

	<b>MANUAL DE PRESUPUESTO</b>	Código: MN-GPF-01
		Versión: 03
		Fecha: 2018/22/08

## CAPITULO I

### SISTEMA PRESUPUESTAL

**Artículo 1. Campo de aplicación:** el presente Manual constituye la Norma Orgánica del Presupuesto de la Agencia de Cooperación e Inversión de Medellín y el Área Metropolitana - ACI Medellín. En consecuencia, todas las disposiciones en materia presupuestal deberán ceñirse a las prescripciones contenidas en éste, el cual regula el sistema presupuestal: preparación, presentación, aprobación, liquidación, ejecución y seguimiento y control del presupuesto.

**Artículo 2. Objetivo del sistema presupuestal:** coordinar y evaluar permanentemente los ingresos, los gastos y la gestión con el fin de conservar un equilibrio presupuestal que garantice la sostenibilidad de las finanzas de la ACI Medellín y la asignación de los recursos de acuerdo con las disponibilidades y las prioridades de gastos establecidas y la utilización eficiente de los recursos en un contexto de transparencia.

**Artículo 3. Conformación:** el sistema presupuestal de la ACI Medellín está constituido por el Marco Fiscal de Mediano Plazo, el Plan Financiero, el Plan Operativo Anual de Inversiones y el Presupuesto de Ingresos y Gastos.

**Artículo 4. Marco Fiscal de Mediano Plazo (MFMP):** es un instrumento referencial con perspectiva de diez (10) años para determinar montos de ahorro y flujos de caja orientados a garantizar la viabilidad y sostenibilidad de las finanzas de la ACI Medellín.

El MFMP debe retomar como mínimo los aspectos fundamentales del financiamiento de la entidad, como generación y consecución de ingresos, racionalización de los gastos de funcionamiento, la capacidad de endeudamiento y el balance primario.

El proyecto de Presupuesto de la ACI Medellín deberá ser consistente con el Marco Fiscal de Mediano Plazo, en cuanto al Plan Financiero, las metas de superávit primario y deuda y su sostenibilidad, así como las acciones y medidas específicas en las que se sustenta el cumplimiento de las metas.

Anualmente se deberá presentar a la Junta Directiva a título informativo, el Marco Fiscal de Mediano Plazo en el mismo período en el que se presenta el Proyecto de Presupuesto.

	<b>MANUAL DE PRESUPUESTO</b>	Código: MN-GPF-01
		Versión: 03
		Fecha: 2018/22/08

**Artículo 5. El Plan Financiero:** es un programa de ingresos y gastos de caja, con sus posibilidades de financiamiento. Es el instrumento de planificación y gestión financiera de la Agencia que tiene como base las operaciones efectivas, en consideración a las previsiones de ingresos y gastos, déficit y su financiación, compatibles con el Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC.

Deberá contener:

- Diagnóstico de la situación fiscal de la Agencia.
- Pronóstico de los gastos a realizar, los ingresos a recaudar, el cálculo del déficit y su financiación.
- Metas financieras determinando los objetivos que se requieren alcanzar en materia financiera y asignación de recursos de acuerdo con estas metas.

**Artículo 6. El Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI):** es un instrumento de programación de la inversión anual, en el cual se relacionan los proyectos de inversión de la Agencia. Esta programación debe estar acorde con las metas financieras establecidas en el Plan Financiero del MFMP, guardando concordancia con los indicadores estratégicos y tácticos de la Agencia definidos en la planeación estratégica, para que sea integrado al Presupuesto Anual como el componente de gasto de inversión.

El POAI debe estar conformado por los diferentes proyectos de inversión propios de la Agencia, los cuales deben estar debidamente registrados en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión-BPIN para garantizar así su viabilidad técnica y financiera.

**Artículo 7. El Presupuesto Anual de la ACI:** es el instrumento por el cual se prevén los ingresos de la Agencia y se autorizan los gastos para ejecutar en la respectiva vigencia fiscal, de acuerdo con los lineamientos de este manual, el cual deberá aprobarse anualmente por la Junta Directiva de la ACI Medellín.

