

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA FINANCIERA

FONDO NACIONAL DE LA PANELA

Versión No. 1 VIGENCIA 2016



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLE**
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN: 01

Página 2 de 62

FECHA DE APROBACIÓN:

INDICE

	PAGINA
Objetivo	3
Alcance	3
Responsables	3
Utilización del Manual	3
Actualización	3
Vigencia	3
Paquete contable TRIDENT	4
1. Elaboración y registro de documentos contables	6
1.1 Registro contable Ingresos a caja	6
1.2 Registro contable Comprobantes de Egreso	8
1.3 Manejo caja menor	10
1.4 Registro contable Anticipos, legalizaciones y gastos de viaje	12
2. Procedimiento de certificados de exportación	13
3. Procedimiento contable Inversiones	16
4. Procedimiento contable Deudores	17
5. Procedimiento manejo de inventarios	18



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLE**
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN: 01

Página 3 de 62

FECHA DE APROBACIÓN:

6. Procedimiento activos fijos	20
7. Procedimiento Baja de Activos	21
8. Procedimiento Recaudos por reclasificar	23
9. Procedimiento pago de administración	25
10. Procedimiento Almacenes de Cadena	27
11. Conciliaciones Bancarias	30
12. Impuestos	31
13. Estados Financieros	32
14. Libros Oficiales	33
15. Liquidación y Registro Contable de la Nomina y Prestaciones Sociales	33
16. Archivo Área Financiera	37
17. Presupuesto	39

INSTRUCTIVOS

1. Instructivo Certificado de Exportación	40
2. Resolución No 9554 de 2.000 – Presupuesto	43



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLE**
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN: 01

Página 4 de 62

FECHA DE APROBACIÓN:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
FONDO DE FOMENTO PANELERO LEY 40 DE 1990**

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.

ALCANCE

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

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Administrador, Director Financiero, Contador, Auditoría Interna y el Departamento de Contabilidad (auxiliares contables).

UTILIZACIÓN 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.

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.

VIGENCIA

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



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLE**
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN: 01

Página 5 de 62

FECHA DE APROBACIÓN:

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, esta claramente definido y se debe aplicar en todo al PLAN GENERAL DE LA CONTABILIDAD PÚBLICA, el cual forma parte integral del presente manual.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLE**
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN: 01

Página 6 de 62

FECHA DE APROBACIÓN:

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.

1. ELABORACIÓN Y REGISTRO DE DOCUMENTOS CONTABLES

OBJETIVO ESPECIFICO:

Determinar los procedimientos de registro contable en el programa contable, de todos los tipos de documentos que ingresan al área financiera, en cumplimiento a los objetivos del FONDO DE FOMENTO PANELERO.

TIPO DE DOCUMENTOS

- INGRESO A CAJA Y CONSIGNACIONES
- COMPROBANTES DE EGRESO Y CHEQUES
- CAJAS MENORES
- GASTOS DE VIAJE

1.1 REGISTRO CONTABLE DEL INGRESO A CAJA Y ENVIO DE LOS MISMOS:

PROCESO DE ENVIO DE LOS RECIBOS A LOS DELEGADOS

El Delegado del recaudo debe solicitar por escrito al Coordinador Financiero, la cantidad de recibos que necesita, indicando el último número utilizado.

El Área Financiera, 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 Financiera debe mantener un formato de control, de los recibos de ingreso a caja que se envían a los Delegados. Esta área debe enviar los talonarios de ingreso a caja una vez revisado que esté la numeración correcta e indicando la numeración enviada, y la firma de recibido para mantener el control correspondiente.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLE**
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN: 01

Página 7 de 62

FECHA DE APROBACIÓN:

CONTABILIZACION

Una vez llegan al área financiera, los recibos de caja con sus soportes, (consignación y relación de ventas de panela en personas jurídicas), el auxiliar contable los clasifica por departamento y hace el registro contable, el ingreso contra la caja y/o deudor y la consignación la caja contra el banco, según corresponda. Los paquetes son verificados, que la suma corresponda a lo consignado por el delegado y que las cajas queden cuadradas.

PERSONA NATURAL CONTABILIZACION ROLLO

CUENTA	DESCRIPCION	DEBITOS	CREDITOS
110501	CAJA PRINCIPAL (Departamento)	XXXXX	
411503	CUOTA DE FOMENTO (Departamento)		XXXXX
110501	CAJA PRINCIPAL (Departamento)		XXXXX
111001	BANCOS	XXXXX	

PERSONA JURIDICA CONTABILIZACION CAUSACION

CUENTA	DESCRIPCION	DEBITOS	CREDITOS
411503	CUOTA DE FOMENTO (Departamento)		XXXXX
140301	CUOTA DE FOMENTO (Vigencia)	XXXXX	
140301	CUOTA DE FOMENTO (Vigencia)		XXXXX
110501	CAJA PRINCIPAL (Departamento)	XXXXX	
110501	CAJA PRINCIPAL (Departamento)		XXXXX
111001	BANCOS	XXXXX	

Cuando hay errores en el diligenciamiento de los recibos de caja, estos son informados al área administrativa para tomar los respectivos correctivos.

El recaudo de cartón y la cuota de fomento por exportación se elaboran y registraran en el código 05 Bogotá.

Una vez contabilizados estos pasan al archivo, se archiva en orden numérico y cronológico de arriba hacia abajo por departamento.

Los departamentos están codificados en TRIDENT, esto permite llevar un control e informar a la administración cuanto se recauda en el mes por departamento así:

Código **Nombre**

Elaboró: Contadora

Aprobó: Coordinador Financiero



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLE**
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN: 01

Página 8 de 62

FECHA DE APROBACIÓN:

01	ING MEDELLIN (05-001)
02	ING CISNEROS (05-190)
03	ING YOLOMBO (05-890)
04	ING BARRANQUILLA (08-001)
05	ING BOGOTA (11-001)
06	ING TUNJA (15-001)
07	ING MANIZALEZ (17-001)
08	ING FLORENCIA (18-001)
09	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)
15	ING NEIVA (41-001)
16	ING PASTO (52-001)
17	ING ANCUYA (52-036)
18	ING ELTAMBO (52-260)
19	ING CONSACA (52-207)
20	ING SAMANIEGO (52-678)
21	ING CUCUTA (54-001)
22	ING PEREIRA (66-001)
23	ING BUCARAMANGA (68-001)
24	ING IBAGUE (73-001)
25	ING CALI (76-001)
26	ING CUNDINAMARCA (25-001) II
27	SOCORRO SANTANDER (68-755)

1.2 REGISTRO CONTABLE DE LOS COMPROBANTES DE EGRESO

Los Comprobantes de egreso del FONDO DE FOMENTO PANELERO contienen:

- El Membrete de FEDERACIÓN NACIONAL DE PRODUCTORES DE PANELA y el subtítulo FONDO DE FOMENTO PANELERO LEY 40/1990.
- Comprobante de Egreso No. XXXX.

Elaboró: Contadora

Aprobó: Coordinador Financiero



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLE**
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN: 01

Página 9 de 62

FECHA DE APROBACIÓN:

- Espació para trama de cheque.
- Concepto.
- Espacio para la codificación contable (debito y crédito).
- Cheque No.XXXX efectivo y banco.
- Firma y sello de recibido, Nit/C.C.
- Preparado, Revisado, Aprobado.
- Los comprobantes de egreso constan de original (Blanca) y 1ra copia (Amarilla).

CONTABILIZACION

Una vez revisada y con el visto bueno del área administrativa facturas y cuentas de cobro de los proveedores y los contratistas, el auxiliar contable procede a hacer el registro de los asientos contables a que dé lugar de acuerdo con la codificación del PLAN GENERAL DE LA CONTABILIDAD PUBLICA, en el sistema Trident, adjuntando la impresión de la respectiva nota de causación de cuentas por pagar.

CAUSACION FACTURA Y/O CUENTA DE COBRO

CUENTA	DESCRIPCION	DEBITOS	CREDITOS
51	GASTO DE ADMINISTRACION o	XXXXX	
52	GASTO DE OPERACION	XXXXX	
240101	BIENES Y SERVICIOS		XXXXX

Una vez realizados e impresos los asientos contables, la factura ó cuenta de cobro pasa a revisión y visto de revisado al contador de la entidad y devueltos a la auxiliar contable, los archiva en un fólder de CUENTAS POR PAGAR, el cual es entregado al COORDINADOR FINANCIERO, para la elaboración de los certificados de disponibilidad presupuestal, y la aprobación para el pago en cheque y/o transferencia electrónica.

APROBACIÓN DE TESORERIA

Una vez aprobados por el COORDINADOR FINANCIERO, según el caso, los documentos anteriores son entregados al auxiliar contable, para la elaboración del comprobante de egreso, el giro del cheque en el cual se deberán registrar las firmas y sello autorizados para su pago. Si el pago es por medio de banca electrónica se realiza primero el comprobante de egreso y se solicita su autorización a la Gerencia, después el Coordinador Financiero hacer la transferencia, y adjunta el soporte respectivo.

La auxiliar contable, ingresa al módulo de bancos del sistema Trident, en el cual llama las cuentas pendientes por pagar según el tercero relacionado en la acusación de la cuenta por pagar. Con estos datos diligencia el formato de egreso y el cheque, con la siguiente información:

Elaboró: Contadora

Aprobó: Coordinador Financiero



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLE**
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN: 01

Página 10 de 62

FECHA DE APROBACIÓN:

PAGO DE LA FACTURA Y/O CUENTA DE COBRO

CUENTA	DESCRIPCION	DEBITOS	CREDITOS
240101	BIENES Y SERVICIOS	XXXXX	
1110	BANCOS		XXXXX

- Fecha de giro del cheque dd/mm/aaaa
- El valor en números
- Nombre del beneficiario según aparezca en la factura o cuenta de cobro, y
- Valor en letras.

Al cheque se le debe colocar sello de cruce "PAGUESE UNICAMENTE AL PRIMER BENEFICIARIO", cuando es girado a Personas Jurídicas, y el sello registrado ante el banco respectivo.

PROCESO DE REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN, APROBACIÓN Y FIRMA DE CHEQUES.

Una vez elaborados los cheques y comprobantes de egreso, el Auxiliar contable, hace entrega de los documentos al Coordinador Financiero, quien los revisará uno por uno y colocara su firma certificando que están bien elaborados y los remite para su Visto Bueno y aprobación y firma de La Gerencia General, quien firma los cheques y los comprobantes de egreso y los devuelve a la Coordinación Financiera para entrega del cheque o la generación del soporte de pago por banca electrónica.

Una vez entregados los cheques, el beneficiario del pago debe firmar el comprobante de recibido de conformidad, junto con el sello si es persona jurídica y el número de Nit ó cédula de ciudadanía, según sea el caso.

Después de entregados los cheques, 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.

ANULACION DE CHEQUES

El Gerente General y el Coordinador Financiero, son los únicos funcionarios que pueden autorizar la anulación de cheques y comprobantes de egreso.

El Auxiliar contable, le coloca tanto al cheque como al comprobante de egreso el sello de ANULADO, recorta en la parte inferior del cheque donde esta la firma y lo adhiere con



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLE**
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN: 01

Página 11 de 62

FECHA DE APROBACIÓN:

pegamento firme al respectivo comprobante de egreso, Todo cheque Anulado debe tener su egreso Anulado.

Los egresos anulados deben ser entregados al Auxiliar contable, para la reversión contable del pago.

1.3 MANEJO DE CAJA MENOR

CONCEPTO

La caja menor es una unidad de manejo constituida para 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.

