



**Fondo de Fomento
Palmero**



**PROCEDIMIENTO PRESUPUESTO
FONDOS PARAFISCALES
PALMEROS**



**Fondo de Estabilización
de Precios Palmero
FEP Palmero**



4 de junio de 2026

REVISADO POR:	APROBADO POR:
Jaime González Triana Representante Legal Suplente Plural Especial de Fedepalma Entidad Administradora del Fondo de Fomento Palmero y del Fondo de Estabilización de Precios Palmero	Comité Directivo del Fondo de Fomento y Comité Directivo Fondo de Estabilización de Precios Palmero En sesión del 4 de junio de 2026

1	OBJETIVO	3
2	ALCANCE.....	3
3	DEFINICIONES.....	3
4	MARCO LEGAL.....	5
5	NORMAS O POLÍTICAS GENERALES.....	6
6	REGLAS DE CONTROL PRESUPUESTAL	7
7	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	8
7.1	PRESUPUESTO DEL FONDO DE FOMENTO PALMERO	8
7.1.1	Planeación preliminar del presupuesto de ingresos y gastos del Fondo de Fomento Palmero	8
7.1.2	Elaboración del presupuesto Fondo de Fomento Palmero	8
7.1.3	Aprobación del presupuesto del Fondo de Fomento Palmero.....	9
7.1.4	Ejecución y seguimiento al presupuesto del Fondo de Fomento Palmero 10	
7.1.5	Modificaciones presupuestales del Fondo de Fomento Palmero	11
7.1.6	Cierre anual del Fondo de Fomento Palmero	12
7.2	PRESUPUESTO DEL FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE PRECIOS PARA EL PALMISTE, EL ACEITE DE PALMA Y SUS FRACCIONES- FEP PALMERO.....	13
7.2.1	Planeación preliminar del presupuesto de ingresos y gastos del FEP Palmero	13
7.2.2	Elaboración del presupuesto del FEP Palmero	13
7.2.3	Aprobación del presupuesto del FEP Palmero	14
7.2.4	Ejecución y seguimiento al presupuesto del FEP Palmero	15
7.2.5	Modificaciones presupuestales del FEP Palmero	16
7.2.6	Cierre anual del FEP Palmero	17
8	HISTORIAL DE REVISIÓN	18

1 OBJETIVO

El presente documento describe detalladamente los pasos necesarios para la formulación, ejecución y seguimiento del presupuesto correspondiente al Fondo de Fomento Palmero y el Fondo de Estabilización de Precios para el Palmiste, el Aceite de Palma y sus Fracciones. Para ello, se establecen procedimientos claros y estructurados que permiten garantizar la adecuada administración de los recursos, desde el inicio de la planeación presupuestal hasta la evaluación de su cumplimiento y los resultados al cierre de cada vigencia.

Esta guía proporciona un marco de referencia para asegurar que tanto la elaboración como el control de los presupuestos de dichos fondos se realicen de manera eficiente, transparente y alineada con los objetivos institucionales establecidos. De igual manera, se busca facilitar el monitoreo y la rendición de cuentas sobre la gestión financiera, promoviendo así la correcta utilización de los recursos disponibles en cada etapa del proceso presupuestal.

2 ALCANCE

El presente procedimiento aplica a la gestión presupuestal del Fondo de Fomento Palmero - FFP y del Fondo de Estabilización de Precios para el Palmiste, el Aceite de Palma y sus Fracciones - FEP Palmero, administrados por Fedepalma en su calidad de entidad administradora de los Fondos Parafiscales Palmeros.

- Para el FFP, inicia con la aprobación por parte del Congreso Nacional de Cultivadores de Palma de Aceite de los lineamientos y prioridades de inversión del sector, como insumo para la formulación de proyectos, y termina con el acuerdo de cierre de la vigencia presupuestal, la determinación del superávit o déficit y la rendición de cuentas.
- Para el FEP Palmero, inicia con la proyección del programa de estabilización para la vigencia, incluyendo estimaciones de cesiones y compensaciones, y termina con el acuerdo de cierre presupuestal, la determinación del superávit o déficit y la rendición de cuentas.
- Comprende la programación presupuestal, la expedición de CDP, RP/DSP, el reconocimiento de obligaciones, la consistencia con los registros contables, los reportes al MADR y CUIPO, las modificaciones presupuestales, el cierre anual, la cuenta anual y el archivo de soportes.

3 DEFINICIONES

- **Apropiación presupuestal:** Valor máximo autorizado para comprometer gasto en un concepto, programa o proyecto específico durante la vigencia fiscal.
- **Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP):** Documento que acredita la existencia de apropiación presupuestal suficiente y libre de afectación, requisito previo para adquirir compromisos.

