

## TABLA DE CONTENIDO

1	OBJETIVO .....	2
2	ALCANCE .....	2
3	DEFINICIONES .....	2
4	DIAGRAMA DE FLUJO.....	4
5	POLÍTICAS Y NORMAS.....	5
5.1	PLAN DE INVERSIONES Y GASTOS.....	5
5.2	LINEAMIENTOS PARA RUBROS FINANCIABLES Y NO FINANCIABLES EN PROYECTOS.....	6
5.3	DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES.....	9
5.3.1	PRESENTACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL FNFP – MADR.....	9
5.3.2	ELABORACIÓN Y VALIDACIÓN DEL PRESUPUESTO .....	17
5.4	SOLICITUD DE PRESUPUESTO INGRESOS Y GASTOS MEDIANTE ACUERDOS PRESUPUESTALES.....	19
5.5	CRUCE PRESUPUESTAL VS CONTABILIDAD.....	20
5.6	CONTROL PRESUPUESTAL .....	20
6	REFERENCIAS .....	21
7	APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS .....	22

## 1 OBJETIVO

Contar con un instructivo que permita a cualquier funcionario de la Organización entender y conocer la metodología para construir el presupuesto de ingresos y gastos de funcionamiento e inversión del Fondo Nacional de Fomento de la Papa.

## 2 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable y de estricto cumplimiento para los responsables de la gestión y control del presupuesto del Fondo Nacional de Fomento de la Papa. Comprende desde la planeación y elaboración del proyecto de presupuesto, sigue con la aprobación, continua con el control y ejecución de las actividades durante la vigencia y finaliza con el cierre del mismo.

