

	PRESUPUESTO	Versión: 3.0
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL PRESUPUESTO	Código: PT-PR-001
		Fecha: 12/05/2016
		Página 1 de 7

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL PRESUPUESTO

PT-PR-001

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN No.	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REALIZADO POR:
1.0	09/07/2010	Versión Original del documento	Jazmine Medina – Gestor de Calidad
2.0	28/09/2010	Logo institucional, se eliminaron los formatos elaboración y presentación del PAI, Acuerdo presupuestal, solicitud de información presupuestal y presupuesto de desembolso de proyectos.	Jazmine Medina – Gestor de Calidad
3.0	12/05/2016	Se realizó la actualización de todos los pasos, descripción, registros responsables y documentos asociados al procedimiento ajustándolo a la actualidad de la entidad.	Gloria Torres – Coordinador de presupuesto

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

	PRESUPUESTO	Versión: 3.0
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL PRESUPUESTO	Código: PT-PR-001
		Fecha: 12/05/2016
		Página 2 de 7

1. OBJETIVO

Determinar los lineamientos para la elaboración del presupuesto.

2. ALCANCE

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

3. RESPONSABLES

La persona designada para el cargo de Coordinadora de presupuesto, junto con la coordinación Administrativa y Financiera, 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.

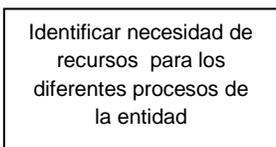
4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **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
- **Apropiación presupuestal:** es la Autorización máxima de gasto para ser comprometidas durante la vigencia fiscal respectiva.

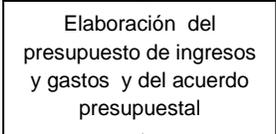
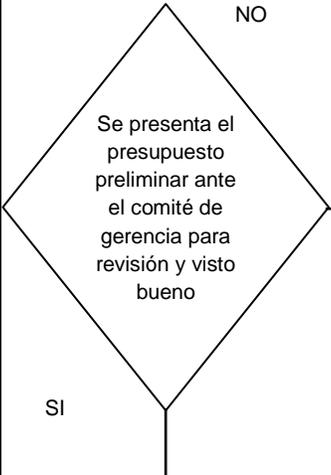
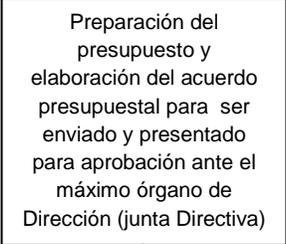
	PRESUPUESTO	Versión: 3.0
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL PRESUPUESTO	Código: PT-PR-001
		Fecha: 12/05/2016
		Página 3 de 7

- **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

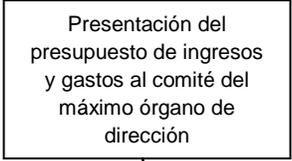
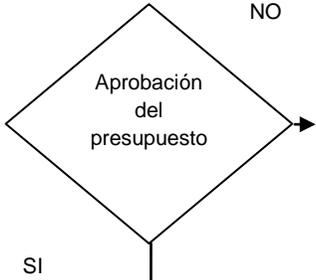
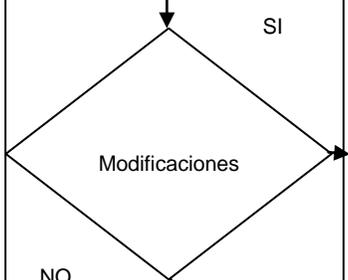
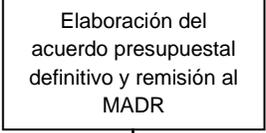
5. FLUJOGRAMA Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ITEM	DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE
				