OBJETIVO

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

RESPONSABILIDAD

La responsabilidad para el manejo de la caja menor estará a cargo del Auxiliar contable.

CUANTIA

El monto fijo de la caja menor, hasta 2 (SMLV)

AUMENTO DE CUANTIA

Anualmente el Coordinador Financiero junto con la persona responsable de la Caja Menor, según el comportamiento del IPC aumenta el monto de la caja menor mediante un acta.

USOS

- Transportes varios.
- Compra de papelería.
- Fotocopias.
- Envío de correspondencia.
- Compra de útiles de aseo y cafetería.
- Gastos notariales y Cámara de Comercio.
- Combustibles y peajes.
- Servicio de Aseo y Vigilancia.
- Servicio de comedor, y



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLE**
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN: 01

Página 12 de 62

FECHA DE APROBACIÓN:

-Los demás que la Administración considere necesarios para la buena marcha del FONDO DE FOMENTO PANELERO y que no superen el tope establecido.

INSTRUCCIONES PARA EL MANEJO DE LA CAJA MENOR

Se pagarán por caja menor gastos hasta por la suma del 10% del valor de la Caja Menor Moneda Legal, por beneficiario.

REQUISITOS PARA EL PAGO

Los gastos de caja menor se legalizarán en recibos Forma Minerva 20-02, los cuales deberán llenarse en todas sus partes cuando la naturaleza del gasto no requiera presentación de factura del proveedor. La factura expedida por el beneficiario del pago debe ser original y reunir los siguientes requisitos:

- Nombre del proveedor y firma.
- Identificación Tributaria: Nit. Para personas jurídicas; cédula de ciudadanía para personas naturales.
- Fecha.
- Detalle claro y breve de lo que se factura.
- Valor en números y en letras.
- No estar enmendada, tachada ni borrada.
- Estar firmada por quien expide la factura o comprobante de Caja Menor.

Los recibos llegan con el visto bueno del Director Administrativo y de Recaudo, Coordinador Financiero y/o Gerente General.

COMPROBANTES PROVISIONALES

Tienen las mismas exigencias que los definitivos y deben ser legalizados a más tardar al siguiente día hábil del recibo de su valor. Si se presenta alguna demora injustificada en la legalización de estos provisionales la persona responsable de caja menor deberá informar al Director Administrativo y Financiero. Para solicitar el dinero anticipado, se debe diligenciar el formato "Vale Provisional de Caja Menor", debidamente autorizado por el Gerente General y/o Director Administrativo y de Recaudo, Coordinador Financiero para la entrega del dinero.

REVISIÓN

Verificar que el comprobante de Caja Menor o Factura del proveedor cumpla las siguientes condiciones:

- Sea original.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLE**
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN: 01

Página 13 de 62

FECHA DE APROBACIÓN:

- No tenga enmendaduras, tachones o borrones.
- Reúna los requisitos mínimos legales y contables para su pago.
- Esté firmado por la persona que cobra el comprobante.
- Esté debidamente soportado con el original de entrada de almacén cuando se requiera.

PAGO

Una vez efectuada la revisión anterior se procederá a realizar el pago.

CONTABILIZACIÓN

El responsable de Caja Menor relacionará consecutivamente los recibos y facturas, en la planilla de reembolso caja menor y lo pasa para su contabilización y su respectivo reembolso.

En la planilla se anotará el nombre del beneficiario del pago, el concepto del pago, el número del Nit ó cédula de ciudadanía, el valor de la factura y el código contable que le corresponde al respectivo gasto de acuerdo con el Manual de Cuentas.

La solicitud del Reembolso deberá efectuarse cuando existan recibos legalizados por lo menos del setenta por ciento (70%) del monto autorizado, como fondo permanente.

CUENTA	DESCRIPCION	DEBITOS	CREDITOS
51	GASTO DE ADMINISTRACION o	XXXXX	
52	GASTO DE OPERACION	XXXXX	
240101	BIENES Y SERVICIOS		XXXXX
240101	BIENS Y SERVICIOS	XXXXX	
1110	BANCOS		XXXXX

1.4 REGISTRO CONTABLE ANTICIPOS, LEGALIZACIONES Y GASTOS DE VIAJE

CONTABILIZACIÓN

Una vez revisada y aprobada por el área administrativa el auxiliar contable gira el anticipo por concepto de gastos de viaje, la contabilización, debe realizarse tercerizado por cada funcionario que haga la solicitud, en las cuentas contables:

CUENTA	DESCRIPCION	DEBITOS	CREDITOS
---------------	--------------------	----------------	-----------------



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLE**
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN: 01

Página 14 de 62

FECHA DE APROBACIÓN:

14201101	ANTICIPO GASTOS DE VIAJE	XXXXX	
1110	BANCOS		XXXXX

Una vez revisada y aprobada por el área administrativa el auxiliar contable el registro contable de la legalización se acredita el deudor y se debita, con las correspondientes cuentas de gastos, cuando quedan saldos pendientes por reintegrar por parte del funcionario al que se le asignaron los avances para gastos de viaje, se hace el respectivo ingreso a caja. En el evento en que el monto de los gastos de viaje exceda al anticipo inicialmente asignado, se analiza el excedente y si este es aprobado por el director del área administrativa se hace el respectivo reintegro.

CUENTA	DESCRIPCION	DEBITOS	CREDITOS
14201101	ANTICIPO GASTOS DE VIAJE		XXXXXX
5111901	VIATICOS Y GASTOS DE VIAJES O	XXXXX	
5211901	VIATICOS Y GASTOS DE VIAJES	XXXXX	

En la 5111901 se registran los gastos en que incurre la Auditoría Interna en la realización de sus actividades.

En la 5211901 se registran los gastos en que incurren los Delegados de Recaudo, Coordinadores de programa, Coordinadores Departamentales y Técnicos en la realización de sus labores diarias.

2. PROCEDIMIENTO CERTIFICADOS DE EXPORTACION

OBJETIVO

Establecer el procedimiento adecuado, para la recepción de las solicitudes de certificados de exportación, su proceso interno, que conllevara a la expedición y entrega del mismo al Comerciante o Productor de Panela que lo requiera.

ANTECEDENTES

Teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 40 de diciembre 4 de 1990 y su Decreto reglamentario 1999, del 22 de agosto de 1991, en los siguientes artículos:

Art. 6 “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.

Elaboró: Contadora

Aprobó: Coordinador Financiero



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLE**
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN: 01

Página 15 de 62

FECHA DE APROBACIÓN:

Dichas autoridades se abstendrán de autorizar cualquier exportación de panela en cualesquiera de sus formas si no se cumple el anterior requisito”

Art. 7 “El Ministerio de Agricultura 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”

PROCEDIMIENTO

El procedimiento a seguir para la solicitud, elaboración y entrega del Certificado de Exportación es:

Solicitud

1. El Comerciante o Productor de panela, remitirá a Fedepanela – Fondo de Fomento Panelero, vía correo electrónico o vía fax la forma “Solicitud de Certificado de Exportación” CF-F001, (ver anexo **instructivo certificado de exportación pagina 43**) debidamente diligenciado, junto con la consignación del valor del Parafiscal, Cuota de Fomento Panelero.

Verificación

2. El auxiliar contable verificara los datos contenidos en la forma CF-F001 “Solicitud de Certificado de Exportación”, fecha de los soportes, datos del solicitante y en la liquidación de **la tasa de cambio representativa del mercado TMR tomando como referente Banco de la Republica y la fecha será el día en que se haga la solicitud**, para determinar y validar el valor de la exportación en pesos.

Elaboración

3. Una vez llegue al correo electrónico *exportaciones@fedepanela.org.co*, la solicitud de exportación, el auxiliar contable la imprimirá junto con la consignación, para garantizar la integridad del archivo soporte de la solicitud.
4. Se realizará la verificación vía banca electrónica, de la consignación realizada por parte del solicitante del certificado, este proceso lo realizará el auxiliar contable, quien validará la transacción financiera.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLE**
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN: 01

Página 16 de 62

FECHA DE APROBACIÓN:

5. Una vez validada la consignación, se elaborará el pertinente comprobante de ingreso, con los datos registrados en la forma “Solicitud de Certificado de Exportación” CF-F001 enviada por el solicitante.
6. Se procederá entonces, a elaborar Forma CF-F002 “Certificado de Exportación”, este será firmado, por el Contador de la entidad.

Entrega y envió

7. Se enviará el certificado vía correo electrónico o fax, conservando la tirilla de envió para ser adjuntada a la primera copia del mismo.
8. El original se entregará en la oficina de recaudo más cercana a la dirección del Solicitante, previa firma de la forma CF-F007 “Relación de Entrega Certificados de Exportación”.
9. El tiempo de trámite para la elaboración, verificación y envío del certificado serán dos días hábiles.

Archivo Soportes

1. Original del Certificado de Exportación será entregado al solicitante.
2. La primera copia, se dejará junto a la consignación, la forma CF-F001 “Solicitud Certificado de Exportación” y el Ingreso a Caja respectivo.

Casos Especiales

1. Cuando se generen errores en los cálculos enviados en la forma CF-001 Solicitud de Certificado de Exportación, se informará este al solicitante, para que este corrija el error y vuelva a iniciar el proceso de solicitud.
2. Cuando el solicitante solicite un cambio de certificado por un mayor valor, ya que la exportación es por un mayor valor o cantidad, este deberá iniciar la solicitud por el valor de la diferencia, para que así mismo se expida un certificado por este valor.
3. Cuando el solicitante solicite un cambio de certificado por un menor valor, ya que la exportación es por un menor valor o cantidad, el solicitante deberá remitir a Fedepanela el original del Certificado junto con el Original del Ingreso de Caja, para el proceso de anulación de estos y la generación del certificado e Ingreso a caja por el valor correcto.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLE**
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN: 01

Página 17 de 62

FECHA DE APROBACIÓN:

Para dichos cambios el comerciante y/o productor tendrá una semana después de la expedición del certificado de exportación por escrito, informarle al Fondo de fomento panelero el cambio y el motivo del mismo.

3. PROCEDIMIENTO MANEJO DE INVERSIONES

OBJETIVOS

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 por que exista el adecuado control respecto a la emisión, colocación, rendimiento y redención de los títulos valores.

RESPONSABILIDAD

La adecuada emisión, rentabilidad, custodia y control de las Inversiones son responsabilidad del Coordinador Financiero.

PROCEDIMIENTO

El Coordinador Financiero, deberá informar a la Gerencia, sobre los excedentes de efectivo disponibles para invertir.

El Coordinador Financiero debe realizar un estudio sobre las Entidades Financieras de reconocida trayectoria y seguridad, que capten recursos y que presenten una buena opción de inversión, teniendo en cuenta:

- Rentabilidad,
- Tiempo
- Seguridad, etc.

Una vez realizado el estudio, el Coordinador Financiero, presentará a la Gerencia General el portafolio, quien elegirá la mejor opción, para que este se encargue de realizar la inversión.

CUSTODIA DE LOS TITULOS VALORES

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. Copia del título deberá guardarse en caja fuerte o en un lugar seguro bajo la responsabilidad del Coordinador Financiero.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLE**
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN: 01

Página 18 de 62

FECHA DE APROBACIÓN:

REDENCIÓN

El Coordinador Financiero 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 sepa el procedimiento realizara.

4. PROCEDIMIENTO PROVISION DEUDORES

MARCO LEGAL

Según Régimen contabilidad pública año 2012.

