

## TABLA DE CONTENIDO

1	OBJETIVO.....	2
2	ALCANCE .....	2
3	DEFINICIONES .....	2
4	DIAGRAMA DE FLUJO.....	6
5	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	7
6	POLÍTICAS Y NORMAS.....	16
7	REFERENCIAS .....	18
8	APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS.....	18

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 Saneamiento de información financiera:** Adelantar las gestiones administrativas necesarias para depurar la información contable, de manera que en los estados financieros se revele en forma fidedigna la realidad económica, financiera y patrimonial de las entidades. Establecer la existencia real de bienes, derechos y obligaciones, que afectan el patrimonio y castigando los valores que presentan un estado de cobranza o pago incierto, para proceder, si fuera el caso a su eliminación o incorporación de conformidad con los lineamientos de ley.

**3.2. Comité Técnico de baja de bienes, sostenibilidad del sistema de información financiera y cartera:** Órgano asesor para la mejora continua y sostenibilidad de la calidad de la información contable, de manera que se genere con las características fundamentales de relevancia y representación fiel y facilite de manera permanente la depuración y mejora de la calidad de la misma.

**3.3 Bien:** Artículos inventariables o activos de cualquier clase de activos fijos para el uso de la entidad.

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

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

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

**3.7 Bienes servibles:** Se define como el artículo inventariable disponible para el uso de la entidad

**3.8 Bienes no utilizables:** Son bienes que no obstante de estar en buen estado, la entidad no los requiere para el normal desarrollo de sus actividades, por caer en desuso.

**3.9 Bienes inservibles:** Son aquellos bienes que no pueden ser reparados, reconstruidos o mejorados tecnológicamente debido a su mal estado físico o mecánico o que esa inversión resultaría ineficiente y generaría un mayor costo para la Entidad.

**3.10 Bienes muebles perdidos:** Son bienes que, debido a su falta absoluta o desaparición, su ubicación no ha sido posible dentro o fuera de las instalaciones de la entidad.

**3.11 Baja de bienes:** Es el proceso mediante el cual se llevan a cabo las actividades para dar la salida definitiva de aquellos bienes que no se encuentran en condiciones de uso o que la entidad ya no requiere para el normal desarrollo de sus actividades.

**3.12 Destrucción de bienes:** Reducir a pedazos o a cenizas los bienes muebles objeto de la baja. Teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por el subsistema de gestión ambiental.

**3.13 Concepto técnico:** Documento soporte de la baja en donde se detalla el tipo de bien y sus condiciones a una fecha determinada emitido por un experto o persona idónea.

**3.14 Costo de reposición:** Representa el precio que deberá pagarse para adquirir un activo similar al que se tienen, o el costo actual de reemplazo de los bienes para dejar en condiciones semejantes de uso los activos existentes.

**3.15 Cuota de fomento de la papa:** Contribución de carácter parafiscal agropecuario a cargo del productor de papa, creada por la Ley 1707 de 2014 y reglamentada por el Decreto 2263 de 2014, que equivale al uno por ciento (1%) del valor de venta de papa de producción nacional (Artículo 3 Ley 1707 de 2014). La cuota de fomento de la papa se causará por una sola vez en cualquier etapa del proceso de comercialización.

**3.16 Recaudo:** Corresponde a los recursos pagados por el productor de papa por concepto de la cuota de fomento de papa, retenidos por el sujeto pasivo (Recaudador) de la obligación y trasladados a las cuentas del Fondo Nacional de Fomento de la Papa.

**3.17 Personas obligadas al pago de la cuota de fomento de la Papa:** Los productores de Papa, ya sean personas naturales, jurídicas o sociedades de hecho, estarán obligadas a pagar la cuota de fomento de la papa (Artículo 4 Ley 1707 de 2014). Cuando el productor de papa sea su exportador, también estará sujeto al pago de la cuota y él mismo actuará como recaudador.

**3.18 Personas obligadas al recaudo de la cuota de fomento a la papa:** Personas naturales, jurídicas o las sociedades de hecho que compren papa de producción nacional de cualquier variedad para utilizarla como semilla, acondicionarla, procesarla, industrializarla, comercializarla o exportarla, están obligadas a retener, por una sola vez, el valor de la cuota de fomento de la papa al momento de efectuar la transacción o el pago correspondiente (Artículo 6 Ley 1707 de 2014).

**3.19 Recaudador renuente:** Personas naturales, jurídicas o las sociedades de hecho que compren papa de producción nacional de cualquier variedad, que a pesar de ser requeridos e informados no cumplen las obligaciones legales y reglamentarias establecidas en la Ley 1707 de 2014 y el Decreto 2263 de 2014.

