



CUENTAS POR PAGAR



VERSIÓN: 03



FECHA: 01-08-2018

CÓDIGO: FNFP-P-CT-16

TABLA DE CONTENIDO

1	OBJETIVO	2
2	ALCANCE	2
3	DEFINICIONES	2
4	DIAGRAMA DE FLUJO	3
5	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	4
6	REFERENCIAS	5
7	APROBACION Y CONTROL DE CAMBIOS	5

DOCUMENTO CONTROLADO

	CUENTAS POR PAGAR			
	VERSIÓN: 03	FECHA: 01-08-2018	CÓDIGO: FNFP-P-CT-16	

1 OBJETIVO

Establecer un procedimiento mediante el cual se administre las cuentas por pagar a través de un registro oportuno, eficiente, y confiable de las obligaciones adquiridas por el Fondo Nacional de Fomento de la Papa, con un tercero por cuentas de un servicio prestado o un bien adquirido, para el manejo adecuado de la información de proveedores y la entrega oportuna de informes de tipo tributario a las entidades de control.

2 ALCANCE

Aplica a todos los reconocimientos de gastos de compras y/o servicios que se han necesario para el desarrollo de los diferentes proyectos del Fondo Nacional de Fomento de la Papa.

Inicia con la validación de los requisitos de las facturas y los requisitos derivados del proceso de compras, seguimiento, registro en el programa SAPA, control de obligaciones derivados del proceso cuentas por pagar.

3 DEFINICIONES

3.1 **Orden de Compra y/o Servicio:** Documento que emite el comprador, indica cantidad, detalle, precio y condiciones de pago, entre otras cosas. Con este se puede realizar compra de productos o servicios. Al momento de la entrega de los mismos se expide la factura respectiva.

3.2 **Factura:** Título valor que refleja el detalle de la información de una operación de compraventa o prestación de un servicio.

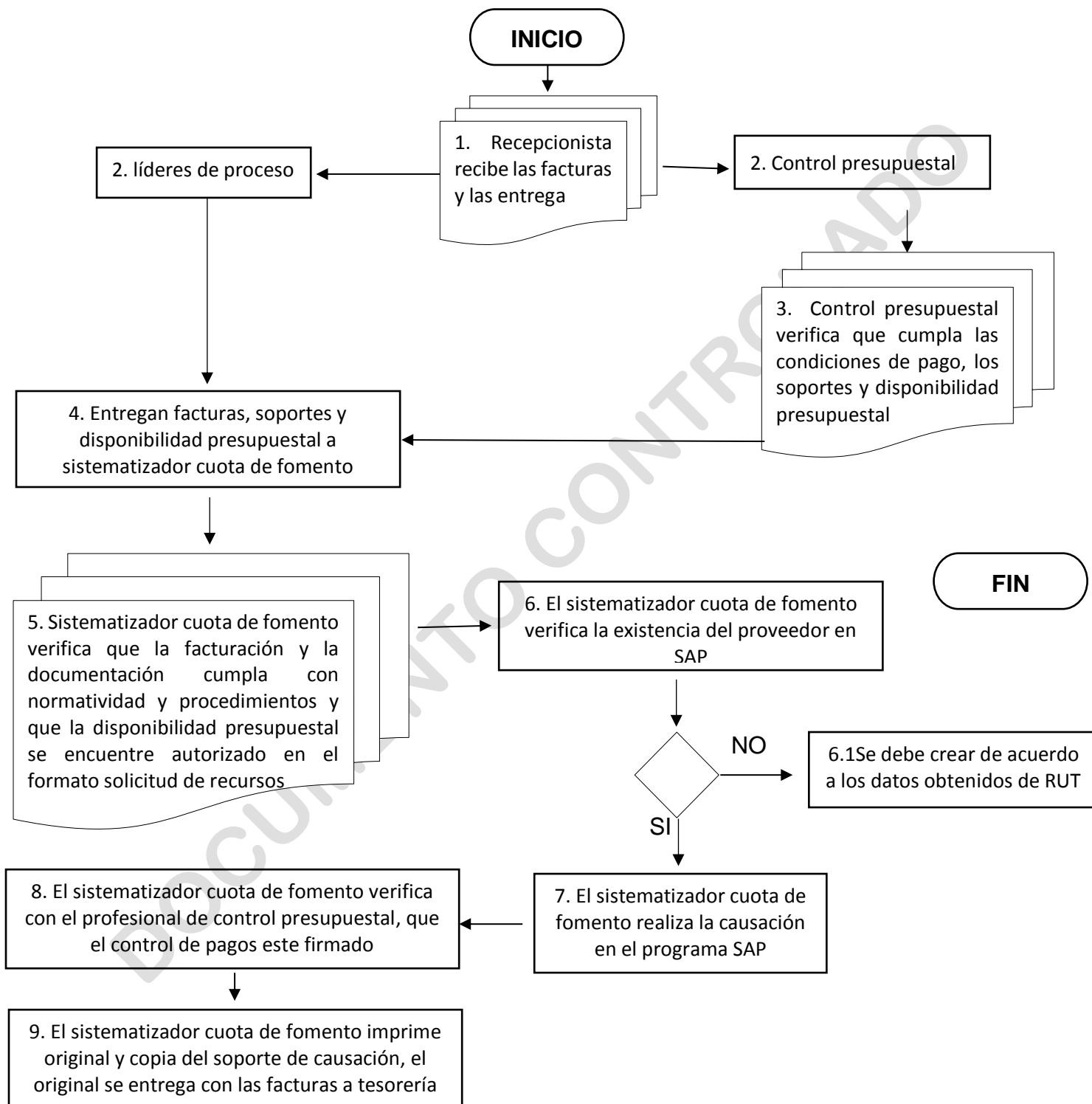
3.3 **Cuenta de Cobro:** Es el documento contable equivalente que presentan las personas naturales no obligadas a facturar.



