



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**ÁREA FINANCIERA**

**FONDO NACIONAL DE LA PANELA**



**Versión No. 2 VIGENCIA 2024**

	 <b>FONDO DE FOMENTO PANELERO</b>	DIRECCIÓN / FINANCIERA	
		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES FONDO DE FOMENTO PANELERO LEY 40 DE 1990</b>	Versión: 2
			Página 1 de 2

## TABLA DE CONTENIDO



OBJETIVO .....	01
ALCANCE .....	01
RESPONSABLES .....	01
UTILIZACIÓN DEL MANUAL .....	01
ACTUALIZACIÓN .....	01
VIGENCIA .....	01
PAQUETE CONTABLE TRIDENT .....	03
1. REGISTRO CONTABLE DE INGRESOS A CAJA .....	11
2. PROCEDIMIENTO DE CERTIFICADOS DE EXPORTACIÓN .....	17
3. PROCEDIMIENTO ALMACENES DE CADENA .....	22
4. PROCEDIMIENTO REGISTRO ACTA DE ROLLO .....	26
5. PROCEDIMIENTO MANEJO STOCK INVENTARIOS .....	30
6. PROCEDIMIENTO CONCILIACIONES INVENTARIOS .....	35
7. PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE INTERESES DE MORA .....	39
8. PROCEDIMIENTO DEVOLUCION CUOTA DE FOMENTO .....	45
9. PROCEDIMIENTO ELABORACION CAJA MENOR .....	50

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b> <b>Fecha:</b>	Leydi Jineth Beltrán Conador Mes / Año	Jackeline Alvarado Rodriguez Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente Mes / Año

	 <b>FONDO DE FOMENTO PANELERO</b>	DIRECCIÓN / FINANCIERA	
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES FONDO DE FOMENTO PANELERO LEY 40 DE 1990</b>	Versión: 2	Código: FFP-DAF
		Página 2 de 2	

10. PROCEDIMIENTO ANTICIPOS Y LEGALIZACIÓN DE GASTOS .....	57
11. PROCEDIMIENTO INVERSIONES .....	62
12. PROCEDIMIENTO ACTIVOS FIJOS .....	66
13. PROCEDIMIENTO BAJA DE ACTIVOS .....	69
14. PROCEDIMIENTO PAGO ADMINISTRACIÓN .....	73
15. PROCEDIMIENTO CAUSACIÓN Y COMPROBANTE DE EGRESO .....	80
16. PROCEDIMIENTO RECAUDO POR RECLASIFICAR .....	85
17. PROCEDIMIENTO CONCILIACIONES BANCARIAS .....	89
18. PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE IMPUESTOS .....	94
19. PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NÓMINA .....	101
20. PROCEDIMIENTO ESTADOS FINANCIEROS .....	105
21. PROCEDIMIENTO PRESUPUESTO DE INGRESOS .....	106
22. PROCEDIMIENTO PRESUPUESTO GASTOS .....	107
ANEXOS	

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b> <b>Fecha:</b>	Leydi Jineth Beltrán Conador Mes / Año	Jackeline Alvarado Rodriguez Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente Mes / Año

	 <b>FONDO DE FOMENTO PANELERO</b>	DIRECCIÓN / FINANCIERA	
		Versión: 2	Código: FFP-DAF-000
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES FONDO DE FOMENTO PANELERO LEY 40 DE 1990</b>		Página 1 de 3

## 1. OBJETIVO

Establecer una guía que permita dar a conocer el desarrollo de todos los procesos contables del Fondo de Fomento Panelero dentro del área financiera, en la elaboración de los registros, informes y declaraciones tributarias, dando cumplimiento a la normatividad de las doctrinas contables de la Contraloría General de la República y de la Contaduría General de la Nación.

## 2. ALCANCE

Registro de todos los asientos contables hasta establecer los Estados Financieros e informes a entidades que nos auditan.

## 3. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Director Financiero, Contador y Profesional de control interno

## 4. UTILIZACION DEL MANUAL

Este manual es de uso RESTRINGIDO, de acuerdo con el objetivo establecido. En consecuencia, queda PROHIBIDO retirarlo de las instalaciones de la entidad, así como su reproducción para fines diferentes a los fijados, sin autorización previa del Gerente General de FEDEPANELA, quien ejerce sus funciones como ente administrador del FONDO DE FOMENTO PANELERO.



## 5. ACTUALIZACIÓN

Todas modificaciones a su contenido incluyendo su actualización será responsabilidad del área financiera la actualización del mismo, quien se encargará de que los cambios sean realizados.

## 6. VIGENCIA

El presente manual tiene vigencia a partir de la fecha de su expedición.

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b> <b>Fecha:</b>	Leydi Jineth Beltrán Conador Mes / Año	Jackeline Alvarado Rodriguez Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente Mes / Año

	 <b>FONDO DE FOMENTO PANELERO</b>	DIRECCIÓN / FINANCIERA	
		Versión: 2	Código: FFP-DAF-000
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES FONDO DE FOMENTO PANELERO LEY 40 DE 1990</b>		Página 2 de 3

## 7. PROCEDIMIENTOS CONTABLES

### PAQUETE CONTABLE TRIDENT

El FONDO DE FOMENTO PANELERO cuenta con un software contable SISTEMA DE CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA Y TRIBUTARIA “TRIDENT”, para el registro todas las transacciones u operaciones que resulten en el cumplimiento de las actividades financieras de la entidad, con el fin de mantener actualizada la información contable que sirva a la Administración para la toma de decisiones.

La instalación y puesta en marcha del programa contable, administrativo, financiero y tributario “TRIDENT”, se rige según el procedimiento establecido en el manual elaborado y entregado por el asesor de Sistemas de la empresa QBEX LTDA., y debe cumplir con el objetivo de conformar una cultura contable para la identificación, registro homogéneo y exhaustivo, y reporte periódico de los hechos financieros, económicos y sociales que caracterizan el desempeño del FONDO DE FOMENTO PANELERO.

**NORMAS APLICABLES PARA EL REGISTRO DE LAS TRANSACCIONES DEL FONDO DE FOMENTO PANELERO.**

Los registros contables del FONDO DE FOMENTO PANELERO se deben realizar con base a la codificación del PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA, que para el efecto lo regula la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.



El catálogo general de cuentas público está conformado por cinco niveles de clasificación, con seis dígitos que conforman el Código Contable, además de los dígitos necesarios que se anteponen como clasificador institucional.

CLASE GRUPO CUENTA SUBCUENTA AUXILIAR

Con base en lo anterior, el primer dígito del código corresponde a la clase, el segundo al grupo, el tercero y cuarto corresponden a la cuenta y el quinto y sexto a la sub-cuenta.

Por lo tanto, el procedimiento a seguir para el registro de las transacciones del FONDO DE FOMENTO PANELERO, está claramente definido y se debe aplicar en todo al PLAN

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b> <b>Fecha:</b>	Leydi Jineth Beltrán Conador Mes / Año	Jackeline Alvarado Rodriguez Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente Mes / Año

	 <b>FONDO DE FOMENTO PANELERO</b>	DIRECCIÓN / FINANCIERA	
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES FONDO DE FOMENTO PANELERO LEY 40 DE 1990</b>	Versión: 2	Código: FFP-DAF-000
		Página 3 de 3	



GENERAL DE LA CONTABILIDAD PÚBLICA, el cual forma parte integral del presente manual.

El programa contable debe permanentemente actualizarse de acuerdo con los cambios que sobre materia contable determine el Gobierno Nacional, el cual es responsabilidad del área financiera.

### 8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2	01/02/2024	Adaptación del procedimiento al formato establecido

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b> <b>Fecha:</b>	Leydi Jineth Beltrán Conador Mes / Año	Jackeline Alvarado Rodriguez Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente Mes / Año

	 <b>FONDO DE FOMENTO PANELERO</b>	DIRECCIÓN FINANCIERA	
		Versión: 2	Código: FFP-DAF-001
	<b>PROCEDIMIENTO REGISTRO DOCUMENTO CONTABLE - RECIBO DE INGRESO A CAJA</b>		Página 1 de 8

## 1. OBJETIVO

Establecer procedimiento interno para el registro de los ingresos a caja y envío de los mismos, del Fondo de Fomento Panelero.

## 2. ALCANCE

El registro de todas las transacciones u operaciones que resulten en el cumplimiento de las actividades financieras de la entidad, con el fin de mantener actualizada la información contable que sirva a la Administración para la toma de decisiones.

## 3. DEFINICIONES

- **INGRESOS:** Dinero que recibe un agente económico por su actividad económica.
- **CUOTA DE FOMENTO:** Es una contribución obligatoria que se aplica a la producción de ciertos productos para promover su desarrollo tecnológico y financiar programas que beneficien a los productores y consumidores.
- **CONSIGNACIÓN:** Es el acto de depositar dinero en una cuenta bancaria, ya sea de ahorros, corriente.



## 4. NORMATIVIDAD

Según Ley 40 de diciembre de 1990 y decretos.

*([Decreto 1999 de 1991](#), art.3) – Decreto 1071 de 2015*

**Artículo 2.10.3.5.4. Obligados al recaudo.** *Están obligadas al recaudo de la Cuota de Fomento Panelero de que trata la [Ley 40 de 1990](#), todas las personas naturales o jurídicas que adquieran transformen o comercialicen panela o miel de producción nacional, bien sea que se destine al mercado interno o al de exportación, o se utilice como materia prima o componente de productos industriales para el consumo humano o animal.*

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b> <b>Fecha:</b>	Leydi Jineth Beltran Beltran Contador Mes / Año	Jackeline Alvarado Rodriguez Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente Mes / Año

	 <b>FONDO DE FOMENTO PANELERO</b>	DIRECCIÓN FINANCIERA	
		Versión: 2	Código: FFP-DAF-001
	<b>PROCEDIMIENTO REGISTRO DOCUMENTO CONTABLE - RECIBO DE INGRESO A CAJA</b>		Página 2 de 8

## CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN



**Resolución 620 del 26 nov de 2015** "Por la cual se incorpora el Catálogo General de Cuentas al Marco normativo para entidades de gobierno"

**Artículo 1:** Incorporar, en el marco normativo para entidades del gobierno, el Catálogo General de cuentas dispuesto en el anexo de la presente Resolución, conformado por la estructura y las descripciones y dinámicas, el cuál corresponderá a la versión 2015.1 y será publicado en la página web de la Contaduría General de la Nación".

### 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Solicitud	El Delegado del recaudo debe solicitar por escrito a la dirección de recaudo, la cantidad de recibos que necesita, indicando el último número utilizado.	Área Recaudo
2	Verificación	Una vez realizada la solicitud la dirección de recaudo se dirige al área Financiera, para solicitar los talonarios. Una vez evaluado el uso de los recibos de caja, debe hacer la solicitud al proveedor con antelación para la elaboración de los talonarios respectivos, y de esta forma conservar un stock suficiente. El área de recaudo mantiene un formato de control, de los recibos de ingreso a caja que se envían a los Delegados.	área de Recaudo y Auxiliar contable
3	Envío	El área de Recaudo debe enviar al delegado los talonarios de ingreso a	Área de Recaudo

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b> <b>Fecha:</b>	Leydi Jineth Beltran Beltran Contador Mes / Año	Jackeline Alvarado Rodriguez Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente Mes / Año

	 <b>FONDO DE FOMENTO PANELERO</b>	DIRECCIÓN FINANCIERA	
		Versión: 2	Código: FFP-DAF-001
	<b>PROCEDIMIENTO REGISTRO DOCUMENTO CONTABLE - RECIBO DE INGRESO A CAJA</b>		Página 3 de 8



		<p>caja, una vez se haya revisado que la numeración sea la correcta, también deben llevar un cuadro de control indicando la numeración enviada y debe tener el documento con la firma de recibido.</p>	
4	Recepción documentos	<p>Semanalmente los delegados deben enviar a la oficina principal los recibos de ingreso a caja que evidencia el pago de la cuota de fomento, una vez recibido en la recepción se relaciona en un cuaderno y se suben los paquetes el cual se le entregan al auxiliar, el cual debe firmar a satisfacción el recibido de los documentos</p>	Recepción y auxiliar contable
3	Registro	<p>Una vez llegan al área financiera, los recibos de caja con sus soportes, (consignación, soporte transacción y relación de ventas de panela de los productores formales e informales), el auxiliar contable los clasifica por departamento y hace el registro contable.</p>	Auxiliar Contable
4	Contabilización	<p>Se verifican que los paquetes tengan la suma correspondiente a lo consignado por el delegado y que las cajas queden cuadradas</p> <p>Se procede a realizar la grabación del documento en el programa contable TRIDENT el cuál queda de la siguiente forma:</p> <p>El ingreso contra la caja y/o deudor (si lo requiere) y la consignación, la</p>	Auxiliar Contable

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b> <b>Fecha:</b>	Leydi Jineth Beltran Beltran Contador Mes / Año	Jackeline Alvarado Rodriguez Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente Mes / Año

	 <b>FONDO DE FOMENTO PANELERO</b>	DIRECCIÓN FINANCIERA	
		Versión: 2	Código: FFP-DAF-001
	<b>PROCEDIMIENTO REGISTRO DOCUMENTO CONTABLE - RECIBO DE INGRESO A CAJA</b>		Página 4 de 8



		<p>caja contra el banco, según corresponda. De rollo productor informal:</p> <table border="0"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">CUENTA</th> <th style="text-align: left;">DESCRPCIÓN</th> <th style="text-align: left;">DEBITO</th> <th style="text-align: left;">CREDITO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>110501</td> <td>CAJA PRINCIPAL (DPTO)</td> <td></td> <td>XXXX</td> </tr> <tr> <td>411503</td> <td>CUOTA DE FOMENTO (DPTO)</td> <td></td> <td>XXXX</td> </tr> <tr> <td>110501</td> <td>CAJA PRINCIPA (DPTO)</td> <td></td> <td>XXXX</td> </tr> <tr> <td>111001</td> <td>BANCOS</td> <td></td> <td>XXXX</td> </tr> </tbody> </table> <p>Productor formal contabilización causación:</p> <table border="0"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">CUENTA</th> <th style="text-align: left;">DESCRPCIÓN</th> <th style="text-align: left;">DEBITO</th> <th style="text-align: left;">CREDITO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>411503</td> <td>CUOTA DE FOMENTO(DPTO)</td> <td></td> <td>XXXX</td> </tr> <tr> <td>140301</td> <td>CUOTA DE FOMENTO(VIGENCIA)XXXX</td> <td></td> <td>XXXX</td> </tr> <tr> <td>110501</td> <td>CAJA PRINCIPAL(DPTO)</td> <td></td> <td>XXXX</td> </tr> <tr> <td>110501</td> <td>CAJA PRINCIPAL(DPTO)</td> <td></td> <td>XXXX</td> </tr> <tr> <td>111001</td> <td>BANCOS</td> <td></td> <td>XXXX</td> </tr> </tbody> </table> <p>La cuenta 14 se contabiliza cuando el productor liquide mes vencido y no se haya cerrado el trimestre contable.</p> <p>CASOS ESPECIALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando se está cerrando el mes de recaudo y llegan consignaciones con fecha del siguiente mes, Ej.: se está grabando el mes de enero y uno</li> </ul>	CUENTA	DESCRPCIÓN	DEBITO	CREDITO	110501	CAJA PRINCIPAL (DPTO)		XXXX	411503	CUOTA DE FOMENTO (DPTO)		XXXX	110501	CAJA PRINCIPA (DPTO)		XXXX	111001	BANCOS		XXXX	CUENTA	DESCRPCIÓN	DEBITO	CREDITO	411503	CUOTA DE FOMENTO(DPTO)		XXXX	140301	CUOTA DE FOMENTO(VIGENCIA)XXXX		XXXX	110501	CAJA PRINCIPAL(DPTO)		XXXX	110501	CAJA PRINCIPAL(DPTO)		XXXX	111001	BANCOS		XXXX	
CUENTA	DESCRPCIÓN	DEBITO	CREDITO																																												
110501	CAJA PRINCIPAL (DPTO)		XXXX																																												
411503	CUOTA DE FOMENTO (DPTO)		XXXX																																												
110501	CAJA PRINCIPA (DPTO)		XXXX																																												
111001	BANCOS		XXXX																																												
CUENTA	DESCRPCIÓN	DEBITO	CREDITO																																												
411503	CUOTA DE FOMENTO(DPTO)		XXXX																																												
140301	CUOTA DE FOMENTO(VIGENCIA)XXXX		XXXX																																												
110501	CAJA PRINCIPAL(DPTO)		XXXX																																												
110501	CAJA PRINCIPAL(DPTO)		XXXX																																												
111001	BANCOS		XXXX																																												

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b> <b>Fecha:</b>	Leydi Jineth Beltran Beltran Contador Mes / Año	Jackeline Alvarado Rodriguez Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente Mes / Año

	 <b>FONDO DE FOMENTO PANELERO</b>	DIRECCIÓN FINANCIERA	
		Versión: 2	Código: FFP-DAF-001
	<b>PROCEDIMIENTO REGISTRO DOCUMENTO CONTABLE - RECIBO DE INGRESO A CAJA</b>		Página 5 de 8

		<p>de los recibos tiene consignación del 02 de febrero; se graba el recibo de la siguiente manera:</p> <table border="0"> <tr> <td><b>CUENTA</b></td> <td><b>DESCRPCIÓN</b></td> <td><b>DEBITO</b></td> <td><b>CREDITO</b></td> </tr> <tr> <td>110501</td> <td>CAJA PRINCIPAL (DPTO)</td> <td>XXXX</td> <td></td> </tr> <tr> <td>411503</td> <td>CUOTA DE FOMENTO (DPTO)</td> <td>XXXX</td> <td></td> </tr> </table> <p>Y se graba un documento tipo CO (Consignación) con fecha de la consignación:</p> <p>Ej. Fecha: febrero 02</p> <table border="0"> <tr> <td><b>CUENTA</b></td> <td><b>DESCRPCIÓN</b></td> <td><b>DEBITO</b></td> <td><b>CREDITO</b></td> </tr> <tr> <td>110501</td> <td>CAJA PRINCIPA (DPTO)</td> <td>XXXX</td> <td></td> </tr> <tr> <td>111001</td> <td>BANCOS</td> <td>XXXX</td> <td></td> </tr> </table> <p>Cuando hay errores en el diligenciamiento de los recibos de caja, estos son informados a la Dirección Administrativa y de Recaudo para tomar los respectivos correctivos.</p>	<b>CUENTA</b>	<b>DESCRPCIÓN</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>	110501	CAJA PRINCIPAL (DPTO)	XXXX		411503	CUOTA DE FOMENTO (DPTO)	XXXX		<b>CUENTA</b>	<b>DESCRPCIÓN</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>	110501	CAJA PRINCIPA (DPTO)	XXXX		111001	BANCOS	XXXX		
<b>CUENTA</b>	<b>DESCRPCIÓN</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>																								
110501	CAJA PRINCIPAL (DPTO)	XXXX																									
411503	CUOTA DE FOMENTO (DPTO)	XXXX																									
<b>CUENTA</b>	<b>DESCRPCIÓN</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>																								
110501	CAJA PRINCIPA (DPTO)	XXXX																									
111001	BANCOS	XXXX																									
	Archivo	<p>Una vez contabilizados estos pasan al archivo, se archiva en orden numérico y cronológico de abajo hacia arriba por departamento.</p> <p>Los departamentos están codificados en TRIDENT, esto permite llevar un control e informar</p>	Auxiliar Contable																								

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b> <b>Fecha:</b>	Leydi Jineth Beltran Beltran Contador Mes / Año	Jackeline Alvarado Rodriguez Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente Mes / Año



	 <b>FONDO DE FOMENTO PANELERO</b>	DIRECCIÓN FINANCIERA	
	<b>PROCEDIMIENTO REGISTRO DOCUMENTO CONTABLE - RECIBO DE INGRESO A CAJA</b>	Versión: 2	Código: FFP-DAF-001
		Página 6 de 8	

a la administración cuanto se recauda en el mes por departamento así:

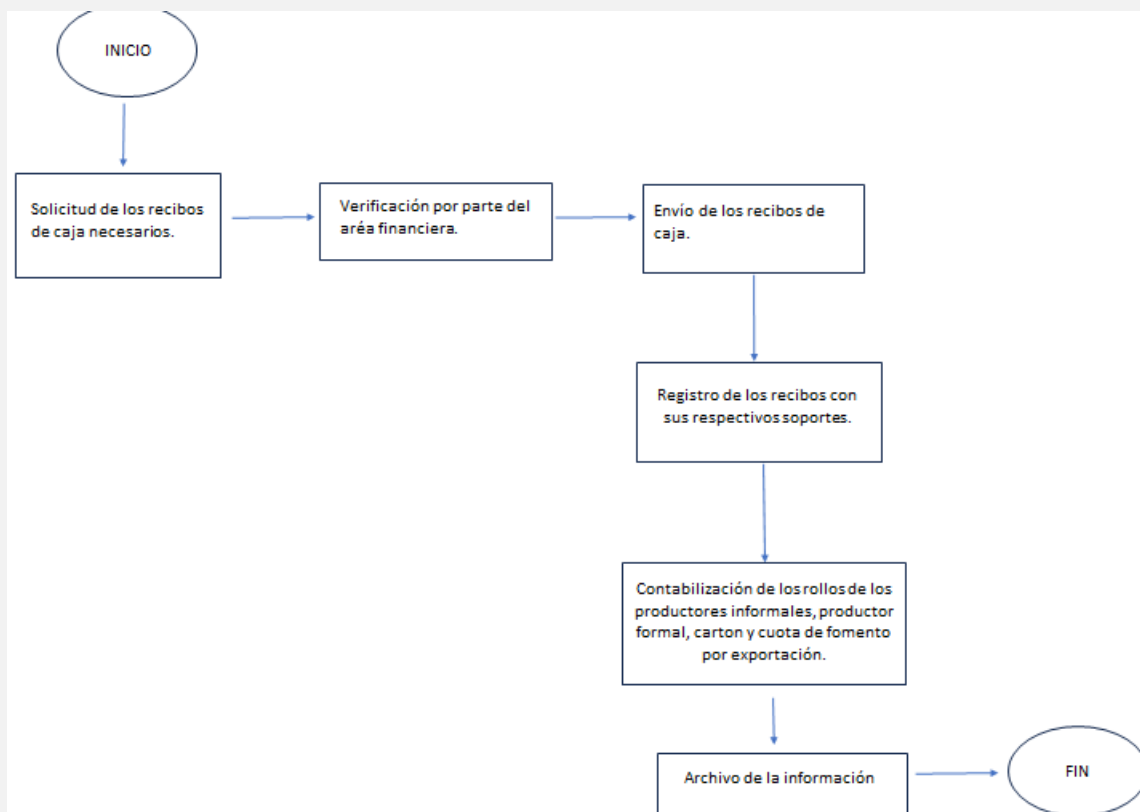
Código	Nombre
1	ING MEDELLIN (05-001)
2	ING CISNEROS (05-190)
3	ING YOLOMBO (05-890)
4	ING BARRANQUILLA (08-001)
5	ING OF PPAL. RC(11-001)
6	ING TUNJA (15-001)
7	ING MANIZALES (17-001)
8	ING FLORENCIA (18-001)
9	ING POPAYAN (19-001)
10	ING CUNDINAMARCA (25-001)
11	ING LA MESA (25-148)
12	ING NOCAIMA (25-491)
13	ING VILLETA (25-875)
14	ING QUIPILE (25-596)

Código	Nombre
16	ING PASTO (52-001)
17	ING ANCUYA (52-036)
18	ING EL TAMBO (52-260)
19	ING CONSACA (52-207)
20	ING SAMADIEGO (52-678)
23	ING SANTANDER (68-001)
24	ING IBAGUE (73-001)
25	ING CALI (76-001)
26	ING CUNDINAMARCA (25-001) II
27	SOCORRO SANTANDER (68-755)
28	ING BUCARAMANGA (68-002)
29	ING QUINDIO (63-001)
30	ING CUCUTA (54-001)
31	ING PEREIRA (66-001)

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b> <b>Fecha:</b>	Leydi Jineth Beltran Beltran Contador Mes / Año	Jackeline Alvarado Rodriguez Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente Mes / Año

	 <b>FONDO DE FOMENTO PANELERO</b>	DIRECCIÓN FINANCIERA	
		Versión: 2	Código: FFP-DAF-001
	<b>PROCEDIMIENTO REGISTRO DOCUMENTO CONTABLE - RECIBO DE INGRESO A CAJA</b>		Página 7 de 8

## 6. DIAGRAMA DE FLUJO





## 7. DOCUMENTOS ANEXOS AL PROCEDIMIENTO

Los documentos que se usan para la realización de este procedimiento son los siguientes:

- Recibos de Ingreso a caja
- Consignaciones
- Causación



RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b> <b>Fecha:</b>	Leydi Jineth Beltran Beltran Contador Mes / Año	Jackeline Alvarado Rodriguez Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente Mes / Año

	 <b>FONDO DE FOMENTO PANELERO</b>	DIRECCIÓN FINANCIERA	
		Versión: 2	Código: FFP-DAF-001
	<b>PROCEDIMIENTO REGISTRO DOCUMENTO CONTABLE - RECIBO DE INGRESO A CAJA</b>		Página 8 de 8

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2	01/02/2024	Adaptación del procedimiento al formato establecido.
2	02/01/2025	Cambio de profesional de cumplimiento

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b> <b>Fecha:</b>	Leydi Jineth Beltran Beltran Contador Mes / Año	Jackeline Alvarado Rodriguez Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente Mes / Año

	 <b>FONDO DE FOMENTO PANELERO</b>	DIRECCIÓN FINANCIERA	
		Versión: 1	Código: FFP-DF-002
	<b>PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN CERTIFICADO DE EXPORTACIÓN</b>		Página 1 de 6

### 1. OBJETIVO

Determinar el proceso de elaboración, expedición y entrega del certificado de exportación.

### 2. ALCANCE

Recepción de la solicitud de certificado, gestión y envío.

### 3. DEFINICIONES

- **CERTIFICADO DE EXPORTACIÓN:** Certificado que acredita a las autoridades competentes el pago de la Cuota de Fomento.
- **EXPORTACIÓN:** Proceso de enviar bienes y servicios de un país a otro.
- **TRM:** Tasa representativa del mercado, el cuál es un indicador que representa el valor promedio diario de la tasa de cambio entre dólar norteamericano y peso colombiano.



