
	<b>PRESUPUESTO</b>	Versión: 1.0
	<b>PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTALES</b>	Código: PT-PR-003
		Fecha: 12/05/2016
		Página 1 de 12

## PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

### PT-PR-003

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN No.	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REALIZADO POR:
1.0	12/05/2016	Versión Original del documento	Gloria Torres – Coordinador de presupuesto

ELABORO	REVISO	APROBÓ
<b>“ORIGINAL FIRMADO”</b>	<b>“ORIGINAL FIRMADO”</b>	<b>“ORIGINAL FIRMADO”</b>
<b>Nombre:</b> Gloria Torres	<b>Nombre:</b> María Paula Beltrán Tejada Giovanni Velasquez	<b>Nombre:</b> Álvaro Ernesto Palacio Peláez
<b>Cargo:</b> Coordinador de presupuesto	<b>Cargo:</b> Gestor de Calidad Director administrativo y financiero	<b>Cargo:</b> Gerente General
<b>Fecha:</b> 04/05/2016	<b>Fecha:</b> 11/05/2016	<b>Fecha:</b> 12/05/2016

	<b>PRESUPUESTO</b>	Versión: 1.0
	<b>PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTALES</b>	Código: PT-PR-003
		Fecha: 12/05/2016
		Página 2 de 12

## 1. OBJETIVO

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

## 2. ALCANCE

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

## 3. RESPONSABLES

La persona designada para el cargo de Coordinadora 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. BASE LEGAL

Los siguientes documentos son referencia jurídica para el procedimiento:

- Resolución No.09554 de 2000, expedida por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

## 5. 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.

	<b>PRESUPUESTO</b>	Versión: 1.0
	<b>PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTALES</b>	Código: PT-PR-003
		Fecha: 12/05/2016
		Página 3 de 12

- **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


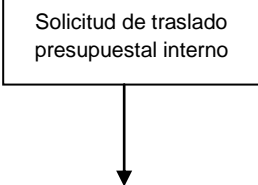
*Las impresiones no están controladas, este documento solo es válido en formato electrónico, y publicado en el servidor*

	<b>PRESUPUESTO</b>	Versión: 1.0
	<b>PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTALES</b>	Código: PT-PR-003
		Fecha: 12/05/2016
		Página 4 de 12


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.

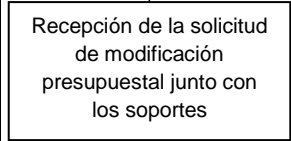
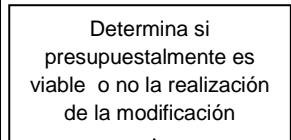
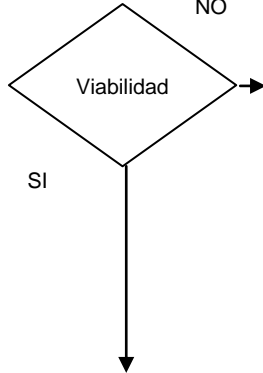
- d) Contracreditar:** Consiste en restarle a la apropiación inicial la cantidad por trasladar.
- e) Acreditar:** Consiste en sumarle al rubro inicialmente aprobado el valor trasladado e otra partida.
- f) Traslados internos:** En el evento que deba efectuarse un traslado presupuestal en los acuerdos 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.


## 6. FLUJOGRAMA Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PROCDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE TRASLADOS PRESUPUESTALES INTERNOS

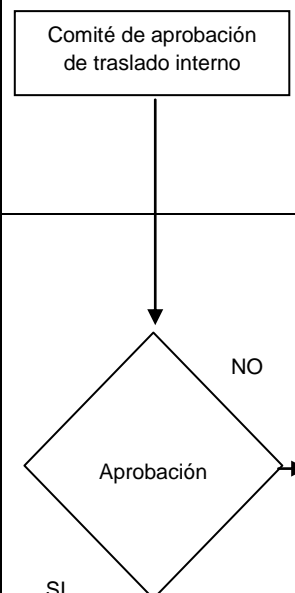
ITEM	DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE
				
