

1. **OBJETIVO:** Establecer las directrices y actividades para la planeación, elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento y cierre del presupuesto de ingresos y gastos del Fondo Nacional de Fomento de la Papa
2. **ALCANCE:** El procedimiento inicia con la planeación y elaboración del presupuesto de ingresos y gastos del Fondo y finaliza con la evaluación y cierre presupuestal de la vigencia, incluyendo la determinación del superávit o déficit correspondiente.
3. **DEFINICIONES:**
 - **Plan de Ingresos, Inversiones y Gastos (PIG):** Documento técnico que consolida la planeación financiera anual del Fondo, en el cual se detallan las fuentes de ingreso, los gastos de funcionamiento y las inversiones programadas, en concordancia con los lineamientos del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
 - **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.
4. **CONDICIONES GENERALES:**
 - El presupuesto deberá elaborarse conforme a los **lineamientos del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural (MADR)** y la **Resolución 532 de 2023**, garantizando la coherencia con el **Plan Estratégico Sectorial del Consejo Nacional de la Papa**.
 - Los **líderes de proceso** deberán presentar los presupuestos de funcionamiento e inversión articulados con las metas y proyectos aprobados por la Junta Directiva.
 - Toda modificación al presupuesto (adición, reducción o traslado) deberá contar con **autorización de la Junta Directiva** o del **Administrador del FNFPP**, según el tipo de movimiento.
 - Los **documentos y soportes presupuestales** deben conservarse conforme a las políticas de **gestión documental**
 - El presupuesto se considerará **vigente** del 1° de enero al 31 de diciembre de cada año fiscal.
 - El **control, seguimiento y conciliación presupuestal y contable** estarán a cargo del Profesional presupuestal y financiero, el Profesional en gestión contable y financiera, la Dirección Administrativa y la Auditoría Interna.

- Se debe garantizar el **principio del equilibrio presupuestal**, de manera que los ingresos sean iguales a los egresos, incluyendo las reservas para futuros gastos de inversión y funcionamiento.

5. CONTENIDO:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	Identificar las necesidades presupuestales derivadas de los programas, proyectos y gastos de funcionamiento.	Líderes de proceso	Requerimiento presupuestal consolidado.
2.	Recopilar y analizar información de ingresos esperados, superávit y comportamientos financieros históricos.	Profesional presupuestal y financiero	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.	Profesional presupuestal y financiero / Dirección Administrativa	Proyecto de presupuesto elaborado.
4.	Revisar y validar la coherencia técnica, contable y financiera del presupuesto proyectado.	Dirección Administrativa / 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.	Profesional presupuestal y financiero /	Presupuesto ajustado.

		Dirección Administrativa	
7.	Presentar el proyecto definitivo de presupuesto a la Junta Directiva para aprobación mediante acuerdo presupuestal.	Administrador FNFP	Acuerdo de aprobación de presupuesto.
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.	Dirección Administrativa / Líderes de proceso	Ejecución presupuestal documentada.
10.	Tramitar solicitudes de adición, reducción o traslado presupuestal cuando sea necesario.	Dirección Administrativa / 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	Conciliación presupuestal-contable validada.
12.	Elaborar el informe trimestral de ejecución presupuestal para presentación ante la Junta Directiva y el MADR.	Dirección Administrativa	Informe trimestral de ejecución.
13.	Elaborar y presentar el acuerdo de cierre anual del presupuesto y determinar el	Dirección Administrativa /	Acuerdo de cierre presupuestal aprobado.

	superávit o déficit de la vigencia.	Administrador FNFP / Auditoría Interna	
14.	Registrar el superávit o déficit determinado en el presupuesto de la siguiente vigencia.	Profesional presupuestal y financiero	Presupuesto ajustado para nueva vigencia.

6. DIAGRAMA DE FLUJO

N/A

7. ANEXOS:

N/A

8. 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