**3.20 Recaudador moroso:** Personas naturales, jurídicas o las sociedades de hecho que se encuentran registradas en la **Sabana de recaudo consolidado mensual FNFP-F-RC-31-59** y que se encuentran con cesación de pagos de la cuota de fomento en uno o más meses, sin soportar su inactividad en el pago.

**3.21 Soporte de consignación de recaudo:** Certificado emitido por la entidad bancaria, en la cual se registra el valor transferido al Fondo Nacional de Fomento de la Papa por concepto de recaudo de la cuota de fomento de la papa.

**3.22 Cobro Jurídico:** Es la aplicación de los procedimientos formales previstos en el Código General del Proceso, con el objeto de lograr la satisfacción de la obligación.

**3.23 Acuerdo de pago:** Es un documento mediante el cual acreedor y deudor llegan a un acuerdo para saldar una deuda.

**3.24 Acuerdo de Pago Simplificado:** Los acuerdos simplificados son aquellos que se conceden con un plazo inferior a un (01) año y el valor de la deuda no supera los cinco (05) SMMLV, estos acuerdos se suscribirán sin necesidad de que el Recaudador otorgue garantías a favor del FNFP.

**3.25 Acuerdo de Pago Ordinario:** Los acuerdos ordinarios son aquellos que se solicitan a más de un (01) año, sin superar los dos (02) años y el valor de la deuda supere los cinco (05) SMMLV, estos acuerdos se suscribirán previa la firma de un título valor que preste mérito ejecutivo, a saber, para este caso, pagaré en blanco con carta de instrucciones a favor del FNFP.

**3.26 Acuerdo de Pago Especial:** Los acuerdos especiales son aquellos que el valor de la deuda supere los doscientos (200) SMMLV, estos deben cumplir con la suscripción del título valor previsto para los acuerdos ordinarios y contar con autorización de la Junta Directiva del Fondo Nacional de Fomento de la Papa para su suscripción.

**3.27 Cartera:** Son valores que corresponden a derechos de cobro reales del IPES, originados en desarrollo de sus funciones y cometido estatal.

**3.28 Garantías:** Acto o contrato mediante el cual un tercero ampara un riesgo determinado o determinable.

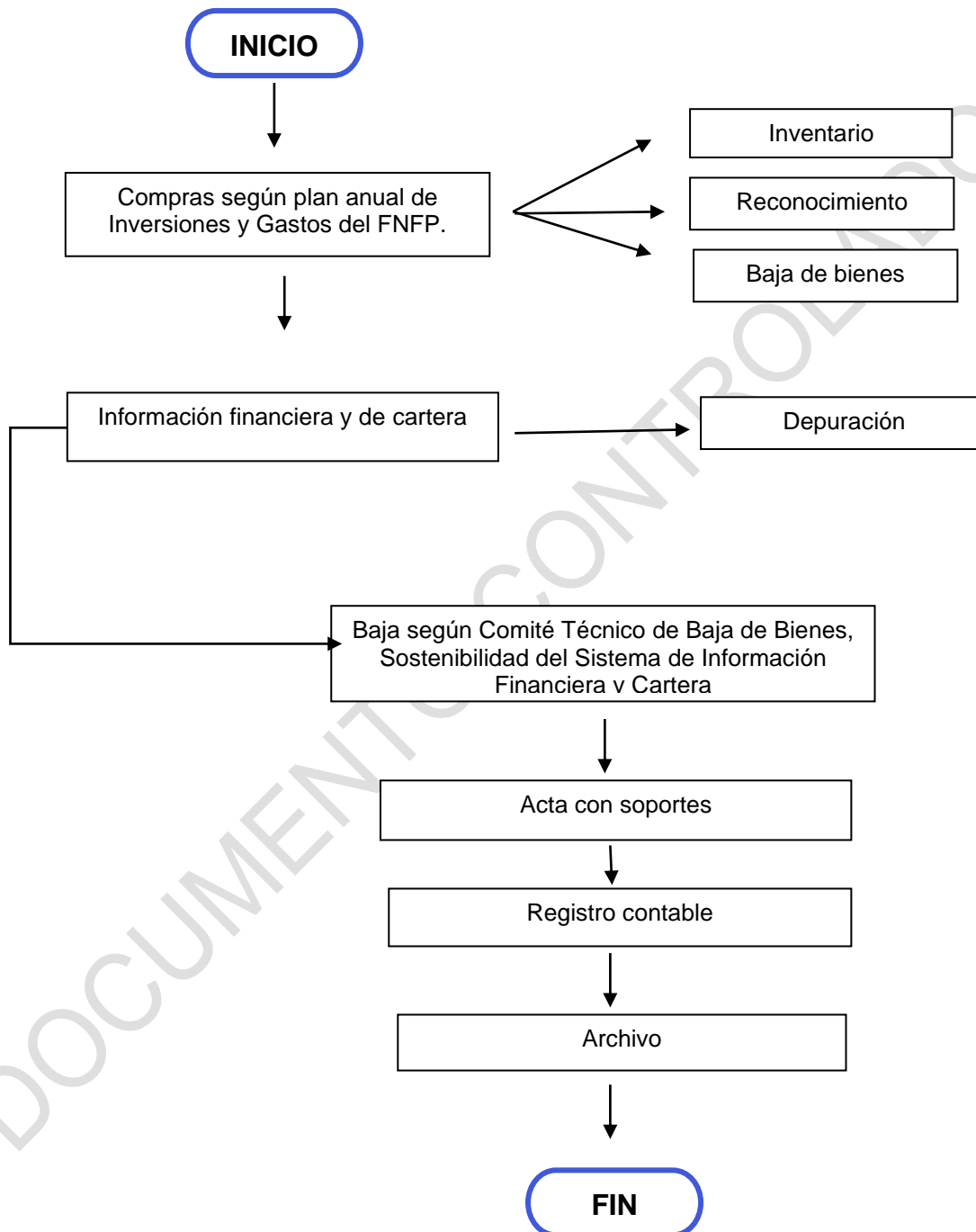
**3.29 Mandamiento de Pago:** Es el acto administrativo procesal que consiste en la orden de pago que dicta el funcionario ejecutor para que el ejecutado pague la suma líquida de dinero adeudada contenida en el título ejecutivo, junto con los intereses desde cuando se hicieron exigibles hasta la extinción de la obligación.

