


<p>COGITT/AEGITT</p>  <p>COGITT / AEGITT <small>Grupo Oficial y Asociado Español de Ingenieros e Ingenieras de Telecomunicaciones</small></p>	<p>PROCEDIMIENTO DE PAGOS Y TESORERIA</p>	<p>Hoja 1 de 5 Rev. 1</p>
--	--	-------------------------------

PROCEDIMIENTO DE PAGOS Y TESORERIA

<p style="text-align: center;">COGITT/AEGITT</p> 	<p>PROCEDIMIENTO DE PAGOS Y TESORERIA</p>	<p>Hoja 2 de 5</p> <p>Rev. 1</p>
---	--	----------------------------------

1. OBJETO

En este procedimiento se describe la sistemática a seguir para llevar a cabo la realización de pagos a proveedores, prestadores de servicios y personal así como el control de la tesorería

Este procedimiento tiene como objetivo describir el proceso de pago de bienes y servicios y del personal en el COGITT/AEGIT. El procedimiento incluye las Áreas Usuarías, Contabilidad y Tesorería, así como la puesta en conocimiento a la Junta de Gobierno/Directiva. Igualmente describe los pasos desde que se recibe la factura o documentación primaria hasta que se confecciona y realiza la orden de pago, procediendo a su registro contable e información a los órganos de Gobierno.

2. ALCANCE

El proceso engloba todas las actividades asociadas a la identificación de los pagos a realizar debido a las compras de materiales, equipos y/o contratación de servicios, así como los pasos de su gestión interna desde la recepción del documento de pago hasta su ejecución y contabilización.

3. RESPONSABILIDADES

- Área Usuaria del COGITT/AEGITT
 - Comprobación del cumplimiento de las condiciones de suministro o prestación del servicio.
 - Aceptación de las condiciones técnicas del suministro/servicio.
 - Comunicación de no conformidades a la Junta de Gobierno/Directiva.
 - Comunicación al proveedor de la no conformidad.
- Contabilidad
 - Recepción del documento de pago.
 - Comprobación de importes coincidentes con la oferta aceptada/pedido/contrato.
 - Comprobación de presupuesto y saldos de cuentas.
 - Preparación de la orden de pago para su firma.
 - Contabilización.
 - Comunicación de no conformidades en los importes al proveedor.
- Tesorería.
 - Comprobación de aceptación por parte del área usuaria.
 - Comprobación de aceptación de condiciones económicas por contabilidad.

<p>COGITT/AEGITT</p> 	<p>PROCEDIMIENTO DE PAGOS Y TESORERIA</p>	<p>Hoja 3 de 5 Rev. 1</p>
---	--	-------------------------------

-Aprobación de la orden de pago con las firmas correspondientes para su ejecución.

-Realización de los informes mensuales de pagos para su presentación en la Junta de Gobierno/Directiva.

- Junta de Gobierno.

-Aprobación del informe de órdenes de pago mensuales.

4. ENTRADAS

Recepción del documento que obliga a la realización de un pago por la compra de un material, equipo o contratación de un servicio por parte de cualquier área usuaria del COGITT/AEGITT, así como de las notas de gastos que cumplan la normativa del COGITT/AEGITT.

5. SALIDAS

Contabilización, registro e información de los pagos realizados tras la realización de las comprobaciones y aprobaciones internas.

6. DESARROLLO

6.1. EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE PAGO.

Tras la recepción del documento que obliga al COGITT/AEGITT a la realización de un pago, el proceso de evaluación de dicha obligación es realizado conjuntamente por el área usuaria receptora del suministro o prestación del servicio, así como por Contabilidad.

- Evaluación técnica del suministro/prestación de servicio. El área usuaria comprueba la funcionalidad y da la aprobación técnica al suministro/prestación del servicio evaluando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y las condiciones de uso del material suministrado o servicio contratado.

- Evaluación económica del suministro/prestación de servicios. Contabilidad comprueba la existencia de oferta aceptada/pedido/contrato así como el cumplimiento de las condiciones económicas (importes, precios, plazos de

<p style="text-align: center;">COGITT/AEGITT</p> 	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO DE PAGOS Y TESORERIA</p>	<p style="text-align: right;">Hoja 4 de 5 Rev. 1</p>
---	--	--

suministro, etc.) dando la aprobación de los suministros/prestación de servicios, así como de los importes contemplados en las notas de gasto que cumplan con la normativa del COGITT/AEGITT.

Tanto el área usuaria como Contabilidad, una vez realizadas las comprobaciones firmarán en el reverso del documento la aceptación y conformidad al cumplimiento del pago que corresponda.

En el caso de existir algún incumplimiento de las condiciones técnicas o económicas del suministro/prestación de servicios, el área que corresponda se pondrá en contacto mediante escrito con el proveedor para la subsanación de las inconformidades detectadas solicitando el envío de un nuevo documento de obligación de pago.

6.2. PAGOS

A. Registro contable del documento de pago.

Tras la aprobación por el área usuaria y de Contabilidad de las condiciones de suministro, se procederá al registro contable del documento así como la comprobación de disponibilidad de saldo para el pago del mismo. Igualmente indicará en el reverso del documento el medio de pago pudiendo ser éste a través de una cuenta bancaria. El pago podrá realizarse por caja sólo en el caso de que el importe no supere los 100 €.

B. Aprobación de Tesorería del documento de pago.

Contabilidad pasará el documento de pago a Tesorería para la comprobación de las firmas de aprobación del suministro/prestación del servicio así como de la disponibilidad de saldo del medio de pago indicado por Contabilidad. Tesorería firmará en el reverso la aceptación pasando el documento a Contabilidad para la preparación de la orden de pago.


C. Preparación de la orden de pago/pago por caja.

Contabilidad procederá a preparar la orden de pago en el caso de que el mismo sea realizado mediante transferencia bancaria, comunicando a los firmantes de dichas ordenes que las transferencias están preparada para la firma. En el caso de que el pago sea realizado por caja se procederá al mismo y a su registro contable.

D. Firma de la orden de pago.

Los firmantes autorizados procederán a la firma de las órdenes de pago, quedando constancia de su ejecución en el extracto bancario de la cuenta.

E. Registro contable del pago.

<p>COGITT/AEGITT</p> 	<p>PROCEDIMIENTO DE PAGOS Y TESORERIA</p>	<p>Hoja 5 de 5 Rev. 1</p>
---	--	-------------------------------

Una vez ejecutada la orden de pago, contabilidad procederá a su registro contable, procediendo igualmente al archivo ordenado de la documentación generada durante el procedimiento para su comprobación y auditorías posteriores.

7. PUESTA EN CONOCIMIENTO DE LOS PAGOS EN LA JUNTA DE GOBIERNO.

Mensualmente Tesorería enviará a la Junta de Gobierno/Directiva informe detallado de los pagos realizados en el mes vencido para su conocimiento y aceptación. Dicho informe se adjuntará como anexo al acta de la Junta de Gobierno/Directiva.

8. ARCHIVOS

Toda la documentación de pago generada será archivada por Contabilidad.