 FEDERACION NACIONAL DE CACAOTEROS FONDO NACIONAL DEL CACAO	PROCEDIMIENTO		Página 1 de 7	
	MANEJO DE CUENTAS BANCARIAS FONDO NACIONAL DEL CACAO		VERSIÓN	01
			CÓDIGO	GF-PR-15
			VIGENTE DESDE	22-03-2017

PROCESO: GESTION FINANCIERA Y CONTABLE

1. OBJETIVO

Administrar y controlar las cuentas bancarias requeridas por el FONDO NACIONAL DEL CACAO 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 el FONDO NACIONAL DEL CACAO. 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, 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 del FONDO NACIONAL DEL CACAO. 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 del FONDO NACIONAL DEL CACAO y en general de todos los aspectos relacionados.

f

 FEDERACION NACIONAL DE CACAOTEROS FONDO NACIONAL DEL CACAO	PROCEDIMIENTO		Página 2 de 7	
	MANEJO DE CUENTAS BANCARIAS FONDO NACIONAL DEL CACAO		VERSIÓN	01
			CÓDIGO	GF-PR-15
			VIGENTE DESDE	22-03-2017


5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

5.1 APERTURAR Y CERRAR CUENTAS BANCARIAS

ACTIVIDADES	RESPONSABLES
1. Realizar la <i>Solicitud de apertura de cuenta bancaria FNC GF-FT-20</i> al Gerente Administrativo	Presidencia Ejecutiva Responsable de Proyecto Jefe Unidad Técnica
2. Realizar la aprobación de la <i>Solicitud de apertura de cuenta bancaria FNC GF-FT-20</i> 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	Tesorero 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
8. Las cuentas Bancarias se ven afectadas por el <i>procedimiento de Ingresos FNC GF-PR-11</i> y el <i>Procedimiento de Gastos FNC GF-PR-12</i> y aplicar el <i>Procedimiento de Conciliaciones FNC GF-PR-16</i>	



ACTIVIDADES	RESPONSABLES
9. Realizar la <i>Solicitud de cierre de cuenta bancaria FNC GF-FT-20</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 GF-FT-20</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


 FEDERACION NACIONAL DE CACAOTEROS FONDO NACIONAL DEL CACAO	PROCEDIMIENTO		Página 4 de 7	
	MANEJO DE CUENTAS BANCARIAS FONDO NACIONAL DEL CACAO		VERSIÓN	01
			CÓDIGO	GF-PR-15
			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 firmar por parte del Tesorero y entregar a Contabilidad <ul style="list-style-type: none"> • GF-FT-23 Conciliación Bancaria FNC 	Tesorería

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 enviarlo 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 • <i>GF-FT-23 Conciliación Bancaria FNC</i>	Contabilidad

 FEDERACION NACIONAL DE CACAOTEROS FONDO NACIONAL DEL CACAO	PROCEDIMIENTO		Página 6 de 7	
	MANEJO DE CUENTAS BANCARIAS FONDO NACIONAL DEL CACAO		VERSIÓN	01
			CÓDIGO	GF-PR-15
			VIGENTE DESDE	22-03-2017

6. POLITICAS Y NORMAS

6.1 En la *solicitud de apertura de cuenta bancaria FNC GF-FT-20*, 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 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 conciliaciones FNC GF-PR-16* del Proceso de Gestión Financiera y Contable
- *Procedimiento de recibo y gestión de Correspondencia GA-PR-10* del Proceso de Gestión Administrativa

FORMATOS

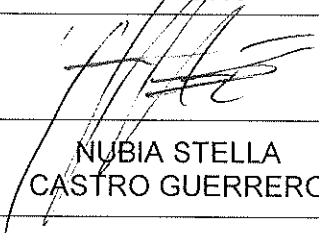
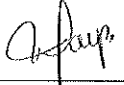
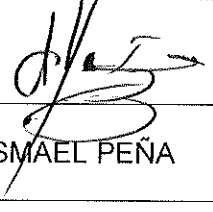
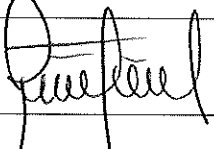
GF-FT-20 Solicitud de apertura y cierre de cuenta bancaria FNC
GF-FT-23 Conciliación Bancaria FNC

REGISTROS

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

 FEDERACION NACIONAL DE CACAOTEROS FONDO NACIONAL DEL CACAO	PROCEDIMIENTO		Página 7 de 7	
	MANEJO DE CUENTAS BANCARIAS FONDO NACIONAL DEL CACAO		VERSIÓN	01
			CÓDIGO	GF-PR-15
			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		

CONTROL DE CAMBIOS

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