**3.30 Medida Cautelar:** Es un instrumento con el cual el ordenamiento jurídico protege de manera provisional los bienes, de los perjuicios que puedan ocasionarse con el proceso o la efectividad del crédito perseguido.

**3.31 Notificación:** Es el acto mediante el cual se pone en conocimiento del deudor una decisión en el curso del proceso de cobro administrativo coactivo.

DOCUMENTO CONTROLADO

## 4 DIAGRAMA DE FLUJO



## 5 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

### ADQUISICIÓN DE BIENES

- Los Líderes del Proceso realizan los requerimientos de los equipos de cómputo, equipos de comunicación, impresoras, escáner, licencias, maquinaria y demás bienes contemplados dentro del plan anual de inversiones y gastos en cada proyecto para el desarrollo de las actividades y objetivos planteados de los proyectos. Para los equipos que son de competencia del área de sistemas, desde el área objeto de la necesidad y mediante correo, realizará la solicitud o requerimiento al Coordinador de Sistemas para dar inicio al proceso cotización y compra, para los equipos particulares del área como equipos de campo entre otros, el proceso de cotización y compras los realizará el líder del proceso. Toda compra se puede realizar ya sea por contrato según **Solicitud de contrato u otrosí FNFP-F-GA-03-101** o a través de Órdenes de Compra y/o Servicios según **FNFP-F-GA-05-17 Orden de compra o de servicio** (ver Procedimiento FNFP-P-GA-05 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 FNFP-P-GA-05 **Contratación de Bienes y Servicios** y FNFP-P-GD-30 **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. Para su posterior etiqueta o identificación de activos por medio de placas o sticker codificados según activo y consecutivo.
- El área de sistemas y el líder de proceso entrega a cada trabajador los equipos que necesitan para el desarrollo de sus funciones y hacen firmar las respectivas actas de entrega, en las cuales se 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 trabajador los activos fijos (muebles y enseres) según formato **FNFP-F-CT-14-71 Inventario de artículos de trabajo para empleados**.
- Todo trabajador del FNFP deben velar por la custodia de los bienes 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, así como velar por la custodia y buen manejo de los bienes adquiridos para el desarrollo de las actividades y objetivos de los proyectos. En caso de alguna novedad, pérdida, daño, imperfecto o deterioro esta se debe reportar al Área de Sistemas (equipo de cómputo, comunicación, licencias, entre otros) y al jefe inmediato (equipo de campo, equipo de riego, semillas, entre otros) con el fin de tomar las medidas correspondientes de manera oportuna.

## INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS

- El Sistematizador Cuota de Fomento, estará a cargo del control y seguimiento a los activos fijos del FNFP, mediante inventarios periódicos de requerirse o por lo menos uno por año para el cierre de vigencia.
- La Auditoría Interna, realizará seguimiento a los activos mediante auditorías o inventarios periódicos según plan de auditoría de la vigencia.

