

1. **OBJETIVO:** Establecer un procedimiento que describa las actividades para el trámite y pago de las liquidaciones de los contratos de trabajo a término fijo inferiores a un año de los funcionarios del Fondo Nacional de Fomento de la Papa cuando estos se dan por terminados.
2. **ALCANCE:** Este procedimiento aplica para contabilizar las liquidaciones de contratos de trabajo a término fijo inferiores a un año de los funcionarios del Fondo Nacional de Fomento de la Papa. El proceso de liquidación de contratos laborales inicia cuando los líderes de proceso y Talento Humano entregan la novedad de desvinculación de los funcionarios al Profesional en gestión contable y financiera, continúa con la liquidación, revisión, contabilización, firma, remisión a tesorería y finaliza con el pago.
3. **DEFINICIONES:**
 - Sólo serán tramitadas para pago las facturas, cuentas de cobro y documentos equivalentes que se encuentren debidamente verificadas, contabilizadas y aprobadas, de acuerdo con los procedimientos internos aplicables.
 - La programación de pagos se realizará en los días establecidos por el Administrador del FNFPP, teniendo en cuenta la disponibilidad de recursos, el flujo de efectivo y las excepciones definidas para anticipos.
 - En el caso de obligaciones laborales, los soportes deberán presentarse conforme a los procedimientos de liquidación de nómina, seguridad social, prestaciones sociales y liquidación de contratos laborales.
 - Todo pago deberá contar con la información bancaria completa y correcta del beneficiario, incluyendo nombre del banco, número de cuenta, tipo de cuenta, titular e identificación.
 - Cuando la cuenta bancaria no esté a nombre del proveedor o tercero con quien se adquirió la obligación, será obligatorio adjuntar carta de autorización firmada con los datos del beneficiario autorizado.
 - Antes de efectuar los pagos, Tesorería y el Profesional en gestión contable y financiera deberán verificar la disponibilidad de fondos, mediante la consulta de saldos y flujo de efectivo de las cuentas bancarias.
 - Los archivos planos de pago deberán ser generados, validados y cargados en las plataformas bancarias correspondientes, asegurando que los valores coincidan con las cuentas por pagar aprobadas.
 - Todo pago requerirá aprobación en primera instancia por Tesorería y aprobación final por el Administrador del FNFPP y/o Director Contable y

Financiero, previo a su dispersión.

- Una vez realizados los pagos, el Profesional en gestión contable y financiera deberá verificar su correcta ejecución, imprimir los soportes correspondientes y elaborar los comprobantes de egreso.
- Los comprobantes de egreso, soportes de pago y notas contables deberán ser archivados y custodiados por el Profesional en gestión contable y financiera, garantizando su conservación y control.
- El incumplimiento de cualquiera de las actividades, verificaciones o aprobaciones definidas en este procedimiento podrá generar reprocesos, retrasos en los pagos o la devolución de la documentación.

4. CONTENIDO:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
-----	-----------	-------------	----------

1	Verificar el cumplimiento y vencimiento de facturas y/o cuentas de cobro de proveedores	Profesional en gestión contable y financiera / Líderes de proceso	Facturas y/o cuentas de cobro verificadas
2	Contabilizar las cuentas por pagar conforme a los procedimientos establecidos	Profesional en gestión contable y financiera	Cuentas por pagar contabilizadas
3	Entregar a tesorería los soportes originales de las cuentas por pagar para programación de pago	Profesional en gestión contable y financiera	Soportes de pago entregados a tesorería
4	Entregar los soportes de obligaciones laborales conforme a los procedimientos de nómina y contratos laborales	Profesional en gestión contable y financiera	Soportes de obligaciones laborales
5	Verificar que las cuentas por pagar cumplan con los requisitos exigidos para el pago	Tesorería	Cuentas por pagar validadas
6	Verificar que la documentación se encuentre aprobada por el Administrador del FNFPP	Tesorería	Documentación aprobada
7	Verificar la información de la cuenta bancaria del beneficiario (banco, número, tipo, titular e identificación)	Tesorería	Información bancaria validada

8	Solicitar y verificar carta de autorización cuando la cuenta bancaria no esté a nombre del proveedor o tercero	Tesorería / Proveedor o tercero	Carta de autorización firmada
9	Consultar el flujo de efectivo y los saldos de las cuentas bancarias	Tesorería / Profesional en gestión contable y financiera	Disponibilidad de fondos confirmada
10	Atender solicitudes de consulta de saldos realizadas por el Administrador del FNFPP	Tesorería / Profesional en gestión contable y financiera	Información de saldos reportada
11	Generar el archivo plano para el cargue de pagos en el portal bancario	Tesorería	Archivo plano de pagos
12	Validar que los valores del archivo plano correspondan a las cuentas por pagar	Tesorería	Archivo plano validado
13	Cargar el archivo plano en la plataforma bancaria correspondiente	Tesorería	Pagos cargados en el banco
14	Aprobar en primera instancia los pagos en la plataforma bancaria	Tesorería	Pagos aprobados inicialmente

15	Entregar los pagos al Administrador del FNFP y/o Director Contable y Financiero para aprobación final	Tesorería	Pagos enviados para aprobación
16	Aprobar y dispersar los pagos	Administrador FNFP / Director Contable y Financiero	Pagos dispersados
17	Verificar que los pagos se hayan realizado de manera efectiva	Profesional en gestión contable y financiera	Confirmación de pagos exitosos
18	Imprimir los soportes de los pagos realizados	Profesional en gestión contable y financiera	Soportes de pago impresos
19	Elaborar y firmar los comprobantes de egreso	Profesional en gestión contable y financiera	Comprobantes de egreso
20	Archivar y custodiar los comprobantes de egreso y notas contables	Profesional en gestión contable y financiera	Archivo custodia documental y

5. DIAGRAMA DE FLUJO

N/A

6. REFERENCIAS

N/A

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