 <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 7	
	<b>SOLICITUD DE ANTICIPOS Y LEGALIZACIÓN DE GASTOS</b> <b>FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE PRECIOS DEL CACAO</b>		<b>VERSIÓN</b>	01
			<b>CÓDIGO</b>	GF-PR-21
			<b>VIGENTE DESDE</b>	22-03-2017

## PROCESO: GESTION FINANCIERA Y CONTABLE

### 1. OBJETIVO

Establecer las políticas a tener en cuenta para realizar la solicitud, desembolso y legalización de los anticipos para gastos en la ejecución de actividades propias del Fondo de Estabilización de Precios del Cacao.

### 2. RESPONSABLE


Secretario Técnico FEP  
 Contador FEP  
 Tesorero

### 3. ALCANCE

Inicia con la solicitud de los recursos financieros (Anticipo) y recepción de los documentos contables, continua con la verificación, elaboración del memorando interno, desembolso y respectiva utilización de los recursos, y finaliza con la legalización y contabilización del anticipo.


### 4. DEFINICIONES

- 4.1 **Memorando de Anticipo:** Documento mediante el cual se solicita el anticipo para cubrir los gastos en el desarrollo de los proyectos y/o procesos del Fondo.
- 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 el balance y los subsiguientes movimientos de dinero del Fondo Nacional del Cacao. 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.
- 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 conceptos diferentes de ventas al contado.

 <b>FEDERACION NACIONAL DE CACAOTEROS</b> <small>EN CALIDAD DE ADMINISTRADOR DEL FONDO DE ESTABILIZACION DE PRECIOS DEL CACAO</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>		Página 2 de 7	
	<b>SOLICITUD DE ANTICIPOS Y LEGALIZACIÓN DE GASTOS</b> <b>FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE PRECIOS DEL CACAO</b>		<b>VERSIÓN</b>	01
			<b>CÓDIGO</b>	GF-PR-21
			<b>VIGENTE DESDE</b>	22-03-2017

- 4.6 Cuentas por cobrar:** Se refiere al pago de una deuda, por parte de los clientes de la Federación.
- 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.

1

 <b>FEDERACION NACIONAL DE CACAOTEROS</b> <small>EN CALIDAD DE ADMINISTRADOR DEL FONDO DE ESTABILIZACION DE PRECIOS DEL CACAO</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>		Página 3 de 7	
	<b>SOLICITUD DE ANTICIPOS Y LEGALIZACIÓN DE GASTOS</b> <b>FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE PRECIOS DEL CACAO</b>		VERSIÓN	01
			CÓDIGO	GF-PR-21
			VIGENTE DESDE	22-03-2017

## 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES


### 5.1 SOLICITAR Y LEGALIZAR ANTICIPOS

ACTIVIDADES	RESPONSABLES
Viene de la actividad 3 del Numeral 5.2 del <i>Procedimiento de Gestión del Presupuesto FEP GF-PR-18</i> del proceso de Gestión Financiera y Contable.	Solicitante
1. Realizar la solicitud de recursos financieros (Anticipo) al Secretario Técnico del FEP a través de correo electrónico	
2. Verificar la solicitud de recursos financieros (Anticipo) con base en el <i>Acuerdo Presupuestal</i> autorizar o realizar los respectivos ajustes y observaciones, y comunicar a la Asistente FEP	Contador FEP
3. Solicitar la elaboración del <i>Memorando</i> de Anticipo al Asistente Administrativo	Asistente FEP
4. Elaborar el <i>Memorando</i> de Anticipo y solicitar aprobación del Ordenador del Gasto, y entregar al Proceso de Control Interno	Asistente Administrativo
5. Revisar el <i>Memorando</i> de Anticipo y solicitar aprobación al Secretario Técnico del FEP, y entregar a Tesorería del Proceso de Gestión Financiera y Contable	Control Interno
6. Aplicar el <i>Procedimiento de Gastos FEP GF-PR-20</i>	Tesorería
7. Utilizar los recursos financieros del Anticipo y solicitar los soportes contables al Proveedor  Si el anticipo es utilizado para compra de bienes y servicios Aplicar el <i>Procedimiento de Gestión de Compras GA-PR-02</i> del Proceso de Gestión Administrativa	Secretario Técnico del FEP  Jefe de Almacén
8. Recopilar y organizar la información y soportes contables, elaborar la <i>Legalización</i> y entregarlos al Proceso de Control Interno  Si existe un <u>saldo a reintegrar</u> , debido a que el valor del anticipo es <u>SUPERIOR</u> al valor de la Compra, reintegrar el saldo del anticipo mediante consignación en el Banco y enviar junto con la <i>Legalización</i> .	Secretario Técnico del FEP  Jefe de Almacén

**SOLICITUD DE ANTICIPOS Y LEGALIZACIÓN  
DE GASTOS  
FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE PRECIOS  
DEL CACAO**


