

## TABLA DE CONTENIDO

1	OBJETIVO .....	2
2	ALCANCE.....	2
3	DEFINICIONES.....	2
4	DIAGRAMA DE FLUJO.....	4
5	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES .....	5
6	POLÍTICAS Y NORMAS.....	30
7	REFERENCIAS.....	31
8	APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS.....	31

DOCUMENTO CONTROLADO

## 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

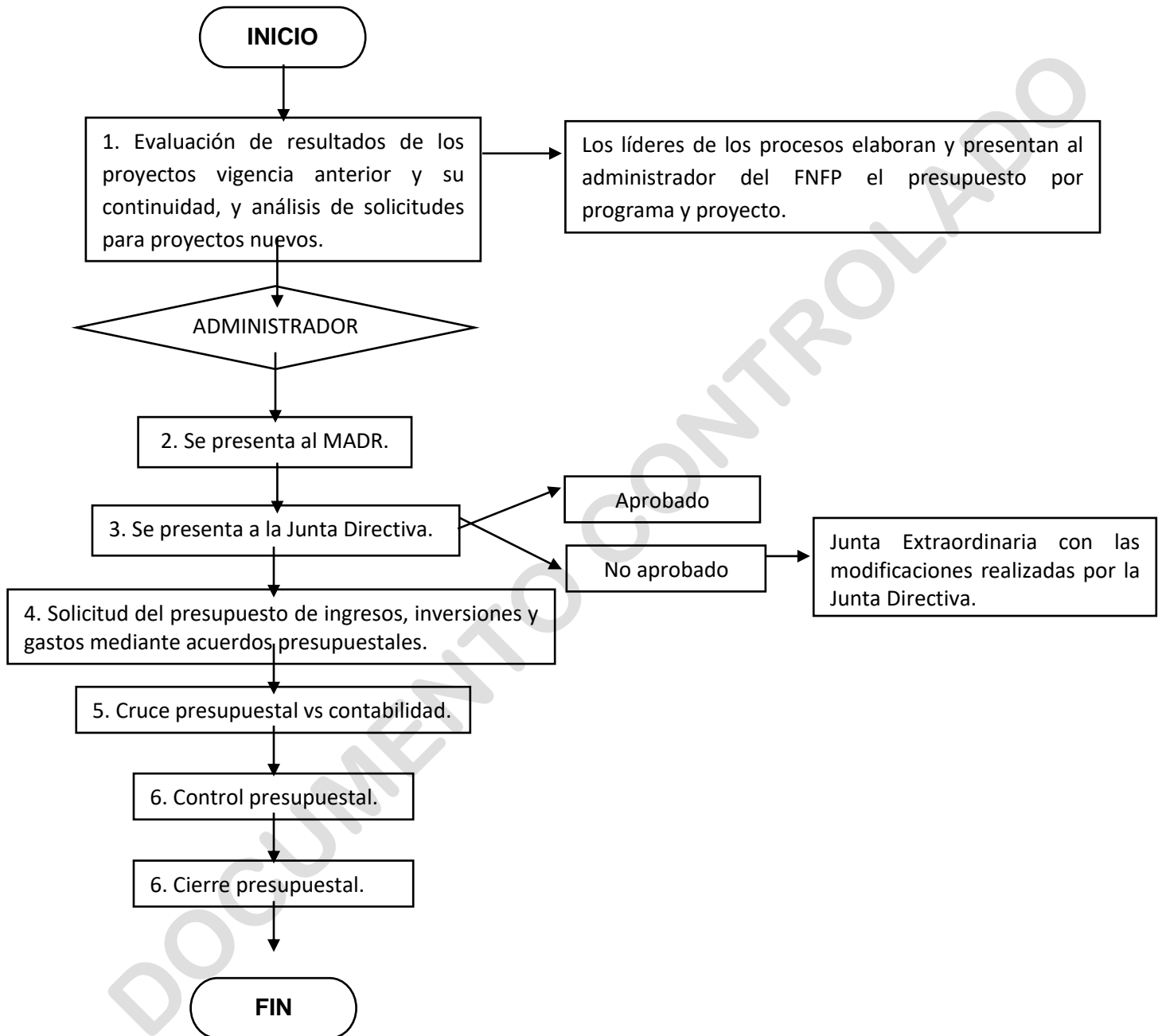
Este procedimiento es aplicable y de estricto cumplimiento para los responsables de la gestión y control del presupuesto del Fondo Nacional de Fomento de la Papa. Comprende desde la planeación y elaboración del proyecto de presupuesto, sigue con la aprobación, continua con el control y ejecución de las 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 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

El Plan de Ingresos y Gastos – PIG, es una herramienta de planeación (estratégica de mediano o largo plazo), indicativa técnica y financiera, mediante la cual se presenta y justifica la distribución proyectada anual de los recursos que conforman el presupuesto del Fondo Nacional de Fomento de la Papa, que apunta al cumplimiento de los objetivos estratégicos del sector y del subsector gravado, así como de las políticas públicas expedidas por el Gobierno Nacional.

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

No serán financiados con recursos del FNFP actividades como:

- Honorarios, comisiones, gratificaciones o bonificaciones especiales a personal de nómina de tiempo completo.
- Horas extras.
- Adquisición de vehículos, repuestos o parte de ellos.
- Arreglos locativos.
- Multas, sanciones e intereses de mora.
- Estudios de educación superior (tales como pregrados, especializaciones o maestrías.).
- Obras civiles, de infraestructura, adecuación de oficinas y demás de esta naturaleza.
- 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.
- Inversiones en otras entidades y/o empresas.
- Propinas.
- Lavandería.
- Minibar.
- Agrandados.
- Servicios a la habitación.
- Doble bebida o doble alimentación.
- Invitaciones.
- Llamadas nacionales e internacionales.
- Medicamentos.
- Domicilios.
- Bebidas alcohólicas.

Los demás conceptos se entenderán como financiables, puesto que son necesarios para apoyar el normal funcionamiento y desarrollo de las actividades del FNFP. Estos son presentados en los anexos establecidos para ello y los cuales irán acompañados de una amplia y suficientemente justificación.

## DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

### PRESENTACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL FNFP

El presupuesto se realizará bajo los lineamientos establecidos por el MADR, en concordancia con la Resolución 523 de 2023, así:

**MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL  
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA, CON EL APOYO TÉCNICO DE LAS  
DIRECCIONES DE CADENAS AGRÍCOLAS Y FORESTALES Y LA DIRECCIÓN DE CADENAS  
PECUARIAS, PESQUERAS Y ACUÍCOLAS**

**INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO INGRESOS Y  
GASTOS, DE LOS FONDOS PARAFISCALES DE FOMENTO Y DE LOS FONDOS DE  
ESTABILIZACIÓN DE PRECIOS AGROPECUARIOS Y PESQUEROS**

### INTRODUCCIÓN

El presente instructivo se elaboró por la Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva, con el apoyo técnico de las Direcciones de Cadenas Agrícolas y Forestales y la Dirección de Cadenas Pecuarias, Pesqueras y Acuícolas, atendiendo lo establecido en el Decreto 1071 de 2015, el cual deberá ser adoptado para el manejo de los Fondos Parafiscales de Fomento y de los Fondos de Estabilización de Precios Agropecuarios y Pesqueros de que tratan los capítulos V y VI de la Ley 101 de 1993, de acuerdo con su naturaleza, la ley en mención permite que los Fondos de Estabilización de Precios puedan ser organizados por el Gobierno Nacional. Este instructivo deberá ser aplicado por los Administradores durante todo el ciclo presupuestal y para la proyección de los Acuerdos que aprueban el presupuesto, sus modificaciones y cierre.

