

TABLA DE CONTENIDO

1	OBJETIVO	2
2	ALCANCE	2
3	DEFINICIONES	2
4	DIAGRAMA DE FLUJO.....	3
5	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	4
6	POLÍTICAS Y NORMAS.....	5
7	REFERENCIAS	6
8	APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS.....	7

DOCUMENTO CONTROLADO

1 OBJETIVO

Establecer un procedimiento que describa las actividades para adquisición y control de los bienes tangibles e intangibles del Fondo Nacional de Fomento de la Papa, mediante mecanismos necesarios de registro y actualización teniendo en cuenta sus características.

2 ALCANCE

Este procedimiento aplica para el control de todos los bienes tangibles e intangibles que hacen parte del Fondo Nacional de Fomento.

El proceso de activos fijos inicia cuando los líderes de proceso solicitan la compra de bienes tangibles o intangibles necesarios para el desarrollo de sus funciones, continúa con la contabilización, asignación y entrega a los funcionarios y finaliza con el reintegro de los mismos al Fondo Nacional de Fomento de la Papa.

3 DEFINICIONES

3.1 **Activos Fijos:** Es un bien de la empresa ya sea tangible o intangible, que no puede convertirse en líquido a corto plazo y que normalmente son necesarios para el funcionamiento de la empresa y no se destinan a la venta.

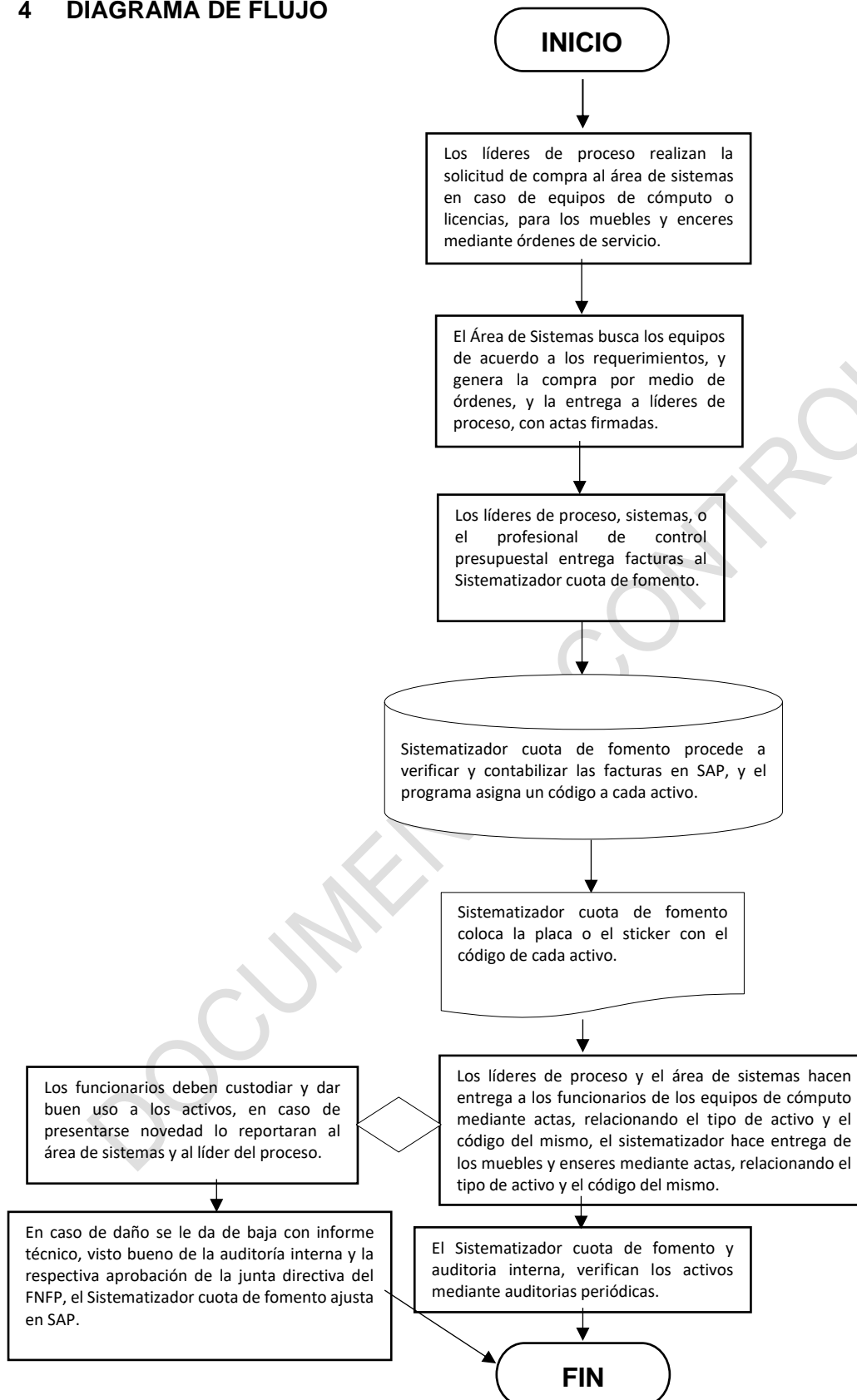
3.2 **Activo Fijo Tangible:** Son aquellos bienes que se pueden ver y tocar tales como terrenos, maquinaria y equipos de cómputo entre otros.