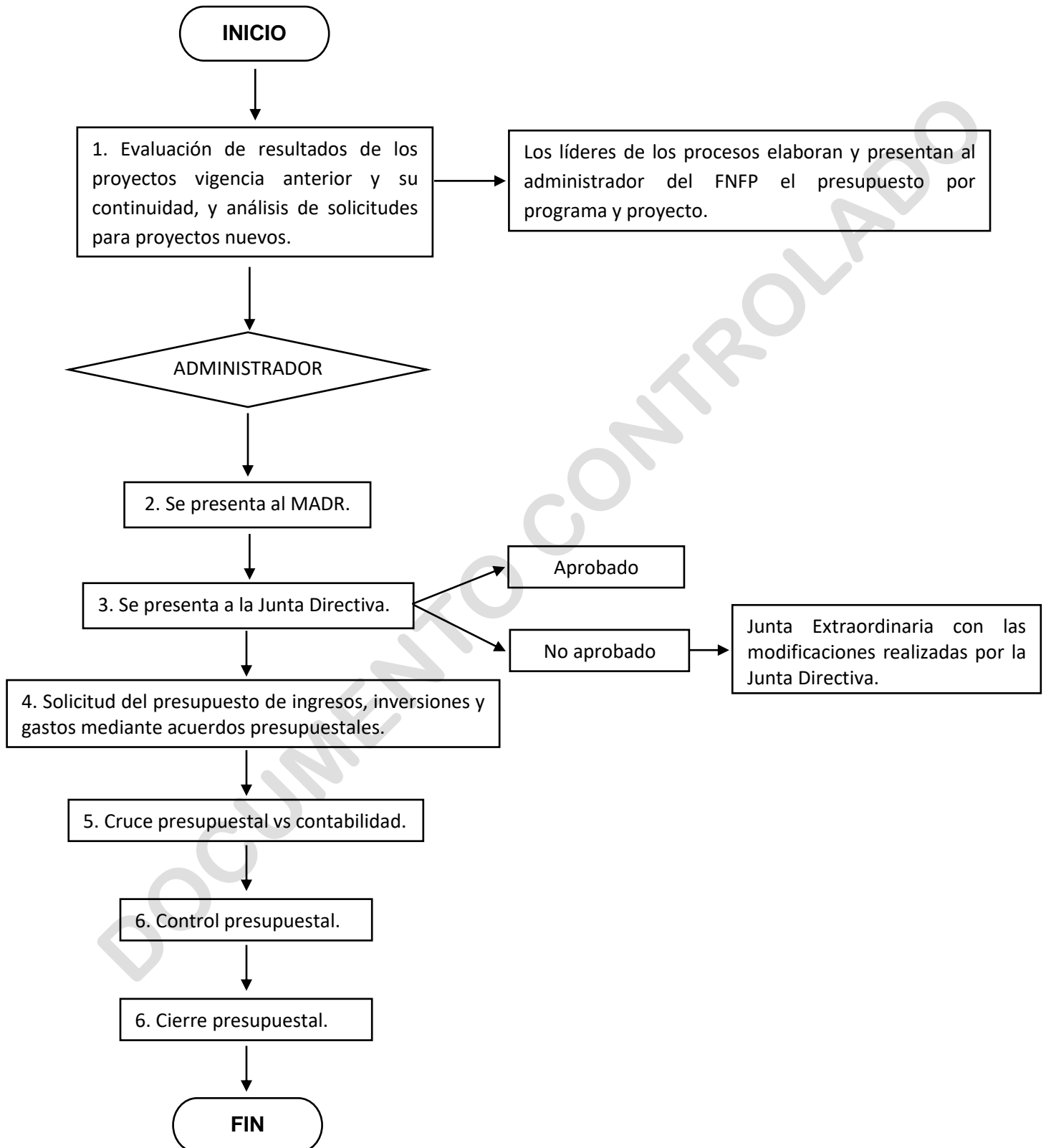
## 3 DEFINICIONES

- 3.1. PIG (Plan de Ingresos, Inversiones y Gastos):** Es un instrumento mediante el cual se define, para el Fondo Nacional de Fomento de la Papa, los recursos disponibles para la vigencia, provenientes de la cuota de fomento, estos recursos se destinan a planes, programas y proyectos alineados a los objetivos del Fondo.
- 3.2. Proyecto del PIG:** Es el documento elaborado por el Administrador del FNFP, en los cuales se proyecta los ingresos y la inversión de una vigencia.
- 3.3. Presupuesto:** Es el mecanismo a través del cual se proyectan los ingresos, gastos e inversiones que se ejecutarán en una vigencia fiscal determinada.
- 3.4. Acuerdo presupuestal:** Son los documentos mediante los cuales la Junta Directiva aprueba el presupuesto de ingresos y gastos para la vigencia fiscal (Acuerdo de Aprobación de Presupuesto); autoriza la apropiación y ejecución máxima en cada trimestre del presupuesto de gastos obedeciendo a criterios de planeación (Acuerdos trimestrales de Gastos); autoriza las modificaciones que en el desarrollo de las actividades, sean necesarias para la ejecución del presupuesto (Acuerdo de Modificación del Presupuesto) y Autoriza el cierre presupuestal para la liquidación final de los excedentes de la vigencia (Acuerdo de cierre de vigencia).
- 3.5. Adición presupuestal:** Es la incorporación de recursos al presupuesto durante la vigencia, la cual debe ser aprobada por la Junta Directiva.
- 3.6. Reducción presupuestal:** Cuando los montos tanto de ingreso como de egreso se encuentren sobreestimados y luego de evaluar el comportamiento del recaudo se determina,

que las expectativas de ingreso o egresos no se podrán cumplir, se hace necesario ajustar el presupuesto tanto de ingresos como de gastos "Contracreditando", los rubros que sea necesario ajustar. Toda reducción debe ser aprobada por la Junta Directiva.

- 3.7. Traslado presupuestal:** Es el movimiento presupuestal que permite efectuar el traslado entre los subrubros del presupuesto y se origina cuando existen rubros que a juicio del administrador no se ejecutarán o si lo hacen no coparán la apropiación aprobada inicialmente. En este evento puede trasladarse entre subrubros sí se requiere. Para efectuar este procedimiento es necesario "Contracreditar y Acreditar" las partidas del presupuesto.
- 3.8. Traslado presupuestal Interno:** En el evento que deba efectuarse un traslado presupuestal en los acuerdos de gastos trimestrales o en el presupuesto de funcionamiento o inversión siempre y cuando no se modifiquen los montos globales de servicios personales, gastos generales y los programas de inversión aprobados, el representante legal de la entidad administradora del Fondo Parafiscal podrá autorizar el traslado presupuestal mediante un documento denominado "Traslado Interno", el cuál deberá ir numerado en consecutivo, debidamente autorizado por el Auditor Interno y presentado a la Junta Directiva.
- 3.9. Contracreditar:** Consiste en restarle a la apropiación inicial la cantidad por trasladar.
- 3.10. Acreditar:** Consiste en sumarle al rubro inicialmente aprobado el valor trasladado de otra partida.
- 3.11. Periodo fiscal o vigencia fiscal:** Es aquel que inicia el primero de enero y finaliza el 31 de diciembre de cada año.
- 3.12. Superávit vigencias anteriores:** Corresponde a los saldos de los recursos obtenidos y no ejecutados en la vigencia anterior, se determinan descontando del total de recursos obtenidos por todos los conceptos de ingreso, el valor real ejecutado por los gastos de funcionamiento e inversión del fondo.

## 4 DIAGRAMA DE FLUJO



## 5 POLÍTICAS Y NORMAS

### 5.1 PLAN DE INVERSIONES Y GASTOS

- Aplicar la **Resolución 09554 de 2000**, por la cual se aprueba el instructivo para la presentación de los Presupuestos y los proyectos de inversión de los fondos parafiscales Agropecuarios y Pesqueros.
- **Decreto 2025 del 6 de Noviembre de 1996 Artículo 9.** Los gastos administrativos que podrán ser sufragados con los recursos del Fondos cuyos órganos máximos de dirección estén presididos por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, son los generados por:
  - ✓ El recaudo, control y sistematización de las cuotas parafiscales.
  - ✓ La formulación, coordinación, administración, ejecución, evaluación, información, difusión y control de los planes, proyectos y programas de inversión.
  - ✓ Las actividades y acciones que garanticen el cabal cumplimiento de las funciones encomendadas por la Ley a los órganos máximos de dirección del Fondo.
  - ✓ La Auditoría interna, y
  - ✓ El cobro judicial y extrajudicial de las contribuciones parafiscales.

**Parágrafo 1.** La junta directiva del Fondo, podrá aprobar, al momento de considerar los presupuestos anuales de ingresos y gastos, con el voto favorable del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, gastos administrativos distintos a los señalados en el presente artículo, siempre y cuando estos tengan relación directa con la formulación, coordinación, administración, ejecución, evaluación y control de los respectivos planes, proyectos y programas de inversión.

**Parágrafo 2.** La contraprestación consagrada en la respectiva Ley de creación del Fondo y en el correspondiente contrato de administración suscrito entre el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y el ente administrador, hace parte del patrimonio de este último y, como tal, será de su libre disposición y no estará sujeta a los controles de que trata el presente decreto ni al control fiscal ejercido por [a Controlaría General de la Republica.

- ✓ **Artículo 10°.** Los gastos de que trata el inciso Primero del Artículo 14 del Decreta 1522 de 1996 Y el mismo Inciso del citado Artículo del Decreto 1526 de 1996, se sujetaran a lo dispuesto en el Artículo Noveno del presente Decreto.
- ✓ **Artículo 11°.** Las Entidades Administradoras de los Fondos Parafiscales, podrán efectuar operaciones e inversiones a nombre de los mismos y con cargo a los recursos del Fondo, siempre y cuando se encuentren afectados a la finalidad que define la ley para cada

contribución parafiscal, este previsto en el presupuesto de ingresos y gastos del correspondiente Fondo y aprobado por Junta Directiva. El resultado de tales operaciones solo podrá afectar la contabilidad del Fondo. Los activos que se adquieran con recursos del Fondo deberán incorporarse a la cuenta especial de los mismos.

- ✓ **Artículo 12.** Las solicitudes de crédito que presenten los entes administradores de Fondo para el cumplimiento de los objetivos de los mismos, deberán ser aprobadas por la Junta Directiva del Fondo, con el voto favorable del Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural.

**Parágrafo I.** Para la consecución de los créditos de que trata el presente Artículo, se podrán ofrecer como garantías los activos del Fondo y la pignoración de sus recursos futuros per concepto de las contribuciones parafiscales.

