

## PROCEDIMIENTO DE EJECUCION DE PRESUPUESTO FNFH

### 1. OBJETIVO

Determinar los lineamientos para la realización del control y ejecución del presupuesto.

### 2. ALCANCE

Aplica para todos los procesos definidos dentro del SIG de la organización.

### 3. RESPONSABLES

La persona designada para el cargo de Coordinador de presupuesto, junto con la Dirección Administrativa y Financiera, y la Gerencia General son las 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.
- **Programación presupuestal:** Es la función que tiene por objeto solicitar y consolidar la información que basada en sus necesidades, proyectan incluir en el presupuesto, los demás procesos de la entidad.
- **Apropiación presupuestal:** es la Autorización máxima de gasto para ser comprometidas durante la vigencia fiscal respectiva

- **Ejecución presupuestal:** Son las operaciones que afectan el presupuesto en cada uno de sus rubros. Se inicia en el momento en que se requiere adquirir un bien, un servicio o contratar una obra o actividad y finaliza cuando se pagan o liquidan las obligaciones con terceros por los servicios prestados.
- **Disponibilidad presupuestal:** existencia o insuficiencia de recursos presupuestales.
- **Acuerdo Trimestral de gasto:** Documentos que establece el monto máximo a comprometer o ejecutar en dicho periodo.
- **Workflow:** es el flujo de trabajo mediante el cual inicia el trámite de una cuenta por pagar en el software Sevenet.
- **Comprometido:** es el registro mediante el cual se compromete el presupuesto, mediante contratos, órdenes de compra y de servicio.
- **Obligación:** Es el registro mediante el cual se causa el pago de los comprometidos previo cumplimiento de los requisitos legales.
- **Máximo órgano de Dirección.** Para el caso del FNFH el máximo órgano de dirección es la Junta Directiva del FNFH
- **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.

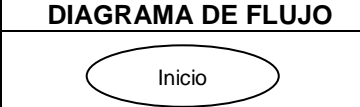
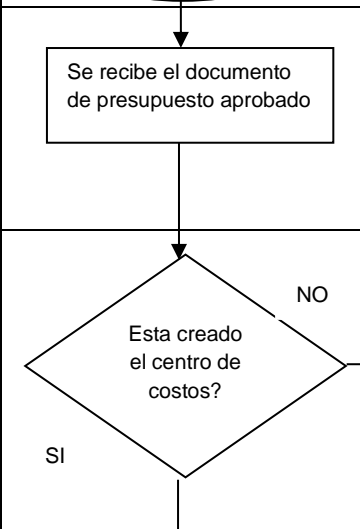
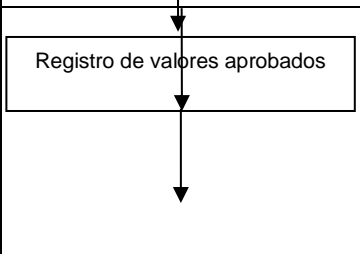
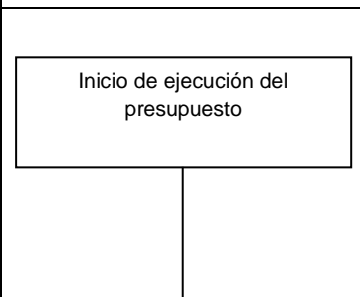
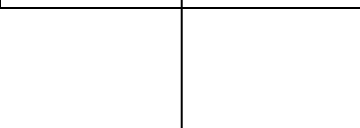
Ejemplo de descripción de impactos positivos: mejoramiento de la calidad de recursos hídricos o del aire; mejoramiento de la calidad de vida de comunidades; disminución de la presión de recurso naturales, generación de materias primas, generación de conciencia ambiental.

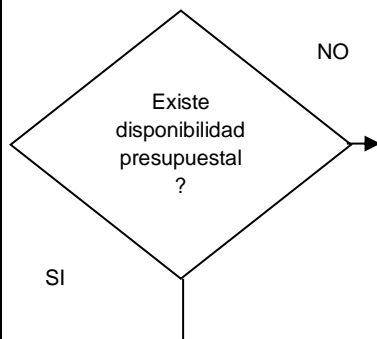
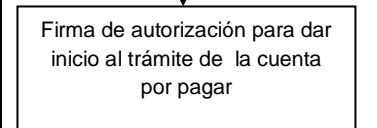
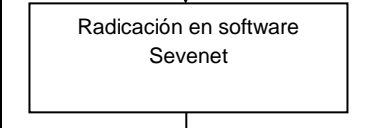

- **Medio ambiente.** Entorno en el cual una organización opera, incluidos el aire, el agua, el suelo, los recursos naturales, la flora, la fauna, los seres humanos y sus interrelaciones.

