

1. **OBJETIVO:** Elaborar, ejecutar y realizar seguimiento del plan anual de ingresos, inversiones y gastos del Fondo Nacional de Fomento de la Papa para garantizar el cumplimiento de los objetivos definidos en la Ley.
2. **ALCANCE:** Este procedimiento inicia con la identificación de las necesidades del sector, hasta la presentación, aprobación, ejecución, seguimiento, control y ajustes durante el desarrollo de cada vigencia del plan anual de ingresos, inversiones y gastos del Fondo Nacional de Fomento de la Papa
3. **DEFINICIONES:**

- **PAIIG:** Plan anual de ingresos, inversiones y gastos.
- **Presupuesto:** Instrumento financiero mediante el cual se proyectan, aprueban y controlan los ingresos, gastos e inversiones del Fondo Nacional de Fomento de la Papa durante una vigencia fiscal, con el fin de garantizar el equilibrio entre los recursos disponibles y las necesidades institucionales.
- **Personas obligadas a recaudar la cuota de fomento de la papa:** Personas naturales, jurídicas o las sociedades de hecho que compren papa de producción nacional de cualquier variedad para utilizarla como semilla, acondicionarla, procesarla, industrializarla, comercializarla o exportarla, están obligadas a retener, por una sola vez, el valor de la cuota de fomento de la papa al momento de efectuar la transacción o el pago correspondiente (*Artículo 6 Ley 1707 de 2014 y Artículo 7 Decreto 2263 de 2014*).

4. CONDICIONES GENERALES:

El presupuesto se realizará bajo los lineamientos establecidos por el MADR, en concordancia con la Resolución 532 de 2023, así:

5. CONTENIDO:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	Identificar las necesidades presupuestales derivadas de	Directores de programa,	Requerimiento presupuestal consolidado.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
	los programas, proyectos y gastos de funcionamiento.	proyectos y procesos	
2.	Recopilar y analizar información de ingresos esperados, superávit y comportamientos financieros históricos.	Director de recaudo	Proyección de ingresos preliminar.
3.	Elaborar el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos (Plan de Ingresos, Inversiones y Gastos – PIG) conforme a la Resolución 532 de 2023.	Director Administrativo	Proyecto de presupuesto elaborado.
4.	Revisar y validar la coherencia técnica, contable y financiera del presupuesto proyectado.	Director Administrativo / Administrador FNFP	Presupuesto revisado y validado.
5.	Presentar el proyecto de presupuesto al MADR para revisión técnica y financiera.	Administrador FNFP	Concepto técnico y financiero del MADR.
6.	Ajustar el presupuesto conforme a las observaciones emitidas por el MADR.	Directores de programa, proyectos y procesos	Presupuesto ajustado.
7.	Presentar el proyecto definitivo de presupuesto a la Junta Directiva para aprobación mediante acuerdo presupuestal.	Administrador FNFP	Acuerdo de aprobación de presupuesto.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
8.	Registrar los valores aprobados en el sistema presupuestal y contable del FNFP.	Profesional en gestión contable y financiera	Presupuesto registrado.
9.	Ejecutar los gastos e ingresos conforme al PIG aprobado, aplicando los principios de transparencia y trazabilidad.	Directores de programa, proyectos y procesos	Ejecución presupuestal documentada.
10.	Tramitar solicitudes de adición, reducción o traslado presupuestal cuando sea necesario.	Directores de programa, proyectos y procesos / Administrador FNFP / Junta Directiva	Acuerdos o traslados presupuestales aprobados.
11.	Realizar cruces trimestrales entre presupuesto y contabilidad, y consolidar las conciliaciones presupuestales.	Profesional presupuestal y financiero / Profesional contable y financiero	Conciliación presupuestal-contable validada.
12.	Elaborar el informe trimestral de ejecución presupuestal para presentación ante la Junta Directiva y el MADR.	Directores de programa, proyectos y procesos	Informe trimestral de ejecución.
13.	Elaborar y presentar el acuerdo de cierre anual del presupuesto y determinar el superávit o déficit de la vigencia.	Directores de programa, proyectos y procesos / Administrador	Acuerdo de cierre presupuestal aprobado.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
		FNFP / Auditoría Interna	

6. DIAGRAMA DE FLUJO

N/A

7. ANEXOS:

- **Anexo 1:** Vencimientos de reportes a la Contraloría General de la República (SIRECI).

Periodicidad	Informe	Vencimiento
Mensual	M-9: Gestión Contractual	Entre el 6° y máximo el 10° día hábil de cada mes
Mensual	M-71: Obras civiles inconclusas o sin uso	Entre el 6° y máximo el 10° día hábil de cada mes
Anual	M-1: Cuenta o informe anual consolidado	Con corte a 31 de diciembre del año anterior. Presentar entre el 5° y máximo el 10° día hábil de abril del año siguiente
Semestral	M-3: Plan de mejoramiento	Con corte a junio y diciembre. Presentar entre el 15° y máximo el 20° día hábil de julio y enero respectivamente

Semestral	M-70: Delitos contra la administración pública o que afecten intereses patrimoniales del Estado	Con corte a junio y diciembre. Presentar entre el 15° y máximo el 20° día hábil de julio y enero respectivamente
-----------	---	--

- **Anexo 2:** Vencimientos de reportes a la Contaduría General de la Nación (CHIP).

Periodicidad	Informe	Vencimiento
Trimestral	CGR: CUIPO	1er trim (1 ene – 31 mar) plazo 30 abril 2° trim (1 ene – 30 jun) plazo 30 julio 3er trim (1 ene – 30 sep) plazo 30 octubre 4° trim (1 ene – 31 dic) plazo 20 febrero del año siguiente
Anual	CGR: Personal y Costos – Economía y Finanzas	Corte a 31 diciembre del año anterior. Presentar a más tardar el 15 marzo del año siguiente
Trimestral	CGR: Información contable de convergencia	1er trim (1 ene – 31 mar) plazo 30 abril 2° trim (1 ene – 30 jun) plazo 31 julio 3er trim (1 ene – 30 sep) plazo 31 octubre 4° trim (1 ene – 31 dic) plazo 15 febrero del año siguiente

8. REFERENCIAS

- [MT-SGC-03 Matriz Monitoreo Requisitos Legales.](#)

- Resolución 532 de 2023.

9. CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS.

Versión	Fecha	Cambios	Elaboró / Modificó	Revisó	Aprobó
01	01-01-2026	Creación del documento	ACME Consultores S.A.S	Director Administrativo	Gerente General