## RECONOCIMIENTO

- Se reconocerán como propiedades, planta y equipo, los activos tangibles empleados por el Fondo para la producción o suministro de bienes, para la prestación de servicios y para propósitos administrativos; estos activos se caracterizan porque no se espera venderlos en el curso de las actividades ordinarias del Fondo y se prevé usarlos durante más de un periodo contable, cuyo valor supere las 10 UVTS.
- Las propiedades, planta y equipo están presentadas al costo de adquisición, menos la depreciación acumulada.
- La depreciación está calculada sobre el costo de adquisición, utilizando el método de línea recta, con base en la vida útil probable de los activos, establecida con las disposiciones normativas de la Contaduría General de la Nación (PGCP), tomando como base las siguientes vidas útiles:
  - Equipo de Oficina entre 3 y 5 años
  - Equipo de Comunicación y Cómputo entre 5 y 10 años
  - Maquinaria y Equipo entre 3 y 10 años
- Con la implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público – NICSP, los bienes que se deprecian en el mismo periodo son:
  - Los bienes cuya utilización no supere un año (1), dado que se consideran como elementos de consumo
  - Bienes cuya utilización supere un año (1), y que su valor es inferior a 50 UVTS
  - Todas las propiedades, planta y equipo, que su valor sea superior a 10 UVTS serán activados y depreciados, con el fin de que sean controlados en el conteo físico.
- Para la depreciación de los equipos agrícolas se realizará de acuerdo con el concepto técnico emitido por el director técnico del FNFP, indicando la vida útil correspondiente.
- **Otros Activos – Intangibles:** Los otros activos se reconocen al costo de adquisición menos la amortización acumulada.
- Las adiciones y mejoras efectuadas a una propiedad, planta y equipo cuyo valor supere los 10 UVT se reconocerán como mayor valor de esta y, en consecuencia,



afectarán el cálculo futuro de la depreciación. Las adiciones y mejoras son erogaciones en que incurre la entidad para aumentar la vida útil del activo, ampliar su capacidad productiva y eficiencia operativa, mejorar la calidad de los productos y servicios, o reducir significativamente los costos cuyo valor. El sistematizador cuota de fomento llevará un inventario de activos de menor cuantía como medida de control.

- Por su parte, las reparaciones de las propiedades, planta y equipo se reconocerán como gasto en el resultado del periodo. Las reparaciones son erogaciones en que incurre la entidad con el fin de recuperar la capacidad normal de uso del activo.
- El mantenimiento de las propiedades, planta y equipo se reconocerá como gasto en el resultado del periodo, salvo que deba incluirse en el valor en libros de otros activos de acuerdo con la Norma de inventarios. El mantenimiento corresponde a erogaciones en que incurre la entidad con el fin de conservar la capacidad normal de uso del activo.
- Se medirán por el costo, el cual comprende, entre otros, lo siguiente: el precio de adquisición; los aranceles de importación y los impuestos indirectos no recuperables que recaigan sobre la adquisición; los costos de beneficios a los empleados que procedan directamente de la construcción o adquisición de un elemento de propiedades, planta y equipo; los costos de preparación del lugar para su ubicación física; los costos de entrega inicial y los de manipulación o transporte posterior; los costos de instalación y montaje; los costos de comprobación del adecuado funcionamiento del activo originados después de deducir el valor neto de la venta de los elementos producidos durante el proceso de instalación y puesta a punto del activo (por ejemplo, las muestras producidas mientras se prueba el equipo); los honorarios profesionales; así como todos los costos directamente atribuibles a la ubicación del activo en el lugar y en las condiciones necesarias para que pueda operar de la forma prevista por la administración de la entidad.

## BAJA DE BIENES

- La baja de un bien se presenta cuando el mueble es retirado definitivamente de servicio tanto físicamente como de los registros del patrimonio del Fondo, por obsolescencia estar inservible o que siendo servible ha sido donado, vendido, permutado, hurtado o perdido.
- Proceso soportado mediante acta en el cual se retiran las propiedades planta y equipo, los bienes que han sido objeto de destrucción total o parcial por siniestro, obsolescencia, pérdida o inservibilidad, el cual se utiliza como soporte contable para efectuar los respectivos registros.
- El Concepto 00546 del 5 de febrero de 1999 dice “En todo caso la entidad debe definir los procedimientos que consideren necesarios tendientes a realizar las operaciones de baja de activos, bajo la elegida transparencia, objetividad y control de rigor, siempre y cuando no contravengan las normas expedidas para la Contabilidad

General de la Nación, muestra la autonomía que la entidad tiene para decidir sobre los bienes que ya no se encuentran en uso.