### 4. NORMATIVIDAD

Artículo 06 de la Ley 40 de diciembre 4 de 1990 *“Las exportaciones de panela deben tener el visto bueno del Ministerio de Agricultura o de la Superintendencia de Industria y Comercio o de la entidad en quien ellos deleguen esta función a fin de garantizar la calidad del producto”.*

Artículo 06 del Decreto reglamentario 1999, del 22 de agosto de 1991 *“Los exportadores de panela deberán acreditar ante las autoridades de comercio exterior, o aduaneras, el pago de la correspondiente Cuota de Fomento Panelero previo al otorgamiento de la autorización respectiva”*

Artículo 2.10.3.5.6 del Decreto 1071 de 2015 Sector Administrativo, Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural. *“(…) Dichas autoridades se abstendrán de autorizar*

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b> <b>Fecha:</b>	Leydi Jineth Beltrán Contadora Mes / Año	Jackeline Alvarado Rodriguez Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente Mes / Año



	 <b>FONDO DE FOMENTO PANELERO</b>	DIRECCIÓN FINANCIERA	
		Versión: 1	Código: FFP-DF-002
	<b>PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN CERTIFICADO DE EXPORTACIÓN</b>		Página 2 de 6

*cualquier exportación de panela en cualesquiera de sus formas si no se cumple el anterior requisito.”*

#### 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Solicitud	<p>El exportador de panela remitirá la solicitud de expedición del certificado a Fedepanela – Fondo de Fomento Panelero, al correo electrónico <a href="mailto:exportaciones@fedepanela.org.co">exportaciones@fedepanela.org.co</a> anexando el formato CF-F001 “Solicitud de Certificado de Exportación” debidamente diligenciado (ver anexo certificado de exportación), con el correspondiente soporte de pago bancario o recibo de ingreso a caja, por el valor del parafiscal - Cuota de Fomento Panelero.</p> <p>Si la solicitud es para expedición de nuevo certificado por cambio en el valor de cuota de fomento, se iniciará el proceso nuevamente, adjuntando además comunicación firmada por el Contador y/o Revisor Fiscal, si está obligado, y representante legal, explicando la situación. Para este tipo de solicitud, el exportador tiene un plazo de un mes, contado a partir de la expedición del primer certificado.</p>	Auxiliar Contable

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b> <b>Fecha:</b>	Leydi Jineth Beltrán Contadora Mes / Año	Jackeline Alvarado Rodriguez Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente Mes / Año

	 <b>FONDO DE FOMENTO PANELERO</b>	DIRECCIÓN FINANCIERA	
		Versión: 1	Código: FFP-DF-002
	<b>PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN CERTIFICADO DE EXPORTACIÓN</b>		Página 3 de 6



		Si la solicitud es para modificación de un certificado existente, por cambio en el número de la factura, se procederá a hacer el respectivo cambio en el <i>CF-F001 Certificado de Exportación</i> , ya remitido.	
2	Verificación	<p>Se verificarán todos los datos contenidos en la forma CF-F001 "<i>Solicitud de Certificado de Exportación</i>", entre otros: la fecha de los soportes, datos del solicitante y en la liquidación, la TRM y el valor de la cuota. También se validará la transacción en el portal bancario.</p> <p>Cuando se soporte el pago con recibo de ingreso a caja (el cuál debe ser de un productor formal), se verificará que este cubra los kilos y la cuota de fomento de la panela que se va a exportar, en caso que no sea así, el exportador deberá allegar el soporte de pago del excedente.</p> <p>Cuando se evidencie que el pago de la cuota de fomento fue mayor a la liquidada, el excedente será saldo a favor para el exportador.</p> <p>En caso de que el formato CF-F001 "<i>Solicitud de Certificado de Exportación</i>", presente errores, se informará al solicitante, para que corrija y vuelva a iniciar el proceso de solicitud.</p>	Auxiliar Contable

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b> <b>Fecha:</b>	Leydi Jineth Beltrán Contadora Mes / Año	Jackeline Alvarado Rodriguez Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente Mes / Año

	 <b>FONDO DE FOMENTO PANELERO</b>	DIRECCIÓN FINANCIERA	
		Versión: 1	Código: FFP-DF-002
	<b>PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN CERTIFICADO DE EXPORTACIÓN</b>		Página 4 de 6

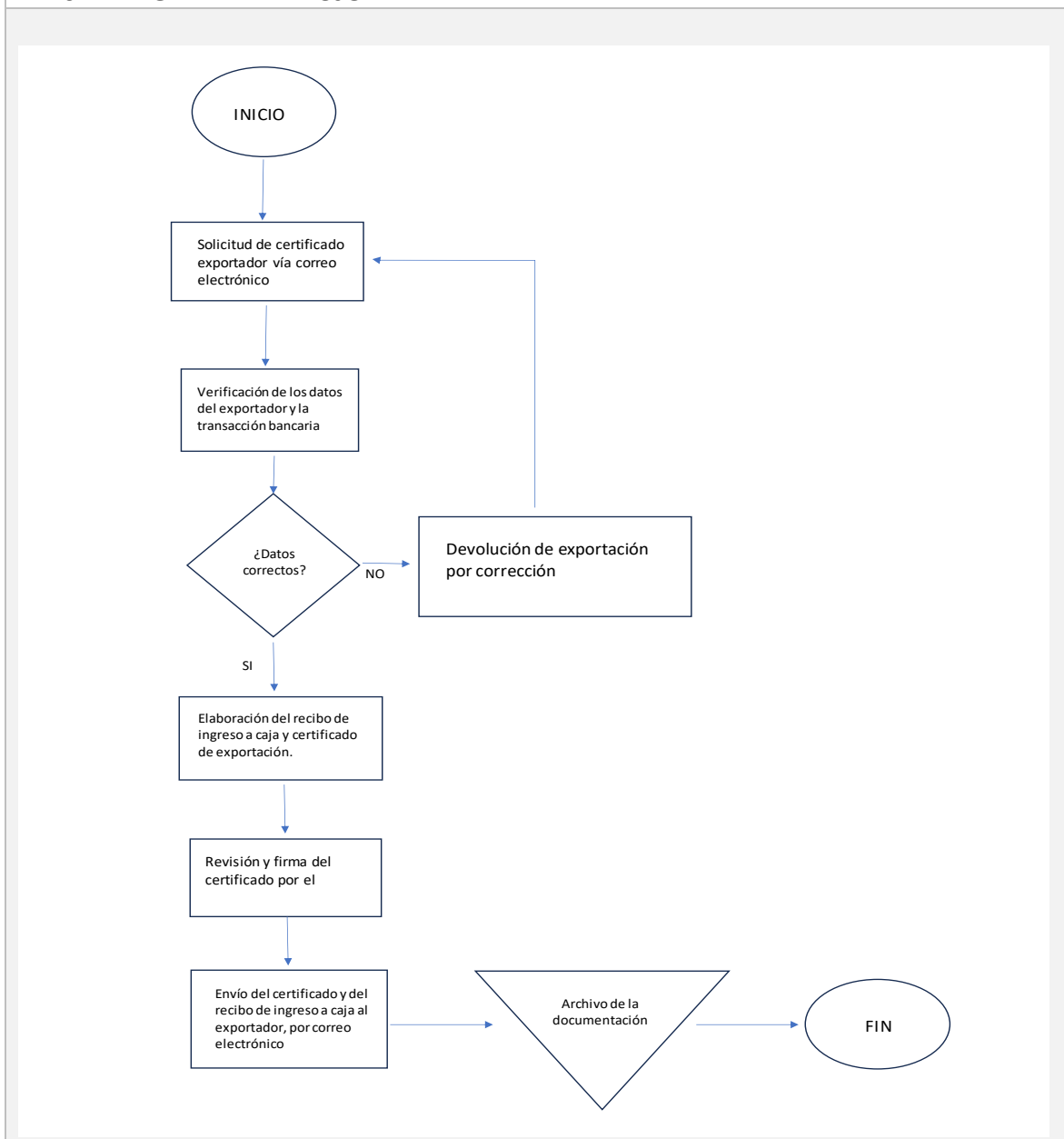
3	Elaboración	<p>Se imprimirá la documentación y se elaborará el recibo de ingreso a caja, en caso de que el exportador no lo haya presentado en la solicitud, y se diligenciará el formato <i>CF-F002 Certificado de Exportación</i>.</p> <p>Se anulará el certificado anterior, en caso de que la solicitud del exportador sea de expedición de nuevo certificado por cambio en el valor de cuota de fomento.</p>	Auxiliar Contable
4	Aprobación y firma	Se revisan datos y valores del recibo de ingreso a caja y del formato <i>CF-F002 Certificado de Exportación</i> . Al ser corroborados, se firma el documento.	Contador
5	Entrega y envío	<p>Se envía el formato <i>F002 Certificado de Exportación</i>, debidamente diligenciado y firmado, al exportador vía correo electrónico, adjuntando el recibo de ingreso a caja, dentro de los 2 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud.</p> <p>Si el exportador cuenta con saldo a favor se informará en este correo, indicando que lo podrá tomar como cuota de fomento para exportaciones realizadas dentro del mes siguiente a la expedición del certificado. De no tomarlo, en el tiempo de 30 días, este excedente se llevará como ingreso por cuota de fomento.</p>	Auxiliar Contable

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b> <b>Fecha:</b>	Leydi Jineth Beltrán Contadora Mes / Año	Jackeline Alvarado Rodriguez Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente Mes / Año



	 <b>FONDO DE FOMENTO PANELERO</b>	DIRECCIÓN FINANCIERA	
		Versión: 1	Código: FFP-DF-002
	<b>PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN CERTIFICADO DE EXPORTACIÓN</b>		Página 5 de 6

6	Archivo soportes	Se procederá al archivo de la documentación, en la carpeta de Ingresos a caja de la oficina principal, por consecutivo.	Auxiliar Contable
---	------------------	---	-------------------

### 6. DIAGRAMA DE FLUJO



RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b>	Leydi Jineth Beltrán	Jackeline Alvarado Rodriguez	Carlos Fernando Mayorga
<b>Cargo:</b>	Contadora	Profesional de cumplimiento	Gerente
<b>Fecha:</b>	Mes / Año	Mes / Año	Mes / Año

	 <b>FONDO DE FOMENTO PANELERO</b>	DIRECCIÓN FINANCIERA	
		<b>PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN CERTIFICADO DE EXPORTACIÓN</b>	Versión: 1
			Página 6 de 6

## 7. DOCUMENTOS ANEXOS AL PROCEDIMIENTO



Los documentos que se usan para la realización de este procedimiento son los siguientes:

- CF-F001 Solicitud de Certificado de Exportación
- CF-F002 Certificado de Exportación
- Recibo de Ingreso a Caja

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2	01/02/2024	Adaptación del procedimiento al formato establecido.
2	02/01/2025	Cambio de profesional de cumplimiento

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b> <b>Fecha:</b>	Leydi Jineth Beltrán Contadora Mes / Año	Jackeline Alvarado Rodriguez Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente Mes / Año

	 <b>FONDO DE FOMENTO PANELERO</b>	DIRECCIÓN FINANCIERA	
		<b>PROCEDIMIENTO ALMACENES DE CADENA</b>	Versión: 2
			Página 1 de 5

### 1. OBJETIVO

Determinar el procedimiento contable y soportes presentados mes a mes en la cancelación de cuota de fomento panelero de los Almacenes de Cadena.

### 2. ALCANCE

Se recibe la liquidación de cuota de fomento de los almacenes, se valida el pago y se graba en el programa contable.

### 3. DEFINICIONES

**ALMACÉN DE CADENA:** Son los grandes almacenes, particularmente dedicados a la venta de productos de primera necesidad o de consumo popular, alimentos, electrodomésticos y otras variedades de alta demanda diaria.

**RECURSOS:** Son aquellos medios disponibles para desarrollar un determinado proceso productivo.

**RECAUDO:** Juntar o amontonar recursos, generalmente dinero, con el fin de satisfacer las necesidades de terceros o solventar una obligación



### 4. NORMATIVIDAD

Según Ley 40 de diciembre de 1990 y decretos.

*(Decreto 1999 de 1991, art.3) – Decreto 1071 de 2015*

**Artículo 2.10.3.5.4. Obligados al recaudo.** *Están obligadas al recaudo de la Cuota de Fomento Panelero de que trata la Ley 40 de 1990, todas las personas naturales o jurídicas que adquieran transformen o comercialicen panela o miel de producción nacional, bien sea que se destine al mercado interno o al de exportación, o se utilice como materia prima o componente de productos industriales para el consumo humano o animal.*

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b> <b>Fecha:</b>	Leydi Jineth Beltrán Contador Mes / Año	Jackeline Alvarado Rodriguez Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente Mes / Año

	 <b>FONDO DE FOMENTO PANELERO</b>	DIRECCIÓN FINANCIERA	
		<b>PROCEDIMIENTO ALMACENES DE CADENA</b>	Versión: 2
			Página 2 de 5

*Los segundos compradores que adquieran el producto sin verificar el pago de la cuota, responderán solidariamente de las obligaciones adquiridas por el agente recaudador. (Decreto 1999 de 1991, art.4; modificado por el Decreto 719 de 1995, art. 1; párrafo 4 modificado por el Decreto 3270 de 2005, art. 1)*



**Artículo 2.10.3.5.5. Liquidación de la cuota.** *La cuota de fomento se liquidará sobre el precio del producto que figure en la correspondiente factura de venta, precio que en ningún caso será inferior al señalado semestralmente por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.*

**Artículo 2.10.3.5.8. Entrega de los recursos.** *Los recaudadores de la Cuota de Fomento Panelero entregarán a la Federación Nacional de Productores de Panela, Fedepanela, las sumas que se recauden por tal concepto dentro de los diez (10) días inmediatamente siguientes al día del recaudo.*

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de información.	<p>El almacén de cadena enviará mensualmente al correo electrónico <a href="mailto:contabilidad@fedepanela.org.co">contabilidad@fedepanela.org.co</a> la relación del recaudo detallada y la consignación con el total del recaudo, relacionando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• FECHA</li> <li>• NIT</li> <li>• PRODUCTOR</li> <li>• CANTIDAD KILOS</li> <li>• VALOR FACTURA</li> <li>• VR CUOTA DE FOMENTO 0.5%</li> </ul>	Dirección de Recaudo, Auxiliar Contable y Contador

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b> <b>Fecha:</b>	Leydi Jineth Beltrán Contador Mes / Año	Jackeline Alvarado Rodriguez Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente Mes / Año

	 <b>FONDO DE FOMENTO PANELERO</b>	DIRECCIÓN FINANCIERA	
		Versión: 2	Código: FFP-DAF-003
		Página 3 de 5	
<b>PROCEDIMIENTO ALMACENES DE CADENA</b>			

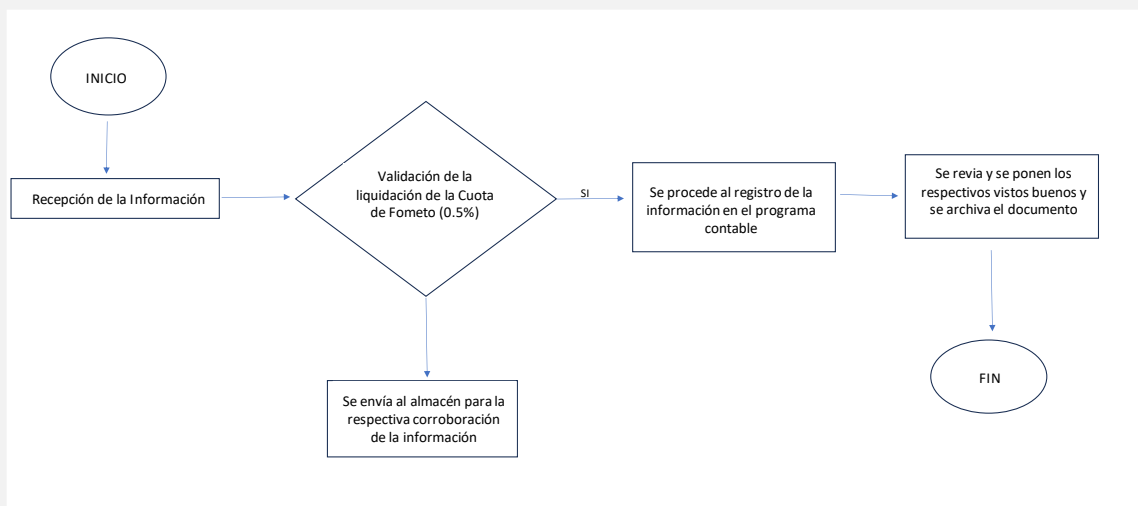
		El almacén debe remitir la información a los siguientes 10 (diez) días calendario del mes siguiente a la retención.																																	
2	Validación	Una vez se recibe la información se valida si la liquidación de la Cuota de Fomento Panelero está de la manera adecuada, si la información reportada presenta errores se procede a devolver al almacén para que subsane la información y nos la remitan nuevamente.	Auxiliar Contable																																
3	Registro	<p>Una vez validada la información se procede a realizar la contabilización mediante el tipo de documento causación CC, quedando de la siguiente manera:</p> <p><u>CAUSACIÓN</u></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>CTA</th> <th>DESCRIP</th> <th>DB</th> <th>CR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>411503</td> <td>CUOTA FFP</td> <td></td> <td>XX</td> </tr> <tr> <td>140301</td> <td>CUOTA FFP</td> <td>XX</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Una vez allegada la consignación del almacén de cadena se procede a contabilizar el recibo de ingreso a caja de la siguiente forma:</p> <p><u>RECIBO DE CAJA</u></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>CTA</th> <th>DESCRIP</th> <th>DB</th> <th>CR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>110505</td> <td>CAJA (DEPTO)</td> <td>XX</td> <td></td> </tr> <tr> <td>140301</td> <td>CUOTA FFP (VIG)</td> <td></td> <td>XX</td> </tr> <tr> <td>110505</td> <td>CAJA (DEPTO)</td> <td></td> <td>XX</td> </tr> <tr> <td>111005</td> <td>BANCO</td> <td>XX</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	CTA	DESCRIP	DB	CR	411503	CUOTA FFP		XX	140301	CUOTA FFP	XX		CTA	DESCRIP	DB	CR	110505	CAJA (DEPTO)	XX		140301	CUOTA FFP (VIG)		XX	110505	CAJA (DEPTO)		XX	111005	BANCO	XX		Auxiliar Contable
CTA	DESCRIP	DB	CR																																
411503	CUOTA FFP		XX																																
140301	CUOTA FFP	XX																																	
CTA	DESCRIP	DB	CR																																
110505	CAJA (DEPTO)	XX																																	
140301	CUOTA FFP (VIG)		XX																																
110505	CAJA (DEPTO)		XX																																
111005	BANCO	XX																																	

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b> <b>Fecha:</b>	Leydi Jineth Beltrán Contador Mes / Año	Jackeline Alvarado Rodriguez Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente Mes / Año

	 <b>FONDO DE FOMENTO PANELERO</b>	DIRECCIÓN FINANCIERA	
		<b>PROCEDIMIENTO ALMACENES DE CADENA</b>	Versión: 2
			Página 4 de 5

4	Revisión y Archivo	<p>Una vez causado el documento se pasa para revisión y firmas, al tener los vistos buenos correspondientes se procede a archivar.</p> <p>Para efectos de cruce de información, el productor de panela mes a mes solicitará al correspondiente almacén de cadena el CERTIFICADO DE RETENCIÓN POR CUOTAS DE FOMENTO, el cual será soporte dentro del pago de la cuota de fomento en el registro contable interno de la entidad.</p>	Auxiliar Contable y Contador
---	--------------------	--	------------------------------



## 6. DIAGRAMA DE FLUJO



## 7. DOCUMENTOS ANEXOS AL PROCEDIMIENTO

- Formato de Liquidación Cuota
- Consignación del valor de la Cuota
- Registro contable

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b> <b>Fecha:</b>	Leydi Jineth Beltrán Contador Mes / Año	Jackeline Alvarado Rodriguez Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente Mes / Año

	 <b>FONDO DE FOMENTO PANELERO</b>	DIRECCIÓN FINANCIERA	
		<b>PROCEDIMIENTO ALMACENES DE CADENA</b>	Versión: 2
			Página 5 de 5

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2	01/02/2024	Adaptación del procedimiento al formato establecido.
2	02/01/2025	Cambio de profesional de cumplimiento

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b> <b>Fecha:</b>	Leydi Jineth Beltrán Contador Mes / Año	Jackeline Alvarado Rodriguez Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente Mes / Año

	 <b>FONDO DE FOMENTO PANELERO</b>	DIRECCIÓN FINANCIERA	
		<b>PROCEDIMIENTO REGISTRO ACTA DE ROLLO</b>	Versión: 2
			Página 1 de 4

## 1. OBJETIVO

Establecer un procedimiento para el registro de acta de rollos el cual soportan los rollos que se entregan a los productores y comercializadores de los cuales los almacenes de cadena le retienen la cuota de Fomento Panelero.

## 2. ALCANCE

Se recibe el acta de entrega de rollos y se revisa los soportes para ser contabilizado.

## 3. DEFINICIONES

**ACTA:** Permite certificar y validar lo tratado. Se trata de un recurso formal, que se utiliza en encuentros convocados a través de mecanismos legales.

**ENTREGAR:** Poner algo en las manos o en el poder de otra persona

## 4. NORMATIVIDAD

**Según Ley 40 de diciembre de 1990 y decretos.**

*(Decreto 1999 de 1991, art.3) – Decreto 1071 de 2015*

**Artículo 2.10.3.5.4. Obligados al recaudo. Están obligadas al recaudo de la Cuota de Fomento Panelero de que trata la Ley 40 de 1990, todas las personas naturales o jurídicas que adquieran transformen o comercialicen panela o miel de producción nacional, bien sea que se destine al mercado interno o al de exportación, o se utilice como materia prima o componente de productos industriales para el consumo humano o animal.**

*Los segundos compradores que adquieran el producto sin verificar el pago de la cuota, responderán solidariamente de las obligaciones adquiridas por el agente recaudador. (Decreto 1999 de 1991, art.4; modificado por el Decreto 719 de 1995, art. 1; párrafo 4 modificado por el Decreto 3270 de 2005, art. 1)*

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b> <b>Fecha:</b>	Leydi Jineth Beltrán CONTADOR Mes / Año	Jackeline Alvarado Rodriguez Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente Mes / Año

	 <b>FONDO DE FOMENTO PANELERO</b>	DIRECCIÓN FINANCIERA	
	<b>PROCEDIMIENTO REGISTRO ACTA DE ROLLO</b>	Versión: 2	Código: FFP-DAF-004
		Página 2 de 4	

**Artículo 2.10.3.5.5.** *Liquidación de la cuota. La cuota de fomento se liquidará sobre el precio del producto que figure en la correspondiente factura de venta, precio que en ningún caso será inferior al señalado semestralmente por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.*

**Artículo 2.10.3.5.8.** *Entrega de los recursos. Los recaudadores de la Cuota de Fomento Panelero entregarán a la Federación Nacional de Productores de Panela, Fedepanela, las sumas que se recauden por tal concepto dentro de los diez (10) días inmediatamente siguientes al día del recaudo.*

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Diligenciamiento del acta	<p>El delegado de recaudo emite al productor el formato del acta especificando la cantidad de rollos entregados y adjunta los soportes de los descuentos que le hacen los almacenes de cadena</p> <p>El Delegado es el responsable junto con el área de recaudo de validar que los soportes sean confrontados con los libros auxiliares de las ventas que hace el productor y que la cuota de Fomento este debidamente liquidada y bien relacionada en el acta de rollos.</p>	Dirección de recaudo
2	Recepción y validación	Una vez llegan al área financiera, las actas de rollos con sus soportes, (Relación de ventas de panela de los productores formales y certificados de retención de la cuota Almacenes), el auxiliar contable hace las respectivas validaciones de	Auxiliar Contable y Coordinador de Recaudo

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b> <b>Fecha:</b>	Leydi Jineth Beltrán CONTADOR Mes / Año	Jackeline Alvarado Rodriguez Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente Mes / Año

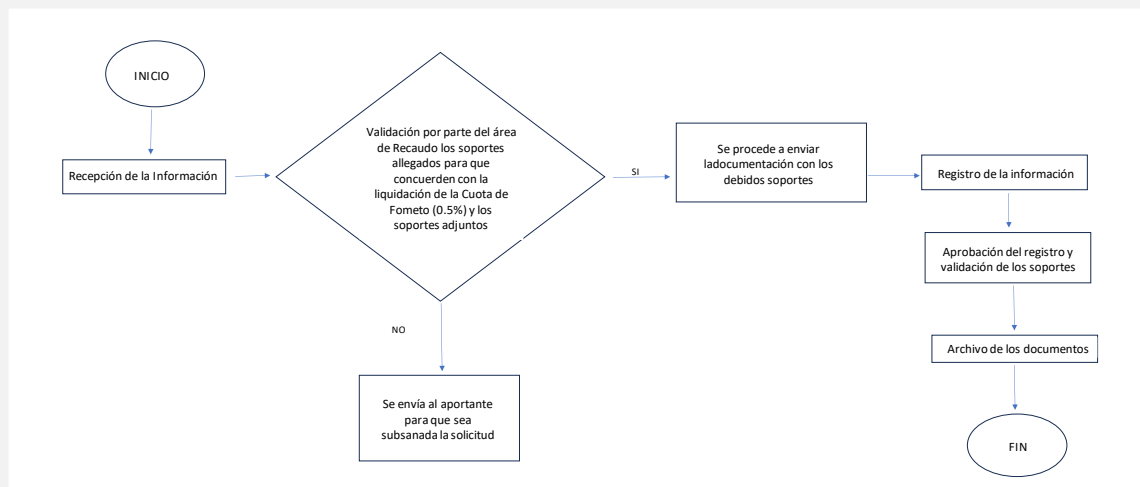
	 <b>FONDO DE FOMENTO PANELERO</b>	DIRECCIÓN FINANCIERA	
		Versión: 2	Código: FFP-DAF-004
	<b>PROCEDIMIENTO REGISTRO ACTA DE ROLLO</b>		Página 3 de 4

		que la suma corresponda a lo consignado por el delegado y queden en 0 (cero), si no coinciden los soportes con lo registrado y si hay saldos a favor en el acta se devolverá al área de Recaudo para que hagan las respectivas validaciones.													
3	Registro	<p>Hechas las respectivas validaciones se clasifica el acta por departamento y hace el registro contable de la siguiente forma:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>CTA</th> <th>DESCRIP</th> <th>DB</th> <th>CR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>411503</td> <td>CUOTA DE FOMENTO</td> <td></td> <td>XX</td> </tr> <tr> <td>419503</td> <td>DTO ALMACÉN</td> <td>XX</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>El registro no afecta lo presupuestal debido a que es un movimiento informativo para tener una mayor trazabilidad y control cuando el productor o algún ente nos solicite información acerca del pago de la cuota de fomento.</p>	CTA	DESCRIP	DB	CR	411503	CUOTA DE FOMENTO		XX	419503	DTO ALMACÉN	XX		Auxiliar Contable
CTA	DESCRIP	DB	CR												
411503	CUOTA DE FOMENTO		XX												
419503	DTO ALMACÉN	XX													
4	Aprobación	La auxiliar contable una vez allegada la información y registrado en el programa contable procede a pasar la información al contador para los vistos buenos	Auxiliar contable y Contador												
5	Archivo	Una vez la documentación este debidamente soportada y con los vistos buenos correspondientes se procede a archivar.	Auxiliar Contable												

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b> <b>Fecha:</b>	Leydi Jineth Beltrán CONTADOR Mes / Año	Jackeline Alvarado Rodriguez Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente Mes / Año

	 <b>FONDO DE FOMENTO PANELERO</b>	DIRECCIÓN FINANCIERA	
		<b>PROCEDIMIENTO REGISTRO ACTA DE ROLLO</b>	Versión: 2
			Página 4 de 4

## 6. DIAGRAMA DE FLUJO





## 7. DOCUMENTOS ANEXOS AL PROCEDIMIENTO

- Acta de Rollos
- Liquidación de la cuota de Fomento
- Certificado de descuento de los Amacenes de Cadena

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2	01/02/2024	Adaptación del procedimiento al formato establecido.
2	02/01/2025	Cambio de profesional de cumplimiento

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b> <b>Fecha:</b>	Leydi Jineth Beltrán CONTADOR Mes / Año	Jackeline Alvarado Rodriguez Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente Mes / Año

	 <b>FONDO DE FOMENTO PANELERO</b>	DIRECCIÓN FINANCIERA	
		Versión: 2	Código: FFP-DAF-005
	<b>PROCEDIMIENTO MANEJO DE STOCK DE INVENTARIOS</b>		Página 1 de 4

## 1. OBJETIVO

Establecer el manejo adecuado de los inventarios de rollos del Fondo de Fomento panelero, reconociendo oportunamente los saldos del rollo de etiqueta del stock que reposa en la oficina principal.

## 2. ALCANCE

Los Inventarios se registran por el costo de adquisición, se llevan por el sistema de inventario permanente, el cual permite un control constante de los mismos, al llevar los registros de las unidades que ingresan y salen del inventario.

## 3. DEFINICIONES

**STOCK:** Cantidad de mercancía que se tienen en el depósito.

## 4. NORMATIVIDAD

Los inventarios se dan por la cinta que certifica el pago de la cuota de fomento panelero según la ley 40 de 1990 y que van estampillados en cada caja de panela que se comercializa, representados de la siguiente forma:



1 ROLLO = 100 ETIQUETAS

1 CAJA = 90 ROLLOS

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Solicitud de Rollos	Solicitar la cantidad de rollos necesarios al proveedor	Dirección de recaudo
2	Entrada de Mercancía	Una vez radicada la factura en el área de contabilidad se procederá a registrar en el programa contable,	Auxiliar contable

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b> <b>Fecha:</b>	Leydi Jineth Beltrán Contadora Mes / Año	Jackeline Alvarado Rodriguez Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente Mes / Año

	 <b>FONDO DE FOMENTO PANELERO</b>	DIRECCIÓN FINANCIERA	
		Versión: 2	Código: FFP-DAF-005
	<b>PROCEDIMIENTO MANEJO DE STOCK DE INVENTARIOS</b>		Página 2 de 4

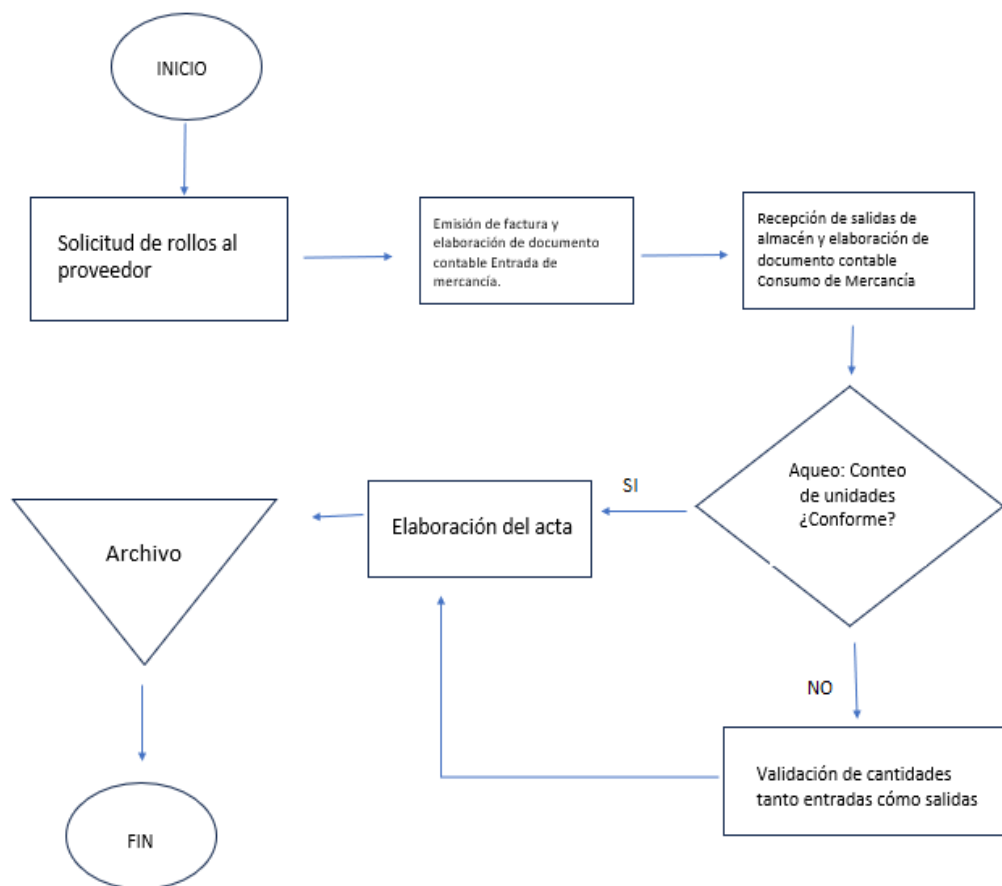
		<p>en el módulo de inventarios por un tipo de documento EM (Entrada de Mercancía), teniendo en cuenta las cantidades y el valor.</p> <p>CAUSACIÓN EM</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>CTA</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>DB</th> <th>CR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1510</td> <td>CINTA CUOTA</td> <td>XX</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2401</td> <td>BIENES Y SERV</td> <td></td> <td>XX</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th>CTA</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>DB</th> <th>CR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2401</td> <td>BIENES Y SERV</td> <td>XX</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1110</td> <td>BANCOS</td> <td></td> <td>XX</td> </tr> </tbody> </table>	CTA	DESCRIPCIÓN	DB	CR	1510	CINTA CUOTA	XX		2401	BIENES Y SERV		XX	CTA	DESCRIPCIÓN	DB	CR	2401	BIENES Y SERV	XX		1110	BANCOS		XX	
CTA	DESCRIPCIÓN	DB	CR																								
1510	CINTA CUOTA	XX																									
2401	BIENES Y SERV		XX																								
CTA	DESCRIPCIÓN	DB	CR																								
2401	BIENES Y SERV	XX																									
1110	BANCOS		XX																								
3	Salida de Mercancía	<p>Semanalmente el área de Sistema de información suministra al área financiera los documentos correspondientes al envío de los rollos a cada delegado, el auxiliar contable procede en la elaboración del documento CM (Consumo de mercancía) en el programa contable, en el módulo de inventarios.</p> <p>CAUSACIÓN CM</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>CTA</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>DB</th> <th>CR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1510</td> <td>CINTA CUOTA</td> <td></td> <td>XX</td> </tr> <tr> <td>5211</td> <td>CINTA CUOTA</td> <td>XX</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	CTA	DESCRIPCIÓN	DB	CR	1510	CINTA CUOTA		XX	5211	CINTA CUOTA	XX		Profesional apoyo plataforma SIFFP y Auxiliar contable												
CTA	DESCRIPCIÓN	DB	CR																								
1510	CINTA CUOTA		XX																								
5211	CINTA CUOTA	XX																									
4	Arqueo stock oficina principal	<p>Se lleva a cabo un arqueo de rollos de manera mensual, con el fin de corroborar la información contable esté de acuerdo con el sistema de información, dejando como soporte un acta con el libro auxiliar del</p>	Profesional apoyo plataforma SIFFP, Auxiliar contable y Contador																								

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b> <b>Fecha:</b>	Leydi Jineth Beltrán Contadora Mes / Año	Jackeline Alvarado Rodriguez Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente Mes / Año



	 <b>FONDO DE FOMENTO PANELERO</b>	DIRECCIÓN FINANCIERA	
		Versión: 2	Código: FFP-DAF-005
		Página 3 de 4	
<b>PROCEDIMIENTO MANEJO DE STOCK DE INVENTARIOS</b>			

		programa contable y un reporte del sistema de recaudo.	
5	Archivo	Realizado el arqueo se procede a archivar el acta con sus respectivos soportes.	Auxiliar contable

## 6. DIAGRAMA DE FLUJO



RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b> <b>Fecha:</b>	Leydi Jineth Beltrán Contadora Mes / Año	Jackeline Alvarado Rodriguez Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente Mes / Año

	 <b>FONDO DE FOMENTO PANELERO</b>	DIRECCIÓN FINANCIERA	
	<b>PROCEDIMIENTO MANEJO DE STOCK DE INVENTARIOS</b>	Versión: 2	Código: FFP-DAF-005
		Página 4 de 4	



## 7. DOCUMENTOS ANEXOS AL PROCEDIMIENTO

- Factura electrónica emitida por el proveedor
- Relación de Envío de los rollos a los delegados
- Acta conteo de etiquetas
- Correo electrónico con el archivo adjunto del control de la plataforma de sistema de información
- Libro auxiliar descargado del programa contable del módulo de inventarios.

