

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL PRESUPUESTO FNFH

1. OBJETIVO

Determinar los lineamientos para la elaboración del presupuesto del FNFH

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 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.
- **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.
- **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
- **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.

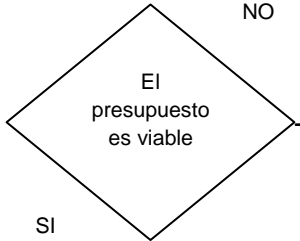
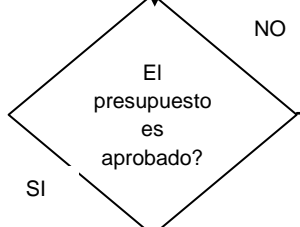
Ejemplo de descripción de impactos positivos: mejoramiento de la calidad de recursos hídricos o del aire; mejoramiento de la calidad de vida de comunidades; disminución de la presión de recurso naturales, generación de materias primas, generación de conciencia ambiental.

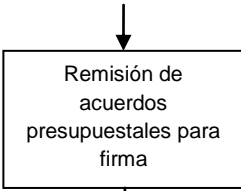
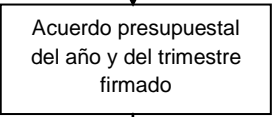
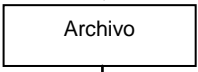

- **Medio ambiente.** Entorno en el cual una organización opera, incluidos el aire, el agua, el suelo, los recursos naturales, la flora, la fauna, los seres humanos y sus interrelaciones.
- **Residuo sólido.** Es cualquier objeto, material, sustancia o elemento sólido resultante del consumo o uso de 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.		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, y en el 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.	<ul style="list-style-type: none"> - Formato de presentación de Información presupuestal de proyectos nuevos para aprobación y proyectos en ejecución. - Formato anexo 2 - Ficha técnica de presentación de proyectos 	- Líderes de procesos
2.		Si la información no está acorde con los requisitos de la resolución 009554 de 2000 y con los requisitos del presente procedimiento se realizan las observaciones correspondientes mediante correo para que la información sea corregida.	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de información presupuestal 	<ul style="list-style-type: none"> - Líder Proceso de presupuesto - Profesionales de presupuesto - Profesionales de registro y control de proyectos.
3.		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 y se presenta el presupuesto al comité de gerencia para su revisión y aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> - Presupuesto Anual de ingresos y gastos - Acuerdo presupuestal 	<ul style="list-style-type: none"> - Líder Proceso de presupuesto - Profesionales de presupuesto - Profesionales de registro y control de proyectos.

4.		<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Presupuesto Anual de Ingresos y gastos - Correos electrónicos 	<ul style="list-style-type: none"> - Comité de Gerencia
5.	<p>Preparación del presupuesto y elaboración del acuerdo presupuestal para ser enviado y presentado para aprobación ante el máximo órgano de Dirección (Junta Directiva)</p>	<p>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>	<ul style="list-style-type: none"> - Presupuesto anual de ingresos y gastos - Acuerdo presupuestal - Oficio 	<ul style="list-style-type: none"> - Líder Proceso de presupuesto - Profesionales de presupuesto - Profesionales de registro y control de proyectos.
6.	<p>Presentación del presupuesto de ingresos y gastos al comité del máximo órgano de dirección</p>	<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 Hortifrutícola para su revisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Presupuesto anual de ingresos y gastos - Presupuesto de ingresos y gastos primer trimestre - Proyectos de acuerdo presupuestal - Oficio - Correos electrónicos 	<ul style="list-style-type: none"> - Líder Proceso de presupuesto - Profesionales de presupuesto - Profesionales de registro y control de proyectos.
7.		<p>Si el documento no es aprobado se devuelve al paso No. 2, para desarrollar las modificaciones y necesidades, se continúan con los siguientes pasos para presentarlo nuevamente a consideración del máximo órgano de dirección.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Presupuesto de ingresos y gastos anual - Presupuesto de ingresos y gastos primer trimestre - Acta de reunión 	<ul style="list-style-type: none"> - Máximo órgano de dirección
8.	<p>Elaboración del acuerdo presupuestal definitivo y remisión al MADR</p>	<p>La coordinación de presupuesto elabora el acuerdo definitivo del presupuesto aprobado para la vigencia y el 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>	<ul style="list-style-type: none"> - Presupuesto definitivo de ingresos y gastos - Presupuesto definitivo primer trimestre de la vigencia. - Acuerdo presupuestal del año y primer trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> - Líder Proceso de presupuesto - Profesionales de presupuesto - Profesionales de registro y control de proyectos

9.	 <p>Remisión de acuerdos presupuestales para firma</p>	<p>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 trámite 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"> - Oficio de remisión - Acuerdo presupuestal del año y primer trimestre definitivos 	<ul style="list-style-type: none"> - Líder Proceso de presupuesto - Profesionales de presupuesto - Profesionales de registro y control de proyectos
10.	 <p>Acuerdo presupuestal del año y del trimestre firmado</p>	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Acuerdo presupuestal del año y primer trimestre - Oficio de remisión 	<ul style="list-style-type: none"> - Presidente del máximo Órgano de dirección - Líder de proceso de presupuesto
11.	 <p>Archivo</p>	<p>Se realiza el archivo del acuerdo en la carpeta de acuerdos presupuestales de la vigencia</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
	 <p>Fin</p>			

6. ANEXOS

No aplica