1.		El proceso que ejecuta es quien determina la necesidad de solicitar la modificación presupuestal de traslado interno, basado en su control de ejecución presupuestal. Una vez determina la necesidad de modificación realiza la solicitud al proceso de presupuesto con ocho (8) días calendario de antelación a la fecha que se	Oficio de solicitud de modificación presupuestal  Formato PT-FT-001 Solicitud de modificación presupuestal  Formato anexo 2 de la Resolución	Líderes de proceso ejecutor


*Las impresiones no están controladas, este documento solo es válido en formato electrónico, y publicado en el servidor*

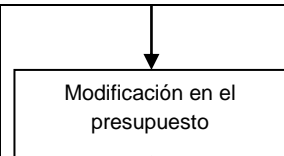
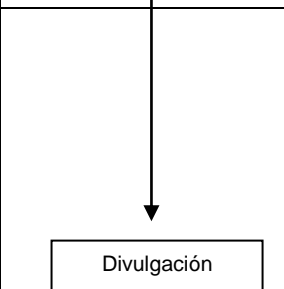
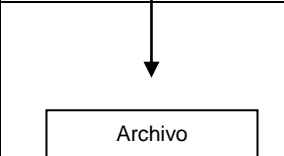
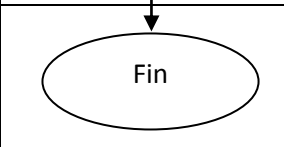
	<b>PRESUPUESTO</b>	Versión: 1.0
	<b>PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTALES</b>	Código: PT-PR-003
		Fecha: 12/05/2016
		Página 5 de 12


		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 Auditoria interna y con copia al Director de la unidad de seguimiento y control.	No.09554 de 2000 Software Sevenet	
2.	 <p>Recepción de la solicitud de modificación presupuestal junto con los soportes</p>	El proceso de presupuesto recibe la documentación, y verifica que la solicitud cumple con los documentos y formatos establecidos en el presente procedimiento.	Oficio Formato PT-FT-001 Solicitud de modificación presupuestal Formato de anexo 2 de la resolución No.09554 de 2000	Líder proceso de presupuesto
3.	 <p>Determina si presupuestalmente es viable o no la realización de la modificación</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.	Base de datos	Líder proceso de presupuesto
4.	 <p>Viabilidad</p>	Se evalúa si presupuestalmente es viable o no la realización de la modificación, si es viable emite un oficio informando el concepto al solicitante con copia a la Auditoria interna y a la unidad de seguimiento y control. Si no es viable de igual forma se emite una comunicación escrita o un correo electrónico informado al solicitante a la Auditoria interna y a la unidad de seguimiento y control las razones por las cuales no es posible realizar la modificación.	Oficio o Correo electrónico	Líder procesos de presupuesto Profesionales de presupuesto

	<b>PRESUPUESTO</b>	Versión: 1.0
	<b>PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTALES</b>	Código: PT-PR-003
		Fecha: 12/05/2016
		Página 6 de 12


