

OBJETIVO: Establecer el procedimiento que defina las actividades necesarias para la adquisición y el control de los bienes tangibles e intangibles, así como el tratamiento de las partidas bancarias por identificar y de la cartera del Fondo Nacional de Fomento de la Papa, mediante mecanismos adecuados de registro, seguimiento y actualización de la información.

1. **ALCANCE:** Este procedimiento aplica a la adquisición, registro, control y actualización de todos los bienes tangibles e intangibles que forman parte del Fondo Nacional de Fomento de la Papa, así como al tratamiento de las partidas bancarias por identificar y la gestión de la cartera.

2. DEFINICIONES:

- **Bienes intangibles:** Activos no físicos, como licencias, software o derechos, que tienen valor contable para el FNFP.
- **Depuración contable:** Proceso de revisión y ajuste de los registros contables con el fin de eliminar saldos erróneos, inactivos o sin respaldo válido.
- **Deterioro / Avería / Obsolescencia:** Condiciones que justifican la baja de un activo por pérdida de funcionalidad, daño irreparable o desactualización tecnológica.
- **Comité Técnico de Baja de Bienes:** Órgano encargado de validar y documentar formalmente la baja de activos del FNFP, garantizando el cumplimiento contable y legal.
- **Conciliación bancaria:** Proceso contable mediante el cual se comparan los registros de los libros contables con los extractos bancarios para identificar diferencias.
- **Pasivo provisional:** Obligación temporal registrada en los libros contables ante situaciones no completamente definidas, como consignaciones no identificadas.
- **SAP:** Sistema contable utilizado por el FNFP para el registro, control y seguimiento de operaciones financieras y de activos.
- **Ganancia por baja en cuentas por pagar:** Ingreso reconocido cuando se elimina una obligación contable pasiva que, tras cierto tiempo, no ha sido reclamada o identificada.
- **Concepto técnico:** Informe emitido por un profesional competente que certifica el estado físico, funcional o legal de un activo, como base para su baja.
- **Junta Directiva:** Órgano de gobierno del FNFP responsable de tomar decisiones finales sobre la disposición de activos.

- **Desincorporación:** Sinónimo de baja de un activo del inventario contable del FNFP, por diversas razones (venta, donación, pérdida, etc.).
- **Auditoría Interna:** Unidad encargada de verificar el cumplimiento normativo, la transparencia y el control interno en los procesos administrativos y contables.
- **Enajenación:** Venta o transferencia de propiedad de un activo, ya sea mediante venta, permuta u otra figura legal.
- **Obsolescencia:** Estado en el cual un activo deja de ser útil debido a avances tecnológicos o cambios en las necesidades operativas.
- **Sistema de Gestión de Calidad (SGC):** Conjunto de procesos y procedimientos que aseguran el cumplimiento de estándares de calidad en la gestión del FNFP.

3. CONDICIONES GENERALES

El Fondo Nacional de Fomento de la Papa (FNFP) adelantará la gestión administrativa necesaria para recopilar la información y documentación suficiente, pertinente y verificable que permita acreditar la realidad económica y la existencia física o legal de las operaciones. Esta labor tiene como finalidad establecer los saldos contables objeto de depuración, en concordancia con los principios contables y criterios de razonabilidad financiera.

La depuración contable y financiera se origina en los siguientes casos:

- Cuando los valores registrados afectan la situación patrimonial de la entidad sin representar derechos, bienes u obligaciones ciertos, reales o exigibles para el FNFP.
- Cuando, aun existiendo derechos u obligaciones, no es posible ejercer acciones de cobro por la vía jurisdiccional o administrativa, incluyendo la jurisdicción coactiva.
- Cuando los derechos u obligaciones presentan una antigüedad que impide su exigibilidad legal, debido a la ocurrencia de fenómenos jurídicos como la prescripción o la caducidad.
- Cuando los derechos u obligaciones carecen de documentos soporte idóneos, válidos o suficientes que permitan adelantar los procedimientos de cobro, pago o reconocimiento contable.

- Cuando no ha sido posible legalmente imputar a persona alguna la responsabilidad por la pérdida, deterioro o desaparición de bienes o derechos registrados.
- Cuando, luego de realizar una evaluación de costo-beneficio, se determine que resulta más oneroso para la entidad adelantar el proceso correspondiente, ya sea de cobro, recuperación o regularización contable.
- Cuando los bienes muebles o inmuebles hayan sido donados, conforme a la normatividad vigente, y se haya surtido el procedimiento de activos fijos **P-GAF-08**.
- Cuando los bienes hayan sido enajenados o vendidos, de acuerdo con el procedimiento de activos fijos **P-GAF-08**, y exista la documentación soporte que acredite la transacción y permita la baja contable correspondiente.
- Cuando los bienes hayan sido destruidos, inutilizados o dados de baja por obsolescencia, pérdida total, daño irreversible o por decisión debidamente sustentada y aprobada en concordancia con el procedimiento de activos fijos **P-GAF-08**.
- Cuando se identifique un registro contable duplicado, erróneo o inexistente que requiera ser ajustado para reflejar adecuadamente la realidad financiera del FNFP.

