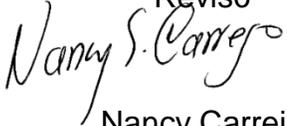


 CONSEJO PROFESIONAL DE BIOLOGIA	PROCEDIMIENTO TESORERIA	CPBiol
Consejo Profesional de Biología		
P-CPBiol - 011	Versión 01	1 de 4
Elaboró: Comité de Calidad	Revisó  Nancy Carrejo Secretaria Consejo	Aprobó:  Ricardo Javier Tapia Reales Presidente CPBiol
Fecha: 27/07/2015	Fecha: 27/07/2015	Fecha: 27/07/2015

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que permitan realizar el pago oportuno a proveedores, contratistas, entidades del estado y funcionarios de Consejo Profesional de Biología (**CPBiol**) para garantizar el adecuado funcionamiento del **CPBiol**, además, establecer un control en las operaciones que originen la obligación de pagos a proveedores por la adquisición de bienes y prestación de servicios solicitados por el **CPBiol**.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a las actividades relacionadas con los pagos realizados por el Auxiliar Contable, proceso de compras generales y adquisición de servicios.

3. RESPONSABLE

Contador y Auxiliar Contable.

4. RECURSOS

Computadores, Papelería, Recurso Humano, World Office (Software Contable y Financiero).

5. DEFINICIONES/GLOSARIO

5.1. **Usuario creador:** Usuario asignado al Auxiliar Contable de la organización en sucursal virtual de la entidad financiera para la realización de transacciones.

5.2. **Usuario aprobador:** Usuario asignado al presidente del **CPBiol** para realizar la aprobación de las transacciones realizadas por el Usuario creador.

6. POLÍTICAS

6.1. Para realizar pago a proveedores generales

- La obligación cuenta con su respectivo soporte: Factura o Documento Equivalente los cuales deben cumplir con todos los requisitos legales establecidos en el Artículo 617 del Estatuto Tributario.
- La obligación debe estar debidamente contabilizada en el software Contable.
- Los pagos deben ser Autorizados por el Presidente del **CPBiol**, vía correo electrónico.

 <p>CONSEJO PROFESIONAL DE BIOLOGIA</p>	<p>PROCEDIMIENTO TESORERIA</p>	<p>CPBiol</p>
<p>Consejo Profesional de Biología</p>		
<p>P-CPBiol - 011</p>	<p>Versión 01</p>	<p>2 de 4</p>

- Solo los pagos por Convenio de Cooperación y Publicidad, deberán contar con el certificado de Disponibilidad Presupuestal.

6.2. Pago por prestación de servicios

- Se debe contar con la respectiva Cuenta de Cobro o Factura del prestador del servicio, anexando: informe de actividades y pago de seguridad social correspondiente al mes en que presto el servicio
- Si es contrato por primera vez se solicitara copia actualizada del RUT.
- Debe contar con el visto bueno del Presidente del CPBiol.
- La obligación debe estar causada en el Software Contable y Financiero.
- Debe contar con la respectiva disponibilidad presupuestal

6.3. Pago de nómina:

- Se debe realizar la causación de las obligaciones laborales a más tardar el día 20 de cada mes.
- Por cada pago efectuado a los funcionarios, se les debe hacer firmar el respectivo comprobante de egreso.
- La nómina debe contar con la aprobación del contador(a).

7. Directrices generales cuentas por pagar

- El proceso de pago de cuentas por pagar en el Consejo Profesional de Biología, es de manejo conjunto entre el presidente y el auxiliar contable
- Se deberá mantener constantemente la información actualizada por proveedor, para ello deberá hacer el registro oportuno y veraz de los pagos y pasivos.
- Es responsabilidad del auxiliar contable guardar de manera ordenada, eficiente y segura toda la información correspondiente a cuentas por pagar y tesorería.

 CONSEJO PROFESIONAL DE BIOLOGIA	PROCEDIMIENTO TESORERIA	<h1>CPBiol</h1>
Consejo Profesional de Biología		
P-CPBiol - 011	Versión 01	3 de 4

7.1. ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibir las Facturas de los Proveedores: verifica el cumplimiento de los requisitos legales. Solicita concepto favorable del Contador, en cuanto a la liquidación una recibido éste concepto favorable, se traslada solicitud de aprobación por parte del presidente del CPBiol .	Auxiliar Contable
2	Registro de las obligaciones: Una vez se concluya que el documento cumple con los requisitos de ley se procederá a su ingreso en el software contable, este proceso deberá ser realizado de manera oportuna y teniendo en cuenta la calidad del beneficiario del pago (Régimen) se procederá a realizar la respectiva Retención en la Fuente, y de ICA., de acuerdo a los conceptos, bases y tarifas vigentes.	Auxiliar Contable
3	Seguimiento: Llevar un seguimiento a las obligaciones contraídas por la entidad en medio magnético y establecer el calendario tributario correspondiente	Auxiliar Contable
4	Elaboración comprobante de egreso. Este es el último paso contable del proceso de pagos, mediante el cual se genera el pago en el sistema contable debitando las cuentas pasivas (2) y acreditando las respectivas cuentas de banco	Auxiliar Contable
5	Elaboración y control de las Disponibilidades Presupuestales, de acuerdo a cada. Esto con el fin de llevar un control real del presupuesto ejecutado y por ejecutar de los proyectos.	Contador
6	Archivo de toda la documentación relacionada con el proceso de pagos.	Auxiliar Contable

8. PROCESOS DE PAGOS

8.1. Pago en cheques

- El comprobante de egreso será generado de manera consecutiva en el sistema contable, relacionando el respectivo número de cheque.
- La custodia de las chequeras, estará a cargo del Auxiliar Contable., quien la depositará en la caja fuerte.

 <p>CONSEJO PROFESIONAL DE BIOLOGIA</p>	<p>PROCEDIMIENTO TESORERIA</p>	<p>CPBiol</p>
<p>Consejo Profesional de Biología</p>		
<p>P-CPBiol - 011</p>	<p>Versión 01</p>	<p>4 de 4</p>

- Se deberá hacer conciliación bancaria mensualmente,
- Los cheques solo podrán ser reclamados y recibidos por los respectivos beneficiarios, en caso de que se envíe un tercero, este debe traer autorización firmada por el titular del cheque anexándole copia de cedula, tanto del beneficiario como de la persona autorizada.
- Todos los cheques generados deben llevar el sello de “*Páguese al Primer Beneficiario*”

8.2. Pago a través de transferencia electrónica

- El comprobante de egreso será generado en la misma numeración consecutiva que el comprobante de pago en cheque.
- Dentro de los documentos soportes de la causación debe incluirse una certificación bancaria del beneficiario del pago o una anotación realizada donde se especifique la cuenta para hacer la respectiva transferencia.

9. LISTA DE REGISTROS

No aplica.

10. ANEXOS