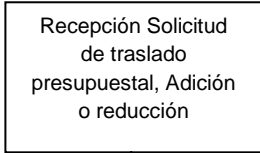
5.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Comité de aprobación de traslado interno</div>	<p>Se realiza una reunión con el proceso de seguimiento y control y con la Auditoría interna, con el fin de unificar los conceptos tanto técnicos como financieros frente a la solicitud de la modificación para determinar si es viable o no realizar la aprobación.</p>	Acta de reunión	<p>Líder proceso presupuesto</p> <p>Director de seguimiento y control</p> <p>Auditoría Interna</p>
		<p>Si la solicitud de traslado interno es aprobada se procede a elaborar el documento de traslado interno establecido en la resolución No.09554 de 2000, el cual debe ir firmado por la Auditoría interna, por el Representante Legal de ASOHOFRUCOL, y con visto bueno de la Coordinación de presupuesto y la Dirección de seguimiento y control.</p> <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>	<p>Documento Traslado Interno</p> <p>Oficio o correo electrónico</p>	<p>Líder proceso de presupuesto</p>
6.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Se elabora el documento de traslado interno</div>	<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>	Traslado interno	<p>Líder proceso de presupuesto</p>
7.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tramite de firma del documento de traslado interno</div>	<p>Una vez la Auditoría interna emite el visto bueno al documento de traslado interno se imprime el documento de traslado interno y se recogen las firmas de la Auditoría Interna y del Representante Legal de ASOHOFRUCOL.</p>	Traslado interno firmado	<p>Líder proceso de presupuesto</p> <p>Auditoría Interna</p> <p>Representante Legal de ASOHOFRUCOL</p>

	<b>PRESUPUESTO</b>	Versión: 1.0
	<b>PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTALES</b>	Código: PT-PR-003
		Fecha: 12/05/2016
		Página 7 de 12


8.		Se realiza el registro del traslado presupuestal interno en las bases de datos del presupuesto y en el módulo de presupuesto del software Panda PANDA	Bases de datos de presupuesto  Software panda	Líder proceso de presupuesto  Profesionales de presupuesto  Profesionales de registro y control de proyectos
9.		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, Auditoría 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	Correos electrónicos.	Coordinadora de presupuesto
10.		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.	Carpeta física acuerdos presupuestales	Líder proceso de presupuesto  Profesionales de presupuesto  Profesionales de registro y control de proyectos
				

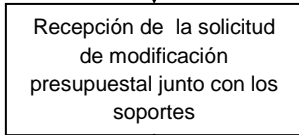
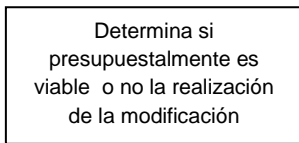
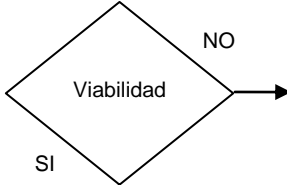
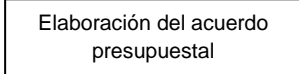
	<b>PRESUPUESTO</b>	Versión: 1.0
	<b>PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTALES</b>	Código: PT-PR-003
		Fecha: 12/05/2016
		Página 8 de 12


## 7. FLUJOGRAMA Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTALES DE TRASLADOS PRESUPUESTALES, REDUCCIÓN Y ADICIÓN

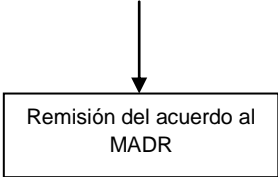
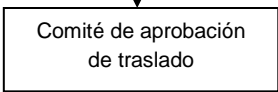
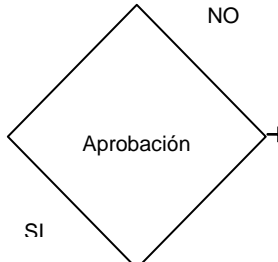
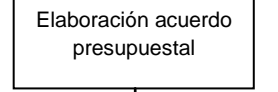
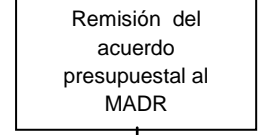
ITEMS	DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE
				
1.		<p>El proceso que ejecuta es quien determina la necesidad de solicitar la modificación presupuestal, basado en su control de ejecución presupuestal. Una vez determina la necesidad de modificación remite la solicitud al proceso de presupuesto con 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>	<p>Oficio Formato PT-FT-001 Solicitud de modificación presupuestal</p> <p>Formato anexo 2 de la resolución No.09554 de 2000</p> <p>Formato PT-FT-002 Prestación de información presupuestal de proyectos nuevos para aprobación y proyectos en ejecución</p> <p>Software sevenet</p>	Líder proceso ejecutor




