

 <p>CÁMARA DE COMERCIO DE URABÁ</p>	<p>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE TESORERÍA</p>	<p>Código: PTC01 Versión: 01</p>
		<p>Fecha: Marzo 15/2018</p>

1. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para el procedimiento de Gestión de Tesorería de la Cámara de Comercio de Urabá y todo lo relacionado con la administración de los pagos de bienes y servicios comprados o contratados.

2. ALCANCE:

Este procedimiento se aplica para todas las actividades que tienen que ver con la identificación, planeación y ejecución de los diferentes pagos relacionados con los bienes y servicios recibidos por la **CÁMARA DE COMERCIO DE URABÁ**.

3. CONDICIONES GENERALES: N/A

4. DEFINICIONES:

 CAMARA DE COMERCIO DE URABÁ	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE TESORERÍA	Código: PTC01 Versión: 01
		Fecha: Marzo 15/2018

5. CONTENIDO:

TESORERÍA:

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
5.1	<p>RECIBIR FACTURAS DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS: El Asistente de Presidencia recibe las facturas de los proveedores y las radica, para luego ser entregadas a Auxiliar de Tesorería.</p> <p>Auxiliar de Tesorería recibe la factura radicada y la revisa nuevamente el valor, las cantidades solicitadas, el impuesto (si tiene) y que cumpla con todos los requerimientos de ley. Verificar que la cantidad de facturas entregadas sean las mismas que están radicadas y que la imagen de la factura adjunta sea la que corresponde al radicado.</p>	<p>Asistente de Presidencia.</p> <p>Auxiliar Tesorería</p>	<p>Sistema JSP7</p>
5.2	<p>INGRESAR/CREAR PROVEEDOR EN EL SISTEMA: En caso de que el proveedor sea nuevo, la Auxiliar de Tesorería crea el proveedor en el sistema con la respectiva información adicional, RUT, cuenta bancaria, etc.</p> <p>Posteriormente entrega la factura al Director Financiero para su revisión de acuerdo con la orden de servicio realizada para la asignación de la cuenta presupuestal y centro de costos.</p>	<p>Auxiliar Tesorería (creación proveedor)</p> <p>Director Contable (Asignación presupuestal y CC.)</p>	<p>Sistema (Proveedores)</p> <p>Sistema (Presupuesto)</p>

 CÁMARA DE COMERCIO DE URABÁ	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE TESORERÍA	Código: PTC01 Versión: 01
		Fecha: Marzo 15/2018

5.3	REALIZAR CAUSACIÓN CONTABLE: El Director Financiero, una vez valida que efectivamente la factura corresponde a la orden de servicio, entrega ésta a Auxiliar Contable para su respectiva causación, quien a su vez la devuelve a Auxiliar de Tesorería para su control en el fuelle de cuentas por pagar.	Auxiliar Contable (Causación) Auxiliar Tesorería (Control para pago)	Sistema (Causación)
5.4	EFFECTUAR PAGO DE FACTURA: Una vez se cumpla el tiempo para pago, según contrato o condiciones establecidas con el proveedor, se procede al mismo, ya sea físico o por transferencia electrónica. Para el caso en que el pago es físico, se realiza a través de la caja: La Auxiliar de Tesorería elabora el comprobante de egreso y el proveedor lo firma. Adicional, se le entrega al proveedor un recibo de caja menor con el que él se acerca a la caja para que le sea cancelada su factura. La Auxiliar de Caja entrega el dinero en efectivo al proveedor y en el momento que caja deba cuadrar con Tesorería, se anexa el recibo de caja menor como soporte del dinero entregado. Para el caso de transferencia: El Auxiliar de Tesorería elabora el comprobante de egreso y lo ingresa al banco, posteriormente la Directora Financiera	Auxiliar Caja (pago en efectivo) Dirección Contable (revisión y aprobación)	Sistema Sistema



**PROCEDIMIENTO
GESTIÓN DE TESORERÍA**

**Código: PTC01
Versión: 01**

**Fecha:
Marzo 15/2018**

<p>revisa el comprobante de egreso físico y el ingreso creado en el banco, con el fin de dar el VoBo para el pago.</p> <p>El Auxiliar de Tesorería le entrega a Presidencia Ejecutiva todos los comprobantes de egreso con los soportes para su aprobación y traslado en la cuenta del proveedor.</p> <p>Posterior al pago, se descarga éste de los bancos (sucursal virtual), se imprime el pago y se anexa al egreso para archivar, todo esto como soporte del pago de la compra del producto o servicio recibido por la Cámara. También para ser enviados por vía correo electrónico a algunos proveedores que así lo requieren.</p> <p>Para el pago de planilla de seguridad social, IVA y/u otros impuestos, retención, nomina, libranzas etc. Este tipo de pagos se contabilizan directamente en el sistema una vez se realiza el proceso de liquidación por parte del auxiliar contable en cargo, donde se afectan las cuentas contables ya parametrizadas, posteriormente se procede al pago y elaboración del comprobante de egreso por parte de Auxiliar de Tesorería.</p> <p>Para el pago de gastos de viaje, La Asistente de Presidencia genera la comunicación del viaje y condiciones del</p>	<p>Auxiliar Tesorería (pago electrónico)</p>	<p>Sistema</p>
---	--	----------------



