 <b>FEDERACION NACIONAL DE CACAOTEROS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>		Página 1 de 10	
	<b>INGRESOS FEDECACAO</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>01</b>
			<b>CÓDIGO</b>	<b>GF-PR-03</b>
			<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>22-03-2017</b>

## PROCESO: GESTION FINANCIERA Y CONTABLE

### 1. OBJETIVO

Garantizar los ingresos de FEDECACAO por concepto de la prestación de los servicios y productos ofrecidos y ejecutados, y el registro de las consignaciones y transferencias de recursos recibidas en las cuentas bancarias.

### 2. RESPONSABLE

Tesorera  
Coordinador de Contabilidad


### 3. ALCANCE

Este procedimiento aplica a Nivel Nacional para FEDECACAO, inicia con la Facturación de servicios y productos o la identificación de los movimientos relacionados con ingresos en las cuentas bancarias establecidas para este fin, continua con el registro e impresión del respectivo comprobante de ingreso relacionado.

### 4. DEFINICIONES


- 4.1 **Ingreso:** son todos los recursos financieros que ingresan al conjunto total del presupuesto de la Federación Nacional de Cacaoteros, ya sea por concepto de administración de Fondos, Ventas, Comercialización, ejecución de Proyectos, entre otros.
- 4.2 **Factura:** es un documento mercantil que incluye toda la información relativa a una operación de compraventa
- 4.3 **Cuenta bancaria:** Es un contrato financiero con una entidad bancaria en virtud del cual se registran los movimientos de dinero de la Federación Nacional de cacaoteros. Existen cuentas corrientes y cuentas de ahorros.
- 4.4 **Comprobante de consignación:** Es formato usado por personas que consignan dinero en una cuenta bancaria, el registro evidencia la fecha, persona, cantidad de dinero consignado y es suministrado por los bancos. Un equivalente de este registro es el soporte de transferencia cuando no se consigna el dinero directamente en el banco sino se hace por medio de plataforma virtual.

1

 <b>FEDERACION NACIONAL DE CACAOTEROS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>		Página 2 de 10	
	<b>INGRESOS FEDECACAO</b>		<b>VERSIÓN</b>	01
			<b>CÓDIGO</b>	GF-PR-03
			<b>VIGENTE DESDE</b>	22-03-2017

- 4.5 **Comprobante de Ingreso:** Es un registro que genera a través del Sistema de Información SIIGO y se usa como soporte de los abonos parciales o totales de los clientes de una empresa por diferentes conceptos.
- 4.6 **Cuentas por cobrar:** Derecho económico a favor del Fondo, originado por el desarrollo de su operación.
- 4.7 **Soportes contables:** De acuerdo con el artículo 123 del decreto 2649 de 1993, los hechos económicos deben documentarse mediante soporte de origen interno o externo debidamente fechados y autorizados por quienes intervengan en ellos o los elabore; así mismo los soportes deben adherirse a los comprobantes de contabilidad respectivos o dejando constancia de tal circunstancia, conservarse archivados en orden cronológico de tal manera que sea posible su verificación.
- 4.8 **Software aplicativo SIIGO (Sistema Integrado de Información Gerencial Operativo):** Programa genérico administrativo utilizado para llevar un registro detallado de las actividades financieras y contables de La Federación.


7

 <b>FEDERACION NACIONAL DE CACAOTEROS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>		Página 3 de 10	
	<b>INGRESOS FEDECACAO</b>		VERSIÓN	01
			CÓDIGO	GF-PR-03
			VIGENTE DESDE	22-03-2017