Con el fin de simplificar y racionalizar la información requerida para la presentación de los presupuestos de los Fondos Parafiscales de Fomento, así como de los Fondos de Estabilización de Precios, y de establecer procedimientos para su seguimiento y control en ejercicio de su función de vigilancia administrativa, el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, en adelante MADR, diseñó el presente instructivo, con el cual se homogeniza y racionaliza la información que los Administradores deberán allegar a esta Cartera

Así mismo, el presente instructivo debe servir de orientación principal para el adecuado diligenciamiento de los formatos diseñados por las dependencias delegadas para la vigilancia administrativa de los Fondos, ya que éste contiene los lineamientos básicos para la elaboración de los presupuestos y sus anexos, los acuerdos, orientaciones para la presentación de los proyectos de inversión, los criterios de regionalización y focalización de la inversión de acuerdo con las necesidades y la naturaleza de cada subsector, e instrucciones que contribuyan a el correcto funcionamiento de los Fondos en los aspectos técnico, financiero, administrativo y presupuestal.

## ALCANCE DEL INSTRUCTIVO

Las disposiciones contenidas en el presente instructivo, incluyendo el régimen de transición, serán aplicables a los Administradores de los Fondos Parafiscales de Fomento y de Estabilización de Precios Agropecuarios y Pesqueros, en lo que sea pertinente según la naturaleza de sus operaciones y destinación específica de los recursos públicos que administran, de manera supletiva, salvo disposición legal o contractual diferente.

Se entienden para este instructivo como recursos públicos, los recaudos, cesiones, intereses, rendimientos, bienes, títulos, acciones, activos, superávit, transferencias, y demás recursos que disponga la ley de creación de los Fondos Parafiscales de Fomento y de Estabilización de Precios. En este caso específico y por mandato legal los recursos públicos de los Fondos de Fomento y de los Fondos de Estabilización de Precios no hacen parte del Presupuesto General de la Nación, de acuerdo con lo señalado en el artículo 29 de Ley 101 de 1993.

En línea con lo anterior, está establecido en la normatividad vigente, que los recursos públicos no pierden su calidad de tales al ser administrados por particulares como, gremios, corporaciones, fundaciones, sociedades civiles, compañías mercantiles y otras entidades de derecho privado. Así, los particulares que administran recursos públicos son aquellos que recaudan, custodian, liquidan o disponen el uso de las contribuciones parafiscales de los Fondos de Fomento o de los Fondos de Estabilización de Precios, para su utilización, destinación o uso con fines específicos determinados en la ley y en los contratos de administración.

Los administradores de los Fondos de Fomento Agropecuarios y de los Fondos de Estabilización de Precios deberán establecer, reglamentar o adoptar un manual, procedimiento y/o mecanismos de contratación a través del cual ejecutan sus recursos a fin de dar cumplimiento a los objetivos dispuestos en la Ley 101 de 1993, leyes específicas de creación y demás normas aplicables, en concordancia con los principios de la administración y de la contratación pública, establecidos en el artículo 209 de la Constitución Política y las normas disciplinarias y fiscales aplicables. Para el efecto, dicho instrumento de contratación, deberá establecer los procedimientos, sus requisitos y cuantías cuando hubiera lugar a ello, los principios que los gobiernan, los lineamientos para la elaboración del Plan Operativo o Plan de adquisiciones bienes y servicios, según corresponda en cada Fondo, y demás aspectos inherentes a la gestión contractual, aclarando en todo caso que el régimen de

contratación para los Fondos Parafiscales y Fondos de Estabilización de Precios a quienes les aplica el presente instructivo seguirá siendo el régimen privado.

## EL CICLO PRESUPUESTAL

El presupuesto es una herramienta de planeación a través de la cual, se proyectan los ingresos, gastos e inversiones que se ejecutarán en una vigencia fiscal determinada, para esto se debe tener en cuenta el ciclo presupuestal.



- **Planeación del presupuesto de ingresos y gastos.**

El Plan de Ingresos y Gastos – PIG, es una herramienta de planeación, indicativa técnica y financiera, mediante la cual se presenta y justifica la distribución proyectada anual de los recursos que conforman el presupuesto de los Fondos de Fomento Agropecuarios y de los Fondos de Estabilización de Precios. Este documento anualizado debe corresponder a una planeación estratégica de mediano o largo plazo, que apunte al cumplimiento de los objetivos estratégicos del sector y del subsector gravado, así como de las políticas públicas expedidas por el Gobierno Nacional. Tanto el PIG proyectado como el documento de Planeación Estratégica, deben ser presentados por los administradores de los fondos parafiscales al MADR a más tardar el 01 de octubre de cada año, incluyendo los formatos y anexos determinados en el presente instructivo.

El PIG debe contemplar los siguientes componentes:

- Ingresos: Los Administradores deberán elaborar y presentar el procedimiento utilizado para la proyección del recaudo de la cuota de fomento o de las cesiones de estabilización, los



ingresos financieros y otros ingresos, detallando y explicando las variables o supuestos usados para su cálculo.

Adicionalmente, los ingresos detallados por regionalización y por producto, deberán ser presentados en el Anexo No. 1. Denominado “Presupuesto de ingresos regionalizados” y los ingresos por trimestre en el Anexo No. 2 denominado “Presupuesto de ingresos generales”. Lo dispuesto en el presente inciso, es admisible la desagregación de los ingresos a nivel departamental o municipal.

- b. Gastos de Funcionamiento: Los Administradores deberán presentar las explicaciones para cada uno de los rubros solicitados en el presupuesto, y la justificación de las variaciones que se presenten frente al comportamiento de la ejecución presupuestal de la vigencia inmediatamente anterior.

La programación de los gastos de funcionamiento incluye la contraprestación por administración, y deberá ser presentada de manera detallada anual y trimestralmente en el Anexo No. 3 denominado “Presupuesto de gastos de funcionamiento e inversión”.

- c. Gastos de Inversión: Corresponden a los recursos económicos destinados a la financiación de los programas y proyectos, así como a las compensaciones que se someterán a aprobación del máximo órgano de dirección.

El programa de inversión es el instrumento de planeación de las entidades administradoras de los fondos, compuesto por un conjunto de proyectos orientados hacia el cumplimiento de los objetivos establecidos en la Ley 101 de 1993 y las leyes específicas de creación de los fondos.

El proyecto de inversión es el conjunto de actividades planificadas, limitadas en el tiempo, que utilizan total o parcialmente recursos públicos parafiscales, con el fin de crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad de producción o de provisión de bienes o servicios.

La destinación de estos recursos se encuentra establecida en la Ley 101 de 1993, las leyes específicas de creación de los fondos, así como, en las obligaciones pactadas en los contratos de administración.

Los proyectos de inversión deberán ser presentados de acuerdo con el Anexo No. 14. denominado “Ficha técnica formulación de proyectos fondos”.

Además de presentar la Ficha Técnica, los Administradores deberán programar los gastos de inversión del Proyecto anual y trimestralmente, en el Anexo No. 3, denominado “Presupuesto de gastos de funcionamiento e inversión”, y en el Anexo No. 4 denominado “Presupuesto de gastos

regionalizados inversión”, los Administradores deberán programar los gastos regionalizados discriminados por departamento y municipio.

Durante la etapa de planeación y aprobación del presupuesto de cada vigencia y, en consecuencia, durante los procesos de construcción de las iniciativas a ejecutar en pro del beneficio de los contribuyentes y del subsector gravado con la contribución parafiscal, es necesario observar las políticas transversales de desarrollo agropecuario y rural integral del país, de forma que se procure que el accionar de los Administradores esté en línea con los ejes estratégicos del sector y subsector respectivo.

