

PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTALES FNFH

1. OBJETIVO

Establecer los criterios, definiciones y procedimientos básicos que orienten a los diferentes procesos ejecutores de ASOHOFRUCOL - FNFH, en el trámite de solicitudes de modificación presupuestal.

2. ALCANCE

Aplica para todos los procesos definidos dentro del SIG de la organización, con competencia para el manejo del presupuesto aprobado para cada vigencia.

3. RESPONSABLES

La persona designada para el cargo de Coordinador de presupuesto, junto con los profesionales de presupuesto y de registro y control de proyectos son los responsables de la distribución, modificación y de la verificación de la implementación de las pautas y de las actividades que se describen en este procedimiento.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **Presupuesto:** Es el mecanismo a través del cual se proyectan los ingresos, gastos e inversiones que se ejecutaran en una vigencia Fiscal determinada. Para el caso de ASOHOFRUCOL el presupuesto se denomina presupuesto anual de ASOHOFRUCOL.
- **PAI:** Plan Anual De Inversiones. Así se le denomina al presupuesto anual del FNFH.
- **Acuerdo presupuestal:** Documento mediante el cual el órgano máximo de dirección aprueba el presupuesto de ingresos y gastos para la vigencia fiscal. Este documento se utiliza solamente en el manejo del presupuesto del FNFH.
- **Formato:** Modelo diseñado para la recolección de registros del Sistema de Gestión de la Calidad. Ejemplos: Formato mensajería, formato de solicitud de creación o modificación de documentos.

- **Máximo órgano de Dirección.** Para el caso del FNFH el máximo órgano de dirección es la Junta Directiva del FNFH
- **FNFH.** Fondo nacional de Fomento Hortifrutícola.
- **MADR.** Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
- **Apropiación presupuestal:** es la Autorización máxima de gasto para ser comprometidas durante la vigencia fiscal respectiva.
- **Modificaciones presupuestales pueden ser:**

Las modificaciones presupuestales son aquellas afectaciones que modifican esencialmente las apropiaciones incluidas en el presupuesto inicial de la entidad.

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 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 al auditor interno.

b) reducción presupuestal

Cuando los montos tanto de ingreso como de egreso, se encuentren sobrestimados 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 presupuesto y los acuerdos de los fondos de fomento siempre se debe conservar el principio de equilibrio lo que significa que el presupuesto de ingresos 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 presupuesto 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 de presupuesto.

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

- **Acreditar:** Consiste en sumarle al rubro inicialmente aprobado el valor trasladado e otra partida.
- **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 sustentara dicha modificación; de igual forma se debe remitir copia de este documento a la Dirección de planeación y seguimiento presupuestal.
- **Aspecto ambiental.** Elemento de las actividades, productos o servicios de una organización que interactúa o puede interactuar con el medio ambiente.

Ejemplo de aspectos ambientales: Generación de vertimientos, emisiones atmosféricas, residuos sólidos, residuos peligrosos, consumo de agua, consumo de energía.

- **Impacto ambiental.** Cualquier cambio en el medio ambiente, ya sea adverso o beneficioso, como resultado total o parcial de los aspectos ambientales.

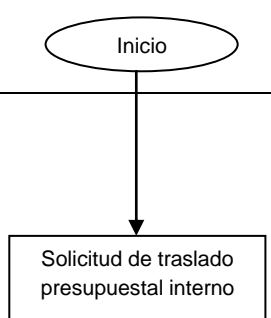
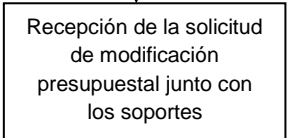
Ejemplo de descripción de impactos negativos: Contaminación a los suelos, contaminación a los recursos hídricos, alcantarillados y ríos; contaminación por residuos peligrosos; alteración de la calidad del aire; sobrepresión de rellenos sanitarios.