## 5.2 LINEAMIENTOS PARA RUBROS FINANCIABLES Y NO FINANCIABLES EN PROYECTOS

A continuación, se describen los rubros del componente presupuestal que el FNFP puede financiar dentro de los proyectos presentados a ejecutar durante una vigencia:

- Muebles y equipos de oficina: Aquellos necesarios para el desarrollo del proyecto, los cuales pueden ser adquiridos a cualquier título. La financiación para compra de equipos nuevos deberá estar sustentada en la estricta necesidad de los mismos para el desarrollo del proyecto. Se deben presentar las cotizaciones respectivas.
- Dotación: Suministro de elementos o insumos de ley.
- Materiales, suministros e insumos para la extensión: Son materiales e insumos requeridos para la realización de parcelas demostrativas, demostraciones de método u otra metodología propia de la transferencia de tecnología. Se incluyen semillas, fertilizantes de síntesis y orgánicos, análisis de suelos, análisis foliares, productos para la protección de cultivos, entre otros. Igualmente se incluyen herramientas, elementos de protección, controles e instrumentación accesoría, material biológico, audiovisual, y de laboratorio. También se contempla papelería, suministros de oficina, suministros de impresora como tóner y cilindros.
- Bibliografía: Adquisición de libros, revistas, artículos, suscripciones o acceso a bases de datos especializadas, que sean estrictamente necesarias para una ejecución exitosa del proyecto.
- Servicios técnicos: Contrataciones que se hacen para la prestación de servicios especializados y cuya necesidad esté suficientemente justificada, por ejemplo: análisis de suelos, análisis de aguas, análisis de tejido foliar, mantenimiento de maquinaria agrícola y de equipos de riego.
- Adecuación de infraestructura: Gastos destinados a adecuar sistemas de riego, parcelas y plantas piloto, por un valor que no supere el 10% del valor solicitado.



- **Viáticos y gastos de viaje:** Se refiere a los gastos de transporte (tiquetes y pasajes nacionales e internacionales) y viáticos (alojamiento y alimentación) relacionados con las actividades propuestas en el componente técnico del proyecto, como es el caso de capacitaciones, estancias cortas en instituciones académicas nacionales o extranjeras, presentación de ponencias en eventos especializados y que son estrictamente necesarios para la ejecución exitosa del proyecto y la generación de productos y resultados.
- **Eventos académicos:** Gastos ocasionados por la organización y divulgación de eventos, paneles, simposios, talleres, seminarios, congresos, ferias, que permitan retroalimentar o presentar productos y resultados del proyecto. Se incluye alimentación y gastos de refrigerio.
- **Impresos y publicaciones:** Costos de impresión, diseño y publicación de libros, cartillas, materiales multimedia, plegables, agendas, carpetas, volantes, recetarios, videos, entre otros, que presenten los resultados y la gestión de los proyectos y sirvan como estrategia de divulgación y acercamiento con todos los actores del sector.
- **Servicios públicos:** Gastos ocasionados por el funcionamiento del FNFP en las instalaciones del administrador.
- **Arriendo:** Gastos ocasionados por el funcionamiento del FNFP en las instalaciones del administrador.
- **Correo:** Costos de envío de material divulgativo, normatividad, dotación, comunicaciones, informes de área, legalizaciones, reembolsos, entre otros, ya sea a funcionarios fuera de Bogotá como a agricultores, recaudadores, recaudadores potenciales, entre otros.
- **Capacitación y divulgación:** Gastos incurridos en capacitación a los funcionarios del FNFP, capacitaciones en temas específicos, así como las actualizaciones anuales de las metas, estrategias, procesos y procedimientos, este rubro contempla alimentación, alojamiento, tiquetes, transporte terrestre. Así mismo se realizan capacitaciones a agricultores y recaudadores con refrigerio. Se contemplan gastos de divulgación por medio de participación de eventos, ferias, congresos, coloquios, cuñas, entre otros, así como material divulgativo del fondo y sus proyectos.
- **Transportes, fletes y acarreos:** Contempla gastos correspondientes a transportes para la asistencia a distintas reuniones con entidades de control, proveedores, recaudadores, entre otros, y el envío de información divulgativa de gran volumen.
- **Comisiones y gastos bancarios:** Corresponde a los gastos por comisiones, retención en la fuente, gravamen a los movimientos financieros y gastos bancarios originados por las cuentas de ahorro, cuentas corriente e inversiones que maneje el Fondo.
- **Cuota de Auditaje:** Corresponde al pago por cuota de Auditaje de control fiscal anual.
- **Gastos de Junta Directiva:** Gastos para la realización de las diferentes sesiones de junta directiva, se contemplan gastos de alimentación, alojamiento, tiquetes y apoyo gastos de desplazamiento.

- Gastos por servicios personales: Comprende los gastos referentes a honorarios por prestación de servicios profesionales y la carga prestacional de los funcionarios de planta del FNFP (sueldo, auxilio de transporte, vacaciones, prima de servicios, cesantías, intereses de cesantías, aportes de seguridad social y aportes parafiscales.)

No serán financiados con recursos del FNFP:

- Honorarios, comisiones o bonificaciones especiales a personal de nómina de tiempo completo de entidades públicas o privadas. No obstante, estas sí pueden ser financiadas con recursos de contrapartida.
- Horas extras.
- Personal de apoyo básico, como de aseo, de logística y de instrumentación, así como jornales.
- Adquisición de vehículos, repuestos o parte de ellos.
- Arreglos locativos.
- Multas, sanciones e intereses de mora.
- Pago de estudios de educación superior.
- Construcciones y obras civiles.
- Compra de semovientes.
- Compra de bienes inmuebles.
- Pagos de pasivos, deudas o de dividendos.
- Recuperaciones de capital.
- Compra de acciones, derechos de empresas, bonos y otros valores mobiliarios.
- Pago de derechos o inscripciones para participar en eventos comerciales nacionales o internacionales.
- Peajes.
- Propinas
- Lavandería
- Minibar
- Agrandados
- Servicios a la habitación
- Gasolina
- Doble bebida o doble alimentación
- Invitaciones
- Llamadas nacionales e internacionales
- Medicamentos
- Domicilios
- Bebidas alcohólicas.