De acuerdo con lo anterior, las categorías más importantes a tener en cuenta en los reportes de información de sus proyectos de inversión para ser presentados al máximo órgano de dirección serán los relacionados con el Sistema Nacional de Reforma Agraria y Reforma Rural Integral respecto a:

Categoría poblacional o social:

- Vinculación Campesinado.
- Vinculación Mujer Rural.
- Vinculación Joven Rural e Integración Generacional.
- Vinculación Víctimas Conflicto.
- Vinculación Reincorporados.
- Discapacidad e inclusión social.
- Vinculación Grupos étnicos.
- Primera infancia, infancia y adolescencia.

Categoría territorial:

- Vinculación o Beneficio de Territorios Priorizados (PDET, PNIS, ZOMAC, ZRC, o las que se creen en el marco de políticas gubernamentales).
- Categoría de sostenibilidad ambiental.
- Impacto en Cambio climático.
- Control deforestación y gestión de bosques.

Sin perjuicio de la categorización aquí expresada, los recursos se orientan exclusivamente a la realización de programas y proyectos del respecto sector y subsector que los aporta y de acuerdo con la respectiva Ley de creación y el artículo 31 de la Ley 101 de 1993.

## 1. ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS

De acuerdo con la etapa de planeación estratégica, misional y operativa y, sin perjuicio de lo dispuesto en las leyes de creación de cada Fondo Parafiscal, los administradores de los Fondos deberán elaborar su presupuesto de inversión de manera que se evidencie la focalización y

regionalización de esta. Los programas y proyectos de cobertura nacional se reportarán como tal en el Anexo No. 4.

## 1.1. Ingresos

Los ingresos son recursos monetarios recaudados en una vigencia fiscal por quienes corresponda administrarlos según la ley. Se consideran ingresos las entradas de caja efectivas o estimadas para la presentación del presupuesto, en moneda nacional, los cuales incrementan las disponibilidades para el gasto.

### 1.1.1. Proyección de ingresos corrientes u operacionales

Los ingresos operacionales son aquellos que provienen directamente de las actividades de recaudo parafiscal de los Fondos de Fomento y los Fondos de Estabilización de Precios.

Los ingresos operacionales pueden ser corrientes y no corrientes:

Los Ingresos Corrientes son aquellos reconocidos por su regularidad, se presupuestan y obtienen dentro de la vigencia y, además, se caracterizan por: i) su base de cálculo y su trayectoria histórica permiten estimar con cierto grado de certidumbre el volumen de ingresos; ii) si bien pueden constituir una base aproximada, esta sirve de referente para la elaboración del presupuesto anual.

Los ingresos corrientes en los Fondos de Fomento Agropecuario y Pesquero y en los Fondos de Estabilización de Precios, corresponden a:

- **Contribución Parafiscal:** Son los recursos provenientes del recaudo de la cuota parafiscal, de conformidad con el numeral primero del artículo 32 de la Ley 101 de 1993. Así como los que se originan de las cesiones establecidas en los numerales 1 y 2 del artículo 38 de la Ley 101 del 1993.

Los ingresos no Corrientes Fondos de Fomento Agropecuario y Pesquero y en los Fondos de Estabilización de Precios, corresponde a:

- **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 a los Fondos Parafiscales y a los Fondos de Estabilización de Precios, y demás sanciones que establezca la ley.
- **Superávit Vigencia Anterior:** Corresponde a los saldos de los recursos obtenidos y no ejecutados o que no fueron comprometidos 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.

- **Ingresos de Vigencias Anteriores de la cuota parafiscal:** Son los ingresos provenientes de la recuperación de cartera en mora de vigencias anteriores a la que se encuentra en ejecución.

## 1.1.2. Proyección de recursos de capital o ingresos no operacionales

Comprende los Ingresos que obtienen los Fondos Parafiscales y los Fondos de Estabilización de Precios 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, y los numerales 3, 4 y 5 del artículo 38 de la Ley 101 de 1993.

**1.1.2.1. Ingresos financieros:** Comprende los ingresos generados por los recursos de las contribuciones parafiscales y FEP, en cuentas de ahorro, Corriente, CDT, Bonos, Acciones, entre otros. y además aquellos que obtenga el Fondo por créditos otorgados por personas jurídicas, cuando estén facultados por la ley para hacerlo.

**1.1.2.2. Otros ingresos:** Corresponde a los ingresos obtenidos por los Fondos Parafiscales provenientes de operaciones de enajenación de bienes o servicios, recursos del crédito, dividendos, donaciones, aportes o cualquier otra fuente de ingresos que no esté directamente relacionada con su objeto. Estos pueden ser:

- **Ingresos por enajenación de activos:** Comprende los ingresos que obtengan los Fondos Parafiscales por la venta o liquidación de sus activos.
- **Ingresos por venta de bienes y servicios:** Los que se generen por la venta de bienes o servicios producidos con los recursos del Fondo cuando haya lugar a ello.
- **Ingresos por recursos del crédito:** Son los recursos que obtiene el Fondo cuando por necesidad se deba recurrir a financiamiento para ejecutar proyectos de inversión.
- **Ingresos por utilidades o dividendos:** Comprende la distribución de beneficios (utilidades o dividendos) que reciben los administradores de los Fondos por inversiones de capital
- **Ingresos por donaciones, aportes o transferencias:** Son los recursos entregados o transferidos al Fondo a manera de aportes o donaciones por parte de entidades públicas o privadas, de personas naturales o jurídicas.

## 1.2. Gastos

Los gastos comprenden todas las apropiaciones correspondientes a pagos u obligaciones de hacer pagos que tienen las entidades administradoras.

Los gastos se clasifican en tres (3) tipos: gastos de funcionamiento, gastos de inversión y servicio de la deuda.

## 1.2.1. Gastos de Funcionamiento

Comprende los gastos que tienen por objeto atender las necesidades de los Fondos de Fomento y de los Fondos de Estabilización de Precios, para cumplir con las funciones asignadas en el marco normativo vigente.

- **Gastos administrativos del recaudo:** Corresponden a los establecidos en el artículo 2.10.2.2. del Decreto 1071 de 2015.
- **Gastos del control administrativo recaudo:** Se entiende por gastos del control administrativo los que se generan en el ejercicio de 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.
- **Gastos de sistematización:** Se entienden por gastos de sistematización, los que se generan en ejercicio de 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, entre otros.
- **Gastos por actividades y acciones que garantizan el cabal cumplimiento de las funciones del máximo órgano de dirección:** Corresponden 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 plenas presenciales y los que el órgano máximo de dirección considere necesarios para su correcto funcionamiento.
- **Gastos de la auditoría interna:** Son los correspondientes al desarrollo y ejecución de las funciones señaladas a la auditoría interna en el artículo 2.10.1.1.1 y siguientes del Decreto 1071 de 2015.
- **Gastos por el 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.
- **Gastos de Personal:** Son los gastos del personal que labora con cargo a los recursos de los fondos, tales como: sueldos, auxilio de transporte, vacaciones y primas legales, indemnizaciones, honorarios, dotación y suministro a trabajadores, sistema general de seguridad social, prestaciones sociales y parafiscales, sin perjuicio de los que la ley establezca.

Las Entidades administradoras de las contribuciones parafiscales adicionalmente a los gastos de personal, deberán presentar anualmente para la aprobación del presupuesto de la siguiente vigencia, i) la estructura organizacional, ii) el manual de funciones y iii) la planta de personal del Fondo, identificando el cargo que ocupa, la asignación mensual, prestaciones sociales y aportes parafiscales de cada empleado de acuerdo con el formato denominado “Gastos de Personal funcionamiento y equipo de trabajo Inversión” Anexo No. 5.