## 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

### 5.1 INGRESOS POR CUOTA DE ADMINISTRACIÓN, ARRIENDO DE OFICINAS Y PUBLICACIÓN DEL FONDO NACIONAL DEL CACAO


ACTIVIDADES	RESPONSABLES
1. Recibir y revisar los siguientes documentos del Coordinador de estadística y recaudo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><i>Demanda Nacional de Cacao en Grano RE-FT-01</i></b> del Fondo Nacional del Cacao donde se liquida la cuota de administración basado en el valor del recaudo de la Cuota de Fomento</li> </ul>	Contabilidad
2. Elaborar y generar las Facturas por concepto de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuota de Administración del Fondo Nacional del Cacao</li> <li>• Arriendo de oficinas, con base en el monto definido en el Plan de Ingresos, Inversiones y Gastos aprobado por la Comisión de Fomento</li> <li>• Publicación anuncios, con base en el monto definido en el Plan de Ingresos, Inversiones y Gastos aprobado por la Comisión de Fomento</li> </ul>	Contabilidad
3. Entregar y radicar la Factura al <b>FONDO NACIONAL DEL CACAO</b>	Contabilidad
4. Consultar en la plataforma virtual del banco, el estado y saldo de la cuenta perteneciente a <b>FEDECACAO</b> .	Tesorería
5. Identificar los movimientos relacionados con ingreso de dinero en cada cuenta, registrar en el Software aplicativo SIIGO e imprimir el respectivo comprobante de ingreso relacionando la cuenta bancaria y el soporte del movimiento (comprobante de consignación o auxiliar del banco).	Tesorería
6. Firmar el comprobante de ingreso y anexar los documentos soporte	Tesorería
7. Clasificar y relacionar los comprobantes de ingreso en el <b>Control de entregas de Soportes GF-FT-12</b> y entregar a contabilidad.	Tesorería

 <b>FEDERACION NACIONAL DE CACAOTEROS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Página 4 de 10	
	<b>INGRESOS FEDECACAO</b>	<b>VERSIÓN</b>	01
		<b>CÓDIGO</b>	GF-PR-03
		<b>VIGENTE DESDE</b>	22-03-2017

## 5.2 INGRESOS POR CUOTA DE ADMINISTRACIÓN y GASTOS DE OFICINAS DEL FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE PRECIOS DEL CACAO


ACTIVIDADES	RESPONSABLES
1. Elaborar y generar las Facturas por concepto de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuota de Administración del Fondo de Estabilización de precios del Cacao</li> <li>• Gastos de oficinas, con base en el monto definido en el Plan de Ingresos, Inversiones y Gastos aprobado por el Comité Directivo</li> </ul>	Contabilidad
2. Entregar y radicar la Factura al <b>FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE PRECIOS DEL CACAO</b>	Contabilidad
3. Consultar en la plataforma virtual del banco, el estado y saldo de la cuenta perteneciente a <b>FEDECACAO</b> .	Tesorería
4. Identificar los movimientos relacionados con ingreso de dinero en cada cuenta, registrar en el Software aplicativo SIIGO e imprimir el respectivo comprobante de ingreso relacionando la cuenta bancaria y el soporte del movimiento (comprobante de consignación o auxiliar del banco).	Tesorería
5. Firmar el comprobante de ingreso y anexar los documentos soporte	Tesorería
6. Clasificar y relacionar los comprobantes de ingreso en el <b>Control de entregas de Soportes GF-FT-12</b> y entregar a contabilidad del FEP.	Tesorería

3

 <b>FEDERACION NACIONAL DE CACAOTEROS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Página 5 de 10	
	<b>INGRESOS FEDECACAO</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>01</b>
		<b>CÓDIGO</b>	<b>GF-PR-03</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>22-03-2017</b>


### 5.3 INGRESOS POR COMERCIALIZACIÓN DE CACAO

ACTIVIDADES	RESPONSABLES
Viene del <i>Proceso de Comercialización</i>	
1. Recibir del Asistente de Exportaciones y Comercialización la <b>Tabla de Venta de Cacao en grano CO-FT-02</b>	Contabilidad
2. Elaborar y generar la Factura y entregar Asistente de Exportaciones y Comercialización, y descargar de inventario	Contabilidad
3. Consultar en la plataforma virtual del banco, el estado y saldo de la cuenta perteneciente a <b>FEDECACAO</b> .	Tesorería
4. Identificar los movimientos relacionados con ingreso de dinero en cada cuenta, registrar en el Software aplicativo SIIGO e imprimir el respectivo comprobante de ingreso relacionando la cuenta bancaria y el soporte del movimiento (comprobante de consignación o auxiliar del banco).	Tesorería
5. Firmar el comprobante de ingreso y anexar los documentos soporte	Tesorería
6. Clasificar y relacionar los comprobantes de ingreso en el <b>Control de entregas de Soportes GF-FT-12</b> y entregar a contabilidad	Tesorería
7. Según aplique, cuando la venta es al exterior, se hace necesario monetizar el ingreso	Asesor de Exportaciones y/o Tesorería