Este documento tiene como fin determinar el procedimiento para el manejo de la provisión para deudores según lo establecido en la doctrina contable “154. Como resultado del grado de incobrabilidad originado en factores tales como antigüedad e incumplimiento, debe provisionarse el valor de los derechos que se estimen incobrables y ajustarse permanentemente de acuerdo con su evolución. El cálculo de la provisión debe corresponder a una evaluación técnica que permita determinar la contingencia de pérdida o riesgo por la eventual insolvencia del deudor, además de los aspectos legales que originan el derecho, y deberá efectuarse por lo menos al cierre del período contable”.¹

OBJETIVO

- a. Establecer un procedimiento interno para las provisiones en los deudores del Fondo de Fomento Panelero.

RESPONSABLE

Coordinador Financiero
Contador de la entidad

¹¹ Régimen de contabilidad pública 2012 – Parágrafo 154



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLE**
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN: 01

Página 19 de 62

FECHA DE APROBACIÓN:

PROCEDIMIENTO

El procedimiento será el siguiente:

1. La provisión se dará una vez agotada todas las gestiones de cobro dentro de la vigencia de la deuda a través de comunicados y gestión telefónica, la cual genera unos compromisos de pago que si se incumplen llevara a que la administración pase el tema a cobro jurídico y una vez se tenga el concepto inicial se efectuara la provisión de acuerdo a la probabilidad de éxito que el abogado de la entidad asigne.
2. El método para establecer el valor de la provisión será: “El método individual se basa en el análisis de la antigüedad y revisión de las condiciones de cada uno de los deudores. Tomando como base la experiencia y las condiciones económicas existentes, hará la estimación de los porcentajes y valores que no tienen probabilidad de recuperarse, teniendo en cuenta que a mayor tiempo vencido es mayor esta probabilidad. A partir de estos valores calculados se hará el ajuste correspondiente a la provisión”².
3. Ya establecido el porcentaje y el valor, se registrará contablemente el valor en la cuenta Provisión para deudores (148090) contra la cuenta del gasto 5304-Provisión para Deudores.
4. La provisión se irá disminuyendo en la medida en que haya abonos a la deuda hasta desaparecer el valor que la origino y esta se modificará en el cierre de cada periodo, afectando la cuenta 148090 contra la cuenta 481008 Reintegro de provisiones.

5. PROCEDIMIENTO MANEJO DE INVENTARIOS

ANTECEDENTES

Los Inventarios se registran por el costo histórico o precio 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.

² Régimen de contabilidad pública 2012 – Parágrafo 155



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLE**
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN: 01

Página 20 de 62

FECHA DE APROBACIÓN:

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 en un rollo de 588 etiquetas.

OBJETIVO

- a. Establecer procedimiento interno para el manejo adecuado de los inventarios de la entidad

RESPONSABLE

Es responsabilidad de cada delegado de recaudo, el área administrativa y financiera del Fondo de Fomento Panelero el buen manejo de los rollos.

PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE LOS ROLLOS A LOS DELEGADOS.

Los rollos son adquiridos al proveedor y enviados a la entidad según remisión y factura de venta, una vez verificado son ingresados a la contabilidad por medio del documento contable entradas al almacén EA.

Para las salidas de almacén SA de los rollos, estos se realizarán con base en lo entregado a cada delegado departamental, soportado mediante documento contable y despacho de almacén. El área financiera junto con el área administrativa suministrará a cada delegado de recaudo los rollos necesarios, ellos deberán llevar un control de los rollos recibidos según formato establecido, el cual debe ser entregado a la administración del fondo mes a mes.

De igual forma el área financiera realizará el debido control de inventario de rollos por departamento, así como inventarios físicos y periódicos, para mantener el stock por departamento.

El delegado de recaudo debe enviar semanalmente para su debida revisión y contabilización la relación de los recibos de caja, entrega de rollos y el recaudo realizado durante la semana anterior.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLE**
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN: 01

Página 21 de 62

FECHA DE APROBACIÓN:

CONTABILIZACIÓN

ENTRADA AL ALMACEN

CUENTA	DESCRIPCION	DEBITOS	CREDITOS
151004	CINTA CUOTA DE FOMENTO	XXXXX	
240101	BIENES Y SERVICIOS		XXXXX
240101	BIENES Y SERVICIOS	XXXXX	
111004	BANCOS		XXXXX

SALIDA DEL ALMACEN

CUENTA	DESCRIPCION	DEBITOS	CREDITOS
151004	CINTA CUOTA DE FOMENTO		XXXXX
521112	CINTA CUOTA DE FOMENTO	XXXXX	

El descargue de Inventarios de los rollos de etiqueta se realizará con base a lo solicitado por cada delegado departamental, mediante SA Salida de Almacén, previamente verificada y aprobada por la Coordinación Financiera, según formato establecido el cual soporta la cantidad enviada a cada departamento.

Para realizar el respectivo cruce contable de los rollos entregados al cierre de cada mes, el auxiliar contable llevará una relación en Excel recibo por recibo con los rollos entregados el cual será comparado con los informes presentados por los delegados en cada departamento. Esto ayudara a controlar los rollos que se tienen en las fechas que se realicen auditorias durante la vigencia, ya sea la administración interna o la Auditoria del Fondo.

La Coordinación Financiera realizará el control de inventario de etiquetas por departamento, así como inventarios físicos periódicos, y un inventario final el último día hábil del año para el cierre contable.

Si existen diferencias la Coordinación Financiera, presentará un informe por escrito de las diferencias y la persona responsable para que la Dirección Administrativa y de Recaudo se encargue de cobrar al delegado los valores correspondientes.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLE**
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN: 01

Página 22 de 62

FECHA DE APROBACIÓN:

6. PROCEDIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS

OBJETIVO

Mantener un estricto control sobre los activos fijos del FONDO DE FOMENTO PANELERO, para salvaguardar los bienes de la Institución.

RESPONSABLE

El Coordinador Financiero es la Persona responsable del control y mantenimiento de los activos fijos del Fondo de Fomento Panelero.

AUTORIZACIÓN

Solamente la Junta del Fondo de Fomento Panelero puede autorizar la adquisición de activos fijos mediante los acuerdos de gastos los cuales deben establecerse mediante acta y de acuerdo con los programas autorizados en el presupuesto anual, la Gerencia General del FONDO NACIONAL DE LA PANELA está autorizada para la Compra, cumpliendo con los requisitos del proceso de compras establecido en este manual.

DEFINICIÓN

Son patrimonio de propiedad del Fondo que se adquieren con el propósito de utilizarlos en la producción de Bienes, prestación de servicios o en desarrollo de su función administrativa o cometido estatal. Consecuentemente, tales bienes no están destinados a la enajenación en el curso normal de sus actividades.

CONTABILIZACIÓN

La contabilización de los activos fijos debe hacerse de acuerdo con el PLAN GENERAL DE LA CONTABILIDAD PÚBLICA, expedido por LA CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN, CLASE 1 GRUPO 16

CONTROL INTERNO DE LOS ACTIVOS FIJOS

La Coordinación Financiera, debe mantener en sus registros contables la adquisición de activos fijos del Fondo y estos deben estar plenamente identificados físicamente a través de una placa en donde se les asigna un número consecutivo para un mayor control. Al finalizar los cierres contables estos se sacarán en una lista para conocimiento de los entes de control.

La Auditoría Interna podrá realizar un inventario físico de los Activos del Fondo, para verificar la existencia de los mismos y su estado actual.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLE**
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN: 01

Página 23 de 62

FECHA DE APROBACIÓN:

Si el bien mueble o activo fijo hay que darle de baja, por ser obsoleto o por cualquier causa justificada, debe realizarse un acta donde el Gerente General autoriza hacer la exclusión en los estados financieros.

7. PROCEDIMIENTO BAJA DE ACTIVOS

MARCO LEGAL

Según Contaduría General de la Nación – Doctrinas Contables

Este documento tiene como fin determinar el procedimiento cuando un bien cumple su ciclo dentro de una entidad “La baja de un bien se presenta cuando el mueble es retirado definitivamente de servicio tanto físicamente como de los registros del patrimonio de la entidad, por obsolescencia estar inservible o que siendo servible ha sido donado, vendido permutado hurtado o robado”³.

“Corresponde al proceso soportado se escribe legalmente con un Acto Administrativo mediante el cual se retiran las propiedades planta y equipo, los bienes que han sido objeto de destrucción total o parcial por siniestro, perdida o inservibilidad, el cual se utiliza como soporte contable para efectuar los respectivos registros”⁴.

El concepto 20132000008961 del 22-03-13, de la Contaduría establece dentro de sus conclusiones establece 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 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.

³ Concepto 11273 del 20 de Octubre de 1998 Contaduría General de la Nación – Doctrina Contable

⁴ Concepto 24044 del 16 de Octubre de 2002 Contaduría General de la Nación – Doctrina Contable



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLE**
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN: 01

Página 24 de 62

FECHA DE APROBACIÓN:

OBJETIVOS

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

ANTECEDENTES

Los activos entran en funcionamiento, prestan su función para lo cual fueron adquiridos, comienzan su etapa productiva, su ciclo de producción. Estos sufren fallas durante su periodo de vida útil los primeros meses de uso se aplica la garantía luego una vez vencido el período de garantía, cualquier chequeo o reparación debe tener el respectivo mantenimiento que será asumido por la entidad, se establece la devolución de activos por daño definitivo o por obsolescencia y estos se reubican nuevamente, cuando estos ya no tienen reparación entran a la parte final de la vida de un activo fijo.

En esta instancia, al pasar al estado de baja, el activo fijo dejará ser afectado por la depreciación, por los ajustes globales por inflación y serán retirados de la contabilidad.

Los activos obsoletos que no son utilizados después de un período de tiempo no muy amplio, por problemas de espacio, se procede a su donación o destrucción.

El procedimiento para dar de baja los bienes en la oficina principal es el siguiente:

1. 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 los mismos.
2. Elaboración del borrador del acta junto con la verificación física de los activos que se van a dar de baja.
3. 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.
4. Soportes y ajustes contables, técnicos y registros fotográficos, acta definitiva.

El procedimiento para dar de baja los bienes en las oficinas a nivel nacional es el siguiente:



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLE**
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN: 01

Página 25 de 62

FECHA DE APROBACIÓN:

1. Solicitud a través de los reportes enviados de cada departamento, en la actualización del estado de cada activo que entrega cada coordinador durante la vigencia.
2. Elaboración del borrador del acta junto con la verificación física de los activos que se van a dar de baja.
3. 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.
4. Soportes y ajustes contables, técnicos, acta definitiva.

8. PROCEDIMIENTO PARA CONTABILIZACION Y DEPURACION DE LAS CONSIGNACIONES SIN IDENTIFICAR

ANTECEDENTES

La Cuota de Fomento Panelero, se recauda a nivel nacional y estos recursos son consignados en las cuentas bancarias constituidas para tal fin. En algunos casos los contribuyentes de la Cuota de Fomento consignan a las cuentas de Fondo sin informar a la entidad por lo tanto se hace necesario generar un procedimiento para la contabilización, y depuración de las mismas.

MARCO LEGAL

Conceptos 121931 diciembre 24 de 2008, Concepto 135345 de 27 octubre de 2009 y Concepto 135302 de Octubre 20 de 2009 emitidos por la Contaduría General de la Nación.

