



1. **OBJETIVO:** Establecer un procedimiento que describa las actividades para verificar, comparar y determinar las diferencias que puedan existir entre el libro auxiliar de bancos que nos arroja el programa contable SAP y el extracto suministrado por las entidades bancarias, hacer el respectivo análisis y registro de los ajustes correspondientes.
2. **ALCANCE:** Aplica a todas las cuentas bancarias del Fondo Nacional de Fomento de la Papa. Inicia con la comparación de los extractos bancarios con los libros auxiliares de bancos generados en el programa contable SAP, continúa con la identificación de los gastos y rendimientos financieros, partidas pendientes por identificar y finaliza con la contabilización de los ajustes correspondientes.
3. **DEFINICIONES:**
 - **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.
 - **Rendimientos Financieros:** Es la ganancia o utilidad que se produce por una inversión o negocio en un periodo determinado.
 - **Gastos Financieros:** Son aquellos gastos (comisiones, iva por servicios, etc.) en los que incurre la empresa por el mantenimiento de las cuentas que posee.
 - **Nota Contable:** Es un documento interno de la empresa, que es utilizado para hacer registros contables.
 - **Consignación:** Certificado emitido por la entidad bancaria, en la cual se registra el valor transferido al Fondo Nacional de Fomento de la Papa.
 - **Partidas sin Identificar:** Son todas las consignaciones que ingresan a las cuentas bancarias de la entidad y no se conoce quién las realizó.
 - **Cuota de fomento de la papa:** Contribución de carácter parafiscal agropecuario a cargo del productor de papa, creada por la Ley 1707 de 2014, reglamentada por el Decreto 2263 de 2014, que equivale al uno por ciento (1%) del valor de venta de papa de producción nacional (Artículo 3 Ley 1707 de 2014 y Artículo 5 Decreto 2263 de 2014).
 - **Recaudo:** Corresponde a los recursos pagados por el productor de papa por concepto de cuota de fomento a la papa, retenidos por el sujeto pasivo (Recaudador) de la obligación y trasladados al Fondo Nacional

de Fomento de la Papa.

4. CONDICIONES GENERALES:


- Todas las conciliaciones bancarias deberán realizarse de manera mensual, dentro del plazo máximo definido por la Entidad, contado a partir del cierre de cada mes.
- El proceso de conciliación aplica a la totalidad de las cuentas bancarias del Fondo Nacional de Fomento de la Papa (FNFP), independientemente de su naturaleza o destinación.
- La responsabilidad principal del procedimiento recae en el Profesional en Gestión Contable y Financiera, quien debe coordinar con el área de Recaudo, Presupuesto, Dirección Administrativa y Auditoría Interna, según corresponda en cada etapa.
- Todo ajuste contable debe sustentarse en documentos fuente debidamente soportados y cumplir con las normas contables y políticas internas vigentes del FNFP.
- Las partidas por identificar deberán ser gestionadas y aclaradas de manera oportuna. En caso de no ser identificadas en un periodo superior a setecientos veinte (720) días, se procederá a su reclasificación conforme a la política contable del Fondo.
- Las conciliaciones, junto con los soportes respectivos, deberán contar con revisión y firma del área presupuestal y con el visto bueno del Director Administrativo, antes de ser remitidas a Auditoría Interna.
- El archivo físico y/o digital de las conciliaciones, notas contables, libros auxiliares, extractos y formatos deberá mantenerse actualizado y custodiado en la AZ de Conciliaciones Bancarias, garantizando su trazabilidad y disponibilidad para fines de control y auditoría.

5. CONTENIDO:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	Ingresar a la sucursal virtual de cada entidad bancaria y descargar los extractos bancarios en Excel y PDF para todas las cuentas del FNFP (Plazo: dentro de los primeros días hábiles posteriores al cierre mensual – definir en política; Frecuencia: mensual).	Profesional en gestión contable y financiera	Extractos bancarios (PDF y Excel)
2	Generar los libros auxiliares del programa contable SAP en archivos Excel para el periodo conciliado (Plazo: mismo día de descarga de extractos; Frecuencia: mensual).	Profesional en gestión contable y financiera	Libros auxiliares SAP (Excel)
3	Revisar en los extractos bancarios los gastos y los rendimientos financieros (GMF, comisiones, IVA, retenciones, intereses, etc.) y documentar hallazgos (Plazo: mismo día de descarga de extractos; Frecuencia: mensual). 	Profesional en gestión contable y financiera	Relación de gastos y rendimientos
4	Generar la respectiva relación de conceptos (GMF, comisiones, IVA, retenciones, intereses, etc.) y emitir solicitud de disponibilidad presupuestal	Profesional en gestión contable y financiera	Relación de gastos y rendimientos
5	Dar disponibilidad presupuestal de acuerdo a solicitud del Profesional en Gestión Contable y Financiera. 	Profesional Presupuestal y Financiero	Comprobante contable
6	Contabilizar mediante notas contables los ajustes por gastos y rendimientos financieros en SAP (Plazo: inmediatamente después de la actividad 5; Frecuencia: mensual).	Profesional en gestión contable y financiera	Notas contables registradas en SAP