El objetivo principal del **Comité Técnico de Baja de Bienes, Sostenibilidad del Sistema de Información Financiera y Cartera** es garantizar la integridad y confiabilidad de la información financiera, económica y social del Fondo Nacional de Fomento de la Papa (FNFP), velando por su adecuado tratamiento contable, administrativo y legal.

Para ello, el Comité se enfoca en:

- Asegurar que la información del FNFP sea confiable, razonable, relevante, comprensible y oportuna, en cumplimiento de los principios contables y las normas vigentes.
- Proteger el cumplimiento de los objetivos legales del FNFP, asegurando que las decisiones contables y financieras se enmarquen dentro de la normativa que regula el funcionamiento del Fondo.
- Fomentar una cultura de autocontrol, promoviendo buenas prácticas en los procesos y procedimientos relacionados con los sistemas contable, financiero, de planeación, información y operaciones del FNFP.

El Comité estará conformado por miembros permanentes y ocasionales, según la naturaleza de los temas a tratar. Su integración se realizará de la siguiente manera:

1. Conformación permanente

Los siguientes integrantes harán parte del Comité de manera permanente y tendrán voz y voto en las decisiones:

- Coordinador administrativo y financiero.
- Director administrativo.
- Director contable y financiero.
- Director jurídico del Administrador.
- Director del área respectiva, cuando la solicitud o análisis esté relacionada directamente con su dependencia.
- Administrador FNFP o su delegado quien lo presidirá en calidad de presidente.

2. Conformación ocasional

Participarán de manera ocasional, según los temas en análisis, los siguientes miembros, quienes tendrán voz, pero no voto:

- Coordinador de Sistemas del FNFP, cuando se trate de bienes asociados a tecnologías de la información.
- Auditoría Interna del FNFP, quien podrá asistir como observador técnico, en calidad de garante del cumplimiento normativo y del control interno.

Nota 1: Cuando, por la complejidad técnica del caso o a solicitud del Comité Técnico, se considere necesario, podrá requerirse una segunda opinión o concepto técnico especializado que respalde la decisión de realizar el correspondiente saneamiento contable o administrativo.

Nota 2: El Comité podrá invitar a otros colaboradores o personas externas que, por su conocimiento técnico, nivel jerárquico o función, sean consideradas necesarias para la discusión de temas específicos. Estas personas asistirán a las sesiones con **derecho a voz**, pero **sin derecho a voto**.

Nota 3: Los miembros del Comité Técnico de Baja de Bienes, Sostenibilidad del Sistema de Información Financiera y Cartera, así como los demás participantes que intervengan en las sesiones en calidad de invitados, obrarán de acuerdo con los principios de legalidad, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad e imparcialidad.

3. Sesiones

El Comité Técnico de Baja de Bienes, Sostenibilidad del Sistema de Información Financiera y Cartera se reunirá cuando las necesidades lo exijan, de acuerdo con la naturaleza y urgencia de los temas a tratar. Las sesiones podrán ser presenciales, virtuales o mixtas, según lo determinen los miembros.

Nota 4: Conforme a lo establecido en el artículo 63 de la Ley 1437 de 2011, el Comité podrá deliberar, votar y tomar decisiones mediante conferencias virtuales, utilizando medios electrónicos idóneos. Deberá dejarse constancia de lo actuado por el mismo medio, garantizando los atributos de seguridad necesarios.

Nota 5: De todas las reuniones, incluidas las virtuales, se deberá levantar un acta, la cual será aprobada y suscrita por los miembros asistentes, con el fin de permitir la implementación de las decisiones adoptadas. El acta deberá incluir el listado de asistentes, las ayudas utilizadas y, en caso de haberse grabado la sesión, los respectivos medios magnéticos.

Nota 6: La asistencia a las sesiones del Comité será obligatoria para todos sus miembros. En caso de no poder asistir, el miembro correspondiente deberá justificar su inasistencia y delegar una persona en su representación.

