


| | | | | |
|---|---|--|--------------------------|------------|
|  FEDERACION NACIONAL DE CACAOTEROS FONDO NACIONAL DEL CACAO | PROCEDIMIENTO | | Página 1 de 7 | |
| | SOLICITUD DE ANTICIPOS Y LEGALIZACIÓN DE GASTOS FONDO NACIONAL DEL CACAO | | VERSIÓN | 01 |
| | | | CÓDIGO | GF-PR-13 |
| | | | VIGENTE DESDE | 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 de un proceso o en el desarrollo de los programas y proyectos que adelanta el Fondo Nacional del Cacao.

2. RESPONSABLE

Coordinador de Presupuesto
 Coordinador de Contabilidad
 Coordinador de Control Interno
 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 Nacional del Cacao.
- 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.

1

| | | | | |
|---|---|--|--------------------------|------------|
|  FEDERACION NACIONAL DE CACAOTEROS FONDO NACIONAL DEL CACAO | PROCEDIMIENTO | | Página 2 de 7 | |
| | SOLICITUD DE ANTICIPOS Y LEGALIZACIÓN DE GASTOS FONDO NACIONAL DEL CACAO | | VERSIÓN | 01 |
| | | | CÓDIGO | GF-PR-13 |
| | | | VIGENTE DESDE | 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.

| | | | | |
|---|---|--|---------------|------------|
|  FEDERACION NACIONAL DE CACAOTEROS FONDO NACIONAL DEL CACAO | PROCEDIMIENTO | | Página 3 de 7 | |
| | SOLICITUD DE ANTICIPOS Y LEGALIZACIÓN DE GASTOS FONDO NACIONAL DEL CACAO | | VERSIÓN | 01 |
| | | | CÓDIGO | GF-PR-13 |
| | | | VIGENTE DESDE | 22-03-2017 |

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

5.1 SOLICITAR Y LEGALIZAR ANTICIPOS

| ACTIVIDADES | RESPONSABLES |
|---|--|
| <p>Viene de la actividad 1 del Numeral 5.2 del <i>Procedimiento de Gestión del Presupuesto FNC GF-PR-10</i> del proceso de Gestión Financiera y Contable.</p> <p>1. Realizar la solicitud de recursos financieros (Anticipo) al Coordinador de Presupuesto a través de correo electrónico</p> | <p>Jefe de Unidad</p> <p>Jefe de Almacén</p> |
| <p>2. Verificar la solicitud de recursos financieros (Anticipo) con base en el <i>Acuerdo Presupuestal FG-FT-03</i>, autorizar o realizar los respectivos ajustes y observaciones, y comunicar a la Asistente Administrativo</p> | <p>Presupuesto</p> |
| <p>3. Elaborar el <i>Memorando</i> de Anticipo y solicitar aprobación del Ordenador del Gasto, y entregar al Proceso de Control Interno</p> | <p>Asistente Administrativo</p> |
| <p>4. Revisar el <i>Memorando</i> de Anticipo y solicitar aprobación al Coordinador de Presupuesto, y entregar a Tesorería del Proceso de Gestión Financiera y Contable</p> | <p>Control Interno</p> |
| <p>5. Aplicar el <i>Procedimiento de Gastos FNC GF-PR-12</i></p> | <p>Tesorería</p> |
| <p>6. Utilizar los recursos financieros del Anticipo y solicitar los soportes contables al Proveedor</p> <p>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</p> | <p>Jefe de Unidad</p> <p>Jefe de Almacén</p> |
| <p>7. Recopilar y organizar la información y soportes contables, elaborar la <i>Legalización CI-FT-02/04/07</i> y entregarlos al Proceso de Control Interno</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, reintegrar el saldo del anticipo mediante consignación en el Banco y enviar junto con la <i>Legalización</i>.</p> | <p>Jefe de Unidad</p> <p>Jefe de Almacén</p> |


| | | | | |
|---|---|--|--------------------------|------------|
|  FEDERACION NACIONAL DE CACAOTEROS FONDO NACIONAL DEL CACAO | PROCEDIMIENTO | | Página 2 de 7 | |
| | SOLICITUD DE ANTICIPOS Y LEGALIZACIÓN DE GASTOS FONDO NACIONAL DEL CACAO | | VERSIÓN | 01 |
| | | | CÓDIGO | GF-PR-13 |
| | | | VIGENTE DESDE | 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.

