 <b>FEDERACION NACIONAL DE CACAOTEROS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Página 1 de 9	
	<b>GASTOS FEDECACAO</b>	<b>VERSIÓN</b>	01
		<b>CÓDIGO</b>	GF-PR-04
		<b>VIGENTE DESDE</b>	22-03-2017

**PROCESO: GESTION FINANCIERA Y CONTABLE**

**1. OBJETIVO**

Garantizar el pago de las obligaciones de la Federación Nacional de Cacaoteros.

**2. RESPONSABLE**

Tesorero  
 Coordinador de Contabilidad  
 Coordinador de Presupuesto

**3. ALCANCE**

Inicia con la recepción de la causación o documento soporte, continua con la planeación y realización del pago e impresión del soporte del banco, elaboración del comprobante de egreso, finalizando con la entrega de los documentos de pago a Contabilidad.


**4. DEFINICIONES**

**4.1 Soporte de Pago:** Registro generado por el banco el cual evidencia la salida de dinero en una cuenta bancaria, el soporte permite saber la fecha y verificación de la transferencia electrónica o del pago de un cheque girado.

**4.2 Software aplicativo SIIGO:(Sistema Integrado de Información Gerencial Operativo)** Programa genérico administrativo utilizado para llevar un registro detallado de las actividades financiera y contables de la Federación y el Fondo y en general de todos los aspectos relacionados.

**4.3 Comprobante de Egreso:** Documento generado en el Software SIIGO donde se registra en la contabilidad la salida de dinero por concepto de pago.

1


 <b>FEDERACION NACIONAL DE CACAOTEROS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>		Página 2 de 9	
	<b>GASTOS FEDECACAO</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>01</b>
			<b>CÓDIGO</b>	<b>GF-PR-04</b>
			<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>22-03-2017</b>

## 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

### 5.1 REGISTRO DE PAGOS POR COMPRA DE CACAO


ACTIVIDADES	RESPONSABLES
<p>Viene del proceso de Comercialización del <i>Procedimiento para la compra de Cacao en grano CO-PC-002</i></p> <p>1. Recibir y revisar la <i>Relación de Compras de Cacao en grano CO-FT-01</i>, junto con el <i>Comprobante de Egreso GF-FT-28</i> por el valor total de las compras de Cacao en grano de la Unidad Técnica, y los respectivos soportes de los <i>Documentos equivalente a la Factura</i>, además del <i>Movimiento Contable GF-FT-07</i></p>	Contabilidad
<p>2. Contabilizar los movimientos y soportes, generar <i>Notas Contables</i> y actualizar el inventario de cacao en grano y los costos de ventas</p>	Contabilidad

}

 <b>FEDERACION NACIONAL DE CACAOTEROS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Página 3 de 9	
	<b>GASTOS FEDECACAO</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>01</b>
		<b>CÓDIGO</b>	<b>GF-PR-04</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>22-03-2017</b>


**5.2 REGISTRO DE PAGOS POR COMPRA DE SEMILLAS, CULTIVOS (Plántulas), MATERIAS PRIMAS E INSUMOS, ENTRE OTROS, PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS**

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLES</b>
Viene del proceso de Ejecución de Proyectos	
1. Recibir la Factura de FEDECACAO por concepto de compra de material vegetal y contabilizar la información financiera afectando las respectivas cuentas, centros de costos y rubros, si es necesario solicitar ajustes e información corregida, generar el <b>Documento P</b> (Cuenta por Pagar) y firmar el documento, y entregar a Contabilidad FEDECACAO	Contabilidad del Convenio
2. Verificar que la información y soportes contables cumplan los requisitos legales y contables, si es necesario solicitar ajustes e información corregida, y solicitar firma del Coordinador de Contabilidad en el <b>Documento P</b> y entregar al Proceso de Control Interno	Contabilidad
3. Verificar que la información y soportes contables cumplan los requisitos legales y contables, si es necesario solicitar ajustes e información corregida, firmar el <b>Documento P</b> y solicitar firma del Ordenador del Gasto, y entregar a Tesorería del Proceso de Gestión Financiera y Contable	Control Interno
4. Identificar la aprobación por parte de Control Interno y Ordenador del Gasto junto con la cuenta que figura como destino del pago.	Tesorería
5. Planificar el pago de acuerdo a la prioridad, fecha de recibido y disponibilidad de recursos.	Tesorería
6. Efectuar el pago por medio de cheque o transferencia electrónica de acuerdo a los documentos soporte e imprimir el soporte de pago	Tesorería
7. Elaborar e imprimir el comprobante de egreso con base en los soportes de pago o números de cheque con firma del Tesorero	Tesorería
8. Entregar el Comprobante de egreso junto con los soportes de pago para ser firmado por el Ordenador del Gasto	Tesorería
9. Recibir el comprobante de Egreso, verificar la firma del Ordenador del Gasto y colocar los sellos de Tesorería	Tesorería