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
7	Realizar el cruce de datos entre extractos bancarios y libros auxiliares, establecer diferencias y verificar que las partidas sin identificar coincidan con el reporte del área de Recaudo; cuando no correspondan a cuota de fomento, identificar su concepto (Plazo: mismo día de cargue de los ingresos reportados por recaudo; Frecuencia: mensual). 	Profesional en gestión contable y financiera (con apoyo de Recaudo)	Conciliación de movimientos y detalle de diferencias
8	Realizar los ajustes por errores en registros contables detectados (Plazo: inmediatamente después de identificar la diferencia; Frecuencia: mensual y ad hoc).	Profesional en gestión contable y financiera	Notas contables de corrección
9	Contabilizar, con base en soportes, las partidas sin identificar por conceptos diferentes de cuota de fomento (Plazo: dentro del ciclo de conciliación del mes; Frecuencia: mensual).	Profesional en gestión contable y financiera	Notas contables; detalle de partidas
10	Registrar en el pasivo, como cuenta por pagar (Recursos a favor de terceros, subcuenta cuota de fomento), las partidas que correspondan a cuota de fomento (Plazo: inmediatamente después de la actividad 9; Frecuencia: mensual).	Profesional en gestión contable y financiera	Comprobante contable; mayor auxiliar pasivo

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
11	Diligenciar e imprimir el formato Conciliaciones Bancarias F-GAF-16 para dejar constancia de las partidas sin identificar (tanto de cuota de fomento como de otros conceptos) (Plazo: una vez ejecutadas las actividades 6-9; Frecuencia: mensual).	Profesional en gestión contable y financiera	Formato Conciliaciones Bancarias E-GAF-16 firmado
12	Actualizar según el reporte emitido por el área de recaudo las partidas identificadas y por identificar (Plazo: inmediatamente después de la actividad 10; Frecuencia: mensual).	Profesional en gestión contable y financiera	formato Partidas por Identificar E-GAF-17 actualizado
13	Generar nuevamente los libros auxiliares SAP (Excel) posteriores a los ajustes (Plazo: mismo día del registro de pasivos y actualización de soportes; Frecuencia: mensual).	Profesional en gestión contable y financiera	Libros auxiliares actualizados (Excel/impresos)
14	Validar con los auxiliares SAP e imprimir el formato Partidas por Identificar E-GAF-17 (Plazo: con la misma fecha de la conciliación del mes; Frecuencia: mensual).	Profesional en gestión contable y financiera	formato Partidas por Identificar E-GAF-17 firmado
15	Entregar a la dirección administrativa la conciliación y anexos para revisión y firma (Plazo: mismo día tras la actividad 14; Frecuencia: mensual).	Profesional en gestión contable y financiera; Profesional Presupuestal y Financiero	Conciliación revisada y firmada

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
16	Remitir las conciliaciones al proceso de Auditoría Interna con visto bueno previo del Director Administrativo para revisión final (Plazo: dentro de los plazos de entrega de información financiera; Frecuencia: mensual).	Profesional en gestión contable y financiera; director Administrativo; Auditoría Interna	Registro de envío y visto bueno
17	Archivar en la AZ de Conciliaciones Bancarias las notas contables del proceso, extractos y el Formato Conciliaciones Bancarias F-GAF-16 firmados (Plazo: dentro de 2 días hábiles tras aprobación final; Frecuencia: mensual).	Profesional en gestión contable y financiera	Carpeta AZ actualizada
18	Controlar y gestionar en conjunto con Recaudo la identificación de partidas por identificar, según naturaleza y destino de la cuenta (recaudo de cuota de fomento vs. operaciones administrativas) (Plazo: continuo; Frecuencia: permanente con corte mensual). 	Profesional en gestión contable y financiera; Proceso de Recaudo	Identificación de partidas
19	Llevar control mensual de partidas por identificar por concepto de Cuota de Fomento y actualizarlo con los reportes del área de Recaudo (Plazo: con cada cierre; Frecuencia: mensual).	Profesional en gestión contable y financiera; Recaudo	Control actualizado (base/hoja de cálculo)

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
20	Comprobar en junio y diciembre las partidas pendientes por identificar con reconocimiento > 720 días y, de haberse agotado los recursos de identificación, trasladar a ingreso por ganancia por baja de cuentas por pagar conforme a política contable (Plazo: durante junio y diciembre; Frecuencia: semestral).	Profesional en gestión contable y financiera	Acta/memo de baja; comprobantes contables

6. DIAGRAMA DE FLUJO

N/A

7. REFERENCIAS

- [Formato Conciliaciones Bancarias F-GAF-16](#)
- [Formato Partidas por Identificar F-GAF-17](#)
- Base legal y naturaleza del FNFPP y del recaudo (Ley 1707 de 2014).

8. CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS.

Versión	Fecha	Cambios	Elaboró / Modificó	Revisó	Aprobó
01	01-01-2026	Creación del documento	ACME Consultores S.A.S	Director Administrativo	Gerente General