- **Compromiso:** Acto que genera una obligación futura para el fondo (contrato, convenio, orden de servicio), respaldado por CDP y registrado presupuestalmente.
- **Control presupuestal:** Conjunto de mecanismos preventivos, concurrentes y posteriores que verifican la legalidad, eficiencia y correcta destinación de los recursos parafiscales.
- **Ejecución presupuestal:** Conjunto de actos administrativos, contractuales y financieros mediante los cuales se materializa el presupuesto aprobado, incluyendo compromisos, obligaciones y pagos.
- **Entidad administradora:** Entidad encargada de la gestión operativa, financiera, presupuestal y contable del fondo, bajo principios de separación de recursos y trazabilidad.
- **Fondo parafiscal:** Cuenta especial o patrimonio autónomo mediante el cual se administran los recursos parafiscales, bajo reglas de destinación específica, separación contable y control público.
- **Modificación presupuestal:** Ajuste formal al presupuesto aprobado (traslados, adiciones, reducciones), autorizado por el órgano competente y debidamente documentado.
- **Obligación:** Reconocimiento contable del gasto causado, una vez verificado el cumplimiento del objeto contractual y la recepción a satisfacción del bien o servicio.
- **Órgano de dirección del fondo:** Instancia responsable de aprobar el presupuesto, sus modificaciones y los lineamientos de ejecución y control del fondo parafiscal.
- **Pago:** Desembolso efectivo de recursos para cancelar obligaciones reconocidas, realizado conforme a disponibilidad de tesorería y autorizaciones internas.
- **Presupuesto:** Instrumento de planificación que permite proyectar en términos monetarios los ingresos, gastos e inversiones que se ejecutaran en una vigencia fiscal determinada, en desarrollo del proceso presupuestal se emplean los siguientes términos que a su vez se encuentran en desarrollo del presente documento.
- **Presupuesto del fondo:** Instrumento anual aprobado por el órgano competente que estima los ingresos y autoriza los gastos del fondo, conforme a su marco legal, planes sectoriales y proyectos aprobados.
- **Programación presupuestal:** Proceso técnico mediante el cual se proyectan ingresos y se priorizan gastos para una vigencia fiscal, alineando recursos disponibles con objetivos, programas y proyectos del fondo.
- **Recurso parafiscal:** Ingreso obligatorio creado por ley, con destinación específica para un sector económico determinado, que no integra el Presupuesto General de la Nación y está sujeto a control fiscal.

- **Registro presupuestal (RP):** Acto mediante el cual un compromiso válido afecta formalmente la apropiación presupuestal, garantizando que el gasto tenga respaldo presupuestal.
- **Seguimiento financiero:** Monitoreo periódico de la ejecución presupuestal y financiera frente al presupuesto aprobado, con análisis de desviaciones y riesgos.
- **Separación de recursos:** Principio que exige contabilidad independiente y control específico de los recursos parafiscales frente a otros recursos públicos o privados.
- **Trazabilidad presupuestal:** Capacidad de identificar y verificar la relación entre presupuesto aprobado, ejecución, soportes contractuales, registros contables y pagos efectuados.
- **Vigencia fiscal:** Periodo anual comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre, durante el cual se aprueba y ejecuta el presupuesto del fondo.

4 MARCO LEGAL

Norma / fuente	Aplicación al procedimiento
Ley 101 de 1993	Marco general de contribuciones parafiscales agropecuarias y pesqueras. Dispone el manejo separado de recursos y la sujeción de la preparación, aprobación, ejecución, control, liquidación y actualización presupuestal a la ley especial y al contrato de administración.
Ley 138 de 1994	Establece la cuota para el fomento de la agroindustria de la palma de aceite, crea el Fondo de Fomento Palmero y regula, entre otros aspectos, la preparación del plan de inversiones y gastos para el ejercicio anual.
Decreto 2025 de 1996	Reglamentario de aspectos asociados al Fondo de Fomento Palmero, en lo pertinente al marco de administración y ejecución de sus recursos.
Decreto 2354 de 1996, compilado en el Decreto 1071 de 2015	Organiza el Fondo de Estabilización de Precios para el Palmiste, el Aceite de Palma y sus Fracciones como cuenta especial sin personería jurídica, incorporada al Fondo de Fomento Palmero y administrada por la misma entidad administradora.

Resolución 000532 de 2023 del MADR	Adopta el instructivo para la elaboración y ejecución del presupuesto de ingresos y gastos de los Fondos Parafiscales de Fomento y de Estabilización de Precios Agropecuarios y Pesqueros.
Acuerdo 126 del Comité Directivo del Fondo de Fomento Palmero	Referencia interna aplicable al manejo presupuestal del Fondo de Fomento Palmero, según corresponda.
Contratos de administración de los Fondos Parafiscales Palmeros	Marco contractual aplicable a Fedepalma como entidad administradora, incluyendo obligaciones de manejo, separación, registro, reporte, rendición de cuentas y control.