- **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.

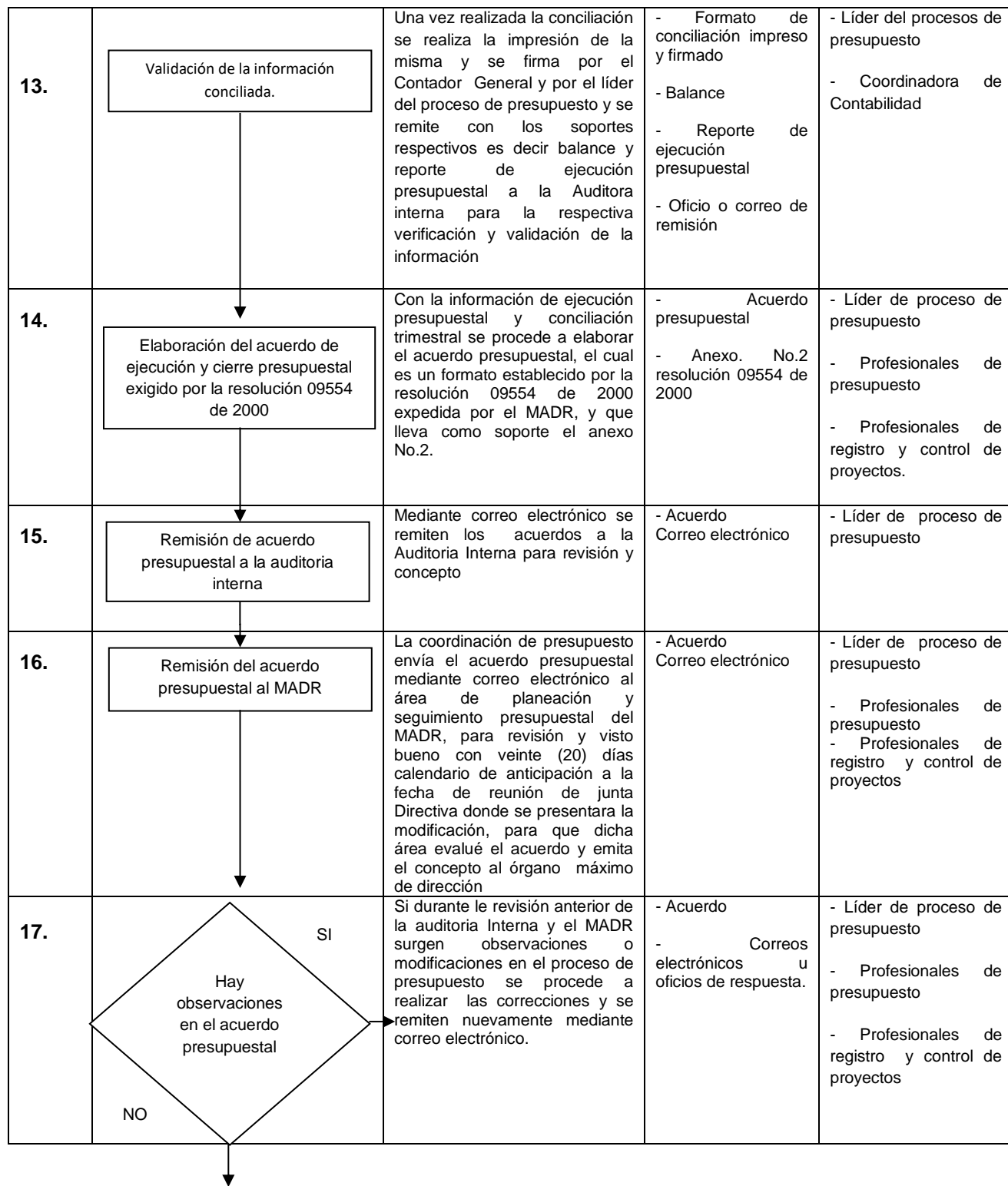
## 5. FLUJOGRAMA Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