| ACTIVIDADES | RESPONSABLES |
|---|--------------|
| 15. Contabilizar la información financiera afectando las respectivas cuentas, centros de costos y rubros, si es necesario solicitar ajustes e información corregida, generar la Nota Contable , solicitar firma del Coordinador de Contabilidad en el documento y archivar | Contabilidad |

5.2 REEMBOLSAR GASTOS

| ACTIVIDADES | RESPONSABLES |
|---|-----------------------------------|
| 1. Realizar la solicitud de aprobación de Gastos al Coordinador de Presupuesto a través de correo electrónico | Colaborador Solicitante |
| 2. Verificar la solicitud de recursos financieros con base en el Acuerdo de Presupuestal FG-FT-03 , autorizar o realizar los respectivos ajustes y observaciones, y comunicar al solicitante | Presupuesto |
| 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 Procedimiento de Gestión de Compras GA-PR-02 del Proceso de Gestión Administrativa | Jefe de Unidad Jefe de Almacén |
| 4. Recopilar y organizar la información y soportes contables, elaborar la Legalización CI-FT-02/04/07 y entregarlos al Proceso de Control Interno | Jefe de Unidad Jefe de Almacén |
| 5. Verificar que la Legalización CI-FT-02/04/07 y los soportes contables cumplan los requisitos legales y contables, si es necesario solicitar ajustes e información corregida. Ver Numeral 5.4 del Procedimiento de Control Contable y Financiero CI-PR-05 del proceso de Control Interno | Control Interno |
| 6. Entregar a Presupuesto del Proceso de Gestión Financiera y Contable | Control Interno |
| 7. Contabilizar la información financiera afectando las respectivas cuentas, centros de costos y rubros, si es necesario solicitar ajustes e información corregida, generar el Documento P (Cuenta por Pagar) y solicitar firma del Coordinador de Presupuesto en el documento, y entregar a Contabilidad del Proceso de Gestión Financiera y Contable | Presupuestos |

| | | | | |
|---|---|--|---------------|------------|
|  FEDERACION NACIONAL DE CACAOTEROS FONDO NACIONAL DEL CACAO | PROCEDIMIENTO | | Página 6 de 7 | |
| | SOLICITUD DE ANTICIPOS Y LEGALIZACIÓN DE GASTOS FONDO NACIONAL DEL CACAO | | VERSIÓN | 01 |
| | | | CÓDIGO | GF-PR-13 |
| | | | VIGENTE DESDE | 22-03-2017 |

| ACTIVIDADES | RESPONSABLES |
|---|-----------------|
| 8. 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 Documento P y entregar al Proceso de Control Interno | Cotabilidad |
| 9. Verificar que la información y soportes contables cumplan los requisitos legales y contables, si es necesario solicitar ajustes e información corregida, firmar el Documento P y solicitar firma del Ordenador del Gasto, y entregar a Tesorería del Proceso de Gestión Financiera y Contable | Control Interno |
| 10. Aplicar el Procedimiento de Gastos FNC GF-PR-12 | Tesorería |

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

- **Procedimiento de Gestión del Presupuesto FNC GF-PR-10** del Proceso de Gestión Financiera y Contable
- **Procedimiento de Gestión de Compras GA-PR-02**
- **Procedimiento de Ingresos FNC GF-PR-11** del Proceso de Gestión Financiera y Contable
- **Procedimiento de Gastos FNC GF-PR-12** 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

| | | | | |
|---|---|--|---------------|------------|
|  FEDERACION NACIONAL DE CACAOTEROS FONDO NACIONAL DEL CACAO | PROCEDIMIENTO | | Página 7 de 7 | |
| | SOLICITUD DE ANTICIPOS Y LEGALIZACIÓN DE GASTOS | | VERSIÓN | 01 |
| | FONDO NACIONAL DEL CACAO | | CÓDIGO | GF-PR-13 |
| | | | VIGENTE DESDE | 22-03-2017 |

8. 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 PRESUPUESTOS | | |

CONTROL DE CAMBIOS

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