## 5.3 DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

### 5.3.1 PRESENTACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL FNFP – MADR

#### MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL

#### INSTRUCTIVO PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS Y LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LOS FONDOS PARAFISCALES AGROPECUARIOS Y PESQUEROS INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural con el fin de facilitar y agilizar la presentación de los proyectos de presupuesto de los Fondos Parafiscales Agropecuarios y pesqueros, ha diseñado el presente instructivo con el cual se pretende homogenizar y racionalizar la información que deben a llegar a este despacho.

Este instructivo se elabora, atendiendo lo establecido en el artículo 8º del decreto 2025 de 1996, el cual deberá ser adoptado para el manejo de los Fondos Parafiscales Agropecuarios y Pesqueros de que trata el capítulo V de la ley 101 de 1993, según la naturaleza de los mismos; este documento deberá ser aplicado para la elaboración del Presupuesto y los acuerdos a través de los cuales se ejecuta dicho presupuesto.

Para el adecuado diligenciamiento de los formatos diseñados por la Dirección de Planeación y Seguimiento Presupuestal, se ha elaborado la presente guía, que contiene las instrucciones mínimas para la correcta elaboración de los proyectos de presupuesto, sus anexos, la presentación de los proyectos de inversión, la regionalización de la inversión de acuerdo a las necesidades y a la naturaleza de cada subsector, los acuerdos e instrucciones que contribuyan a la correcta marcha de los fondos en los ámbitos técnico, financiero, administrativo y presupuestal.

## CAPITULO I - ASPECTOS PRESUPUESTALES

### QUE ES EL PRESUPUESTO

Es el mecanismo a través del cual se proyectan los ingresos, gastos e inversiones que se ejecutarán en una vigencia fiscal determinada.

## PRESUPUESTO DE INGRESOS

### 1. INGRESOS OPERACIONALES

- 1.1 Contribución Parafiscal:** Son los recursos provenientes del recaudo de la cuota parafiscal, de conformidad con el numeral primero del artículo 32 la ley 101 de 1993.
- 1.2 Intereses por mora Cuota de Fomento y demás sanciones establecidas por la Ley:** Son los recursos generados por la mora en la cancelación o transferencia de los recursos al Fondo Parafiscal y demás sanciones que establezca la ley.
- 1.3 Superávit Vigencias Anteriores:** Corresponde a los saldos de los recursos obtenidos y no ejecutados en la vigencia anterior, se determinan descontando del total de recursos obtenidos por todos los conceptos de ingreso, el valor real ejecutado por los gastos de funcionamiento e inversión del Fondo.

### 2. INGRESOS NO OPERACIONALES

Comprende los Ingresos que obtiene el Fondo Parafiscal generados por operaciones diferentes a las del objeto o giro normal del fondo, Son los señalados en los numerales 2,3,4,5 y 6 del artículo 32 de la ley 101 de 1993.

- 2.1. Ingresos Financieros:** Comprende los Ingresos generados por los recursos de las contribuciones parafiscales, en cuentas de ahorro, Corriente, CDT, Bonos, Acciones Etc. y además aquellos que obtenga el Fondo por créditos otorgados a personas jurídicas, cuando estén facultados por la ley para hacerlo.
- 2.2. Otros Ingresos:** Corresponde a los ingresos obtenidos por los Fondos Parafiscales provenientes de operaciones de comercialización de bienes o servicios, recursos del crédito, donaciones y aportes.
- 2.2.1 Enajenación de Activos:** Comprende los ingresos que obtengan los Fondos Parafiscales por la venta o liquidación de sus activos.
- 2.2.2 Venta de Bienes y Servicios:** Los que se generen por la comercialización de bienes o servicio producidos con los recursos del Fondo cuando haya lugar a ello.
- 2.2.3 Recursos del Crédito:** Son los recursos que obtiene el Fondo cuando por necesidad se deba recurrir a créditos para ejecutar proyectos de inversión.

**2.2.4 Donaciones y Aportes:** Son los recursos entregados o transferidos al Fondo a manera de aportes o donaciones de entidades públicas o privadas, de personas naturales o jurídicas.

**NOTA:** Cada Fondo debe presentar el procedimiento utilizado para la determinación de la cuota de Fomento, adjuntando las memorias respectivas.

## CAPITULO II - PRESUPUESTO DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

### 1. GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

**GASTOS ADMINISTRATIVOS DEL RECAUDO:** Se entiende como gastos del recaudo, la actividad administrativa desarrollada por uno o varios funcionarios, comités o empresas, con el propósito de obtener oportunamente los recursos de la contribución parafiscal.

**CONTROL ADMINISTRATIVO:** Se entiende por gastos del control administrativo las actividades relacionadas con el seguimiento y evaluación de la inversión financiera y de legalidad de los recursos del Fondo, en los diferentes proyectos de inversión, así como los destinados a su propio funcionamiento.

**SISTEMATIZACIÓN:** Se entienden por gastos de sistematización, las funciones de registro y procesamiento de la información relacionada con el recaudo e inversión de los recursos del Fondo, elaboración de informes de cartera, estados financieros, informes presupuestales.

**ACTIVIDADES Y ACCIONES QUE GARANTIZAN EL CABAL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL MÁXIMO ÓRGANO DE DIRECCIÓN:** Corresponde a los gastos propios del máximo órgano de Dirección, como son el reconocimiento a sus miembros de los gastos de desplazamiento, alimentación y alojamiento, cuando asistan a las sesiones y los que el órgano máximo de dirección considere necesarias para su correcto funcionamiento.

**AUDITORIA INTERNA:** Son los correspondientes al desarrollo y ejecución de las funciones señaladas a la auditoría interna en el decreto 2025 de 1996.

**COBRO JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DE LA CONTRIBUCIÓN:** Son los gastos directamente relacionados con los procesos judiciales o con el cobro extrajudicial para la recuperación de los dineros de la contribución.

#### 1.1. SERVICIOS PERSONALES DE FUNCIONAMIENTO

Son los gastos del personal que labora con cargo a los recursos de los Fondos de Parafiscales tales como: Sueldos, Auxilio de Transporte, Vacaciones, Primas Legal, Extralegal y Técnica (Cuando haya lugar a ella), Indemnizaciones, Honorarios, Contratos Personal Temporal, Dotación y Suministro a



# ELABORACIÓN, VALIDACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO



VERSIÓN: 03

FECHA: 20-05-2020

CÓDIGO: FNFP-P-PC-18

Trabajadores, Cesantías, Intereses a Cesantías, Seguro Social y/o Fondos Privados, Cajas de Compensación, Aportes ICBF. SENA; sin perjuicio de aquellos que, según la ley, el reglamento o el contrato sean aprobados por parte del máximo órgano de Dirección.