	<b>PRESUPUESTO</b>	Versión: 1.0
	<b>PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTALES</b>	Código: PT-PR-003
		Fecha: 12/05/2016
		Página 9 de 12

2.		El proceso de presupuesto recibe la documentación, y verifica que la solicitud cumple con los documentos y formatos establecidos en el presente procedimiento.	Oficio Formato PT-FT-001 Solicitud de modificación presupuestal	Líder proceso de presupuesto
3.		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.	Oficio de solicitud Ficha técnica Formato anexo 2 resolución No.09554 de 2000	Líder proceso de presupuesto
4.		Se evalúa si presupuestalmente es viable o no la realización de la modificación, si es viable se procede a elaborar el proyecto de acuerdo presupuestal, 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.	Proyecto de acuerdo Correo electrónico u oficio	Líder proceso de presupuesto
5.		La Coordinación de presupuesto elabora el proyecto de acuerdo presupuestal de modificación	Proyecto de acuerdo	Líder proceso de presupuesto  Profesional es de presupuesto  Profesional es de registro y control de proyectos


	<b>PRESUPUESTO</b>	Versión: 1.0
	<b>PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTALES</b>	Código: PT-PR-003
		Fecha: 12/05/2016
		Página 10 de 12

6.		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 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	Proyecto de acuerdo Correo electrónico	Líder proceso de presupuesto  Profesionales de presupuesto  Profesionales de registro y control de proyectos
7.		Durante el comité donde se reúne el órgano máximo de dirección y evalúa si es viable realizar la aprobación de la modificación	Acta de reunión	Profesional Apoyo Administrativo
8.		Si la solicitud fue aprobada se procede a elaborar el acuerdo presupuestal definitivo.  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	Documento Traslado Interno  Correo electrónico	Líder proceso de presupuesto
9.		En el proceso de presupuesto elabora el acuerdo presupuestal	Acuerdo presupuestal	Líder proceso de presupuesto
10.		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	Acuerdo presupuestal  Correo electrónico	Líder proceso de presupuesto  Profesionales de presupuesto  Profesional

	<b>PRESUPUESTO</b>		Versión: 1.0
	<b>PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTALES</b>		Código: PT-PR-003
			Fecha: 12/05/2016
			Página 11 de 12

	↓			es de registro y control de proyectos.
11.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tramite de firma del documento del acuerdo</div>	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	Acuerdo presupuestal  Oficio	Líder proceso de presupuesto
12.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Modificación en el presupuesto</div>	Se realiza el registro de la modificación presupuestal en las bases de datos del presupuesto y en el módulo de presupuesto del software PANDA	Bases de datos de presupuesto  Software panda	Líder proceso de presupuesto  Profesional es de presupuesto  Profesional es de registro y control de proyectos
13.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Divulgación</div>	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.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Archivo</div>	Se realiza el archivo del acuerdo en la carpeta de acuerdos presupuestales de la vigencia.	Carpeta física acuerdos presupuestales	Líder proceso de presupuesto  Profesional es de presupuesto

*Las impresiones no están controladas, este documento solo es válido en formato electrónico, y publicado en el servidor*

	<b>PRESUPUESTO</b>	Versión: 1.0
	<b>PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTALES</b>	Código: PT-PR-003
		Fecha: 12/05/2016
		Página 12 de 12

					Profesional es de registro y control de proyectos
					

## 8. DOCUMENTOS ASOCIADOS A ESTE PROCEDIMIENTO

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
PT-FT-001	Solicitud de modificación presupuestal
PT-FT-002	Prestación de información presupuestal de proyectos nuevos para aprobación y proyectos en ejecución
No aplica	Formato anexo 2 de la resolución No.09554 de 2000
PP-FT-017	Ficha de presentación de proyecto
No aplica	oficios
No aplica	Correos electrónicos