- **Gastos para adquisición de bienes y servicios de funcionamiento:** Representa el valor de los gastos no originados en servicios personales, que son necesarios para apoyar el normal funcionamiento y desarrollo de los fondos, los cuales deberán ser presentados de acuerdo con el formato denominado “Presupuesto de gastos de funcionamiento e inversión” Anexo No. 3. Los gastos de capacitación no incluyen educación superior de conformidad con la ley general de educación, tales como pregrados, especializaciones o maestrías. Únicamente se pueden destinar para capacitar, entrenar y mejorar o fortalecer las habilidades o capacidades de los colaboradores o equipos de trabajo de los Fondos de manera que se contribuya al cumplimiento de los objetivos de los recursos del Fondo. En todo caso, los administradores deberán justificar amplia y suficientemente la respectiva capacitación.
- **Gastos por contraprestación de administración:** En este rubro se apropian los recursos para atender el pago que por la administración de los recursos de los fondos tienen derecho las entidades con las cuales el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural suscribe el contrato de administración, en el porcentaje establecido por la ley y, que se aplica sobre el valor efectivo del recaudo por cuota de fomento o cesiones de estabilización, de vigencia actual y de vigencias anteriores, sin incluir los ingresos por intereses de mora que se generen en la gestión de recaudo.
- **Gastos de servicio de la deuda:** Corresponden a las deudas que se originan normalmente cuando los acreedores otorgan préstamos a los deudores y éstos se comprometen a devolver en cierto plazo y bajo determinadas condiciones. Los administradores deberán presentar una relación detallada de los créditos obtenidos y las inversiones efectuadas con estos recursos.

## 1.2.2. Gastos de inversión

Son aquellos que contemplan actividades limitadas en el tiempo, que utilizan total o parcialmente recursos públicos parafiscales, con el fin de crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad de producción o de provisión de bienes o servicios.

La destinación de estos recursos se encuentra establecida en la Ley 101 de 1993, las leyes específicas de creación de los fondos, así como, en las obligaciones pactadas en los contratos de administración.

- **Gastos administrativos de inversión:** Los gastos administrativos de inversión son los señalados en el Ordinal Segundo del Artículo 9° del Decreto 2025 de 1996 - compilado en el Decreto Único Reglamentario 1071 de 2015 -, esto es, los relacionados con la formulación, coordinación, administración, ejecución, evaluación, información, difusión, y control de los programas y proyectos de inversión.



En todo caso, no hacen parte de los gastos administrativos de inversión de que trata la presente disposición los gastos de administración del Fondo, descritos en los numerales 2.2.1 (Gastos de Funcionamiento del Fondo).

- **Gastos administrativos de inversión por servicios personales:** 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 personal que laborará o prestará sus servicios en cada programa y proyecto de inversión.

Son los gastos del personal que labora o presta sus servicios con cargo a los recursos de los fondos apropiado para cada uno de los programas y proyectos a ejecutar, tales como: honorarios, sueldos, auxilio de transporte, vacaciones, primas legales, indemnizaciones, dotación y suministro a trabajadores, sistema general de seguridad social, prestaciones sociales y parafiscales, sin perjuicio de los que la ley establezca.

Las Entidades administradoras de las contribuciones parafiscales deberán presentar dentro de la formulación del proyecto, el equipo de trabajo y/o el personal requerido para ejecutar las actividades previstas en el mismo, su forma de contratación, la asignación mensual u honorarios, prestaciones sociales y aportes parafiscales si aplica, de acuerdo con el formato denominado “Ficha técnica formulación de proyectos fondos” Anexo 14 y “Gastos de personal funcionamiento y equipo de trabajo Inversión” Anexo No. 5.

- **Gastos administrativos de inversión por adquisición de bienes y servicios:** Representan el valor de los gastos no originados en servicios personales de inversión, en los cuales se incurre para el apropiado desarrollo de cada uno de los proyectos de inversión, los cuales deberán ser presentados de acuerdo con el formato denominado “Presupuesto de gastos de funcionamiento e inversión” Anexo No. 3. Los gastos de capacitación no incluyen educación superior de conformidad con la ley general de educación. Únicamente se pueden destinar para capacitar, entrenar y mejorar o fortalecer las habilidades o capacidades de productores del subsector de manera que se contribuya al cumplimiento de los objetivos de los recursos del Fondo.

En todo caso, los administradores deberán justificar amplia y suficientemente la manera en la cual se espera el retorno directo de la inversión en el subsector contribuyente.

Esta tipología de gastos no podrá destinarse para capacitar a los miembros de la entidad administradora.

## 2. APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS

- Acuerdos presupuestales.

Son actos administrativos a través de los cuales los máximos órganos de dirección de cada fondo parafiscal protocolizan las decisiones que afectan el plan de ingresos, inversiones y gastos y presupuesto.

Las reuniones ordinarias de los Comités Directivos y Juntas Directivas se realizarán trimestralmente

y/o conforme lo establezca la Ley de cada fondo, o con la periodicidad que requiera el Máximo Órgano de Dirección.

Los acuerdos presupuestales que se pongan a consideración del Órgano Máximo de Dirección de cada Fondo deben ser revisados con antelación por los secretarios técnicos y financieros del MADR quienes deberán emitir concepto unificado técnico y financiero o por el mecanismo especial que determine la Ley o contrato.

Previo a la presentación de los proyectos de acuerdos presupuestales ante el órgano máximo de dirección de cada fondo, deberán realizarse mesas de trabajo o Comités Técnicos, de conformidad con lo previsto en los Contratos de Administración. En estas instancias deberán participar los administradores, la auditoría interna y los equipos técnicos y financieros del MADR, con el objeto de revisar de manera conjunta la información e identificar mejoras, ajustes, modificaciones, aclaraciones, realizar análisis a nivel de detalle de ciertos movimientos o rubros presupuestales, así como llevar a cabo seguimiento, control de los proyectos de inversión, su focalización, regionalización y demás consideraciones necesarias.

Los acuerdos deben contener cómo mínimo la siguiente información:

- Nombre del Fondo.
- 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 resolutive (incluido el valor en números).
- Fecha de aprobación del acuerdo.
- Firmas.

Los acuerdos presupuestales se dividen en:

- Acuerdo de aprobación de presupuesto anual. Acuerdo mediante el cual se aprueba el presupuesto anual del Fondo.
- Acuerdo de modificación del presupuesto o traslado externo. Son los acuerdos mediante los cuales se aprueban adiciones, reducciones, que afecten los techos presupuestales de los ingresos o gastos de funcionamiento (servicios personales o gastos de adquisición bienes o servicios) como de inversión, (programas y proyectos), que implica un traslado externo de recursos.
- Acuerdo de cierre anual de la vigencia. Es el acuerdo mediante el cual se aprueba la ejecución definitiva anual y se realiza el cierre presupuestal de cada vigencia fiscal.
- Acuerdo de Superávit o Déficit. Es el acuerdo mediante el cual se aprueba la liquidación o resultado del superávit o déficit posterior al cierre anual de vigencia fiscal.



### 3. EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

La ejecución presupuestal es la afectación de las asignaciones presupuestales aprobadas mediante los acuerdos. Estas apropiaciones pueden tener modificaciones presupuestales a saber:

- Adición presupuestal.

La adición presupuestal, tanto en ingresos como en egresos, se presenta cuando transcurrido un periodo de tiempo o durante su ejecución, se evidencia que es necesario incrementar los recursos inicialmente presupuestados para su funcionamiento, o para el cumplimiento de los objetivos establecidos dentro de cada proyecto.

Se protocoliza a través de un Acuerdo de Modificación del presupuesto.

- Reducción presupuestal.