 <b>FEDERACION NACIONAL DE CACAOTEROS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Página 4 de 9	
	<b>GASTOS FEDECACAO</b>	VERSIÓN	01
		CÓDIGO	GF-PR-04
		VIGENTE DESDE	22-03-2017


### 5.3 PAGO DE NÓMINA

ACTIVIDADES	RESPONSABLES
<p>Viene del Proceso de Gestión de Recursos Humanos del <i>Procedimiento de Elaboración y liquidación de nómina RH-PR-03</i> y del Proceso de Control Interno <i>Procedimiento de Control Contable y Financiero CI-PR-05</i> y del</p> <p>1. Recibir la Nómina liquidada junto resúmenes por conceptos de descuentos y planillas de seguridad social aprobados por el Coordinador de Control Interno</p>	Tesorería
<p>2. Identificar la aprobación por parte de Control Interno y Gerente Administrativo junto con la cuenta que figura como destino del pago.</p>	Tesorería
<p>3. Planificar el pago de acuerdo a la prioridad, fecha de recibido y disponibilidad de recursos.</p>	Tesorería
<p>4. Efectuar el pago por medio de transferencia electrónica de acuerdo a los documentos soporte e imprimir y el soporte de pago</p>	Tesorería
<p>5. Elaborar e imprimir el comprobante de egreso con base en los soportes de pago y con firma de la Tesorera</p>	Tesorería
<p>6. Entregar el Comprobante de egreso junto con los soportes de pago para ser firmado por el Ordenador del Gasto</p>	Tesorería
<p>7. Recibir el comprobante de Egreso, verificar la firma del Ordenador del Gasto y colocar los sellos de Tesorería</p>	Tesorería
<p>8. Clasificar, organizar y registrar los documentos soportes del pago en el <i>Control de entregas de Soportes GF-FT-12</i> y entregar los soportes a Contabilidad</p>	Tesorería

 <b>FEDERACION NACIONAL DE CACAOTEROS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>		Página 5 de 9	
	<b>GASTOS FEDECACAO</b>		<b>VERSIÓN</b>	01
			<b>CÓDIGO</b>	GF-PR-04
			<b>VIGENTE DESDE</b>	22-03-2017


#### 5.4 PAGO DE HONORARIOS (Servicios Profesionales, Técnicos o Personales) O BIENES Y SERVICIOS

ACTIVIDADES	RESPONSABLES
<p>1. Si viene del Proceso de Gestión de Recursos Humanos del <i>Procedimiento de Contratación de proveedores de servicios profesionales, técnicos y personales RH-PR-08</i> y del Proceso de Control Interno <i>Procedimiento de Control Contable y Financiero CI-PR-05</i>, recibir y revisar la Cuenta de Cobro, Documento Equivalente, informe aprobado por el supervisor del contrato y los soportes de pago de seguridad social y continuar con la Actividad 2</p> <p>Si viene del <i>Procedimiento de Gestión del Presupuesto GF-PR-02</i> del proceso de Gestión Financiera y Contable del Numeral 5.2 y del <i>Procedimiento de Gestión de Compras GA-PR-02</i> del Proceso de Gestión Administrativa, recibir la Factura del proveedor con el visto bueno de recibido a satisfacción del bien o servicio y continuar con la Actividad 2</p>	Presupuesto
<p>2. Contabilizar la información financiera afectando las respectivas cuentas, centros de costos y rubros, si es necesario solicitar ajustes e información corregida, generar el <i>Documento P</i> (Cuenta por Pagar) y firmar el documento, y entregar a Contabilidad del Proceso de Gestión Financiera y Contable</p>	Presupuesto
<p>3. Verificar que la información y soportes contables cumplan los requisitos legales y contables, si es necesario solicitar ajustes e información corregida, y solicitar firma del Coordinador de Contabilidad en el <i>Documento P</i> y entregar al Proceso de Control Interno</p>	Contabilidad
<p>4. Verificar que la información y soportes contables cumplan los requisitos legales y contables, si es necesario solicitar ajustes e información corregida, firmar el <i>Documento P</i> y solicitar firma del Ordenador del Gasto, y entregar a Tesorería del Proceso de Gestión Financiera y Contable</p>	Control Interno
<p>5. Identificar la aprobación por parte de control interno y Ordenador del Gasto junto con la cuenta que figura como destino del pago.</p>	Tesorería
<p>6. Planificar el pago de acuerdo a la prioridad, fecha de recibido y disponibilidad de recursos.</p>	Tesorería
<p>7. Efectuar el pago por medio de cheque o transferencia electrónica de acuerdo con los documentos soporte e imprimir el soporte de pago</p>	Tesorería
<p>8. Elaborar e imprimir el comprobante de egreso con base en los soportes de pago o números de cheque y pasar a firma del Tesorero.</p>	Tesorería

