 <b>FEDERACION NACIONAL DE CACAOTEROS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>		Página 1 de 7	
	<b>MANEJO DE CUENTAS BANCARIAS FEDECACAO</b>		<b>VERSIÓN</b>	01
			<b>CÓDIGO</b>	GF-PR-07
			<b>VIGENTE DESDE</b>	22-03-2017

**PROCESO: GESTION FINANCIERA Y CONTABLE**

**1. OBJETIVO**

Administrar y controlar las cuentas bancarias requeridas por FEDECACAO para el manejo y correcta utilización de los recursos económicos.

**2. RESPONSABLE**

- Tesorera
- Jefe de Unidad Técnica y Administradora de Oficina
- Coordinador de Contabilidad (Conciliación de Cuentas Bancarias de Unidades Técnicas)

**3. ALCANCE**


Aplica a las cuentas bancarias de ahorros y corrientes que utiliza la Federación Nacional de Cacaoteros. Inicia con la solicitud y realización de apertura de la cuenta bancaria, continúa con la identificación de los ingresos y los pagos de los gastos que la afectan, finalizando con el cierre y cancelación de la misma y preparación de la conciliación bancaria.

**4. DEFINICIONES**

**4.1 Cuenta Bancaria:** Es un contrato financiero con una entidad bancaria en virtud del cual se registran los movimientos de dinero, las entradas y salidas de dinero de la Federación Nacional de cacaoteros. Existen cuentas corrientes y cuentas de ahorros.

**4.2 Portal Virtual Bancario:** comprende las herramientas que ofrece una entidad financiera para que la gestión financiera y contable realice las operaciones bancarias a través de la computadora utilizando su conexión a Internet.

**4.3 Software aplicativo SIIGO:**(Sistema Integrado de Información Gerencial Operativo) Programa genérico administrativo utilizado para llevar un registro detallado de las actividades financieras y contable de La Federación y en general de todos los aspectos relacionados.

 <b>FEDERACION NACIONAL DE CACAOTEROS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>		Página 2 de 7	
	<b>MANEJO DE CUENTAS BANCARIAS FEDECACAO</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>01</b>
			<b>CÓDIGO</b>	<b>GF-PR-07</b>
			<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>22-03-2017</b>


## 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

### 5.1 APERTURAR Y CERRAR CUENTAS BANCARIAS

ACTIVIDADES	RESPONSABLES
1. Realizar la <b>Solicitud de apertura de cuenta bancaria FEDECACAO GF-FT-19</b> al Gerente Administrativo	Presidencia Ejecutiva Responsable de Proyecto Jefe Unidad Técnica
2. Realizar la aprobación de la <b>Solicitud de apertura de cuenta bancaria FEDECACAO GF-FT-19</b> y entregarla a Tesorería con verificación de recibido	Gerente Administrativo
3. Elaborar un oficio (carta) solicitando la apertura de la cuenta bancaria al banco con las especificaciones requeridas para el manejo de la misma, según el caso, enviar a la Unidad Técnica	Tesorería
4. Realizar la apertura de la cuenta anexando al oficio los documentos requeridos por el Banco, según aplique, para Oficina principal o Unidad Técnica	Tesorería Jefe de Unidad y Administradora de Oficina
5. Verificar la apertura y la activación de la cuenta por parte del banco en el portal para pagos electrónicos y consultas virtuales	Tesorería
6. Recibir, identificar y custodiar la chequera de la cuenta bancaria, según aplique, para Oficina principal o Unidad Técnica	Tesorería Jefe de Unidad y Administradora de Oficina
7. Solicitar al banco la certificación de la cuenta y entregar al responsable de la misma, para los casos de cuentas Bancarias de Unidad Técnica entregar al Tesorero	Tesorería Jefe de Unidad y Administradora de Oficina




ACTIVIDADES	RESPONSABLES
8. Las cuentas Bancarias se ven afectadas por el <i>procedimiento de Ingresos FEDECACAO GF-PR-03</i> y el <i>Procedimiento de Gastos FEDECACAO GF-PR-04</i> y aplicar el <i>Procedimiento de Conciliaciones FEDECACAO GF-PR-08</i>	
9. Realizar la <i>Solicitud de cierre de cuenta bancaria FEDECACAO GF-FT-19</i> al Gerente Administrativo	Presidencia Ejecutiva Responsable de Proyecto Jefe Unidad Técnica
10. Realizar la aprobación de la <i>Solicitud de cierre de cuenta bancaria FEDECACAO GF-FT-19</i> y entregarla a Tesorería con verificación de recibido	Gerente Administrativo
11. Realizar el cierre de la cuenta bancaria enviando documento escrito al banco solicitando la cancelación de la misma	Tesorería Jefe de Unidad y Administradora de Oficina
12. Solicitar al banco la certificación de la cuenta y entregar al responsable de la misma, para los casos de cuentas Bancarias de Unidad Técnica entregar al Tesorero	Tesorería Jefe de Unidad y Administradora de Oficina
13. Verificar e informar a contabilidad la cancelación de la cuenta bancaria mediante la certificación de cancelación de la misma	Tesorería

 <b>FEDERACION NACIONAL DE CACAOTEROS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Página 4 de 7	
	<b>MANEJO DE CUENTAS BANCARIAS FEDECACAO</b>	VERSIÓN	01
		CÓDIGO	GF-PR-07
		VIGENTE DESDE	22-03-2017