Cuando los montos tanto de ingresos como de egresos se encuentren sobreestimados, o luego de evaluar la ejecución de estos, se determina que no se ejecutarán en su totalidad durante la vigencia presupuestal, se hace necesario ajustar el presupuesto reduciendo los rubros correspondientes.

Es importante señalar, que en la elaboración de los presupuestos y los acuerdos de los fondos siempre se debe conservar el principio del equilibrio presupuestal, lo que significa que el presupuesto de ingresos debe ser igual al presupuesto de gastos incluida la reserva para futuros gastos de inversión y funcionamiento.

Se protocoliza a través de un Acuerdo de Modificación del presupuesto.

- Traslado interno.

Corresponde a un movimiento presupuestal contracreditando una cuenta o partida y acreditando otra, el cual no puede modificar los montos globales de servicios personales, gastos de adquisición bienes y servicios ni los proyectos de inversión aprobados por el Máximo Órgano de Dirección. Así mismo, el traslado interno no debe generar ningún cambio dentro del alcance y resultados establecidos en la ficha de proyecto para los gastos de inversión.

De acuerdo a lo anterior, los traslados internos se realizan con el fin de reajustar los recursos y cumplir con las necesidades y objetivos del Fondo, y requieren ser autorizados por el representante legal de la entidad administradora del Fondo, además de contar con el visto bueno de la auditoría interna, mediante un documento denominado "Traslado interno", el cual deberá ir numerado en consecutivo y deberá ser 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 con las justificaciones técnicas claras, a la dependencia designada por el MADR para la vigilancia administrativa.

#### 4. CIERRE PRESUPUESTAL

- Acuerdo de Cierre Anual del Presupuesto.

Al finalizar cada vigencia, la entidad administradora deberá elaborar el Acuerdo de Cierre Anual 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.

Este cierre presupuestal se debe presentar para la aprobación del Máximo Órgano de Dirección en la primera reunión ordinaria del año, y debe ir acompañado de la Certificación de Ejecución presupuestal suscrita por el Administrador del Fondo, el Auditor Interno del Fondo y el Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces.

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 superávit de la vigencia en el presupuesto de ingresos del año siguiente o determinar el déficit correspondiente.

- • Acuerdo de Superávit o Déficit.

El acuerdo del cierre presupuestal anual es independiente al Acuerdo del Superávit o déficit, el cual debe ir acompañado de la Certificación del Auditor interno en la cual conste que este recurso se encuentra disponible en bancos.

El Superávit de la Vigencia corresponde a los recursos que anualmente resultan de la diferencia positiva entre los ingresos por todo concepto, y la ejecución del presupuesto de gastos.

El déficit de la vigencia corresponde a los recursos que anualmente resultan de la diferencia negativa entre los ingresos por todo concepto, y la ejecución del presupuesto de gastos.

- • Reservas Para Futuros Gastos de Inversión o Funcionamiento.

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 el rubro denominado “Reservas para Futuros Gastos de Inversión o Funcionamiento”.

Para los Fondos de Estabilización de Precios se deberá cumplir con lo establecido en el artículo 45 de la Ley 101 de 1993, relacionado con las reservas para estabilización.

- Conciliaciones Presupuestales y Contables.

La entidad administradora del respectivo Fondo Parafiscal y la Auditoría Interna, deberán elaborar concertadamente un proceso de conciliación presupuestal y contable, el cual deberá ser presentado ante el máximo órgano de dirección. En caso de no conciliar el proceso de conciliación presupuestal y contable, el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural definirá el mismo.

La Auditoría Interna de los Administradores de los Fondos, deberá certificar la conciliación presupuestal y contable de cada vigencia, la cual deberá ser presentada, ante el máximo órgano de dirección del respectivo fondo parafiscal, antes del 30 de abril del siguiente año.

## 5. SEGUIMIENTO Y CONTROL

Vigilancia administrativa, auditoría interna y supervisión contractual.

El seguimiento y control efectivos del ciclo presupuestal y de los proyectos de inversión son fundamentales para garantizar el uso eficiente de los recursos públicos y el cumplimiento de los objetivos establecidos en las leyes de creación de los Fondos de Fomento y de Estabilización de Precios, y de la Ley 101 de 1993. A continuación, se describen algunos de los mecanismos que se utilizarán para llevar a cabo un monitoreo efectivo.

### 5.1. Vigilancia Administrativa:

Se entiende como el seguimiento y control que el MADR ejerce sobre los recursos recaudados y ejecutados a través de los Fondos de Fomento Agropecuarios y de los Fondos de Estabilización de Precios, con el objetivo principal de garantizar que se utilicen de acuerdo con lo aprobado por los máximos órganos de dirección y que se cumplan las disposiciones legales que los regulan.

La Vigilancia Administrativa se ejerce a través de procesos, procedimientos y mecanismos de inspección y evaluación que el MADR lleva a cabo para monitorear el desarrollo del ciclo presupuestal, examinar la inversión tanto técnica como presupuestal y verificar el cumplimiento de lo aprobado por los máximos órganos de dirección de los fondos.

Elementos básicos de la vigilancia administrativa: La vigilancia administrativa de los recursos del Fondo correspondiente es ejercida por el MADR, a través del delegado del Ministro en el máximo órgano de dirección del Fondo respectivo y por un equipo interdisciplinario vinculado a las Direcciones de Cadenas Agrícolas y Forestales, y de Cadenas Pecuarias, Pesqueras y Acuícolas o quién haga sus veces.

Como elementos de control y seguimiento para el ejercicio de la Vigilancia Administrativa, se dispondrá de los documentos del Plan y de los informes presentados por el administrador del fondo y los de la Auditoría Interna o Revisoría Fiscal, entre otros.

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1071 de 2015, el MADR podrá contratar una Auditoría externa que ejerza esta función. El alcance de la auditoría externa es limitado y se centra en asegurarse que los administradores cumplan con las normativas relacionadas con los fines establecidos legalmente para cada fondo, así como las contables y financieras aplicables a los estados financieros de los mismos.

## 5.2. Auditoría interna:

La auditoría interna es el mecanismo a través del cual los máximos órganos de los Fondos de Fomento Agropecuarios y los Fondos de Estabilización de Precios adelantan el control sobre el manejo de los recursos. En desarrollo de este control verifican la correcta liquidación de las contribuciones parafiscales, su debido pago, recaudo y consignación, así como su administración, inversión y contabilización. Lo anterior sin perjuicio de los demás controles establecidos por la Constitución Política y las leyes. (Artículo 2.10.1.1.1. Decreto 1071 de 2015).

El objetivo principal de la auditoría interna es evaluar y mejorar los procesos internos, los controles, la gestión de riesgos y la eficiencia operativa en la administración de los Fondos. Elementos básicos de la auditoría interna: La auditoría interna será designada por el órgano máximo de dirección de dichos Fondos, con el voto favorable del Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural o de su delegado y es contratada por la entidad administradora con recursos de la respectiva cuota parafiscal, con el propósito de identificar debilidades; evaluar y proponer mejoras a los procesos internos y los controles en el recaudo y en el manejo de los recursos del Fondo. Estas deben rendir al máximo órgano de dirección de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1071 de 2015 y los contratos de administración.

En todo caso, y en aras de garantizar la objetividad e independencia en el cumplimiento de sus funciones, la auditoría interna o revisoría fiscal, según corresponda, contará con la autonomía suficiente para seleccionar y conformar el equipo de trabajo y ejecutar el presupuesto que le sea aprobado. Elección de la auditoría interna o revisoría fiscal de los Fondos Parafiscales.

