

TABLA DE CONTENIDO

1	OBJETIVO	2
2	ALCANCE	2
3	DEFINICIONES	2
4	DIAGRAMA DE FLUJO.....	3
5	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	4
6	REFERENCIAS	5
7	APROBACION Y CONTROL DE CAMBIOS.....	6

DOCUMENTO CONTROLADO

1 OBJETIVO

Establecer un procedimiento que describa las actividades para realizar el pago oportuno de las obligaciones adquiridas con terceros por el Fondo Nacional de Fomento de la Papa.

2 ALCANCE

El proceso de pagos inicia con la verificación por parte del Sistematizador Cuota de Fomento y los líderes de proceso del cumplimiento y vencimiento de las Facturas y/o Cuentas de Cobro de los proveedores, seguido por la entrega de los soportes en original a tesorería para pago, quien realizará las transferencias electrónicas, el Sistematizador Cuota de Fomento finaliza con la elaboración de los comprobantes de egreso y posterior archivo para su custodia.

3 DEFINICIONES

3.1 **Factura:** Título valor que refleja el detalle de la información de una operación de compraventa o prestación de un servicio.

3.2 **Cuenta de Cobro:** Es el documento contable equivalente que presentan las personas naturales no obligadas a facturar.

3.3 **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.

3.4 **Traslado:** Forma de pago cuya característica es que se efectúa electrónicamente.

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.

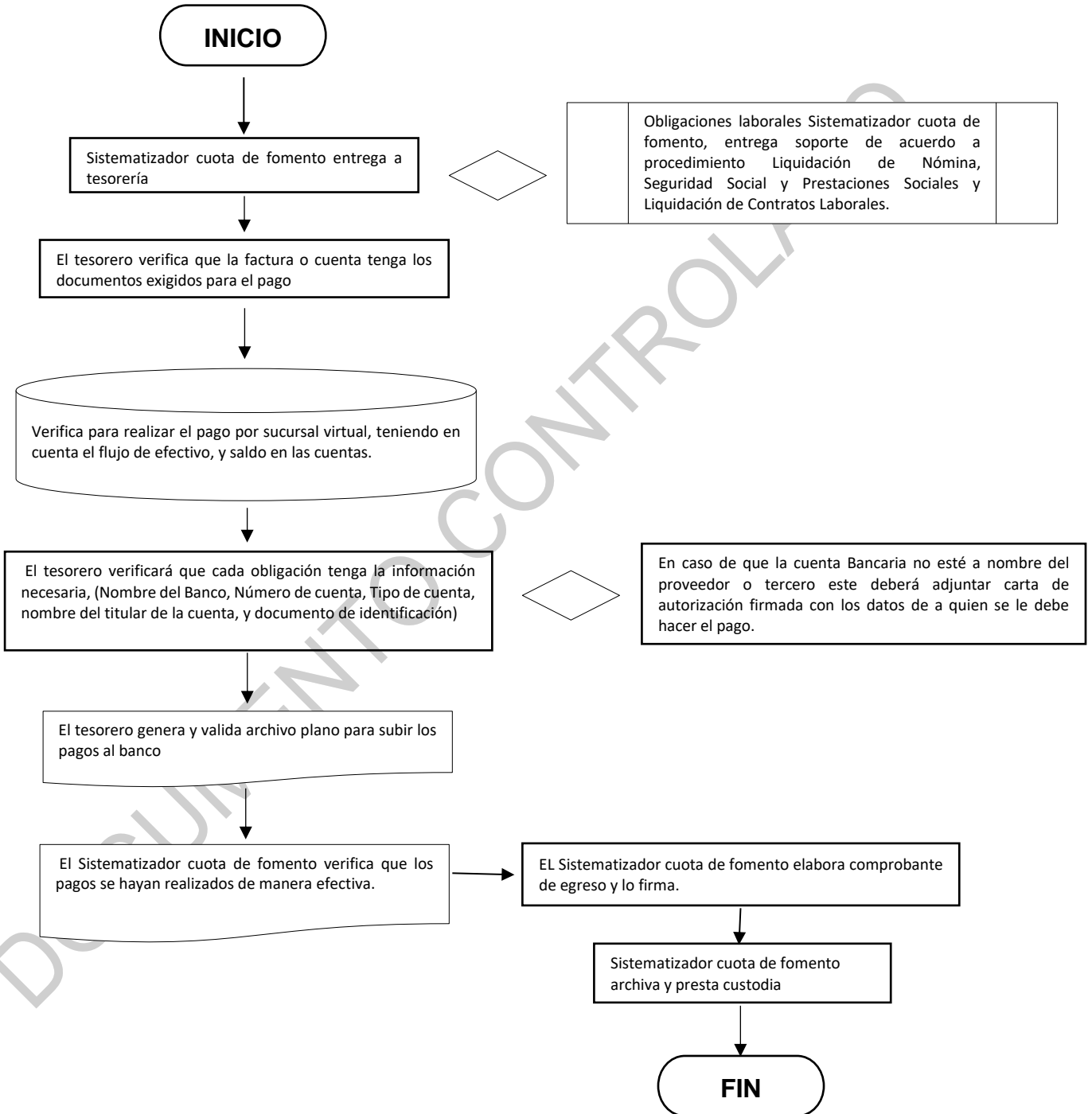
3.6 **Comprobante de Pago:** Es un documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios; es un documento formal que avala una relación comercial o de transferencia en cuanto a bienes y servicios se refiere.