**Artículo 8 Componentes del Presupuesto:** el Presupuesto Anual de la ACI Medellín se compone de las siguientes partes:

- a. Presupuesto de Ingresos: debe contener la estimación de los ingresos corrientes, recursos de capital e ingresos de terceros.
- b. Presupuesto de Gastos: incluirá las apropiaciones para gastos de funcionamiento, inversión y servicio de la deuda.
- c. Disposiciones Generales: corresponde a las normas tendientes a asegurar la correcta ejecución del Presupuesto de la Agencia, las cuales regirán únicamente para el año fiscal para el cual se expiden.

	<b>MANUAL DE PRESUPUESTO</b>	Código: MN-GPF-01
		Versión: 03
		Fecha: 2018/22/08

## CAPITULO II

### PRINCIPIOS DEL SISTEMA PRESUPUESTAL

**Artículo 9. Principios del Sistema Presupuestal:** el Presupuesto de la ACI se estructurará con arreglo a los siguientes principios presupuestales: legalidad, planificación, anualidad, universalidad, unidad de caja, programación integral, especialización, inembargabilidad, coherencia macroeconómica y homeóstasis presupuestal.

**Artículo 10. Legalidad:** en el presupuesto de cada vigencia fiscal no podrán incluirse ingresos que no estén autorizados previamente por la Ley, las Ordenanzas o los Acuerdos e incluido dentro del respectivo presupuesto, ni se podrán incluir partidas de gastos que no hayan sido aprobadas por la Junta Directiva de la ACI Medellín, para atender el normal funcionamiento de la entidad, el servicio de la deuda o a dar cumplimiento al Plan Estratégico de la ACI Medellín.

**Artículo 11. Planificación:** el presupuesto guardará concordancia con los contenidos de la Planeación Estratégica, del Plan Financiero y del Plan Operativo Anual de Inversiones. La planeación, como principio presupuestal, busca la armonía entre estos planes.

**Artículo 12. Anualidad:** el año fiscal comienza el 1 de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. Después del 31 de diciembre no podrán asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra en esa fecha y los saldos de apropiación no afectados por compromisos caducarán sin excepción.

**Artículo 13. Universalidad:** el presupuesto contendrá la totalidad de los gastos públicos que se espere realizar durante la vigencia fiscal respectiva. En consecuencia, ninguna autoridad podrá efectuar gastos o erogaciones o transferir crédito alguno, que no figuren en el presupuesto o no tenga saldo de apropiación que lo respalde, sin perjuicio de las autorizaciones para comprometer vigencias futuras.

**Artículo 14. Unidad de Caja:** con el recaudo de todos los ingresos y recursos de capital, se atenderá el pago oportuno de las apropiaciones autorizadas en el presupuesto.

**Parágrafo 1:** Se exceptúan los recursos de destinación especial para los cuales exista una norma expresa que así los defina.

**Artículo 15. Programación Integral:** todo programa presupuestal deberá contemplar simultáneamente los gastos de inversión y de funcionamiento que las exigencias técnicas y administrativas demanden como necesarios para su ejecución

	<b>MANUAL DE PRESUPUESTO</b>	Código: MN-GPF-01
		Versión: 03
		Fecha: 2018/22/08

y operación, de conformidad con los procedimientos y normas legales vigentes. El programa presupuestal incluye las obras complementarias que garanticen su cabal ejecución.

**Artículo 16. Especialización:** las apropiaciones deben referirse en cada órgano de la administración a su objeto y funciones y se ejecutarán estrictamente conforme al fin para el cual fueron programadas.

**Artículo 17. Inembargabilidad:** son inembargables los ingresos y recursos incorporados en el Presupuesto de la ACI Medellín.

No obstante, la anterior inembargabilidad, los funcionarios competentes deberán adoptar las medidas conducentes al pago de las sentencias en contra de la Agencia, dentro de los plazos establecidos para ello y respetarán en su integridad los derechos reconocidos a terceros en estas sentencias.

**Artículo 18. Coherencia macroeconómica:** el presupuesto debe ser compatible con las metas macroeconómicas fijadas por el Gobierno en coordinación con la Junta Directiva del Banco de la República.

**Artículo 19. Homeóstasis presupuestal:** el crecimiento real del presupuesto de rentas incluida la totalidad de los créditos adicionales de cualquier naturaleza, deberán guardar congruencia con el crecimiento de la economía, de tal manera que no genere desequilibrio macroeconómico.

### CAPITULO III

#### CLASIFICACIÓN DE LOS INGRESOS

**Artículo 20. Clasificación de los ingresos:** los ingresos se clasificarán en ingresos corrientes, recursos de capital e ingresos de terceros.