La auditoría interna o revisoría fiscal de los Fondos Parafiscales podrá realizarla una persona natural o jurídica que cuente con los recursos humanos, técnicos, operativos y administrativos exigidos, así como con la experiencia definida para contratar y prestar este servicio. Corresponde a la entidad administradora de cada Fondo adelantar el proceso de convocatoria pública para la selección de la auditoría interna o revisoría fiscal, de conformidad con los lineamientos que para ello emita el máximo órgano de dirección, previo concepto favorable por el MADR sobre los términos de referencia o pliegos de condición de la convocatoria.

Una vez finalizado el periodo de la convocatoria, el administrador analizará las propuestas recibidas y presentará un informe comparativo sobre ellas al máximo órgano de dirección, con el propósito de facilitar la elección correspondiente. Dicho informe tendrá solamente el carácter informativo y no podrá contener orientaciones o direccionamiento alguno. La auditoría interna o revisoría fiscal de los Fondos Parafiscales será elegida por el máximo órgano de dirección y contratada por el administrador del Fondo para un periodo de hasta dos (2) años, prorrogable hasta por completar un máximo cuatro (4) años. Vencido este periodo, no podrá reeligirse esta misma auditoría o revisoría fiscal por el periodo inmediatamente siguiente de cuatro años, pasado este término podrá volver a ser seleccionada para un mismo fondo parafiscal.

### **5.3. Supervisión del contrato de administración:**

La supervisión consistirá en el seguimiento sobre el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractualmente pactadas en el contrato especial de administración de conformidad con lo establecido en la Ley 101 de 1993, es ejercida por el MADR a través del designado por el Ordenador del Gasto, y de acuerdo con lo establecido en el manual de contratación, supervisión e interventoría.

Sin perjuicio de lo establecido en la Ley 1952 de 2019 “Código General Disciplinario”, norma que en materia de parafiscales les impone a los particulares que manejan estos recursos deberes relacionados con la supervisión de contratos e interventoría.

## **6. ORIENTACIONES ADICIONALES**

- Presupuesto por programas y proyectos:

Cada programa o proyecto de inversión presentado debe contener un presupuesto que permita el seguimiento detallado y específico de cómo se asignan y gastan los recursos.

- Objetivos, metas e indicadores:

Adicionalmente, cada programa o proyecto debe tener objetivos claros y metas cuantificables o medibles, así como indicadores de resultado diferenciados y específicos para cada programa o proyecto que faciliten la evaluación de este y el grado de alcance de los resultados esperados.

- Análisis de riesgos:

Cada programa y/o proyecto de inversión debe estar acompañado de un examen y análisis detallado, riguroso y adecuado de los posibles riesgos que se pueden materializar en la ejecución de los proyectos de inversión públicos, con el fin de que se implementen los controles respectivos para mitigarlos de manera adecuada y oportuna, mediante los cuales se garanticen el cumplimiento del principio de planeación presupuestal y planeación en la administración pública, así como la previsión de distintos escenarios alternativos en caso de materializarse alguno de los riesgos probables.

- Sistemas de información financiera:

Los Administradores propenderán por implementar sistemas de información financiera robustos que permitan el registro y seguimiento de todas las transacciones financieras relacionadas con la ejecución presupuestal y los proyectos de inversión, en cada vigencia, con información confiable, oportuna y veraz.

- Medición de resultados:

Los administradores deberán llevar a cabo evaluaciones de resultados de los programas y proyectos que implementen y presentarlos al órgano máximo de dirección, en sesión de rendición de cuentas, demostrando el nivel de avance en el logro de los objetivos planteados y los resultados conseguidos a favor de los beneficiarios con cada programa o proyecto. Estas evaluaciones deben estar contempladas en la fase de planeación presupuestal de los proyectos.

Presentación de informes: De conformidad con lo establecido en las leyes de creación y los contratos de Administración suscritos entre los Administradores de los Fondos y el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, los Administradores deberán presentar informes periódicos al Ministerio y al órgano máximo de dirección de manera trimestral; los cuales deberán incluir la descripción del estado en el que se encuentre el recaudo de la cuota parafiscal, el estado en el que se encuentre cada uno de los proyectos aprobados por el Máximo Órgano de Dirección para cada vigencia y deberán contener la información técnica, financiera y de ejecución presupuestal relevante, así como el comportamiento de los indicadores de gestión y resultado que resulten pertinentes.

Los informes que se deben presentar trimestralmente al máximo órgano de dirección son los siguientes:

1. Gestión y resultados.
2. Auditoría interna.
3. Seguimiento a los planes de mejoramiento.
4. Ejecución presupuestal.
5. Estados financieros.



El administrador deberá remitir dichos informes 15 días calendarios anteriores a la respectiva fecha de sesión del máximo órgano de dirección. Adicionalmente, los administradores deberán remitir incluir la información específica que solicite el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, de acuerdo con el respectiva Ley de creación y los contratos de administración, con el fin de medir su nivel de avance, y deberán venir firmados por el Representante Legal de la entidad administradora del Fondo.

Finalmente, los informes deberán estar acompañados de los siguientes anexos debidamente diligenciados:

- Anexo No. 7. Ejecución de ingresos regionalizados.
- Anexo No. 8. Ejecución de Ingresos generales.
- Anexo No. 9. Ejecución de gastos inversión por programa y funcionamiento.
- Anexo No. 10. Ejecución de gastos inversión por proyecto.
- Anexo No. 11. Ejecución gastos de inversión por región.
- Anexo No. 12. Ejecución de gastos acumulada por proyecto.

- Fondos de estabilización de precios.

Los Fondos de Estabilización de Precios continuarán presentando su Presupuesto de Ingresos y Gastos de acuerdo con el marco normativo general y específico de cada Fondo, y siguiendo las orientaciones dadas en el presente instructivo para los gastos de funcionamiento, inversión, compensaciones y cesiones de acuerdo con los anexos que les aplique.

- Notas al presupuesto.

El proyecto de presupuesto para la vigencia deberá venir acompañado de las notas al presupuesto a que haya lugar, para la totalidad de los rubros que se presentan para aprobación, incluyendo los ingresos y gastos de personal y generales de funcionamiento y de inversión, de tal manera que sea posible conocer en detalle los conceptos que se están incluyendo en cada uno de ellos y las justificaciones para cada caso.

- Certificación del presupuesto y los estados financieros.

Los informes finales de ejecución presupuestal, los estados de situación financiera y el superávit de vigencias anteriores, deben estar certificados con las firmas autógrafas del Representante Legal del Fondo y del Contador, y deberán estar acompañados del concepto del Auditor Interno.

- Cifras.

La presentación de los valores en el presupuesto, estado de la situación financiera, estado de resultados y anexos de los fondos, deberán presentarse en pesos colombianos y en cifra completa sin incluir decimales.

## 7. TRANSPARENCIA, TRAZABILIDAD Y PUBLICIDAD DE LA INFORMACIÓN

Los principios de transparencia, trazabilidad y publicidad de la información son fundamentales en la gestión del ciclo presupuestal de los Fondos de Fomento y de Estabilización de precios agropecuarios y pesqueros, pues propenden por garantizar la rendición de cuentas a los contribuyentes, la toma de decisiones informadas y la confianza de los actores del subsector gravado con la cuota parafiscal, en la administración de los recursos públicos.

A continuación, se presentan algunos lineamientos generales para guiar estos principios en el ciclo presupuestal:

### 1. Aplicación de la normatividad vigente:

Los Administradores de los Fondos deben asegurarse de cumplir con todas las leyes y regulaciones relevantes relacionadas con la transparencia y la publicidad en el proceso o ciclo presupuestal, como son la Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, el artículo 29 de Decreto 111 de 1996 Estatuto Orgánico del Presupuesto, los capítulos 5 y 6 de la ley 101 de 1993 y las demás normas que las desarrollan o complementan. Igualmente, deberán ajustar sus actuaciones a la normatividad vigente relacionada con la rendición de cuentas, el control y la vigilancia de la gestión fiscal y presupuestal, la promoción de la transparencia en la ejecución del presupuesto, entre otras.