5 NORMAS O POLÍTICAS GENERALES

- **Anualidad y oportunidad:** El presupuesto se formulará para periodos anuales y deberá cumplir los hitos de remisión, aprobación, ejecución, seguimiento y cierre definidos en la normativa aplicable, los contratos de administración y los acuerdos de los Comités Directivos.
- **Universalidad y completitud:** El presupuesto deberá contener la totalidad de ingresos, gastos e inversiones previstos para la vigencia desagregados en rubros, centros de costo, proyectos, actividades o fuentes autorizadas.
- **Planeación y alineación estratégica:** La formulación presupuestal se soportará en el Plan de Ingresos y Gastos – PIG, en los lineamientos sectoriales, la planeación estratégica, los proyectos aprobados y la capacidad de inversión o estabilización del fondo.
- **Destinación específica:** Los recursos parafiscales se ejecutarán exclusivamente para los fines autorizados por la ley, los acuerdos de los Comités Directivos, los contratos de administración y los proyectos o programas aprobados.
- **Separación de recursos:** La administración deberá garantizar separación presupuestal, contable, financiera, bancaria y documental entre el FFP, el FEP Palmero, los recursos propios de Fedepalma y otros recursos de terceros.
- **Reconocimiento oportuno y consistencia:** Los hechos económicos deberán reconocerse presupuestal y contablemente cuando ocurran, manteniendo consistencia en centros de costo, rubros, proyectos, actividades, fuente de recursos y periodo de causación.
- **Control preventivo del gasto:** No se podrán iniciar compromisos sin CDP previo y suficiente. El RP/DSP solo procederá frente a compromisos válidos y consistentes con el CDP. La obligación solo se reconocerá contra recibido a satisfacción y soporte.

- **Trazabilidad integral:** Cada operación deberá permitir la trazabilidad entre apropiación aprobada, CDP, RP/DSP, contrato u orden, obligación, pago, registro contable y reporte externo.
- **Gestión formal de modificaciones:** Toda modificación deberá clasificarse como traslado interno, traslado externo, adición o reducción, y tramitarse con justificación, soporte, revisión, aprobación y registro conforme a la competencia aplicable.
- **Consistencia de reportes:** Los informes a Comités Directivos, MADR, CUIPO, Contraloría General de la República y demás instancias deberán conciliarse con la información del ERP, los módulos de presupuesto, contabilidad y tesorería, y conservar evidencia de revisión.
- **Sostenibilidad y estabilidad presupuestal:** Sostenibilidad y estabilidad presupuestal: La programación y ejecución del presupuesto deberá orientarse a garantizar la estabilidad económica y la sostenibilidad financiera del Fondo en el corto y mediano plazo, la utilización de recursos provenientes del superávit podrá realizarse cuando dentro del marco de la programación presupuestal de cada vigencia y en concordancia con los lineamientos que se definan para tal efecto.

6 REGLAS DE CONTROL PRESUPUESTAL

Regla	Aplicación
Disponibilidad	Toda solicitud de gasto deberá contar con apropiación disponible por fondo, centro de costo, rubro, proyecto, actividad y vigencia.
CDP previo	El CDP deberá expedirse antes de adquirir compromisos. No se deberán emitir CDP retroactivos para convalidar compromisos ya adquiridos.
RP/DSP	El RP/DSP solo se expedirá cuando exista CDP, acto contractual u orden válida, valor definido, vigencia aplicable y consistencia con las políticas institucionales.
Obligación	La obligación se reconocerá cuando exista cumplimiento del objeto, recibido a satisfacción, factura o documento equivalente cuando aplique, y soporte contable completo.
Pago	El pago procederá contra obligación reconocida, disponibilidad de tesorería, autorización interna y verificación de soportes.
Modificaciones	Si la solicitud de gasto no cuenta con apropiación suficiente o exige cambio de techo o estructura, deberá tramitarse la modificación presupuestal antes de continuar la ejecución.
Conciliación	La información presupuestal deberá conciliarse periódicamente con contabilidad y tesorería, dejando evidencia de revisión y ajustes.
Archivo	Los soportes deberán conservarse en el sistema o repositorio definido por la administración, garantizando integridad, trazabilidad y disponibilidad para revisión interna, MADR y órganos de control.

7 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

7.1 Presupuesto del Fondo de Fomento Palmero

7.1.1 Planeación preliminar del presupuesto de ingresos y gastos del Fondo de Fomento Palmero

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Estimar la producción por zona, para aceite de palma y palmiste y proyección semestralizada.	Dirección de Fondos y Conocimiento o quien haga sus veces.
2.	Proyectar los precios de referencia semestralizados para aceite de palma y palmiste	Secretaría Técnica del FEP y Dirección de Fondos y Conocimiento o quien haga sus veces
3.	Calcular la cuota de fomento anualizada para aceite de palma y palmiste y la trimestralizada por zona palmera	Sección Presupuesto o quien haga sus veces
4.	Realizar el cálculo preliminar de la capacidad de inversión del FFP	Sección de Presupuesto o quien haga sus veces

