 <b>FEDERACION NACIONAL DE CACAOTEROS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Página 1 de 3	
	<b>CONCILIACIONES FEDECACAO</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>01</b>
		<b>CÓDIGO</b>	<b>GF-PR-08</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>22-03-2017</b>

## PROCESO: GESTION FINANCIERA Y CONTABLE

### 1. OBJETIVO

Definir un procedimiento uniforme y obligatorio para la elaboración de las conciliaciones periódicas y las conciliaciones bancarias de las cuentas que utiliza FEDECACAO.

Identificar los conceptos y valores que causan diferencia y realizar los respectivos ajustes con el propósito de corregir las inconsistencias y los errores encontrados.

### 2. RESPONSABLE

Coordinador de Contabilidad  
Tesorera


### 3. ALCANCE

Inicia con la recepción de soportes, continúa con la verificación y conciliación y finaliza con las actividades de clasificación, organización y almacenamiento de soportes.

### 4. DEFINICIONES

- 4.1 **Conciliación de nómina:** Actividad que permite confrontar los registros contables relacionados al pago de la nómina con respecto a la planilla de aportes.
- 4.2 **Conciliación Bancaria:** Es la comparación y verificación de los valores que la Federación tiene registrados mediante el Software aplicativo SIIGO, con los valores que el banco suministra por medio del extracto bancario.
- 4.3 **Cuentas por pagar:** Son las cuantías que adeuda la Federación a los acreedores por los servicios o bienes adquiridos. Las cuentas por pagar pueden corresponder a mercancía, servicios privados o públicos.
- 4.4 **Cuentas por cobrar:** Derecho económico a favor del Fondo, originado por el desarrollo de su operación.
- 4.5 **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 y en general de todos los aspectos relacionados.
- 4.6 **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



 <b>FEDERACION NACIONAL DE CACAOTEROS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>		Página 2 de 3	
	<b>CONCILIACIONES FEDECACAO</b>		<b>VERSIÓN</b>	01
			<b>CÓDIGO</b>	GF-PR-08
			<b>VIGENTE DESDE</b>	22-03-2017

dejando constancia de tal circunstancia, conservarse archivados en orden cronológico de tal manera que sea posible su verificación.

## 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

5.1 CONCILIACION BANCARIA Ver Procedimiento de Manejo de cuentas bancarias GF-PR-07


### 5.2 REALIZAR LA CONCILIACION AL PAGO DE NOMINA

ACTIVIDADES	RESPONSABLES
1. Recibir de tesorería de manera mensual los documentos soporte relacionados con el periodo vencido al pago de la nómina.	Contabilidad
2. Revisar el pago realizado por el proceso de Recursos Humanos mediante la Planilla de seguridad social enviada basados en el reporte de novedades verificar que los pagos realizados afectan las cuentas correspondientes.	Contabilidad
3. Realizar los cálculos de verificación para las provisiones de nómina y adjuntar a los documentos soporte.	Contabilidad
4. Aplicar el procedimiento de <i>clasificación, organización, almacenamiento y conservación GA-PR-13.</i>	Contabilidad

### 5.3 CONCILIACIÓN DE CAJA DE COMERCIALIZACIÓN

ACTIVIDADES	RESPONSABLES
1. Recibir de las Unidades Técnicas el Movimiento de Caja general de Comercialización con sus respectivos soportes	Contabilidad
2. Identificar los abonos recibidos versus las compras de Cacao realizadas durante el mes	Contabilidad
3. Verificar que el saldo final coincida con el valor que se reporta en el Movimiento de Caja general de Comercialización	Contabilidad
4. Aplicar el procedimiento de <i>clasificación, organización, almacenamiento y conservación GA-PR-13.</i>	Contabilidad



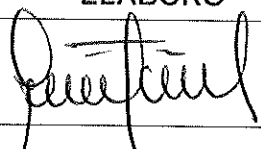
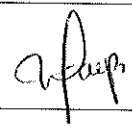
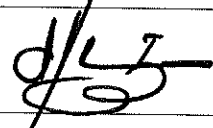
 <b>FEDERACION NACIONAL DE CACAOTEROS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Página 3 de 3	
	<b>CONCILIACIONES FEDECACAO</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>01</b>
		<b>CÓDIGO</b>	<b>GF-PR-08</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>22-03-2017</b>

## 6. POLITICAS Y NORMAS

6.1 El informe conciliación bancaria, deberá imprimirse, quedando en poder del archivo de gestión siendo el Coordinador de Contabilidad el responsable.

6.2 La conciliación no tiene como objetivo "legalizar" los errores; la conciliación bancaria es una actividad que permite identificar las diferencias y sus causas, para luego proceder a realizar los respectivos ajustes y correcciones.

## 7. APROBACION Y CONTROL DE CAMBIOS

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

### CONTROL DE CAMBIOS

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