Las Entidades administradoras de las contribuciones parafiscales deberán presentar al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural la planta de personal administrativa y Técnica que labora para el Fondo identificando el cargo que ocupa, la asignación mensual, prestaciones sociales y aportes parafiscales de cada empleado. Cualquier modificación a esta planta de personal e incremento salarial deberá ser autorizada por el órgano máximo de dirección

## 1.2. GASTOS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO

Representa el valor de los gastos no originados en servicios personales, que son necesarios para apoyar el normal funcionamiento y desarrollo de las funciones administrativas de los Fondos Parafiscales, tales como: Muebles y Equipo de Oficina, Impresos, Publicaciones, Suscripciones y Afiliaciones, Materiales y Suministros, Comunicaciones y Transporte, Mantenimiento, Seguros, Impuestos y Gastos Legales, Comisiones y Gastos Bancarios, Viáticos y Gastos de Viaje, Aseo, Vigilancia y Servicios Públicos, Arriendos, Gastos Comisión de Fomento, Cuota de Auditaje Contraloría General de la República.

## 2. CUOTA DE ADMINISTRACIÓN

En este rubro se apropian los recursos para atender el pago que por la administración de los recursos de los Fondos Parafiscales tienen derecho las entidades con las cuales suscribe el contrato de administración el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, en el porcentaje establecido por la ley, que se aplica sobre el valor efectivo del recaudo por cuota de fomento.

## CAPITULO III - PRESUPUESTO GASTOS DE INVERSIÓN

### 1. GASTOS ADMINISTRATIVOS DE INVERSIÓN

Los gastos administrativos de inversión son los señalados en el ordinal segundo del artículo 9º del decreto 2025 de 1996, esto es los relacionados con la Formulación, Coordinación, Administración, Ejecución, Evaluación, Información, Difusión, y Control de los Planes, Proyectos y Programas de Inversión.

#### 1.1. SERVICIOS PERSONALES DE INVERSIÓN

Partiendo de la base que los proyectos de Inversión requieren de un componente humano para su ejecución, en este rubro se deben discriminar los costos de la planta de personal que laborará en

cada uno de los proyectos de inversión asignándolos al programa que pertenece el proyecto para el cuál labora, previo visto bueno del máximo órgano de Dirección.

En anexo se debe presentar la planta de personal que está vinculada a cada programa con identificación clara del cargo, la asignación mensual, las prestaciones sociales y aportes parafiscales de cada funcionario. En el evento en que un funcionario haga parte de más de un programa sus gastos se cargaran en proporción a su participación en cada uno de ellos o se asignara al que tenga mayor participación.

Para el adecuado control presupuestal de la inversión de los recursos del Fondo la entidad administradora deberá elaborar un presupuesto por cada uno de los programas de inversión que ejecute en cada una de las vigencias, en el que se registren conceptos tales como: Sueldos de Personal, Auxilio de Transporte, Vacaciones, Prima Legal, Extralegal y Técnica (cuando haya lugar a ellas), Indemnizaciones, Honorarios, Contratos Personal Temporal, Dotación y Suministro a Trabajadores, Cesantías, Intereses a Cesantías, Seguro Social y/o Fondos Privados, Cajas de Compensación, Aportes ICBF. SENA, sin perjuicio de aquellos que, según la ley, el reglamento o el contrato sean aprobados por el Máximo Órgano de Dirección.

## 1.2 GASTOS GENERALES DE INVERSIÓN

En este rubro del presupuesto se apropian los recursos necesarios para atender el pago de los gastos en que se incurre para el apropiado desarrollo de cada uno de los programas de inversión, tales como: Equipo de Laboratorio y Campo, Materiales Suministros (Insumos Agrícolas), Combustibles y lubricantes, Gastos de Laboratorio, Impresos y Publicaciones, Aseo, Vigilancia y Servicios Públicos, Transportes Fletes y Acarreos, Capacitación, Arriendos, Mantenimiento, Viáticos y Gastos de Viaje, Alquiler Maquinaria y Equipo.

## 2. ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN

En este rubro se relaciona el valor total de los proyectos que se van a desarrollar por cada programa durante la vigencia fiscal; Por cada proyecto se debe elaborar una ficha técnica donde se detallan las actividades a desarrollar y el valor asignado en el presupuesto. La ficha elaborada por la Dirección Técnica de cada Fondo deberá ser presentada a la Dirección de Cadenas Productivas del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural antes del 31 de enero del año correspondiente a la ejecución, la cual debe contener la siguiente Información:

Nombre del Programa

- Nombre del Proyecto
- Entidad Ejecutora
- Justificación del Proyecto

- Objetivo General del Proyecto
- Objetivo Específico del Proyecto
- Área de Influencia o población beneficiada con cada proyecto
- Actividades
- Fecha de Iniciación y Fecha de Terminación
- Vigencia para la cual se solicita el Financiamiento
- Presupuesto Total Estimado del Proyecto
- Recursos Solicitados al Fondo en el Presente Período

Si a la fecha de elaboración del presupuesto no se cuenta con la información necesaria para la asignación de los recursos a los proyectos de inversión o gastos de funcionamiento, se registrarán en un rubro denominado RESERVAS PARA FUTUROS GASTOS DE INVERSIÓN O FUNCIONAMIENTO.

A partir del año 2001, los fondos deberán incluir en los informes periódicos a presentar al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, según lo establece la ley y los contratos de administración, el informe periódico (Trimestral, Semestral, según el caso), el estado en el que se encuentre cada uno de los proyectos aprobados por el máximo órgano de Dirección para esa vigencia. Dicho documento deberá contener información desde el punto de vista técnico, financiero y de ejecución presupuestal con los indicadores de gestión que permitan medir su avance.

