



## TABLA DE CONTENIDO

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

DOCUMENTO CONTROLADO

	<b>PREPARACION ESTADOS FINANCIEROS</b>			
	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>FECHA: 02-01-2018</b>	<b>CÓDIGO: FNFP-P-CT-17</b>	

## 1 OBJETIVO

Establecer un procedimiento que describa las actividades para elaborar y presentar Estados Financieros, confiables, razonables y oportunos a través del registro de las operaciones financieras, económicas y sociales para brindar una información útil y de interés al Fondo Nacional de Fomento de la Papa.

## 2 ALCANCE

El proceso Inicia con el registro de los hechos económicos del periodo, continúa con la verificación y comparación de los registros contables contra el presupuesto, depuración de cuentas y finaliza con la firma y publicación de los Estados Financieros.

## 3 DEFINICIONES

3.1 **Período Contable:** Es el tiempo determinado en el que se deben registrar y reconocer los hechos económicos de la entidad.

3.2 **Razonabilidad:** Refleja la situación y actividad de la entidad ajustada a la realidad.

3.3 **Registro:** Contabilización de los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales de manera cronológica y conceptual.

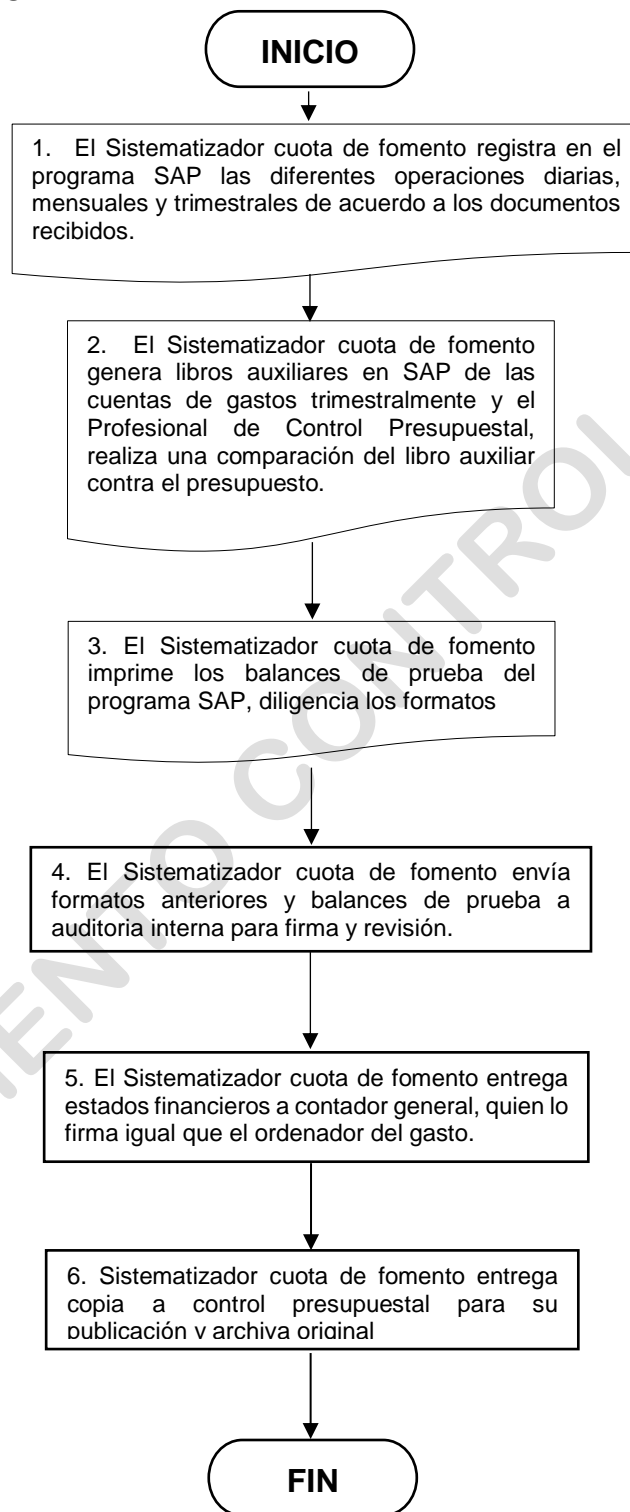
3.4 **Libro Auxiliar:** Son los libros donde se registran en forma analítica y detallada los valores y la información registrada, sirven de soporte para conocer las transacciones individuales.



3.5 **Plan General de Contabilidad Pública:** constituye el marco normativo y pautas conceptuales para las administraciones públicas.

3.6 **Nota Contable:** Es un documento interno de la empresa, que es utilizado para hacer registros contables.

3.7 **Ordenador del gasto:** Capacidad de aprobar la ejecución del presupuesto, acorde con los lineamientos de su junta directiva

#### 4 DIAGRAMA DE FLUJO





	<b>PREPARACION ESTADOS FINANCIEROS</b>			
	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>FECHA: 02-01-2018</b>	<b>CÓDIGO: FNFP-P-CT-17</b>	

## 5 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

- El Sistematizador Cuota de Fomento registra en el programa SAP las diferentes operaciones diarias, mensuales y trimestrales (cuentas por pagar, ingresos, gastos, nómina, provisiones, depreciaciones y ajustes) de acuerdo a los documentos recibidos (ver Procedimiento Cuentas por Pagar, Procedimiento Liquidación Nómina, Seguridad Social y Prestaciones Sociales, Procedimiento Ingresos).
- El Sistematizador Cuota de Fomento al finalizar el trimestre genera el libro auxiliar de las cuentas de gastos del periodo y lo envía mediante correo electrónico al Profesional de Control Presupuestal, con el fin que los dos funcionarios realicen revisión y comparación entre la información contable y el detalle presupuestal.
- El Profesional de Control Presupuestal envía a través de correo electrónico las diferencias que encuentre al Sistematizador Cuota de Fomento, quien realizará los ajustes necesarios para que el presupuesto y la información contable sean iguales.
- El Sistematizador Cuota de Fomento imprime los balances de prueba del programa SAP y procede a diligenciar el Formato Balance General y Estado de Actividad Financiera, Económica y Social FNFP-F-CT-17-38, así mismo diligencia el anexo de las Notas a los Estados Financieros FNFP-F-CT-17-38.
- El Sistematizador Cuota de Fomento procede a enviar mediante correo electrónico los formatos anteriores junto con los balances de prueba a la auditoría interna para su revisión y firma.
- El Sistematizador Cuota de Fomento entrega los Estados Financieros al Contador General para su revisión y firma, luego los hace firmar por el Ordenador del Gasto.
- El Sistematizador Cuota de Fomento entrega al Profesional de Control presupuestal una copia de los Estados Financieros firmados para su publicación, y procede a archivar los originales en la carpeta de Estados Financieros.

## 6 REFERENCIAS

- Manual Programa Contable SAP
- FNFP-F-CT-17-38 Formato de Balance General y Estado de Actividad Financiera, Económica y Social – Notas a los estados financieros

	<b>PREPARACION ESTADOS FINANCIEROS</b>		
	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>FECHA: 02-01-2018</b>	

## 7 APROBACION Y CONTROL DE CAMBIOS

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

<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>
1	01-04-2015	Emisión del documento
2	02-01-2018	Se elimina firma de elaborado y aprobado. Se actualizan consecutivos de codificación.

DOCUMENTO CONTROLADO