### 2. Herramientas de transparencia:

Los Administradores de los Fondos deberán estructurar, implementar y mantener mecanismos de transparencia (por ejemplo, un portal o link en la página web de cada fondo), donde se pueda acceder fácilmente a toda la información relacionada con el presupuesto, como son los documentos de planeación presupuestal, el PIG, los informes financieros, acuerdos presupuestales por vigencias, y toda la información relevante.

### 3. Aplicación del principio de Divulgación Proactiva:

Los mecanismos o herramientas de transparencia deben propender por realizar procesos de divulgación proactiva, de manera que la información presupuestal y financiera sea publicada antes de ser solicitada por los interesados.



#### 4. Informes financieros claros:

Los Administradores deberán asegurarse de emitir informes financieros claros que den cuenta transparente de la ejecución presupuestal. Estos informes deben ser comprensibles y accesibles para el público, utilizando un lenguaje sencillo y gráficos claros para presentar la información de manera efectiva.

#### 5. Auditoría independiente:

Los Administradores de los Fondos deberán garantizar que los procesos de auditoría interna de los Fondos sean ejercidos por auditorías independientes, y deberán propender por publicar los resultados de estas auditorías, los planes de mejoramiento elaborados e implementados, etc., a través de las herramientas de transparencia adoptadas.

#### 6. Seguimiento y evaluación:

Los administradores de los Fondos deberán realizar un seguimiento continuo al presupuesto y a la ejecución del PIG y garantizar la construcción de mecanismos de evaluación de resultado de los programas y proyectos implementados directamente o a través de terceros. Así mismo, los resultados de estas evaluaciones deberán ser publicados para que los interesados puedan conocer el desempeño tanto del Administrador como de sus contratistas.

#### 7. Tecnología de la información:

Los Administradores propenderán por el uso de tecnología de la información para facilitar la trazabilidad de los recursos a lo largo del ciclo presupuestal. Esto puede incluir sistemas de seguimiento y gestión financiera.

#### 8. Interoperabilidad:

Los administradores de los fondos parafiscales brindarán las capacidades necesarias para garantizar el adecuado flujo de información y de interacción entre los sistemas de información de estos y los de las entidades del Estado, permitiendo el intercambio, la integración y la compartición de la información, con el propósito de facilitar el ejercicio de sus funciones constitucionales y legales, acorde con los lineamientos del marco de interoperabilidad, que den cuenta de los diferentes actores que se involucran para impulsar acciones, servicios y productos orientados al cumplimiento de las metas y atendiendo los lineamientos establecidos en el marco de un ecosistema digital.

## 9. Capacitación y concientización:

Los Administradores de los Fondos deberán capacitar al personal involucrado en el ciclo presupuestal sobre la importancia de la transparencia y la trazabilidad, y promover una cultura de rendición de cuentas dentro de su organización. Estos lineamientos apuntan a promover la apertura y la responsabilidad en la gestión presupuestal de los Fondos de Fomento y de Estabilización de precios en el sector del Agro. La transparencia, la trazabilidad y la publicidad de la información son esenciales para fortalecer la confianza de la ciudadanía en el manejo de los recursos públicos y para garantizar una toma de decisiones basada en calidad de datos confiables, seguros y oportunos.

## ANEXOS

- Anexo No. 1. Presupuesto de ingresos regionalizados.
- Anexo No. 2. Presupuesto de ingresos generales.
- Anexo No. 3. Presupuesto de gastos funcionamiento e inversión.
- Anexo No. 4. Presupuesto de gastos regionalizados inversión.
- Anexo No.5. Gastos de personal y equipo de trabajo funcionamiento e inversión (Programación) 30 de junio de 2024.
- Anexo No. 6. Detalle contratistas personas naturales honorarios (Programación) 30 de junio de 2024.
- Anexo No. 7. Ejecución de ingresos regionalizados.
- Anexo No. 8. Ejecución de ingresos generales.
- Anexo No. 9. Ejecución de gastos inversión por programa y funcionamiento.
- Anexo No. 10. Ejecución de gastos inversión por proyecto.
- Anexo No. 11. Ejecución gastos de inversión por región.
- Anexo No. 12. Ejecución de gastos acumulada.
- Anexo No. 12. Ejecución de gastos acumulada por proyecto.
- Anexo No. 13. Modificaciones presupuesto ajustado.
- Anexo No. 14. Ficha técnica formulación de proyectos fondos.

## GENERALIDADES DE PROYECCIÓN PIG

### Ingresos cuota de fomento

El proceso de proyección del presupuesto para el Fondo Nacional de Fomento de la Papa de una vigencia, inicia tomando como línea base los datos recopilados y proyectados por el Consejo Nacional de la Papa en conjunto con el área de Sistemas de Información del FNFP; evaluando las variables más importantes, como son: área, producción y precio, este último se estima teniendo en cuenta el comportamiento de la variedad Diacol Capiro de la vigencia inmediatamente anterior a la que se va a proyectar.

Para el cálculo de la producción total en toneladas de papa para la vigencia, se multiplica el área sembrada por el rendimiento esperado, con lo cual se obtiene la producción total de papa en toneladas a nivel nacional.

$$\text{PRODUCCIÓN NACIONAL} = \text{ÁREA SEMBRADA} * \text{RENDIMIENTO ESPERADO}$$

Para determinar el valor total de la producción nacional en pesos, se multiplica la producción nacional (descontando el 11% como autoconsumo) por el precio de venta de la tonelada y el 7,5% de la pérdida en cosecha. Este precio se obtiene de los precios de negociación de los contratos forwards (contratos a futuro). Que garantizan un precio promedio de la variedad Diacol Capiro de comercialización de la papa a nivel nacional.

$$\text{VALOR TOTAL DE LA PRODUCCIÓN NACIONAL} = \text{PRODUCCIÓN NACIONAL} * \text{RECIO TONELADA}$$

Para obtener el valor del recaudo potencial de la cuota de fomento de la papa en la vigencia, se toma el valor de la producción nacional y se multiplica por el porcentaje establecido para la cuota de fomento de la papa.

$$\text{RECAUDO POTENCIAL} = \text{VALOR TOTAL DE LA PRODUCCIÓN NACIONAL} * \% \text{ CUOTA DE FOMENTO DE LA PAPA}$$

Posterior a ello, se calcula la meta porcentual esperada para la vigencia por cada uno de los porcentajes de canales de comercialización y por zona. Para ello se toma como base el cierre del recaudo del año inmediatamente anterior. Finalmente, se suma el total del recaudo esperado por zona y canal, obteniendo así el valor del recaudo esperado para determinada vigencia.

Se contempla el ingreso por concepto de cuota de fomento de vigencias anteriores, gracias a la identificación de consignaciones sin identificar de las vigencias 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021 y 2022. De igual forma, por los procesos de pruebas extraprocesales y los procesos de revisiones contables que se realizan desde el área de recaudo.

Con estas cifras se establece la meta de recaudo y con ello las actividades y estrategias a desarrollar para el cumplimiento del recaudo proyectado, así como su debido control y seguimiento.

## Ingresos cuota de fomento vigencia anterior

Se contempla el ingreso por concepto de cuota de fomento de vigencias anteriores, como resultado de la identificación de consignaciones sin identificar de las vigencias 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022 y 2023. De igual forma, por los procesos de pruebas extraprocesales y los procesos de revisiones contables que se realizan desde el área de recaudo.

## Intereses de mora

Para el cálculo de los intereses por mora presupuestados, se contempla el potencial de ingreso por cuota de fomento de vigencias anteriores u otras variables que determine la dirección y el administrador.