## 5.2 CONCILIAR CUENTAS BANCARIAS DE SEDE PRINCIPAL


ACTIVIDADES	RESPONSABLES
1. Descargar mensualmente el extracto de la cuenta bancaria del portal virtual del banco e imprimirlo	Tesorería
2. Verificar si el saldo final del mes anterior del extracto de la cuenta bancaria corresponde al saldo inicial del mes actual	Tesorería
3. Verificar los ingresos y egresos del extracto de la cuenta bancaria frente a los débitos y créditos del libro auxiliar de la cuenta bancaria registrado en el sistema de información SIIGO	Tesorería
4. Realizar los ajustes necesarios con base en el análisis efectuado	Tesorería
5. Identificar los cargos bancarios del extracto de la cuenta bancaria que NO están registrados en el software aplicativo SIIGO, y realizar la contabilización	Tesorería
6. Elaborar la conciliación bancaria y anexar el auxiliar del banco del software aplicativo SIIGO y el Extracto Bancario de la cuenta, y solicitar aprobación del Tesorero y entregar a Contabilidad	Tesorería
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>GF-FT-22 Conciliación Bancaria FEDECACAO</b></li> </ul>	Tesorería

X

 <b>FEDERACION NACIONAL DE CACAOTEROS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>		Página 5 de 7	
	<b>MANEJO DE CUENTAS BANCARIAS FEDECACAO</b>		<b>VERSIÓN</b>	01
			<b>CÓDIGO</b>	GF-PR-07
			<b>VIGENTE DESDE</b>	22-03-2017

### 5.3 CONCILIAR CUENTAS BANCARIAS DE UNIDAD TÉCNICA

ACTIVIDADES	RESPONSABLES
1. Descargar mensualmente el extracto de la cuenta bancaria de la Unidad Técnica del portal virtual del banco y entregarlo a Contabilidad	Tesorería
2. Para los casos en que el Banco no cuenta con portal virtual, recibir el extracto bancario de manera física del Banco y entregarlo a Contabilidad	Administradora de Oficina
3. Verificar si el saldo final del mes anterior del extracto de la cuenta bancaria corresponde al saldo inicial del mes actual	Contabilidad
4. Verificar los ingresos y egresos del extracto de la cuenta bancaria frente a los débitos y créditos del libro auxiliar de la cuenta bancaria registrado en el sistema de información SIIGO	Contabilidad
5. Realizar los ajustes necesarios con base en el análisis efectuado	Contabilidad
6. Identificar los cargos bancarios del extracto de la cuenta bancaria que NO están registrados en el software aplicativo SIIGO, y realizar la contabilización	Contabilidad
7. Elaborar la conciliación bancaria y anexar el auxiliar del banco del software aplicativo SIIGO y el Extracto Bancario de la cuenta, y solicitar aprobación del Coordinador de Contabilidad  • <b><i>GF-FT-22 Conciliación Bancaria FEDECACAO</i></b>	Contabilidad

 <b>FEDERACION NACIONAL DE CACAOTEROS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>		Página 6 de 7	
	<b>MANEJO DE CUENTAS BANCARIAS FEDECACAO</b>		<b>VERSIÓN</b>	01
			<b>CÓDIGO</b>	GF-PR-07
			<b>VIGENTE DESDE</b>	22-03-2017

## 6. POLITICAS Y NORMAS

6.1 En la *solicitud de apertura de cuenta bancaria FEDECACAO GF-FT-19*, se debe dar claridad sobre el nombre y tipo de cuenta.

6.2 Las aperturas de cuentas, las personas que firman las operaciones en cada unidad técnica, las modificaciones en las condiciones de manejo y la cancelación de las mismas serán autorizadas únicamente desde la Oficina Principal de la Federación por el Representante Legal.

6.3 La preparación de la conciliación bancaria se debe realizar dentro del mes siguiente a la realización de las operaciones bancaria.

## 7. REFERENCIAS

### DOCUMENTOS

- *Procedimiento de Ingresos FEDECACAO GF-PR-03* del Proceso de Gestión Financiera y Contable
- *Procedimiento de Gastos FEDECACAO GF-PR-04* del Proceso de Gestión Financiera y Contable
- *Procedimiento de conciliaciones FEDECACAO GF-PR-08* del Proceso de Gestión Financiera y Contable
- *Procedimiento de recibo y gestión de Correspondencia GA-PR-10* del Proceso de Gestión Administrativa


### FORMATOS

GF-FT-19 Solicitud de apertura y cierre de cuenta bancaria  
GF-FT-22 Conciliación Bancaria FEDECACAO

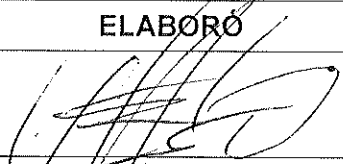

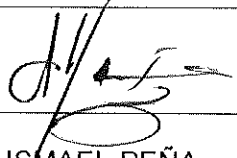
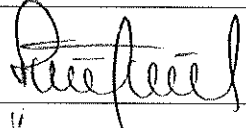
### REGISTROS

Certificación de cuenta bancaria  
Comprobante de Egreso SIIGO  
Comprobante de Ingreso SIIGO  
Certificado de cancelación de Cuenta Bancaria  
Documentos "T" (Transferencias)

1

 <b>FEDERACION NACIONAL DE CACAOTEROS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>		Página 7 de 7	
	<b>MANEJO DE CUENTAS BANCARIAS FEDECACAO</b>		<b>VERSIÓN</b>	01
			<b>CÓDIGO</b>	GF-PR-07
			<b>VIGENTE DESDE</b>	22-03-2017

### 8. APROBACION Y CONTROL DE CAMBIOS

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

### CONTROL DE CAMBIOS

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