3.7 **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.

3.8 **Beneficiario - Tercero:** Persona natural o jurídica a quién se le debe cancelar una obligación o cuenta.

3.9 **Comprobante de Egreso:** Es un documento contable que permite registrar el pago de las diferentes obligaciones que adquiere una entidad como. Cuentas por pagar a proveedores, anticipos, obligaciones laborales, entre otros.

4 DIAGRAMA DE FLUJO



5 DESCRICION DE ACTIVIDADES

El Sistematizador Cuota de Fomento entrega a tesorería las facturas y demás obligaciones contabilizadas y verificadas de acuerdo con los Procedimientos de Cuentas por Pagar, Solicitud de Anticipos y Legalizaciones de Gastos, para pago los días jueves de cada semana en horas de la mañana, ya que los pagos de las obligaciones del Fondo Nacional de Fomento de la Papa se realizan los días jueves con excepción de los anticipos que se pagan un día a la semana de acuerdo a la necesidad.

En el caso de las obligaciones laborales el Sistematizador Cuota de Fomento entregará los soportes al tesorero de acuerdo con los procedimientos de: Liquidación de Nómina, Seguridad Social y Prestaciones Sociales y Liquidación de Contratos Laborales.

El tesorero deberá verificar que la factura (s) y/o cuenta (s) cumplen con los requisitos exigidos para pago, debe validar antes de realizar el pago que todo documento este aprobado por parte del ordenador del gasto.

Para realizar el pago por sucursal virtual, se deberá tener en cuenta el flujo de efectivo del banco respectivo, así como el saldo de las diferentes cuentas bancarias, por lo cual el tesorero y el Sistematizador Cuota de Fomento, deberán consultar a diario el saldo de las diferentes cuentas, con el objeto de confirmar la disponibilidad de fondos. Los saldos podrán ser solicitados a diario por la Gerencia General de FEDEPAPA.

El tesorero verificará que cada obligación tenga la información necesaria de la cuenta bancaria a la cual se realizará el traslado (Nombre del Banco, Número de cuenta, Tipo de cuenta, nombre del titular de la cuenta, y documento de identificación), ya que el Fondo Nacional de Fomento de la Papa solo realiza sus pagos a través de transferencias electrónicas. En caso de que la cuenta Bancaria no esté a nombre del proveedor o tercero con quien se adquirió la obligación este deberá adjuntar carta de autorización firmada con los datos de a quien se le debe hacer el pago.

El Tesorero con la información anterior deberá generar el archivo plano para subir los pagos al Banco, las características de cada archivo dependen del Banco por el cual se realice el pago:

- Banco Davivienda los campos que este debe llevar son: No. de Registro, Identificación, Tipo de Identificación, Producto de Destino, Tipo de Producto, Código del Banco y Valor del Traslado.
- Banco Bogotá para el banco de Bogotá son: Nombre del Destinatario, Tipo de Documento, Número de Documento, Banco Destino, Tipo de Cuenta, Número de Cuenta, Ciudad de Cuenta, Valor de Pago, Concepto de Pago y Factura.

El Tesorero valida los archivos planos y verifica que los valores correspondan a las cuentas por pagar y procede a subirlos a través de la plataforma de cada banco y aprobará en primera instancia el respectivo pago. Posteriormente deberá entregar al Administrador del FNFP y/o Contador General, para su aprobación.

El Sistematizador cuota de fomento máximo a los dos días después de aprobados los pagos, verificará que estos hayan sido exitosos, e imprimirá los soportes correspondientes para la elaboración de los comprobantes de egreso.

El Sistematizador Cuota de Fomento será responsable del archivo y control de los comprobantes de egreso, para lo cual deberá listar los auxiliares contables de cada mes, dejando evidencia del consecutivo, el valor de cada comprobante y el total registrado en el mes.

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-P-CT-10 Solicitud de anticipos legalizaciones y reembolsos
 FNFP-P-CT-11 Liquidación de nómina, seguridad social y prestaciones
 FNFP-P-CT-13 Liquidaciones de contratos laborales
 FNFP-P-CT-16 Cuentas por pagar

8 APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

	ELABORÓ	APROBÓ
NOMBRE	MARITZA DIAZ CONTRERAS	GERMÁN A. PALACIO V.
CARGO	COORD ADM Y PRESUPUESTAL	ADMINISTRADOR FNFP
FECHA	20/05/2020	20/05/2020

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.
3	20-05-2020	Se actualiza el cargo de aprobación de Director del Fondo por Administrador del FNFP.