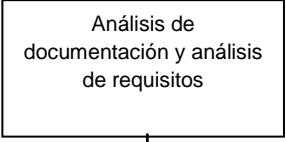
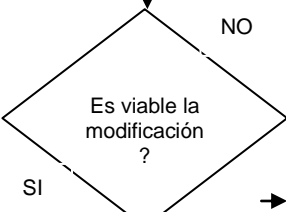
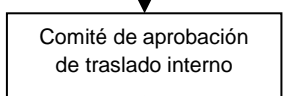
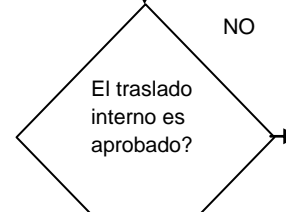
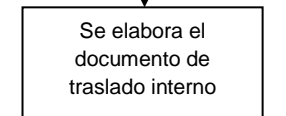
Ejemplo de descripción de impactos positivos: mejoramiento de la calidad de recursos hídricos o del aire; mejoramiento de la calidad de vida de comunidades; disminución de la presión de recursos naturales, generación de materias primas, generación de conciencia ambiental.

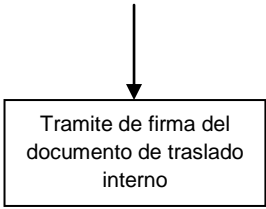
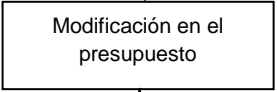
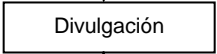
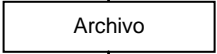

- **Medio ambiente.** Entorno en el cual una organización opera, incluidos el aire, el agua, el suelo, los recursos naturales, la flora, la fauna, los seres humanos y sus interrelaciones.
- **Residuo sólido.** Es cualquier objeto, material, sustancia o elemento sólido resultante del consumo o uso de un bien en actividades domésticas, industriales, comerciales, institucionales, de servicios, que el generador abandona, rechaza o entrega y que es susceptible de aprovechamiento o transformación en un nuevo bien, con valor económico o de disposición final.

- **Residuo peligroso.** Es aquel residuo o desecho que por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables, infecciosas o radiactivas puede causar riesgo o daño para la salud humana y el ambiente. Así mismo, se considera residuo o desecho peligroso los envases, empaques y embalajes que hayan estado en contacto con ellos.
- **RAEEs – Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos.** Todos los aparatos que para funcionar necesitan corriente eléctrica o campos electromagnéticos, así como los aparatos necesarios para generar, transmitir y medir dichas corrientes.
- **Disposición final.** Es el proceso de aislar y confinar los residuos sólidos en especial los no aprovechables, en forma definitiva, en lugares especialmente seleccionados y diseñados para evitar la contaminación y los daños o riesgos a la salud humana y al ambiente.
- **Peligro:** Circunstancia, situación o acto que tiene potencial de generar daño, referido a lesiones a las personas, enfermedad, pérdidas materiales y económicas, por serado o en su combinación.
- **Riesgo:** Es la probabilidad de ocurrencia de un suceso que afecta de manera negativa a una o más personas expuestas. Probabilidad de materialización del peligro, relacionada con las consecuencias que el evento pueda generar.
- **Ambiente de trabajo:** Es el conjunto de condiciones laborales, elementos y componentes del espacio físico donde se realiza el trabajo, que directa o indirectamente pueden influir en la salud de los trabajadores.
- **Personal expuesto:** Número de personas expuestas a un factor de riesgo.
- **Consecuencia:** Alteración en el estado de salud de los trabajadores y materiales resultantes de la exposición al factor de riesgo. Es el resultado más probable y esperado si la situación de riesgo no se corrige o controla.
- **Probabilidad:** Posibilidad que se produzca el efecto si se está expuesto a un riesgo.
- **Accidente de trabajo:** es todo suceso repentino no deseado que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o muerte.


