

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COMPRAS, PAGOS Y TESORERÍA.



Versión 01.02

viernes, 01 de diciembre de 2017

ÍNDICE

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
3. MODIFICACIONES	3
4. RESPONSABILIDADES	3
5. OBLIGACIÓN DE INFORMAR A LA JUNTA DE GOBIERNO.....	7
6. ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN	7

Cuadro de control de firmas

EDICIÓN	FECHA	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
01.01	Noviembre de 2018			

Control de cambios

EDICIÓN	APARTADOS QUE CAMBIAN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01.01	Todos	Original
01.02		

1. OBJETO

El **COLEGIO OFICIAL DE PSICÓLOGOS DE MADRID** (en adelante el COLEGIO) está permanentemente comprometido con la aplicación de prácticas de gobierno éticas y con el mantenimiento, desarrollo y supervisión de políticas de cumplimiento en todos los ámbitos de actuación, habiendo desarrollado un Sistema de Gestión de Compliance Penal o Modelo de Prevención de Delitos en la Organización de conformidad con lo dispuesto en el **Art. 31 bis del Código Penal**.

Este compromiso ético y de buen gobierno se extiende a todos los miembros de la Junta de Gobierno, sus empleados, colaboradores, colegiados, asociados y a todos sus proveedores. Las políticas que lo desarrollan dejan claro que se opone rotundamente a la comisión de cualquier acto ilícito, penal o de cualquier otra índole y que impulsa una cultura preventiva basada en el principio de "tolerancia cero" hacia la comisión de actos ilícitos penales y situaciones de fraude y en la aplicación de los principios de ética y comportamiento responsable.

En el marco de este modelo de Compliance Penal el COLEGIO, prepara este procedimiento que describe el orden que se seguirá en los departamentos afectados, para llevar a cabo la realización de pagos de facturas, pagos a proveedores, prestadores de servicios, colaboradores y personal, así como el control de tesorería.

Este procedimiento describe los pasos a seguir, desde que se recibe la factura o documento relacionado con la gestión de las mismas, hasta que se confecciona y realiza la orden de pago, procediendo a su registro contable e información al departamento correspondiente.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente documento es de aplicación para todos los trabajadores del COLEGIO, especialmente a los responsables de los departamentos implicados, Contabilidad y Compras, Formación, Comunicación y Publicaciones, Biblioteca, Secretaría, PAC, Acreditaciones, Nuevas Tecnologías, LIPAI y a la Junta de Gobierno. Todos ellos tienen la responsabilidad de conocer y aplicar este procedimiento.

El responsable Departamento de Contabilidad y Compras, será el responsable directo de cumplir y hacer cumplir este procedimiento.

El procedimiento engloba todas las actividades asociadas a las compras de materiales, equipos y/o contratación de servicios, así como los pasos de su gestión interna desde la solicitud de presupuesto por parte de un responsable de departamento, pasando por la cotización, aprobaciones oportunas, entrega del bien o prestación del servicio, recepción, contabilización y pago.

3. MODIFICACIONES

Este Procedimiento de gestión de compras, de pagos de facturas y tesorería será aprobado por la Junta de Gobierno, tras su validación por el Comité de Compliance Penal y se informará debidamente del mismo a todos los empleados.

4. RESPONSABILIDADES

Acciones que se llevarán a cabo en el cumplimiento de la sistemática de este procedimiento:

→ Solicitud de presupuesto: Detectada una necesidad en el Departamento, el responsable del mismo se encarga de solicitar un presupuesto en Modelo Oficial al Departamento de Compras (debidamente cumplimentado y firmado por el mencionado responsable).

En el Modelo se cumplimentarán los campos sombreados en amarillo.

Se indicará la fecha en la que debe estar recepcionado el material o servicio.

Las solicitudes de presupuesto deben de realizarse con la anticipación suficiente para que se puedan cumplir los flujos de aprobación definidos.

Aquellas solicitudes, que requieran por importe, la firma del Tesorero o de la Junta de Gobierno, deberán ser enviadas al departamento de compras antes del jueves a las 13:30 horas para que sean consideradas por el Tesorero o por la Junta Permanente el martes correspondiente.

El documento está en Excel y algunos campos se cumplimentan de manera automática.



Adobe Acrobat Document

Observación: En el caso de compras muy especializadas, como las que se refieren a material informático, tanto de Hardware como de Software, será el departamento de Nuevas Tecnologías el que proponga el presupuesto a aceptar y el proveedor con el que contratar tras realizar las cotizaciones que estime oportunas. De producirse alguna situación análoga a este caso se estudiará de manera individualizada y siempre informando a la Junta Permanente a través del Tesorero de la Junta de Gobierno.