VERSIÓN	01
CÓDIGO	GF-PR-21
VIGENTE DESDE	22-03-2017

ACTIVIDADES	RESPONSABLES
<p>9. Verificar que la <b>Legalización</b> y los soportes contables cumplan los requisitos legales y contables, si es necesario solicitar ajustes e información corregida.</p> <p>Ver Numeral 5.4 del <b>Procedimiento de Control Contable y Financiero CI-PR-05</b> del proceso de Control Interno</p>	Control Interno
<p>10. Si existe un <u>saldo a favor</u>, debido a que el valor del anticipo es <u>INFERIOR</u> al valor de la Compra, entregar al Contador del FEP y continuar con la Actividad 11, 12, 13 y termina.</p> <p>Si <u>no existe un saldo a favor ni saldo a reintegrar</u>, debido a que el valor del anticipo es <u>IGUAL</u> al valor de la Compra, entregar al Contador del FEP y continuar con la Actividad 15.</p> <p>Si existe un <u>saldo a reintegrar</u>, debido a que el valor del anticipo es <u>SUPERIOR</u> al valor de la Compra, entregar al Contador del FEP con la Actividad 14 y 15.</p>	Control Interno
<p>11. 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 al Proceso de Control Interno</p>	Contador del FEP
<p>12. 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</p>	Control Interno
<p>13. Aplicar el <b>Procedimiento de Gastos FEP GF-PR-20</b></p>	Tesorería
<p>14. Elaborar el Comprobante de ingreso disminuyendo el valor del Anticipo</p>	Tesorería
<p>15. Contabilizar la información financiera afectando las respectivas cuentas, centros de costos y rubros, si es necesario solicitar ajustes e información corregida, generar la <b>Nota Contable</b>, firmar el documento y archivar</p>	Contador del FEP

 <b>FEDERACION NACIONAL DE CACAOTEROS</b> <small>EN CALIDAD DE ADMINISTRADOR DEL FONDO DE ESTABILIZACION DE PRECIOS DEL CACAO</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>		Página 5 de 7	
	<b>SOLICITUD DE ANTICIPOS Y LEGALIZACIÓN DE GASTOS</b> <b>FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE PRECIOS DEL CACAO</b>		<b>VERSIÓN</b>	01
			<b>CÓDIGO</b>	GF-PR-21
			<b>VIGENTE DESDE</b>	22-03-2017

## 5.2 REEMBOLSAR GASTOS

ACTIVIDADES	RESPONSABLES
1. Realizar la solicitud de aprobación de Gastos al Contador del FEP a través de correo electrónico	Secretario Técnico FEP
2. Verificar la solicitud de recursos financieros con base en el <b>Acuerdo de Presupuestal FEP</b> , autorizar o realizar los respectivos ajustes y observaciones, y comunicar al solicitante	Contador FEP
3. Utilizar los recursos financieros y solicitar los soportes contables al Proveedor  Si el recurso es utilizado para compra de bienes y servicios Aplicar el <b>Procedimiento de Gestión de Compras GA-PR-02</b> del Proceso de Gestión Administrativa	Secretario Técnico FEP
4. Recopilar y organizar la información y soportes contables, elaborar la <b>Legalización</b> y entregarlos al Proceso de Control Interno	Secretario Técnico FEP
5. Verificar que la <b>Legalización</b> y los soportes contables cumplan los requisitos legales y contables, si es necesario solicitar ajustes e información corregida, y entregar al Contador FEP  Ver Numeral 5.4 del <b>Procedimiento de Control Contable y Financiero CI-PR-05</b> del proceso de Control Interno	Control Interno
6. 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 al Proceso de Control Interno	Contador FEP
7. 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
8. Aplicar el <b>Procedimiento de Gastos FEP GF-PR-20</b>	Treasurería

 <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 7	
	<b>SOLICITUD DE ANTICIPOS Y LEGALIZACIÓN DE GASTOS</b> <b>FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE PRECIOS DEL CACAO</b>		VERSIÓN	01
			CÓDIGO	GF-PR-21
			VIGENTE DESDE	22-03-2017

## 6. POLITICAS Y NORMAS

6.1 La legalización de gastos deben ser enviadas con sus soportes de acuerdo a los tiempos establecidos en la resolución de Presidencia Ejecutiva No. 686 del 13 de Abril del 2016.

6.2 Las facturas y cuentas de cobro son soporte únicamente si reúnen los requisitos del estatuto tributario.

6.3 Todos los soportes sin excepción deben reunir los requisitos legales y deben ser autorizados por el responsable del proceso o presupuesto.

6.4 Los soportes deben ser claros en sus conceptos o descripciones.

## 7. REFERENCIAS


### DOCUMENTOS

- **Acuerdo No 015-10** Por el cual se Modifica el Instructivo para la administración de viáticos y gastos de viaje del Fondo de Estabilización de Precios del Cacao FEPCACAO
- **Procedimiento de Gestión del Presupuesto FEP GF-PR-18** del Proceso de Gestión Financiera y Contable
- **Procedimiento de Gestión de Compras GA-PR-02** del Proceso de Gestión Administrativa
- **Procedimiento de Ingresos FEP GF-PR-19** del Proceso de Gestión Financiera y Contable
- **Procedimiento de Gastos FEP GF-PR-20** del Proceso de Gestión Financiera y Contable
- **Procedimiento de Control Contable y Financiero CI-PR-05** del proceso de Control Interno

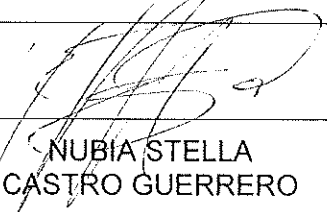
### FORMATOS

Control de entregas GF-FT-12

1

 <b>FEDERACION NACIONAL DE CACAOTEROS</b> <small>EN CALIDAD DE ADMINISTRADOR DEL FONDO DE ESTABILIZACION DE PRECIOS DEL CACAO</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>		Página 7 de 7	
	<b>SOLICITUD DE ANTICIPOS Y LEGALIZACIÓN DE GASTOS</b>		VERSIÓN	01
			CÓDIGO	GF-PR-21
	<b>FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE PRECIOS DEL CACAO</b>		VIGENTE DESDE	22-03-2017

### 8. APROBACION Y CONTROL DE CAMBIOS

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

### CONTROL DE CAMBIOS

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