- Cuando estos ya no tienen reparación entran a la parte final de la vida de un activo fijo. En esta instancia, al pasar al estado de baja, el activo fijo dejará ser afectado por la depreciación, por los ajustes globales por inflación y serán retirados de la contabilidad.
- Los líderes de proceso realizarán de forma semestral o cuando se requiera una verificación del estado actual de los activos fijos del programa y proyectos a su cargo, para establecer el mantenimiento preventivo o correctivo. De presentarse el caso de requerirse mantenimiento diferente a los preventivos o correctivos anteriormente relacionados, éste debe ser notificado al administrador del FNFP para tomar las medidas necesarias. En todo caso, toda solicitud de mantenimiento debe estar soportada mediante concepto técnico de las dependencias competentes, donde se establezca: daño, determinar el costo beneficio por realizar el mantenimiento o reparación, recomendación ya sea una actualización, repuesto o cambio de bien y si finalmente se determina que es inservible, obsoleto, completo deterioro o la entidad no los necesita para su funcionamiento, entre otras.
- En el caso de que se requiera realizar juicios para aplicar los criterios de reconocimiento a las circunstancias específicas de la entidad, se evaluará de acuerdo con este principio de reconocimiento, todos los costos de propiedades, planta y equipo en el momento en que se incurre en ellos. Estos costos comprenden tanto aquéllos en que se ha incurrido inicialmente para adquirir o construir una partida de propiedades, planta y equipo, como los costos incurridos posteriormente para añadir, sustituir parte de o mantener el activo correspondiente para su adecuado funcionamiento. El importe en libros de las partes reemplazadas se da de baja de acuerdo con las políticas de reconocimiento y se podrá hacer cuando se identifiquen claramente las partes reemplazadas si no es posible determinarlo se debe buscar una forma razonable para hacerlo que puede ser porcentual y/o por equivalencia de valor de las partes reemplazadas y debe cumplir con lo estipulado en el punto anterior.
- El Sistematizador Cuota de Fomento, generará el inventario propuesto para dar de baja con los respectivos conceptos técnicos. Dicho inventario debe contener la identificación general de los bienes como: bien, estado de conservación, valor de compra, valor en libros, número de placa, motivo de baja (inservible, obsoleto, con deterioro, bien no necesario para la entidad, hurto, etc), entre otros. Inventario el cual es remitido al contador general para su revisión y este último será el que evaluará el Comité Técnico de Baja de Bienes, Sostenibilidad del Sistema de Información Financiera y Cartera.
- El Sistematizador Cuota de Fomento, programará la reunión para la socialización al Comité Técnico, en el cual, se exponen los motivos y el sustento técnico de la baja de los bienes o demás información financiera, donde los participantes analizan la información y entregan las recomendaciones que tengan lugar. Dejando constancia y relación de los bienes susceptibles de bajas y finalmente, estas bajas son socializadas en la siguiente Junta Directiva del Fondo.

- Como disposición final y al contar con un inventario definitivo de bajas, se procede a buscar una entidad que preste los servicios de recolección, destrucción y manejo adecuado de los bienes que se entreguen con su correspondiente certificación de destrucción (registro fotográfico, etc).
- Finalmente, el Sistematizador Cuota de Fomento, realizará el registro de baja de activos en el aplicativo SAP con las actas y los conceptos técnicos que son el soporte para ello.
- Los activos que se den de baja, será informados a la Junta Directiva del FNFP en la siguiente sesión a realizar.

**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.

## INFORMACIÓN FINANCIERA Y CARTERA

El FNFP adelantará la gestión administrativa necesaria, para allegar la información y documentación suficiente y pertinente que acredite la realidad y existencia de las operaciones para proceder a establecer los saldos objeto de depuración.

La depuración se origina cuando:

- a) Los valores afectan la situación patrimonial y no representan derechos, bienes u obligaciones ciertos para la entidad;
- b) Los derechos u obligaciones que no obstante su existencia no es posible ejercer los derechos por jurisdicción coactiva;
- c) Correspondan a derechos u obligaciones con una antigüedad tal que no es posible ejercer su exigibilidad, por cuanto operan los fenómenos de prescripción o caducidad;
- d) Los derechos u obligaciones que carecen de documentos soporte idóneos que permitan adelantar los procedimientos pertinentes para su cobro o pago;
- e) Cuando no haya sido posible legalmente imputarle a persona alguna el valor por pérdida de los bienes o derechos;
- f) Cuando evaluada y establecida la relación costo beneficio resulte más oneroso adelantar el proceso de que se trate.