7.1.2 Elaboración del presupuesto Fondo de Fomento Palmero

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Elaboración de presupuesto preliminar		
5.	Entregar a la Sección de Presupuesto, los lineamientos de inversión aprobados por el Congreso Nacional de Palmicultores.	Dirección de Fondos y Conocimiento o quien haga sus veces
6.	Definir las variables macroeconómicas para la elaboración del presupuesto para la elaboración del presupuesto de ingresos, gastos e inversiones del Fondo.	Sección de Presupuesto o quien haga sus veces
7.	Formular el "Instructivo para la elaboración del presupuesto	Sección de Presupuesto o quien haga sus veces
8.	Socializar el instructivo y capacitar a los responsables de centros de costo y proyectos	Sección de Presupuesto o quien haga sus veces
9.	Diligenciar las guías presupuestales por centro de costo y rubro	Responsables de centros de costo
10.	Consolidar el presupuesto preliminar de ingresos, gastos e inversiones, para la vigencia siguiente.	Sección de Presupuesto o quien haga sus veces
11.	Presentar a las instancias directivas el presupuesto preliminar de ingresos, gastos e inversiones del FFP, para sus observaciones y recomendaciones.	Sección de Presupuesto o quien haga sus veces y Dirección de Fondos y Conocimiento o quien haga sus veces
12.	Diligenciar los anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 13 y 14 de la Resolución 532 del MADR	Dirección de Fondos y Presupuesto o quien haga sus veces
13.	Enviar al Ministerio de Agricultura el presupuesto preliminar para la vigencia siguiente, antes del 1º de octubre (Art., 12 de la Ley 138 de 1994) con los respectivos Anexos de la Resolución 532.	Representante Legal de Fedepalma o quien haga sus veces

 Fondo de Fomento Palmero 	PROCEDIMIENTO PRESUPUESTO FONDOS PARAFISCALES PALMEROS	 Fondo de Estabilización de Precios Palmero FEP Palmero 
--	---	--

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Actualización del presupuesto preliminar		
14.	Entregar a la Sección de Presupuesto la proyección ajustada de producción y precios para el cálculo de la cuota de fomento palmero.	Dirección de Fondos y Conocimiento, y Secretaría Técnica del FEP o quien haga sus veces
15.	Actualizar el cálculo de la cuota de fomento anualizada para aceite de palma y palmiste y la trimestralizada por zona palmera	Presupuesto o quien haga sus veces.
16.	Ajustar el cálculo de la capacidad de inversión del FFP	Presupuesto o quien haga sus veces.
17.	Realizar los ajustes requeridos en las guías presupuestales de acuerdo con la nueva capacidad de inversión.	Responsables de centros de costos
18.	Consolidar el presupuesto ajustado de ingresos, gastos e inversiones del FFP para la vigencia siguiente.	Presupuesto o quien haga sus veces.
19.	Enviar el Acuerdo de presupuesto para revisión y comentarios por parte de la Dirección de Fondos y Conocimiento y la Auditoría Interna del FFP	Presupuesto o quien haga sus veces.
20.	Presentar a consideración del MADR para su visto bueno el proyecto de Acuerdo de presupuesto de ingresos, gastos e inversiones, previo la realización del Comité Directivo del FFP e incluidas las observaciones realizadas por la Auditoría Interna y la Dirección de Fondos y Conocimiento.	Presupuesto o quien haga sus veces.
21.	Atender la convocatoria de la reunión previa al Comité Directivo del FFP citada por el MADR	Dirección de Fondos y Conocimiento, Dirección DSC, Área Financiera y Presupuesto o quien haga sus veces.

7.1.3 Aprobación del presupuesto del Fondo de Fomento Palmero

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Someter a aprobación del Comité Directivo del FFP el acuerdo del presupuesto de ingresos, gastos e inversión.	Área Financiera y Director de Fondos y Conocimiento o quien haga sus veces
2.	Aprobar el Acuerdo de aprobación de presupuesto anual	Comité Directivo del FFP

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
3.	Firmar el acuerdo aprobado por el Comité Directivo	Secretario y Presidente del Comité Directivo del FFP
4.	Formular el control de acuerdos con los anexos de la Resolución 0532 para la siguiente vigencia.	Presupuesto o quien haga sus veces.

7.1.4 Ejecución y seguimiento al presupuesto del Fondo de Fomento Palmero

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Recibir la solicitud de expedición del certificado de disponibilidad presupuestal (CDP), por medio del sistema establecido por la administración para soportar las solicitudes de bienes y servicios, gastos de viaje y requisiciones de personal.	Presupuesto o quien haga sus veces.
2.	Verificar la viabilidad del gasto considerando el Centro de costo, la pertinencia del gasto, con base en la solicitud enviada. Si no cuenta con la viabilidad y la razonabilidad del gasto, se devuelve al responsable o solicitante del centro de costos	Presupuesto o quien haga sus veces.
3.	Verificar en el sistema ERP la disponibilidad de recursos, por centro de costo y rubro para aprobar la solicitud (incluye anticipos), acordes al presupuesto aprobado. Si requiere de modificaciones presupuestales se devuelve para el trámite correspondiente. Si no requiere modificaciones envía la solicitud aprobada al área administrativa de adquisición de bienes y servicios vía el sistema indicado.	Presupuesto o quien haga sus veces.
4.	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal en el sistema ERP, el cual debe incluir el centro de costo, rubro y valor, y adjuntarlo en el sistema indicado.	Presupuesto o quien haga sus veces.
5.	Recibir la solicitud del registro presupuestal (RP y DSP) de los hechos económicos reflejados en, las órdenes de compra de bienes y servicios y los contratos debidamente firmados por las partes. Verificar que las condiciones contractuales estén acordes con lo establecido en las políticas institucionales y las definidas en el CDP (centro de costo, rubro, valor y vigencia), y que se encuentre adjunto el CDP. Y adjuntarlo en el sistema indicado.	Presupuesto o quien haga sus veces.
6.	Expedir el RP y DSP en el sistema ERP y e informarlo al solicitante, según corresponda a través del sistema indicado.	Presupuesto o quien haga sus veces.
7.	Elaborar la ejecución trimestral mensual de acuerdo con los movimientos realizados, con base en la información contenida en el ERP, módulos contabilidad y presupuesto público y la conciliación de la información entre presupuesto y contabilidad.	Presupuesto o quien haga sus veces.
8.	Registrar en el control de acuerdos la información de la ejecución trimestral en los Anexos 8,9,10,11,12 y 13 de la	Presupuesto o quien haga sus veces.