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2	01/02/2024	Adaptación del procedimiento al formato establecido.
2	02/01/2025	Cambio de profesional de cumplimiento

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b> <b>Fecha:</b>	Leydi Jineth Beltrán Contadora Mes / Año	Jackeline Alvarado Rodriguez Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente Mes / Año

	 <b>FONDO DE FOMENTO PANELERO</b>	DIRECCIÓN FINANCIERA	
		<b>PROCEDIMIENTO CONCILIACION DE INVENTARIOS</b>	Versión: 2
			Página 1 de 5

### 1. OBJETIVO

Confrontar mensualmente los movimientos y los registros contables con el informe de inventarios de los delegados de recaudo y la plataforma de sistemas de información, el cual se obtiene como producto el comportamiento del recaudo de la cuota de fomento en determinado mes y mantener los informes de inventarios bajo control.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento es para aplicación de la Dirección Administrativa y de Recaudo, el sistema de información y la Dirección Administrativa y financiera en los términos estipulados en este.

### 3. DEFINICIONES

**CUOTA DE FOMENTO:** Es una contribución obligatoria que se aplica a la producción de ciertos productos para promover su desarrollo tecnológico y financiar programas que beneficien a los productores y consumidores.

**RECAUDO:** Juntar o amontonar recursos, generalmente dinero, con el fin de satisfacer las necesidades de terceros o solventar una obligación.

**CONCILIACION DE INVENTARIO:** La conciliación de inventario consiste en el proceso de comprobar la precisión de los datos de los informes de inventarios físicos y el registro contable de inventario que posee el Fondo de Fomento Panelero.



### 4. NORMATIVIDAD

SEGÚN LEY 40 DE DICIEMBRE DE 1990 Y DECRETOS.

*([Decreto 1999 de 1991](#), art.3) – Decreto 1071 de 2015*

**Artículo 2.10.3.5.4. Obligados al recaudo.** *Están obligadas al recaudo de la Cuota de Fomento Panelero de que trata la [Ley 40 de 1990](#), todas las personas naturales o jurídicas que adquieran transformen o comercialicen panela o miel de producción nacional, bien sea que se destine al mercado interno o al de exportación, o se utilice como materia prima o componente de productos industriales para el consumo humano o animal.*

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b> <b>Fecha:</b>	Leydi Jineth Beltran Contador Mes / Año	Jackeline Alvarado Rodriguez Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente Mes / Año

	 <b>FONDO DE FOMENTO PANELERO</b>	DIRECCIÓN FINANCIERA	
		Versión: 2	Código: FFP-DAF-006
	<b>PROCEDIMIENTO CONCILIACION DE INVENTARIOS</b>		Página 2 de 5

### LEY 40 DE 1990

*“Por la cual se dictan normas para la protección y el desarrollo de la producción de panela y se establece la cuota de fomento panelero”*



**ARTÍCULO 7. CRÉASE LA CUOTA DE FOMENTO PANELERO**, cuyo producto se llevará a una cuenta especial, bajo el nombre del Fondo de Fomento Panelero, con destino exclusivo al cumplimiento de los objetivos de la presente Ley.

**PARÁGRAFO 1:** La Cuota de Fomento Panelero será del medio por ciento (0.5%) del precio de cada kilogramo de panela y de miel que produzcan los trapiches paneleros con capacidad de molienda inferior a las diez toneladas por hora y del uno por ciento (1%) del precio de cada kilogramo de panela y de miel que produzcan los trapiches con capacidad de molienda superior a las diez (10) toneladas por hora.

### 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Descarga de la información	Al cierre del mes de grabación de recaudo se descarga la información del programa contable TRIDENT, para manejar un documento extracontable de Excel del área de contabilidad.	Auxiliar contable
2	Verificación de información	Se realiza la confrontación de los valores con las área de recaudo y sistema de información, validando las cantidades, número de identificación, nombres y valores estén en concordancia, si se encuentran diferencias se procede a revisar y a subsanar.	Auxiliar contable, Coordinador de recaudo y profesional administrativo de información
3	Elaboración conciliación	Una vez sea cotejadas números de identificación, nombres, los valores y cantidades, se genera el formato de conciliación, el cual debe sustentar cada uno de los ajustes a	Auxiliar contable, Coordinador de recaudo, Director de Recaudo, contador y

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b> <b>Fecha:</b>	Leydi Jineth Beltran Contador Mes / Año	Jackeline Alvarado Rodriguez Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente Mes / Año

	 <b>FONDO DE FOMENTO PANELERO</b>	DIRECCIÓN FINANCIERA	
		Versión: 2	Código: FFP-DAF-006
	<b>PROCEDIMIENTO CONCILIACION DE INVENTARIOS</b>		Página 3 de 5

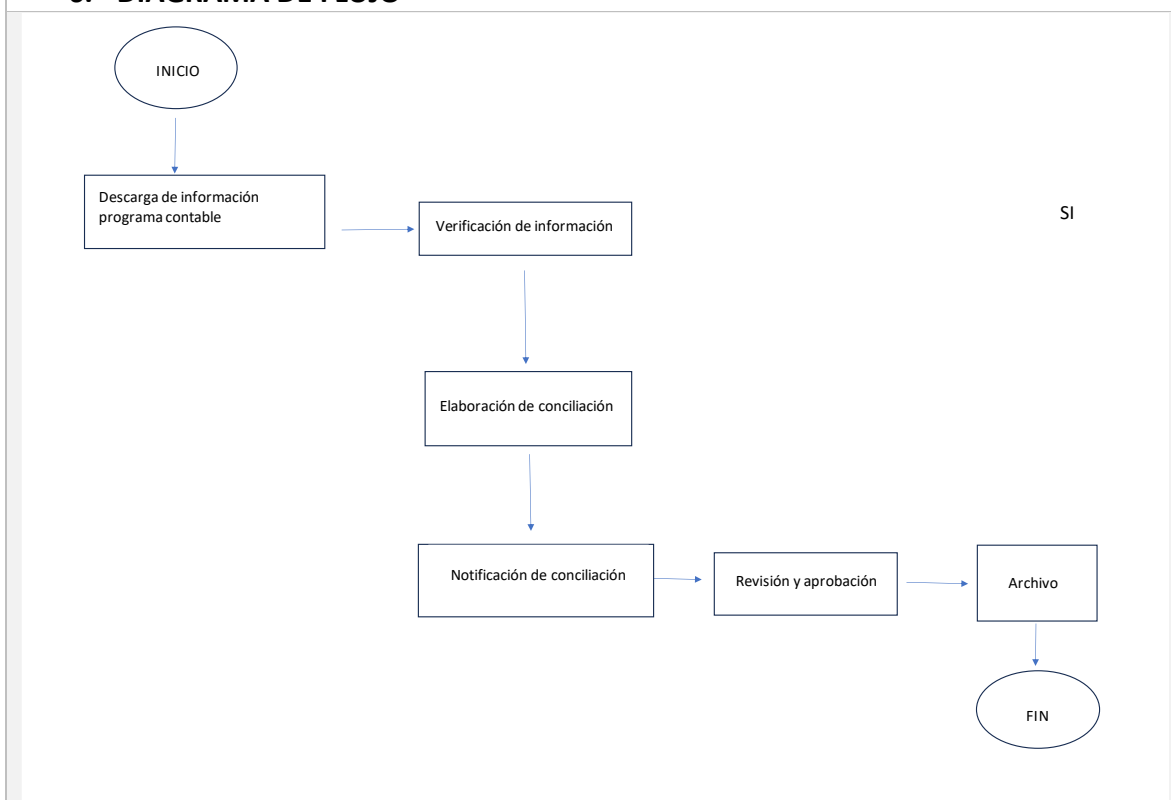
		<p>realizarse, en caso de requerirse, ya sea en la información contable descargado el libro auxiliar y manejando un libro extracontable, en los inventarios de los Delegados de Recaudo que es un libro de excel extracontable o reportes de inventario de plataforma.</p> <p>Una vez se tenga la conciliación con sus debidos soportes se procede a la verificación y aprobación de las personas involucradas en el proceso de elaboración con sus respectivos vistos buenos.</p>	<p>profesional administrativo de información</p>
4	Notificación de la conciliación	El área de contabilidad debe reportar a la Asesora de Control Interno el día veinticinco (25) de cada mes o al siguiente día hábil, los formatos de conciliación de inventario mensual con el anexo de cada uno de los informes de inventarios de las áreas que realizan la conciliación para cada uno de los departamentos en donde se realiza recaudo de cuota de fomento.	Auxiliar contable y Asesora de Control Interno
	Revisión y aprobación	La Asesora de Control Interno, una vez realizada la revisión y posterior firma del formato de conciliación, entregará el día dos (2) del siguiente mes o al siguiente día hábil las conciliaciones firmadas al área de contabilidad para el respectivo archivo en la carpeta de Inventarios conciliados.	Asesora de Control Interno y auxiliar contable

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b> <b>Fecha:</b>	Leydi Jineth Beltran Contador Mes / Año	Jackeline Alvarado Rodriguez Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente Mes / Año



	 <b>FONDO DE FOMENTO PANELERO</b>	DIRECCIÓN FINANCIERA	
		Versión: 2	Código: FFP-DAF-006
	<b>PROCEDIMIENTO CONCILIACION DE INVENTARIOS</b>		Página 4 de 5

6	Archivo	<p>Una vez aprobadas los formatos de conciliación de inventarios, se deben guardar de forma digital y virtual en una carpeta de CONCILIACIÓN DE INVENTARIOS. De la carpeta física se obtendrán dos (2) copias para consulta de cada una de las direcciones y la carpeta digital quedará ubicada en la red dentro de la carpeta organización con el nombre INVENTARIOS CONCILIADOS Y EL AÑO QUE CORRESPONDA.</p>	Auxiliar contable
---	---------	---	-------------------

### 6. DIAGRAMA DE FLUJO



RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b>	Leydi Jineth Beltran	Jackeline Alvarado Rodriguez	Carlos Fernando Mayorga
<b>Cargo:</b>	Contador	Profesional de cumplimiento	Gerente
<b>Fecha:</b>	Mes / Año	Mes / Año	Mes / Año

	 <b>FONDO DE FOMENTO PANELERO</b>	DIRECCIÓN FINANCIERA	
		Versión: 2	Código: FFP-DAF-006
	<b>PROCEDIMIENTO CONCILIACION DE INVENTARIOS</b>		Página 5 de 5



## 7. DOCUMENTOS ANEXOS AL PROCEDIMIENTO

- Libro Excel extracontable contabilidad
- Libro Excel extracontable Recaudo
- Reporte sistema de información
- Soporte conciliación

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2	01/02/2024	Adaptación del procedimiento al formato establecido
2	21/10/2024	Se actualiza el formato de conciliación de inventarios incluyendo la fecha de creación y aprobación de actualización y se adiciona el espacio para diligenciar la información del reporte de la plataforma de recaudo y la fila de elaboró, revisó y aprobó, también se actualiza el título del formato por FORMATO CONCILIACIÓN DE INVENTARIOS DE ROLLOS DE ETIQUETAS FFP
2	02/01/2025	Cambio de profesional de cumplimiento
2	19/02/2025	Corrección de la función de Asesora de Control Interno en la conciliación de inventarios (seguimiento) y cambio del cargo de Asesoría de Control Interno

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b> <b>Fecha:</b>	Leydi Jineth Beltran Contador Mes / Año	Jackeline Alvarado Rodriguez Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente Mes / Año

	 <b>FONDO DE FOMENTO PANELERO</b>	DIRECCIÓN FINANCIERA	
		Versión: 2	Código: FFP-DAF-007
	<b>PROCEDIMIENTO LIQUIDACION DE INTERESES DE MORA</b>		Página 1 de 4

### 1. OBJETIVO

Establecer un sistema de control y administración en el cual describa las actividades pertinentes a la liquidación de intereses de mora, generado por el no pago o el pago extemporáneo del recaudo de la cuota de fomento panelero.

### 2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la identificación de los recaudadores que pagan extemporáneamente la cuota de fomento panelero de acuerdo con la Ley 40 de 1990, la liquidación de los intereses de mora, elaboración de carta con el cobro de estos y finaliza con el pago de los intereses de mora.

### 3. DEFINICIONES

**CUOTA DE FOMENTO:** Es una contribución de carácter parafiscal obligatoria que se aplica a la producción de ciertos productos para promover su desarrollo tecnológico y financiar programas que beneficien a los productores y consumidores.

**INTERESES DE MORA:** Son cargos adicionales que se aplican cuando un deudor no cumple con sus obligaciones de pago en la fecha acordada, ya sea en un crédito, una factura o cualquier otra deuda. Estos intereses son una forma de compensación por el retraso en el pago y pueden ser calculados de diferentes maneras, dependiendo del tipo de deuda y las condiciones establecidas

**RECAUDO:** Juntar o amontonar recursos, generalmente dinero, con el fin de satisfacer las necesidades de terceros o solventar una obligación



### 4. NORMATIVIDAD

SEGÚN LEY 40 DE DICIEMBRE DE 1990 Y DECRETOS.

*(Decreto 1999 de 1991, art.3) – Decreto 1071 de 2015*

**Artículo 2.10.3.5.4. Obligados al recaudo.** *Están obligadas al recaudo de la Cuota de Fomento Panelero de que trata la [Ley 40 de 1990](#), todas las personas naturales o jurídicas que adquieran transformen o comercialicen panela o miel de producción nacional, bien sea que se destine al mercado interno o al de exportación, o se utilice como materia prima o componente de productos industriales para el consumo humano o animal.*

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b> <b>Fecha:</b>	Leydi Jineth Beltran Contador Mes / Año	Jackeline Alvarado Rodriguez Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente Mes / Año

	 <b>FONDO DE FOMENTO PANELERO</b>	DIRECCIÓN FINANCIERA	
		<b>PROCEDIMIENTO LIQUIDACION DE INTERESES DE MORA</b>	Versión: 2
			Página 2 de 4

DECRETO NÚMERO 1071 DE 20153

*CAPÍTULO 5. Fondo de Fomento Panelero*

**ARTÍCULO 2.10.3.5.9. RESPONSABILIDAD FISCAL.** *Los recaudadores de la Cuota de Fomento serán fiscalmente responsables no sólo por el valor de lo percibido sino también por las cuotas dejadas de recaudar y por las liquidaciones equivocadas o defectuosas.*

**Artículo 2.10.3.5.12. MORA O RETARDO EN LA ENTREGA DE LA CUOTA.** *En caso de mora o retardo en la entrega de la cuota, la DIAN, a petición de la Federación Nacional de Productores de Panela, podrán exigir y si fuere necesario mediante el proceso administrativo coactivo, el pago de la Cuota de Fomento Panelero, y una vez percibida, entregarla inmediatamente a la federación.*



**ARTÍCULO 2.10.3.5.13. EQUIPO DE SEGUIMIENTO.** *La entidad administradora de la Cuota de Fomento organizará un cuerpo especializado cuya función será la de colaborar con la DIAN y la Contraloría General de la República, en el cumplimiento de la labor de verificación, liquidación, recaudo y remesa oportuna de la Cuota de Fomento.*

LEY 1066 DEL 2006

**Establece: "Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones":**

**ART 3. INTERESES MORATORIOS SOBRE OBLIGACIONES:** *'A partir de la vigencia de la presente ley, los contribuyentes o responsables de las tasas, contribuciones fiscales y contribuciones parafiscales que no las cancelen oportunamente deberán liquidar y pagar intereses moratorios a la tasa prevista en el Estatuto Tributario. Igualmente, cuando las entidades autorizadas para recaudar los aportes parafiscales no efectúen la consignación a las entidades beneficiarias dentro de los términos establecidos para tal fin, se generarán a su cargo y sin necesidad de trámite previo alguno, intereses moratorios al momento del pago, a la tasa indicada en el inciso anterior y con cargo a sus propios recursos, sin perjuicio de las demás sanciones a que haya lugar.'*



RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b> <b>Fecha:</b>	Leydi Jineth Beltran Contador Mes / Año	Jackeline Alvarado Rodriguez Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente Mes / Año

	 <b>FONDO DE FOMENTO PANELERO</b>	DIRECCIÓN FINANCIERA	
		Versión: 2	Código: FFP-DAF-007
	<b>PROCEDIMIENTO LIQUIDACION DE INTERESES DE MORA</b>		Página 3 de 4

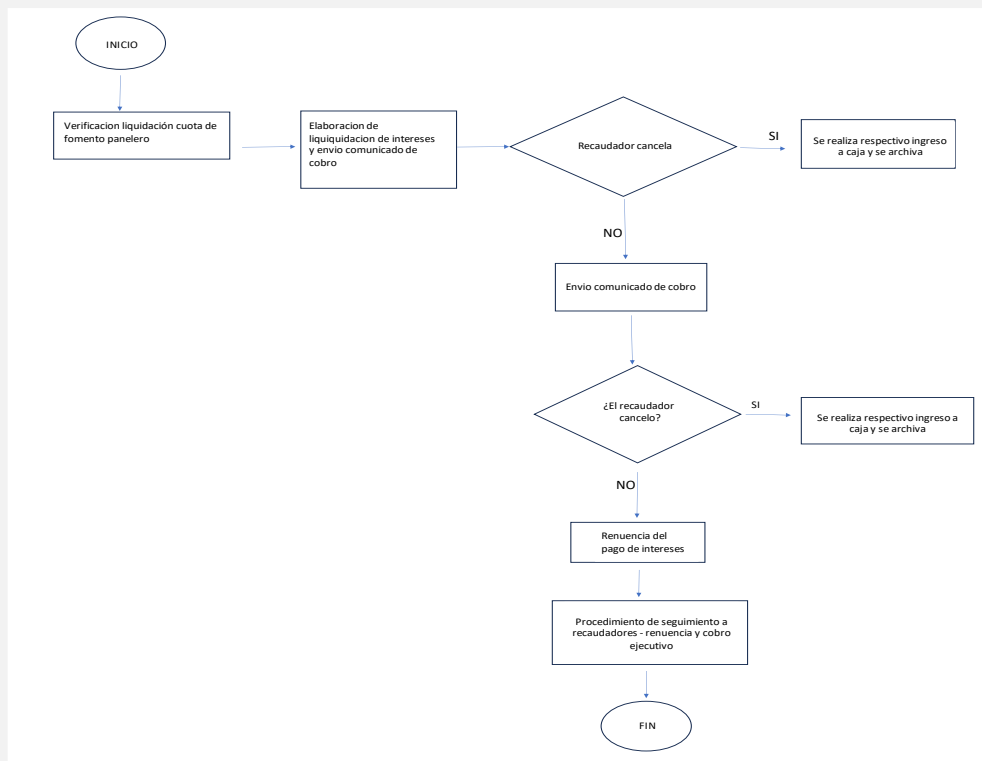
## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Verificación de liquidación	El auxiliar contable una vez cerrado el mes, procede a identificar los aportantes que realizaron de manera extemporánea el pago de la cuota de Fomento	Auxiliar contable
2	Liquidación de Intereses	Una vez se hayan identificado los aportantes, se procede a liquidar los intereses de mora de acuerdo con la tasa de interés de mora certificada por la Superintendencia Financiera.	Auxiliar contable
3	Elaboración comunicado	Ya liquidados los intereses se le envían al recaudador mediante un comunicado el estado de cuenta e indicando los medios por donde se debe realizar el pago.	Auxiliar contable y Director Financiero
4	Renuencia del pago de intereses	En el caso del que recaudador no pague los intereses de mora, estos serán cobrados mediante proceso jurídico siempre y cuando el monto adeudado sea superior a 2 salarios mínimos, teniendo en cuenta el costo/beneficio que se genera.	Auxiliar contable y Director Financiero
5	Pago intereses y registro contable	Una vez el recaudador cancele los intereses de mora, se procede a elaborar el registro de ingreso a caja.	Auxiliar contable y Director Financiero
	Aprobación y Archivo	Al registrar el documento contable se procede a validar los vistos buenos y se archiva.	Auxiliar contable, contador y Director Financiero

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b> <b>Fecha:</b>	Leydi Jineth Beltran Contador Mes / Año	Jackeline Alvarado Rodriguez Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente Mes / Año

	 <b>FONDO DE FOMENTO PANELERO</b>	DIRECCIÓN FINANCIERA	
		<b>PROCEDIMIENTO LIQUIDACION DE INTERESES DE MORA</b>	Versión: 2
			Página 4 de 4

## 6. DIAGRAMA DE FLUJO





## 7. DOCUMENTOS ANEXOS AL PROCEDIMIENTO

- Comunicado cobro intereses de mora
- Soporte de pago
- Recibo de ingreso a caja

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2	01/02/2024	Adaptación del procedimiento al formato establecido
2	02/01/2025	Cambio de profesional de cumplimiento

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b> <b>Fecha:</b>	Leydi Jineth Beltran Contador Mes / Año	Jackeline Alvarado Rodriguez Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente Mes / Año

	 <b>FONDO DE FOMENTO PANELERO</b>	DIRECCIÓN FINANCIERA	
		<b>PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN CUOTA DE FOMENTO</b>	Versión: 2
			Página 1 de 6

## 1. OBJETIVO

Establecer los parámetros y acciones para el trámite de devolución de aportes pagados doblemente en la cuota Fomento Panelero.

## 2. ALCANCE

Proceso de verificación de los posibles pagos dobles de la cuota de fomento realizando las respectivas validaciones y devolver la cuota de Fomento

## 3. DEFINICIONES

**PRODUCTOR:** Es la persona natural o jurídica que dirige la Unidad Productora Agropecuaria y toma las principales decisiones sobre el cultivo de plantas, la cría de animales, las prácticas agropecuarias, el uso sobre los medios de producción y la venta de los productos agropecuarios.

**RECAUDO:** Juntar o amontonar recursos, generalmente dinero, con el fin de satisfacer las necesidades de terceros o solventar una obligación

**SOPORTES:** Documentación física y virtual, que sirve como sustento de una operación lo cual, se utilizan para sostener o mantener una cosa.



## 4. NORMATIVIDAD

*(Decreto 1999 de 1991, art.6)*

**Artículo 2.10.3.5.7. Administración de los recursos.** *El Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, mediante contrato especial pactará, con la Federación Nacional de Productores de Panela la administración de los dineros recaudados por concepto del pago de la Cuota de Fomento Panelero.*

**Parágrafo.** *En caso de disolución, inhabilidad o incompatibilidad de la Federación Nacional de Paneleros, Fedepanela, o a juicio del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, éste podrá contratar la administración de la Cuota de Fomento Panelero de que trata la misma, con otra entidad pública o con una organización sin ánimo de lucro que represente el gremio nacional panelero.*

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b> <b>Fecha:</b>	Leydi Jineth Beltrán Contador Mes / Año	Jackeline Alvarado Rodriguez Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente Mes / Año

	 <b>FONDO DE FOMENTO PANELERO</b>	DIRECCIÓN FINANCIERA	
		<b>PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN CUOTA DE FOMENTO</b>	Versión: 2
			Página 2 de 6

*(Decreto 1999 de 1991, art. 7. Tener en cuenta Ley 101 de 1993, art. 30)*

**Artículo 2.10.3.5.8. Entrega de los recursos.** Los recaudadores de la Cuota de Fomento Panelero entregarán a la Federación Nacional de Productores de Panela, Fedepanela, las sumas que se recauden por tal concepto dentro de los diez (10) días inmediatamente siguientes al día del recaudo.



*(Decreto 1999 de 1991, art. 21)*

**Artículo 2.10.3.5.22. Transparencia.** “El manejo de los recursos y activos del fondo debe cumplirse, de manera que en cualquier momento se pueda determinar su estado y movimiento. Con tal fin, la Federación Nacional de Productores de Panela, o la entidad administradora del Fondo de Fomento Panelero, organizará la contabilidad de conformidad con los métodos contables prescritos por la Contraloría General de la República y utilizará cuentas bancarias independientes de las que emplea para el manejo de sus propios recursos y demás bienes.”