Este documento tiene como fin determinar el procedimiento a seguir cuando los recaudos por la Cuota de Fomento Panelero sin identificar cumplan con determinado periodo y su identificación no haya sido posible. Los Conceptos mencionados anteriormente establecen: *“Para el reconocimiento de dichas partidas conciliatorias (consignaciones o notas crédito sin identificar) se debita la subcuenta respectiva de la cuenta 1110 – Depósitos en instituciones financieras y se acredita la cuenta 2905 recaudos por clasificar. Sobre la permanecía de dichas cuentas en el pasivo, es preciso anotar que el tiempo debería ser el menor posible, un año, en la medida en que la entidad debe comprometerse a adelantar las acciones pertinentes para su plena identificación, que conduzcan con el registro contable que correspondan y en establecer los procedimientos de carácter administrativo que permitan controlar eficientemente el manejo del disponible”.*

Elaboró: Contadora

Aprobó: Coordinador Financiero



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLE**
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN: 01

Página 26 de 62

FECHA DE APROBACIÓN:

En este sentido el Contador General de la Nación, mediante doctrina ha establecido que una vez la entidad haya adelantado las acciones de tipo administrativo y financiero, necesarias para identificar el origen de los recursos consignados y ello no es posible, debe reconocerse como un ingreso extraordinario en la subcuenta 4810- extraordinarios.

OBJETIVOS

- Establecer el procedimiento interno de la depuración de la cuenta 2905.
- Determinar el tiempo de duración de los Recaudos sin Reclasificar.
- Clasificar los “Recaudos por Reclasificar” en Ingresos Fiscales de acuerdo con el tiempo estipulado.

RESPONSABLE

Coordinación Financiera
Contador Entidad

PROCEDIMIENTO

En el proceso conciliatorio se evidencian consignaciones realizadas por los responsables de la Cuota de Fomento los cuales no reportan dicho pago al delegado de su zona.

Contablemente se contabilizan en la cuenta 2905 la cual tiene subcuentas de cada banco Popular, Bancafe, Agrario o Davivienda como consignaciones sin identificar (CI) y dentro de la descripción se anota la ciudad donde ha sido consignada y si es posible la oficina.

Una vez cerrado el periodo contable algunas consignaciones son identificadas por los delegados quienes dan reporte en un tiempo posterior y estos se van descargando en contabilidad mediante la causación. Como dichos pagos no son identificados en su totalidad estos se acumulan aumentándose así dejando un saldo sin depurar en la cuenta.

Es por esto que se establece el procedimiento para clasificar la cuenta 2905 “RECAUDOS POR RECLASIFICAR” y este será el siguiente:



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLE**
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN: 01

Página 27 de 62

FECHA DE APROBACIÓN:

1. Semestralmente se procederá a discriminar la cuenta 2905 por cada banco y estos a su vez por las correspondientes oficinas que han sido reportadas en los extractos bancarios.
2. Las consignaciones que no sean posibles de identificar se enviara una carta a cada banco, solicitando copia física de cada una de ellas para que internamente se realice el debido registro contable.
3. Si el banco no envía las copias o quedan pendientes consignaciones después de todo el procedimiento por identificar al cierre contable, se hará la reclasificación a la cuenta 4815 "INGRESOS FISCALES" en un registro como un ajuste en un tiempo determinado de un año.
4. 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.

9. PROCEDIMIENTO PAGO DE ADMINISTRACION

MARCO LEGAL

Según 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"

En su artículo 11 de la Ley 40 de 1990 establece "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. Formará parte de las asignaciones sujetas a límite previsto en el numeral 7 del ARTÍCULO 8 de la presente Ley".

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

OBJETIVOS

Establecer un procedimiento adecuado para el pago de la administración de cuota de fomento a FEDEPANELA.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLE**
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN: 01

Página 28 de 62

FECHA DE APROBACIÓN:

RESPONSABLES

Área financiera

PROCEDIMIENTO

Según la ley 40 de 1990, que establece un porcentaje por ley, para gastos de funcionamiento de FEDEPANELA, se toma según lo recaudado por cuota de fomento mensual del debito de la caja cuenta 110501 caja principal y se le saca el 10%.

Para la contabilización el documento contable será: debito 51114001 Contratos de administración y en el crédito 24010102 Administración cuota de fomento y en el pago las cuentas a utilizar en los comprobantes de egreso son 24010102 Administración cuota de fomento y en el crédito el banco el cual FEDEPANELA halla destinado.

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 coordinador.

10. PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZAR LOS DESCUENTOS EN EL RECAUDO DE CUOTA DE FOMENTO EN LAS VENTAS REALIZADAS A ALMACENES DE CADENA

ANTECEDENTES

Los almacenes de cadena dando cumplimiento al tema tributario establecen políticas internas en donde a los proveedores de panela le descuentan la Retención por Cuota de Fomento.

Los productores y comerciantes quienes al cumplir con la ley 40 pagan directamente al Fondo de Fomento y venden a almacenes de cadena efectuando de este modo un doble pago.

MARCO LEGAL

Según Ley 40 de diciembre de 1990 y decretos.

Este documento tiene como fin determinar el procedimiento cuando exista un doble abono, La ley 40 de 1990 en su artículo séptimo crea la Cuota de Fomento Panelero como una cuenta especial y con fines específicos de ayuda dentro del sector, esta obliga "tanto a



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLE**
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN: 01

Página 29 de 62

FECHA DE APROBACIÓN:

personas naturales como jurídicas que transformen o comercialicen panela de producción nacional, bien sea que se destine al mercado interno o al de exportación, o se utilice como materia prima o componente de productores industriales para el consumo industrial es para el consumo humano o animal⁵”, como son los almacenes de cadena.

“Cuando el producto sea comercializado por los mismos productores o por su cuenta la cuota causará y deberá deducirse al momento de la comercialización”⁶. Los productores y comerciantes en la cancelación directa al Fondo del recaudo correspondiente.

OBJETIVOS

- a. Establecer el procedimiento interno en los dobles abonos de Cuota de Fomento para la autorización de descuentos efectuados en los Almacenes de Cadena.
- b. Determinar las cuentas contables para el cruce contable en almacenes y productores o comerciantes en los dobles abonos.
- c. Determinar el manejo de la Cuota de Fomento de los productores o comerciantes en las ventas de Panela a Almacenes de Cadena.

RESPONSABLE

Coordinación Financiera
Contador de la entidad

PROCEDIMIENTO

- a. El procedimiento será el siguiente:
 1. El comerciante y/o productor elaborara una solicitud de descuento de dichos pagos dirigida al Fondo de Fomento Panelero.
 2. Solicitara a los almacenes de cadena el correspondiente Certificado de Retención por Cuotas de Fomento.

⁵ DECRETO 1999 DE AGOSTO 1991 ARTICULO CUARTO

⁶ DECRETO 1999 DE AGOSTO 1991 ARTICULO CUARTO – PARAGRAFO SEGUNDO



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLE**
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN: 01

Página 30 de 62

FECHA DE APROBACIÓN:

3. Enviara certificado firmado por Revisor Fiscal y/o Contador de la relación total de las ventas o compras de panela (kilos y valor), discriminando el recaudo vendido a los almacenes de cadena.

El procedimiento empezara una vez los documentos antes mencionados estén completos y sean radicados en la oficina principal.

El Fondo de Fomento dará respuesta en los siguientes 15 días hábiles a la radicación de la solicitud tiempo en el cual se podrá establecer:

- El valor total en donde establecerá cuantas cuotas se aplicaran, teniendo en cuenta el valor que mensualmente paga de cuota de fomento, se harán los respectivos recibos de caja con las relaciones de ventas en donde se cruzara el valor autorizado a descontar con el valor de cuota de fomento y el saldo será recibido por el delegado y registrado en el documento contable.
- En la entrega de rollos el productor y/o comerciante entregara la correspondiente relación de recaudo y el delegado realizara la liquidación determinando el numero de rollos a entregar reflejada en el Acta de Entrega en donde se determine: mes de recaudo, rollos entregados, fecha del acta y esta será firmada por Revisor Fiscal, Contador o Representante Legal y el correspondiente delegado, el original del acta será enviada a la oficina principal y el delegado se quedara con una copia para control de su inventario.
- Al determinar lo anterior se podrá establecer en tiempo en que se aplicaran los descuentos (meses).

Lo anterior será informado como respuesta a la solicitud al productor y/o comerciante una vez sea estudiada y evaluada.

b. Para la contabilización de los Recibos de Caja las cuentas contables serán: debito 4195 Devoluciones y Descuentos con el NIT de quien solicita el descuento y en el crédito 4115 Rentas Parafiscales con el NIT del respectivo Almacén de Cadena.

c. El valor de las ventas efectuadas a almacenes de cadena en donde dicha entidad realice la Retención cuota de fomento al productor y/o comerciante será descontada dentro de su reporte mensual de relación de ventas totales del mes de panela presentado al Fondo de Fomento Panelero en donde se discriminara el nombre del almacén la cantidad de kilos vendida y el correspondiente pago, de su relación total mensual; tomando así el valor total de

Elaboró: Contadora

Aprobó: Coordinador Financiero



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLE
FONDO DE FOMENTO PANELERO**

VERSIÓN: 01

Página 31 de 62

FECHA DE APROBACIÓN:

ventas restando el valor retenido por el almacén el resultado será la base o el valor por el que el delegado aplicara la cuota de fomento.

c. Una vez el comerciante y/o productor elabora una única solicitud de descuento en el doble pago de cuota de fomento por las ventas realizadas a Almacenes de Cadena, esta es revisada y autorizada por el Fondo de Fomento Panelero, estableciendo un valor a deducir, cuando es descontado en su totalidad el procedimiento a seguir será el siguiente:

- Elaborara la respectiva **relación de recaudo detallada** con el total de las ventas del mes, liquidando la respectiva cuota, restando el valor descontado en los almacenes de cadena por concepto de retención cuota de fomento, **solo si se tiene el respectivo certificado el cual se debe adjuntar**, estableciendo el valor total a pagar así:

FECHA	PRODUCTOR	CANT KILOS	VALOR	CUOTA DE FOMENTO
XXX	XXXXXXXXX	XXX	XXXXX	XXXXXX
XXX	XXXXXXXXX	XXX	XXXXX	XXXXXX
XXX	XXXXXXXXX	XXX	XXXXX	XXXXXX
	TOTALES	XXX	XXXXX	XXXXXX

MENOS VALOR DESCONTADO POR RETENCION DE CUOTA DE FOMENTO EN LOS ALMACENES DE CADENA XXXXXX

KILOS VENDIDOS FUERON XXXX

TOTAL VALOR CUOTA DE FOMENTO XXXXXX

Para efectos de cruce de información y certificación de paz y salvo en la cuota de fomento las relaciones de recaudo deben enviarse firmadas mes a mes por Revisor Fiscal o contador según corresponda, certificando así que la información que se relaciona es fiel copia de los libros oficiales de la entidad y adjuntando dicho certificado.

11.CONCILIACIONES BANCARIAS

OBJETIVOS

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



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLE**
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN: 01

Página 32 de 62

FECHA DE APROBACIÓN:

RESPONSABLES

Área financiera

PROCEDIMIENTO

El auxiliar contable cada mes recibe de las entidades bancarias de las Cuentas Corrientes y/o de ahorros que posee la entidad los correspondientes extractos bancarios, contablemente se imprime el libro auxiliar generado por el Programa contable, con el fin de realizar el cruce entre lo que está registrado en libros y lo que muestra el extracto emitido por el respectivo Banco. Una vez verificados los movimientos, contablemente se realizan las notas bancarias como Gravamen a los movimientos Financieros y gastos bancarios como son la compra de chequera. Este ajuste se realiza por medio de un comprobante de contabilidad la cuenta de gastos contra el banco. Al pasar al archivo estas se llevan cada una en carpeta por cada banco y por año correspondiente.

