

Objetivo del Formulario:

Registrar las inversiones de las Corporaciones Autónomas Regionales por concepto de la explotación de recursos naturales no renovables (RNNR) y transporte de los mismos y sus derivados.

Responsables del diligenciamiento:

Corporaciones Autónomas Regionales beneficiarias de regalías.

Instructivos Generales:

Utilice un formulario para informar al Departamento Nacional de Planeación las inversiones realizadas con recursos de regalías y compensaciones, del periodo comprendido entre enero 1 y diciembre 31 de la vigencia fiscal reportada. Este formulario debe presentarse a más tardar el 15 de marzo del año siguiente.

En caso de tener el formulario en medio magnético, si no se cuenta con el espacio suficiente para consignar toda la información, inserte las filas que sean necesarias sin introducir ningún otro cambio al formulario.

Diligencie siempre el Formato F-SCV-01 de "Registro de ingresos provenientes de Regalías y Compensaciones" con el Formato F-SCV-02 de "Registro de inversiones con recursos provenientes de Regalías y Compensaciones" teniendo en cuenta que la vigencia fiscal reportada debe ser la misma.

No utilice las zonas sombreadas

INSTRUCCIONES PARA DILIGENCIAR LA INFORMACIÓN GENERAL

(1) Vigencia fiscal reportada:

Indique la vigencia a la cual corresponde el presupuesto sobre el cual se reporta la ejecución. Recuerde que la inversión reportada este año corresponde a la vigencia anterior, es decir 2007.

(2) Fecha de diligenciamiento:

Registre el día, mes y año (numerales 2.1, 2.2, 2.3) correspondientes a la fecha en que se diligenció el formulario.

(3) Nombre de la Corporación Autónoma Regional

Diligencie el nombre de la Corporación Autónoma Regional

(4) Nit.

Registre el Número de la Identificación Tributaria – Nit de la Corporación Autónoma Regional.

(5) Dirección:

Registre la dirección en la cual se encuentran ubicadas las instalaciones de la corporación.

(6) Teléfono:

Registre el número telefónico de la sede de la administración.

(7) Municipio

Diligencie el domicilio de la sede de la Corporación Autónoma Regional.

INSTRUCCIONES PARA DILIGENCIAR LA INFORMACIÓN DE LA APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO FINANCIADO CON REGALÍAS Y COMPENSACIONES DE LA VIGENCIA

(8) Tipo de acto administrativo:

Registre los actos administrativos para la aprobación del presupuesto y las modificaciones que afectaron el presupuesto de gastos financiado con regalías.

(9) Número del acto administrativo:

Diligencie el número del acto administrativo.

(10) Fecha de expedición:

Diligencie la fecha en la que se expidió el respectivo acto administrativo.

(11) Concepto:

Registre el concepto de cada acto administrativo. Los conceptos pueden ser: Aprobación presupuesto inicial, liquidación presupuesto, adición, reducción, traslado, constitución de reserva y constitución de cuentas por pagar, escoja el que aplique para cada caso.

(12) Valor:

Registre el valor de cada concepto, incluyendo sólo lo correspondiente al presupuesto de gastos financiado con regalías y compensaciones. Incluir el signo negativo (-) al valor de los contracréditos.

(13) Total:

Sume los valores registrados en la columna 12

INSTRUCCIONES PARA DILIGENCIAR LA INFORMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTOS CON RECURSOS DE REGALÍAS Y COMPENSACIONES

Registre los gastos ejecutados con los recursos de regalías y compensaciones de la vigencia reportada, así como los recursos correspondientes a adiciones de vigencias pasadas.

Registrar únicamente la ejecución presupuestal de gastos de la vigencia reportada, es decir sin incluir la ejecución de las reservas constituidas en la vigencia anterior.

(14) Código rubro:

Registre el código de cada rubro presupuestal de gastos a los cuales se asignaron recursos de regalías y compensaciones.

(15) Nombre del rubro:

Diligencie el nombre, concepto o descripción de los rubros presupuestales de gastos a los cuales se asignaron recursos de regalías y compensaciones.

(16) Apropriación inicial:

Registre la apropiación inicial para cada rubro del presupuesto de gastos financiado con regalías y compensaciones.

(17) Adición:

Registre las adiciones realizadas para cada rubro del presupuesto de gastos financiado con recursos de regalías y compensaciones.

(18) Reducción:

Registre las reducciones realizadas para cada rubro del presupuesto de gastos financiado con recursos de regalías y compensaciones. Los valores deben ser registrados con signo negativo.

