 <b>FEDERACION NACIONAL DE CACAOTEROS</b> <small>EN CALIDAD DE ADMINISTRADOR DEL FONDO DE ESTABILIZACION DE PRECIOS DEL CACAO</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>		Página 1 de 8	
	<b>GASTOS</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>01</b>
	<b>FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE PRECIOS DEL CACAO</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>GF-PR-20</b>
			<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>22-03-2017</b>

## PROCESO: GESTION FINANCIERA Y CONTABLE

### 1. OBJETIVO

Garantizar el pago de las obligaciones del Fondo de Estabilización de Precios del Cacao de acuerdo con la verificación de los soportes contables.

### 2. RESPONSABLE

Secretario Técnico FEP  
 Contador FEP  
 Tesorero

### 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 del 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.

**4.4 Compensación de Estabilización:** Son los pagos que con recursos del Fondo de Estabilización de Precios se realizarán a los Productores, Vendedores o Exportadores de Cacao en grano que realicen exportaciones del producto objeto de estabilización, cuando para el día en que se genere la fecha de autorización de embarque registrada en el DEX, la cotización fuente del precio del mercado internacional, sea menor al límite inferior de una franja de precios de referencia, calculada para las operaciones de estabilización según los parámetros técnicos establecidos por el Comité Directivo del Fondo de Estabilización de Precios.



**5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

**5.1 PAGO DE CUOTA DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE PRECIOS DEL CACAO**

ACTIVIDADES	RESPONSABLES
1. Recibir y revisar la Factura de FEDECACAO por concepto de Administración del FEP y entregar al Contador FEP	Secretario Técnico FEP
2. Verificar que la información y soportes contables cumplan los requisitos legales y contables, si es necesario solicitar ajustes e información corregida y entregar al Proceso de Control Interno	Contador FEP
3. Contabilizar la información financiera afectando las respectivas cuentas, centros de costos y rubros, generar el <b>Documento P</b> (Cuenta por Pagar) y firmar el documento, y entregar al Proceso de Control Interno	Contador FEP
4. 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	Coordinador de Control Interno
5. Verificar la aprobación por parte de control interno y Ordenador del Gasto junto con la cuenta que figura como destino del pago.	Tesorería
6. Planificar el pago de acuerdo a la prioridad, fecha de recibido y disponibilidad de recursos.	Tesorero
7. Efectuar el pago por medio de cheque o transferencia electrónica de acuerdo a los documentos soporte, imprimir y el soporte de pago	Tesorería
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.	Tesorería
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



## 5.2 PAGO DE COMPENSACIONES DE ESTABILIZACIÓN

ACTIVIDADES	RESPONSABLES
Viene del proceso de Compensaciones y Cesiones del <i>Procedimiento de pago de compensaciones de estabilización CC-PR-04</i>	
1. Recibir los documentos del Exportador verificado por concepto de pago de Compensación: <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Radicación de Exportaciones CC-FT-02</i></li><li>• <i>Declaración para el cobro de compensaciones CC-FT-03</i></li><li>• <i>Lista de Chequeo de los documentos para el pago de compensaciones del FEPCACAO CC-FT-04</i> y soportes</li></ul>	Contador FEP
2. Contabilizar la información financiera afectando las respectivas cuentas, centros de costos y rubros, y generar el <i>Documento P</i> (Cuenta por Pagar) y firmar el <i>Documento P</i> y la <i>Lista de Chequeo de los documentos para el pago de compensaciones del FEPCACAO CC-FT-04</i>	Contador FEP
3. Verificar que la información y soportes contables cumplan los requisitos legales, contables y los del Reglamento Operativo FEPCACAO, 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	Coordinador de Control Interno
4. Verificar 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.	Tesorero
6. Efectuar el pago por medio de cheque o transferencia electrónica de acuerdo a los documentos soporte, imprimir y el soporte de pago	Tesorería
7. Elaborar e imprimir el comprobante de egreso con base en los soportes de pago o números de cheque y pasar a 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 y entregar al proceso de pago de Compensaciones y recaudo de Cesiones	Tesorería




### 5.3 PAGO DE NÓMINA

ACTIVIDADES	RESPONSABLES
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>	Tesorería
1. Recibir la Nómina liquidada junto resúmenes por conceptos de descuentos y planillas de seguridad social aprobados por el Coordinador de Control Interno	
2. Identificar la aprobación por parte de Control Interno y Gerente Administrativo junto con la cuenta que figura como destino del pago.	Tesorería
3. Planificar el pago de acuerdo a la prioridad, fecha de recibido y disponibilidad de recursos.	Tesorería
4. Efectuar el pago por medio de transferencia electrónica de acuerdo a los documentos soporte e imprimir y el soporte de pago	Tesorería
5. Elaborar e imprimir el comprobante de egreso con base en los soportes de pago y firmar por parte de la Tesorera	Tesorería
6. Entregar el Comprobante de egreso junto con los soportes de pago para ser firmado por el Ordenador del Gasto	Tesorería
7. Recibir el comprobante de Egreso, verificar la firma del Ordenador del Gasto y colocar los sellos de Tesorería	Tesorería
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 FEP	Tesorería