 Fondo de Fomento Palmero	PROCEDIMIENTO PRESUPUESTO FONDOS PARAFISCALES PALMEROS	 Fondo de Estabilización de Precios Palmero FEP Palmero
---	--	---

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Resolución 0532 del MADR	
9.	Elaborar informe de ejecución presupuestal trimestral para ser enviado al MADR, previa revisión y firma del Director de Fondos y Conocimiento.	Presupuesto o quien haga sus veces.
10.	Verificar que la información de los tableros PBI a ser presentados en el Comité Directivo del FFP, contra el informe de ejecución trimestral	Presupuesto o quien haga sus veces.
11.	Elaborar el reporte de información trimestral de programación y ejecución de ingresos y gastos de caja del Fondo para ser transmitido al sistema CUIPO de la Contraloría	Presupuesto o quien haga sus veces.
12.	Conciliar con el área de contabilidad los reportes correspondientes y enviarlos a contabilidad para la transmisión al sistema CUIPO de acuerdo con el cronograma establecido por la Contraloría General de República	Presupuesto o quien haga sus veces.

7.1.5 Modificaciones presupuestales del Fondo de Fomento Palmero

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Elaborar traslados internos , los cuales corresponden a movimientos presupuestales contracreditando un rubro y acreditando otro, sin modificar los montos globales de servicios personales, gastos de adquisición de bienes y servicios, ni los proyectos de inversión, para la firma del Representante Legal de Fedepalma como administrador del Fondo y el Auditor Interno de los Fondos Parafiscales Palmeros.	Area Financiera y Presupuesto o quien haga sus veces.
2.	Revisión, aprobación y firma de los traslados internos.	Representante Legal de Fedepalma como administrador del Fondo y el Auditor Interno de los Fondos Parafiscales Palmeros
3.	Registrar en el control de acuerdos los traslados internos aprobados	Presupuesto o quien haga sus veces.
4.	Presentar de manera informativa los traslados internos ante el Comité Directivo del Fondo de Fomento Palmero	Area Financiera
5.	Elaborar Acuerdo de modificación del presupuesto o traslado externo (adiciones o reducciones que afectan los techos presupuestales).	Presupuesto o quien haga sus veces.
6.	Enviar el Acuerdo de modificación del presupuesto o traslado externo para revisión y comentarios por parte de la Dirección de Fondos y Conocimiento y la Auditoría Interna del FFP	Presupuesto o quien haga sus veces.
7.	Presentar a consideración del MADR para su visto bueno el proyecto de Acuerdo de modificación del presupuesto o traslado externo incluídas las observaciones realizadas por la Auditoría Interna y la Dirección de Fondos y	Presupuesto o quien haga sus veces.

 Fondo de Fomento Palmero	PROCEDIMIENTO PRESUPUESTO FONDOS PARAFISCALES PALMEROS	 Fondo de Estabilización de Precios Palmero FEP Palmero
---	--	---

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Conocimiento.	
8.	Atender la convocatoria de la reunión previa al Comité Directivo del FFP citada por el MADR	Dirección de Fondos y Conocimiento, Area Financiera y Presupuesto o quien haga sus veces.
9.	Someter a aprobación del Comité Directivo del FFP el Acuerdo de modificación del presupuesto o traslado externo.	Area Financiera y Director de Fondos y Conocimiento
10.	Aprobar el Acuerdo de modificación del presupuesto o traslado externo.	Comité Directivo del FFP
11.	Firmar el acuerdo aprobado por el Comité Directivo	Secretario y Presidente del Comité Directivo del FFP
12.	Registrar en el control de acuerdos las modificaciones aprobadas por el Comité Directivo	Presupuesto o quien haga sus veces.