3.3 **Activo Fijo Intangible:** Son aquellos bienes que no pueden ser percibidos físicamente tales como las marcas, las patentes y las licencias entre otros.

3.4 **Placa o Sticker:** Es reconocer mediante un distintivo único con número consecutivo, código o señalización que identifique únicamente el bien.

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.

4 DIAGRAMA DE FLUJO



5 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- Los Líderes del Proceso hacen los requerimientos de los equipos de cómputo, maquinaria, equipos de comunicación y/o licencias que necesitan para el desarrollo de las actividades de los proyectos, mediante correo electrónico al área de Sistemas. Para el caso de la adquisición de muebles y enseres hacen la solicitud a través de las Órdenes de Compra y/o Servicios (ver Procedimiento de Contratación de Bienes y Servicios).
- El Área de Sistemas realiza la respectiva búsqueda de los equipos y proveedores de acuerdo con los requerimientos y tramita la compra mediante formato **Órdenes de Compra y/o Servicios FNFP-F-GA-05-17** (ver Procedimiento de Contratación de Bienes y Servicios).
- Los Líderes de Proceso y/o área de sistemas entregan las facturas de compra junto con los demás documentos al Sistematizador Cuota de Fomento. (ver Procedimientos Contratación de Bienes y Servicios y Manejo de correspondencia).
- El Sistematizador Cuota de Fomento procede a verificar las facturas y contabilizar en el programa SAP, el programa contable asigna el código consecutivo correspondiente a cada activo.
- El Sistematizador Cuota de Fomento procede a etiquetar los activos por medio de placas ó sticker codificados según activo y consecutivo.
- El área de sistemas y el líder de proceso entrega a cada funcionario los equipos que necesitan para el desarrollo de sus funciones y hacen firmar las respectivas actas de entrega, en las cuales relacionan el tipo de activo, código y referencia entre otros según formato **FNFP-F-SS-20-40 Inventario de Hardware y Software para Asignación**.
- El Sistematizador Cuota de Fomento entrega a cada funcionario los activos fijos (muebles y enseres) según formato **FNFP-F-CT-14-71 Inventario de artículos de trabajo para empleados**.
- Los funcionarios deben custodiar los activos fijos que le fueron entregados para el desarrollo de sus funciones durante la ejecución del contrato o permanencia en el puesto de trabajo, manteniéndolos en condiciones óptimas. En caso de alguna novedad esta se debe reportar al Área de Sistemas (equipo de cómputo, comunicación y licencias) y al líder de proceso (ver Procedimiento Gestión de Soporte Hardware).
- El Sistematizador Cuota de Fomento y/o la Auditoria Interna harán seguimiento a los activos mediante auditorias o inventarios periódicos para determinar el estado y custodia.
- Los líderes de proceso realizaran de forma semestral una verificación del estado actual de los activos fijos de los cuales son responsables en su área e informan al Sistematizador cuota de fomento del estado de los mismos, en caso de presentarse algún daño grave o de requerirse mantenimiento diferente a los proventivos o

correctivos ya establecidos por el área de sistemas, éste debe ser determinado mediante el concepto técnico del área de sistemas, donde se establezca cuánto vale mejorar su rendimiento, para el caso de activos como computadores e impresoras debe anexarse el concepto donde se observe la recomendación de actualización o de cambio de los equipos.

- El sistematizador cuota de fomento solicitará a la auditoria interna un concepto sobre los activos fijos que requerirían darse de baja, según lo informado por los líderes de proceso junto con la recomendación del área de sistemas.
- El sistematizador cuota de fomento informará al administrador del FNFP, la propuesta de dar de baja los activos fijos determinados (con los conceptos de sistemas y auditoria interna) y de esta manera solicitar la respectiva autorización a la junta directiva del FNFP.
- El Administrador del FNFP informa al Sistematizador Cuota de Fomento los activos fijos autorizados para dar de baja con el fin de proceder a realizar los ajustes en el programa SAP.
- Con los activos fijos dados de baja en el sistema se procederá a realizar un análisis, teniendo en cuenta las características de cada uno de los activos fijos dados de baja y junto con el ingeniero de sistemas se determina cuál será su disposición final.

Nota: Los empleados y/o contratistas del Fondo harán entrega de los activos fijos que tenían en custodia a los líderes de proceso en el momento que este lo solicite o cuando termine su contrato laboral.

6 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 1^o 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.

7 REFERENCIAS

- FNFP-I-CT-01 Instructivo aplicativo contable SAP
- FNFP-F-SS-20-40 Inventario de Hardware y Software para Asignación
- FNFP-F-CT-14-71 Inventario de artículos de trabajo para empleados

8 APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

	ELABORÓ	APROBÓ
NOMBRE	MARITZA DIAZ CONTRERAS	GERMÁN A. PALACIO V.
CARGO	COORD ADM Y PRESUPUESTAL	ADMINISTRADOR FNFP
FECHA	01/05/2021	01/05/2021

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	01-04-2015	Emisión del documento
2	01-08-2018	Se elimina firma de elaborado y aprobado. Se actualizan consecutivos de codificación. Se crea la actividad de entrega de activos fijos (muebles y enseres) y se crea el formato de entrega a los funcionarios.
3	02-01-2019	Se crea la actividad de entrega de activos fijos (muebles y enseres) y se crea el formato de entrega a los funcionarios.
4	20-05-2020	Se actualiza el cargo de aprobación pasando de Director del Fondo por Administrador del FNFP.
5	01-05-2021	Se incluye el estado de activos dados de baja y su destino final.