- El Departamento de Compras procede a comprobar las autorizaciones que precisa:
- Si el presupuesto es inferior a 500 Eur. basta con la autorización del responsable de departamento.
 - Si está entre 500,01 Eur. y 1.000,00 Eur. se informa al Tesorero para que dé su visto bueno.
 - Si es igual o superior a 1.000,01 Eur. precisará que sea aprobada en Junta Permanente e incluida en el acta de la reunión.
- Una vez verificado que las autorizaciones económicas sean correctas, se procede a pedir cotización al menos a dos proveedores. Siempre, solicitando a ambos, un mismo producto o similar, con las mismas características cualitativas y cuantitativas.
- Se elige el presupuesto más económico para el Colegio y se informa al departamento solicitante de que se va a cursar el pedido al proveedor.
- Se solicita al proveedor que proceda a preparar y entregar el/los bien/es, o en su caso, proceda a prestar el servicio, informando de los términos económicos para el pago y dándoles el contacto del solicitante para solventar posibles cuestiones/necesidades técnicas que pudieran surgir. Además, se asigna un Nº de Orden de Compra que deberá figurar en lugar visible en la documentación que nos entregue o envíe el proveedor como Albaranes, Facturas, Correos electrónicos, ... en referencia a la mencionada solicitud.
- Se recepciona el pedido por parte del departamento solicitante, le da el visto bueno y hace llegar la idoneidad del mismo al departamento de compras mediante el albarán firmado o nota de entrega firmada.
- En caso de discrepancia con la recepción por motivo técnico, cuantitativo o cualitativo, el solicitante se encargará de comunicar la incidencia al proveedor para que aporte una solución. Solventada la circunstancia, se dará el visto bueno y se seguirá el proceso, enviándole el justificante oportuno de recepción firmado al Departamento de Compras.
- En caso de una disconformidad significativa, se presentará informe con propuesta de medidas a tomar a la Junta Permanente, para que se obre como se decida en la misma.
- El departamento de Compras queda a la espera de recibir la factura del proveedor, para chequearla con el documento que avala la recepción de la compra y el pedido que se realizó a nivel de importes. Una vez realizadas las comprobaciones pertinentes se envía la factura al Departamento de Contabilidad/Tesorería.

En caso de discrepancia con los importes facturados, se comunicará la incidencia al proveedor para que aporte una solución.

Solventada la diferencia, se pasará al Departamento de Compras/Tesorería.

En caso de una disconformidad significativa se elevará informe con propuesta de medidas a tomar a la Junta Permanente, para que se actúe como la misma considere conveniente.

→ Se procede a la contabilización de la factura y se prepara el pago para el vencimiento de la misma.

→ Se sube a través de la banca electrónica el pago y se informa a dos miembros de la Junta para que procedan a la firma del mismo, utilizando sus claves personales e intransferibles.

Observación: En el caso de facturas recurrentes, será preciso que la prestación de servicio quede documentada mediante contrato o similar, donde se recojan los importes a abonar en las periodicidades que se hayan establecido. De tal forma que, cuando se reciban las facturas, éstas puedan ser cotejadas con este documento sin que sea necesario volver a pasar por el Flujo descrito.

Trimestralmente se realizará informe de pagos para su presentación al Tesorero de la Junta de Gobierno.

El Tesorero de la Junta de Gobierno dentro de su obligación de informar de las cuentas de ingresos y gastos, informará periódicamente de las órdenes de pago emitidas, mediante la presentación del susodicho informe.

La Junta permanente aprobará este informe de órdenes de pago trimestral.

4.1. Evaluación del cumplimiento de las órdenes de pago

Tras la recepción del documento que obliga al COLEGIO a la realización de un pago, el proceso de evaluación de dicha obligación es realizado conjuntamente por el Departamento implicado receptor del suministro o prestación del servicio, así como por el Departamento de Contabilidad y Compras. Se realiza una evaluación técnica y una evaluación económica:

- Evaluación técnica del suministro/prestación de servicio.

El Departamento implicado 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.

Como ya se ha citado “ut supra” en el punto 4.

- Evaluación económica del suministro/prestación de servicios.

El Departamento de Contabilidad y Compras comprueba la existencia de oferta aceptada y/o pedido y/o contrato, así como el cumplimiento de las condiciones económicas (importes, precios, plazos de suministro, plazos de pago, etc.) dando la aprobación de los importes contemplados en las facturas.