**PROCEDIMIENTO
GESTIÓN DE TESORERÍA**

Código: PTC01
Versión: 01

Fecha:
Marzo 15/2018

	<p>mismo, la pasa a Tesorería para que proceda con el pago, de acuerdo con los montos establecidos en el procedimiento de gastos de viaje, de manera tal que quede registrado de una vez en el comprobante de egreso correspondiente.</p>		
5.5	<p>REALIZAR REGISTRO DE INFORMACIÓN AL SECOP: En tesorería se maneja el control de consecutivo de las órdenes del SECOP, para suministrarle a cada jefe de área que requiera por algún servicio o compra que supere los tres SMLV, cuando estas son generadas se entregan en tesorería con las firmas de quien solicita y el ordenador del gasto, para ser escaneado el documento y se procede el ingreso al SECOP, en la parte correspondiente a convocado y celebrado. Y una vez realizado todo el proceso de pago de la factura, se escanea el egreso con todos los soportes del pago y se ingresa la información correspondiente al SECOP. En la opción de liquidado.</p>	Auxiliar de Tesorería	SECOP
5.6	<p>ARCHIVAR COMPROBANTES DE EGRESO: La Auxiliar de Tesorería archiva todo lo relacionado con los comprobantes de egreso con sus respectivas facturas y soportes de pago, teniendo en cuenta que debe ser en orden consecutivo, separando</p>	Auxiliar de Tesorería	Archivo físico

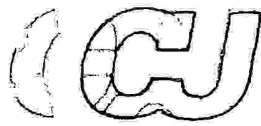


**PROCEDIMIENTO
GESTIÓN DE TESORERÍA**

Código: PTC01
Versión: 01

Fecha:
Marzo 15/2018

	<p>los egresos públicos de los egresos privados. Y escanear los egresos de los gastos de CEDECÁMARA y enviar en archivo PDF, a la asistente de CEDECÁMARA.</p>		
<p>5.7</p>	<p>REALIZAR CONTROL DE INGRESOS: La Auxiliar de Caja al finalizar la jornada, genera una planilla de ingresos en el sistema para realizar la entrega en Tesorería del dinero recaudado durante el día con los recibos de caja correspondientes.</p> <p>El dinero recaudado comprende: efectivo, consignaciones, datafono, cheques, y recibos de pagos en efectivo.</p> <p>La Auxiliar de Tesorería revisa el efectivo y los soportes de consignaciones, datafonos y cheques y verifica que coincida con la planilla de ingresos entregada.</p> <p>Al día siguiente, en el transcurso del día, tesorería entrega el efectivo con las respectivas cuentas bancarias, al encargado o autorizado para llevar el dinero a la entidad bancaria que corresponde, quien firma el recibido del monto entregado. Posteriormente la persona que realiza la consignación entrega a Tesorería los soportes, donde se verifica que éstos sean coherentes con la</p>	<p>Auxiliar de Caja</p> <p>Auxiliar de Tesorería (Revisión)</p> <p>Servicios Generales</p> <p>Auxiliar de Contabilidad</p> <p>Auxiliar de Tesorería o Aux. Servicios Generales</p>	<p>Sistema SII. Planilla de Ingresos</p> <p>Consignación bancaria</p> <p>Sistema (registro contable)</p> <p>Archivo físico</p>



CÁMARA DE COMERCIO DE
URABÁ

**PROCEDIMIENTO
GESTIÓN DE TESORERÍA**

**Código: PTC01
Versión: 01**

**Fecha:
Marzo 15/2018**

	<p>información de la planilla y se entregan a la Auxiliar de Contabilidad para que haga el respectivo registro contable. Al igual que los soportes de consignación de los ingresos diarios realizado por los encargados en cada municipio.</p> <p>Los recibos y planillas generados por todos los cajeros se reciben en tesorería para tener control y organizar por días. Al igual que facturas manuales con el logo de la CCU, la auxiliar de tesorería se encarga de revisar los consecutivos y archivar.</p> <p>Seguidamente, la Auxiliar de Tesorería o de Servicios Generales revisa el consecutivo de los recibos de caja, de tal manera que no falte ninguno y los archivan junto con el comprobante contable de consignación y con la planilla de ingresos.</p>		
5.8	<p>REALIZAR ANULACIÓN DE RECIBO DE CAJA: Si por alguna circunstancia se requiere anular un recibo de caja (por error, por inconveniente de sistema, por daño de la impresora, etc.), la Auxiliar de Caja debe entregar el original del recibo con la copia para su anulación en Tesorería.</p> <p>La Auxiliar de Tesorería ingresa al sistema por la opción de reversión de operaciones y con el número del recibo hace la anulación. Y al final del mes genera un informe de los</p>	Auxiliar de Tesorería	Sistema

 CAMARA DE COMERCIO DE URABÁ	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE TESORERÍA	Código: PTC01 Versión: 01
		Fecha: Marzo 15/2018

	recibos anulados, con el fin de controla la cantidad anulada antes de archivar.		
5.9	REALIZAR INFORME DE INGRESOS PÚBLICOS PARA ASEGURADORAS: La Auxiliar de Tesorería elabora informe mensual de los ingresos consignados a los bancos. Para enviar a la respectiva aseguradora.	Auxiliar de tesorería	Informe Ingresos Públicos (consignados a bancos)

Elaboró (Nombre):  Diana Patricia Alzate C.	Revisó (Nombre):  Aída Villada Luján	Aprobó (Nombre):  Eladio Ramírez Vásquez
	Cargo: Directora Financiera	Cargo: Presidente Ejecutivo