7.1.6 Cierre anual del Fondo de Fomento Palmero

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Elaborar Acuerdo de cierre anual de la vigencia anterior y el Acuerdo de Superávit o Déficit.	Presupuesto o quien haga sus veces.
2.	Enviar el Acuerdo de cierre anual de la vigencia anterior y el Acuerdo de Superávit o Déficit para revisión y comentarios por parte de la Dirección de Fondos y Conocimiento y la Auditoría Interna del FFP	Presupuesto o quien haga sus veces.
3.	Presentar a consideración del MADR para su visto bueno el proyecto de Acuerdo de cierre anual de la vigencia anterior y el Acuerdo de Superávit o Déficit e incluidas las observaciones realizadas por la Auditoría Interna y la Dirección de Fondos y Conocimiento.	Presupuesto o quien haga sus veces.
4.	Atender la convocatoria de la reunión previa al Comité Directivo del FFP citada por el MADR	Dirección de Fondos y Conocimiento, Area Financiera y Presupuesto o quien haga sus veces.
5.	Someter a aprobación del Comité Directivo del FFP el Acuerdo de cierre anual de la vigencia anterior y el Acuerdo de Superávit o Déficit.	Area Financiera y Director de Fondos y Conocimiento o quien haga sus veces
6.	Aprobar el Acuerdo de cierre anual de la vigencia anterior y el Acuerdo de Superávit o Déficit.	Comité Directivo del FFP
7.	Firmar el acuerdo aprobado por el Comité Directivo	Secretario y Presidente del Comité Directivo del FFP

 Fondo de Fomento Palmero 	PROCEDIMIENTO PRESUPUESTO FONDOS PARAFISCALES PALMEROS	 Fondo de Estabilización de Precios Palmero FEP Palmero 
--	---	--

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
8.	Elaborar los formatos de presupuesto para el reporte de la cuenta anual de la Contraloría, de acuerdo con lo transmitido al sistema CUIPO.	Presupuesto o quien haga sus veces.
9.	Enviar los formatos de la cuenta anual a la Gerencia Jurídica para su revisión y comentarios y realizar los ajustes a que haya lugar.	Presupuesto o quien haga sus veces.

7.2 Presupuesto del Fondo de Estabilización de Precios para el Palmiste, el Aceite de Palma y sus Fracciones- FEP Palmero

7.2.1 Planeación preliminar del presupuesto de ingresos y gastos del FEP Palmero

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Entregar al Secretario Técnico del FEP Palmero las bases macroeconómicas y las proyecciones de ingreso de la cuota de fomento palmero	Area Financiera y Dirección de Fondos y Conocimiento o quien haga sus veces
2.	Entregar las estimaciones de ventas de aceite de palma y palmiste por segmento	Dirección de Fondos y Conocimiento o quien haga sus veces
3.	Efectuar proyección preliminar del programa de estabilización (cesiones y compensaciones) del FEP Palmero para la vigencia siguiente y enviar a la Sección de Presupuesto	Secretaría Técnica del FEP Palmero

7.2.2 Elaboración del presupuesto del FEP Palmero

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Elaborar presupuesto preliminar		
1.	Entregar a la Sección de Presupuesto, la proyección de cesiones y compensaciones de estabilización.	Secretaría Técnica del FEP
2.	Definir las variables macroeconómicas para la elaboración del presupuesto para la elaboración del presupuesto de ingresos, gastos e inversiones del Fondo	Area Financiera y Presupuesto o quien haga sus veces.
3.	Formular el Instructivo para la elaboración del presupuesto	Presupuesto o quien haga sus veces.
4.	Socializar el instructivo y capacitar a los responsables de centros de costo	Presupuesto o quien haga sus veces.
5.	Diligenciar las guías presupuestales por centro de costo y rubro	Responsables de centros de costo
6.	Consolidar el presupuesto preliminar de ingresos, gastos e inversiones, para la vigencia siguiente.	Presupuesto o quien haga sus veces.
7.	Presentar a las instancias directivas el presupuesto preliminar de ingresos, gastos e inversiones del FEP Palmero, para sus observaciones y recomendaciones.	Area Financiera y Director de Fondos y Conocimiento o quien haga sus veces.

 Fondo de Fomento Palmero 	PROCEDIMIENTO PRESUPUESTO FONDOS PARAFISCALES PALMEROS	 Fondo de Estabilización de Precios Palmero FEP Palmero 
--	---	--

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
8.	Diligenciar los anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 13 de la Resolución 532 del MADR	Presupuesto o quien haga sus veces.
9.	Enviar al Ministerio de Agricultura el presupuesto preliminar para la vigencia siguiente, antes del 1º de octubre (Art., 12 de la Ley 138 de 1994) con los respectivos Anexos de la Resolución 532.	Representante Legal de Fedepalma como Administrador del FEP Palmero
Actualización de presupuesto preliminar		
10.	Realizar los ajustes requeridos en las guías presupuestales de acuerdo con los ajustes en los precios internacionales o los parámetros macroeconómicos y en las cesiones y compensaciones de estabilización.	Responsables de centros de costos y Secretaría Técnica del FEP
11.	Consolidar el presupuesto ajustado de ingresos, gastos e inversiones del FEP Palmero para la vigencia siguiente.	Presupuesto o quien haga sus veces.
12.	Enviar el Acuerdo de presupuesto para revisión y comentarios por parte de la Dirección de Fondos y Conocimiento y la Auditoría Interna del FEP	Presupuesto o quien haga sus veces.
13.	Presentar a consideración del MADR para su visto bueno el proyecto de Acuerdo de presupuesto de ingresos, gastos e inversiones, previo la realización del Comité Directivo del FEP Palmero e incluidas las observaciones realizadas por la Auditoría Interna y la Dirección de Fondos y Conocimiento.	Presupuesto o quien haga sus veces.
14.	Atender la convocatoria de la reunión previa al Comité Directivo del FEP Palmero citada por el MADR	Dirección de Fondos y Conocimiento, Área Financiera y Presupuesto o quien haga sus veces.