1.		<p>Los líderes de procesos identifican las necesidades de recursos para sus procesos y proyectos para cada uno de los rubros que componen el presupuesto de la vigencia, consolidan la información por proyecto o centro de costos en el formato de anexo 2, formato para presentación de información presupuestal de proyectos nuevos para aprobación y proyectos en ejecución junta con una justificación en Word sobre la destinación que se le va a dar a cada uno de los valores y rubros solicitados, para el caso de proyectos nuevos se debe adjuntar la ficha técnica de presentación de proyectos, y remitir la información al proceso de presupuesto.</p>	<p>Formato PT-FT-002 presentación de Información presupuestal de proyectos nuevos para aprobación y proyectos en ejecución.</p> <p>Formato anexo 2</p> <p>Ficha técnica de</p>	Líderes de procesos
2.		<p>Se analiza y verifica que la información este completa y acorde con los requisitos de la resolución 009554 de 2000 y con los requisitos del presente procedimiento. Si la información no se presenta de forma correcta y en los formatos establecidos se realizan las observaciones correspondientes mediante correo para que la información sea corregida. Si es viable se continúa con el paso siguiente.</p>	Solicitud de información presupuestal	<p>Líder Proceso de presupuesto</p> <p>Profesionales de presupuesto</p> <p>Profesionales de registro y control de proyectos.</p>

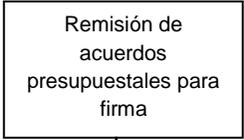
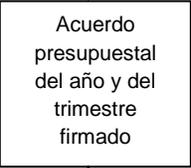
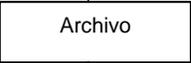
	PRESUPUESTO	Versión: 3.0
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL PRESUPUESTO	Código: PT-PR-001
		Fecha: 12/05/2016
		Página 4 de 7

3.		<p>Se consolida la información suministrada por los demás procesos de la entidad y por cada uno de los rubros que componen el presupuesto utilizando los formatos anexo 1, anexo 2 y anexo 3 establecidos en la resolución 09554 de 2000, para la presentación de los presupuestos y los proyectos de inversión de los Fondos Parafiscales, expedida por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, adicionalmente se presenta una sustentación diseñada en Word donde se justifica la destinación de cada uno de los rubros proyectos y/o programas. Posteriormente se elabora el proyecto acuerdo presupuestal.</p>	<p>Presupuesto Anual de ingresos y gastos</p> <p>Acuerdo presupuestal</p>	<p>Líder Proceso de presupuesto</p> <p>Profesionales de presupuesto</p> <p>Profesionales de registro y control de proyectos.</p>
4.		<p>Se analiza cada uno de los rubros en relación a lo ejecutado en el año anterior y en cuanto al equilibrio de ingresos y gastos, así mismo se analizan previamente cada uno de los proyectos que se presentaran para aprobación, esta actividad es realizada por el comité de gerencia conformado por el Gerente, por los líderes de proceso y demás funcionarios que en el momento se considere que sirven de apoyo para realizar dicha actividad; si no se le da viabilidad, se devuelve al paso No. 2, donde se identifican las necesidades de recursos de la entidad para replantear las solicitudes. Si el comité da visto bueno sobre el presupuesto se continua con el paso No.6</p>	<p>Presupuesto Anual de Ingresos y gastos</p> <p>Correos electrónicos</p>	<p>Comité de Gerencia</p>
5.		<p>Una vez que el presupuesto de ingresos y gastos es revisado por el comité de gerencia, se prepara con todos los anexos establecidos en el presente procedimiento y por la resolución 09554 de 2000, para ser presentados ante máximo órgano de dirección para aprobación, así mismo se prepara una presentación de resumen en power point y se elabora el proyecto de acuerdo presupuestal correspondiente. El presupuesto Anual del FNFH, debe ser enviado al ministerio de Agricultura y desarrollo Rural y al máximo órgano de dirección antes del primero de octubre de cada vigencia.</p>	<p>Presupuesto anual de ingresos y gastos</p> <p>Acuerdo presupuestal</p> <p>Oficio</p>	<p>Líder Proceso de presupuesto</p> <p>Profesionales de presupuesto</p> <p>Profesionales de registro y control de proyectos.</p>

	PRESUPUESTO	Versión: 3.0
		Código: PT-PR-001
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL PRESUPUESTO	Fecha: 12/05/2016
		Página 5 de 7

