



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

	PAGO DE GASTOS Y MANEJO TESORERÍA			
	VERSIÓN: 02	FECHA: 02-01-2018	CÓDIGO: FNFP-P-TE-19	

1 OBJETIVO

Establecer un procedimiento que describa las actividades para realizar el pago oportuno de las obligaciones adquiridas con terceros por el Fondo Nacional de Fomento de la Papa.

2 ALCANCE

El proceso de pagos inicia con la verificación por parte del Sistematizador Cuota de Fomento y los líderes de proceso del cumplimiento y vencimiento de las Facturas y/o Cuentas de Cobro de los proveedores, seguido por la entrega de los soportes en original a tesorería para pago, quien realizará las transferencias electrónicas e imprimirá las notas del banco donde se evidencia si el pago fue o no exitoso y finaliza con la elaboración de los comprobantes de egreso y entrega al Sistematizador Cuota de Fomento para su custodia.

3 DEFINICIONES

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

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

3.3 **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.

3.4 **Traslado:** Forma de pago cuya característica es que se efectúa electrónicamente.

3.5 **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.

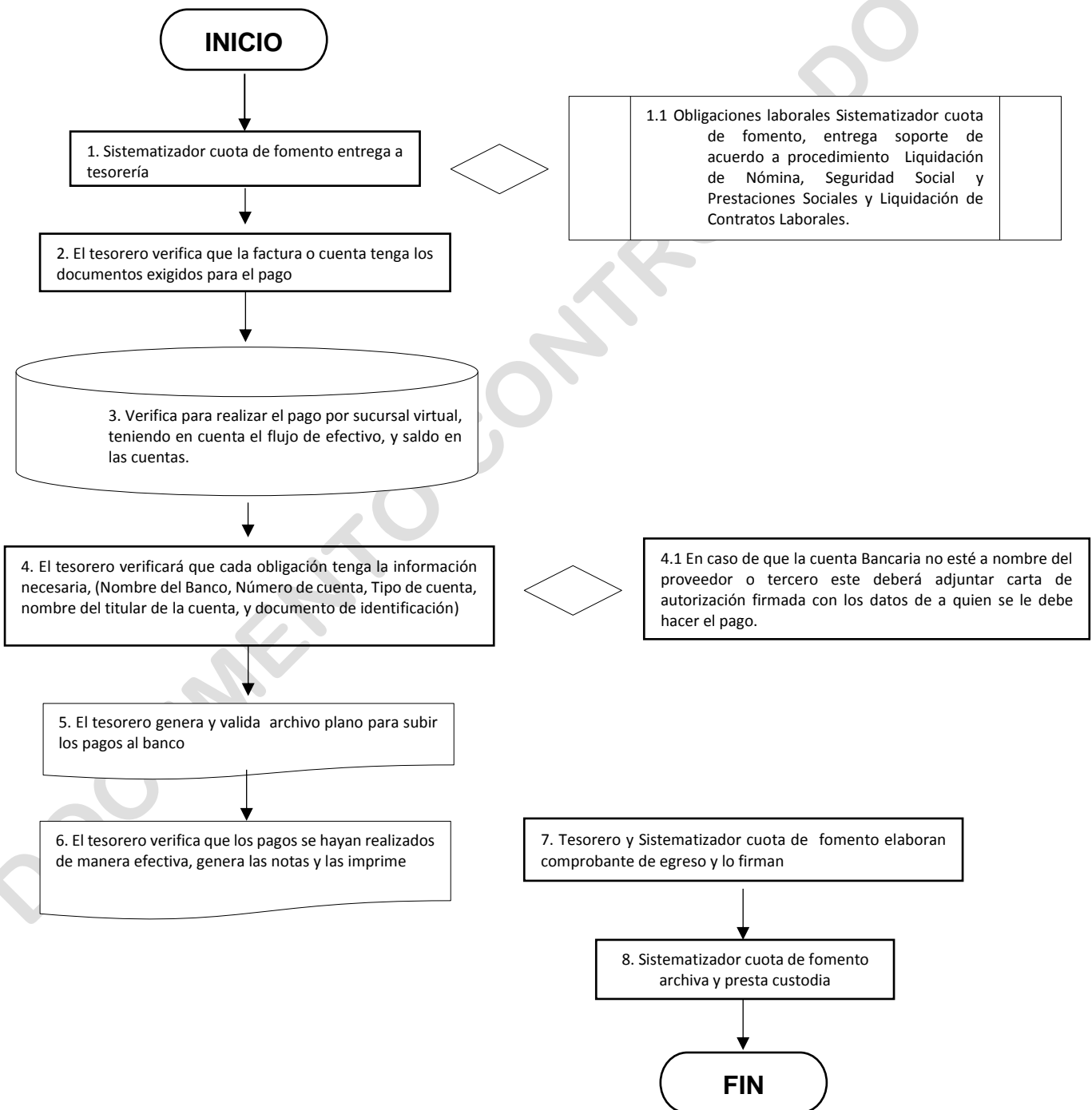
3.6 **Comprobante de Pago:** Es un documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios; es un documento formal que avala una relación comercial o de transferencia en cuanto a bienes y servicios se refiere.