El objetivo principal del **COMITÉ TÉCNICO DE BAJA DE BIENES, SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y CARTERA**, es velar por que la información financiera, económica y social del FNFP:

1. Sea confiable, razonable, relevante, comprensible y oportuna.
2. Proteger el cumplimiento de los objetivos de ley del FNFP.
3. Contribuir a la cultura de autocontrol en los procesos y procedimientos del FNFP relacionados con el sistema contable, financiero, de planeación, de información y operaciones del FNFP.

La conformación del Comité Técnico de Baja de Bienes, Sostenibilidad del Sistema de Información Financiera y Cartera se confirmará por:

Conformación permanente:

1. Sistematizador cuota de fomento FNFP, quien ejercerá la Secretaría Técnica del Comité
2. Contador General del Administrador
3. Administrador FNFP o su delegado quien lo presidirá en calidad de presidente
4. Director jurídico del Administrador
5. Presupuesto FNFP

Quienes concurrirán con voz y voto.

Conformación ocasional:

1. Director de área (en los casos que aplique)
2. Coordinador de sistemas (en los casos que aplique)
3. La auditoría Interna del FNFP

Quienes concurrirán con voz pero no con voto.

**Nota 1.** Cuando por temas técnicos o cuando el Comité técnico lo requiera, se solicitará una segunda opinión o concepto técnico para realizar el saneamiento.

**Nota 2.** La Auditoría Interna asistirá con voz pero sin voto, según disponibilidad. Acompañando y evaluando en forma separada, independiente y objetiva, el cumplimiento de lo ordenado por la ley en materia de sostenibilidad del sistema contable.

**Nota 3.** El Comité podrá invitar, por intermedio de la Secretaría Técnica, a otros trabajadores o personas que, por su conocimiento técnico, nivel jerárquico o funcional se consideren necesarias para la discusión de temas específicos, quienes asistirán a las sesiones con derecho a voz pero sin voto.

**Nota 4.** 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.

**Nota 5.** En la correspondiente acta de cada sesión del Comité Técnico, la Secretaría Técnica dejará constancia de la asistencia de los miembros e invitados, y en caso de inasistencia de alguno de los miembros indicará lo pertinente indicando si la justificación se presentó oportunamente. Estas actas serán firmadas por presidente y el secretario.

**Funciones del comité:** Serán funciones del Comité Técnico de Baja de Bienes, Sostenibilidad del Sistema de Información Financiera y Cartera las siguientes:

Bienes:

1. Asesorar al Administrador en la determinación de las políticas y montos objeto de depuración para los bienes de la organización, así como en los procedimientos que sobre sostenibilidad del sistema contable debe cumplir, de tal manera que se garantice la sostenibilidad y permanencia de un Sistema Nacional de Contabilidad Pública (SNCP) que produzca información razonable y oportuna, para la toma de decisiones.
2. Evaluar los eventos de fuerza mayor y caso fortuito en los bienes de la organización, que puedan tener incidencia en la información financiera a reportar.
3. Recomendar al Administrador la procedencia del retiro de bienes de la entidad cuando previo concepto y evaluación se concluya su pérdida, daño, imperfecto o deterioro de manera oportuna.
4. Evaluar si existen indicios de deterioro del valor de sus activos no generadores de efectivo. Si existe algún indicio, el FNFP estimará el valor de servicio recuperable del activo para comprobar si efectivamente se encuentra deteriorado; en caso contrario, la entidad no estará obligada a realizar una estimación formal del valor del servicio recuperable.
5. Reconocer oportunamente las adquisiciones o bajas de los bienes del FNFP.
6. Asegurar que la información contable refleja la realidad del uso y estado de los activos fijos.
7. Realizar inventario mínimo cada año, identificando que la composición física corresponde a la composición de reconocimiento contable.
8. Mantenerse actualizado en los temas relacionados con estrategias, políticas, procesos y procedimientos con incidencia financiera, de acuerdo con los cambios normativos que se presenten.

Información financiera y cartera:

1. Recomendar las gestiones administrativas que deban ejecutarse para depurar las cifras y demás datos contenidos en los estados, informes y reportes contables del FNFP, de tal forma que estos cumplan las características cualitativas de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad de que trata el marco normativo del Régimen de Contabilidad Pública, sin perjuicio de las responsabilidades y autonomía que caracteriza el ejercicio profesional del Contador Público.