Al confrontar 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 identifican las diferencias, en cuanto a giros de cheques no cobrados, consignaciones, notas debito y crédito no registradas, gastos bancarios; con el fin de tener control sobre las entradas y salidas de dinero y en la toma de decisiones financieras de la entidad.

12. IMPUESTO DE RETENCION EN LA FUENTE

OBJETIVOS

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

RESPONSABLES

Área financiera

PROCEDIMIENTO

El Fondo de Fomento Panelero presenta ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN la Retención en la Fuente y a la Secretaria de Hacienda Distrital la



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLE**
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN: 01

Página 33 de 62

FECHA DE APROBACIÓN:

Retención de Industria y Comercio y al no tener personería jurídica, estos se consolidan y presentan a nombre de FEDEPANELA.

Una vez contabilizadas todas las facturas y cuentas de cobro, el contador procede a sacar y revisar los auxiliares de las cuentas 2436 retención en la fuente y 244004 retención en industria y comercio, mensual y bimensual del periodo a pagar. Se consolida la información en un cuadro en Excel con la información de la Federación donde por ítem de retefte (salarios, honorarios, servicios y compras) y en Reteica (según el %) se sacan los totales a pagar. Se procede a diligenciar el formulario, a firmar y presentar la declaración respectiva a través de la página de la DIAN en la presentación virtual y Secretaria de Hacienda Distrital y este pasa para el correspondiente pago.

El auxiliar contable procede hacer el comprobante de egreso y pago ya sea por transferencia o cheque y pasa al coordinador financiero quien realiza la transferencia o da orden para realizar el cheque con sus correspondientes firmas. Una vez pagos estos se archivan en la carpeta con sus respectivos soportes.

CERTIFICADOS DE RETENCIÓN EN LA FUENTE

Una vez cerrado el periodo o año contable, se generan los certificados de Retención en la Fuente. Se verifican los datos del tercero, el concepto de retención y el valor por el cual es emitido el certificado. Estos son solicitados por correo electrónico y enviados por el mismo.

CERTIFICADOS DE RETENCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO

Una vez cerrado el periodo o año contable, se generan los certificados de Retención en Industria y Comercio para personas naturales en personas jurídicas será bimensual o una vez hagan la solicitud, después de presentado dicho pago ante la Secretaria. Se verifican los datos del tercero, el concepto de retención y el valor por el cual es emitido el certificado. Estos son solicitados por correo electrónico y enviados por el mismo.

13. ESTADOS FINANCIEROS

OBJETIVOS

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

RESPONSABLES

Área financiera

Elaboró: Contadora

Aprobó: Coordinador Financiero



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLE**
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN: 01

Página 34 de 62

FECHA DE APROBACIÓN:

PROCEDIMIENTO

Al ser el producto final de la contabilidad en un periodo determinado ya sea trimestral, semestral o anual, son elaborados por el contador de la entidad, aplicando el marco conceptual de la Contabilidad Pública y el Catálogo General de Cuentas del Plan General de Contabilidad Pública.

Para el proceso de identificación, registro, preparación, y revelación de sus estados financieros, el contador procede a realizar el cierre contable del periodo en donde se hace la verificación y revisión de todos los saldos de las cuentas contables del balance, ajustes contables y bancarios, depreciaciones, amortizaciones, la conciliación de las cuentas del balance con el presupuesto de la entidad y se procede a la elaboración de los mismos a través del balance de prueba que da el paquete contable.

La Auditoría Interna de la entidad, es la encargada de auditarlos, revisarlos, firmarlos y dar las recomendaciones a que haya lugar según su dictamen final.

En un Excel se lleva la presentación formal de los Estados Financieros, el balance general, el estado de resultado, el estado de cambios en el patrimonio y las respectivas notas, estos son firmados por el gerente general, el contador y la Auditoría interna de la entidad.

14. LIBROS OFICIALES

Después de realizar el cierre del período contable, una vez comparados los saldos en libros con los Estados Financieros y que estos sean revisados por la Auditoría Interna del Fondo de Fomento Panelero, se procede a sacar en archivos electrónicos PDF, según art. 173 del Decreto Ley Antitramite 019 de enero de 2012, se llevaran los Libros oficiales:

Libro Mayor y Balances

Libro Diario

Una vez este el archivo electrónico en PDF los Libros Oficiales NO se pueden realizar ninguna modificación en la información registrada.

Elaboró: Contadora

Aprobó: Coordinador Financiero



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLE**
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN: 01

Página 35 de 62

FECHA DE APROBACIÓN:

15. LIQUIDACION Y REGISTRO CONTABLE DE LA NÓMINA, COMISIONES Y PRESTACIONES SOCIALES

LIQUIDACION DE NOMINA

La Nomina del Fondo de Fomento Panelero es una planilla que indica la cantidad pagada a los empleados de la entidad por el trabajo que han hecho durante un período determinado. La periodicidad del pago de la nómina de personal Administrativo es quincenal. La periodicidad del pago de la nómina de los Delegados de Recaudo es mensual

Este contiene las siguientes columnas con respecto a cada empleado:

Nombre del trabajador
Cédula
Sueldo mes
No. de días trabajados
Total liquidado
Auxilio de transporte
Total devengado
Deducciones (Salud – Pensión – Otros)
Total a pagar

Se tienen en cuenta las novedades que hubo durante el periodo por cada empleado (vacaciones, incapacidades, licencias), en el momento de la liquidación.

Este formato de quincena pasa al contador y/o persona encargada del personal para su respectiva revisión y pago por transferencias y/o cheques según corresponda.

Se realizan los desprendibles de pago de cada uno de los empleados, en donde se especifica el período de pago, el valor del salario, el auxilio de transporte y las deducciones, esto dependiendo de la quincena que se va a pagar, para conocimiento de los mismos.

Contablemente, mediante un comprobante de contabilidad, se registra la nomina así:
En la primera quincena, se causan los salarios administrativos y los descuentos generados (exequiales, cooperativa y seguro de vida) el gasto contra el pasivo y luego se realiza el Comprobante de Egreso para su pago.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLE**
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN: 01

Página 36 de 62

FECHA DE APROBACIÓN:

En la segunda quincena se causan los salarios administrativos y delegados, el auxilio de transporte, deducciones en Aportes a Salud y Pensión (la parte que le corresponde al empleado) y los descuentos generados (exequiales, cooperativa y seguro de vida) el gasto contra el pasivo y luego se realiza el Comprobante de Egreso para su pago.

REGISTRO CONTABLE DE LA LIQUIDACION DE COMISIONES

Solamente, Los Delegados de Recaudo tienen derecho a obtener una comisión por recaudo, de acuerdo con la cuota de fomento recaudada en el mes, el auxiliar contable saca del programa contable el libro de inventario y balance de las cajas de los departamentos, luego se elabora el documento en Excel donde se cruza el valor recaudado, con la planilla de comisiones elaborada y aprobada por parte del área administrativa y se determina que delegado de recaudo va a comisionar.

Para su contabilización el soporte es la planilla y esta se causa en el programa contable mes a mes los campos de esta planilla son:

Departamento

Nombre del delegado

Documento de identidad

Recaudo de etiqueta

Deducciones (salud, pensión, retención en la fuente de acuerdo con la modalidad de contratación).

Los pagos por comisiones se realizarán los días veinte (20) de cada mes, a los delegados que tengan derecho a pago de comisión según liquidación. Estos pagos de comisiones forman parte del salario del Delegado Departamental, por lo tanto, hacen base para la liquidación de prestaciones sociales de acuerdo con la Ley.

PRESTACIONES SOCIALES:

Prima de servicios:

Su registro contable se provisiona mensualmente teniendo en cuenta las variaciones salariales del personal administrativo y delegados, cancelada semestralmente (en junio 30 y en diciembre 20) o en proporción al tiempo trabajado. La base para el cálculo es el salario más auxilio de transporte más comisiones. Se realiza en una hoja de Excel mensualmente la



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLE**
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN: 01

Página 37 de 62

FECHA DE APROBACIÓN:

provisión, procediendo a su contabilización en el programa contable por el auxiliar encargado:

Empleado
Salario Básico
Auxilio de transporte
Comisiones
Valor de la Prima mensual

Cesantías:

Corresponde al pago de un salario mensual por cada año de trabajo o en proporción a la fracción de año trabajado. La liquidación de las cesantías se hará el último día de cada año o al finalizar el contrato. Estas deben ser consignadas antes de 15 de febrero del siguiente año en una cuenta individual de cada trabajador en el fondo que el elija.

Se realiza en una hoja de Excel mensualmente la provisión, procediendo a su contabilización en el programa contable por el auxiliar encargado:

Empleado
Salario Básico
Auxilio de transporte
Comisiones
Valor de la Cesantías mensuales

Intereses a las cesantías: corresponde al 12% sobre las cesantías que tenga acumuladas a 31 de diciembre o cuando es inferior a un año proporcional al tiempo que haya laborado. Se deben cancelar directamente al empleado a más tardar el 31 de enero del siguiente año.

Se realiza en una hoja de Excel mensualmente la provisión, procediendo a su contabilización en el programa contable por el auxiliar encargado:

Empleado
Salario Básico
Auxilio de transporte
Comisiones
Valor de los Intereses a las Cesantías mensuales

Vacaciones:

Elaboró: Contadora

Aprobó: Coordinador Financiero



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLE**
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN: 01

Página 38 de 62

FECHA DE APROBACIÓN:

Es el derecho que tiene todo trabajador a que el empleador le otorgue un descanso remunerado, correspondiente a 15 días hábiles por cada año de trabajo. Si es inferior a un año, las vacaciones se le reconocerán en proporción al tiempo laborado.

Se realiza en una hoja de Excel mensualmente la provisión, procediendo a su contabilización en el programa contable por el auxiliar encargado:

Empleado
Salario Básico
Comisiones
Valor de las Vacaciones mensuales

SEGURIDAD SOCIAL:

En un archivo de Excel, se llevan los datos de cada empleado, para determinar la base para el pago de aportes de salud, pensión, ARP, CCF, ICBF y SENA. La base está constituida por el salario más las comisiones del periodo (mes). Allí se aplica el % total, para salud y para pensión, igualmente se especifica el valor a pagar por cada entidad.

Los aportes en seguridad social: salud equivale al 12.5% (8.5% empleador y 4% trabajador), pensión el 16% (12% empleador y 4% trabajador), ARL la totalidad la paga el empleador; en parafiscales (Sena, Caja e ICBF) el 100% lo paga el empleador.

Se tendrán en cuenta las novedades que hubo durante el periodo por cada empleado (vacaciones, incapacidades, licencias), en el momento de la liquidación.