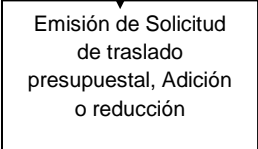
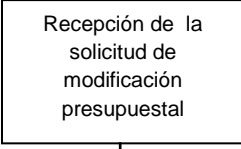
- **Enfermedad profesional:** Todo estado patológico permanente o temporal que sobrevenga como consecuencia obligada y directa de la clase de trabajo que desempeña el trabajador, o del medio en que se ha visto obligado a trabajar, y que haya sido determinada como enfermedad profesional por el gobierno nacional.
- 5. FLUJOGRAMA Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE TRASLADOS PRESUPUESTALES INTERNOS**

ITEM	DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE
				
1.		El proceso que ejecuta es quien determina la necesidad de solicitar la modificación presupuestal de traslado interno, basado en su control de ejecución presupuestal. Una vez determina la necesidad de modificación realiza la solicitud al proceso de presupuesto con mínimo ocho (8) días calendario de antelación a la fecha que se requiere el traslado, mediante un oficio el cual debe estar soportado por el formato de solicitud de modificación presupuestal totalmente diligenciado, el presupuesto en el formato de anexo 2, en el cual se muestre la modificación. (Este oficio debe ir con copia a la Auditoría interna y con copia al Director de la unidad de seguimiento y control).	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio de solicitud - Formato Solicitud de modificación presupuestal - Formato anexo 2 de la Resolución No.09554 de 2000 - Software Sevenet 	<ul style="list-style-type: none"> - Líderes de proceso ejecutor - Director de la unidad de seguimiento y control
2.		El proceso de presupuesto recibe la documentación, y verifica que la solicitud cumple con los documentos y formatos establecidos en el presente procedimiento.	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio - Formato Solicitud de modificación presupuestal - Formato de anexo 2 de la resolución No.09554 de 2000 	- Líder proceso de presupuesto

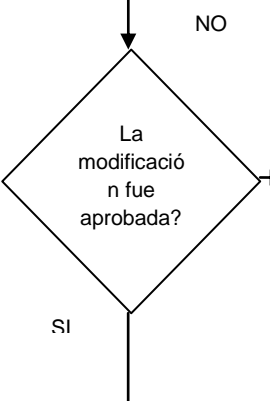
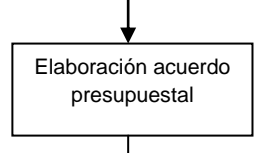
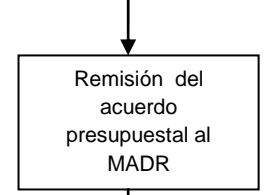
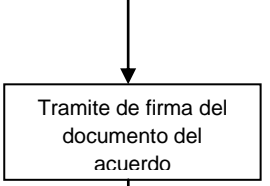
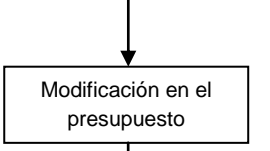
3.		<p>Revisa, analiza la documentación y verifica que cumple con los requisitos establecidos para la realización de traslado interno establecidos en la resolución 09554 de 2000 y valida que la información suministrada está acorde con los valores de las bases de datos del presupuesto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Base de datos 	<ul style="list-style-type: none"> - Líder proceso de presupuesto
4.		<p>Si no es viable se emite una comunicación escrita o un correo electrónico informado al solicitante, a la Auditoría interna y a la unidad de seguimiento y control las razones por las cuales no es posible realizar la modificación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio o Correo electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> - Líder procesos de presupuesto - Profesionales de presupuesto
5.		<p>Se realiza una reunión con el proceso de seguimiento y control y con la Auditoría interna, con el fin de unificar los conceptos tanto técnicos como financieros frente a la solicitud de la modificación para determinar si es viable o no realizar la aprobación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de reunión 	<ul style="list-style-type: none"> - Líder proceso presupuesto - Director de seguimiento y control - Auditoría Interna
		<p>Si la solicitud no es aprobada se emite un oficio o se envía un correo electrónico informando las razones por las cuales no se aprobó, y finaliza el proceso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Documento Traslado Interno - Oficio o correo electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> - Líder proceso de presupuesto
6.		<p>En el proceso de presupuesto elabora el documento de traslado interno establecido en la resolución No.09554 de 2000. Y posteriormente se envía por correo electrónico a la Auditoría interna para el visto bueno.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Traslado interno 	<ul style="list-style-type: none"> - Líder proceso de presupuesto

