

TABLA DE CONTENIDO

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

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

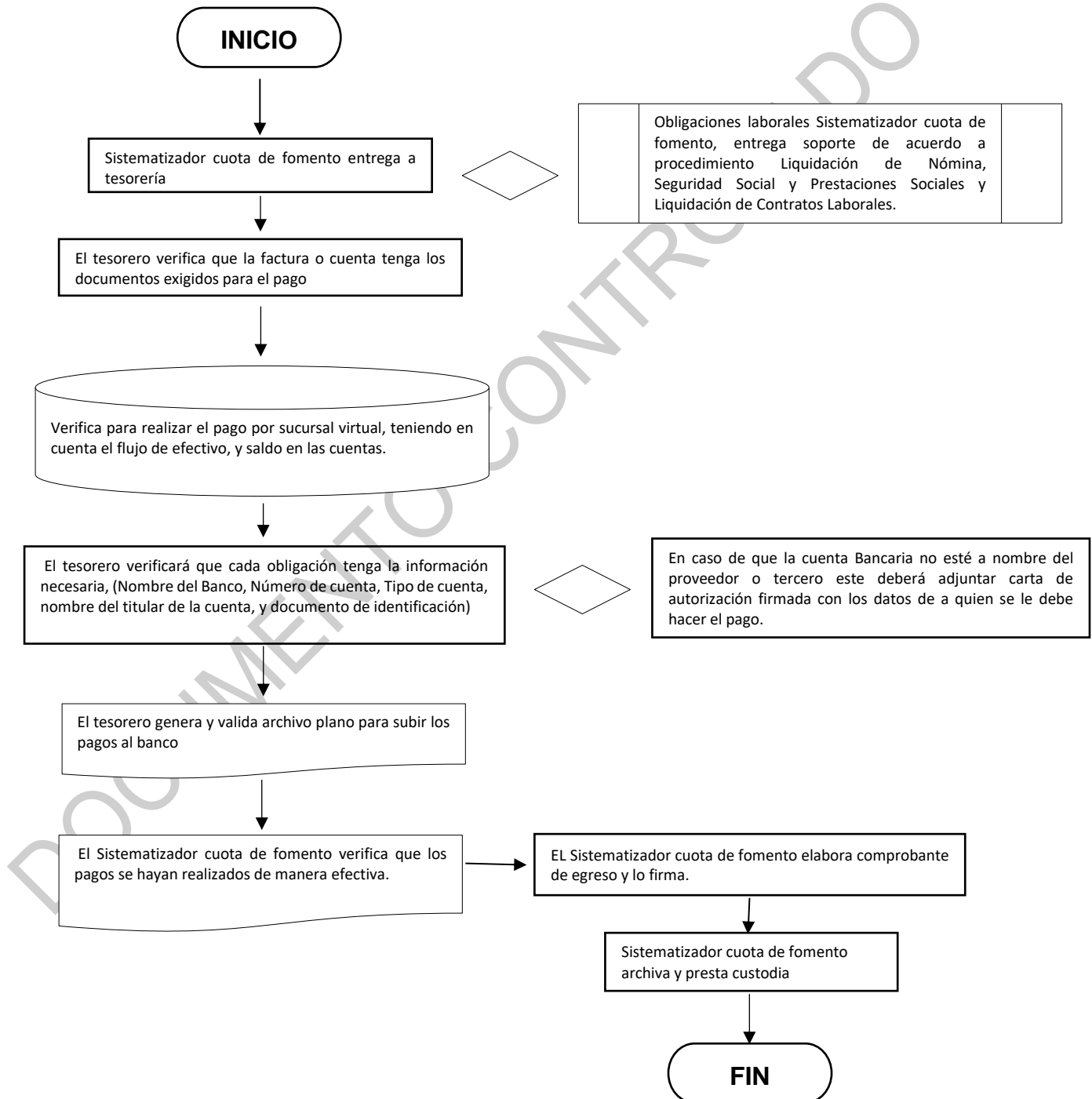
El proceso de pagos inicia con la verificación por parte del Sistematizador Cuota de Fomento y los líderes de proceso del cumplimiento y vencimiento de las Facturas y/o Cuentas de Cobro de los proveedores, seguido por la entrega de los soportes en original a tesorería para pago, quien realizará las transferencias 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 los soportes de las cuentas por cobrar del FNFP, debidamente contabilizadas y verificadas de acuerdo con los Procedimientos de Cuentas por Pagar, Contratación de Bienes y Servicios, Solicitud de tiquetes, Contable y tributaria, para su programación de pago los días jueves de cada semana (día establecido por el Administrador FNFP con excepción de los anticipos que se pagarán un día antes del desplazamiento o de la actividad y el cual está sujeto a la disponibilidad de la federación).

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

Tesorería verificará las cuentas por pagar cumplen con los requisitos necesarios y requeridos para pago, finalmente antes de realizar el pago que toda la documentación este aprobada por el Administrador FNFP. Así mismo, que cuenten con 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 solo realiza 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.

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 tesorería y el Sistematizador Cuota de Fomento, deberán consultar los saldos de las diferentes cuentas, con el objetivo de confirmar la disponibilidad de fondos. Los saldos podrán ser solicitados en los tiempos que se requieran por el Administrador del FNFP.

Tesorería con la información anterior deberá generar el archivo plano para subir los pagos al portal bancario, validará los archivos planos y verificará 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 FNFP y/o Contador General, para su aprobación y dispersión.

Con los pagos realizados el Sistematizador cuota de fomento verificará que estos hayan sido exitosos, e imprimirá los soportes correspondientes. Finalmente, el Sistematizador Cuota de Fomento será responsable del archivo y control de los comprobantes de egreso y notas contables.

6 POLÍTICAS Y NORMAS

- **Ley 1707 de 2014**, por medio de la cual se establece la cuota de fomento de la papa, se crea un Fondo de Fomento, se establecen normas para su recaudo y administración y se dictan otras disposiciones.

- **Resolución 532 de 2023.** Por el 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.
- **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 este fondo y el recaudo de la cuota parafiscal a la Federación Colombiana de Productores de Papa – FEDEPAPA.

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	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	ADMINISTRADOR FNFP
FECHA	15/05/2023	15/05/2023

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.
4	15-05-2023	Se actualiza el cargo de elaboración pasando de Coordinador administrativo y presupuestal por Director administrativo.