4.2. Pagos

Las formas de Pago del Colegio vigentes son las siguientes:

→ Proveedores: Transferencia a 60 días siendo el día de pago el 15 de cada mes

→ Profesionales: Transferencia a primeros de mes y/o mediados dependiendo de la fecha de recepción de la factura.

Para otros casos, se estudiará individualmente mediante petición escrita, por parte de quién vaya a negociar otra fórmula al departamento de Contabilidad, que será quien dé o deniegue la autorización, consultando cuando sea preciso e informando siempre al Tesorero de la Junta de Gobierno.

El proceso seguido en la gestión de los pagos será el siguiente:

1. Tras la aprobación por el Departamento implicado, por el de Contabilidad, y por la Junta de Gobierno, en su caso, se procederá al registro contable del documento (factura), así como, la comprobación de disponibilidad de saldo para el pago del mismo a su vencimiento.

El pago podrá realizarse por caja, sólo en el caso de que el importe no supere los **500Eur** y previo aviso de 24 horas para comprobar la disponibilidad de liquidez.

2. Preparación de la orden de pago o pago por caja.

Contabilidad/Tesorería 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 preparadas para la firma.

En el caso de que el pago sea realizado por caja se procederá a avisar al PAC para que proceda al mismo y después contabilidad procederá a su registro contable.

3. 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.

4. Registro contable del pago. 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.

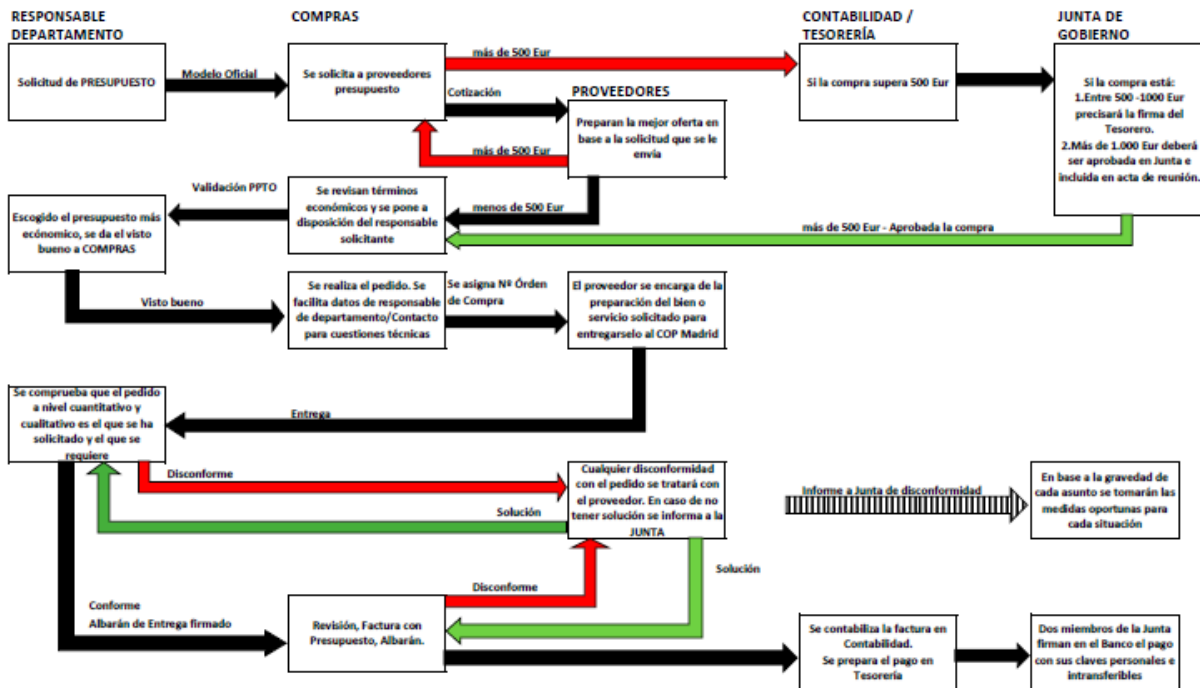
4.3. Flujograma



FLUJO DE COMPRAS COP MADRID

21/11/2017

Versión 1.0
Epto. Compras



5. OBLIGACIÓN DE INFORMAR A LA JUNTA DE GOBIERNO

El Departamento de Contabilidad enviará al Tesorero de la Junta de Gobierno, trimestralmente, informe detallado de los pagos realizados en el mes vencido para su conocimiento y aceptación. Informe que éste a su vez presentará a la Junta de Gobierno. Este informe se adjuntará como anexo al acta de la Junta de Gobierno.

6. ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN

El Departamento de Contabilidad será el responsable de archivar toda la documentación de pago generada.