2. Asesorar al Administrador en la determinación de las políticas y montos objeto de depuración, así como en los procedimientos que sobre sostenibilidad del sistema contable debe cumplir, de tal manera que se garantice la sostenibilidad y permanencia de un Sistema Nacional de Contabilidad Pública (SNCP) que produzca información razonable y oportuna, para la toma de decisiones.
3. Recomendar al Administrador la procedencia del retiro de saldos a favor de la entidad cuando previa evaluación objetiva y documentada de la relación costo-beneficio se llegue a concluir que su cobro ocasionaría un detrimento o pérdida patrimonial.
4. Estudiar y evaluar el proceso de sostenibilidad contable y recomendar la depuración de los valores contables a que haya lugar proponiendo su descargo o su incorporación en los estados financieros del FNFP.
5. Evaluar los eventos de fuerza mayor y caso fortuito, que puedan tener incidencia en la información contable.
6. Realizar las siguientes acciones: identificar, clasificar, reclasificar, medir, realizar los ajustes, evaluar y reconocer el deterioro, de cada uno de los elementos de los estados financieros dentro del proceso de transición al marco normativo y de convergencia a Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP). Lo anterior, conforme a lo previsto en la Resolución número 533 de 2015 y el Instructivo número 002 de 2015.
7. Recomendar la adopción de directrices, políticas y procedimientos dirigidos a la ejecución, control y seguimiento del proceso administrativo, financiero y contable en la entidad.
8. Mantenerse actualizado en los temas relacionados con estrategias, políticas, procesos y procedimientos con incidencia financiera, de acuerdo con los cambios normativos que se presenten.
9. Estudiar y evaluar si se cumple alguna o algunas de las causales señaladas en el artículo 2.5.6.3 del Decreto número 445 de 2017 para considerar que una acreencia a favor del FNFP constituye cartera de imposible recaudo, de todo lo cual se dejará constancia en acta.
10. Recomendar al Administrador que se declare mediante acta una acreencia como cartera de imposible recaudo, el cual será el fundamento para castigar la cartera de la contabilidad y para dar por terminados los procesos de cobro de cartera que se hubieren iniciado.
11. Evaluar las políticas y procedimientos de cartera bajo el marco normativo del Régimen de Contabilidad Pública.
12. Las demás que le sean asignadas por el Administrador, según la naturaleza de sus funciones.

**Sesiones:** Comité Técnico de Baja de Bienes, Sostenibilidad del Sistema de Información Financiera y Cartera, se reunirá de manera ordinaria por lo menos una (1) vez cada seis (6) meses y de manera extraordinaria cuando las necesidades lo exijan. Previa convocatoria realizada por la Secretaría Técnica del Comité. La convocatoria se podrá realizar por correo electrónico y en ella se deberá informar el orden del día, el lugar, la hora de la reunión y los puntos a tratar.

**Nota 1.** En concordancia con lo preceptuado en el artículo 63 de la Ley 1437 de 2011, el Comité podrá deliberar, votar y decidir en conferencia virtual utilizando los medios

electrónicos idóneos y dejando constancia de lo actuado por ese mismo medio con los atributos de seguridad necesarios.

**Nota 2.** De las reuniones que se lleven a cabo, inclusive de las virtuales se levantarán actas, las cuales serán aprobadas y suscritas por los miembros asistentes a la respectiva reunión y serán enviadas a los miembros para su revisión y aprobación, con el objeto de que las decisiones adoptadas puedan implementarse. De no recibirse comentarios sobre el texto enviado dentro de los dos días siguientes a la recepción de la misma, se entenderá que los miembros están de acuerdo con el contenido del acta remitida y que imparten aprobación a la misma. Las actas de las sesiones deben estar suscritas por quien preside el Comité y el Secretario Técnico del mismo. Hará parte del Acta el listado de asistentes a la reunión, las ayudas utilizadas y los medios magnéticos en caso de que la sesión sea grabada.

**Nota 3.** La asistencia al Comité será obligatoria para todos sus miembros. Cuando alguno, no pueda asistir a una sesión deberá presentar una razón fundamentada ante la Secretaría Técnica, a más tardar un (1) día hábil antes de la respectiva sesión.

**Nota 4.** Cuando las necesidades lo exijan, las reuniones del Comité Técnico de Baja de Bienes, Sostenibilidad del Sistema de Información Financiera y Cartera podrán realizarse de manera no presencial mediante comunicación simultánea o sucesiva, expresando el sentido del voto por escrito.

**Nota 5.** Serán objeto de notificación a la Junta Directiva del FNFP, las decisiones adoptadas por el Comité Técnico de Baja de Bienes, Sostenibilidad del Sistema de Información Financiera y Cartera.