- a. Los ingresos corrientes son los que llegan en forma regular y corresponden al producto de la prestación de sus servicios en la ejecución de las funciones y competencias de la Agencia.
  - ✓ Prestación de servicios de cooperación nacional e internacional.
  - ✓ Prestación de servicios de inversión nacional y extranjera.
  - ✓ Comisiones por administración de proyectos: percibidos por el resultado de la administración de recursos para terceros mediante la figura de contratos de administración delegada.
  - ✓ Capitalización: se compone de los recursos que los asociados deciden entregar a la Agencia en cualquier momento, con el fin de fortalecer el funcionamiento en la gestión para la captación de cooperación nacional e internacional, al igual que la atracción de inversión nacional y extranjera directa.

	<b>MANUAL DE PRESUPUESTO</b>	Código: MN-GPF-01
		Versión: 03
		Fecha: 2018/22/08

- ✓ Aportes societarios: se constituyen en los aportes que hacen los asociados para el sostenimiento y cumplimiento del objeto social de la entidad, lo cual les permite seguir actuando como miembros activos de la Agencia.
- b. Los recursos de capital se componen de los ingresos obtenidos por las inversiones temporales que hace la Agencia de sus activos financieros y excedentes de caja y los recursos del balance
- c. Los ingresos de terceros se componen por los recursos recibidos de los clientes bajo los contratos de administración delegada para ser invertidos en acciones definidas previamente por la entidad contratante.

## CAPITULO IV

### CLASIFICACIÓN DE LOS GASTOS

**Artículo 21. Clasificación de los gastos:** incluye las erogaciones que pretende realizar la Agencia durante la respectiva vigencia fiscal, clasificándose entre funcionamiento, inversión y servicio de la deuda.

- a. Los gastos de funcionamiento: son aquellos que tienen por objeto atender las necesidades de la ACI Medellín para cumplir a cabalidad con las funciones asignadas en la Constitución, la Ley y los Estatutos de Agencia.

Son las apropiaciones necesarias para la adquisición de bienes y servicios esenciales para el normal desarrollo de las actividades administrativas, técnicas y operativas. Comprende los gastos por servicios personales asociados a la nómina, servicios personales indirectos, contribuciones inherentes a la nómina y gastos generales.

- b. Los gastos de inversión: son aquellas erogaciones susceptibles de causar réditos o de ser de algún modo económicamente productivas, o que se materialicen en bienes de utilización perdurable, llamados también de capital por oposición a los de funcionamiento, que se hayan destinado por lo común a extinguirse con su empleo. Este concepto incluye los gastos destinados a crear infraestructura social. La característica fundamental de estos gastos es que su asignación permita acrecentar la capacidad de producción y la productividad en el campo de la estructura física, económica y social.

 <p>AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA</p> <p><small>Creemos lazos con el mundo para el desarrollo</small></p>	<b>MANUAL DE PRESUPUESTO</b>	Código: MN-GPF-01
		Versión: 03
		Fecha: 2018/22/08

También están orientados a incrementar o reformar la capacidad instalada de la entidad en infraestructura, actualización tecnológica y compra de activos necesarios para el cabal funcionamiento de la ACI Medellín.

De igual manera, incluyen los recursos recibidos bajo la figura de administración delegada, que correspondan al recurso a administrar.

- c. El servicio de la deuda son los gastos destinados al cumplimiento de las obligaciones correspondientes al pago de amortizaciones, intereses, comisiones e imprevistos, originados por operaciones de crédito público.

## CAPITULO V

### CICLO PRESUPUESTAL

**Artículo 22. Ciclo Presupuestal:** el ciclo presupuestal comprende las siguientes etapas:

- a. Preparación del proyecto de Presupuesto
- b. Presentación del proyecto de Presupuesto
- c. Aprobación del proyecto de Presupuesto
- d. Liquidación del Presupuesto
- e. Ejecución del Presupuesto
- f. Seguimiento y control

**Artículo 23. Transparencia y publicidad del ciclo presupuestal:** los procedimientos de preparación, presentación, aprobación, liquidación, ejecución, seguimiento y control del Sistema Presupuestal, así como los informes periódicos y finales sobre el mismo, serán de conocimiento público.

### PREPARACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO

**Artículo 24. Preparación del proyecto de Presupuesto:** la preparación del proyecto de Presupuesto se iniciará con la elaboración del Marco Fiscal de Mediano Plazo que contiene el Plan Financiero, luego se hará el Plan Operativo Anual de Inversiones y, por último, el Presupuesto Anual de la Agencia.

- a. La Dirección de Relaciones Administrativas elaborará el Plan Financiero, el cual deberá ajustarse a las ejecuciones anuales de la Agencia y someterse a consideración del Comité Directivo.
- b. Con base en las metas del Plan Financiero, las Direcciones de los procesos misionales en coordinación con la Directora de Relaciones Administrativas,

 <p>AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA</p> <p>Creemos juntos con el mundo para el desarrollo</p>	<b>MANUAL DE PRESUPUESTO</b>	Código: MN-GPF-01
		Versión: 03
		Fecha: 2018/22/08

elaborarán el Plan Operativo Anual de Inversiones, el cual estará enfocado al cumplimiento de la misión institucional.

- c. La Dirección de Relaciones Administrativas presentará al Comité Directivo el proyecto de Presupuesto, con base en el Plan Financiero y el Plan Operativo Anual de Inversiones, guardando concordancia con la planeación estratégica de la ACI Medellín.

## PRESENTACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO

**Artículo 25. Presentación del proyecto de Presupuesto:** la Dirección Ejecutiva de la Agencia someterá el proyecto de Presupuesto a consideración de la Junta Directiva a más tardar el 30 de noviembre.

El proyecto de Presupuesto se presentará a la Junta Directiva, para su aprobación, desagregado de la siguiente manera:

- a. **Presupuesto de ingresos:** ingresos corrientes, recursos de capital e ingresos de terceros.
- b. **Presupuesto de gastos:** gastos de funcionamiento, inversión y servicio de la deuda.

El Proyecto de Presupuesto estará acompañado por un anexo que contenga la ejecución presupuestal de la vigencia en curso y el detalle de la composición del presupuesto de ingresos y las apropiaciones destinadas al gasto. Además se presentará un anexo con el Marco Fiscal de Mediano Plazo.

**Artículo 26. Modificaciones al proyecto de Presupuesto:** la Junta Directiva podrá modificar el Proyecto de Presupuesto presentado y solicitar los respectivos ajustes a la Dirección Ejecutiva. Quién procederá a realizarlos y a presentar nuevamente el proyecto de Presupuesto modificado a la Junta Directiva.

## APROBACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO

**Artículo 27. Aprobación del Proyecto de Presupuesto:** la aprobación del Proyecto de Presupuesto la hará la Junta Directiva mediante acta a más tardar el 15 de diciembre.

**Artículo 28. Repetición del Presupuesto:** si la Junta Directiva no aprobaré el proyecto de Presupuesto de la ACI dentro de los términos del presente manual, regirá el proyecto presentado por la Dirección Ejecutiva y si el proyecto de Presupuesto no hubiere sido presentado dentro de los plazos establecidos, regirá el del año anterior.

 <p>AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA</p> <p><small>Creamos lazos con el mundo para el desarrollo</small></p>	<b>MANUAL DE PRESUPUESTO</b>	Código: MN-GPF-01
		Versión: 03
		Fecha: 2018/22/08

## LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

**Artículo 29. Liquidación del Presupuesto:** corresponde a la Dirección Ejecutiva dictar antes del 30 de diciembre la Resolución de Liquidación del Presupuesto, la cual contendrá el detalle desagregado de la composición de los ingresos y las apropiaciones del presupuesto de gastos.

## EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

**Artículo 30. Ejecución del presupuesto:** la ejecución de presupuesto se realizará con los siguientes instrumentos básicos:

- a. El Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) afecta preliminarmente el presupuesto y garantiza la existencia de recursos disponibles o apropiación suficiente para atender el gasto que se va a realizar. No se podrá efectuar gasto público que no figure en el presupuesto.
- b. La expedición del Certificado de Registro Presupuestal (CRP) es la operación mediante la cual se afecta en forma definitiva la disponibilidad presupuestal, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin. No se podrán celebrar compromisos cuya entrega de bienes o prestación de servicios pactada exceda la anualidad. Cuando se requiera exceder la anualidad, se deberá contar previamente con una autorización por parte de la Junta Directiva para comprometer vigencias futuras.
- c. La causación presupuestal mediante la Orden de Pago (OP) es el monto adeudado producto de los bienes recibidos, los servicios prestados y demás exigibilidades pendientes de pago. La causación de las obligaciones afecta en forma definitiva las apropiaciones. Sólo en este evento, se entiende ejecutado realmente el presupuesto.
- d. El egreso se utilizará para efectos de garantizar el adecuado control de los pagos.
- e. Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal: formato establecido para que el ordenador del gasto solicite a la Directora de Relaciones Administrativas que realice el certificado de disponibilidad presupuestal.
- f. Solicitud de Certificado de Registro Presupuestal: formato establecido para que el ordenador del gasto solicite a la Directora de Relaciones Administrativas que comprometa definitivamente mediante la reserva presupuestal el recurso ya apropiado en el certificado de disponibilidad para atender un gasto

**Artículo 31. Modificaciones al Presupuesto:** durante la ejecución del Presupuesto la Dirección Ejecutiva podrá hacer adiciones, reducciones y traslados hasta el 10% del Presupuesto. Las modificaciones que superen este porcentaje deberán ser autorizadas por la Junta Directiva.



	<b>MANUAL DE PRESUPUESTO</b>	Código: MN-GPF-01
		Versión: 03
		Fecha: 2018/22/08

En Contabilidad se deben realizar y documentar mediante Resolución las modificaciones al Presupuesto autorizadas por la Dirección Ejecutiva.

**Artículo 32. De la capacidad de contratación y de la autonomía presupuestal:** esta facultad la tendrá la Dirección Ejecutiva de la Agencia, la cual no podrá ser delegada y la ejercerá teniendo en cuenta las normas consagradas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y demás disposiciones legales vigentes, respecto del Presupuesto asignado a la Agencia.

**Artículo 33. Programa Anual Mensualizado de Caja:** el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) define el monto máximo mensual de pagos para el Presupuesto de cada período, con el fin de cancelar las obligaciones exigibles de pago.

El monto global del PAC, junto con sus modificaciones, será aprobado por la Dirección Ejecutiva a más tardar el 30 de diciembre de cada año y será elaborado por la Dirección de Relaciones Administrativas con el apoyo de la Coordinación de Contabilidad.

Para hacer uso de este instrumento financiero se tendrán en cuenta que el PAC debidamente mensualizado corresponda con los flujos de recaudos y pagos a realizar cada mes y que tenga estadísticas apropiadas e información confiable que sirva de base para su eficiente proyección.

Para el cálculo del PAC se deberá contar con los cronogramas de ejecución de los gastos, con el fin de propender por una eficiente ejecución del presupuesto a través de la consistencia entre la contratación y la disponibilidad y predictibilidad de caja.

**Parágrafo:** La Dirección de Relaciones Administrativas podrá modificar el PAC y desagregar hasta el nivel que requiera, siempre y cuando no se afecten los montos globales aprobados por la Dirección Ejecutiva.

**Artículo 34. Ejecución extensiva del Presupuesto:** la ejecución extensiva del presupuesto se presenta cuando ocurra alguno de los siguientes casos:

- a. Cuando se haya iniciado cualquier proceso de selección contratista, con todos los procedimientos legales, incluida la disponibilidad presupuestal, y su perfeccionamiento se efectuó en la vigencia fiscal siguiente, se atenderá con el presupuesto de esta última.
- b. Cuando en desarrollo de las obligaciones debidamente adquiridas los bienes y servicios no se reciban a satisfacción durante la vigencia en curso, se atenderán con cargo al presupuesto de la siguiente vigencia fiscal.

	<b>MANUAL DE PRESUPUESTO</b>	Código: MN-GPF-01
		Versión: 03
		Fecha: 2018/22/08

**Artículo 35. Recaudo de los ingresos:** corresponde a la Coordinación de Contabilidad efectuar el recaudo de los ingresos y recurso de capital de la Agencia.

**Artículo 36. Cuentas por pagar:** todas las obligaciones exigibles no pagadas a 31 de diciembre, correspondiente a los bienes recibidos y servicios prestados, se cancelarán sin operación presupuestal alguna.

**Artículo 37. Vigencias Futuras:** cuando se requiera exceder la anualidad en la ejecución presupuestal se debe contar previamente con una autorización por parte de la Junta Directiva para asumir obligaciones con cargo a presupuestos de vigencias futuras.