6.		<p>El documento pre – aprobado por el comité de gerencia es enviado junto con el proyecto de acuerdo presupuestal y el presupuesto de ingresos y gastos para el primer trimestre de la vigencia, con 20 días de anticipación a la fecha de realización del comité en el cual se reúne el máximo órgano de dirección, al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, al presidente de la Junta directiva del FNFH, a la dirección de planeación y seguimiento presupuestal, a la Auditoría interna del FNFH y a todos los miembros de la Junta Directiva del Fondo Nacional de Fomento Hortifrúcola para su revisión.</p>	<p>Presupuesto anual de ingresos y gastos</p> <p>Presupuesto de ingresos y gastos primer trimestre</p> <p>Proyectos de acuerdo presupuestal</p> <p>Oficio</p> <p>Correos electrónicos</p>	<p>Líder Proceso de presupuesto</p> <p>Profesionales de presupuesto</p> <p>Profesionales de registro y control de proyectos.</p>
7.		<p>La Junta Directiva se reúne analiza y decide si se aprueba o no el presupuesto de ingresos y gastos anual y el presupuesto del primer trimestre. Si el documento no es aprobado se devuelve al paso No. 2, donde se evalúan las necesidades y se continua con los siguientes pasos para presentarlo nuevamente a consideración del máximo órgano de dirección.</p>	<p>Presupuesto de ingresos y gastos anual</p> <p>Presupuesto de ingresos y gastos primer trimestre</p> <p>Acta de reunión</p>	<p>Máximo órgano de dirección</p>
9.		<p>Una vez se tiene conocimiento sobre las decisiones tomadas en el comité del máximo órgano de dirección mediante acta, memorandos o correos electrónicos y fue aprobado se procede a realizar la impresión del documento definitivo, si el presupuesto no fue aprobado o es necesario hacer modificaciones se procede a realizar los ajustes.</p>	<p>Acta de junta Directiva</p> <p>Correos electrónicos</p> <p>Documento con correcciones</p>	<p>Líderes de proceso</p> <p>Profesionales de presupuesto</p> <p>Profesionales de registro y control de proyectos.</p>
10.		<p>La coordinación de presupuesto elabora el acuerdo definitivo del presupuesto aprobado para la vigencia y del presupuesto de ingresos y gastos para el primer trimestre, y lo remite mediante correo electrónico al área de planeación y seguimiento presupuestal del MADR, y a la Auditoría interna para revisión y visto bueno</p>	<p>Presupuesto definitivo de ingresos y gastos</p> <p>Presupuesto definitivo primer trimestre de la vigencia.</p> <p>Acuerdo presupuestal del año y primer trimestre</p>	<p>Líder Proceso de presupuesto</p> <p>Profesionales de presupuesto</p> <p>Profesionales de registro y control de proyectos</p>

	PRESUPUESTO	Versión: 3.0
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL PRESUPUESTO	Código: PT-PR-001
		Fecha: 12/05/2016
		Página 6 de 7

11.		Una vez el área de planeación y seguimiento presupuestal del MADR, da el visto bueno para realizar la impresión de los acuerdos presupuestales del año y del primer trimestre de la vigencia, se tramita la firma del Representante Legal de ASOHOFRUCOL quien actúa como secretario del comité 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.	Oficio de remisión Acuerdo presupuestal del año y primer trimestre definitivos	Líder Proceso de presupuesto Profesionales de presupuesto Profesionales de registro y control de proyectos
12.		El presidente de la dirección de Cadenas productivas del MADR devuelve mediante oficio a ASOHOFRUCOL los acuerdos presupuestales firmados y con base a la información de estos acuerdos se proyectan las apropiaciones presupuestales para la elaboración de los acuerdos presupuestales de los siguientes trimestres del año.	Acuerdo presupuestal del año y primer trimestre Oficio de remisión	Presidente del máximo Órgano de dirección Líder de proceso de presupuesto
13.		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
				

6. DOCUMENTOS ASOCIADOS A ESTE PROCEDIMIENTO

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
No aplica	Formato de presentación de información presupuestal de proyectos nuevos y en ejecución
No aplica	Formato Anexo 1 resolución 09554 de 2000
No aplica	Formato anexo 2 resolución 09554 de 2000
No aplica	Formato anexo 3 resolución 09554 de 2000
PP-FT-017	Ficha de presentación de proyecto
No aplica	oficios
No aplica	Presentación en power Point
No aplica	Acta de Junta directiva

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

	PRESUPUESTO	Versión: 3.0
		Código: PT-PR-001
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL PRESUPUESTO	Fecha: 12/05/2016
		Página 7 de 7

No aplica	Correos electrónicos
-----------	----------------------

7. ANEXOS

No aplica