(19) Traslados:

Registre el valor neto de los traslados realizados para cada rubro del presupuesto de gastos financiado con recursos de regalías y compensaciones. Incluir el signo negativo (-) al valor de los contracréditos

(20) Apropriación final:

Registre la apropiación final para cada rubro del presupuesto de gastos financiado con recursos de regalías y compensaciones, calculado como la apropiación inicial, más las adiciones menos las reducciones más los traslados.

(21) Compromisos:

Registre el valor total de los compromisos suscritos con cargo a cada rubro del presupuesto de gastos financiado con recursos de regalías y compensaciones. Recuerde que los compromisos corresponden a la suma de los pagos (54) más las cuentas por pagar (55) más las reservas de apropiación (56).

(22) Pagos:

Registre los pagos efectuados por cada rubro del presupuesto de gastos financiado con recursos de regalías y compensaciones.

(23) Cuentas por pagar:

Registre el valor total de las cuentas por pagar en trámite a 31 de diciembre, sobre cada rubro del presupuesto de gastos financiado con recursos de regalías y compensaciones.

(24) Reservas de apropiación:

Registre las reservas de apropiación constituidas por los compromisos no ejecutados, de cada rubro del presupuesto de gastos financiados con regalías y compensaciones que se ejecutarán en la vigencia siguiente a la reportada.

(25) Saldo de apropiación:

Registre la diferencia entre la apropiación final (20) y los compromisos (21) para cada rubro del presupuesto de gastos financiado con recursos de regalías y compensaciones.

(26) Total:

Consigne la suma de los valores registrados para cada columna.

**INSTRUCCIONES PARA DILIGENCIAR LA INFORMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE RESERVAS
CONSTITUIDAS CON RECURSOS DE REGALÍAS Y COMPENSACIONES - LEY 819 DE 2003**

(27) Código Rubro:

Registre el código de cada rubro presupuestal de gastos de reservas financiadas con recursos de regalías y compensaciones de la vigencia fiscal anterior, es decir 2006.

(28) Nombre del rubro:

Registre el nombre, concepto o descripción de los rubros presupuestales de gastos de reservas financiadas con recursos de regalías y compensaciones.

(29) Valor de reservas:

Registre para cada rubro el valor de las reservas financiadas con recursos de regalías y compensaciones.

(30) Pagos:

Registre para cada rubro el valor de los pagos de reservas.

(31) Cancelaciones de reservas:

Para cada rubro registre el valor de las reservas financiadas con recursos de regalías y compensaciones que fueron canceladas.

(32) Reservas no ejecutadas:

Corresponde a la diferencia entre las columnas (29), (30) y (31)

(33) Total:

Consigne la suma de los valores registrados para cada columna.

INSTRUCCIONES PARA DILIGENCIAR LA INFORMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTOS DE CUENTAS POR PAGAR DE LA VIGENCIA ANTERIOR FINANCIADAS CON RECURSOS DE REGALÍAS Y COMPENSACIONES

(34) Código rubro:

Registre el código de cada rubro presupuestal de gastos en los cuales quedaron constituidas cuentas por pagar de la vigencia fiscal 2006.

(35) Nombre del rubro:

Registre el nombre, concepto o descripción de los rubros presupuestales de gastos en los cuales quedaron constituidas cuentas por pagar de la vigencia fiscal anterior.

(36) Valor de las cuentas por pagar:

Registre el valor de las cuentas por pagar financiadas con recursos de regalías y compensaciones constituidas en la vigencia fiscal anterior para cada rubro.

(37) Pagos:

Registre el valor de los pagos efectuados sobre las cuentas por pagar financiadas con recursos de regalías de la vigencia fiscal anterior.

(38) Cancelación cuentas por pagar:

Para cada rubro consigne el valor de las cuentas por pagar canceladas que fueron constituidas en la vigencia fiscal 2006.

(39) Cuentas no pagadas:

Corresponde a la diferencia entre las columnas (36), (37) y (38).

(40) Total:

Sume los valores registrados para cada columna.

INSTRUCCIONES PARA LOS DATOS DE DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO

Registre el nombre y cargo del funcionario que diligenció el formulario.

Firma: el formulario debe estar firmado por la persona que lo diligenció. Registre el nombre y señale el cargo del funcionario.

Firma: el formulario debe estar firmado y aprobado por la autoridad responsable de suscribir la información (Representante legal de la Corporación Autónoma Regional).