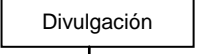
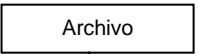

7.		<p>Una vez la Auditoria interna emite el visto bueno al documento de traslado interno se imprime el documento de traslado interno y se recogen las firmas de la Auditoria Interna y del Representante Legal de ASOHOFRUCOL.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Traslado interno firmado 	<ul style="list-style-type: none"> - Líder proceso de presupuesto - Auditoria Interna - Representante Legal de ASOHOFRUCOL
8.		<p>Se realiza el registro del traslado presupuestal interno en las bases de datos del presupuesto y en el módulo de presupuesto del software PANDA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Bases de datos de presupuesto - Software panda 	<ul style="list-style-type: none"> - Líder proceso de presupuesto - Profesionales de presupuesto - Profesionales de registro y control de proyectos
9.		<p>Se informa mediante correo electrónico sobre la realización de las modificaciones de traslado interno en el sistema y se remite copia del documento de traslado interno al proceso solicitante, Auditoria interna, Director de la Unidad seguimiento y control y al área de planeación y seguimiento presupuestal del MADR. Así mismo se presenta y se sustenta la modificación al máximo órgano de Dirección en la siguiente sesión</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Correos electrónicos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinadora de presupuesto
10.		<p>Se realiza el archivo del documento de traslado interno en la carpeta de acuerdos presupuestales de la vigencia a la cual corresponde el traslado interno.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Carpeta física - acuerdos presupuestales 	<ul style="list-style-type: none"> - Líder proceso de presupuesto - Profesionales de presupuesto - Profesionales de registro y control de proyectos
				

6. FLUJOGRAMA Y DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTALES DE TRASLADOS PRESUPUESTALES, REDUCCIÓN Y ADICION

ITEMS	DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE
				
1.		<p>El proceso que ejecuta es quien determina la necesidad de solicitar la modificación presupuestal, basado en su control de ejecución presupuestal. Una vez determina la necesidad de modificación remite la solicitud al proceso de presupuesto con mínimo treinta (30) días calendario de anticipación a la fecha de reunión de junta directiva donde se sustentara la modificación, mediante un oficio en el cual debe justificar la razón por la cual se necesita realizar la modificación de traslado reducción o adición este oficio debe estar soportado por la solicitud de modificación presupuestal, ficha técnica, el presupuesto en el formato de anexo 2, en el cual se muestre la modificación; para el caso de presentación de adición de proyectos nuevos al presupuesto se debe diligenciar el formato de presentación de información de proyectos nuevos, este oficio debe ir con copia a la Auditoría interna y con copia al Director de la Unidad seguimiento y control.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio - Formato Solicitud de modificación presupuestal - Formato anexo 2 de la resolución No.09554 de 2000 - Formato Prestación de información presupuestal de proyectos nuevos para aprobación y proyectos en ejecución - Software Sevenet 	- Líder proceso ejecutor
2.		<p>El proceso de presupuesto recibe la documentación, y verifica que la solicitud cumple con los documentos y formatos establecidos en el presente procedimiento y que trae adjuntos los soportes requeridos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio - Formato Solicitud de modificación presupuestal - Formato de anexo 2 de la resolución No.09554 de 2000 	- Líder proceso de presupuesto