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de la Información	<p>El comercializador y/o productor presentará la Fondo de Fomento Panelero formalmente una solicitud de devolución firmada por el Representante Legal, la carta o solicitud deberá estar acompañada de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Copia de los Recibos de caja mes a mes del pago de la cuota de fomento panelero de los meses donde hubo doble pago.</li> </ul>	Dirección de Recaudo

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b> <b>Fecha:</b>	Leydi Jineth Beltrán Contador Mes / Año	Jackeline Alvarado Rodriguez Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente Mes / Año

	 <b>FONDO DE FOMENTO PANELERO</b>	DIRECCIÓN FINANCIERA	
		Versión: 2	Código: FFP-DAF-008
	<b>PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN CUOTA DE FOMENTO</b>		Página 3 de 6



		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Copia de las Liquidaciones mes a mes del pago de cuota de fomento panelero firmada por revisor fiscal y/o contador de los meses donde hubo doble pago.</li> <li>✓ Certificados tributarios mensuales del valor retenido expedidos por el Almacén de cadena o entidad que haya practicado la retención de cuota de fomento panelero de los meses donde hubo doble pago.</li> </ul> <p>Certificado Bancario, donde será consignada la devolución</p>	
2	Revisión	Una vez se haya recibido la información el área de Recaudo hará las respectivas validaciones de la información allegada, revisando los debidos soportes y que los cálculos de la cuota de Fomento se hayan hecho de la manera adecuada.	Dirección de Recaudo
3	Alcance	El área de Recaudo dará alcance de la información al área financiera para lo cual será remitida a la auditoria los debidos soportes contables como lo son auxiliares y extractos bancarios para su	Dirección de Recaudo, Contador y Auditoría Interna

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b> <b>Fecha:</b>	Leydi Jineth Beltrán Contador Mes / Año	Jackeline Alvarado Rodriguez Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente Mes / Año

	 <b>FONDO DE FOMENTO PANELERO</b>	DIRECCIÓN FINANCIERA	
		Versión: 2	Código: FFP-DAF-008
	<b>PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN CUOTA DE FOMENTO</b>		Página 4 de 6

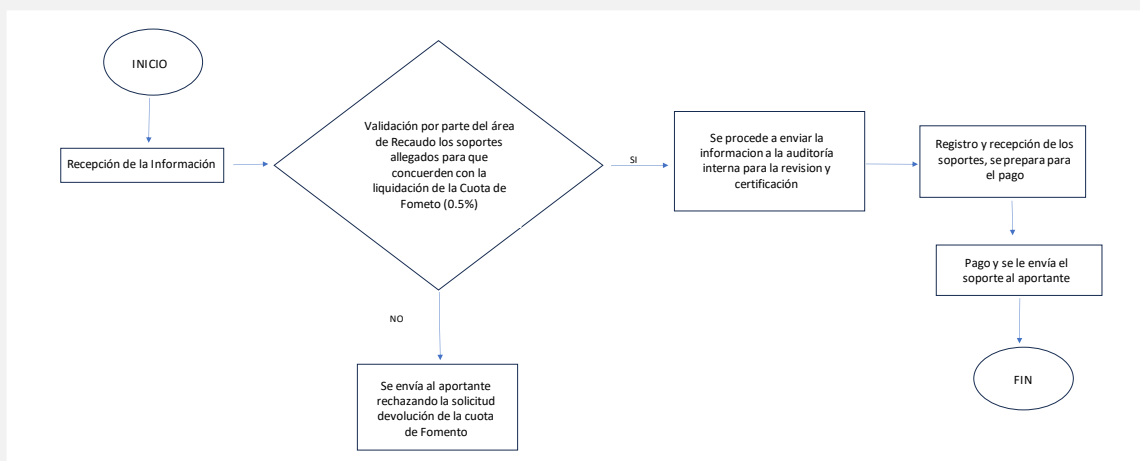
		respectiva verificación de lo que hay en recaudo vs lo contable.													
4	Aprobación y certificación	Una vez la Auditoría Interna revise y apruebe la devolución de la cuota emitirá una certificación, la cual devolverá al área de contabilidad junto los soportes para su respectivo registro y pago.	Auditoría Interna												
5	Registro	Una vez se realiza las respectivas validaciones por parte de la auditoria y la Dirección de Recaudo, se radicará en el área financiera la certificación emitida por la auditoria y los debidos soportes para proceder con el registro y la devolución del dinero.	Dirección de Recaudo, Auxiliar contable y Contador												
6	Pago	<p>Una vez registrada la devolución se procederá a hacer el proceso de pago y al realizar el pago se emitirá al área de Recaudo el soporte para que sea compartido al productor y/o comercializador.</p> <p><b>CAUSACIÓN</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>CTA</th> <th>DESCRIP</th> <th>DB</th> <th>CR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>419503</td> <td>DEV CUOTA FFP</td> <td></td> <td>XX</td> </tr> <tr> <td>111001</td> <td>BANCO FFP</td> <td>XX</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Esta devolución será tomada como un menor valor del recaudo de la vigencia.</p>	CTA	DESCRIP	DB	CR	419503	DEV CUOTA FFP		XX	111001	BANCO FFP	XX		Dirección de Recaudo, Auxiliar contable y Contador
CTA	DESCRIP	DB	CR												
419503	DEV CUOTA FFP		XX												
111001	BANCO FFP	XX													

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b> <b>Fecha:</b>	Leydi Jineth Beltrán Contador Mes / Año	Jackeline Alvarado Rodriguez Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente Mes / Año

	 <b>FONDO DE FOMENTO PANELERO</b>	DIRECCIÓN FINANCIERA	
		<b>PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN CUOTA DE FOMENTO</b>	Versión: 2
			Página 5 de 6

		<p>NOTA: Solo se autoriza devolución a los terceros certificados por los supermercados o grandes comercializadores y en cuanto a los soportes presentados la duplicidad presentada debe venir con el mismo nombre del productor y/o comercializador quien solicite la devolución no a nombre de un tercero</p>	
--	--	--	--



## 6. DIAGRAMA DE FLUJO



## 7. DOCUMENTOS ANEXOS AL PROCEDIMIENTO

- Copias recibo de Ingreso a Caja
- Liquidaciones del pago de la cuota de fomento
- Certificado de los Amacenes
- Documento contable
- Soporte de Pago



RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b> <b>Fecha:</b>	Leydi Jineth Beltrán Contador Mes / Año	Jackeline Alvarado Rodriguez Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente Mes / Año

	 <b>FONDO DE FOMENTO PANELERO</b>	DIRECCIÓN FINANCIERA	
	<b>PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN CUOTA DE FOMENTO</b>	Versión: 2	Código: FFP-DAF-008
		Página 6 de 6	

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2	01/02/2024	Adaptación del procedimiento al formato establecido.
2	02/01/2025	Cambio de profesional de cumplimiento

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b> <b>Fecha:</b>	Leydi Jineth Beltrán Contador Mes / Año	Jackeline Alvarado Rodriguez Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente Mes / Año

	 <b>FONDO DE FOMENTO PANELERO</b>	DIRECCIÓN FINANCIERA	
		<b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN CAJA MENOR</b>	Versión: 2
			Página 1 de 5

## 1. OBJETIVO

Determinar en forma clara el procedimiento a seguir por el Fondo de Fomento Panelero, para la aprobación, pago y reembolso de los gastos de menor cuantía efectuados por este medio.

## 2. ALCANCE

Atender los gastos que tengan el carácter de urgentes e imprescindibles previstos en el presupuesto y para hacer más ágiles y funcionales los pagos de cuantía mínima.

## 3. DEFINICIONES

**CUANTÍA:** Cantidad o valor económico de algo, financieros o administrativos.

**CAJA MENOR:** Fondo en efectivo que una empresa o entidad mantiene para cubrir gastos pequeños, urgentes o imprevistos del día a día.

## 4. NORMATIVIDAD

Según Ley 1593 de 2012



### DECRETO 2768 DE 2012 (Diciembre 28)

**ARTÍCULO 2°.** *De la Constitución. Las cajas menores se constituirán, para cada vigencia fiscal, mediante resolución suscrita por el jefe del respectivo órgano, en la cual se indique la cuantía, el responsable, la finalidad y la clase de gastos que se pueden realizar. Así mismo, se deberá indicar la unidad ejecutora y la cuantía de cada rubro presupuestal.*

*Para la constitución y reembolso de las cajas menores se deberá contar con el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal.*

**ARTÍCULO 3°.** *Del número de Cajas Menores. El Representante Legal, de acuerdo con los requerimientos de la entidad, deberá establecer el número de cajas menores y autorizar su creación con base en las reglas aquí establecidas. La justificación técnica y económica deberá quedar anexa a la respectiva resolución de constitución de caja menor.*

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b> <b>Fecha:</b>	Leydi Jineth Beltrán Contador Mes / Año	Jackeline Alvarado Rodriguez Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente Mes / Año

	 <b>FONDO DE FOMENTO PANELERO</b>	DIRECCIÓN FINANCIERA	
		Versión: 2	Código: FFP-DAF-009
	<b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN CAJA MENOR</b>		Página 2 de 5

**ARTÍCULO 5°. Destinación.** *El dinero que se entregue para la constitución de cajas menores debe ser utilizado para sufragar gastos identificados y definidos en los conceptos del Presupuesto General de la Nación que tengan el carácter de urgente.*



El Catálogo General de Cuentas del Marco Normativo para Entidades de Gobierno, define la descripción y la dinámica de la cuenta 1105-CAJA, así:


*“Representa el valor de los fondos en efectivo y equivalentes al efectivo de disponibilidad inmediata (...) Se debita con: (...) 3- El valor de la apertura o incremento de la caja menor. 4- El valor reintegrado de los dineros que correspondan a la cancelación o disminución de la caja menor (...) 6- El valor de los sobrantes que surjan al efectuar los arqueos de caja (...) [y] Se acredita con: (...) 4- El valor de la cancelación o disminución de la caja menor. 5- El valor de los faltantes que surjan al efectuar los arqueos de caja”. (Subrayado fuera de texto)”*

#### 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de soportes y revisión	<p>Cada vez que se pague un gasto por medio de caja menor deben cumplir con las siguientes condiciones:</p> <p><b>Factura de Proveedor:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Sea original.</li> <li>-No tenga enmendaduras, tachones o borrones.</li> <li>- Sea factura electrónica</li> <li>-Reúna los requisitos mínimos legales de una factura.</li> </ul> <p><b>Recibo de caja menor:</b> Se utiliza cuando la naturaleza del gasto no requiera presentación de factura del proveedor</p>	Auxiliar Contable

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b> <b>Fecha:</b>	Leydi Jineth Beltrán Contador Mes / Año	Jackeline Alvarado Rodriguez Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente Mes / Año

	 <b>FONDO DE FOMENTO PANELERO</b>	DIRECCIÓN FINANCIERA	
		Versión: 2	Código: FFP-DAF-009
	<b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN CAJA MENOR</b>		Página 3 de 5



		<p>-Sea original.</p> <p>-No tenga enmendaduras, tachones o borrones.</p> <p>-Reúna los requisitos mínimos legales y contables para su pago.</p> <p>-Esté firmado por la persona que cobra el comprobante.</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>Se pagarán por caja menor gastos hasta por la suma del 10% del valor de la Caja Menor Moneda Legal, por beneficiario. Una vez el gasto supere el valor mínimo será pagado como reembolso de gastos.</p> <p>La solicitud del Reembolso de la caja menor deberá efectuarse cuando existan recibos legalizados por lo menos del setenta por ciento (70%) del monto autorizado, como fondo permanente.</p>	
2	Elaboración y contabilización reembolso	El responsable de Caja Menor relacionará consecutivamente por fecha los recibos y facturas, en el formato de plantilla de reembolso caja menor, los pegará de manera organizada y no amontonada.	Auxiliar Contable

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b> <b>Fecha:</b>	Leydi Jineth Beltrán Contador Mes / Año	Jackeline Alvarado Rodriguez Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente Mes / Año

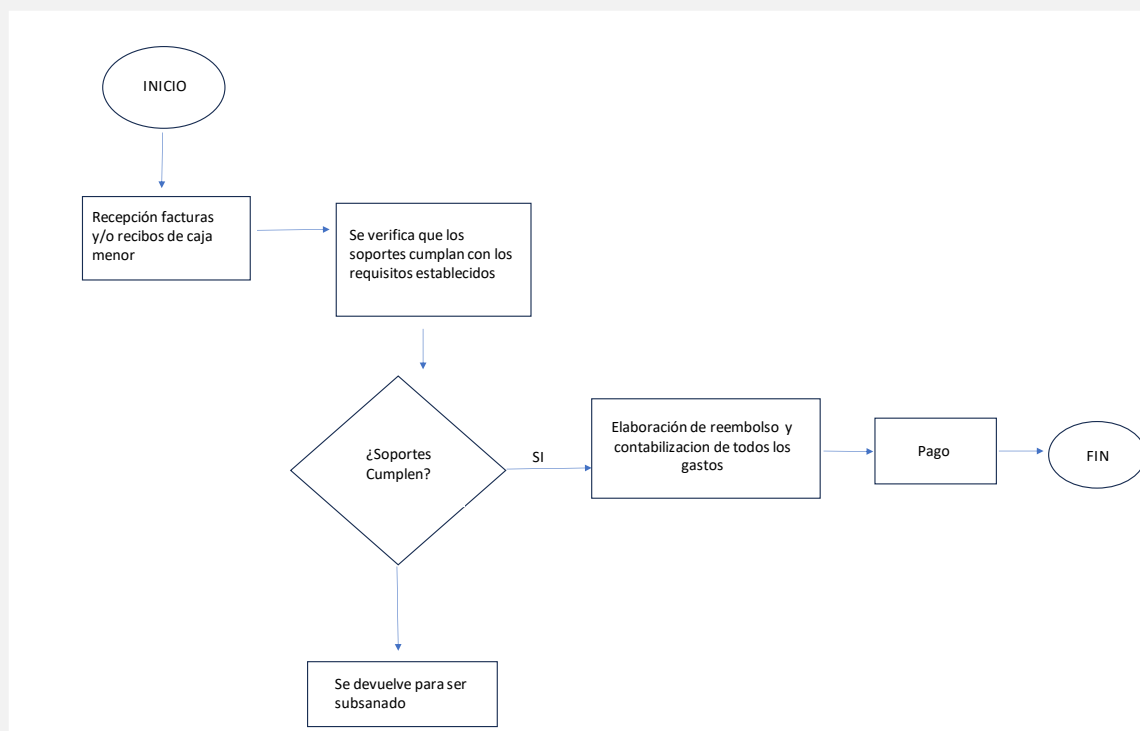
	 <b>FONDO DE FOMENTO PANELERO</b>	DIRECCIÓN FINANCIERA	
		Versión: 2	Código: FFP-DAF-009
	<b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN CAJA MENOR</b>		Página 4 de 5

		<p>En la plantilla se anotará el nombre del beneficiario del pago, el concepto del pago, el número del NIT o cédula de ciudadanía, el valor de la factura y el código contable que le corresponde al respectivo gasto.</p> <p>Y se procederá a contabilizarlo en el programa contable de la siguiente manera:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>CTA</th> <th>DESCRIP</th> <th>DB</th> <th>CR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>51</td> <td>GTO ADM</td> <td>XX</td> <td></td> </tr> <tr> <td>52</td> <td>GTO OPE</td> <td>XX</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2401</td> <td>BIEN Y SERV</td> <td></td> <td>XX</td> </tr> </tbody> </table>	CTA	DESCRIP	DB	CR	51	GTO ADM	XX		52	GTO OPE	XX		2401	BIEN Y SERV		XX	
CTA	DESCRIP	DB	CR																
51	GTO ADM	XX																	
52	GTO OPE	XX																	
2401	BIEN Y SERV		XX																
4	Verificación	Una vez se tenga el reembolso de gastos, pasa a revisión por parte del contador de la entidad, para la obtener la verificación y el visto bueno.	Auxiliar contable y contador																
5	Pago	Una vez obtenido el visto bueno pasa al proceso de Pago, se le realiza una orden de pago y se genera el comprobante de egreso el cual se contabiliza de la siguiente manera:	Auxiliar contable, contador y Director Financiero																
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>CTA</th> <th>DESCRIP</th> <th>DB</th> <th>CR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2401</td> <td>BIEN Y SERV</td> <td>XX</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1110</td> <td>BANCO</td> <td></td> <td>XX</td> </tr> </tbody> </table>	CTA	DESCRIP	DB	CR	2401	BIEN Y SERV	XX		1110	BANCO		XX					
CTA	DESCRIP	DB	CR																
2401	BIEN Y SERV	XX																	
1110	BANCO		XX																

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b> <b>Fecha:</b>	Leydi Jineth Beltrán Contador Mes / Año	Jackeline Alvarado Rodriguez Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente Mes / Año

	 <b>FONDO DE FOMENTO PANELERO</b>	DIRECCIÓN FINANCIERA	
		<b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN CAJA MENOR</b>	Versión: 2
			Página 5 de 5

## 6. DIAGRAMA DE FLUJO





## 7. DOCUMENTOS ANEXOS AL PROCEDIMIENTO

- Facturas
- Soporte caja menor

## 8. CONTROL DE CAMBIOS



VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2	01/02/2024	Adaptación del procedimiento al formato establecido.
2	02/01/2025	Cambio de profesional de cumplimiento

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b> <b>Fecha:</b>	Leydi Jineth Beltrán Contador Mes / Año	Jackeline Alvarado Rodriguez Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente Mes / Año

	 <b>FONDO DE FOMENTO PANELERO</b>	DIRECCIÓN FINANCIERA	
		<b>PROCEDIMIENTO ANTICIPOS Y LEGALIZACIÓN GASTOS</b>	Versión: 2
			Página 1 de 7

<p><b>1. OBJETIVO</b></p> <p>Proveer recursos por adelantado para gastos específicos y asegurar su correcta justificación.</p>
<p><b>2. ALCANCE</b></p> <p>Permitir entregar recursos económicos por adelantado para ejecutar actividades operativas o misionales.</p>
<p><b>3. DEFINICIONES</b></p> <p><b>Anticipos:</b> Entrega de dinero que se realiza por adelantado, antes de que se lleve a cabo una actividad, servicio, compra o gasto, con el fin de cubrir necesidades futuras específicas.</p> <p><b>Legalizaciones:</b> Es el proceso mediante el cual una persona que recibió un anticipo o fondo rinde cuentas, presentando soportes válidos (como facturas, recibos o comprobantes) para justificar el uso del dinero entregado.</p>
<p><b>4. NORMATIVIDAD</b></p> <p><b>Decreto 2160 de 1986</b></p> <p><b>ARTÍCULO 9 – CAUSACIÓN CONTABLE:</b> <i>Las operaciones y hechos económicos que la contabilidad registra se consideran causados cuando:</i></p> <p>a) <i>Se ha perfeccionado una transacción con terceros y en consecuencia, se han adquirido derechos y asumido obligaciones, así no se haya efectuado el pago.</i></p> <p>b) <i>Han ocurrido hechos económicos de origen interno o externo que puedan influir en la estructura de los recursos del ente contable.</i></p> <p><b>ARTÍCULO 12 - CLASIFICACIÓN Y CONTABILIZACIÓN.</b> <i>Las fuentes de registro de los recursos, de las obligaciones y de los resultados son hechos económicos cuantificables que deben ser apropiadamente clasificados y contabilizados en forma ordenada y sistemática para que puedan ser comprobables y verificables.</i></p>

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b> <b>Fecha:</b>	Leydi Jineth Beltrán Contador Mes / Año	Jackeline Alvarado Rodriguez Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente Mes / Año

	 <b>FONDO DE FOMENTO PANELERO</b>	DIRECCIÓN FINANCIERA	
		<b>PROCEDIMIENTO ANTICIPOS Y LEGALIZACIÓN GASTOS</b>	Versión: 2
			Página 2 de 7

### Decreto 2649 de 1993

**ARTICULO 124 – COMPROBANTES DE CONTABILIDAD:** *Las partidas asentadas en los libros de resumen y en aquél donde se asienten en orden cronológico las operaciones, deben estar respaldadas en comprobantes de contabilidad elaborados previamente.*

*Dichos comprobantes deben prepararse con fundamento en los soportes, por cualquier medio y en idioma castellano.*

*Los comprobantes de contabilidad deben ser numerados consecutivamente, con indicación del día de su preparación y de las personas que los hubieren elaborado y autorizado.*

*En ellos se debe indicar la fecha, origen, descripción y cuantía de las operaciones, así como las cuentas afectadas con el asiento.*

*La descripción de las cuentas y de las transacciones puede efectuarse por palabras, códigos o símbolos numéricos, caso en el cual deberá registrarse en el auxiliar respectivo el listado de códigos o símbolos utilizados según el concepto a que correspondan.*



*Los comprobantes de contabilidad pueden elaborarse por resúmenes periódicos, a lo sumo mensuales.*

*Los comprobantes de contabilidad deben guardar la debida correspondencia con los asientos en los libros auxiliares y en aquel en que se registren en orden cronológico todas las operaciones.*

### Ley 594 de 2000

**ARTÍCULO 3 – “(...) Gestión documental. Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.”**



RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b> <b>Fecha:</b>	Leydi Jineth Beltrán Contador Mes / Año	Jackeline Alvarado Rodriguez Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente Mes / Año

	 <b>FONDO DE FOMENTO PANELERO</b>	DIRECCIÓN FINANCIERA	
		Versión: 2	Código: FFP-DAF-010
	<b>PROCEDIMIENTO ANTICIPOS Y LEGALIZACIÓN GASTOS</b>		Página 3 de 7

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE												
1	Solicitud	<p>El área Administrativa mediante el formato de solicitud de anticipo diligencia los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Programa y Rubro</li> <li>- Fecha de solicitud, Fecha de salida y de llegada</li> <li>- Responsable</li> <li>- Concepto y destino</li> <li>- Valor y cuenta bancaria</li> <li>- Firma del responsable y la autorización del jefe inmediato y/o supervisor</li> </ul>	Auxiliar Administrativo												
2	Radicación y Validación	El auxiliar administrativo radica los anticipos en el área contable, lo cual queda registrado en un cuaderno llevando el control de lo que se recibió en el área, una vez se obtenga la solicitud se prepara para el pago.	Auxiliar administrativo y auxiliar contable												
3	Tesorería	<p>Se realiza la orden de pago y se procede a elaborar el comprobante de egreso con el siguiente registro:</p> <table style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">CTA</th> <th style="text-align: left;">DESCRIP</th> <th style="text-align: left;">DB</th> <th style="text-align: left;">CR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1420</td> <td>ANT GTS VIAJ</td> <td>XX</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1110</td> <td>BANCOS</td> <td></td> <td>XX</td> </tr> </tbody> </table>	CTA	DESCRIP	DB	CR	1420	ANT GTS VIAJ	XX		1110	BANCOS		XX	Auxiliar Contable
CTA	DESCRIP	DB	CR												
1420	ANT GTS VIAJ	XX													
1110	BANCOS		XX												
4	Validación Gastos	Una vez sea cumplidas las actividades causantes del anticipo, se procede a validar y verificar los soportes de los gastos, se realizan	Auxiliar administrativo												

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b> <b>Fecha:</b>	Leydi Jineth Beltrán Contador Mes / Año	Jackeline Alvarado Rodriguez Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente Mes / Año

	 <b>FONDO DE FOMENTO PANELERO</b>	DIRECCIÓN FINANCIERA	
		Versión: 2	Código: FFP-DAF-010
	<b>PROCEDIMIENTO ANTICIPOS Y LEGALIZACIÓN GASTOS</b>		Página 4 de 7



		los respectivos vistos buenos y se radican al área de contabilidad.																	
5	Radicación legalización	El auxiliar administrativo radica la legalización al área contable, una vez se radique el auxiliar revisa que todos los soportes estén completos y tengan los respectivos vistos buenos.	Auxiliar administrativo y auxiliar contable																
6	Registro Contable	<p>Una vez recibido por el auxiliar la legalización procede a realizar el siguiente registro contable:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>CTA</th> <th>DESCRIP</th> <th>DB</th> <th>CR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1420</td> <td>ANT GTS VIAJ</td> <td></td> <td>XX</td> </tr> <tr> <td>51</td> <td>GTOS VIAJE</td> <td>XX</td> <td></td> </tr> <tr> <td>52</td> <td>GTOS VIAJE</td> <td>XX</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Se registra en el gasto de acuerdo con el programa o rubro que fue solicitado el anticipo.</p> <p>Si la legalización tiene un saldo por reintegrar, el funcionario debe adjuntar el soporte del reintegro junto con la legalización, pero si queda saldo a pagar el funcionario deja evidenciado el valor que se le debe devolver.</p>	CTA	DESCRIP	DB	CR	1420	ANT GTS VIAJ		XX	51	GTOS VIAJE	XX		52	GTOS VIAJE	XX		Auxiliar Contable
CTA	DESCRIP	DB	CR																
1420	ANT GTS VIAJ		XX																
51	GTOS VIAJE	XX																	
52	GTOS VIAJE	XX																	
7	Aprobación	Una vez realizados, aprobados e impresos el soporte del asiento contable, la factura y/o cuenta de cobro pasa a revisión y visto bueno del contador y el Director Financiero, una vez aprobado son devueltos al auxiliar contable para	Auxiliar contable, contador y Director Financiero																

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b> <b>Fecha:</b>	Leydi Jineth Beltrán Contador Mes / Año	Jackeline Alvarado Rodriguez Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente Mes / Año

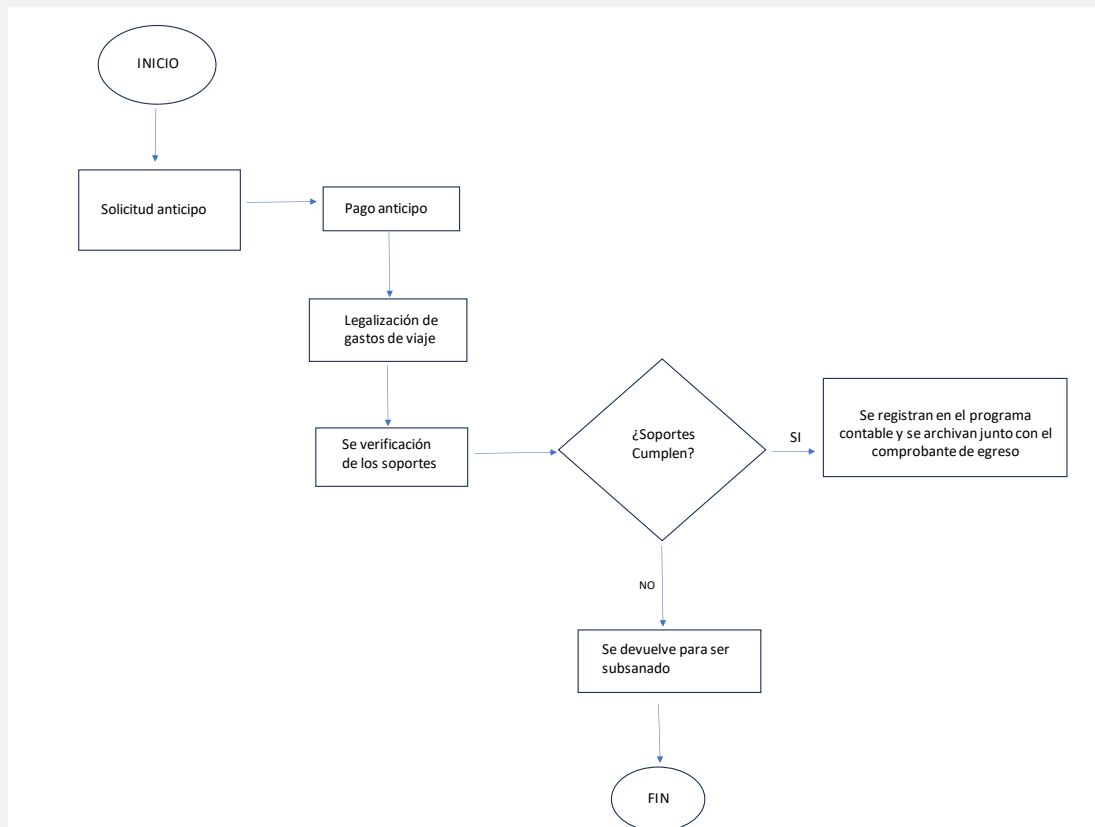
	 <b>FONDO DE FOMENTO PANELERO</b>	DIRECCIÓN FINANCIERA	
		<b>PROCEDIMIENTO ANTICIPOS Y LEGALIZACIÓN GASTOS</b>	Versión: 2
			Página 5 de 7

		<p>archivo en el comprobante de egreso en donde se realizó el anticipo</p>	
8	Archivo	<p>Después de entregados los Comprobantes de Egreso pasan al Archivo, en donde el Auxiliar contable revisará que el comprobante de egreso tenga todas las firmas de recibido y los soportes de pago, y los archiva en orden numérico y cronológico de arriba hacia abajo.</p> <p>NOTA: El comprobante de egreso si es mayor a 10 millones de pesos debe ir con la firma del gerente general, si el valor es inferior debe ir con la firma del Director Financiero y del responsable quién elaboró el comprobante.</p>	Auxiliar contable

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b> <b>Fecha:</b>	Leydi Jineth Beltrán Contador Mes / Año	Jackeline Alvarado Rodriguez Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente Mes / Año

	 <b>FONDO DE FOMENTO PANELERO</b>	DIRECCIÓN FINANCIERA	
		<b>PROCEDIMIENTO ANTICIPOS Y LEGALIZACIÓN GASTOS</b>	Versión: 2
			Página 6 de 7



## 6. DIAGRAMA DE FLUJO



## 7. DOCUMENTOS ANEXOS AL PROCEDIMIENTO

- Facturas
- Formato de legalización



RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b> <b>Fecha:</b>	Leydi Jineth Beltrán Contador Mes / Año	Jackeline Alvarado Rodriguez Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente Mes / Año

	 <b>FONDO DE FOMENTO PANELERO</b>	DIRECCIÓN FINANCIERA	
		<b>PROCEDIMIENTO ANTICIPOS Y LEGALIZACIÓN GASTOS</b>	Versión: 2
			Página 7 de 7

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2	01/02/2024	Adaptación del procedimiento al formato establecido.
2	02/01/2025	Cambio de profesional de cumplimiento

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b> <b>Fecha:</b>	Leydi Jineth Beltrán Contador Mes / Año	Jackeline Alvarado Rodriguez Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente Mes / Año

	 <b>FONDO DE FOMENTO PANELERO</b>	DIRECCIÓN FINANCIERA	
		<b>PROCEDIMIENTO INVERSIONES</b>	Versión: 2
			Página 1 de 5

## 1. OBJETIVO

Determinar que las inversiones que realice el Fondo de Fomento Panelero, cumplan con los procedimientos mínimos de inversión en cuanto a rentabilidad y seguridad. Además de velar porque exista el adecuado control respecto a la emisión, colocación, rendimiento y redención de los títulos valores.

## 2. ALCANCE

Realizar los análisis pertinentes para validar si hay excedente y determinar si se invierte con dichos excedentes.

## 3. DEFINICIONES

**INVERSIONES:** Proceso de comprar activos que aumentan de valor con el tiempo y proporcionan rendimientos en forma de pagos de ingresos o ganancias de capital.