**Quórum deliberatorio y decisorio.** El Comité Técnico de Baja de Bienes, Sostenibilidad del Sistema de Información Financiera y Cartera sesionará y deliberará con mínimo tres (3) de sus integrantes. En todos los eventos para que las decisiones sean válidas se requerirá del voto favorable de tres (3) de los miembros permanentes del Comité.

**Nota 1.** Los miembros del Comité que se aparten de las decisiones adoptadas por la mayoría de sus miembros, deberán expresar las razones que motivan su decisión, las cuales deberán quedar plasmadas en la respectiva acta.

**Funciones de la secretaría técnica del comité.** Son funciones del Secretario Técnico del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema de Información Financiera del FNFP las siguientes:

1. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité y preparar la documentación a discutir.
2. Preparar la agenda a tratar en las sesiones del Comité.
3. Elaborar y custodiar las actas de cada sesión del comité.
4. Preparar un informe anual de la gestión del comité y de la ejecución de sus decisiones.
5. Las demás que conforme a la naturaleza del Comité deba adelantar.

**Nota 1.** Cuando el profesional con funciones de contador que ejerce la Secretaría Técnica no pueda asistir a una sesión deberá presentar una razón justificada al Presidente del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema de Información Financiera, a más tardar un día antes de su celebración. En este evento, en la misma sesión, el Administrador indicará cuál de los miembros asistentes o su delegado tendrá a su cargo el ejercicio de la Secretaría Técnica para la respectiva sesión.

**Procedimientos contables:** El FNFP realizará los procedimientos contables que se requieran para la supresión de los registros contables (Bienes, reconocimiento de ingresos, cartera de imposible recaudo, entre otros), se harán de conformidad con las normas establecidas por la Contaduría General de la Nación. En aquellos eventos que se establezca por parte del Comité Técnico que se requiere adelantar el estudio o concepto técnico por un experto, se surtirá el proceso de contratación a que haya lugar previa solicitud a la Junta Directiva.

**Depuración de partidas contables:** Se recomendará la depuración de las partidas contables que se relacionen con:

## Bienes y derechos

- a) Valores que afecten la situación financiera y no representen derechos o bienes para la entidad;
- b) Derechos que no es posible hacer efectivos mediante la jurisdicción coactiva;
- c) Derechos respecto de los cuales no es posible ejercer cobro, por cuanto opera alguna causal relacionada con su extinción;
- d) Derechos e ingresos reconocidos, sobre los cuales no existe probabilidad de flujo hacia la entidad;
- e) Valores respecto de los cuales no haya sido legalmente posible su imputación a alguna persona por la pérdida de los bienes o derechos que representan;

## Obligaciones

- a) Obligaciones reconocidas sobre las cuales no existe probabilidad de salida de recursos, que incorporan beneficios económicos futuros o potencial de servicio;
- b) Obligaciones reconocidas que han sido condonadas o sobre las cuales ya no existe derecho exigible de cobro;
- c) Obligaciones que jurídicamente se han extinguido, o sobre las cuales la ley ha establecido su cruce o eliminación.

## 6 POLÍTICAS Y NORMAS

- **Doctrina contable pública** – Contaduría General de la República. Instrumento disponible para los usuarios de la información contable pública, para su uso eficaz, con criterios a tenerse en cuenta para la búsqueda exitosa de los conceptos requeridos.



- **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<sup>o</sup> 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.
- **Concepto 11273 del 20 de octubre de 1998.** Contaduría General de la Nación – Doctrina Contable.
- **Concepto 24044 del 16 de octubre de 2002.** Contaduría General de la Nación – Doctrina Contable.

## 7 REFERENCIAS

- FNFP-I-CT-01 Instructivo aplicativo contable SAP
- FNFP-F-GA-05-17 Órdenes de Compra y/o Servicios
- FNFP-F-SS-20-40 Inventario de Hardware y Software para Asignación
- FNFP-F-CT-14-71 Inventario de artículos de trabajo para empleados
- FNFP-F-GA-03-101 Solicitud de contrato u otrosí
- FNFP-P-GA-05 Contratación de Bienes y Servicios

## 8 APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

	ELABORÓ	APROBÓ
<b>NOMBRE</b>	MARITZA DIAZ CONTRERAS	GERMÁN A. PALACIO V.
<b>CARGO</b>	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	ADMINISTRADOR FNFP
<b>FECHA</b>	15/05/2023	15/05/2023

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	01-03-2022	Emisión del documento
2	15-05-2023	Se actualiza el cargo de elaboración pasando de Coordinador administrativo y presupuestal por Director administrativo.