7.2.3 Aprobación del presupuesto del FEP Palmero

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Someter a aprobación del Comité Directivo del FEP Palmero el acuerdo del presupuesto de ingresos, gastos e inversión.	Área Financiera y Director de Fondos y Conocimiento o quien haga sus veces.
2.	Aprobar el Acuerdo de aprobación de presupuesto anual	Comité Directivo del FEP Palmero
3.	Firmar el acuerdo aprobado por el Comité Directivo	Secretario y Presidente del Comité Directivo del FEP Palmero

 Fondo de Fomento Palmero	PROCEDIMIENTO PRESUPUESTO FONDOS PARAFISCALES PALMEROS	 Fondo de Estabilización de Precios Palmero FEP Palmero
---	--	---

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4.	Formular el control de acuerdos con los anexos de la Resolución 0532 para la siguiente vigencia.	Presupuesto o quien haga sus veces.

7.2.4 Ejecución y seguimiento al presupuesto del FEP Palmero

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Recibir la solicitud de expedición del certificado de disponibilidad presupuestal (CDP), por medio del sistema establecido por la administración para soportar las solicitudes de bienes y servicios, gastos de viaje y requisiciones de personal.	Presupuesto o quien haga sus veces.
2.	Verificar la viabilidad del gasto considerando el Centro de costo, la pertinencia del gasto, con base en la solicitud enviada. Si no cuenta con la viabilidad y la razonabilidad del gasto, se devuelve al responsable o solicitante del centro de costos	Presupuesto o quien haga sus veces.
3.	Verificar en el sistema ERP la disponibilidad de recursos, por centro de costo y rubro para aprobar la solicitud (incluye anticipos), acordes al presupuesto aprobado. Si requiere de modificaciones presupuestales se devuelve para el trámite correspondiente. Si no requiere modificaciones envía la solicitud aprobada al área administrativa y de adquisición de bienes y servicios vía el sistema indicado.	Presupuesto o quien haga sus veces.
4.	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal en el sistema ERP, el cual debe incluir el centro de costo, rubro y valor, y adjuntarlo en el sistema indicado.	Presupuesto o quien haga sus veces.
5.	Recibir la solicitud del registro presupuestal (RP y DSP) de los hechos económicos reflejados en, las órdenes de compra de bienes y servicios y los contratos debidamente firmados por las partes. Verificar que las condiciones contractuales estén acordes con lo establecido en las políticas institucionales y las definidas en el CDP (centro de costo, rubro, valor y vigencia), y que se encuentre adjunto el CDP. Y adjuntarlo en el sistema indicado.	Presupuesto o quien haga sus veces.
6.	Expedir el RP y DSP en el sistema ERP y e informarlo al solicitante, según corresponda a través del sistema indicado.	Presupuesto o quien haga sus veces.
7.	Elaborar la ejecución trimestral de acuerdo con los movimientos realizados, con base en la información contenida en el ERP, módulos contabilidad y presupuesto público y la conciliación de la información entre presupuesto y contabilidad.	Presupuesto o quien haga sus veces.
8.	Registrar en el control de acuerdos la información de la ejecución trimestral en los Anexos 8,9,10,11,12 y 13 de la Resolución 0532 del MADR	Presupuesto o quien haga sus veces.
9.	Elaborar informe de ejecución presupuestal trimestral para ser enviado al MADR, previa revisión y firma del Director de Fondos y Conocimiento.	Presupuesto o quien haga sus veces.
10.	Verificar que la información de los tableros PBI a ser presentados en el Comité Directivo del FEP Palmero, contra el informe de ejecución trimestral	Presupuesto o quien haga sus veces.

 Fondo de Fomento Palmero	PROCEDIMIENTO PRESUPUESTO FONDOS PARAFISCALES PALMEROS	 Fondo de Estabilización de Precios Palmero FEP Palmero
---	--	---

11.	Elaborar el reporte de información trimestral de programación y ejecución de ingresos y gastos de caja del Fondo para ser transmitido al sistema CUIPO de la Contraloría	Presupuesto o quien haga sus veces.
12.	Conciliar con el área de contabilidad los reportes correspondientes y enviarlos a contabilidad para la transmisión al sistema CUIPO de acuerdo con el cronograma establecido por la Contraloría General de República	Presupuesto o quien haga sus veces.