**RENDIMIENTOS:** Es un índice o indicador financiero encargado de medir la rentabilidad de una inversión

## 4. NORMATIVIDAD



### Marco Normativo para Entidades de Gobierno. CAPITULO I: 1. INVERSIONES

*“Se reconocerán como inversiones de administración de liquidez, los recursos financieros colocados en instrumentos de deuda o de patrimonio, con el propósito de obtener rendimientos provenientes de las fluctuaciones del precio o de los flujos contractuales del título durante su vigencia.”*

**GUÍA DE APLICACIÓN Nº 002 INVERSIONES DE ADMINISTRACIÓN DE LIQUIDEZ EN TÍTULOS DE DEUDA** *“tratamiento contable para el reconocimiento y medición de las inversiones de administración de liquidez realizadas en instrumentos de deuda, conforme a lo establecido en el Marco Normativo mencionado anteriormente.”*



## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b> <b>Fecha:</b>	Leydi Jineth Beltrán Contador Mes / Año	Jackeline Alvarado Rodriguez Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente Mes / Año

	 <b>FONDO DE FOMENTO PANELERO</b>	DIRECCIÓN FINANCIERA	
		Versión: 2	Código: FFP-DAF-011
	<b>PROCEDIMIENTO INVERSIONES</b>		Página 2 de 5



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Análisis	El Director Financiero analiza la información pertinente, para establecer la cuantía de los excedentes de efectivo disponibles para invertir.	Director Financiero
2	Estudio	El director financiero debe realizar un estudio sobre las formas más viables de inversión en las entidades Financieras de reconocida trayectoria y seguridad, que capten recursos y que presenten una buena opción de inversión, teniendo en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rentabilidad</li> <li>• Tiempo</li> <li>• Seguridad</li> </ul>	Director Financiero
3	Presentación	Una vez se haya realizado el estudio, el Director Financiero le hará una presentación del portafolio y la socializa con el Gerente para determinar la mejor opción de inversión que genere mayor rentabilidad.	Director Financiero y Gerente
4	Registro	Una vez se apruebe la inversión se procede a elaborar un registro contable de los mismos	Auxiliar contable
5	Custodia	Los títulos emitidos deberán conservarse en un lugar seguro, preferiblemente en una cajilla de seguridad de la entidad financiera en donde se realiza la inversión.	Director Financiero

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b> <b>Fecha:</b>	Leydi Jineth Beltrán Contador Mes / Año	Jackeline Alvarado Rodriguez Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente Mes / Año

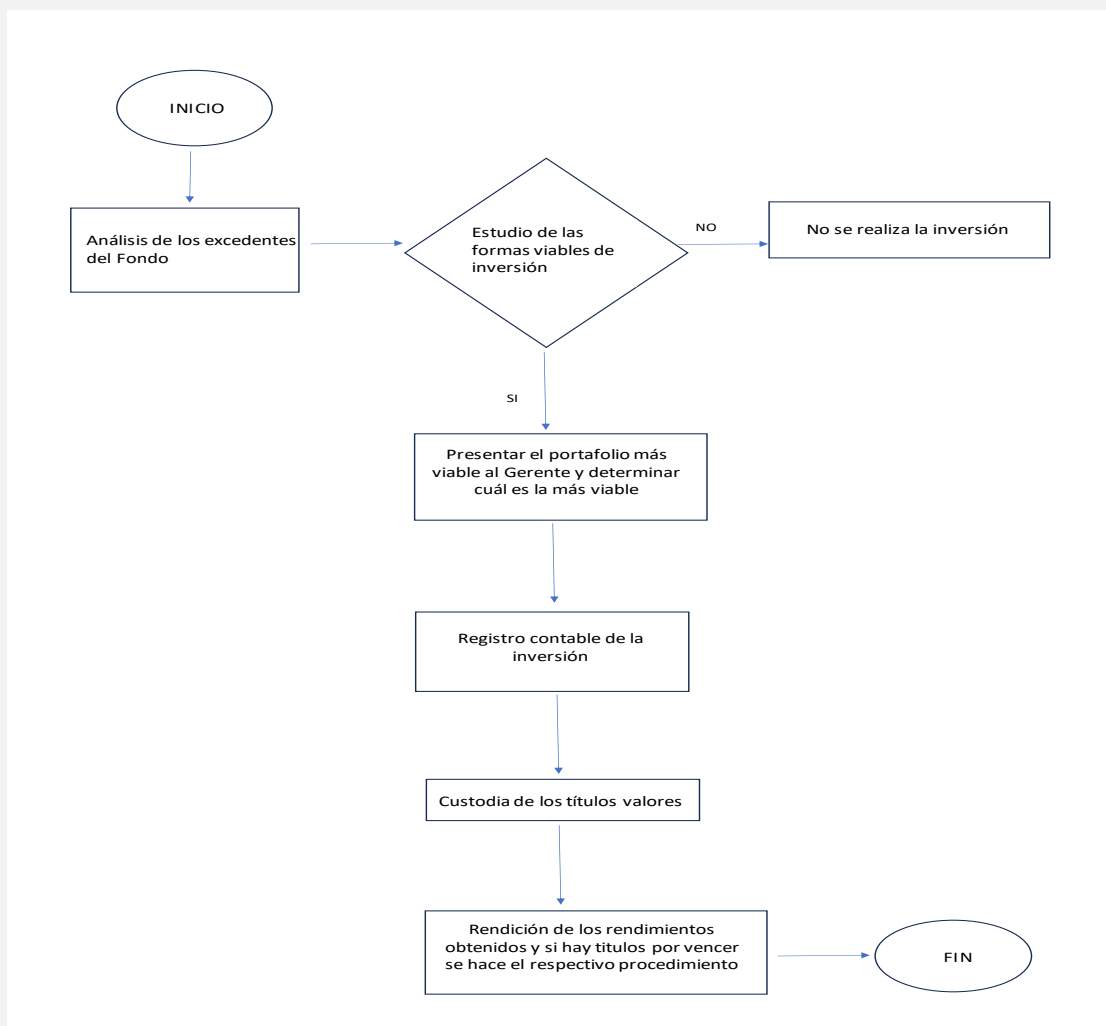
	 <b>FONDO DE FOMENTO PANELERO</b>	DIRECCIÓN FINANCIERA	
		Versión: 2	Código: FFP-DAF-011
	<b>PROCEDIMIENTO INVERSIONES</b>		Página 3 de 5

		La copia del título deberá guardarse en la caja fuerte de la entidad o en un lugar seguro.	
6	Rendición	Llevar un control de los ingresos generados y ser reportados a la alta gerencia, se deberá informar a la Gerencia General de la Federación, por lo menos con quince (15) días de anticipación, sobre el vencimiento del título, para que cuando llegue el día del vencimiento se realice el procedimiento correspondiente.	Director Financiero

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b> <b>Fecha:</b>	Leydi Jineth Beltrán Contador Mes / Año	Jackeline Alvarado Rodriguez Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente Mes / Año

	 <b>FONDO DE FOMENTO PANELERO</b>	DIRECCIÓN FINANCIERA	
		<b>PROCEDIMIENTO INVERSIONES</b>	Versión: 2
	Página 4 de 5		



## 6. DIAGRAMA DE FLUJO



## 7. DOCUMENTOS ANEXOS AL PROCEDIMIENTO

- Títulos Valores
- Registro en la contabilidad



RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b> <b>Fecha:</b>	Leydi Jineth Beltrán Contador Mes / Año	Jackeline Alvarado Rodriguez Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente Mes / Año

	 <b>FONDO DE FOMENTO PANELERO</b>	DIRECCIÓN FINANCIERA	
		<b>PROCEDIMIENTO INVERSIONES</b>	Versión: 2
			Página 5 de 5

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2	01/02/2024	Adaptación del procedimiento al formato establecido.
2	02/01/2025	Cambio de profesional de cumplimiento

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b> <b>Fecha:</b>	Leydi Jineth Beltrán Contador Mes / Año	Jackeline Alvarado Rodriguez Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente Mes / Año

	 <b>FONDO DE FOMENTO PANELERO</b>	DIRECCIÓN FINANCIERA	
		<b>PROCEDIMIENTO ACTIVOS FIJOS</b>	Versión: 2
			Página 1 de 4

## 1. OBJETIVO

Establecer las disposiciones para el control y administración de los activos fijos del Fondo de Fomento Panelero.

## 2. ALCANCE

Este manual es para la aplicación del Fondo de Fomento Panelero, incluye los lineamientos de control y administración de los activos fijos.

## 3. DEFINICIONES

**ACTIVOS FIJOS:** Es aquel activo que no está destinado para ser comercializado, para la venta, sino para ser utilizado por la empresa, para ser explotado por esta para generar un beneficio con su uso.

**DEPRECIACIÓN:** Mecanismo mediante el cual se reconoce el desgaste que sufre un bien por el uso que se haga de él.

## 4. NORMATIVIDAD

NIC-SP 1 – Presentación de Estados Financieros.



NIC-SP 17– Propiedad Planta y Equipo

NIC-SP 21– Deterioro del Valor de Activos No Generadores de Efectivo

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Autorización Adquisición	Determinar si es necesario la adquisición del activo fijo, examinando las necesidades del Fondo de Fomento Panelero.	Directores programas y Director administrativo de Recaudo
2	Contabilización de la factura	Una vez radicada la factura en el área contable, el auxiliar procede a causar la misma entrando a un proceso de validación de los activos teniendo en cuenta lo siguiente:	Auxiliar contable y Contador

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b> <b>Fecha:</b>	Leydi Jineth Beltrán Contadora Mes / Año	Jackeline Alvarado Rodriguez Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente Mes / Año

	 <b>FONDO DE FOMENTO PANELERO</b>	DIRECCIÓN FINANCIERA	
		Versión: 2	Código: FFP-DAF-012
	<b>PROCEDIMIENTO ACTIVOS FIJOS</b>		Página 2 de 4



		<p>Los activos tangibles del Fondo deben mantener un uso administrativo.</p> <p>Se incluyen las siguientes clases de propiedades, planta y equipo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Maquinaria y equipo;</li> <li>✓ Equipo de oficina;</li> <li>✓ Equipo de computación y comunicación</li> </ul> <p>Bienes que se llevan directamente al gasto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los bienes cuya utilización no supere un año (1), dado que se consideran como elementos de consumo.</li> <li>- Bienes cuya utilización supere un año (1), y que su valor es inferior a 3 SMLV.</li> </ul> <p>Se da por activado el bien una vez se haya Todas las propiedades, planta y equipo.</p> <p><b>CAUSACIÓN ACTIVACIÓN PPE</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>CTA</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>DB</th> <th>CR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1670</td> <td>EQUIPO COMPUTO</td> <td>XX</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2401</td> <td>BIENES Y SERV</td> <td></td> <td>XX</td> </tr> </tbody> </table>	CTA	DESCRIPCIÓN	DB	CR	1670	EQUIPO COMPUTO	XX		2401	BIENES Y SERV		XX	
CTA	DESCRIPCIÓN	DB	CR												
1670	EQUIPO COMPUTO	XX													
2401	BIENES Y SERV		XX												
3	Deterioro de Activos	Reconocido el activo se procede a realizar el deterioro mensual sobre el valor del activo correspondiente,	Contador												

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b> <b>Fecha:</b>	Leydi Jineth Beltrán Contadora Mes / Año	Jackeline Alvarado Rodriguez Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente Mes / Año

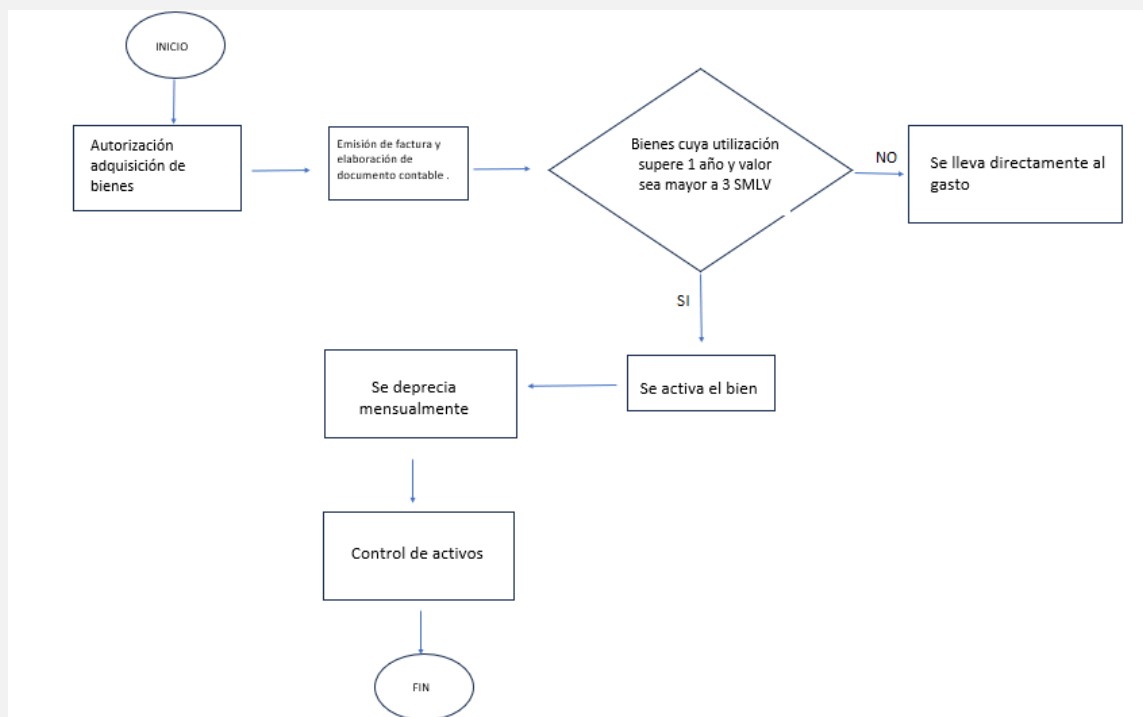
	 <b>FONDO DE FOMENTO PANELERO</b>	DIRECCIÓN FINANCIERA	
		<b>PROCEDIMIENTO ACTIVOS FIJOS</b>	Versión: 2
			Página 3 de 4

		<p>se aplicará la depreciación uniformemente en todos los periodos (lineal) en aplicación de la siguiente fórmula:</p> <p>Depreciación anual: <math>\frac{\text{Costo histórico}}{\text{Años de vida útil}}</math></p> <p>El Fondo de Fomento Panelero ha determinado la vida útil de la siguiente manera:</p> <table border="1"> <tr> <td>Maquinaria y Equipo</td> <td>5 y 10 años</td> </tr> <tr> <td>Muebles y Enseres</td> <td>5 y 10 años</td> </tr> <tr> <td>Equipos de cómputo y comunicación</td> <td>3 y 5 años</td> </tr> <tr> <td>Vehículos</td> <td>3 y 5 años</td> </tr> </table> <p><b>CAUSACIÓN DETERIORO PPE</b></p> <table> <thead> <tr> <th>CTA</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>DB</th> <th>CR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1685</td> <td>DEPRE. ACUMULADA</td> <td></td> <td>XX</td> </tr> <tr> <td>5330</td> <td>GASTO DEPRECIACIÓN</td> <td>XX</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Maquinaria y Equipo	5 y 10 años	Muebles y Enseres	5 y 10 años	Equipos de cómputo y comunicación	3 y 5 años	Vehículos	3 y 5 años	CTA	DESCRIPCIÓN	DB	CR	1685	DEPRE. ACUMULADA		XX	5330	GASTO DEPRECIACIÓN	XX		
Maquinaria y Equipo	5 y 10 años																						
Muebles y Enseres	5 y 10 años																						
Equipos de cómputo y comunicación	3 y 5 años																						
Vehículos	3 y 5 años																						
CTA	DESCRIPCIÓN	DB	CR																				
1685	DEPRE. ACUMULADA		XX																				
5330	GASTO DEPRECIACIÓN	XX																					
4	Control de Activos	Se lleva un control mediante una placa con numeración consecutiva y un archivo extracontable en donde se lleva la depreciación.	Contador																				

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b> <b>Fecha:</b>	Leydi Jineth Beltrán Contadora Mes / Año	Jackeline Alvarado Rodriguez Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente Mes / Año

	 <b>FONDO DE FOMENTO PANELERO</b>	DIRECCIÓN FINANCIERA	
		<b>PROCEDIMIENTO ACTIVOS FIJOS</b>	Versión: 2
	Página 4 de 4		

## 6. DIAGRAMA DE FLUJO





## 7. DOCUMENTOS ANEXOS AL PROCEDIMIENTO

- Factura Electrónica
- Libro Inventario y Balance de las cuentas de Activos Fijos
- Archivo extracontable con el control de la depreciación

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2	01/02/2024	Adaptación del procedimiento al formato establecido.
2	02/01/2025	Cambio de profesional de cumplimiento

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b> <b>Fecha:</b>	Leydi Jineth Beltrán Contadora Mes / Año	Jackeline Alvarado Rodriguez Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente Mes / Año

	 <b>FONDO DE FOMENTO PANELERO</b>	DIRECCIÓN FINANCIERA	
		Versión: 2	Código: FFP-DAF-013
	<b>PROCEDIMIENTO BAJA DE ACTIVOS</b>		Página 1 de 3

### 1. OBJETIVO

Evaluar, proceder y decidir lo referente al tema baja activos del Fondo de Fomento Panelero dentro de la junta, ya que tienen mucho tiempo de vida útil y no están en uso.

### 2. ALCANCE

Determinar y autorizar según decisión alguna, el (destruir, donar o vender) los activos que se van a dar de baja, para excluirlos del balance.

### 3. DEFINICIONES

**BAJA DE ACTIVOS:** Es 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.

### 4. NORMATIVIDAD

Según Contaduría General de la Nación – Doctrinas Contables



Concepto 11273 del 20 de octubre de 1998 Contaduría General de la Nación – Doctrina Contable “(...)Los procedimientos para dar de baja los muebles de propiedad del municipio, que se encuentran en deterioro, desuso o inservibles deben ser establecido por el ente público, ya que se consideran procedimientos de orden administrativo (...)”

Concepto 24044 del 16 de Octubre de 2002 Contaduría General de la Nación – Doctrina Contable “(...)indica que la baja de bienes corresponde al proceso soportado legalmente con un acto administrativo, mediante el cual se retiran de las Propiedades, planta y equipo, los bienes que han sido objeto de destrucción total o parcial por siniestro, pérdida o inservibilidad, el cual se utiliza como soporte contable para efectuar los respectivos registros (...)”

El concepto 20132000008961 del 22-03-13, de la Contaduría establece dentro de sus conclusiones que el procedimiento para la baja de bienes es un asunto que debe resolver la entidad, de cara a las políticas, manuales de procesos y procedimientos que tenga cada entidad definidos sobre la materia.

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

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b> <b>Fecha:</b>	Leydi Jineth Beltran Contador Mes / Año	Jalckeline Alvarado Rodriguez Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente Mes / Año



	 <b>FONDO DE FOMENTO PANELERO</b>	DIRECCIÓN FINANCIERA	
		Versión: 2	Código: FFP-DAF-013
	<b>PROCEDIMIENTO BAJA DE ACTIVOS</b>		Página 2 de 3

*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.”*

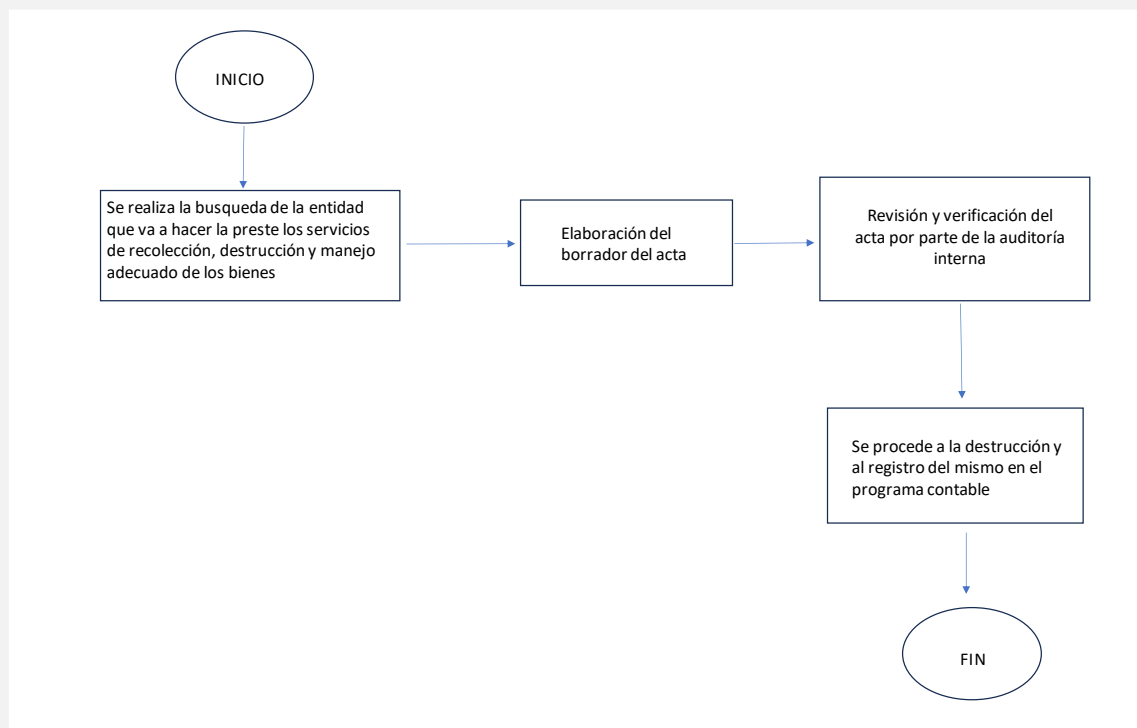
## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Validación	Búsqueda de la entidad a quien se le va a donar los activos obsoletos, empresa que preste los servicios de recolección, destrucción y manejo adecuado de los bienes que se entreguen y que además certifique la entrega de estos.	Director Financiero y Contador
2	Elaborar	Elaboración del borrador del acta junto con la verificación física de los activos que se van a dar de baja.	Contador
3	Verificación	Revisión y Verificación con la Auditoría Interna del Fondo del borrador del acta y física de los activos que se van a dar de baja.	Auditoría Interna
4	Registro	Soportes y ajustes contables, técnicos y registros fotográficos, acta definitiva.	Aux Contable, Director Financiero y Contador

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b> <b>Fecha:</b>	Leydi Jineth Beltran Contador Mes / Año	Jalckeline Alvarado Rodriguez Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente Mes / Año

	 <b>FONDO DE FOMENTO PANELERO</b>	DIRECCIÓN FINANCIERA	
		Versión: 2	Código: FFP-DAF-013
	<b>PROCEDIMIENTO BAJA DE ACTIVOS</b>		Página 3 de 3

## 6. DIAGRAMA DE FLUJO





## 7. DOCUMENTOS ANEXOS AL PROCEDIMIENTO

- Acta de baja de activos
- Certificado Auditoría
- Registro Fotográfico
- Soporte Contable

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2	01/02/2024	Adaptación del procedimiento al formato establecido.
2	02/01/2025	Cambio de profesional de cumplimiento

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b> <b>Fecha:</b>	Leydi Jineth Beltran Contador Mes / Año	Jalckeline Alvarado Rodriguez Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente Mes / Año

	 <b>FONDO DE FOMENTO PANELERO</b>	DIRECCIÓN FINANCIERA	
		<b>PROCEDIMIENTO PAGO DE ADMINISTRACIÓN</b>	Versión: 2
			Página 1 de 4

## 1. OBJETIVO

Establecer un procedimiento adecuado para el pago de la administración de Cuota de Fomento al Administrador del Fondo de Fomento Panelero quien es la Federación Nacional de Productores de Panela - FEDEPANELA.

## 2. ALCANCE

Una vez grabado el recaudo mensualmente se calcula el valor de la cuota de administración del Fondo y se le cancela al administrador.

## 3. DEFINICIONES

**ADMINISTRAR RECURSOS:** Manejar eficiente de los recursos con el objetivo de satisfacer los intereses de la entidad.

**RECAUDO:** Juntar recursos, generalmente dinero, con el fin de satisfacer las necesidades de terceros o solventar una obligación.

**RECURSOS:** Dinero, así como también cuentas bancarias que tiene la entidad a su disposición.



## 4. NORMATIVIDAD

### Ley 40 de 1990

*"Por la cual se dictan normas para la protección y desarrollo de la producción de la panela y se establece la Cuota de Fomento Panelero"*

Art. 8 numeral 7 *"Hasta en un 10%, como máximo para gastos de funcionamiento de la Federación Nacional de Productores de Panela, FEDEPANELA, y sus seccionales, o de otras asociaciones sin ánimo de lucro, representativas de la actividad panelera, incluyendo las cooperativas de producción o comercialización de la panela."*

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b> <b>Fecha:</b>	Leydi Jineth Beltrán Contadora Mes / Año	Jackeline Alvarado Rodriguez Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente Mes / Año



	 <b>FONDO DE FOMENTO PANELERO</b>	DIRECCIÓN FINANCIERA	
		Versión: 2	Código: FFP-DF-014
	<b>PROCEDIMIENTO PAGO DE ADMINISTRACIÓN</b>		Página 2 de 4

Art.11 establece que el: *“Gobierno Nacional a través del Ministerio de Agricultura, administrará directamente o contratará con otra entidad pública, con FEDEPANELA, o con la organización sin ánimo de lucro que represente al sector panelero, la administración del Fondo Nacional de Panela. La remuneración o comisión de manejo pactada.”*

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

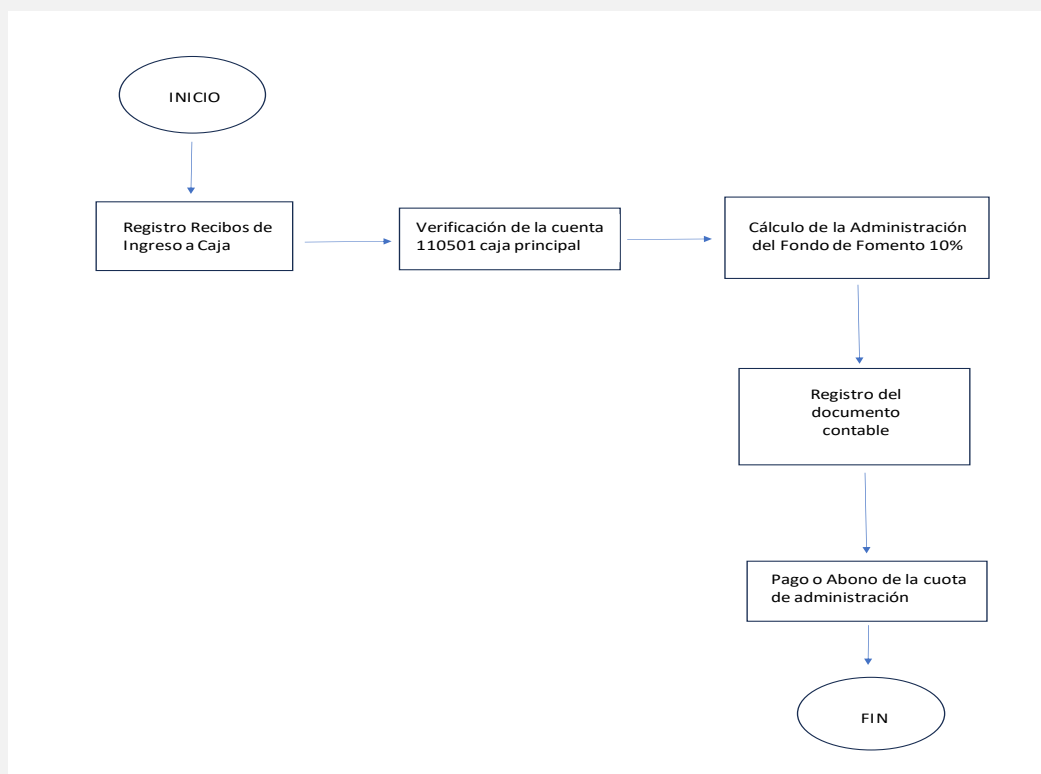
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE												
1	Grabación de Recaudo	Se procede a grabar el recaudo por departamento.	Auxiliar Contable												
2	Verificación	Una vez se grabe el recaudo en su totalidad en el mes, se procede a validar en el reporte de Balance de Prueba el valor del débito en la cuenta 110501 Caja Principal.	Auxiliar Contable												
3	Cálculo	Posterior a la revisión una vez se haya obtenido el valor de los ingresos se procede a calcular el 10% correspondiente a la administración del Fondo.	Auxiliar Contable												
4	Registro	Se procederá a realizar el registro en un documento contable y posteriormente los abonos afectando las siguientes cuentas:  <b>CAUSACIÓN CUOTA ADMIN</b>  <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>CTA</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>DB</th> <th>CR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5111</td> <td>CONTRATOS DE ADMIN</td> <td>XX</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2401</td> <td>ADMIN CUOTA DE FOMENTO</td> <td></td> <td>XX</td> </tr> </tbody> </table>	CTA	DESCRIPCIÓN	DB	CR	5111	CONTRATOS DE ADMIN	XX		2401	ADMIN CUOTA DE FOMENTO		XX	Auxiliar Contable
CTA	DESCRIPCIÓN	DB	CR												
5111	CONTRATOS DE ADMIN	XX													
2401	ADMIN CUOTA DE FOMENTO		XX												

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b> <b>Fecha:</b>	Leydi Jineth Beltrán Contadora Mes / Año	Jackeline Alvarado Rodriguez Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente Mes / Año



	 <b>FONDO DE FOMENTO PANELERO</b>	DIRECCIÓN FINANCIERA	
		<b>PROCEDIMIENTO PAGO DE ADMINISTRACIÓN</b>	Versión: 2
			Página 3 de 4

5	Pago	<p>Se realizarán abonos a medida que se recaude la cuota, estos valores varían según el monto en el mes; revisados y conciliados mes a mes por parte del área financiera y su Director.</p> <p><b>PAGO CUOTA ADMIN</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>CTA</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>DB</th> <th>CR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1110</td> <td>BANCO</td> <td></td> <td>XX</td> </tr> <tr> <td>2401</td> <td>ADMIN CUOTA FOM</td> <td>XX</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	CTA	DESCRIPCIÓN	DB	CR	1110	BANCO		XX	2401	ADMIN CUOTA FOM	XX		Auxiliar Contable y Director Financiero
CTA	DESCRIPCIÓN	DB	CR												
1110	BANCO		XX												
2401	ADMIN CUOTA FOM	XX													

## 6. DIAGRAMA DE FLUJO



RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b> <b>Fecha:</b>	Leydi Jineth Beltrán Contadora Mes / Año	Jackeline Alvarado Rodriguez Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente Mes / Año

	 <b>FONDO DE FOMENTO PANELERO</b>	DIRECCIÓN FINANCIERA	
		<b>PROCEDIMIENTO PAGO DE ADMINISTRACIÓN</b>	Versión: 2
			Página 4 de 4



## 7. DOCUMENTOS ANEXOS AL PROCEDIMIENTO

- Balance de prueba mensual de la cuenta 110501 Caja Principal
- Documento contable con el registro
- Comprobante de egreso

## 8. CONTROL DE CAMBIOS



VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2	01/02/2024	Adaptación del procedimiento al formato establecido.
2	02/01/2025	Cambio de profesional de cumplimiento

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b> <b>Fecha:</b>	Leydi Jineth Beltrán Contadora Mes / Año	Jackeline Alvarado Rodriguez Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente Mes / Año

	 <b>FONDO DE FOMENTO PANELERO</b>	DIRECCIÓN FINANCIERA	
		<b>PROCEDIMIENTO CAUSACIÓN Y COMPROBANTE DE EGRESO</b>	Versión: 2
			Página 1 de 7

<p><b>1. OBJETIVO</b></p> <p>Documentar y respaldar contablemente una salida de dinero que tuvo el Fondo de Fomento Panelero.</p>
<p><b>2. ALCANCE</b></p> <p>Controlar y justificar formalmente todas las salidas de dinero de la organización.</p>
<p><b>3. DEFINICIONES</b></p> <p><b>Comprobante:</b> Un documento que sirve como evidencia o prueba de que se ha realizado una acción y transacción.</p> <p><b>Gastos:</b> La salida o el uso de dinero o recursos que una persona o empresa realiza para adquirir bienes, servicios o cumplir con obligaciones.</p>
<p><b>4. NORMATIVIDAD</b></p> <p><b>Decreto 2160 de 1986</b></p> <p><b>ARTÍCULO 9 – CAUSACIÓN CONTABLE:</b> <i>Las operaciones y hechos económicos que la contabilidad registra se consideran causados cuando:</i></p> <p>a) <i>Se ha perfeccionado una transacción con terceros y en consecuencia, se han adquirido derechos y asumido obligaciones, así no se haya efectuado el pago.</i></p> <p>b) <i>Han ocurrido hechos económicos de origen interno o externo que puedan influir en la estructura de los recursos del ente contable.</i></p> <p><b>ARTÍCULO 12 - CLASIFICACIÓN Y CONTABILIZACIÓN.</b> <i>Las fuentes de registro de los recursos, de las obligaciones y de los resultados son hechos económicos cuantificables que deben ser apropiadamente clasificados y contabilizados en forma ordenada y sistemática para que puedan ser comprobables y verificables.</i></p> <p><b>Estatuto Tributario Nacional</b></p> <p><b>ARTICULO 616-1 SISTEMA DE FACTURACIÓN</b></p>

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b> <b>Fecha:</b>	Leydi Jineth Beltrán Contador Mes / Año	Jackeline Alvarado Rodriguez Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente Mes / Año

	 <b>FONDO DE FOMENTO PANELERO</b>	DIRECCIÓN FINANCIERA	
		<b>PROCEDIMIENTO CAUSACIÓN Y COMPROBANTE DE EGRESO</b>	Versión: 2
			Página 2 de 7

*El sistema de facturación comprende la factura de venta y los documentos equivalentes. Así mismo, hacen parte del sistema de factura todos los documentos electrónicos que sean determinados por la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN y que puedan servir para el ejercicio de control de la autoridad tributaria y aduanera, de soporte de las declaraciones tributarias o aduaneras y/o de soporte de los trámites que se adelanten ante la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN quien establecerá las características, condiciones, plazos, términos y mecanismos técnicos y tecnológicos para la interoperabilidad, interacción, generación, numeración, transmisión, validación, expedición y entrega.*

*Todos los documentos electrónicos que hacen parte del sistema de facturación, en lo que sea compatible con su naturaleza, deberán cumplir con las condiciones establecidas en el Estatuto Tributario o la ley que los regula, así como las condiciones establecidas por la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN de acuerdo con el inciso primero del presente artículo.*

Decreto 2649 de 1993

**ARTICULO 124 – COMPROBANTES DE CONTABILIDAD:** *Las partidas asentadas en los libros de resumen y en aquél donde se asienten en orden cronológico las operaciones, deben estar respaldadas en comprobantes de contabilidad elaborados previamente. Dichos comprobantes deben prepararse con fundamento en los soportes, por cualquier medio y en idioma castellano.*



*Los comprobantes de contabilidad deben ser numerados consecutivamente, con indicación del día de su preparación y de las personas que los hubieren elaborado y autorizado.*

*En ellos se debe indicar la fecha, origen, descripción y cuantía de las operaciones, así como las cuentas afectadas con el asiento.*

*La descripción de las cuentas y de las transacciones puede efectuarse por palabras, códigos o símbolos numéricos, caso en el cual deberá registrarse en el auxiliar respectivo el listado de códigos o símbolos utilizados según el concepto a que correspondan.*

*Los comprobantes de contabilidad pueden elaborarse por resúmenes periódicos, a lo sumo mensuales.*

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b> <b>Fecha:</b>	Leydi Jineth Beltrán Contador Mes / Año	Jackeline Alvarado Rodriguez Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente Mes / Año

	 <b>FONDO DE FOMENTO PANELERO</b>	DIRECCIÓN FINANCIERA	
		<b>PROCEDIMIENTO CAUSACIÓN Y COMPROBANTE DE EGRESO</b>	Versión: 2
			Página 3 de 7

Los comprobantes de contabilidad deben guardar la debida correspondencia con los asientos en los libros auxiliares y en aquel en que se registren en orden cronológico todas las operaciones.