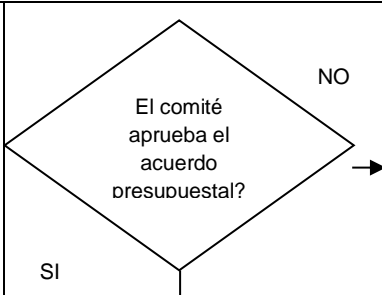
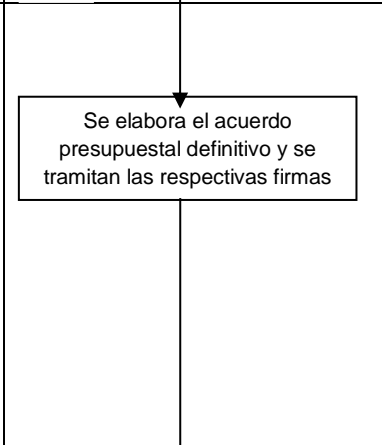
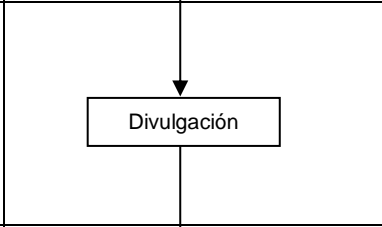
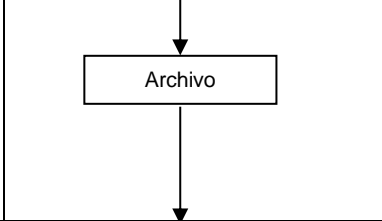

ITEM	DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE
				
1.		Una vez se tenga consolidado el presupuesto definitivo aprobado para la vigencia o para el trimestre	- Presupuesto anual y presupuesto trimestral	- Líder proceso de presupuesto - Profesionales de presupuesto - Profesionales de registro y control de proyectos
2.		Si los centros de costos no están creados en el software panda de manejo y control de presupuesto, se envía correo al Contador General y al Líder del proceso de tecnología de la información solicitando la creación de los mismos.	- Correo electrónico	- Profesionales de presupuesto - Profesionales de registro y control de proyectos - Líder proceso de tecnología de la información - Contador General
3.		se realiza el registro en el software Panda de los valores aprobados para el año y para el trimestre por cada centro de costos y se crean los comprometidos de contratos, órdenes de compra y o de servicio que existan	- Software Panda de control y manejo de presupuesto y contabilidad	- Profesionales de presupuesto - Profesionales de registro y Control de proyectos.
4.		Las cuentas por pagar, facturas, solicitudes de tiquete, anticipos, requisiciones, contratos, llegan a presupuesto en físico con el respectivo visto bueno del Coordinador del proyecto o del proceso ejecutor, junto con una hoja de ruta en la cual se indica la fuente de financiación, el código de proyecto y el rubro del	- Procedimiento de Pagos - Manual de contratación - Procedimiento de Compras - Hoja de ruta	- Profesional de registro y control de proyectos - Profesionales de presupuesto - Gestor administrativo de proyectos - Líder del proceso de presupuesto

		proyecto(Ver procedimientos de pagos, manual de contratación y procedimiento de compras)		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auxiliar de tesorería</li> <li>- Profesional de gerencia</li> <li>- Coordinador de Tesorería</li> <li>- Coordinadores de proyectos</li> </ul>
5.		Si no existe disponibilidad presupuestal o si el documento no se encuentra conforme en cuanto a fechas y conceptos se devuelve al proceso ejecutor	- Presupuesto aprobado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesional de presupuesto</li> <li>- Profesionales de registro y control de proyectos</li> <li>- Gestor de proyectos del área de presupuesto</li> <li>- Profesional de legalización de proyectos</li> </ul>
6.		Los profesionales de presupuesto y de registro y control de proyectos revisan que la cuenta se encuentre acorde en cuanto a disponibilidad presupuestal, rubros, fechas, conceptos y soportes; se firma de autorizado para que se pueda iniciar el proceso de radicación.	- Cuenta de cobro o factura	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesionales de presupuesto</li> <li>- Profesional de registro y control de proyectos</li> <li>- Gestor administrativo de proyectos</li> <li>- Profesional de legalización de proyectos</li> <li>- Auxiliar de gestión documental</li> </ul>
7.		El funcionario del proceso gestión de archivo realiza el registro y radicación de la cuenta por pagar en el software Sevenet y la direcciona virtualmente mediante dicho software al proceso de presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Software Sevenet</li> <li>- Procedimiento de pagos</li> <li>- Manual de contratación</li> <li>- Procedimiento de Compras</li> </ul>	- Auxiliar de gestión documental
8.		Si la cuenta no cumple con los requisitos establecidos en el procedimiento de pagos o no existe disponibilidad presupuestal, se procede a devolver la cuenta virtualmente al área de recepción con la respectiva justificación para que direccionada al responsable.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Software Sevenet</li> <li>- Procedimiento de pagos</li> <li>- Manual de contratación</li> <li>- Procedimiento de Compras</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesionales de presupuesto</li> <li>- Profesionales de registro y control de proyectos</li> <li>- Gestor de proyectos del área de presupuesto</li> </ul>