16.ARCHIVO AREA FINANCIERA

RESPONSABLE

Coordinador Área Financiera

Siendo la responsabilidad del Coordinador Financiero, el flujo de información financiera y contable del Fondo debe mantener en sus archivos los siguientes documentos a saber:

- Estados financieros actualizados.
- Presupuestos.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLE**
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN: 01

Página 39 de 62

FECHA DE APROBACIÓN:

- Recibos de ingreso a Caja en orden numérico junto con los soportes correspondientes (Consignaciones, relaciones de Recaudo, Cuentas de Cobro, etc.).
- Comprobantes de Egreso en órdenes numéricos y codificados de acuerdo al Plan General de la Contabilidad Pública, con todos los soportes legales establecidos (Facturas, cuentas de cobro, órdenes de giro, asignación presupuestal, nomina, órdenes de compra, etc.).
- Conciliaciones Bancarias debidamente diligenciadas, revisadas y autorizadas.
- Chequeras.
- Libros Oficiales debidamente actualizados.
- Acuerdos de presupuestos y de gastos.
- Cumplimiento de Presupuestos.
- Inventario de activos fijos.
- Notas de Contabilidad debidamente numeradas consecutivamente y codificadas.
- Back up de archivo de sistemas de toda la información que maneja el Fondo de Fomento Panelero, el cual debe ser actualizado por lo menos una vez a la semana y entregada una copia a la Gerencia General de FEDEPANELA ó a quien este designe.
- Manuales de apoyo tributario y laboral, así como el Plan General de la Contabilidad Pública, y del software de sistema de contabilidad Administrativa y tributaria.
- Informes presentados a la CONTADURÍA GENERAL DE LA REPUBLICA.
- Informes presentados a la CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN.
- Recaudo cuota de fomento panelero por departamentos.
- Pagos parafiscales: Sena, ICBF, Cajas de Compensación Familiar, EPS, PENSIONES, etc.
- Control de inventarios de etiquetas, y
- En general todos los que el Coordinador Financiero considere necesarios para cumplir con las funciones, normas legales y tributarias, y ante los entes oficiales que nos vigilan y regulan.

17. PREPARACION DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS DEL FONDO DE FOMENTO PANELERO

Para la preparación del presupuesto de ingresos y gastos el Fondo de Fomento Panelero seguirá los lineamientos de la resolución numero 09554 de 2000 emitida por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural la cual sirve de instrumento orientador para la elaboración y ejecución del presupuesto de inversiones y gastos de los Fondos Parafiscales Agropecuarios y Pesqueros.

Elaboró: Contadora

Aprobó: Coordinador Financiero



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLE**

FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN: 01

Página 40 de 62

FECHA DE APROBACIÓN:

--

Elaboró: Contadora

Aprobó: Coordinador Financiero



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLE**
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN: 01

Página 41 de 62

FECHA DE APROBACIÓN:

ANEXOS

1. INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO FORMATO SOLICITUD DE CERTIFICADOS DE EXPORTACION:

NOMBRE: Solicitud De Certificados De Exportación

FORMA: CF-F001

USUARIO: Auxiliar Contable – Coordinación Financiera.

Elaboró: Contadora

Aprobó: Coordinador Financiero



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLE**
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN: 01

Página 42 de 62

FECHA DE APROBACIÓN:

DESCRIPCION: El Formato de solicitud de Certificados de Exportación, es la herramienta administrativa implementada por El Fondo de Fomento Panelero para el manejo de las solicitudes de dicha certificación, remitidas por parte de los comerciantes y productores de Panela de Colombia.

FORMA: Elaborado en Excel

PRESENTACION:

PARTE	COLOR	DESTINO
Original	Blanco	Fondo de Fomento panelero
1ª Copia	Blanco	Archivo Solicitante

REGISTRO:

CAMPO	DESCRIPCION
Fecha	Fecha de elaboración del formato en presentación DD,MM,AA.
Nombre y/o Razón Social	Nombre del Comerciante o Productor tal y como aparece en su RUT o en su Cedula de Ciudadanía
NIT/CC	Número de identificación o Nit del Comerciante o Productor tal y como aparece en su RUT o Cedula de ciudadanía.
Dirección	Dirección de correspondencia del Comerciante o Productor.
Ciudad	Ciudad donde se ubica la dirección del comerciante o Productor.
Departamento	Departamento donde se ubica la dirección del comerciante o Productor.
Teléfono	Número telefónico con indicativo de la ciudad del Comerciante o Productor
Fax	Número telefónico para envío de fax con indicativo de la ciudad del Comerciante o Productor.
CAMPO	DESCRIPCION

Elaboró: Contadora

Aprobó: Coordinador Financiero



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLE
FONDO DE FOMENTO PANELERO**

VERSIÓN: 01

Página 43 de 62

FECHA DE APROBACIÓN:

Nombre Contacto / Cargo	Nombre de la persona contacto o responsable de la información suministrada, Jefe de exportaciones o Gerente General de la compañía. / Cargo de la persona contacto.
País a Exportar	Nombre del país al cual se va a realizar la exportación para la cual se solicita el certificado
Ciudad a Exportar	Nombre de la ciudad a la cual se va a realizar la exportación para la cual se solicita el certificado
Cantidad a Exportar	Registra la cantidad de Panela a exportar.
Valor en Dólares	Valor de la exportación en dólares.
Valor en Pesos	Valor de la exportación en pesos, luego de la conversión del valor en dólares con la tasa de cambio representativa del día.
Tasa de conversión	Valor de la TMR tasa de cambio representativa del mercado, según Banco de la Republica del día en que se haga la solicitud para determinar el valor de la exportación en pesos.
Valor cuota Fomento	Resultado de aplicar el 0.5% al valor en pesos de la exportación.
Para esta exportación usted maneja intermediarios?	Frente a este campo se marca si o no según corresponda, si su respuesta es si se continúan con los siguientes campos, de lo contrario estos serán en blanco.
Nombre	Nombre del intermediario tal y como aparece en su RUT
Nit	Número de Nit del intermediario tal y como aparece en su RUT.
Dirección	Dirección de correspondencia del Intermediario con Ciudad.
Teléfono	Número telefónico del Intermediario con indicativo de la ciudad.
Nombre Solicitante	Nombre de la persona que solicita el certificado
Firma Solicitante	Firma de la persona que solicita el certificado
Teléfono	Número telefónico del contacto, con indicativo de ciudad y número de extensión.

Elaboró: Contadora

Aprobó: Coordinador Financiero



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLE**
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN: 01

Página 44 de 62

FECHA DE APROBACIÓN:

2. RESOLUCION NUMERO 9554 DE 2000 – PRESUPUESTOS



República de Colombia

Elaboró: Contadora

Aprobó: Coordinador Financiero



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLE**
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN: 01

Página 45 de 62

FECHA DE APROBACIÓN:

**MINISTERIO DE AGRICULTURA Y
DESARROLLO RURAL**

RESOLUCION NUMERO 09554 DE 2000

1 NOV 2000

Por la cual se aprueba el instructivo para la Presentación e los Presupuestos y los
Proyectos de Inversión de los Fondos Parafiscales Agropecuarios y Pesqueros

EL MINISTRO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

en **ejercicio de sus atribuciones legales, en especial de las conferidas por los
Decretos 2025 de 1996 y 2478 de 1999 y,**

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 8° del Decreto 2025 de 1996, la Dirección de Planeación y Seguimiento Presupuestal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, ha preparado el instructivo para la presentación de los presupuestos y los proyectos de inversión de los Fondos Parafiscales Agropecuarios y Pesqueros.

Que se hace necesario aprobar el mencionado instructivo, el cual servirá de instrumento orientador para la elaboración y ejecución del presupuesto de inversiones y gastos de los Fondos Parafiscales Agropecuarios y Pesqueros creados o que se creen en el futuro.

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Aprobar el Instructivo para la Presentación de los Presupuestos y los Proyectos de inversión de los Fondos Parafiscales Agropecuarios y Pesqueros preparado el

1° de Noviembre de 2000 por la Dirección de Planeación y Seguimiento Presupuestal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

ARTICULO SEGUNDO: Los Fondos Parafiscales Agropecuarios y Pesqueros existentes o que se creen con posterioridad a la vigencia de la presente Resolución deberán adoptar el Instructivo como instrumento para la elaboración y ejecución los presupuestos de inversiones y gastos de los mismos.

ARTICULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de su publicación



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLE**
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN: 01

Página 46 de 62

FECHA DE APROBACIÓN:

PUBLÍQUESE Y CUMPLASE

Dado en Bogotá D.C. a los - 1 NOV 2000

ORIGINAL FIRMADO POR EL MINISTRO

RODRIGO VILLALBA MOSQUERA Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural

**MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL DIRECCION DE PLANEACION Y
SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL**

Elaboró: Contadora

Aprobó: Coordinador Financiero

**INSTRUCTIVO PARA LA PRESENTACIÓN
DE LOS PRESUPUESTOS Y LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN
DE LOS FONDOS PARAFISCALES**

Santafé de Bogotá D.C. Noviembre 1º de 2000

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL

**INSTRUCTIVO PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS Y LOS
PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LOS FONDOS PARAFISCALES
AGROPECUARIOS Y PESQUEROS**

INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural con el fin de facilitar y agilizar la presentación de los proyectos de presupuesto de los Fondos Parafiscales Agropecuarios y pesqueros, ha diseñado el presente instructivo con el cual se pretende homogeneizar y racionalizar la información que deben allegar a este despacho.

Este instructivo se elabora, atendiendo lo establecido en el artículo 8º del decreto 2025 de 1996, el cual deberá ser adoptado para el manejo de los Fondos Parafiscales Agropecuarios y Pesqueros de que trata el capítulo V de la ley 101 de 1993, según la naturaleza de los



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLE**
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN: 01

Página 48 de 62

FECHA DE APROBACIÓN:

mismos; este documento deberá ser aplicado para la elaboración del Presupuesto y los acuerdos a través de los cuales se ejecuta dicho presupuesto.

Para el adecuado diligenciamiento de los formatos diseñados por la Dirección de Planeación y Seguimiento Presupuestal, se ha elaborado la presente guía, que contiene las instrucciones mínimas para la correcta elaboración de los proyectos de presupuesto, sus anexos, la presentación de los proyectos de inversión, la regionalización de la inversión de acuerdo a las necesidades y a la naturaleza de cada subsector, los acuerdos e instrucciones que contribuyan a la correcta marcha de los fondos en los ámbitos técnico, financiero, administrativo y presupuestal.

CAPITULO 1

ASPECTOS PRESUPUESTALES

QUE ES EL PRESUPUESTO

Es el mecanismo a través del cual se proyectan los ingresos, gastos e inversiones que se ejecutarán en una vigencia fiscal determinada.

PRESUPUESTO DE INGRESOS

1. INGRESOS OPERACIONALES

1.1 Contribución Parafiscal: Son los recursos provenientes del recaudo de la cuota parafiscal, de conformidad con el numeral primero del artículo 32 la ley 101 de 1993.

1.2 Intereses por mora Cuota de Fomento y demás sanciones establecidas por la Ley:



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLE**

FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN: 01

Página 49 de 62

FECHA DE APROBACIÓN:

Son los recursos generados por la mora en la cancelación o transferencia de los recursos al Fondo Parafiscal y demás sanciones que establezca la ley.

1.3 Superávit Vigencias Anteriores: Corresponde a los saldos de los recursos obtenidos y no ejecutados en la vigencia anterior, se determinan descontando del total de recursos obtenidos por todos los conceptos de ingreso, el valor real ejecutado por los gastos de funcionamiento e inversión del Fondo.

2. INGRESOS NO OPERACIONALES:

Comprende los Ingresos que obtiene el Fondo Parafiscal generados por operaciones diferentes a las del objeto o giro normal del fondo, Son los señalados en los numerales 2,3,4,5 y 6 del artículo 32 de la ley 101 de 1993.

2.1. INGRESOS FINANCIEROS

Comprende los Ingresos generados por los recursos de las contribuciones parafiscales, en cuentas de ahorro, Corriente, CDT, Bonos, Acciones Etc. y además aquellos que obtenga el Fondo por créditos otorgados a personas jurídicas, cuando estén facultados por la ley para hacerlo.

2.2. OTROS INGRESOS:

Corresponde a los ingresos obtenidos por los Fondos Parafiscales provenientes de operaciones de comercialización de bienes o servicios, recursos del crédito, donaciones y aportes.

