

1. **OBJETIVO:** Establecer el procedimiento para la recepción, validación, revisión presupuestal, causación contable y pago de las facturas, cuentas de cobro y demás documentos soporte asociados a la adquisición de bienes y servicios, garantizando el adecuado registro contable y la correcta ejecución presupuestal de los recursos del Fondo Nacional de Fomento de la Papa.
2. **ALCANCE:** Aplica a todas las actividades del trámite de cuentas por pagar del Fondo Nacional de Fomento de la Papa. Inicia con la recepción de facturas y soportes por Correspondencia, continúa con la validación presupuestal, verificación de requisitos, causación y autorización de pago, y finaliza con la entrega a Tesorería, la ejecución del pago y el archivo de los soportes.
3. **DEFINICIONES:**
 - **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.
 - **Factura:** Título valor que refleja el detalle de la información de una operación de compraventa o prestación de un servicio.
 - **Factura electrónica:** es una herramienta informática mediante la cual, se soportan transacciones de venta que busca ser una solución para la automatización de los procesos de inspección de la DIAN y una herramienta contundente contra la evasión fiscal.
 - **Cuenta de Cobro:** Es el documento contable equivalente que presentan las personas naturales no obligadas a facturar.
 - **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.
 - **Causación:** Es el procedimiento mediante el cual 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
 - **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. CONTENIDO:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	Recepcionar y entregar al Profesional presupuestal y financiero máximo al día siguiente de haber recibido las facturas y/o cuentas de cobro y demás soportes para su revisión y disponibilidad presupuestal. En el caso de las Órdenes de Compra y/o Servicios formato F-GAF-18 y solicitud de ticket F-GAF-31, la recepción entregará directamente las facturas o cuentas de cobro a los líderes del proceso y/o asistentes para su revisión. Nota:(ver procedimiento Manejo de correspondencia)	Recepción / Profesional presupuestal y financiero / Analista de área	Facturas y/o cuentas de cobro y demás soportes
2	Adjuntar soportes y remitir al Profesional en Gestión Contable y Financiera máximo en los tres días hábiles siguientes.	Profesional presupuestal y financiero / Profesional en Gestión Contable y Financiera	Facturas y/o cuentas de cobro y demás soportes

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
3	Verificar que la documentación se encuentre completa teniendo en cuenta el procedimiento de Contratación de Bienes y Servicios. Validar que las facturas cumplan con los requisitos mínimos exigidos por la ley y que la disponibilidad presupuestal se encuentre autorizada.	Profesional en Gestión Contable y Financiera	Documentación validada
4	Verificar si el proveedor está creado en el programa SAP. En caso de no estarlo, proceder a crearlo en el sistema con base en la información del RUT.	Profesional en Gestión Contable y Financiera	Proveedor registrado en SAP
5	Realizar la causación de las cuentas por pagar correspondientes, verificando valores aritméticos e impuestos aplicables según cada caso en el programa SAP.	Profesional en Gestión Contable y Financiera	Cuentas por pagar causadas en SAP
6	Remitir por correo electrónico la autorización de pago de las facturas y/u órdenes de compra de bienes y/o servicios, asegurando que los informes y entregables se encuentren presentados y cumplidos conforme a lo establecido en los contratos u órdenes de compra	Líderes de proceso	Autorización de pago

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
7	Imprimir original de la causación generado en SAP. Entregar original de causación, aprobación del líder de proceso y factura a Tesorería para el pago (ver Procedimiento Pagos de Gastos y Manejo Tesorería).	Profesional en Gestión Contable y Financiera / Tesorería	Pago realizado y soportes archivados
8	Archivar la originales en la AZ de comprobantes de egreso	Técnico Documental	Documentos y/o soportes de pago

5. POLÍTICAS Y NORMAS

- **Ley 1707 de 2014, Artículo 9. Creación del Fondo Nacional de Fomento de la Papa:** Créase el Fondo Nacional de Fomento de la Papa como una cuenta especial de manejo, bajo el nombre "Fondo Nacional de Fomento de la Papa", constituida con los recursos provenientes del recaudo de la Cuota de Fomento de la Papa, cuyo destino exclusivo será el que corresponda a los objetivos previstos en la presente ley.
- **Ley 1707 de 2014 Artículo 10. Objetivos del Fondo Nacional de Fomento de la Papa:** Los recursos del Fondo Nacional de Fomento de la Papa se utilizarán además de lo contemplado en el artículo 31 de la Ley 101 de 1993, para:
 - ✓ Apoyar procesos que promuevan la organización de la cadena de la papa, de sus eslabones y, particularmente de los productores;
 - ✓ Apoyar acciones que conduzcan a la regulación de la oferta y la demanda de papa, para proteger a los productores contra oscilaciones anormales de los precios y procurarles un ingreso remunerativo;
 - ✓ Apoyar el financiamiento de planes, programas y proyectos de:
 - Innovación, investigación y transferencia de tecnología;
 - Orientados al fortalecimiento e implementación de medidas de control fitosanitario para la protección de la producción nacional frente a la globalización de los mercados de la papa;

- Agregación de valor, en especial de aquellos tendientes al mejoramiento de los niveles de eficiencia en los procesos de poscosecha, transformación e industrialización;
 - Orientados a diseñar, implementar y hacer más eficientes los sistemas de información del subsector, con el propósito de proveer instrumentos para la planificación de la producción y los mercados de la papa en el sector público y privado;
 - Formación y capacitación para la modernización tecnológica de la producción, procesamiento y comercialización de la papa;
 - Conservar y recuperar el entorno ecológico donde se desarrolle el cultivo de la papa.
 - Divulgar los planes, programas y proyectos financiados con recursos del Fondo Nacional de Fomento de la Papa.
- **Ley 1707 de 2014 Artículo 16. Plan de Inversiones y Gastos y envío al MADR:** La Entidad administradora, elaborará y enviará antes del 1º de octubre de cada año, el Plan de Inversiones y Gastos para el siguiente ejercicio anual, el cual solo podrá ejecutarse una vez haya sido aprobado por la Junta Directiva del Fondo, con el voto favorable del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- **Resolución 09554 de 2000 Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural:** Por la cual se aprueba el instructivo para la presentación de los presupuestos y los proyectos de inversión de los fondos parafiscales Agropecuarios y Pesqueros.
- **Contrato con FEDEPAPA para la administración del Fondo Nacional de Fomento de la Papa.** Por el cual el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural entrega la administración de estos fondos y el recaudo de la cuota parafiscal a la Federación Colombiana de Productores de Papa – FEDEPAPA.
- **Ley 101 de 1993.** Ley General de Desarrollo Agropecuario y Pesquero.
- **Decreto 2263 de 2014.** Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1707 de 2014.

6. REFERENCIAS

- Marco Legal Contable y Tributario Vigente en el Momento de la Aplicación Artículo 617 del Estatuto Tributario
- [F-GAF-18](#)
- [F-GAF-31](#)
- [P-GAF-02](#) Órdenes de Compra y/o Servicios
- [P-GAF-04](#) Solicitud de tiquetes
- Procedimiento Manejo de correspondencia
- Procedimiento Pagos de Gastos y Manejo Tesorería

7. Notas.

Las cuentas de cobro deberán presentarse con el soporte del pago de la seguridad social, con la base de aportes correctamente calculada, y deberán estar acompañadas del formato [F-GAF-32](#) "Certificación para prestadores de servicios personales sin vinculación laboral", debidamente diligenciado y firmado en su totalidad.

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