 <b>FEDERACION NACIONAL DE CACAOTEROS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Página 6 de 10	
	<b>INGRESOS FEDECACAO</b>	VERSIÓN	01
		CÓDIGO	GF-PR-03
		VIGENTE DESDE	22-03-2017


#### 5.4 INGRESOS POR VENTA DE SEMILLAS, CULTIVOS (Plántulas), MATERIAS PRIMAS E INSUMOS, ENTRE OTROS

ACTIVIDADES	RESPONSABLES
1. Realizar la venta al cliente y entrega del producto	Jefe de Unidad Técnica
2. Recibir el comprobante de consignación de parte del cliente y elaborar y generar el <b>Comprobante de Ingreso Unidad Técnica GF-FT-13</b> , y enviar a Contabilidad	Administrador de Oficina
3. Recibir y revisar el comprobante de consignación del cliente y el comprobante de Ingreso, elaborar Factura y enviar al Administrador de Oficina para entrega al cliente	Contabilidad
4. Recopilar y organizar la información y soportes contables, elaborar el <b>Movimiento Contable GF-FT-17</b> , según aplique y entregarlos al Proceso de Contabilidad	Jefe de Unidad
5. Verificar el <b>Movimiento Contable GF-FT-17</b> y que los soportes contables cumplan los requisitos legales y contables, si es necesario solicitar ajustes e información corregida.	Contabilidad
6. Contabilizar la información financiera afectando las respectivas cuentas, centros de costos y rubros y archivar	Contabilidad

 <b>FEDERACION NACIONAL DE CACAOTEROS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>		Página 7 de 10	
	<b>INGRESOS FEDECACAO</b>		<b>VERSIÓN</b>	01
			<b>CÓDIGO</b>	GF-PR-03
			<b>VIGENTE DESDE</b>	22-03-2017

### 5.5 INGRESOS POR EJECUCIÓN DE PROYECTOS

ACTIVIDADES	RESPONSABLES
<i>Viene del Proceso de Ejecución de Proyectos</i>	
1. Recibir el Contrato formalizado del proyecto y presupuesto para el caso de desembolsos, y además correo electrónico para el caso de gastos de administración del Proyecto	Contabilidad
2. Elaborar y generar la Factura y entregar al Director del Proyecto, para su respectiva radicación y pago	Contabilidad
3. Consultar en la plataforma virtual del banco, el estado y saldo de la cuenta perteneciente a <b>FEDECACAO</b> .	Tesorería
4. Identificar los movimientos relacionados con ingreso de dinero en cada cuenta, registrar en el Software aplicativo SIIGO e imprimir el respectivo comprobante de ingreso relacionando la cuenta bancaria y el soporte del movimiento (comprobante de consignación o auxiliar del banco).	Tesorería
5. Firmar el comprobante de ingreso y anexar los documentos soporte	Tesorería
6. Clasificar y relacionar los comprobantes de ingreso en el <b>Control de entregas de Soportes GF-FT-12</b> y entregar a contabilidad.	Tesorería

 <b>FEDERACION NACIONAL DE CACAOTEROS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>		Página 8 de 10	
	<b>INGRESOS FEDECACAO</b>		VERSIÓN	01
			CÓDIGO	GF-PR-03
			VIGENTE DESDE	22-03-2017

## 5.6 INGRESOS POR VENTA DE SEMILLAS, CULTIVOS (Plántulas), MATERIAS PRIMAS E INSUMOS, ENTRE OTROS, PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS


ACTIVIDADES	RESPONSABLES
1. Realizar la venta al cliente y entrega del producto	Director de Proyecto
2. Elaborar y generar la Factura y entregar al Director del Proyecto, para su respectiva radicación y pago	Contabilidad
3. Aplicar el <i>Procedimiento de Gastos FEDECACAO GF-PR-04</i>	Tesorería
4. Consultar en la plataforma virtual del banco, el estado y saldo de la cuenta perteneciente a <b>FEDECACAO</b>	Tesorería
5. Identificar los movimientos relacionados con ingreso de dinero en cada cuenta, registrar en el Software aplicativo SIIGO e imprimir el respectivo comprobante de ingreso relacionando la cuenta bancaria y el soporte del movimiento (comprobante de consignación o auxiliar del banco).	Tesorería
6. Firmar el comprobante de ingreso y anexar los documentos soporte	Tesorería
7. Clasificar y relacionar los comprobantes de ingreso en el <b>Control de entregas de Soportes GF-FT-12</b> y entregar a contabilidad.	Tesorería

## 6. POLITICAS Y NORMAS

- 6.1 En caso de no encontrar soportes del ingreso efectuado en cada cuenta, se debe solicitar al banco trazabilidad de datos como el NIT, teléfono, o nombre del consignatario para identificar la entidad o persona y motivo del ingreso.
- 6.2 Si por medio de la trazabilidad que el banco hace no se puede saber la persona o entidad que hizo el ingreso, se envía un comunicado a los coordinadores de convenio y jefes de unidad técnica para que realicen una trazabilidad y puedan identificar si el ingreso se debió a la legalización de algún anticipo.

4



 <b>FEDERACION NACIONAL DE CACAOTEROS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>		Página 9 de 10	
	<b>INGRESOS FEDECACAO</b>		<b>VERSIÓN</b>	01
			<b>CÓDIGO</b>	GF-PR-03
			<b>VIGENTE DESDE</b>	22-03-2017

- 6.3 Si no se puede identificar la persona, entidad y concepto del ingreso se transfiere a una cuenta de ingresos pendientes para clasificar y así poder imprimir el comprobante de ingreso.
- 6.4 Todas las facturas generadas por el proceso de Gestión Financiera y Contable deben cumplir con los requisitos establecidos en el Régimen Tributario.
- 6.5 Los comprobantes de ingreso deben ser diligenciados de manera correcta por las unidades técnicas y entregadas de manera oportuna al proceso de Gestión Financiera y Contable para su respectiva contabilización.
- 6.6 Los Líderes de proceso o los Jefes de unidad Técnica deben garantizar el envío de los soportes contables y formatos relacionados a la Oficina central en Bogotá los días 25 de cada mes.


## 7. REFERENCIAS

### REGISTROS

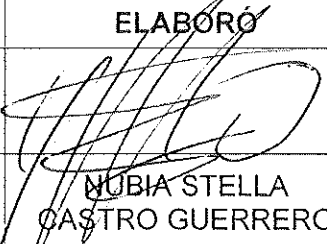
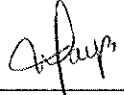

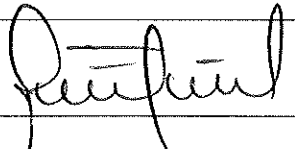
Comprobante de Ingreso SIIGO  
Formato de Facturación (GO, GT, PT, BGA)

### FORMATOS

- GF-FT-12 Control de entregas de Soportes
- GF-FT-13 Comprobante de Ingreso Unidad Técnica FEDECACAO
- GF-FT-17 Movimiento Contable FEDECACAO
- RE-FT-01 Demanda Nacional de Cacao en Grano (Proceso de Gestión estadística y recaudo)
- CO-FT-02 Tabla de Venta de Cacao en grano (Proceso de Comercialización)

 <b>FEDERACION NACIONAL DE CACAOTEROS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>		Página 10 de 10	
	<b>INGRESOS FEDECACAO</b>		VERSIÓN	01
			CÓDIGO	GF-PR-03
			VIGENTE DESDE	22-03-2017

### 8. APROBACION Y CONTROL DE CAMBIOS

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
FIRMA			
NOMBRE	NUBIA STELLA CASTRO GUERRERO	MARIA ALEJANDRA ROA	ISMAEL PEÑA
CARGO	TESORERA	COORDINADOR DE PLANEACIÓN	GERENTE ADMINISTRATIVO
FIRMA			
NOMBRE	PATRICIA GARCIA DIAZ		
CARGO	COORDINADOR DE CONTABILIDAD		

### CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	22-03-2017	Emisión del documento