3.7 **Banco:** Establecimiento de origen privado o público, vigilado por la Superintendencia Financiera de Colombia, que debidamente autorizado por la ley, admite dinero en forma de depósito para que en unión de recursos propios, pueda conceder préstamos, descuentos y en general, todo tipo de operaciones financieras.

3.8 **Beneficiario - Tercero:** Persona natural o jurídica a quién se le debe cancelar una obligación o cuenta.

3.9 **Comprobante de Egreso:** Es un documento contable que permite registrar el pago de las diferentes obligaciones que adquiere una entidad como. Cuentas por pagar a proveedores, anticipos, obligaciones laborales, entre otros.



4 DIAGRAMA DE FLUJO



	PAGO DE GASTOS Y MANEJO TESORERÍA		
	VERSIÓN: 02	FECHA: 02-01-2018	CÓDIGO: FNFP-P-TE-19

5 DESCRICION DE ACTIVIDADES

- El Sistematizador Cuota de Fomento entrega a tesorería las facturas y obligaciones contabilizadas y verificadas de acuerdo con los Procedimiento Cuentas por Pagar, Solicitud de Anticipos y Legalizaciones de Gastos, para pago los días jueves de cada semana en horas de la mañana, ya que los pagos de las obligaciones del Fondo Nacional de Fomento de la Papa se realizan los días jueves con excepción de los anticipos que se pagan un día a la semana de acuerdo a la necesidad.
- En el caso de las obligaciones laborales el Sistematizador Cuota de Fomento entregará los soportes al tesorero de acuerdo con los procedimientos de: Liquidación de Nómina, Seguridad Social y Prestaciones Sociales y Liquidación de Contratos Laborales.
- El tesorero deberá verificar que la factura (s) y/o cuenta (s) cumplen con los requisitos exigidos para pago, debe validar antes de realizar el pago que todo documento este aprobado por parte del ordenador del gasto.
- Para realizar el pago por sucursal virtual, se deberá tener en cuenta el flujo de efectivo del banco respectivo, así como el saldo de las diferentes cuentas bancarias, por lo cual el tesorero y el Sistematizador Cuota de Fomento, deberán consultar a diario el saldo de las diferentes cuentas, con el objeto de confirmar la disponibilidad de fondos. Los saldos podrán ser solicitados a diario por el Director del Fondo o la Gerencia General de FEDEPAPA.
- El tesorero verificará que cada obligación tenga la información necesaria de la cuenta bancaria a la cual se realizará el traslado (Nombre del Banco, Número de cuenta, Tipo de cuenta, nombre del titular de la cuenta, y documento de identificación), ya que el Fondo Nacional de Fomento de la Papa solo realiza sus pagos a través de transferencias electrónicas. En caso de que la cuenta Bancaria no este a nombre del proveedor o tercero con quien se adquirió la obligación este deberá adjuntar carta de autorización firmada con los datos de a quien se le debe hacer el pago.
- El Tesorero con la información anterior deberá generar el archivo plano para subir los pagos al Banco, las características de cada archivo dependen del Banco por el cual se realice el pago:
 - Banco Davivienda los campos que este debe llevar son: No. De Registro, Identificación, Tipo de Identificación, Producto de Destino, Tipo de Producto, Código del Banco y Valor del Traslado.
 - Banco Bogotá para el banco de Bogotá son: Nombre del Destinatario, Tipo de Documento, Número de Documento, Banco Destino, Tipo de Cuenta, Número de Cuenta, Ciudad de Cuenta, Valor de Pago, Concepto de Pago y Factura.
- El Tesorero Valida los archivos planos y verifica que los valores correspondan a las cuentas por pagar y procede a subirlos a través da la plataforma de cada banco y

	PAGO DE GASTOS Y MANEJO TESORERÍA		
	VERSIÓN: 02	FECHA: 02-01-2018	

aprobará en primera instancia el respectivo pago. Posteriormente deberá entregar al Director del FNFP y/o Contador General, para su aprobación.

- El Tesorero al máximo a los dos días después de aprobados los pagos, verificará que estos hayan sido exitosos, generará las notas de traslado y las imprimirá.
- Una vez impresas las notas el Tesorero o el Sistematizador Cuota de Fomento deberá elaborar el comprobante de egreso y firmarlo.
- El Sistematizador Cuota de Fomento será responsable del archivo y control de los comprobantes de egreso, para lo cual deberá listar los auxiliares contables de cada mes, donde se evidencia el consecutivo, el valor de cada comprobante y el total registrado en el mes.

6 REFERENCIAS

- FNFP-I-CT-01 Instructivo aplicativo contable SAP

7 APROBACIÓN 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.