La autorización de la Junta Directiva para comprometer presupuesto con cargo a vigencias futuras, no podrá superar el respectivo período cuatrianual del Plan de Desarrollo Municipal.

## SEGUIMIENTO Y CONTROL

**Artículo 38. Seguimiento y control:** la Dirección de Relaciones Administrativas a través de la Coordinación de Contabilidad, efectuará el seguimiento del presupuesto, razón por la cual será el centro de información presupuestal donde se consolidará lo pertinente al Ciclo Presupuestal. En Contabilidad se diseñarán los métodos y procedimientos de información y de sistematización requeridos para el cumplimiento de esta función.

El Comité Directivo evaluará el cumplimiento de los objetivos, metas y actividades y realizará seguimiento al plan de trabajo, para lo cual podrá solicitar directamente la información necesaria para garantizar una correcta ejecución presupuestal.

**Artículo 39. Definición y Objetivos del Seguimiento y Control:** el seguimiento y control del presupuesto consiste en la determinación de los resultados, relaciones e indicadores que miden el grado de cumplimiento de la gestión social, económica y financiera.

El seguimiento se entenderá como un proceso continuo de recolección y análisis de información útil para tomar decisiones durante la ejecución del presupuesto anual, con base en una comparación de los resultados esperados y el estado de avance de los mismos.

El control del presupuesto se hace, básicamente, partiendo del sistema presupuestado, registrando lo realizado, y por comparación, determinar las variaciones o desviaciones, mismas que se estudian y se analizan, para dar lugar a acciones correctivas y superaciones. El marco para el seguimiento y el control del gasto será la proyección de resultados en la Agencia. Esta proyección de resultados

	<b>MANUAL DE PRESUPUESTO</b>	Código: MN-GPF-01
		Versión: 03
		Fecha: 2018/22/08

consultará los recursos presupuestados y las necesidades que originaron su asignación; contendrá indicadores numéricos o porcentuales y referentes objetivos que permitan la evaluación de su cumplimiento al final de la vigencia fiscal y la planeación del presupuesto de la siguiente.

## CAPITULO VI

### MANEJO DEL TESORO

**Artículo 40. Manejo de los recursos:** la responsabilidad sobre el manejo de las cuentas bancarias será competencia de la Dirección de Relaciones Administrativas, quien responderá por la selección de los establecimientos financieros en los cuales se maneje, inviertan o administren los recursos de la Agencia, para el efecto debe tomar en cuenta criterios de calidad, costo, seguridad, solidez y eficiencia en el servicio.

**Artículo 41. Operaciones de Tesorería:** el Comité de Inversiones integrado por el Director(a) Ejecutivo(a), Director(a) de Relaciones Administrativas y Coordinador (a) de Contabilidad, mediante previa reunión, podrán a través de intermediarios especializados autorizados, efectuar la colocación de los excedentes de liquidez de la Agencia y de los recursos que ésta administre, teniendo en cuenta, en todos los casos, los criterios de seguridad y solidez y su realización en condiciones de mercado, con sujeción a las políticas y procedimientos que para tal efecto se establezcan.

**Artículo 42. Prohibición de mantener recursos disponibles en caja:** los recursos que forman parte del Presupuesto de la Agencia, no podrán mantenerse en cuentas corrientes por más de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la fecha del depósito respectivo.

Respecto a los reintegros en divisas que hacen los comisionados de viajes internacionales, éstas podrán permanecer en la caja fuerte de la Agencia, para ser entregadas en la siguiente comisión de viaje internacional.

**Artículo 43. Rendimiento de la Agencia:** Pertenecen a la ACI Medellín, los rendimientos generados en las cuentas bancarias propias de la entidad, al igual que los rendimientos generados en virtud de los recursos entregados a través de contratos de administración delegada suscritos con otras entidades.

**Artículo 44. Vigencia y Derogatorias:** el presente Manual rige a partir de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

 <p>AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA</p> <p><small>Creamos lazos con el mundo para el desarrollo</small></p>	<b>MANUAL DE PRESUPUESTO</b>	Código: MN-GPF-01
		Versión: 03
		Fecha: 2018/22/08

Este Manual de Presupuesto fue debatido y aprobado en la reunión de Junta Directiva el 15 de agosto de 2018 según consta en el Acta No.127 y adoptado mediante la Resolución No.153 del 28 de agosto de 2018.