### 3. ZONAS DE INVERSIÓN

Conforme a la Ley que crea la correspondiente contribución parafiscal y al contrato de administración respectivo, se debe relacionar la zona o Área de influencia que se beneficie con los proyectos desarrollados y los montos invertidos en cada uno de ellos, teniendo en cuenta las necesidades del subsector gravado, lo anterior sin perjuicio de los programas y proyectos de cobertura nacional, los cuales se reportaran como tales.

### 4. SERVICIO DE LA DEUDA

Los Fondos deberán presentar una relación detallada de los créditos obtenidos y las inversiones efectuadas con estos recursos en los proyectos aprobados para la vigencia. Con esta información se acompañará copia del acta del Máximo Órgano de Dirección del Fondo que autorizo el endeudamiento y la programación para la cancelación de este pasivo.

## CAPITULO IV - ACUERDOS

Son los documentos mediante los cuales el órgano máximo de dirección aprueba el presupuesto de ingresos y gastos para la vigencia fiscal (Acuerdo de Aprobación de Presupuesto); autoriza la apropiación y ejecución máxima en cada trimestre del presupuesto de gastos obedeciendo a criterios



de planeación (Acuerdos trimestrales de Gastos); autoriza las modificaciones que en el desarrollo de las actividades, sean necesarias para la ejecución del presupuesto (Acuerdo de Modificación del Presupuesto) y Autoriza el cierre presupuestal para la liquidación final de los excedentes de la vigencia (Acuerdo de cierre de vigencia).

La Dirección de Planeación y Seguimiento Presupuestal deberá emitir concepto al órgano máximo de dirección con copia a la entidad administradora, sobre los proyectos de Acuerdo previo a su presentación para aprobación, para lo cual la entidad administradora deberá remitir a esa Dirección con veinte (20) días calendario de anticipación, los proyectos de acuerdo, con los anexos respectivos y la Ejecución Presupuestal de ingresos y gastos acumulada, cuando haya lugar.

Todo acuerdo que sea puesto a consideración de los Máximos Órganos de Dirección de cada Fondo Parafiscal como mínimo debe contener la siguiente información:

- Nombre del Fondo de Parafiscal
- Número del Acuerdo (en consecutivo año a año)
- Concepto del Acuerdo (Acuerdo por medio del cual se aprueba.) Considerandos (Argumentos que justifican el acuerdo)
- Parte Resolutiva (Incluido el Valor en números y letras) Fecha de aprobación del Acuerdo
- Firmas Anexos

Las modificaciones presupuestales pueden ser:

## **A- ADICIÓN PRESUPUESTAL:**

La adición presupuestal tanto en ingresos como en egresos, se presenta cuando en la elaboración del presupuesto no se incluyeron rubros que luego de transcurrido un periodo se detectaron y que es necesario incorporar dentro del presupuesto. Para la adición presupuestal correspondiente se debe presentar el acuerdo junto con una certificación del auditor interno.

## **B- REDUCCIÓN PRESUPUESTAL:**

Cuando los montos tanto de ingreso como de egreso se encuentren sobre estimados y luego de evaluar el comportamiento del recaudo se determina, que las expectativas de ingreso no se podrán cumplir, se hace necesario ajustar el presupuesto tanto de ingresos como de gastos "Contracreditando", los rubros que sea necesario ajustar.

Es importante señalar que en la elaboración de los presupuestos y los acuerdos de los Fondos de Fomento siempre se debe conservar el principio del equilibrio lo que significa que el presupuesto de ingreso debe ser igual al presupuesto de gastos incluida la reserva para futuras inversiones y gastos.

## C- TRASLADO PRESUPUESTAL

Es el movimiento presupuestal que permite efectuar el traslado entre los rubros de los presupuestos y se origina cuando existen rubros que a juicio del administrador no se ejecutaran o si lo hacen no coparan la apropiación aprobada inicialmente por el Máximo Órgano de Dirección. En este evento puede trasladarse a otros rubros del presupuesto que si lo requieren. Para efectuar este procedimiento es necesario “Contracreditar y Acreditar” las partidas del presupuesto.

Contracreditar: Consiste en restarle a la apropiación inicial la cantidad por trasladar.

Acreditar: Consiste en sumarle al rubro inicialmente aprobado el valor trasladado de otra partida.

## CIERRE PRESUPUESTAL

Al finalizar cada vigencia la entidad administradora deberá elaborar el Acuerdo de Cierre de Vigencia para ajustar el presupuesto de Ingresos y Gastos a la ejecución definitiva a 31 de diciembre de cada año, con el fin de determinar el superávit o déficit presupuestal del ejercicio.

Para elaborar este acuerdo, se deben efectuar en el presupuesto de ingresos y egresos los movimientos a que haya lugar, Acreditando y Contracreditando las partidas del presupuesto en los montos que sean necesarios para ajustarlo a la ejecución final del ejercicio, de tal manera que la ejecución definitiva de Ingresos versus la ejecución definitiva de egresos, establezca el saldo a incorporar como excedentes de la vigencia en el presupuesto de ingresos del año siguiente o determinar el déficit correspondiente.

Para el control y seguimiento de los acuerdos y por tratarse de movimientos que tienen efectos diferentes sobre el presupuesto, las entidades administradoras de los Fondos Parafiscales deben elaborar acuerdos independientes por cada concepto.

## TRASLADOS INTERNOS

En el evento que deba efectuarse un traslado presupuestal en los acuerdos de gastos trimestrales o en el presupuesto de funcionamiento o inversión siempre y cuando no se modifiquen los montos globales de servicios personales gastos generales y los programas de inversión aprobados por el Máximo Órgano de Dirección, el representante legal de la entidad administradora del Fondo Parafiscal podrá autorizar el traslado presupuestal mediante un documento denominado “Traslado Interno”, el cual deberá ir numerado en consecutivo, debidamente autorizado por el Auditor Interno y presentado al máximo órgano de Dirección en la siguiente sesión donde se sustentará dicha modificación; de igual forma se debe remitir copia de este documento a la Dirección de Planeación y Seguimiento Presupuestal.

## CAPITULO V - INSTRUCCIONES FINALES

### NOTAS AL PRESUPUESTO

El proyecto de presupuesto deberá venir acompañado de las notas explicativas a que haya lugar de los rubros no convencionales, programas y proyectos que lo conforman, de tal manera que permitan conocer en detalle los conceptos que se están incluyendo en cada uno de ellos.

### CERTIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO Y LOS ESTADOS FINANCIEROS

Los Informes finales de Ejecución Presupuestal y los Estados Financieros, deben estar certificados con las firmas autógrafas del Representante Legal del Fondo, el Contador del Fondo y el Auditor Interno.

### CIFRAS EN MILES DE PESOS

La presentación de los valores en el presupuesto de los Fondos Parafiscales, Balance General, Estado de Resultados y en los anexos, deberá presentarse en miles de pesos.

#### 5.3.2 ELABORACIÓN Y VALIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

El Administrador del FNFP realizará reunión previa a la elaboración del presupuesto con las áreas de la organización, dicha reunión se realiza para dar las indicaciones previas y validar las proyecciones de ingresos y gastos estimados para la siguiente vigencia.

El área de recaudo realiza una proyección de los ingresos de la vigencia, tomando como base los resultados de los ingresos por concepto de cuota de fomento de la vigencia anterior recaudados desde el mes de enero. Adicional a ello, la Federación Colombiana de Productores de Papa además de la información de recaudo del año inmediatamente anterior, presenta la proyección del área, producción, rendimiento, precio y canales de comercialización estimados para papa, con unos ingresos esperados y el potencial de recaudo anual en papa para la vigencia a presentar, así mismo se realiza el análisis y detalle de la proyección de los ingresos por rendimientos financieros, con una tasa de interés esperada según comportamiento reportado durante la vigencia anterior, por último, se incluye el Superávit de la vigencia anterior para el gran total de los ingresos.

<b>CÁLCULO Y RESPONSABLES</b>	
<b>INGRESOS OPERACIONALES</b>	
<b>CUOTA DE FOMENTO DE LA PAPA</b>	Es determinado teniendo en cuenta el histórico de recaudo de vigencias anteriores, adicionalmente el administrador suministra la información de las variables de área, producción, rendimiento, precio y canales de comercialización estimados para papa. Esta proyección la realiza el Área de Recaudo y validado por el Administrador del FNFP.
<b>CUOTA VIGENCIAS ANTERIORES</b>	Corresponde a los valores dejados de percibir por cuota de fomento de las vigencias anteriores. Esta proyección la realiza el Área de Recaudo.
<b>INTERESES DE MORA</b>	Corresponde a la proyección de intereses de mora de los recaudadores que realizan los pagos de la cuota de fomento de manera extraordinaria. Esta proyección la realiza el Área de Recaudo.
<b>SUPERÁVIT VIGENCIAS ANTERIORES</b>	Corresponde al cierre de la vigencia anterior, es decir: ingresos menos egresos. La información corresponde al valor ejecutado definitivo a septiembre y la proyección de ejecución del último trimestre de la vigencia actual. Esta proyección la realiza Control Presupuestal y el Sistematizador Cuota de Fomento.
<b>INGRESOS NO OPERACIONALES</b>	
<b>INGRESOS FINANCIEROS</b>	Corresponde a los rendimientos de inversiones que se realicen en la vigencia, considerando un monto a invertir y proyectando una tasa estimada de intereses; junto con los rendimientos esperados por parte de las entidades bancarias por el ingreso del recaudo de la cuota de fomento. Esta proyección la realiza el Sistematizador Cuota de Fomento.
<b>OTROS INGRESOS</b>	Corresponde a cobros activos ante las EPS por reintegro de incapacidades de funcionarios que a la fecha no han sido reintegrados. Esta proyección la realiza el Sistematizador Cuota de Fomento.
<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>SUMATORIA TOTAL DE INGRESOS PARA LA VIGENCIA</b>

Una vez se cuenta con la construcción e información de los ingresos estimados, se consolida la información de los gastos de inversión suministrados por cada Líder del Proceso, dicha consolidación la hace el Coordinador Administrativo y Presupuestal bajo la supervisión del Administrador del FNFP. Para construir las cifras del presupuesto de gastos tanto de funcionamiento como de inversión se tiene en cuenta:

- **Gastos de personal:** Se elabora en Excel el listado del personal que se requiere para cada una de las áreas del Fondo Nacional de Fomento de la Papa, el cual debe contener todo el gasto en el que incurre el empleador, adicionalmente se contemplan los gastos de honorarios que se requieran por cada área. La responsabilidad del cálculo de la nómina es de Control

Presupuestal y el Sistematizador Cuota de Fomento, para todas las vigencias se debe hacer un comparativo de nómina de la vigencia actual vs la anterior, informe que se presentará en la Junta Directiva del Fondo.

- **Gastos Generales:** Todos aquellos gastos necesarios para el normal funcionamiento de la entidad, como se describen en el procedimiento anterior, la responsabilidad y construcción de las cifras es de cada Líder de Proceso y del Administrador del FNFP. La consolidación de la información y validación de cifras es de Control Presupuestal bajo la supervisión del Administrador del FNFP.
- **Gastos de Inversión:** Corresponde a los gastos de los programas y proyectos a desarrollar por las diferentes áreas del Fondo Nacional de Fomento de la Papa, la construcción y definición de actividades es responsabilidad de los Líderes del Proceso bajo la supervisión y aprobación del Administrador del FNFP.
- **Cuota de administración:** Equivale al 10 % de los ingresos por cuota de fomento de la vigencia y de vigencias anteriores, el cálculo es responsabilidad de Control Presupuestal.
- **Reserva para futuras inversiones:** Es la diferencia de los ingresos menos los gastos estimados para la vigencia actual.

Una vez consolidadas las cifras, se presenta el presupuesto preliminar al Administrador del FNFP, en caso de presentar observaciones, el Administrador del FNFP notificará al equipo del FNFP, con el fin de realizar las modificaciones o incorporación de nuevas actividades de conformidad con las apreciaciones y recomendaciones realizadas.

Una vez se cuenta con el consolidado de presupuesto general del Fondo Nacional de Fomento de la Papa, se realiza la presentación ante la Junta Directiva del Fondo, en la cual se aprueban o no actividades y/o se recibirán directrices de conformidad con las necesidades del sector, es de aclarar que el presupuesto aprobado por la Junta obedece a las necesidades reales y a las directrices del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural quienes preside la Junta.