2.2.1 Enajenación de Activos: Comprende los ingresos que obtengan los Fondos Parafiscales por la venta o liquidación de sus activos.

2.2.2 Venta de Bienes y Servicios: Los que se generen por la comercialización de bienes o servicio producidos con los recursos del Fondo cuando haya lugar a ello.

2.2.3 Recursos del Crédito: Son los recursos que obtiene el Fondo cuando por necesidad se deba recurrir a créditos para ejecutar proyectos de inversión.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLE**

FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN: 01

Página 50 de 62

FECHA DE APROBACIÓN:

2.2.4 Donaciones y Aportes: Son los recursos entregados o transferidos al Fondo a manera de aportes o donaciones de entidades públicas o privadas, de personas naturales o jurídicas.

NOTA: Cada Fondo debe presentar el procedimiento utilizado para la determinación de la cuota de Fomento, adjuntando las memorias respectivas.

CAPITULO II

PRESUPUESTO DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

1. GASTOS DE ADMINISTRACION

GASTOS ADMINISTRATIVOS DEL RECAUDO: Se entiende como gastos del recaudo, la actividad administrativa desarrollada por uno o varios funcionarios, comités o empresas, con el propósito de obtener oportunamente los recursos de la contribución parafiscal.

CONTROL ADMINISTRATIVO: Se entiende por gastos del control administrativo las actividades relacionadas con el seguimiento y evaluación de la inversión financiera y de

legalidad de los recursos del Fondo, en los diferentes proyectos de inversión, así como los destinados a su propio funcionamiento.

SISTEMATIZACION: Se entienden por gastos de sistematización, las funciones de registro y procesamiento de la información relacionada con el recaudo e inversión de los recursos del Fondo, elaboración de informes de cartera, estados financieros, informes presupuestales.

ACTIVIDADES Y ACCIONES QUE GARANTIZAN EL CABAL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL MAXIMO ORGANO DE DIRECCION: Corresponde a los gastos propios del máximo órgano de Dirección, como son el reconocimiento a sus miembros de los gastos de desplazamiento, alimentación y alojamiento, cuando asistan a las sesiones y los que el órgano máximo de dirección considere necesarias para su correcto funcionamiento.

AUDITORIA INTERNA: Son los correspondientes al desarrollo y ejecución de las funciones señaladas a la auditoría interna en el decreto 2025 de 1996.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLE**

FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN: 01

Página 51 de 62

FECHA DE APROBACIÓN:

COBRO JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DE LA CONTRIBUCION: Son los gastos directamente relacionados con los procesos judiciales o con el cobro extrajudicial para la recuperación de los dineros de la contribución.

1.1. SERVICIOS PERSONALES DE FUNCIONAMIENTO

Son los gastos del personal que labora con cargo a los recursos de los Fondos de Parafiscales tales como: Sueldos, Auxilio de Transporte, Vacaciones, Primas Legal, Extralegal y Técnica (Cuando haya lugar a ella), Indemnizaciones, Honorarios, Contratos Personal Temporal, Dotación y Suministro a Trabajadores, Cesantías, Intereses a Cesantías, Seguro Social y/o Fondos Privados, Cajas de Compensación, Aportes ICBF. SENA; sin perjuicio de aquellos que según la ley, el reglamento o el contrato sean aprobados por parte del máximo órgano de Dirección.

Las Entidades administradoras de las contribuciones parafiscales deberán presentar al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural la planta de personal administrativa y Técnica que labora para el Fondo identificando el cargo que ocupa, la asignación mensual, prestaciones sociales y aportes parafiscales de cada empleado. Cualquier modificación a esta planta de personal e incremento salarial deberá ser autorizada por el órgano máximo de dirección.

1.2. GASTOS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO:

Representa el valor de los gastos no originados en servicios personales, que son necesarios para apoyar el normal funcionamiento y desarrollo de las funciones administrativas de los Fondos Parafiscales, tales como: Muebles y Equipo de Oficina, Impresos, Publicaciones, Suscripciones y Afiliaciones, Materiales y Suministros, Comunicaciones y Transporte, Mantenimiento, Seguros, Impuestos y Gastos Legales, Comisiones y Gastos Bancarios, Viáticos y Gastos de Viaje, Aseo, Vigilancia y Servicios Públicos, Arriendos, Gastos Comisión de Fomento, Cuota de Auditoría Contraloría General de la República:

2. CUOTA DE ADMINISTRACION:

En este rubro se apropian los recursos para atender el pago que por la administración de los recursos de los Fondos Parafiscales tienen derecho las entidades con las cuales suscribe el contrato de administración el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, en el porcentaje



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLE**
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN: 01

Página 52 de 62

FECHA DE APROBACIÓN:

establecido por la ley, que se aplica sobre el valor efectivo del recaudo por cuota de fomento.
CAPITULO III

PRESUPUESTO GASTOS DE INVERSION

1. GASTOS ADMINISTRATIVOS DE INVERSION:

Los gastos administrativos de inversión son los señalados en el ordinal segundo del artículo 9º del decreto 2025 de 1996, esto es los relacionados con la Formulación, Coordinación, Administración, Ejecución, Evaluación, Información, Difusión, y Control de los Planes, Proyectos y Programas de Inversión.

1.1. SERVICIOS PERSONALES DE INVERSION

Partiendo de la base que los proyectos de Inversión requieren de un componente humano para su ejecución, en este rubro se deben discriminar los costos de la planta de personal que laborará en cada uno de los proyectos de inversión asignándolos al programa que pertenece el proyecto para el cuál labora, previo visto bueno del máximo órgano de Dirección.

En anexo se debe presentar la planta de personal que está vinculada a cada programa con identificación clara del cargo, la asignación mensual, las prestaciones sociales y aportes parafiscales de cada funcionario. En el evento en que un funcionario haga parte de más de un programa sus gastos se cargaran en proporción a su participación en cada uno de ellos o se asignara al que tenga mayor participación.

Para el adecuado control presupuestal de la inversión de los recursos del Fondo la entidad administradora deberá elaborar un presupuesto por cada uno de los programas de inversión que ejecute en cada una de las vigencias, en el que se registren conceptos tales como: Sueldos de Personal, Auxilio de Transporte, Vacaciones, Prima Legal, Extralegal y Técnica (cuando haya lugar a ellas), Indemnizaciones, Honorarios, Contratos Personal Temporal, Dotación y Suministro a Trabajadores, Cesantías, Intereses a Cesantías, Seguro Social y/o Fondos Privados, Cajas de Compensación, Aportes ICBF. SENA, sin perjuicio de aquellos que según la ley, el reglamento o el contrato sean aprobados por el Máximo Órgano de Dirección.

Elaboró: Contadora

Aprobó: Coordinador Financiero



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLE**

FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN: 01

Página 53 de 62

FECHA DE APROBACIÓN:

1.2 GASTOS GENERALES DE INVERSION:

En este rubro del presupuesto se apropian los recursos necesarios para atender el pago de los gastos en que se incurre para el apropiado desarrollo de cada uno de los programas de inversión, tales como: Equipo de Laboratorio y Campo, Materiales Suministros (Insumos Agrícolas), Combustibles y lubricantes, Gastos de Laboratorio, Impresos y Publicaciones, Aseo, Vigilancia y Servicios Públicos, Transportes Fletes y Acarreos, Capacitación, Arriendos, Mantenimiento, Viáticos y Gastos de Viaje, Alquiler Maquinaria y Equipo.

2. ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INVERSION

En este rubro se relaciona el valor total de los proyectos que se van a desarrollar por cada programa durante la vigencia fiscal; Por cada proyecto se debe elaborar una ficha técnica donde se detallan las actividades a desarrollar y el valor asignado en el presupuesto. La ficha elaborado por la Dirección Técnica de cada Fondo deberá ser presentada a la Dirección de Cadenas Productivas del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural antes del 31 de enero del año correspondiente a la ejecución, la cual debe contener la siguiente Información.

- Nombre del programa
- Nombre del proyecto
- Entidad Ejecutora
- Justificación del Proyecto
- Objetivo General del Proyecto
- Objetivo Específico del Proyecto
- Área de Influencia o población beneficiada con cada proyecto
- Actividades
- Fecha de Iniciación y Fecha de Terminación
- Vigencia para la cual se solicita el Financiamiento
- Presupuesto Total Estimado del Proyecto
- Recursos Solicitados al Fondo en el Presente Período

Si a la fecha de elaboración del presupuesto no se cuenta con la información necesaria para la asignación de los recursos a los proyectos de inversión o gastos de funcionamiento, se



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLE**
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN: 01

Página 54 de 62

FECHA DE APROBACIÓN:

registraran en un rubro denominado **RESERVAS PARA FUTUROS GASTOS DE INVERSION O FUNCIONAMIENTO.**

A partir del año 2001, los fondos deberán incluir en los informes periódicos a presentar al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, según lo establece la ley y los contratos de administración, el informe periódico (Trimestral, Semestral, según el caso), el estado en el que se encuentre cada uno de los proyectos aprobados por el máximo órgano de Dirección para esa vigencia. Dicho documento deberá contener información desde el punto de vista técnico, financiero y de ejecución presupuestal con los indicadores de gestión que permitan medir su avance.

3. ZONAS DE INVERSION

Conforme a la Ley que crea la correspondiente contribución parafiscal y al contrato de administración respectivo, se debe relacionar la zona o área de influencia que se beneficie con los proyectos desarrollados y los montos invertidos en cada uno de ellos, teniendo en cuenta las necesidades del subsector gravado, lo anterior sin perjuicio de los programas y proyectos de cobertura nacional, los cuales se reportaran como tales.

4. SERIVICO A LA DEUDA

Los Fondos deberán presentar una relación detallada de los créditos obtenidos y las inversiones efectuadas con estos recursos en los proyectos aprobados para la vigencia. Con esta información se acompañará copia del acta del Máximo Órgano de Dirección del Fondo que autorizo el endeudamiento y la programación para la cancelación de este pasivo.

CAPITULO IV

ACUERDOS

Son los documentos mediante los cuales el órgano máximo de dirección aprueba el presupuesto de ingresos y gastos para la Vigencia Fiscal (Acuerdo de Aprobación de Presupuesto); autoriza la apropiación y ejecución máxima en cada trimestre del presupuesto



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLE**
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN: 01

Página 55 de 62

FECHA DE APROBACIÓN:

de gastos obedeciendo a criterios de planeación (Acuerdos trimestrales de Gastos); autoriza las modificaciones que en el desarrollo de las actividades, sean necesarias para la ejecución del presupuesto (Acuerdo de Modificación del Presupuesto) y Autoriza el cierre presupuestal para la liquidación final de los excedentes de la vigencia (Acuerdo de cierre de vigencia).

La Dirección de Planeación y Seguimiento Presupuestal deberá emitir concepto al órgano máximo de dirección con copia a la entidad administradora, sobre los proyectos de Acuerdo previo a su presentación para aprobación, para lo cual la entidad administradora deberá remitir a esa Dirección con veinte (20) días calendario de anticipación, los proyectos de acuerdo, con los anexos respectivos y la Ejecución Presupuestal de ingresos y gastos acumulada, cuando haya lugar.