Nota 7: Las decisiones adoptadas por el Comité serán notificadas a la Junta Directiva del FNFP.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
	Disposición, venta y/o donación de activos fijos		

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	Informar sobre todos los activos que, al corte del período, se encuentren completamente depreciados, así como aquellos que, tras la realización del inventario, se identifiquen como inactivos y/o averiados.	Profesional en gestión contable y financiera	Listado de activos en estado de deterioro, avería u obsolescencia Revisar (P-GAF-08)
2	Dar de baja activos fijos, su deterioro, avería u obsolescencia debe estar respaldado por un concepto técnico emitido por el profesional competente según el tipo de bien. En activos tecnológicos, se requiere el concepto del Coordinador de TI; en muebles y enseres, del Administrador del SG-SST; y en activos vinculados a procesos o programas específicos, del responsable de la dirección correspondiente. (P-GAF-08)	Directores de proceso, programa y proyecto Administrador del SG-SST Coordinador TI Externos	Conceptos técnicos
3	Una vez consolidada la lista de activos fijos con sus respectivos conceptos técnicos, esta será enviada al administrador del FNFP, quien evaluará las opciones de reparación, donación, venta, destrucción o almacenamiento. Posteriormente, el listado definitivo y la propuesta de disposición final serán presentados a la junta directiva, que tendrá la facultad de ratificar o definir el tratamiento final de los activos. (P-GAF-08)	Administrador FNFP	Evaluación y toma de decisiones respecto a los activos por parte del administrador del FNFP

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
4	<p>La disposición de los activos estará sujeta a la decisión de la Junta Directiva, conforme a los siguientes lineamientos:</p> <p>Venta: Se publicará la oferta en el sitio web institucional.</p> <p>Destrucción: Será realizada por una empresa certificada, cumpliendo con normativas ambientales y de seguridad, y deberá emitirse un certificado del proceso.</p> <p>Almacenamiento: Si los activos se almacenan en instalaciones del FNFP, se asumirán los costos de arrendamiento y bodegaje.</p> <p>Donación: Se publicará la oferta en el sitio web. Si no hay interesados, se considerarán otras formas de disposición conforme a la normativa vigente. (P-GAF-08)</p>	Junta directiva del FNFP	Decisión final a ejecutar

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
5	<p>El Comité Técnico de Baja de Bienes, Sostenibilidad del Sistema de Información Financiera y Cartera se reunirá y, mediante acta formal, realizará el proceso de baja de los activos fijos, incluyendo el retiro de las placas adheridas a cada bien, las cuales deberán ser anexadas al acta correspondiente como evidencia del procedimiento. En el caso de activos intangibles, al no contar con placas físicas, se deberá registrar el número asignado en el sistema contable SAP en el acta.</p>	<p>Miembros del comité Técnico de Baja de Bienes, Sostenibilidad del Sistema de Información Financiera y Cartera</p>	<p>Levantamiento de acta</p>
6	<p>El acta del Comité de Saneamiento Contable será socializada con la Auditoría Interna del FNFP, con el fin de informar sobre el proceso y permitir la revisión y verificación de que el administrador haya cumplido con lo dispuesto por la Junta Directiva.</p>	<p>Auditoría interna del FNFP</p>	<p>Validación externa</p>
<p>Ganancia por baja en cuentas de cuentas por pagar</p>			

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	Al cierre contable mensual, mediante la elaboración de las conciliaciones bancarias, se identifican las partidas que resultan de la comparación entre los saldos registrados en los libros contables y los saldos reflejados en los extractos bancarios.	Profesional en gestión contable y financiera	Determinación de partidas pendientes por identificar
2	Las consignaciones no identificadas se registrarán como mayor valor del efectivo contra un pasivo provisional, el cual será gestionado por el área administrativa o de recaudo.	Profesional en gestión contable y financiera	Registro en SAP de partidas
3	De manera semestral las consignaciones pendientes por identificar se reconocerán en el ingreso como "ganancia por baja en cuentas de cuentas por pagar" una vez hayan transcurrido 720 días desde su reconocimiento y/o se agoten los recursos de identificación de las partidas.	Director de recaudo Coordinador administrativo y financiero	Listado de partidas sin identificar mayores a 720 días
4	reconocimiento en el ingreso como "ganancia por baja en cuentas de cuentas por pagar" de partidas sin identificar mayores a 720 días.	Profesional en gestión contable y financiera	Reconocimiento contable
5	El Comité Técnico de Baja de Bienes, Sostenibilidad del Sistema de Información Financiera y Cartera se reunirá y, mediante acta formal, dejará	Miembros del comité Técnico de Baja de Bienes, Sostenibilidad del Sistema de Información	Levantamiento de acta

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
	constancias de las partidas reconocidas al ingreso	Financiera y Cartera	

4. DIAGRAMA DE FLUJO

N/A

5. REFERENCIAS

- [P-GAF-08 - procedimiento para activos fijos.](#)

6. POLÍTICAS Y NORMAS

- Ley 1707 de 2014 Artículo 10, Objetivos del Fondo Nacional de Fomento de la Papa.
- Ley 1707 de 2014 Artículo 16, Plan de Inversiones y Gastos y envío al MADR.
- 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.
- Resolución 533 de 2015, normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos
- Resolución 532 de 2023, por la cual se adopta el instructivo para la elaboración y ejecución del presupuesto de ingresos y gastos de los fondos parafiscales de fomento y de estabilización de precios agropecuarios y pesqueros y se dictan otras disposiciones.

7. 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