## 5.4 SOLICITUD DE PRESUPUESTO DE INGRESOS, INVERSIONES Y GASTOS MEDIANTE ACUERDOS PRESUPUESTALES

Las solicitudes de presupuesto anual o trimestral se remiten por correo electrónico por parte de los líderes de proceso al Coordinador Administrativo y Presupuestal, con el fin de ser revisado y validado por parte del Administrador del FNFP, esta información es consolidada y transcrita en los acuerdos, los cuales, son firmados por la Dirección de Cadenas Agrícolas y Forestales del MADR y el Administrador del FNFP, una vez estos son validados por la oficina de Planeación y Seguimiento Presupuestal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.



Los ingresos trimestrales deben suplir los gastos del trimestre, en caso que los ingresos del trimestre no cubran los gastos, se deberá ajustar la cifra total solicitando recursos del superávit de vigencias anteriores.

Para la solicitud trimestral de ingresos de programas y proyectos, se debe solicitar lo que se estima se va a ejecutar por el gasto en el periodo.

## 5.5 CRUCE PRESUPUESTAL VS CONTABILIDAD

Los registros realizados por el Sistematizador Cuota de Fomento se encuentran vinculados con la disponibilidad presupuestal y la cuenta designada por Control Presupuestal, al terminar cada cierre mensual el Coordinador Administrativo y Presupuestal revisará si se presenta inconsistencias, de ser así se solicitará al Sistematizador Cuota de Fomento las reclasificaciones a que haya lugar, esta comparación es responsabilidad de los dos profesionales y se dejará constancia de lo anterior mediante correo electrónico.

Para los cierres trimestrales, información que se presenta en acuerdos al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y se debe registrar en los aplicativos de la Contraloría General de la República (SIRECI - SCHIP), la responsabilidad del cierre y la verificación del cruce contable vs presupuesto se realizará los primeros veinte (20) días del mes siguiente al cierre del trimestre, por el Coordinador Administrativo y Presupuestal y el Sistematizador Cuota de Fomento.

## 5.6 CONTROL PRESUPUESTAL

- El Coordinador Administrativo y Presupuestal debe conocer ampliamente el PIG y los temas descritos en éste, para asesorar y acompañar a las áreas en el proceso de ejecución.
- El Coordinador Administrativo y Presupuestal debe realizar seguimiento y control a los planes, programas y proyectos en lo relacionado a la ejecución presupuestal.
- El Coordinador Administrativo y Presupuestal debe ajustar el presupuesto periódicamente de acuerdo a los ingresos recibidos, previa autorización por parte de la Junta Directiva.
- Una vez radicas las facturas, cuentas de cobro de servicios profesionales, técnicos o personales, **Solicitud recursos económicos Anticipo de gastos FNFP-F-CT-09-23, Legalización de Anticipo FNFP-F-CT-09-25, Reembolso de gastos FNFP-F-CT-09-27**, solicitudes de tiquetes, nómina, ordenes de compra y/o servicio con los soportes correspondientes en recepción, este los entregará al Líder del Proceso con el fin de realizar la primera revisión y firma, luego pasa a Control Presupuestal quien con dos (2) días hábiles para la verificación y aval, de esta manera hacer el registro presupuestal y solicitar la forma



del ordenador del gasto. Finalmente, entregar al Sistematizador de la Cuota de Fomento, quien realizará la revisión y registro en el sistema contable. En los casos que aplique, luego de contar con el registro contable se entregará a tesorería para su pago.

- Una vez recibidos los documentos del punto anterior el Coordinador Administrativo y Presupuestal, deberá verificar que el servicio cobrado está conforme a lo solicitado, procede a registrar en la sabana de **Control Presupuestal** el gasto por Proyecto, Rubro y Concepto, se diligencia la descripción del concepto de la Factura, cuenta de cobro, entre otros, la fecha del documento, nombre de proveedor, numero de documento (consecutivo definido por el proveedor), valor antes de IVA, IVA y valor total. En ese momento Control Presupuestal emite la disponibilidad presupuestal formato **Solicitud de recursos económicos FNFP-F-PC-18-39** diligenciado y con las firmas del Líder del proceso, Presupuesto y el Ordenador del Gasto. De esta manera, todos los documentos se entregan al Sistematizador (Proceso de Gestión Contable y tributaria) para la respectiva causación, dejando evidencia en el **Control de Correspondencia Interna**.

**NOTA:** Si la factura y/o cuenta de cobro pertenece a un contrato, se deberá anexar por parte de Control Presupuestal el control de pagos formato **Control de pagos FNFP-F-GA-05-20**, debidamente autorizado por los responsables de cada contrato y el Ordenador del Gasto.

- Para los pagos de Nomina, Prima, Auxilios de Movilización y Aportes de Seguridad Social el Coordinador Administrativo y Presupuestal, deberá verificar:
  - ✓ Que los valores calculados aritméticamente sean correctos y que coincida con la solicitud realizada en el presupuesto de la vigencia.

El Coordinador Administrativo y Presupuestal debe registrar en la sabana presupuestal los gastos por cada proyecto en el rubro establecido para ello y dejar firma como constancia de la revisión.

## 6 REFERENCIAS

- **Resolución 09554 de 2000 Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural**, por la cual se aprueba el instructivo para la presentación de los Presupuestos y los proyectos de inversión de los fondos parafiscales Agropecuarios y Pesqueros.
- Acuerdos Presupuestales.
- PIG- Plan de Ingresos, Inversiones y Gastos
- FNFP-F-PC-18-39 – Solicitud de Recursos Económicos

## 7 APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

	ELABORÓ	APROBÓ
<b>NOMBRE</b>	MARITZA DIAZ CONTRERAS	GERMÁN A. PALACIO V.
<b>CARGO</b>	COORD ADM Y PRESUPUESTAL	ADMINISTRADOR FNFP
<b>FECHA</b>	20/05/2020	20/05/2020

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	01-04-2015	Emisión del documento
2	01-08-2018	Se elimina firma de elaborado y aprobado. Se actualizan consecutivos de codificación.
3	20-05-2020	Se actualiza el cargo de aprobación de Administrador del FNFP por Administrador del FNFP.

DOCUMENTO CONTROLADO