9.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Realización del registro presupuestal en el software panda</div>	Mediante el módulo de presupuesto del software panda en el área de presupuesto se elabora el documento de registro presupuestal denominado obligación y se adjunta en un archivo generado en PDF al Workflow virtual que contiene la cuenta por pagar, y se direcciona el Workflow que contiene la cuenta por pagar mediante el software Sevenet al proceso de contabilidad.	Software panda – módulo de presupuesto documento obligación	Profesionales presupuesto  Profesional de registro y control de proyectos  Gestor administrativo de proyectos  Profesional de legalización de proyectos
10.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Generación mensual del reporte presupuestal y saldo de cuentas de presupuesto</div>	El reporte de registro presupuestal se genera mediante la opción de reportes del módulo de presupuesto del Software panda, este reporte es una herramienta para evaluar y medir el comportamiento de la ejecución presupuestal y poder informar a los demás proceso del porcentaje de ejecución.	- Reporte de registro presupuestal	- Líder proceso de presupuesto  - Profesional de registro y control de proyectos  - Gestor administrativo de proyectos  - Profesional de legalización de proyectos
11.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">La información del reporte presupuestal se presenta trimestralmente en el formato anexo 2</div>	Se diligencia el formato de anexo 2 con la información de ejecución presupuestal del trimestre, que arroja el informe de reporte de ejecución presupuestal.	- Formato anexo 2 resolución 09554 del 2000 MADR	- Coordinación de presupuesto  - Profesionales de presupuesto  Profesional de registro y control de proyectos  - Gestor administrativo de proyectos  - Profesional de legalización de proyectos
12.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Conciliación de informes mensuales y trimestrales</div>	En el formato de conciliación entre presupuesto y contabilidad, se diligencia los campos de la columna de presupuesto por cada uno de los rubros y centros de costos información con la información del informe de reporte de ejecución presupuestal o del informe de saldo de cuentas de presupuesto y en el caso que se presentan diferencias entre el dato de contabilidad y presupuesto, se procede a identificarlas diferencia o a colocar la observación de aclaración al frente.	- Formato TE-FT-009 conciliación entre procesos	- Coordinación de presupuesto  - Profesionales de presupuesto  - Profesionales de registro y control de proyectos  - Gestor administrativo de proyectos  Profesional de legalización de proyectos



18.		<p>Durante el comité donde se reúne el órgano máximo de dirección se evalúa si el acuerdo de ejecución fue aprobado o no.</p> <p>Cuando el acuerdo no es aprobado se realizan las correcciones o aclaraciones necesarias para presentarlo nuevamente a aprobación en un próximo comité.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acuerdos presupuestales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Líder proceso de presupuesto</li> <li>- Profesionales de presupuesto</li> <li>- Profesionales de registro y control de proyectos</li> </ul>
19.		<p>Se elabora el acuerdo definitivo, y se remite mediante correo electrónico a la dirección de planeación y seguimiento presupuestal para visto bueno de impresión, una vez se reciba el visto bueno se imprime y se tramita la firma del gerente de la Administradora del FNFH quien actúa como Secretario de la Junta Directiva del FNFH y posteriormente mediante un oficio se remite el acuerdo definitivo para trámite de firma del presidente de la Junta Directiva del FNFH y a la dirección de cadenas productivas del MADR</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio de remisión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Líder proceso de presupuesto</li> </ul>
20.		<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se divulga a través de Correos electrónicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Líder proceso de presupuesto.</li> <li>- Profesional de apoyo administrativo</li> </ul>
21.		<p>El documento físico de acuerdo presupuestal se recibe y se archiva de acuerdo a lo establecido por el proceso de gestión de archivo y la tabla de retención documental</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Carpeta de acuerdos presupuestales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Líder proceso de presupuesto</li> <li>- Profesionales de presupuesto</li> <li>- Profesionales de registro y control de proyectos</li> </ul>
				

## 6. ANEXOS

No aplica