### Ley 594 de 2000

**ARTÍCULO 3** – “(...) **Gestión documental.** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.”

### 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Validación Documentación	El auxiliar administrativo verifica que las facturas de los proveedores, reembolsos de gastos y cuentas de cobro de los prestadores de servicios, tengan todos los soportes completos, una vez validados los soportes los radica al área contable.	Auxiliar administrativo
2	Recepción documentación	El auxiliar administrativo radica los documentos en el área contable, lo cual queda registrado en un cuaderno llevando el control de lo que se recibió en el área.	Auxiliar administrativo y auxiliar contable
3	Revisión	Una vez revisadas las facturas y cuentas de cobro de los proveedores y los contratistas, con los debidos soportes y con el visto bueno de la Dirección Administrativa el auxiliar procede con su contabilización.	Auxiliar contable
4	Contabilización	El auxiliar contable realizará el análisis de la factura validando qué impuestos le corresponden y	Auxiliar contable

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b> <b>Fecha:</b>	Leydi Jineth Beltrán Contador Mes / Año	Jackeline Alvarado Rodriguez Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente Mes / Año

	 <b>FONDO DE FOMENTO PANELERO</b>	DIRECCIÓN FINANCIERA	
		Versión: 2	Código: FFP-DAF-015
	<b>PROCEDIMIENTO CAUSACIÓN Y COMPROBANTE DE EGRESO</b>		Página 4 de 7



		<p>procederá a hacer el registro de los asientos contables a que dé lugar, de acuerdo con la codificación del <i>PLAN GENERAL DE LA CONTABILIDAD PÚBLICA</i>, en el sistema contable Trident</p> <p>CAUSACIÓN FACTURA Y/O CUENTA DE COBRO</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>CTA</th> <th>DESCRIP</th> <th>DB</th> <th>CR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>51</td> <td>GTO ADMIN</td> <td>XX</td> <td></td> </tr> <tr> <td>52</td> <td>GTO OPER</td> <td>XX</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2440</td> <td>RTE ICA (si aplica)</td> <td></td> <td>XX</td> </tr> <tr> <td>2436</td> <td>RTE FTE (si aplica)</td> <td></td> <td>XX</td> </tr> <tr> <td>2401</td> <td>BIEN Y SERV</td> <td></td> <td>XX</td> </tr> </tbody> </table>	CTA	DESCRIP	DB	CR	51	GTO ADMIN	XX		52	GTO OPER	XX		2440	RTE ICA (si aplica)		XX	2436	RTE FTE (si aplica)		XX	2401	BIEN Y SERV		XX	
CTA	DESCRIP	DB	CR																								
51	GTO ADMIN	XX																									
52	GTO OPER	XX																									
2440	RTE ICA (si aplica)		XX																								
2436	RTE FTE (si aplica)		XX																								
2401	BIEN Y SERV		XX																								
5	Aprobación	Una vez realizados, aprobados e impresos el soporte del asiento contable, la factura y/o cuenta de cobro pasa a revisión y visto bueno del contador y el Director Financiero, una vez aprobado son devueltos al auxiliar contable para la preparación del pago.	Auxiliar contable, contador y Director Financiero																								
6	Tesorería	Una vez aprobados por el Director financiero, las causaciones son entregados al auxiliar contable, para la elaboración de las órdenes de pago.	Auxiliar contable																								
7	Elaboración de Comprobante	Una vez hecha la orden de pago procederá a hacer los comprobantes de egreso, por medio del módulo de bancos del sistema contable Trident, en el cual asocia las cuentas pendientes por pagar según el tercero relacionado en la causación de la cuenta por pagar.	Auxiliar contable																								

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b> <b>Fecha:</b>	Leydi Jineth Beltrán Contador Mes / Año	Jackeline Alvarado Rodriguez Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente Mes / Año

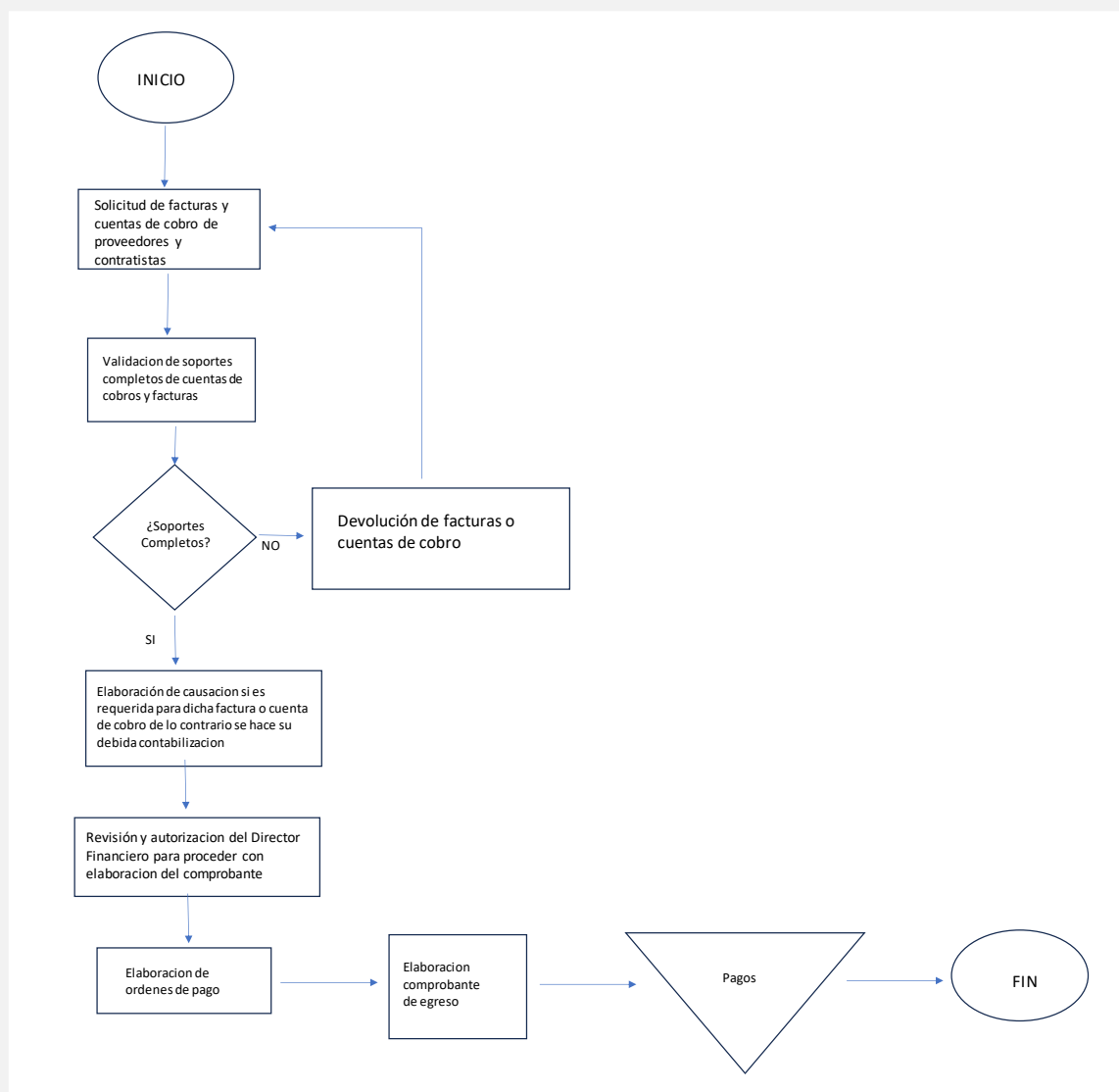
	 <b>FONDO DE FOMENTO PANELERO</b>	DIRECCIÓN FINANCIERA	
		Versión: 2	Código: FFP-DAF-015
		Página 5 de 7	
<b>PROCEDIMIENTO CAUSACIÓN Y COMPROBANTE DE EGRESO</b>			

		<p>Contabilizado de la siguiente manera:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>CTA</th> <th>DESCRIP</th> <th>DB</th> <th>CR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2401</td> <td>BIEN Y SERV</td> <td>XX</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1110</td> <td>BANCOS</td> <td></td> <td>XX</td> </tr> </tbody> </table>	CTA	DESCRIP	DB	CR	2401	BIEN Y SERV	XX		1110	BANCOS		XX	
CTA	DESCRIP	DB	CR												
2401	BIEN Y SERV	XX													
1110	BANCOS		XX												
8	Pago	Una vez elaborado el comprobante de egreso, se pasa al Director Financiero, el cual hace el pago por medio de la banca virtual a través de una transferencia bancaria, y adjunta el soporte respectivo.	Director Financiero y Contador												
9	Archivo	<p>Después de entregados los Comprobantes de Egreso pasan al Archivo, en donde el Auxiliar contable revisará que el comprobante de egreso tenga todas las firmas de recibido y los soportes de pago, y los archiva en orden numérico y cronológico de arriba hacia abajo.</p> <p>NOTA: El comprobante de egreso si es mayor a 10 millones de pesos debe ir con la firma del gerente general, si el valor es inferior debe ir con la firma del Director Financiero y del responsable quién elaboró el comprobante.</p>	Auxiliar contable												

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b> <b>Fecha:</b>	Leydi Jineth Beltrán Contador Mes / Año	Jackeline Alvarado Rodriguez Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente Mes / Año

	 <b>FONDO DE FOMENTO PANELERO</b>	DIRECCIÓN FINANCIERA	
		<b>PROCEDIMIENTO CAUSACIÓN Y COMPROBANTE DE EGRESO</b>	Versión: 2
			Página 6 de 7

## 6. DIAGRAMA DE FLUJO





## 7. DOCUMENTOS ANEXOS AL PROCEDIMIENTO

Los documentos que se usan para la realización de este procedimiento son los siguientes:

- Soportes de facturas o cuentas de cobro de proveedores y contratistas

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b> <b>Fecha:</b>	Leydi Jineth Beltrán Contador Mes / Año	Jackeline Alvarado Rodriguez Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente Mes / Año



	 <b>FONDO DE FOMENTO PANELERO</b>	DIRECCIÓN FINANCIERA	
		<b>PROCEDIMIENTO CAUSACIÓN Y COMPROBANTE DE EGRESO</b>	Versión: 2
			Página 7 de 7

- Causación
- Orden de pago
- Comprobante de egreso

### 8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2	01/02/2024	Adaptación del procedimiento al formato establecido.
2	02/01/2025	Cambio de profesional de cumplimiento

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b> <b>Fecha:</b>	Leydi Jineth Beltrán Contador Mes / Año	Jackeline Alvarado Rodriguez Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente Mes / Año

	 <b>FONDO DE FOMENTO PANELERO</b>	DIRECCIÓN FINANCIERA	
		<b>PROCEDIMIENTO RECAUDO POR RECLASIFICAR</b>	Versión: 2
			Página 1 de 5

### 1. OBJETIVO

Establecer un procedimiento para depuración de la cuenta 2905, ya que corresponde a las Cuotas de Fomento Panelero que se recauda a nivel nacional y estos recursos son consignados en las cuentas bancarias. De las cuales en algunos casos los contribuyentes de la Cuota de Fomento consignan a las cuentas de Fondo sin informar a la entidad.

### 2. ALCANCE

Una vez realizada las conciliaciones bancarias mensualmente se evidencia las consignaciones sin identificar, se lleva a la cuenta 2905 y una vez de determinado el tiempo se procede a clasificar esos valores en Ingresos Fiscales.

### 3. DEFINICIONES

**CONCILIACIÓN BANCARIA:** Proceso de comparar los movimientos registrados en los libros de la entidad frente a los asentados en el extracto bancario que el banco envía.

**CONTRIBUYENTE:** Persona o entidad que tiene la obligación de pagar un impuesto.



**DEPURACIÓN:** Proceso mediante el cual el área de contabilidad debe analizar los saldos de las cuentas de registro de información y que forman parte de los Estados financieros, con el propósito de identificar aquellas que no muestran razonablemente un grado de recuperabilidad, exigibilidad o procedencia de estas.

**INGRESOS FISCALES:** Son los ingresos recaudados por contribuciones de la cuota de fomento.

**RECAUDO:** Juntar recursos, generalmente dinero, con el fin de satisfacer las necesidades de terceros o solventar una obligación.

**RECURSOS:** Dinero, así como también cuentas bancarias que tiene la entidad a su disposición.

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b> <b>Fecha:</b>	Leydi Jineth Beltrán Contador Público Mes / Año	Jackeline Alvarado Rodriguez Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente Mes / Año

	 <b>FONDO DE FOMENTO PANELERO</b>	DIRECCIÓN FINANCIERA	
		Versión: 2	Código: FFP-DF-016
	<b>PROCEDIMIENTO RECAUDO POR RECLASIFICAR</b>		Página 2 de 5

#### 4. NORMATIVIDAD



Conceptos emitidos por la Contaduría General de la Nación hace referencia a lo siguiente:

- Conceptos 121931 diciembre 24 de 2008** *“Para el reconocimiento de dichas partidas conciliatorias (consignaciones o notas créditos sin identificar) se debita la subcuenta respectiva de la cuenta 1110–DEPÓSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS, y se acredita la subcuenta 290580-Recaudos por clasificar de la cuenta 2905-RECAUDOS A FAVOR DE TERCEROS. Sobre la permanencia de dichas partidas en el pasivo, es preciso anotar que el tiempo debería ser el menor posible, en la medida que la entidad debe comprometerse a adelantar las acciones pertinentes para su plena identificación, que conduzcan al registro contable que corresponda y establecer los procedimientos de carácter administrativo que permitan controlar eficientemente el manejo del disponible.*

*En este sentido, el Contador General de la Nación mediante doctrina ha establecido que una vez la entidad haya adelantado todas las acciones de tipo administrativo necesarias para identificar el origen de los recursos consignados, y si ello no ha sido posible, debe reconocerse como un ingreso extraordinario en la subcuenta 481090-Otros ingresos extraordinarios de la cuenta 4810-EXTRAORDINARIOS”*

- Concepto 135302 de octubre 20 de 2009** *“En cuanto a los registros contables es necesario precisar que en la medida que se vayan adelantando las gestiones administrativas para la depuración, se deben hacer los ajustes contables que correspondan de acuerdo con el resultado del análisis. No obstante, lo anterior, los valores registrados en la cuenta 2905-RECAUDOS A FAVOR DE TERCEROS para la que no es posible identificar los terceros que permitan el registro contable correspondiente, se registran en la subcuenta 481090-Otros ingresos extraordinarios, de la cuenta 4810-EXTRAORDINARIOS.”*



RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b> <b>Fecha:</b>	Leydi Jineth Beltrán Contador Público Mes / Año	Jackeline Alvarado Rodriguez Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente Mes / Año

	 <b>FONDO DE FOMENTO PANELERO</b>	DIRECCIÓN FINANCIERA	
		Versión: 2	Código: FFP-DF-016
	<b>PROCEDIMIENTO RECAUDO POR RECLASIFICAR</b>		Página 3 de 5

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Identificación	En el proceso conciliatorio se evidencian las consignaciones realizadas por los responsables de la Cuota de Fomento los cuales no reportan dicho pago al delegado de su zona.	Auxiliar Contable
2	Registro	Contablemente se registran en la cuenta 2905 la cual tiene subcuentas por banco (Popular, Bancolombia, Agrario o Davivienda) y por año, en un tipo de documento que se llama consignaciones sin identificar (CI) y en la descripción se anota el nombre del recaudador quién realiza la consignación (si es posible identificarlo en la banca electrónica) de lo contrario poner la ciudad donde ha sido consignada y si es posible la oficina.	Auxiliar Contable
3	Informe	Se procede a realizar un informe detallado por banco de las consignaciones sin identificar del mes anterior y se remite a la Dirección de Recaudo quien se comunicará directamente con los delegados correspondientes para que ellos validen e identifiquen la mayor cantidad de consignaciones posibles en los dos meses siguientes.	Auxiliar Contable y Dirección de Recaudo

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b> <b>Fecha:</b>	Leydi Jineth Beltrán Contador Público Mes / Año	Jackeline Alvarado Rodriguez Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente Mes / Año

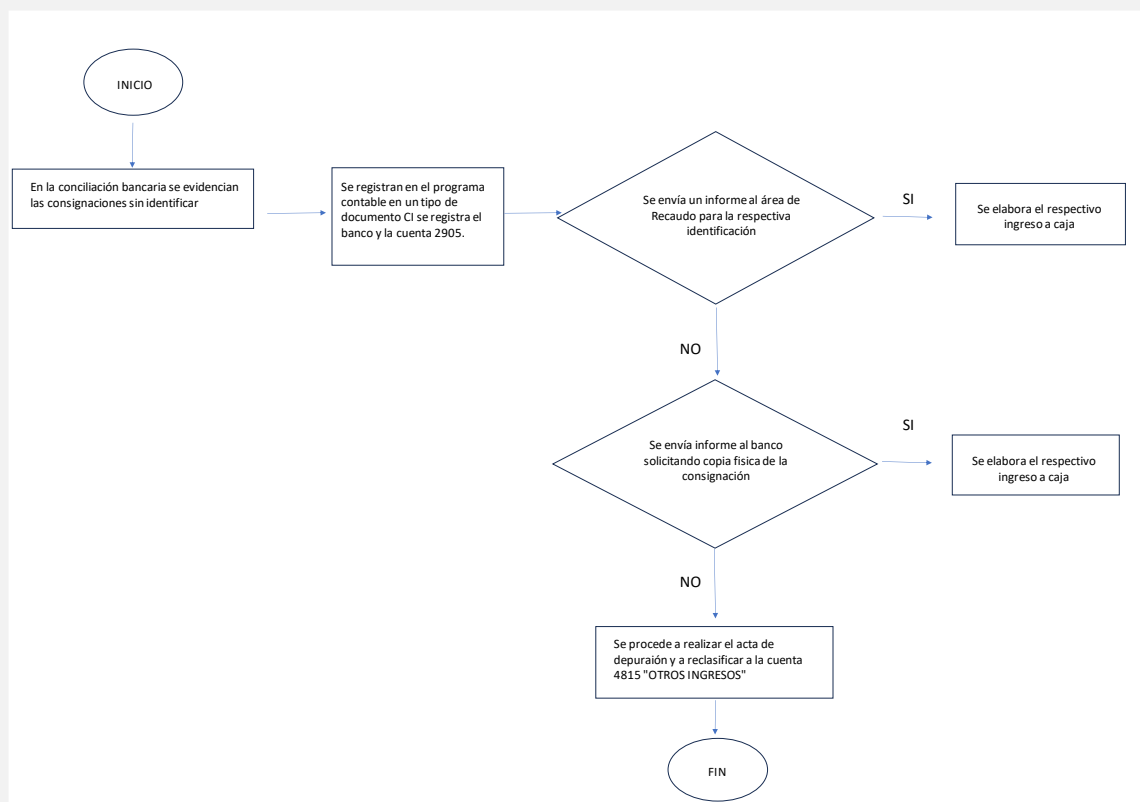
	 <b>FONDO DE FOMENTO PANELERO</b>	DIRECCIÓN FINANCIERA	
		Versión: 2	Código: FFP-DF-016
	<b>PROCEDIMIENTO RECAUDO POR RECLASIFICAR</b>		Página 4 de 5

4	Validación	<p>Una vez la Dirección de Recaudo haya hecho las correspondientes validaciones de las consignaciones y no sean posibles de identificar dará alcance al área contable, el cual procederá a enviar una carta semestralmente a cada banco solicitando copia física de cada una de ellas para que internamente se realice el debido registro contable.</p>	Auxiliar Contable y Dirección de Recaudo
5	Depuración	<p>Una vez llegado el cierre trimestral y se halla realizado todo el procedimiento de identificar las consignaciones y siguen en la cuenta 2905 se hará la reclasificación a la cuenta 4815 "OTROS INGRESOS" en un registro contable de las consignaciones que lleven 1 (un) año.</p> <p>Al hacer la reclasificación el soporte es el acta y el asiento contable de las consignaciones que no pudieron ser identificadas en la vigencia anterior.</p>	Auxiliar Contable, Contador y Director Financiero

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b> <b>Fecha:</b>	Leydi Jineth Beltrán Contador Público Mes / Año	Jackeline Alvarado Rodriguez Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente Mes / Año

	 <b>FONDO DE FOMENTO PANELERO</b>	DIRECCIÓN FINANCIERA	
		Versión: 2	Código: FFP-DF-016
	<b>PROCEDIMIENTO RECAUDO POR RECLASIFICAR</b>		Página 5 de 5

## 6. DIAGRAMA DE FLUJO





## 7. DOCUMENTOS ANEXOS AL PROCEDIMIENTO

- Extractos Bancarios
- Auxiliar contable cuenta 2905
- Comunicado enviado al área de Recaudo
- Comunicado enviado al Banco
- Acta de depuración

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2	01/02/2024	Adaptación del procedimiento al formato establecido.
2	02/01/2025	Cambio Profesional Cumplimiento

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b> <b>Fecha:</b>	Leydi Jineth Beltrán Contador Público Mes / Año	Jackeline Alvarado Rodriguez Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente Mes / Año

	 <b>FONDO DE FOMENTO PANELERO</b>	DIRECCIÓN FINANCIERA	
		Versión: 2	Código: FFP-DAF-017
	<b>PROCEDIMIENTO CONCILIACIONES BANCARIAS</b>		Página 1 de 4

## 1. OBJETIVO

Establecer procedimiento interno para el manejo adecuado de las conciliaciones bancarias de la entidad

## 2. ALCANCE

Se procede a descargar el auxiliar contable y el extracto bancario para realizar la respectiva conciliación mensual.

## 3. DEFINICIONES

**BANCO:** Se refiere a la cuenta que representa el dinero en efectivo que tiene depositado una empresa u organización en una institución bancaria.

**CONCILIACIÓN:** proceso de comparar dos conjuntos de registros o información financiera, como extractos bancarios, cuentas del libro mayor u otros registros relevantes, para cerciorarse de su exactitud y coherencia.



## 4. NORMATIVIDAD

En el concepto 2016-328 el CTCP manifestó lo siguiente:

*“La conciliación bancaria es un proceso que consiste en revisar y confrontar cada uno de los movimientos registrados en los auxiliares de los bancos, con los valores contenidos en el extracto bancario para determinar cuál es la causa de la diferencia. La razón por la cual los dos saldos no concuerdan se debe a diferencias de tiempo que impiden que una de las partes registre las transacciones en el mismo período o errores en el proceso de registro por cualquiera de las dos partes. En el caso en que el error sea del banco se debe hacer la respectiva reclamación, y en el caso que el error sea de la entidad se debe hacer el respectivo ajuste contable”.*

En el concepto 2015-1036 se manifestó lo siguiente respecto de las consignaciones pendientes por identificar en los extractos bancarios:

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b> <b>Fecha:</b>	Leydi Jineth Beltrán Contador Mes / Año	Jackeline Alvarado Rodriguez Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente Mes / Año

	 <b>FONDO DE FOMENTO PANELERO</b>	DIRECCIÓN FINANCIERA	
		<b>PROCEDIMIENTO CONCILIACIONES BANCARIAS</b>	Versión: 2
			Página 2 de 4



*Este Consejo ha indicado en varios de sus conceptos, que mientras se realizan los procedimientos de conciliación y se ajustan las diferencias, estas partidas deben ser reconocidos en los libros y estados financieros, ya sea en una cuenta separada de Consignaciones pendientes por identificar” o en otras cuentas de naturaleza pasiva, de tal forma que se contabilicen las diferencias entre los libros y los saldos disponibles en las cuentas bancarias. Para cumplir los requerimientos de revelación este consejo también ha indicado que el saldo de la cuenta pasiva debe ser presentado en el estado de situación financiera disminuyendo el valor de las cuentas por cobrar o la cartera de préstamos. Resaltado propio*

*De acuerdo con lo anterior, se hace necesario realizar una conciliación bancaria y establecer las diferencias entre los saldos mostrados en el extracto bancario y los libros. Una vez efectuado este procedimiento, para efectos de cierre anual, se analizará las diferencias, y de acuerdo con los hechos y circunstancias específicos se reclasificarán los ajustes encontrados como una cuenta por pagar o una cuenta por cobrar, teniendo en cuenta la materialidad de las cifras. De otro lado, se registrarán contablemente las notas bancarias débito y crédito que no se hayan registrado en la contabilidad.”*

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de Documentos	Mensualmente se recibe de las entidades bancarias de las Cuentas Corrientes y/o de ahorros que posee la entidad los correspondientes extractos bancarios y contablemente se imprime el libro auxiliar generado por el Programa contable.	Auxiliar Tesorería
2	Cruce	Se realiza el cruce entre lo que está registrado en libros y lo que muestra el extracto emitido por el respectivo Banco.	Auxiliar Tesorería

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b> <b>Fecha:</b>	Leydi Jineth Beltrán Contador Mes / Año	Jackeline Alvarado Rodriguez Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente Mes / Año

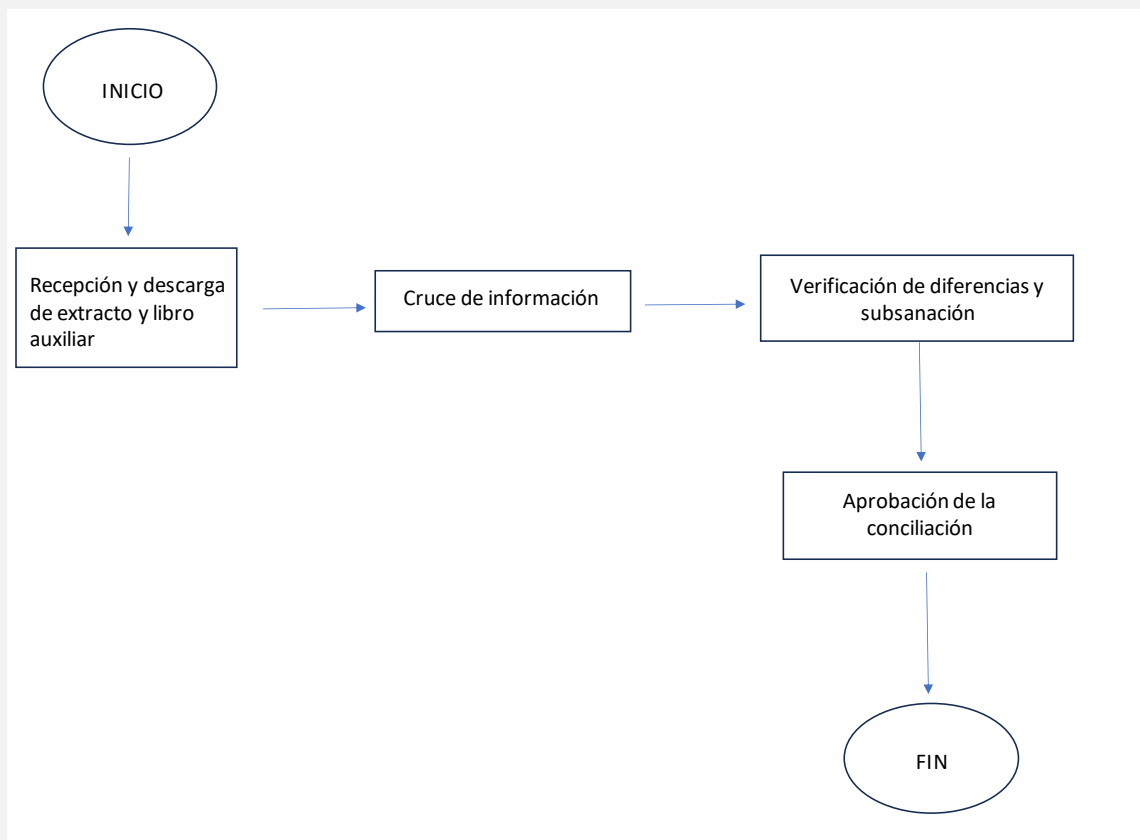
	 <b>FONDO DE FOMENTO PANELERO</b>	DIRECCIÓN FINANCIERA	
		Versión: 2	Código: FFP-DAF-017
	<b>PROCEDIMIENTO CONCILIACIONES BANCARIAS</b>		Página 3 de 4

3	Verificación	<p>Una vez confrontado los valores del extracto bancario de una cuenta de ahorros y/o corriente, contra los movimientos registrados en el libro auxiliar del banco de la entidad, se evidencian diferencias que pueden corresponder a lo siguiente: giros de cheques no cobrados, consignaciones sin identificar, notas débito y crédito no registradas, gastos bancarios. Los cuales quedan subsanados al momento de la conciliación.</p> <p>Esto con el fin de tener control sobre las entradas y salidas de dinero y en la toma de decisiones financieras de la entidad.</p>	Auxiliar Tesorería
4	Aprobación	<p>Al realizar el respectivo cruce y al subsanar las diferencias encontradas se procede a imprimir los respectivos soportes para que sean revisados y aprobados, una vez estén firmados se proceden a archivar en una carpeta física.</p>	Auxiliar tesorería, Contador y Director Financiero

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b> <b>Fecha:</b>	Leydi Jineth Beltrán Contador Mes / Año	Jackeline Alvarado Rodriguez Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente Mes / Año

	 <b>FONDO DE FOMENTO PANELERO</b>	DIRECCIÓN FINANCIERA	
		Versión: 2	Código: FFP-DAF-017
	<b>PROCEDIMIENTO CONCILIACIONES BANCARIAS</b>		Página 4 de 4

## 6. DIAGRAMA DE FLUJO





## 7. DOCUMENTOS ANEXOS AL PROCEDIMIENTO

- Extracto Bancario
- Auxiliar Programa contable de la cuenta del banco
- Comprobante contable con el registro de los gastos bancarios
- Soporte de la conciliación elaborada.