**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 <b>Procedimiento de Contratación de proveedores de servicios profesionales, técnicos y personales RH-PR-08</b> y del Proceso de Control Interno <b>Procedimiento de Control Contable y Financiero CI-PR-05</b>, 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 <b>Procedimiento de Gestión del Presupuesto FEP GF-PR-18</b> del proceso de Gestión Financiera y Contable del Numeral 5.2 y del <b>Procedimiento de Gestión de Compras GA-PR-02</b> 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>	Contador del FEP
2. 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), firmar el documento y entregar al Proceso de Control Interno	Contador FEP
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, imprimir y el soporte de pago	Tesorería
7. Elaborar e imprimir el comprobante de egreso con base en los soportes de pago o números de cheque y pasar a 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
10. Clasificar, organizar y registrar los documentos soportes del pago en el <b>Control de entregas de Soportes GF-FT-12</b> y entregar los soportes a contabilidad.	Tesorería

 <b>FEDERACION NACIONAL DE CACAOTEROS</b> <small>EN CALIDAD DE ADMINISTRADOR DEL FONDO DE ESTABILIZACION DE PRECIOS DEL CACAO</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>		Página 6 de 8	
	<b>GASTOS FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE PRECIOS DEL CACAO</b>		<b>VERSIÓN</b>	01
			<b>CÓDIGO</b>	GF-PR-20
			<b>VIGENTE DESDE</b>	22-03-2017

### 5.5 PAGO DE ANTICIPOS, SALDOS A FAVOR POR LEGALIZACIÓN DE ANTICIPOS O REEMBOLSO DE GASTOS

ACTIVIDADES	RESPONSABLES
<p>Viene del <i>Procedimiento de Solicitud de Anticipo y Legalización de Gastos FEP GF-PR-21</i> del proceso de Gestión Financiera y Contable del Numeral 5.1 de la actividad 5 y 12, o del Numeral 5.2 de la actividad 8, recibir y revisar el Memorando de Anticipo o el Documento P 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 a los documentos soporte, imprimir y el soporte de pago	Tesorería
4. Elaborar e imprimir el comprobante de egreso con base en los soportes de pago o números de cheque y pasar a firma 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 FEP	Tesorería



**FEDERACION  
NACIONAL DE  
CACAOTEROS**

EN CALIDAD DE ADMINISTRADOR DEL  
FONDO DE ESTABILIZACION  
DE PRECIOS DEL CACAO

**PROCEDIMIENTO**

Página 7 de 8

**GASTOS  
FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE PRECIOS  
DEL CACAO**

VERSIÓN	01
CÓDIGO	GF-PR-20
VIGENTE DESDE	22-03-2017

## 8. REFERENCIAS

### DOCUMENTOS

- Procedimiento de control Contable y financiero CI-PR-05

### FORMATOS

- Control de entregas GF-FT-12


### REGISTROS

- Comprobante de Egreso SIIGO
- Soportes de Pago

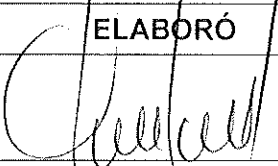

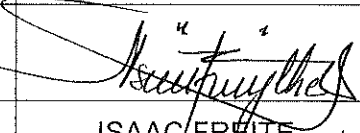
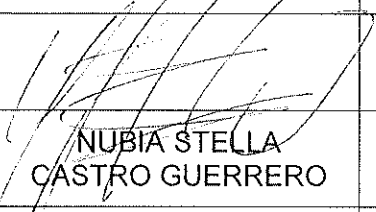
4





 <b>FEDERACION NACIONAL DE CACAOTEROS</b> <small>EN CALIDAD DE ADMINISTRADOR DEL FONDO DE ESTABILIZACION DE PRECIOS DEL CACAO</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>		Página 8 de 8	
	<b>GASTOS</b>		VERSIÓN	01
	<b>FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE PRECIOS DEL CACAO</b>		CÓDIGO	GF-PR-20
			VIGENTE DESDE	22-03-2017

**9. APROBACION Y CONTROL DE CAMBIOS**

	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>FIRMA</b>			
<b>NOMBRE</b>	OSCAR LEONEL ARDILA	MARIA ALEJANDRA ROA	ISMAEL PEÑA
<b>CARGO</b>	SECRETARIO TECNICO FEP	COORDINADOR DE PLANEACIÓN	GERENTE ADMINISTRATIVO
<b>FIRMA</b>			
<b>NOMBRE</b>	ISAAC FRIZTE SALAZAR		
<b>CARGO</b>	CONTADOR FEP		
<b>FIRMA</b>			
<b>NOMBRE</b>	NUBIA STELLA CASTRO GUERRERO		
<b>CARGO</b>	TESORERA		

**CONTROL DE CAMBIOS**

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