3.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Análisis y verificación de requisitos de la documentación</div>	<p>Revisa, analiza la documentación y verifica que cumple con los requisitos establecidos para la realización de modificaciones establecidos en la resolución 09554 de 2000 y valida que la información suministrada está acorde con los valores de las bases de datos del presupuesto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio de solicitud - Ficha técnica - Formato anexo 2 resolución No.09554 de 2000 	<ul style="list-style-type: none"> - Líder proceso de presupuesto
4.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>La modificación es viable?</p> <p>NO</p> <p>SI</p> </div>	<p>Si no cumple con los requisitos o no es viable realizar la modificación de traslado adición o reducción, se informa al solicitante mediante correo electrónico o mediante oficio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Proyecto de acuerdo - Correo electrónico u oficio 	<ul style="list-style-type: none"> - Líder proceso de presupuesto
5.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Elaboración del proyecto acuerdo presupuestal</div>	<p>La Coordinación de presupuesto elabora el proyecto de acuerdo presupuestal de modificación</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Proyecto de acuerdo 	<ul style="list-style-type: none"> - Líder proceso de presupuesto - Profesionales de presupuesto. - Profesionales de registro y control de proyectos
6.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Remisión del acuerdo al MADR</div>	<p>Se remite el proyecto de acuerdo presupuestal mediante correo electrónico al área de planeación y seguimiento presupuestal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y con copia a la Auditoría Interna del FNFH, con mínimo veinte (20) días calendario de anticipación a la fecha de reunión de junta Directiva donde se presentara la modificación, para que dicha área evalúe el acuerdo y emita el concepto al órgano máximo de dirección</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Proyecto de acuerdo - Correo electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> - Líder proceso de presupuesto - Profesionales de presupuesto. - Profesionales de registro y control de proyectos
7.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Evaluación de aprobación de la modificación</div>	<p>Durante el comité donde se reúne el órgano máximo de dirección, se evalúa si es viable realizar la aprobación de la modificación</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de reunión 	<ul style="list-style-type: none"> - Profesional Apoyo Administrativo

8.		<p>Cuando la modificación no es aprobada por el máximo órgano de dirección se informa al proceso solicitante mediante correo electrónico y se remite copia del acta de la reunión en la cual se tomó la decisión y finaliza el proceso</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Documento Traslado Interno - Correo electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> - Líder proceso de presupuesto
9.		<p>En el proceso de presupuesto se elabora el acuerdo presupuestal</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Acuerdo presupuestal 	<ul style="list-style-type: none"> - Líder proceso de presupuesto
10.		<p>La coordinación de presupuesto envía el acuerdo presupuestal mediante correo electrónico al área de planeación y seguimiento presupuestal del MADR, para revisión y visto bueno</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Acuerdo presupuestal - Correo electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> - Líder proceso de presupuesto - Profesionales de presupuesto. - Profesionales de registro y control de proyectos.
11.		<p>Una vez el área de planeación y seguimiento presupuestal da el visto bueno para realizar la impresión del acuerdo se tramita la firma del Representante Legal de ASOHOFRUCOL y se remite para tramite de firma del presidente de la Junta Directiva del FNFH, mediante oficio a la dirección de cadenas productivas del MADR</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Acuerdo presupuestal - Oficio 	<ul style="list-style-type: none"> - Líder proceso de presupuesto
12.		<p>Se realiza el registro de la modificación presupuestal en las bases de datos del presupuesto y en el módulo de presupuesto del software PANDA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Bases de datos de presupuesto - Software panda 	<ul style="list-style-type: none"> - Líder proceso de presupuesto - Profesionales de presupuesto - Profesionales de registro y control de proyectos

13.		Se envía el acuerdo presupuestal por correo electrónico al profesional de apoyo administrativo para que lo incluya en el acta de la reunión en la cual se realizó la aprobación, así mismo se remite copia del acuerdo a la Auditoría interna.	- Se divulga a través de Correos electrónicos.	- Líder proceso de presupuesto.
14.		Se realiza el archivo del acuerdo en la carpeta de acuerdos presupuestales de la vigencia.	- Carpeta física acuerdos presupuestales	- Líder proceso de presupuesto - Profesionales de presupuesto. - Profesionales de registro y control de proyectos
				

7. ANEXOS

No aplica