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2	01/02/2024	Adaptación del procedimiento al formato establecido.
2	02/01/2025	Cambio de profesional de cumplimiento

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b> <b>Fecha:</b>	Leydi Jineth Beltrán Contador Mes / Año	Jackeline Alvarado Rodriguez Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente Mes / Año

	 <b>FONDO DE FOMENTO PANELERO</b>	DIRECCIÓN FINANCIERA	
		<b>PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE IMPUESTOS</b>	Versión: 2
			Página 1 de 5

### 1. OBJETIVO

Establecer procedimiento interno para la verificación del pago de la Retención en la Fuente y Retención de ICA del Fondo de Fomento Panelero.

### 2. ALCANCE

Una vez se cierre el mes se procede a la liquidación de los impuestos y se procede hacer el respectivo pago.

### 3. DEFINICIONES

**IMPUESTOS:** Son un tipo de tributo que se establece por ley y se exige de manera obligatoria al contribuyente y sin contraprestación.

**DIAN:** La DIAN (Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales) es una unidad especializada en administrar, controlar y resguardar los bienes tributarios y económicos de Colombia.



**LIQUIDACIÓN:** Proceso que se realiza para determinar el valor a pagar por concepto de impuestos.

**RETENCION EN LA FUENTE:** La retención en la fuente (Retefuente) es el recaudo anticipado de un impuesto, que ocurre en el momento mismo en que ocurre el hecho generador del impuesto retenido. Se realiza mensualmente.

**RETENCION DE ICA:** La retención de ICA es un tributo que deben declarar y pagar todas aquellas personas naturales o jurídicas, que realizan actividades industriales, comerciales o de servicio, de forma permanente u ocasional. Se realiza bimestralmente

**SHD:** La SHD (Secretaría Distrital de Hacienda) tiene la misión de contribuir al desarrollo sostenible de Bogotá y al mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes, mediante una recaudación eficiente y distribución efectiva de recursos, para la implementación de políticas y proyectos de alto impacto.

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b> <b>Fecha:</b>	Leydi Jineth Beltrán Contador Mes / Año	Jackeline Alvarado Rodriguez Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente Mes / Año

	 <b>FONDO DE FOMENTO PANELERO</b>	DIRECCIÓN FINANCIERA	
		Versión: 2	Código: FFP-DF-018
	<b>PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE IMPUESTOS</b>		Página 2 de 5

#### 4. NORMATIVIDAD

Art 367 Estatuto Tributario *“La retención en la fuente tiene por objeto conseguir en forma gradual que el impuesto se recaude en lo posible dentro del mismo ejercicio gravable en que se cause.”*

Art 382 Estatuto Tributario *“Los agentes de retención en la fuente deberán presentar declaración mensual de las retenciones que debieron efectuar durante el respectivo mes, de conformidad con lo establecido en los artículos 604 al 606, inclusive.”*

Art. 41 Decreto Distrital 352 de 2002 *“Es sujeto pasivo del impuesto de industria y comercio la persona natural o jurídica o la sociedad de hecho, que realice el hecho generador de la obligación tributaria, consistente en el ejercicio de actividades industriales, comerciales o de servicios en la jurisdicción del Distrito Capital.”*



Resolución SDH-000265 del 13 de abril de 2021 *“Adoptó y actualizó para la administración del impuesto de industria y comercio, avisos y tableros en el Distrito Capital de Bogotá, la Clasificación de Actividades Económicas-CIIU revisión 4 adoptada por el DANE.”*

Ley 40 de 1990 Art.11 establece que el: *“Gobierno Nacional a través del Ministerio de Agricultura, administrará directamente o contratará con otra entidad pública, con FEDEPANELA, o con la organización sin ánimo de lucro que represente al sector panelero, la administración del Fondo Nacional de Panela. La remuneración o comisión de manejo pactada.”*

#### 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Validación	Validar que las facturas de proveedores, las cuentas de cobro, los reembolsos y las legalizaciones se encuentren registrados en el mes.	Auxiliar contable y Contador
2	Revisión	Se procede a descargar los libros auxiliares de las cuentas de las	Auxiliar contable y Contador

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b> <b>Fecha:</b>	Leydi Jineth Beltrán Contador Mes / Año	Jackeline Alvarado Rodriguez Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente Mes / Año

	 <b>FONDO DE FOMENTO PANELERO</b>	DIRECCIÓN FINANCIERA	
		Versión: 2	Código: FFP-DF-018
	<b>PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE IMPUESTOS</b>		Página 3 de 5

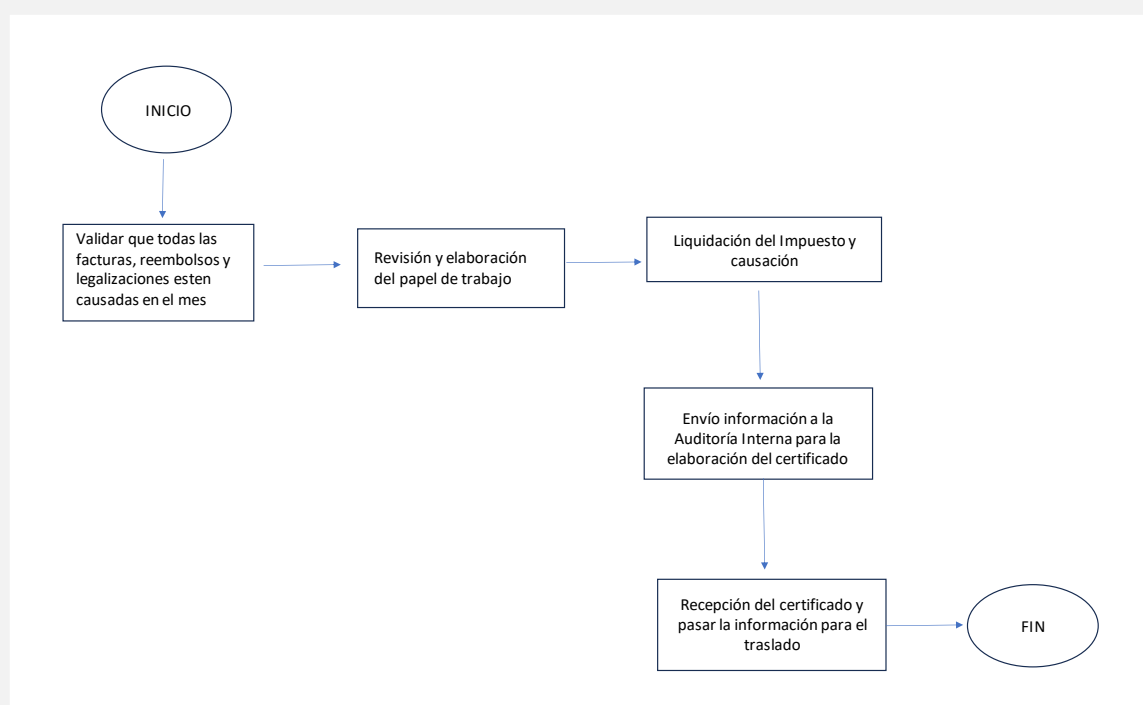
		<p>siguientes retenciones de los impuestos:</p> <p>2436 – Retención en la Fuente - mensual 2440 – Retención de ICA - bimestral</p> <p>Una vez se hayan descargado los libros auxiliares se procede a montar el papel de trabajo realizando las respectivas validaciones correspondientes a los cálculos de las tarifas de los impuestos en los documentos.</p> <p>Si se evidencian los siguientes errores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingresaron la cuenta mal</li> <li>• Se calculó erróneamente el valor del impuesto</li> </ul> <p>se remite a la auxiliar contable para que haga las respectivas subsanaciones.</p>	
3	Liquidación	Una vez se haya validado las tarifas y el valor de los impuestos, se procede a liquidar el impuesto y hacer la respectiva nota contable para dejar por pagar el valor del impuesto.	Contador
4	Certificación	Debido a que el Fondo de Fomento Panelero no tiene personería jurídica, se consolida los impuestos y se le solicita a la Auditoría Interna que realice una certificación del valor de los impuestos que se van a pagar para presentarlo al	Contador y Auditoría Interna

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b> <b>Fecha:</b>	Leydi Jineth Beltrán Contador Mes / Año	Jackeline Alvarado Rodriguez Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente Mes / Año

	 <b>FONDO DE FOMENTO PANELERO</b>	DIRECCIÓN FINANCIERA	
		Versión: 2	Código: FFP-DF-018
	<b>PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE IMPUESTOS</b>		Página 4 de 5

		administrador que es FEDEPANELA y realice la debida consolidación de la información.	
5	Pago	Una vez obtenida la certificación se procede a realizar el traslado del dinero para que la Administrador consolide y presente los impuestos ante los entes de control.	Contador y Auxiliar contable



## 6. DIAGRAMA DE FLUJO



## 7. DOCUMENTOS ANEXOS AL PROCEDIMIENTO

- Libros auxiliares
- Papel de trabajo Consolidación de impuestos
- Certificado de Impuestos
- Causación de los impuestos
- Comprobante de egreso



RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b>	Leydi Jineth Beltrán	Jackeline Alvarado Rodriguez	Carlos Fernando Mayorga
<b>Cargo:</b>	Contador	Profesional de cumplimiento	Gerente
<b>Fecha:</b>	Mes / Año	Mes / Año	Mes / Año

	 <b>FONDO DE FOMENTO PANELERO</b>	DIRECCIÓN FINANCIERA	
		<b>PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE IMPUESTOS</b>	Versión: 2
			Página 5 de 5

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2	01/02/2024	Adaptación del procedimiento al formato establecido.
2	02/01/2025	Cambio de profesional de cumplimiento

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b> <b>Fecha:</b>	Leydi Jineth Beltrán Contador Mes / Año	Jackeline Alvarado Rodriguez Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente Mes / Año

	 <b>FONDO DE FOMENTO PANELERO</b>	DIRECCIÓN FINANCIERA	
		<b>PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NOMINA</b>	Versión: 2
			Página 1 de 7

## 1. OBJETIVO

Asegurar una compensación justa y adecuada para los empleados por su trabajo, mientras se cumplen las obligaciones legales y se contribuye al bienestar económico y social del trabajador.

## 2. ALCANCE

Abarca un conjunto de obligaciones y beneficios que el Fondo de Fomento Panelero ofrece a sus empleados, reguladas por las leyes laborales de Colombia.

## 3. DEFINICIONES

**NÓMINA:** Cantidad pagada a los empleados por el trabajo que han hecho en la entidad durante un período determinado de tiempo, normalmente quincenal o mensual.

**SALARIO BÁSICO:** Asignación salarial que tiene un trabajador por una jornada laboral ordinaria, sin incluir otros conceptos salariales.

**SALARIO MÍNIMO:** El Gobierno Nacional fija anualmente el salario mínimo legal mensual, que debe ser respetado por todos los empleadores

## 4. NORMATIVIDAD

### CODIGO SUSTANTIVO DE TRABAJO

### TITULO V SALARIOS – CAPITULO I



#### **ART 127 ELEMENTOS INTEGRANTES.**

*“Constituye salario no sólo la remuneración ordinaria, fija o variable, sino todo lo que recibe el trabajador en dinero o en especie como contraprestación directa del servicio, sea cualquiera la forma o denominación que se adopte, como primas, sobresueldos, bonificaciones habituales, valor del trabajo suplementario o de las horas extras, valor del trabajo en días de descanso obligatorio, porcentajes sobre ventas y comisiones.”*

#### **ART 128 PAGOS QUE NO CONSTITUYEN SALARIO.**

*“No constituyen salario las sumas que ocasionalmente y por mera liberalidad recibe el trabajador del empleador, como primas, bonificaciones o gratificaciones ocasionales, participación de utilidades, excedente de las empresas de economía solidaria y lo que recibe en dinero o en especie no para su beneficio, ni para enriquecer su patrimonio, sino*

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b> <b>Fecha:</b>	Leydi Jineth Beltrán Contador Mes / Año	Jackeline Alvarado Rodriguez Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente Mes / Año

	 <b>FONDO DE FOMENTO PANELERO</b>	DIRECCIÓN FINANCIERA	
		<b>PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NOMINA</b>	Versión: 2
			Página 2 de 7

*para desempeñar a cabalidad sus funciones, como gastos de representación, medios de transporte, elementos de trabajo y otros semejantes. Tampoco las prestaciones sociales de que tratan los títulos VIII y IX, ni los beneficios o auxilios habituales u ocasionales acordados convencional o contractualmente u otorgados en forma extralegal por el empleador, cuando las partes hayan dispuesto expresamente que no constituyen salario en dinero o en especie, tales como la alimentación, habitación o vestuario, las primas extralegales, de vacaciones, de servicios o de navidad”*

**ARTICULO 134. PERIODOS DE PAGO.**

*“1. El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos, en moneda legal. El período de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana, y para sueldos no mayor de un mes.”*

**ARTICULO 139. A QUIEN SE HACE EL PAGO.**

*“El salario se paga directamente al trabajador o a la persona que él autorice por escrito”*

**ARTICULO 150. DESCUENTOS PERMITIDOS.**

*“Son permitidos los descuentos y retenciones por conceptos de cuotas sindicales y de cooperativas y cajas de ahorro, autorizadas en forma legal; de cuotas con destino al seguro social obligatorio, (...)”*



**Artículo 151. TRÁMITE DE LOS PRÉSTAMOS.**

*“El empleador y su trabajador podrán acordar por escrito el otorgamiento de préstamos, anticipos, deducciones, retenciones o compensaciones del salario, señalando la cuota objeto de deducción o compensación y el plazo para la amortización gradual de la deuda. “*

**5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de novedades	Se recibe las novedades de nómina como lo son: Vinculación del o retiro de un funcionario, incapacidades, solicitud de vacaciones y descuentos, durante los 05 días hábiles del mes, si se	Auxiliar contable, director de Recaudo y director financiero

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b> <b>Fecha:</b>	Leydi Jineth Beltrán Contador Mes / Año	Jackeline Alvarado Rodriguez Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente Mes / Año

	 <b>FONDO DE FOMENTO PANELERO</b>	DIRECCIÓN FINANCIERA	
		Versión: 2	Código: FFP-DAF-019
	<b>PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NOMINA</b>		Página 3 de 7



		<p>recibe posteriormente serán tomados para la nómina del próximo mes.</p> <p>Se revisan las novedades, las cuales deben estar debidamente soportadas y autorizadas por el jefe inmediato.</p> <p>Si en la revisión se encuentran irregularidades, esta se devuelve para que sea subsanada.</p>	
2	Liquidación de nómina	<p>Una vez se tengan las novedades se procede a liquidar la nómina, en un documento extracontable en Excel teniendo en cuenta lo siguiente:</p> <p>Se liquida el salario que trabajo de la siguiente forma:</p> <p>Salario quincenal = Salario mensual x días trabajados (15) /30</p> <p>Una vez se tenga presente el salario se realiza las deducciones correspondientes al pago de seguridad social aportado por el trabajador con los siguientes porcentajes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Salud: 4% del salario</li> <li>• Pensión: 4% del salario</li> </ul> <p>Nota: Los trabajadores, tanto dependientes que ganen más de 4 SMMLV están obligados a realizar</p>	Auxiliar contable

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b> <b>Fecha:</b>	Leydi Jineth Beltrán Contador Mes / Año	Jackeline Alvarado Rodriguez Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente Mes / Año

	 <b>FONDO DE FOMENTO PANELERO</b>	DIRECCIÓN FINANCIERA	
		Versión: 2	Código: FFP-DAF-019
	<b>PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NOMINA</b>		Página 4 de 7



		<p>un aporte adicional al Fondo de Solidaridad Pensional.</p> <p>Además de los descuentos obligatorios por seguridad social, en la nómina pueden aplicarse otros descuentos voluntarios, legales o contractuales, dependiendo de las condiciones del trabajador, como lo son:</p> <p>3.1 Descuentos voluntarios (autorizados por el trabajador) Se realizan solo si el trabajador firma una autorización:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Préstamos internos (préstamos que la empresa le dio al empleado)</li> <li>•Aportes a cooperativas o fondos de empleados</li> <li>•Seguros voluntarios (vida, salud, etc.)</li> <li>•Planes de celular, etc.</li> </ul> <p>3.2. Descuentos por faltas laborales o ajustes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Inasistencias injustificadas (se descuenta el día no trabajado)</li> <li>•Llegadas tarde (en algunos casos)</li> <li>•Errores de nómina del periodo anterior corregidos en esta quincena</li> </ul>	
3	Contabilización nomina	Una vez se realice la liquidación se procede a registrar en la contabilidad con un tipo de documento NM de la siguiente manera:	Auxiliar contable

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b> <b>Fecha:</b>	Leydi Jineth Beltrán Contador Mes / Año	Jackeline Alvarado Rodriguez Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente Mes / Año

	 <b>FONDO DE FOMENTO PANELERO</b>	DIRECCIÓN FINANCIERA	
		Versión: 2	Código: FFP-DAF-019
	<b>PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NOMINA</b>		Página 5 de 7

			<b>CTA</b>	<b>DESCRIP</b>	<b>DB</b>	<b>CR</b>	
			5101	SALARIOS	XX		
			2424	EPS		XX	
			2424	PENSION		XX	
			1384	DTOS		XX	
			2505	SALARIOS XP		XX	
4	Revisión y Aprobación	Una vez se registre se pasa para los respectivos vistos buenos					Auxiliar contable, Contador y Director Financiero
5	Pago	Una vez tenga los vistos buenos se pasa para pago					Auxiliar contable
6	Reconocimiento de las prestaciones sociales	El empleador debe identificar y reconocer las prestaciones sociales que por ley le corresponden al trabajador, entre ellas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prima de servicios</li> <li>• Cesantías</li> <li>• Intereses sobre cesantías</li> <li>• Vacaciones</li> <li>• Indemnización (en caso de despido sin justa causa)</li> </ul>					Auxiliar contable
7	Cálculo de las prestaciones sociales	Se realiza con base en el salario del trabajador y el tiempo laborado. Algunas fórmulas generales son: <p>2.1. Cesantías</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fórmula Cesantías = (Salario mensual x Días trabajados) ÷ 360</li> </ul> <p>2.2. Intereses sobre cesantías (en Colombia)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fórmula: Intereses = Salario x 1%</li> </ul> <p>2.3. Prima de servicios / Aguinaldo / Bonificación de fin de año</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fórmula (Colombia):</li> </ul>					Auxiliar contable



<b>RESPONSABLE</b>	<b>ELABORÓ/MODIFICÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b> <b>Fecha:</b>	Leydi Jineth Beltrán Contador Mes / Año	Jackeline Alvarado Rodriguez Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente Mes / Año

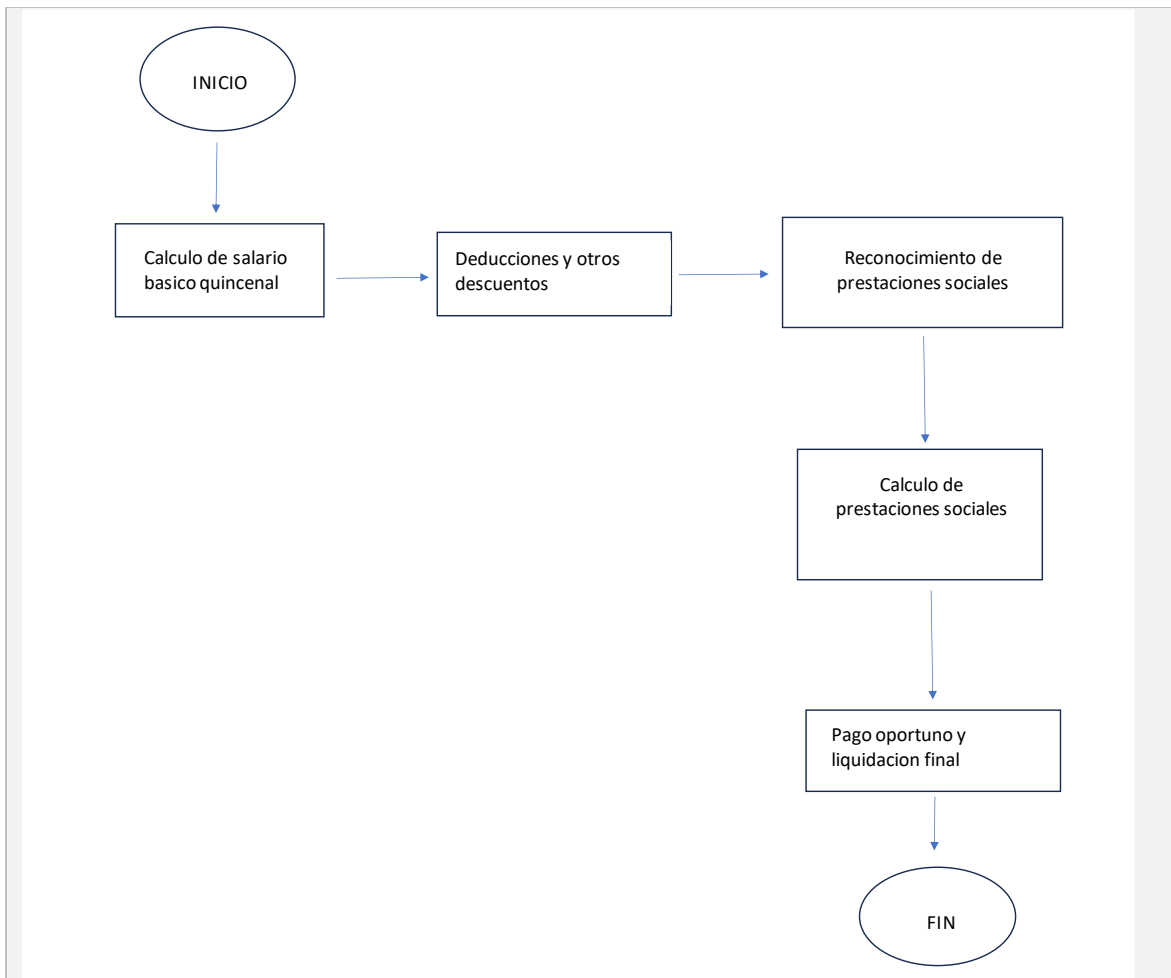
	 <b>FONDO DE FOMENTO PANELERO</b>	DIRECCIÓN FINANCIERA	
		Versión: 2	Código: FFP-DAF-019
	<b>PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NOMINA</b>		Página 6 de 7

		<p>Prima = (Salario mensual x Días trabajados) ÷ 360</p> <p>2.4. Vacaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fórmula: Vacaciones = (Salario mensual x 15 días) ÷ 360</li> </ul>	
4	Pago oportuno	<p>Los tiempos legales para el pago son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cesantías: hasta el 14 de febrero (consignadas en el fondo).</li> <li>Intereses a las cesantías: máximo el 31 de enero (directamente al trabajador).</li> <li>Prima de servicios: en dos pagos: junio y diciembre.</li> <li>Vacaciones: cuando se cumpla un año de trabajo o antes si se pacta.</li> </ul>	Auxiliar contable
5	Liquidación final	<p>Cuando termina la relación laboral, se deben liquidar y pagar todas las prestaciones sociales pendientes (incluidas vacaciones no disfrutadas, parte proporcional de prima, cesantías e intereses).</p>	Auxiliar contable y Director Financiero
6	Entrega de soporte	<p>El empleador debe entregar al trabajador una liquidación detallada de las prestaciones sociales, con los valores, conceptos y tiempo laborado.</p>	Auxiliar contable, Director Financiero y Director de Recaudo

## 6. DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b> <b>Fecha:</b>	Leydi Jineth Beltrán Contador Mes / Año	Jackeline Alvarado Rodriguez Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente Mes / Año

	 <b>FONDO DE FOMENTO PANELERO</b>	DIRECCIÓN FINANCIERA	
		Versión: 2	Código: FFP-DAF-019
	<b>PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NOMINA</b>		Página 7 de 7





## 7. DOCUMENTOS ANEXOS AL PROCEDIMIENTO

- NOMINA
- SOPORTE LIQUIDACION

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2	01/02/2024	Adaptación del procedimiento al formato establecido.
2	02/01/2025	Cambio de profesional de cumplimiento

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b>	Leydi Jineth Beltrán	Jackeline Alvarado Rodriguez	Carlos Fernando Mayorga
<b>Cargo:</b>	Contador	Profesional de cumplimiento	Gerente
<b>Fecha:</b>	Mes / Año	Mes / Año	Mes / Año

	 <b>FONDO DE FOMENTO PANELERO</b>	DIRECCIÓN FINANCIERO	
		<b>PROCEDIMIENTO ESTADOS FINANCIEROS</b>	Versión: 1
			Página 1 de 4

## 1. OBJETIVO

Establecer procedimiento interno para la elaboración y presentación de los Estados Financieros de la entidad.

## 2. ALCANCE

Se cierra el trimestre, se revisa el balance de prueba y se emiten los estados financieros.

## 3. DEFINICIONES

**BALANCE DE PRUEBA:** Es una herramienta financiera, que permite identificar los saldos de las cuentas.

**CIERRE CONTABLE:** Proceso en el que se cuadran y finalizan las cuentas anuales de la entidad dentro de un ejercicio contable.

**ESTADOS FINANCIEROS:** Son informes que reflejan el estado de una entidad en un momento determinado, normalmente un año.

**NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS:** Las notas a lo estados financieros son las aclaraciones o explicaciones que se hacen al margen de los estados financieros con la finalidad de precisar, aclarar o explicar algo.

## 4. NORMATIVIDAD



*NICSP 1 Presentación de Estados Financieros – IFAC: Manual de pronunciamientos internacionales de contabilidad del sector público (versión 2014-1)*

Art 4° Resolución 533 octubre de 2015 – CNG: Régimen de contabilidad pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones.