3.4 **Documento Equivalente:** Es aquel documento soporte que reemplaza a la factura, en las operaciones económicas realizadas con personas no obligadas a facturar. El documento equivalente puede ser expedido por el vendedor del producto o servicio, o elaborado por el adquirente de los mismos.

3.5 **Causación:** Es el procedimiento mediante el cuál los hechos financieros, económicos y sociales deben registrarse en el momento que suceden, independientemente del instante en que se produzca la corriente de efectivo que se deriva de estos. El registro se efectuará cuando surjan los derechos y obligaciones con la presentación del soporte contable

3.6 **Disponibilidad presupuestal:** Hace referencia a la certificación que expide el funcionario encargado de administrar los recursos de la entidad, donde hace constar con su firma que en el presupuesto existen recursos aprobados por la junta directiva suficientes y en el tiempo, para atender una prestación económica futura y eventual que surgirá de un proceso de contratación que la entidad tiene interés en adelantar.



4 DIAGRAMA DE FLUJO



	CUENTAS POR PAGAR			
	VERSIÓN: 03	FECHA: 01-08-2018	CÓDIGO: FNFP-P-CT-16	

5 DESCRICION DE ACTIVIDADES

- La recepcionista (ver procedimiento Manejo de correspondencia) entrega a el Profesional de Control Presupuestal máximo al día siguiente de haber recibido las facturas y/o cuentas de cobro junto con sus soportes para su revisión y disponibilidad presupuestal, quien verifica que cumplan con las condiciones y obligaciones para pago pactadas en el contrato (ver procedimiento Contratación de Bienes y Servicios). En el caso de las Órdenes de Compra y/o Servicios FNFP-F-GA-05-17 y solicitud de tiquete FNFP-F-GA-09-23, la recepcionista entregará las facturas o cuentas de cobro a los líderes del proceso para su revisión.
- El Profesional Control Presupuestal y los líderes de proceso entrega las facturas con los soportes y la disponibilidad presupuestal al Sistematizador Cuota de Fomento máximo en los tres días hábiles siguientes de su recepción.
- El Sistematizador Cuota de Fomento verifica que la documentación se encuentre completa teniendo en cuenta el procedimiento Contratación de bienes y Servicios. Verifica que las facturas cumplan con los requisitos mínimos exigidos por la normatividad (ver procedimiento Contratación de Bienes y Servicios) y que la disponibilidad presupuestal se encuentre autorizada (ver procedimiento Elaboración, validación y ejecución del presupuesto).
- El Sistematizador Cuota de Fomento verifica si el proveedor está creado en el programa SAP, en caso de no estarlo procede a crearlo en el sistema con base en la información del rut. (Ver Instructivo aplicativo contable SAP FNFP-I-CT-01)
- El Sistematizador Cuota de Fomento procede con la causación de las cuentas por pagar correspondientes a la adquisición de bienes o servicios, verificando los valores aritméticos e impuestos que se deban aplicar según corresponda a cada caso en el programa SAP. (Ver Instructivo aplicativo contable SAP FNFP-I-CT-01)
- El Sistematizador Cuota de Fomento verificará con el Profesional de Control Presupuestal que el control de pagos este firmado para el caso de contratación (ver procedimiento Contratación de Bienes y Servicios), y en compra de bienes y servicios que no utilicen contrato los líderes de proceso deben firmar la factura para verificar que los bienes y servicios fueron entregados.
- El Sistematizador Cuota de Fomento imprime original y copia del soporte de la causación que genera el programa SAP, el original se entrega junto con las facturas originales a tesorería para que se realice el pago (ver Procedimiento Pagos de Gastos y Manejo Tesorería), la copia se archiva en la AZ de Notas contables.

	CUENTAS POR PAGAR		
	VERSIÓN: 03	FECHA: 01-08-2018	

6 REFERENCIAS

- FNFP-I-CT-01 Instructivo aplicativo contable SAP
- Marco Legal Contable y Tributario Vigente en el Momento de la Aplicación
- Artículo 617 del Estatuto Tributario)

7 APROBACION Y CONTROL DE CAMBIOS

	ELABORÓ	APROBÓ
NOMBRE	MARITZA DIAZ CONTRERAS	PAULA ANDREA GARAVITO GUARÍN
CARGO	CONTROL PRESUPUESTAL	DIRECTOR FONDO
FECHA	02-01-2018	02-01-2018

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	01-04-2015	Emisión del documento
2	02-01-2018	Se elimina firma de elaborado y aprobado. Se actualizan consecutivos de codificación.
3	01-08-2018	Se incluye firma por parte del líder del proceso a las facturas de compra de bienes y servicios que no tienen contrato.