 <b>FEDERACION NACIONAL DE CACAOTEROS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>		Página 6 de 9	
	<b>GASTOS FEDECACAO</b>		VERSIÓN	01
			CÓDIGO	GF-PR-04
			VIGENTE DESDE	22-03-2017

ACTIVIDADES	RESPONSABLES
9. Entregar el Comprobante de egreso junto con los soportes de pago para ser firmado por el ordenador del gasto.	Tesorería
10. Recibir el comprobante de Egreso, verificar la firma del Ordenador del Gasto y colocar los sellos de Tesorería.	Tesorería
11. Clasificar, organizar y registrar los documentos soportes del pago en el <i>Control de entregas de Soportes GF-FT-12</i> y entregar los soportes a contabilidad.	Tesorería


9

 <b>FEDERACION NACIONAL DE CACAOTEROS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>		Página 7 de 9	
	<b>GASTOS FEDECACAO</b>		<b>VERSIÓN</b>	01
			<b>CÓDIGO</b>	GF-PR-04
			<b>VIGENTE DESDE</b>	22-03-2017

**5.5 PAGO DE ANTICIPOS, SALDOS A FAVOR POR LEGALIZACIÓN DE ANTICIPOS O REEMBOLSO DE GASTOS Y TRASLADO DE FONDOS**

ACTIVIDADES	RESPONSABLES
<p>Viene del <i>Procedimiento de Solicitud de Anticipo y Legalización de Gastos GF-PR-05</i> del proceso de Gestión Financiera y Contable del Numeral 5.1 de la actividad 4 y 12, o del Numeral 5.2 de la actividad 9, recibir y revisar el Memorando de Anticipo o el Documento P aprobado.</p> <p>Viene del <i>Procedimiento de Solicitud de Traslado de Fondos y Movimiento Contable GF-PR-06</i> del proceso de Gestión Financiera y Contable de la actividad 4, recibir y revisar el Memorando de Traslado de Fondos aprobado.</p>	Tesorería
1. Identificar la aprobación por parte de control interno y Ordenador del Gasto junto con la cuenta que figura como destino del pago.	
2. Planificar el pago de acuerdo a la prioridad, fecha de recibido y disponibilidad de recursos.	Tesorería
3. Efectuar el pago por medio de cheque o transferencia electrónica de acuerdo con los documentos soporte e imprimir el soporte de pago	Tesorería
4. Elaborar e imprimir el comprobante de egreso con base en los soportes de pago o números de cheque confirma del Tesorero.	Tesorería
5. Entregar el Comprobante de egreso junto con los soportes de pago para ser firmado por el Ordenador del Gasto.	Tesorería
6. Recibir el comprobante de Egreso, verificar la firma del Ordenador del Gasto y colocar los sellos de Tesorería.	Tesorería
7. Clasificar, organizar y registrar los documentos soportes del pago en el <i>Control de entregas de Soportes GF-FT-12</i> y entregar los soportes a contabilidad.	Tesorería

4

 <b>FEDERACION NACIONAL DE CACAOTEROS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>		Página 8 de 9	
	<b>GASTOS FEDECACAO</b>		<b>VERSIÓN</b>	01
			<b>CÓDIGO</b>	GF-PR-04
			<b>VIGENTE DESDE</b>	22-03-2017

## 8. REFERENCIAS

### DOCUMENTOS

Procedimiento de control Contable y financiero CI-PR-05


### FORMATOS

- Control de entregas GF-FT-12
- Relación de Compras de Cacao en grano CO-FT-01 (Proceso de Comercialización)
- Comprobante de Egreso GF-FT-28

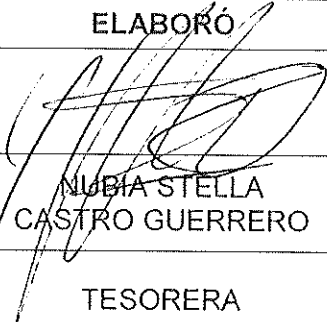
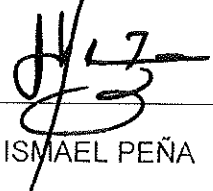

### REGISTROS

Comprobante de Egreso SIIGO  
Soportes de Pago



 <b>FEDERACION NACIONAL DE CACAOTEROS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>		Página 9 de 9	
	<b>GASTOS FEDECACAO</b>		VERSIÓN	01
			CÓDIGO	GF-PR-04
			VIGENTE DESDE	22-03-2017

**9. 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		
FIRMA			
NOMBRE	MANUEL MERCHAN MARTINEZ		
CARGO	COORDINADOR DE PRESUPUESTO		

**CONTROL DE CAMBIOS**

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