**Resolución No. 356 de 30 de diciembre de 2022 – CGR**

*“Por la cual se incorpora, en los Procedimientos Transversales del Régimen del Contabilidad Pública, el Procedimiento para la preparación, presentación y publicación de los informes financieros y contables, que deban publicarse conforme a lo establecido en el numeral 37 del artículo 38 de la Ley 1952 de 2019”*



RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b> <b>Fecha:</b>	Leydi Jineth Beltrán Contador Mes / Año	Jackeline Alvarado Rodriguez Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente Mes / Año

	 <b>FONDO DE FOMENTO PANELERO</b>	DIRECCIÓN FINANCIERO	
		Versión: 1	Código: FFP-DAF-020
	<b>PROCEDIMIENTO ESTADOS FINANCIEROS</b>		Página 2 de 4

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

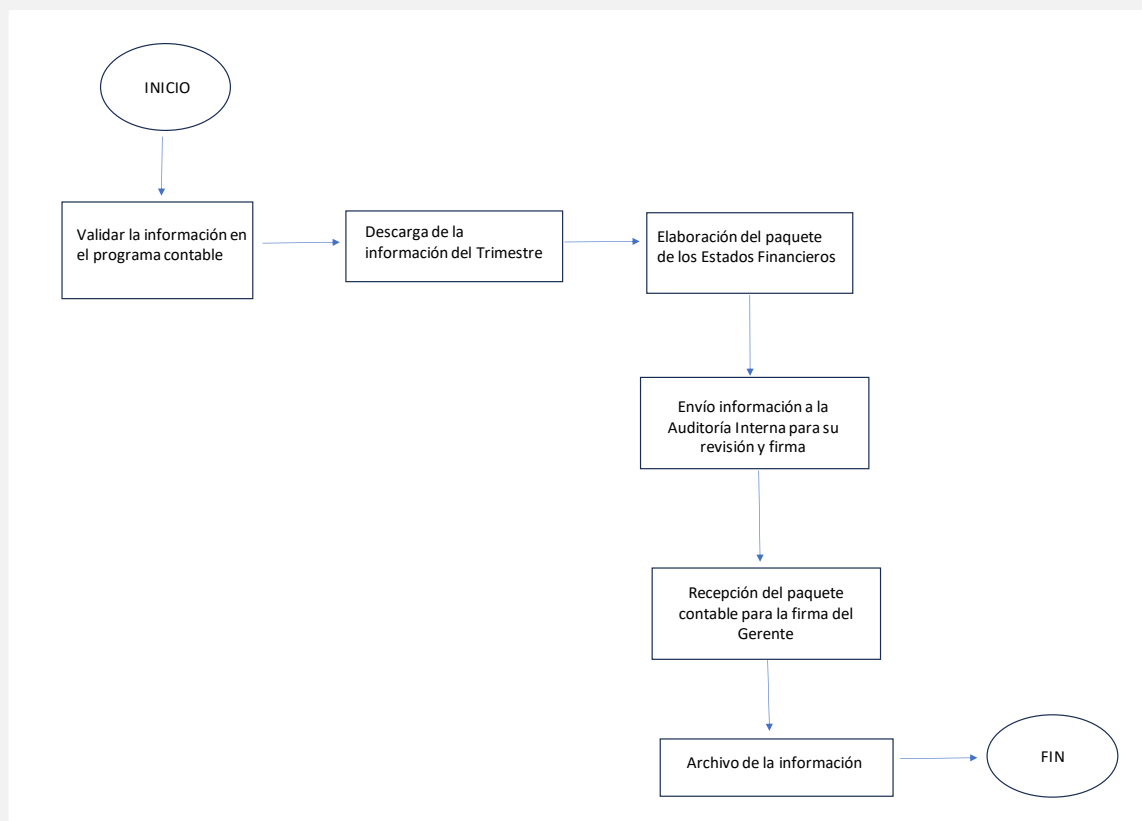
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Validación	Una vez cerrado el trimestre lo cual se verifica que se encuentre grabado en su totalidad el recaudo y las cuentas bancarias estén conciliadas, se procede a validar y revisar los saldos de las cuentas contables y realizar los respectivos ajustes si hay cuentas que tiene error en contabilización o de terceros	Director Financiero, Contador y auxiliar contable
2	Descarga de información	Una vez validada la información se procede a descargar el libro de inventario y balance por tercero, un balance de prueba del trimestre para empezar a realizar el papel de trabajo.	Contador
3	Elaboración	Se empieza a realizar el papel de trabajo comparativo con el año anterior versus el año que se va a presentar los cuales integran: El Estado de Situación Financiera, el Estado de Resultados, El estado de Cambios en el Patrimonio y el Estado de Flujo de Efectivo acompañado de las notas a los estados financieros con la firma del contador.	Contador
4	Revisión	Una vez sea armado el paquete de los estados Financieros se envía a la auditoría interna los cuales piden información para las validaciones respectivas.	Contador y Auditoría Interna

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b> <b>Fecha:</b>	Leydi Jineth Beltrán Contador Mes / Año	Jackeline Alvarado Rodriguez Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente Mes / Año

	 <b>FONDO DE FOMENTO PANELERO</b>	DIRECCIÓN FINANCIERO	
		<b>PROCEDIMIENTO ESTADOS FINANCIEROS</b>	Versión: 1
			Página 3 de 4

5	Aprobación	Una vez las cifras sean cotejadas y revisado el balance por parte de la auditoria ellos proceden a firmar los Estados Financieros y los devuelven al contador para que se envíe al gerente de la Federación para su respectiva firma.	Auditoria Interna, Director Financiero, Contador y Gerente
6	Archivo	Una vez se tenga el paquete completo se procede a escanear y archivar.	Contador



## 6. DIAGRAMA DE FLUJO



## 7. DOCUMENTOS ANEXOS AL PROCEDIMIENTO

- Libro de Inventario y Balance
- Balance de Prueba

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b> <b>Fecha:</b>	Leydi Jineth Beltrán Contador Mes / Año	Jackeline Alvarado Rodriguez Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente Mes / Año



	 <b>FONDO DE FOMENTO PANELERO</b>	DIRECCIÓN FINANCIERO	
		<b>PROCEDIMIENTO ESTADOS FINANCIEROS</b>	Versión: 1
			Página 4 de 4

- Auxiliar de las cuentas
- Estado a la situación Financiera
- Estado de Resultados
- Estado de Cambios en el Patrimonio
- Estado de Flujo de Efectivo
- Notas a los Estados Financieros

#### 8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2	01/02/2024	Adaptación del procedimiento al formato establecido.
2	02/01/2025	Cambio de profesional de cumplimiento

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b> <b>Fecha:</b>	Leydi Jineth Beltrán Contador Mes / Año	Jackeline Alvarado Rodriguez Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente Mes / Año

	 <b>FONDO DE FOMENTO PANELERO</b>	DIRECCIÓN FINANCIERA	
		<b>PROCEDIMIENTO PRESUPUESTO INGRESOS</b>	Versión: 2
			Página 1 de 5

### 1. OBJETIVO

Garantizar la debida asignación y ejecución de las apropiaciones presupuestales en la respectiva vigencia, registrando y controlando la ejecución del presupuesto.

### 2. ALCANCE

Establecer el procedimiento para la correcta ejecución del presupuesto.

### 3. DEFINICIONES

**PRESUPUESTO:** Plan de las operaciones y recursos de una empresa, que se formula para lograr en un cierto periodo los objetivos propuestos y se expresa en términos monetarios.

**EJECUCION PRESUPUESTAL:** proceso mediante el cual se implementan los gastos e ingresos previstos en el presupuesto de una entidad.

**INGRESOS:** Son todas las entradas económicas que recibe un agente económico, como una persona, empresa o gobierno, como resultado de sus actividades.

### 4. NORMATIVIDAD



**RESOLUCION REGLAMENTARIA ORGANICA REG-ORG-0054 22 AGOS 2022 DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**

*Por la cual: se adopta la Versión 5.0 del Catálogo Integrado De Clasificación Presupuestal (CICP) y se modificó el plazo para la aplicación del Régimen de Contabilidad Presupuestal Publica (RCP), con el principio de caja, para los particulares que manejen fondos o bienes públicos.*

**“ART 4 APLICACIÓN DEL RÉGIMEN DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL PUBLICA (RCP), CON EL PRINCIPIO DE CAJA, PARA LOS PARTICULARES.**

**PARAGRAFO 3** *La aplicación del Régimen de Contabilidad Presupuestal Publica (RCP), con el principio de caja, para los particulares que manejen fondos o bienes públicos, se exigirá para la programación y ejecución del presupuesto, a partir de la vigencia 2024. Lo anterior, sin perjuicio de que el reporte de la información presupuestal, para la programación y ejecución del presupuesto de las vigencias 2022 y 2023, se haga con el principio de caja o de devengo”.*

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b> <b>Fecha:</b>	Leydi Jineth Beltran Contador Mes / Año	Jackeline Alvarado Rodriguez Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente Mes / Año

	 <b>FONDO DE FOMENTO PANELERO</b>	DIRECCIÓN FINANCIERA	
		<b>PROCEDIMIENTO PRESUPUESTO INGRESOS</b>	Versión: 2
			Página 2 de 5

## REGIMEN DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL PUBLICA - CGN

*El Régimen de Contabilidad Presupuestal Pública (RCPP) se fundamenta en la autoridad legal que le asiste. Para ello se construye a partir de principios lógicos que consultan la realidad organizacional y el entorno económico y social en el que se aplica.*

*Se consideran ingresos a las entradas de caja efectivas, en moneda nacional, que incrementan las disponibilidades para el gasto. Se deben cumplir las siguientes condiciones para reconocer una transacción como ingreso:*

- 1. Afectación efectiva de caja: los ingresos se reconocen bajo el principio de caja. Es decir, cuando hay desembolso de los recursos a favor de las entidades beneficiarias.*
- 2. La afectación de caja se produce en moneda nacional.*
- 3. Respaldo de un gasto: no se reconocen como ingresos aquellas entradas efectivas de caja que no están habilitadas para realizar gastos, tales como los recaudos a favor de terceros.*

## RESOLUCION REGLAMENTARIA ORGANICA REG-ORG-0532 29 DE DICIEMBRE 2023 DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

**ARTÍCULO 1. OBJETO.** *Adoptar el Instructivo, junto con sus 14 anexos, para Presentación de los Presupuestos y los Proyectos de Inversión de los Fondos Parafiscales y, de los Fondos de Estabilización de precios Agropecuarios Pesqueros, el cual, hace parte integral de la presente resolución.*



### LEY 40 DE 1990

*“Por la cual se dictan normas para la protección y el desarrollo de la producción de panela y se establece la cuota de fomento panelero”*

**ARTÍCULO 7.** *Créase la Cuota de Fomento Panelero, cuyo producto se llevará a una cuenta especial, bajo el nombre del Fondo de Fomento Panelero, con destino exclusivo al cumplimiento de los objetivos de la presente Ley.*

**PARÁGRAFO 1:** *La Cuota de Fomento Panelero será del medio por ciento (0.5%) del precio de cada kilogramo de panela y de miel que produzcan los trapiches paneleros con*

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b> <b>Fecha:</b>	Leydi Jineth Beltran Contador Mes / Año	Jackeline Alvarado Rodriguez Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente Mes / Año

	 <b>FONDO DE FOMENTO PANELERO</b>	DIRECCIÓN FINANCIERA	
		<b>PROCEDIMIENTO PRESUPUESTO INGRESOS</b>	Versión: 2
			Página 3 de 5

*capacidad de molienda inferior a las diez toneladas por hora y del uno por ciento (1%) del precio de cada kilogramo de panela y de miel que produzcan los trapiches con capacidad de molienda superior a las diez (10) toneladas por hora.*



*PARÁGRAFO 2: Los productores ocasionales de panela pagarán la misma cuota que corresponde a los trapiches con capacidad de molienda superior a las diez (10) toneladas por hora, por cada kilogramo de panela que produzcan. Los compradores de miel destinada a la producción de alcohol pagarán el uno por ciento (1%) del precio de cada kilogramo de miel que hayan adquirido de los ingenios azucareros.*

*PARÁGRAFO 3; Exclusivamente para los efectos anteriores, el Ministerio de Agricultura señalará semestralmente, antes del 30 de julio y el 31 de diciembre de cada año, el precio del kilogramo de panela o miel, a nivel nacional o regional, con base en el cual se llevará a cabo la liquidación de las Cuotas de Fomento Panelero durante el semestre inmediatamente siguiente.*

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

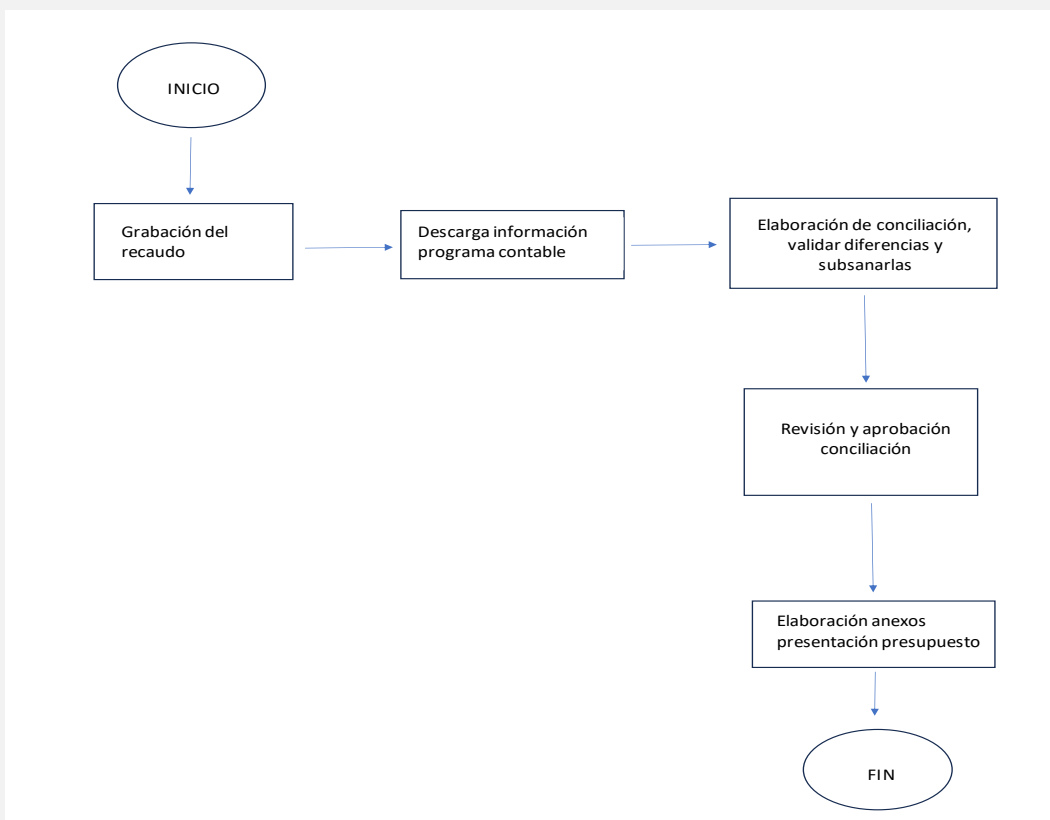
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Grabación de Recaudo	El recaudo del Fondo de Fomento Panelero corresponde al pago de la cuota de Fomento panelero que es una contribución parafiscal. El cual será grabado mensualmente por departamentos.	Auxiliar contable
2	Descarga de la información	Una vez cerrado el recaudo del mes se procede a descargar la información del programa contable TRIDENT.	Auxiliar contable
3	Elaboración conciliación	Una vez se tenga la información se procede a elaborar los papeles de trabajo en un documento extracontable en donde se hará la conciliación entre las cuentas presupuestales de ingresos, en donde se puede evidenciar si se han grabado correctamente los recibos	Auxiliar contable

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b> <b>Fecha:</b>	Leydi Jineth Beltran Contador Mes / Año	Jackeline Alvarado Rodriguez Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente Mes / Año

	 <b>FONDO DE FOMENTO PANELERO</b>	DIRECCIÓN FINANCIERA	
		Versión: 2	Código: FFP-DAF-020
	<b>PROCEDIMIENTO PRESUPUESTO INGRESOS</b>		Página 4 de 5



		de ingreso a caja, al identificar las diferencias se procede a que sean subsanadas.	
4	Revisión y aprobación conciliación	Cuando se tenga el papel de trabajo terminado se envía al Director Financiero para su verificación y aprobación	Auxiliar contable y Director Financiero
5	Elaboración anexos presupuestales	Una vez se tenga conciliado el presupuesto de ingresos se procede a elaborar los anexos para la presentación de presupuesto.	Director Financiero

## 6. DIAGRAMA DE FLUJO



## 7. DOCUMENTOS ANEXOS AL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b>	Leydi Jineth Beltran	Jackeline Alvarado Rodriguez	Carlos Fernando Mayorga
<b>Cargo:</b>	Contador	Profesional de cumplimiento	Gerente
<b>Fecha:</b>	Mes / Año	Mes / Año	Mes / Año



	 <b>FONDO DE FOMENTO PANELERO</b>	DIRECCIÓN FINANCIERA	
		<b>PROCEDIMIENTO PRESUPUESTO INGRESOS</b>	Versión: 2
			Página 5 de 5

- Papel de trabajo extracontable conciliación
- Anexo presentación anexos presupuestales

### 8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2	01/02/2024	Adaptación del procedimiento al formato establecido
2	02/01/2025	Cambio de profesional de cumplimiento

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b> <b>Fecha:</b>	Leydi Jineth Beltran Contador Mes / Año	Jackeline Alvarado Rodriguez Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente Mes / Año

	 <b>FONDO DE FOMENTO PANELERO</b>	DIRECCIÓN FINANCIERA	
		<b>PROCEDIMIENTO PRESUPUESTO GASTOS</b>	Versión: 2
			Página 1 de 5

## 1. OBJETIVO

Garantizar la debida asignación y ejecución de las apropiaciones presupuestales en la respectiva vigencia, registrando y controlando la ejecución del presupuesto.

## 2. ALCANCE

Establecer el procedimiento para la correcta ejecución del presupuesto.

## 3. DEFINICIONES

**PRESUPUESTO:** Plan de las operaciones y recursos de una empresa, que se formula para lograr en un cierto periodo los objetivos propuestos y se expresa en términos monetarios.

**EJECUCION PRESUPUESTAL:** proceso mediante el cual se implementan los gastos e ingresos previstos en el presupuesto de una entidad.

**GASTOS:** Son todas las entradas económicas que recibe un agente económico, como una persona, empresa o gobierno, como resultado de sus actividades.

## 4. NORMATIVIDAD



**RESOLUCION REGLAMENTARIA ORGANICA REG-ORG-0054 22 AGOS 2022 DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA RURAL**

*Por la cual: se adopta la Versión 5.0 del Catálogo Integrado De Clasificación Presupuestal (CICP) y se modificó el plazo para la aplicación del Régimen de Contabilidad Presupuestal Publica (RCP), con el principio de caja, para los particulares que manejen fondos o bienes públicos.*

**“ART 3 APLICACIÓN DEL RÉGIMEN DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL PUBLICA (RCP), CON EL PRINCIPIO DE CAJA, PARA LOS PARTICULARES.**

**PARAGRAFO 3** *La aplicación del Régimen de Contabilidad Presupuestal Publica (RCP), con el principio de caja, para los particulares que manejen fondos o bienes públicos, se exigirá para la programación y ejecución del presupuesto, a partir de la vigencia 2024. Lo anterior, sin perjuicio de que el reporte de la información presupuestal, para la programación y ejecución del presupuesto de las vigencias 2022 y 2023, se haga con el principio de caja o de devengo”.*

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b> <b>Fecha:</b>	Leydi Jineth Beltran Contador Mes / Año	Jackeline Alvarado Rodriguez Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente Mes / Año

	 <b>FONDO DE FOMENTO PANELERO</b>	DIRECCIÓN FINANCIERA	
		<b>PROCEDIMIENTO PRESUPUESTO GASTOS</b>	Versión: 2
			Página 2 de 5

## REGIMEN DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL PUBLICA - CGN

*“El gasto público comprende todas las erogaciones necesarias para la producción de bienes públicos y la prestación de servicios estatales que atiendan las necesidades de la población. Estos se dividen en gastos de funcionamiento, inversión y servicio de la deuda pública”*

## RESOLUCION REGLAMENTARIA ORGANICA REG-ORG-0532 DE 29 DE DICIEMBRE 2023 DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA RURAL

**ARTÍCULO 1. OBJETO.** *Adoptar el Instructivo, junto con sus 14 anexos, para Presentación de los Presupuestos y los Proyectos de Inversión de los Fondos Parafiscales y, de los Fondos de Estabilización de precios Agropecuarios Pesqueros, el cual, hace parte integral de la presente resolución.*



### LEY 40 DE 1990

*“Por la cual se dictan normas para la protección y el desarrollo de la producción de panela y se establece la cuota de fomento panelero”*

**ARTÍCULO 8.** *Los recursos del Fondo de Fomento Panelero se destinarán, exclusivamente, a los siguientes fines:*

- 1. Actividades de investigación y extensión vinculadas con: Producción de semillas mejoradas de caña panelera: técnicos de cultivo, recolección y procesamiento de la caña panelera; utilización de energéticos alternativos en la producción de panela; técnicas de conservación, empaque y comercialización de la panela y otros productos de los trapiches; programas de diversificación de la producción y conservación de las cuencas hidrográficas y del entorno ambiental en las zonas de producción panelera.*
- 2. La promoción del consumo de la panela, dentro y fuera del país.*
- 3. Campañas educativas sobre las características nutricionales de la panela.*
- 4. Actividades de comercialización de la panela, dentro y fuera del país.*
- 5. Programas de diversificación de la producción de las unidades paneleras.*

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b> <b>Fecha:</b>	Leydi Jineth Beltran Contador Mes / Año	Jackeline Alvarado Rodriguez Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente Mes / Año

	 <b>FONDO DE FOMENTO PANELERO</b>	DIRECCIÓN FINANCIERA	
		Versión: 2	Código: FFP-DAF-021
	<b>PROCEDIMIENTO PRESUPUESTO GASTOS</b>		Página 3 de 5



6. Programas de conservación de las cuencas hidrográficas y el entorno ambiental en las zonas paneleras.

7. Hasta en un 10%, como máximo para gastos de funcionamiento de la Federación Nacional de Productores de Panela, FEDEPANELA, y sus seccionales, o de otras asociaciones sin ánimo de lucro, representativas de la actividad panelera, incluyendo las cooperativas de producción o comercialización de la panela.

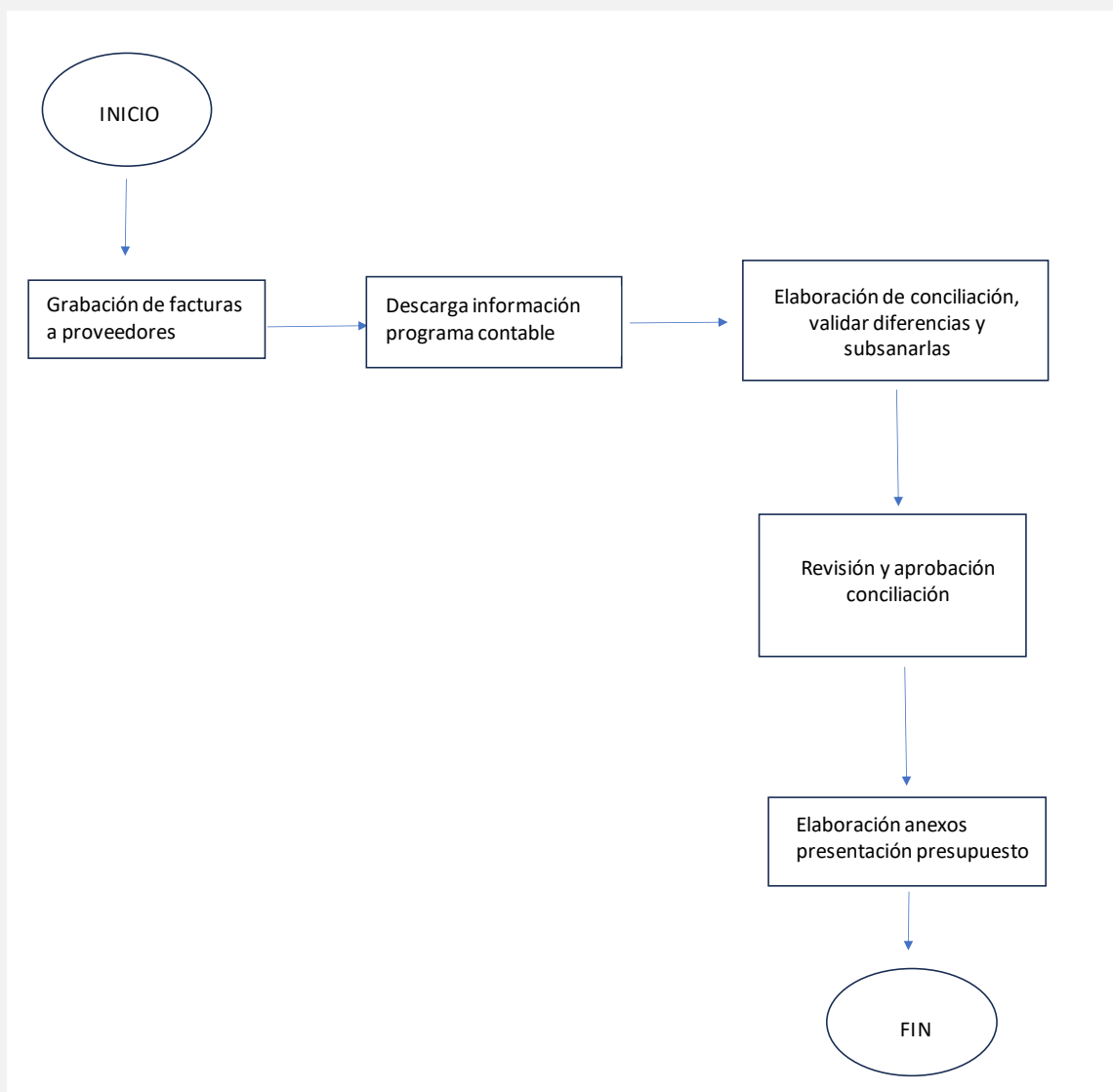
### 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Grabación Gasto	La grabación de facturas a proveedor, cuentas por pagar, nóminas.	Auxiliar contable
2	Descarga de la información	Una vez cerrado los registros contables del mes se procede a descargar la información del programa contable TRIDENT.	Auxiliar contable
3	Elaboración conciliación	Una vez se tenga la información se procede a elaborar los papeles de trabajo en un documento extracontable en donde se hará la conciliación entre las cuentas presupuestales de gastos, en donde se puede evidenciar si se han grabado correctamente los documentos, al identificar las diferencias se procede a que sean subsanadas.	Auxiliar contable
4	Revisión y aprobación conciliación	Cuando se tenga el papel de trabajo terminado se envía al Director Financiero para su verificación y aprobación	Auxiliar contable y Director Financiero
5	Elaboración anexos presupuestales	Una vez se tenga conciliado el presupuesto de gastos se procede a elaborar los anexos para la presentación de presupuesto.	Director Financiero

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b> <b>Fecha:</b>	Leydi Jineth Beltran Contador Mes / Año	Jackeline Alvarado Rodriguez Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente Mes / Año

	 <b>FONDO DE FOMENTO PANELERO</b>	DIRECCIÓN FINANCIERA	
		Versión: 2	Código: FFP-DAF-021
	<b>PROCEDIMIENTO PRESUPUESTO GASTOS</b>		Página 4 de 5



## 6. DIAGRAMA DE FLUJO



## 7. DOCUMENTOS ANEXOS AL PROCEDIMIENTO

- PAPEL DE TRABAJO EXTRACONTABLE CONCILIACION
- ANEXO PRESENTACION ANEXOS PRESUPUESTALES

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b>	Leydi Jineth Beltran	Jackeline Alvarado Rodriguez	Carlos Fernando Mayorga
<b>Cargo:</b>	Contador	Profesional de cumplimiento	Gerente
<b>Fecha:</b>	Mes / Año	Mes / Año	Mes / Año

	 <b>FONDO DE FOMENTO PANELERO</b>	DIRECCIÓN FINANCIERA	
		<b>PROCEDIMIENTO PRESUPUESTO GASTOS</b>	Versión: 2
			Página 5 de 5

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2	01/02/2024	Adaptación del procedimiento al formato establecido
2	02/01/2025	Cambio de profesional de cumplimiento

RESPONSABLE	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b> <b>Fecha:</b>	Leydi Jineth Beltran Contador Mes / Año	Jackeline Alvarado Rodriguez Profesional de cumplimiento Mes / Año	Carlos Fernando Mayorga Gerente Mes / Año

# **ANEXOS**



SOLICITUD  
CERTIFICADO DE EXPORTACION

FECHA \_\_\_\_\_

Por favor relacionar los datos que se solicitan a continuación, los cuales son necesarios para el correcto diligenciamiento de su Certificado de Exportación.

NOMBRE Y/O RAZON SOCIAL \_\_\_\_\_  
NIT/CC \_\_\_\_\_  
DIRECCION \_\_\_\_\_  
CIUDAD \_\_\_\_\_ DEPARTAMENTO \_\_\_\_\_  
TELEFONO \_\_\_\_\_ FAX \_\_\_\_\_  
CONTACTO / CARGO \_\_\_\_\_

PAIS A EXPORTAR. \_\_\_\_\_ CIUDAD A EXPORTAR \_\_\_\_\_

No. FACTURA DE EXPORTACION \_\_\_\_\_

**Nota:** Indique si su despacho esta dirigido a Estados Unidos, por favor seleccionar el contingente a utilizar como (TLC y OMC) o si realiza el pago de arancel al no contar con los anteriores.

**TLC**  **OMC**  **ARANCEL**

CANTIDAD A EXPORTAR \_\_\_\_\_ Kilos TIPO DE PANELA \_\_\_\_\_  
VALOR EN DOLARES \_\_\_\_\_ VALOR EN PESOS \$ **\$ 0,00**  
TASA DE CAMBIO \$ \_\_\_\_\_ VALOR CUOTA FOMENTO \$ \$ \_\_\_\_\_ -

¿PARA ESTA EXPORTACION USTED MANEJA INTERMEDIARIOS?  SI  NO

SI SU RESPUESTA ES POSITIVA, POR FAVOR DILIGENCIE LOS SIGUIENTES DATOS

NOMBRE \_\_\_\_\_ NIT \_\_\_\_\_  
DIRECCION \_\_\_\_\_ TELEFONO \_\_\_\_\_

NOMBRE SOLICITANTE \_\_\_\_\_

FIRMA SOLICITANTE \_\_\_\_\_ TELEFONO \_\_\_\_\_

**Nota:** Por favor, remitir este formato junto con la consignación del valor de la Cuota de Fomento al correo electronico [exportaciones@fedepanela.org.co](mailto:exportaciones@fedepanela.org.co) para que su solicitud sea tramitada. La consignacion puede realizarse en la cuenta corriente **Banco Davivienda 4747-6999-995-1** a Nombre del **FONDO DE FOMENTO PANELERO** o a traves el sistema de pagos **PSE**. Opcion Cuota de Fomento Panelero  
PSE link: <https://www.psepagos.co/PSEHostingUI/ShowTicketOffice.aspx?ID=10691>