Todo acuerdo que sea puesto a consideración de los Máximos Órganos de Dirección de cada Fondo Parafiscal como mínimo debe contener la siguiente información:

- > **Nombre del Fondo de Parafiscal**
- > **Numero del Acuerdo (en consecutivo año a año)**
- > **Concepto del Acuerdo (Acuerdo por medio del cual se aprueba)**
- > **Considerandos (Argumentos que justifican el acuerdo)**
- > **Parte Resolutiva (Incluido el Valor en números y letras)**
- > **Fecha de aprobación del Acuerdo**
- > **Firmas**
- > **Anexos**

Las modificaciones presupuestales pueden ser:

A- ADICION PRESUPUESTAL:

La adición presupuestal tanto en ingresos como en egresos, se presenta cuando en la elaboración del presupuesto no se incluyeron rubros que luego de transcurrido un periodo se detectaron y que es necesario incorporar dentro del presupuesto. Para la adición presupuestal correspondiente se debe presentar el acuerdo junto con una certificación del auditor interno.

B- REDUCCION PRESUPUESTAL:



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLE**
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN: 01

Página 56 de 62

FECHA DE APROBACIÓN:

Cuando los montos tanto de ingreso como de egreso se encuentren sobre estimados y luego de evaluar el comportamiento del recaudo se determina, que las expectativas de ingreso no se podrán cumplir, se hace necesario ajustar el presupuesto tanto de ingresos como de gastos “ Contracreditando”, los rubros que sea necesario ajustar.

Es importante señalar que en la elaboración de los presupuestos y los acuerdos de los Fondos de Fomento siempre se debe conservar el principio del equilibrio lo que significa que el presupuesto de ingreso debe ser igual al presupuesto de gastos incluida la reserva para futuras inversiones y gastos.

C- TRASLADO PRESUPUESTAL:

Es el movimiento presupuestal que permite efectuar el traslado entre los rubros de los presupuestos y se origina cuando existen rubros que a juicio del administrador no se ejecutaran o si lo hacen no coparan la apropiación aprobada inicialmente por el Máximo Órgano de Dirección. En este evento puede trasladarse a otros rubros del presupuesto que si lo requieren. Para efectuar este procedimiento es necesario “Contracreditar y Acreditar” las partidas del presupuesto.

Contracreditar: Consiste en restarle a la apropiación inicial la cantidad por trasladar.

Acreditar: Consiste en sumarle al rubro inicialmente aprobado el valor trasladado de otra partida.

CIERRE PRESUPUESTAL:

Al finalizar cada vigencia la entidad administradora deberá elaborar el Acuerdo de Cierre de Vigencia para ajustar el presupuesto de Ingresos y Gastos a la ejecución definitiva a 31 de Diciembre de cada año, con el fin de determinar el superávit o déficit presupuestal del ejercicio.

Para elaborar este acuerdo, se deben efectuar en el presupuesto de ingresos y egresos los movimientos a que haya lugar, Acreditando y Contracreditando las partidas del presupuesto en los montos que sean necesarios para ajustarlo a la ejecución final del ejercicio, de tal manera que la ejecución definitiva de Ingresos versus la ejecución definitiva de egresos,



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLE**
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN: 01

Página 57 de 62

FECHA DE APROBACIÓN:

establezca el saldo a incorporar como excedentes de la vigencia en el presupuesto de ingresos del año siguiente o determinar el déficit correspondiente.

Para el control y seguimiento de los acuerdos y por tratarse de movimientos que tienen efectos diferentes sobre el presupuesto, las entidades administradoras de los Fondos Parafiscales deben elaborar acuerdos independientes por cada concepto.

TRASLADOS INTERNOS:

En el evento que deba efectuarse un traslado presupuestal en los acuerdos de gastos trimestrales o en el presupuesto de funcionamiento o inversión siempre y cuando no se modifiquen los montos globales de servicios personales gastos generales y los programas de inversión aprobados por el Máximo Órgano de Dirección, el representante legal de la entidad administradora del Fondo Parafiscal podrá autorizar el traslado presupuestal mediante un documento denominado “**Traslado Interno**”, el cual deberá ir numerado en consecutivo, debidamente autorizado por el Auditor Interno y presentado al máximo órgano de Dirección en la siguiente sesión donde se sustentará dicha modificación; de igual forma se debe remitir copia de este documento a la Dirección de Planeación y Seguimiento Presupuestal.

**CAPITULO V
INSTRUCCIONES FINALES**

NOTAS AL PRESUPUESTO:

El proyecto de presupuesto deberá venir acompañado de las notas explicativas a que haya lugar de los rubros no convencionales, programas y proyectos que lo conforman, de tal manera que permitan conocer en detalle los conceptos que se están incluyendo en cada uno de ellos.

CERTIFICACION DEL PRESUPUESTO Y LOS ESTADOS FINANCIEROS

Los Informes finales de Ejecución Presupuestal y los Estados Financieros, deben estar certificados con las firmas autógrafas del Representante Legal del Fondo, el Contador del Fondo y el Auditor Interno.

CIFRAS EN MILES DE PESOS:

Elaboró: Contadora

Aprobó: Coordinador Financiero



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLE**
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN: 01

Página 58 de 62

FECHA DE APROBACIÓN:

La presentación de los valores en el presupuesto de los Fondos Parafiscales, Balance General, Estado de Resultados y en los anexos, deberá presentarse en miles de pesos.

. / .

ANEXOS

ANEXO N° 1

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL			
DIRECCION DE PLANEACION Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL			
PRESUPUESTO DE INGRESOS VIGENCIA			
CUENTAS	PRESUPUESTO	PRESUPUESTO	%
	AÑO 2000	2001	INCREMENTO
INGRESOS OPERACIONALES			
Cuota de fomento			
Intereses Mora Cuota de Fomento, Sanciones			
Superavit Vigencias Anteriores			

Elaboró: Contadora

Aprobó: Coordinador Financiero



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLE
FONDO DE FOMENTO PANELERO**

VERSIÓN: 01

Página 59 de 62

FECHA DE APROBACIÓN:

INGRESOS NO OPERACIONALES			
INGRESOS FINANCIEROS			
Rendimientos Financieros			
OTROS INGRESOS			
Venta de Activos			
Venta de Bienes y Servicios			
Recursos del Crédito			
Donaciones y Aportes			
TOTAL INGRESOS			
FORMATO N° 1			
NOTA: SI EL FONDO GENERA INGRESOS POR CONCEPTOS DIFERENTES A LOS AQUÍ RELACIONADOS			
DEBERA INCLUIRLOS			

ANEXO N° 2

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL
DIRECCION DE PLANEACION Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL
PRESUPUESTO DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO E INVERSION

CUENTAS	PRO	PROGRAMA	PROGRAMA	TOTAL	GASTOS DE TOTAL PPTO		%
	N	N° 2	N° 3	INVERSION	FUNC.		PART.
SERVICIOS PERSONALES				0			0
Sueldos				0			0
Auxilio de Transporte				0			0
Vacaciones				0			0
Prima Legal				0			0
Prima Extralegal				0			0
Prima Técnica				0			0
Indemnizaciones				0			0
Honorarios				0			0
Contratos Personal Temporal				0			0
Dotación y Suministro Trabajadores				0			0
Cesantías				0			0
Intereses/ Cesantías				0			0
Seguros y/o Fondos Privados				0			0
Cajas de Compensación				0			0
Aportes ICBF SENA				0			0

Elaboró: Contadora

Aprobó: Coordinador Financiero



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLE**

FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN: 01

Página 60 de 62

FECHA DE APROBACIÓN:

GASTOS GENERALES				0		0
Muebles y Equipo de Oficina				0		0
Equipo de Laboratorio y Campo				0		0
Impresos y Publicaciones				0		0
Suscripciones y Afiliaciones				0		0
Materiales y Suministros				0		0
Comunicaciones y Transportes				0		0
Combustibles y Lubricantes				0		0
Gastos de Laboratorio				0		0
Transportes Fletes y Acarreos				0		0
Capacitación				0		0
Mantenimiento				0		0
Seguros Impuestos y Gastos Legales				0		0
Comisiones y Gastos Bancarios				0		0
Viáticos y Gastos de Viaje				0		0
Alquiler Maquinaria y Equipo				0		0
Aseo Vigilancia y Servicios Públicos				0		0
Arriendos				0		0
Cuota de Auditaje Contraloría Gral de la Rep.						
Gastos Comisión de Fomento				0		0
ESTUDIOS Y PROYECTOS				0		0
PROYECTO Nº 1				0		0
PROYECTO Nº 2				0		0
PROYECTO Nº 3				0		0
SUBTOTAL GASTOS						
CUOTA DE ADMINISTRACION				0		0
SERVICIO DE LA DEUDA						
SUBTOTAL PRESUPUESTO				0		0
RESERVA PARA FUTURAS INV. Y GASTOS						
TOTAL PRESUPUESTO						

ANEXO N 3

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL				
DIRECCION DE PLANEACION Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL				
RELACION DE PROYECTOS DE INVERSION - USOS				
	CUENTAS	PPTO	PPTO	VARIACION
1		1999	2000	%
	NOMBRE DEL PROGRAMA Nº 1			
	SERVICIOS PERSONALES			
	GASTOS GENERALES			
	ESTUDIOS Y PROYECTOS			
	PROYECTO Nº 1			
	PROYECTO Nº 2			
	PROYECTO Nº 3			
	PROYECTO Nº 4			
2	PROYECTO Nº 5			
	TOTAL PROGRAMA Nº 1			

Elaboró: Contadora

Aprobó: Coordinador Financiero



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLE
FONDO DE FOMENTO PANELERO**

VERSIÓN: 01

Página 61 de 62

FECHA DE APROBACIÓN:

	NOMBRE DEL PROGRAMA Nº 2			
	SERVICIOS PERSONALES			
	GASTOS GENERALES			
	ESTUDIOS Y PROYECTOS			
	PROYECTO Nº 1			
	PROYECTO Nº 2			
	PROYECTO Nº 3			
	PROYECTO Nº 4			
	PROYECTO Nº 5			
3	TOTAL PROGRAMA Nº 2			
	NOMBRE DEL PROGRAMA Nº 3			
	SERVICIOS PERSONALES			
	GASTOS GENERALES			
	ESTUDIOS Y PROYECTOS			
	PROYECTO Nº 1			
	PROYECTO Nº 2			
	PROYECTO Nº 3			
	PROYECTO Nº 4			
	PROYECTO Nº 5			
	TOTAL PROGRAMA Nº 3			
	TOTALES			

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

DIRECCION DE PLANEACION Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL

REGIONALIZACION DE LA INVERSION

DEPARTAMENTO	PROGRAMA Nº 1	PROGRAMA Nº 2	PROGRAMA Nº 3	TOTAL INV. POR DPTO
CENTRO ORIENTE				
BOYACA				
CUNDINAMARCA				
HUILA				
SANTANDER				
NORTE DE SANTANDER				
TOLIMA				
COSTA ATLANTICA				
ATLÁNTICO				
BOLÍVAR				
CESAR				
CÓRDOBA				
GUAJIRA				
MAGDALENA				
SUCRE				

Elaboró: Contadora

Aprobó: Coordinador Financiero



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLE**

FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN: 01

Página 62 de 62

FECHA DE APROBACIÓN:

OCCIDENTE				
ANTIOQUIA				
CALDAS				
CAUCA				
CHOCO				
MARIÑO QUINDIO				
RISARALDA VALLE DEL CAUCA				
AMAZONAS				
CAQUETA				
PUTUMAYO				
ORINOQUIA				
ARAUCA				
CASANARE				
GUAINÍA				
GUAVIARE				
META				
VAUPES VICHADA				
PROYECTOS COBERTURA NACIONAL				
TOTALES				

Elaboró: Contadora

Aprobó: Coordinador Financiero