## Ingresos no operacionales

Frente a los otros ingresos, dado que estos corresponden a los que se generarían por pagos extraordinarios, aprovechamientos o transferencias diferentes a los ingresos por cuota, para su cálculo se tendrá en cuenta el comportamiento de la vigencia anterior.

Y frente al cálculo de los ingresos financieros, su cálculo se realizará con base en los rendimientos esperados por concepto de recaudo de cuota de fomento y/o inversiones que se realicen, analizando las tarifas promedio de las entidades bancarias en donde se encuentran estos recursos.

## Gatos de funcionamiento e inversión

Los gastos de funcionamiento e inversión tanto para servicios personales como para gastos generales, serán proyectados con el incremento acorde con la proyección del IPC y SMLMV (según aplique) de la siguiente vigencia.

Para la proyección del PIG se tendrá en cuenta la matriz de priorización de necesidades del sector de la cadena agroalimentaria papa, con el fin de establecer que proyectos nuevos se presentarán a la junta directiva del FNFP. La presentación de proyectos nuevos está sujeta a que estas estén den el marco de los objetivos del FNFP según la Ley 1707 de 2014, así como es decisión del administrador continuar o no con los proyectos antiguos.

## CRUCE PRESUPUESTAL VS CONTABILIDAD

Los documentos registrados por el Sistematizador Cuota de Fomento se encuentran vinculados a un compromiso de gastos y posición presupuestaria designada desde presupuesto acorde con el PIG aprobado para la vigencia, de esta manera, al cierre de mes el Gestor Presupuestal revisará que los rubros por proyecto y programa crucen contra contabilidad “auxiliares contables de gastos”, con el fin

de identificar si se presentan diferencias, de ser este el caso, se solicitará al Sistematizador Cuota de Fomento proceder con las reclasificaciones a que haya lugar, esta comparación es responsabilidad de los dos profesionales y se dejará constancia de lo anterior mediante correo electrónico, al contar con los cruces correspondientes, esta información es remitida al Director Administrativo para su validación final.

De igual manera, se realizarán cruces trimestrales, teniendo en cuenta que los reportes a la CGN-CHIP y CGR-CUIPO a presentar tienen una periodicidad trimestral, de esta manera los cruces de información contable vs presupuesto se realizará como máximo dentro de los primeros veinte (20) días del mes siguiente al cierre del trimestre, actividad realizada los profesionales: Gestor Presupuestal y Sistematizador Cuota de Fomento, al contar con la información definitiva esta es remitida al Director Administrativo para su revisión final.

**Nota:** Está a cargo de la dirección administrativa, validar que las cifras sean consistentes entre presupuesto y los estados financieros, así como garantizar la transmisión de las diferentes categorías de información con entes de control y atender los diferentes requerimientos realizados por parte del MADR o cualquier otro ente de control o tercero. Es de aclarar que se pueden presentar variaciones entre contabilidad y presupuesto, pero estas únicamente pueden obedecer a su naturaleza contable, es decir, los activos fijos presupuestalmente son contemplados como gastos, sin embargo al momento de su reconocimiento en los estados financieros serán registrados en las cuentas contables y módulo de activos fijos, de igual manera puede pasar con compras, servicios o gastos que sean contemplados en rubros que no existen en el PGCP- Catálogo General de Cuentas, de esta manera serán registrados según los principios de contabilidad y su naturaleza. Estas variaciones se dejarán debidamente identificadas en los cruces y en la conciliación correspondiente.

## CONTROL PRESUPUESTAL

- El profesional presupuestal y la dirección administrativa deben conocer ampliamente el PIG y los temas descritos en éste, para asesorar y acompañar a las áreas en el proceso de ejecución.
- El profesional presupuestal y la dirección administrativa realizarán seguimiento y control a los planes, programas y proyectos en lo relacionado a la ejecución presupuestal.
- El profesional presupuestal y la dirección administrativa actualizarán el presupuesto periódicamente de acuerdo las modificaciones (adiciones o reducciones), presentadas y aprobadas por parte de la Junta Directiva.
- Los gastos como (Facturas, cuentas de cobro de servicios profesionales, técnicos o personales) se les expedirá su correspondiente **Solicitud de recursos económicos FNFP-F-**

**PC-18-39**, para los documentos de solicitud de anticipo de gastos, legalizaciones de anticipos, reembolsos de gastos, solicitudes de tiquetes, nómina, órdenes de compra y/o servicio, entre otros estos formatos llevan inmerso el apartado especial para consignar su disponibilidad presupuestal, estos documentos deben ir acompañados de los soportes correspondientes al momento de su radicación en recepción, al igual que deberá contar con la firma de realizado o solicitado y contar con la firma de revisión del líder del proceso, esta información es radicada en recepción dejando evidencia en el **Control de Correspondencia Interna** y a su vez es remitida al profesional presupuestal para su revisión, generación de compromiso presupuestal y firmas del director administrativo y administrador del FNFP. Al contar con todas las firmas, se entregará al Sistematizador Cuota de Fomento, quien realizará nuevamente una revisión y procederá a realizar el registro en el sistema contable (Proceso de Gestión Contable y Tributaria) para la respectiva acusación. En los casos que aplique, luego de contar con el registro contable se entregará a tesorería para su pago.

## 6 POLÍTICAS Y NORMAS

- **FEDEPAPA – FNFP:** Podrá contratar con las personas naturales y jurídicas, nacionales, de derecho público o privado consideradas legalmente capaces para contratar con las entidades estatales colombianas, de conformidad con las disposiciones vigentes. Para adelantar procesos de contratación y para la suscripción de cualquiera de las modalidades de contratación, las personas jurídicas nacionales deberán acreditar su existencia y representación legal mediante el certificado expedido por la autoridad competente.

La representación de **FEDEPAPA** para celebrar cualquier clase de negocio jurídico estará a cargo de su Representante Legal o suplente de acuerdo con lo establecido en los Estatutos de la Federación.

Los Contratos que se celebren según su tipo, se registrarán por el derecho privado, es decir por lo dispuesto en este procedimiento y por lo que consagren las normas de Código Civil, Código Sustantivo del Trabajo y del Código de Comercio.

- **Ley 1707 de 2014**, por medio de la cual se establece la cuota de fomento de la papa, se crea un Fondo de Fomento, se establecen normas para su recaudo y administración y se dictan otras disposiciones.
- **Contrato con FEDEPAPA para la administración del Fondo Nacional de Fomento de la Papa.** Por el cual el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural entrega la administración de este fondo y el recaudo de la cuota parafiscal a la Federación Colombiana de Productores de Papa – FEDEPAPA.

- **Resolución 532 de 2023.** Por el cual se adopta el instructivo para la elaboración y ejecución del presupuesto de ingresos y gastos de los fondos parafiscales de fomento y de estabilización de precios agropecuarios y pesqueros y se dictan otras disposiciones.

## 7 REFERENCIAS

- FNFP-F-PC-18-39 – Solicitud de Recursos Económicos
- FNFP-P-GA-05 Contratación de Bienes y Servicios

## 8 APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

	ELABORÓ	APROBÓ
<b>NOMBRE</b>	MARITZA DIAZ CONTRERAS	GERMÁN A. PALACIO V.
<b>CARGO</b>	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	ADMINISTRADOR FNFP
<b>FECHA</b>	31/05/2024	31/05/2024

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.
4	15-05-2023	Se actualiza el cargo de elaboración pasando de Coordinador administrativo y presupuestal por Director administrativo.
5	31-05-2024	Se actualiza el procedimiento según los lineamientos de la Resolución 532 de 2023. Cambia todo el numeral de descripción de actividades.