7.2.5 Modificaciones presupuestales del FEP Palmero

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
13.	Elaborar traslados internos , los cuales corresponden a movimientos presupuestales contracreditando un rubro y acreditando otro, sin modificar los montos globales de servicios personales, gastos de adquisición de bienes y servicios, ni los proyectos de inversión, para la firma del Representante Legal de Fedepalma como administrador del Fondo y el Auditor Interno de los Fondos Parafiscales Palmeros.	Area Financiera y Presupuesto o quien haga sus veces.
14.	Revisión, aprobación y firma de los traslados internos.	Representante Legal de Fedepalma como administrador del Fondo y el Auditor Interno de los Fondos Parafiscales Palmeros
15.	Registrar en el control de acuerdos los traslados internos aprobados	Presupuesto o quien haga sus veces.
16.	Presentar de manera informativa los traslados internos ante el Comité Directivo del Fondo de Fomento Palmero	Area Financiera o quien haga sus veces.
17.	Elaborar Acuerdo de modificación del presupuesto o traslado externo (adiciones o reducciones que afectan los techos presupuestales).	Presupuesto o quien haga sus veces.
18.	Enviar el Acuerdo de modificación del presupuesto o traslado externo para revisión y comentarios por parte de la Dirección de Fondos y Conocimiento y la Auditoría Interna del FEP Palmero	Presupuesto o quien haga sus veces.
19.	Presentar a consideración del MADR para su visto bueno el proyecto de Acuerdo de modificación del presupuesto o traslado externo incluidas las observaciones realizadas por la Auditoría Interna y la Dirección de Fondos y Conocimiento.	Presupuesto o quien haga sus veces.
20.	Atender la convocatoria de la reunión previa al Comité Directivo del FEP Palmero citada por el MADR	Dirección de Fondos y Conocimiento, Area Financiera y Presupuesto o quien haga sus veces.
21.	Someter a aprobación del Comité Directivo del FEP Palmero el Acuerdo de modificación del presupuesto o traslado externo.	Area Financiera y Director de Fondos y Conocimiento o quien haga sus veces.
22.	Aprobar el Acuerdo de modificación del presupuesto o traslado externo.	Comité Directivo del FEP Palmero

 Fondo de Fomento Palmero	PROCEDIMIENTO PRESUPUESTO FONDOS PARAFISCALES PALMEROS	 Fondo de Estabilización de Precios Palmero FEP Palmero
---	--	---

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
23.	Firmar el acuerdo aprobado por el Comité Directivo	Secretario General y Presidente del Comité Directivo del FFP
24.	Registrar en el control de acuerdos las modificaciones aprobadas por el Comité Directivo	Presupuesto o quien haga sus veces.

7.2.6 Cierre anual del FEP Palmero

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10.	Elaborar Acuerdo de cierre anual de la vigencia anterior y el Acuerdo de Superávit o Déficit.	Presupuesto o quien haga sus veces.
11.	Enviar el Acuerdo de cierre anual de la vigencia anterior y el Acuerdo de Superávit o Déficit para revisión y comentarios por parte de la Dirección de Fondos y Conocimiento y la Auditoría Interna del FEP Palmero	Presupuesto o quien haga sus veces.
12.	Presentar a consideración del MADR para su visto bueno el proyecto de Acuerdo de cierre anual de la vigencia anterior y el Acuerdo de Superávit o Déficit e incluidas las observaciones realizadas por la Auditoría Interna y la Dirección de Fondos y Conocimiento.	Presupuesto o quien haga sus veces.
13.	Atender la convocatoria de la reunión previa al Comité Directivo del FEP citada por el MADR	Dirección de Fondos y Conocimiento, Area Financiera y Presupuesto o quien haga sus veces.
14.	Someter a aprobación del Comité Directivo del FFP el Acuerdo de cierre anual de la vigencia anterior y el Acuerdo de Superávit o Déficit.	Area Financiera y Director de Fondos y Conocimiento o quién haga sus veces
15.	Aprobar el Acuerdo de cierre anual de la vigencia anterior y el Acuerdo de Superávit o Déficit.	Comité Directivo del FEP Palmero
16.	Firmar el acuerdo aprobado por el Comité Directivo	Secretario y Presidente del Comité Directivo del FEP Palmero
17.	Elaborar los formatos de presupuesto para el reporte de la cuenta anual de la Contraloría, de acuerdo con lo transmitido al sistema CUIPO.	Presupuesto o quien haga sus veces.

 Fondo de Fomento Palmero	PROCEDIMIENTO PRESUPUESTO FONDOS PARAFISCALES PALMEROS	 Fondo de Estabilización de Precios Palmero FEP Palmero
---	--	---

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
18.	Enviar los formatos de la cuenta anual a la Gerencia Jurídica para su revisión y comentarios y realizar los ajustes a que haya lugar.	Presupuesto o quien haga sus veces.

8 HISTORIAL DE REVISIÓN

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Tipo de cambio	Responsable de la revisión	Instancia de aprobación
V0	4/06/2026	Elaboración inicial del procedimiento de presupuesto	Creación	Jaime González Triana Representante Legal Suplente Plural Especial de Fedepalma Entidad Administradora del Fondo de Fomento Palmero y del Fondo de Estabilización de Precios Palmero	Comité Directivo del Fondo de Fomento Palmero y del Fondo de Estabilización de Precios Palmero