

	PROCESO Gestión de Tesorería Procedimiento de registro contable de obligaciones	Versión: 1
		Código: PR-TE-001

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: María Fernanda Rocha Camacho Cargo: Practicante Fecha: 19/Nov/2021	Nombre: Nubia Luis Cargo: Tesorera Fecha: 19/Nov/2021	Nombre: Junta directiva Cargo: n/a Fecha: 07/03/2022

1. OBJETIVO

Registrar y pagar las obligaciones contables.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la recepción de las obligaciones de pago a cargo de la asociación sindical con sus debidos soportes y finaliza con la remisión de la copia de los comprobantes de egreso al área contable.

3. SIGLAS, DEFINICIONES y CONSIDERACIONES BÁSICAS

3.1 Siglas

RUT: Registro Único Tributario

DIAN: Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

TR: Tiempo de respuesta.

T: Tiempo que se demora la realización de la actividad.

3.2 Definiciones

Certificación de Tesorería: Es un documento que certifica la deducción del valor de la cuota, la fecha de afiliación del asociado y el histórico de las deducciones del valor de la cuota sindical, y este servirá de prueba frente a la autoridad administrativa laboral y al empleador de la calidad de afiliado que ostenta en el sindicato.

Comprobante de egreso: “El comprobante de egresos relaciona las operaciones que involucran erogaciones del efectivo y sus equivalentes; los soportes que pueden estar involucrados en estas operaciones son los comprobantes de egresos y de pagos, contratos, pagarés, letras, etc.” (Actualicese, 2016)

Comprobante de ingreso: “En este se depositan las transacciones relativas a operaciones que involucran ingresos a caja, y por tanto sus soportes serán los recibos de caja y su contrapartida habitual a la hora de realizar el registro.” (Actualicese, 2016)

Cuenta de cobro: Es un documento en el que solicita o exige el pago de una deuda o valor, reclamando la existencia de una obligación a su favor. El cual en su contenido cumplirá con todo lo establecido en la resolución “Resolución 00012 de 2021, Art 5”, “Resolución 000042 del 05 de mayo de 2020”.

Retención en la fuente: Art 367. Es el sistema por el cual el Estado cobra un impuesto en el instante en el que se produce el pago de una operación. Se trata de un cobro anticipado del impuesto en cuestión. La retención en la fuente no es un impuesto sino la forma en la que es cobrado. (Ludeña, 2021)

Según lo establecido en los estatutos de la organización sindical es necesario tener en cuenta el siguiente marco normativo dado que influye en el desarrollo de las actividades del presente procedimiento.

Art 25 nº 5 (Funciones Junta Directiva) Presentar a la Asamblea General la memoria, balance general, inventario, cuenta de gastos y recursos e informe del órgano de fiscalización

Art 30 nº 5 Rendir cada mes a la Junta Directiva, un informe detallado de las sumas recaudadas, gastos efectuados y estado de caja

Art 30 nº 12 Generar una política financiera que permita el auto sostenimiento de la organización sindical generando recursos distintos a las cuotas sindicales.

Art 31 nº 6 Refrendar las cuentas que debe rendir el Tesorero, si las encontrara correctas, e informar sobre las irregularidades que encuentre a la Junta Directiva o a la Asamblea General.

Que a juicio de la Corte Constitucional entre los instrumentos con que cuentan las organizaciones sindicales está el derecho de solicitar a los empleadores de sus afiliados, la información necesaria para fiscalizar si los descuentos por concepto de cuotas sindicales se están haciendo a todos los afiliados en la proporción fijada y en la oportunidad indicada.

3.3 Consideraciones básicas

3.3.1 Las obligaciones de pago que tributariamente les aplique los conceptos de retención en la fuente establecidos por el estatuto tributario vigente, y en caso que se requiera, se solicitara la liquidación, presentación y elaboración del certificado de retención en la fuente de un profesional en contaduría pública, la asociación deberá reconocer el costo que esta actividad representa.

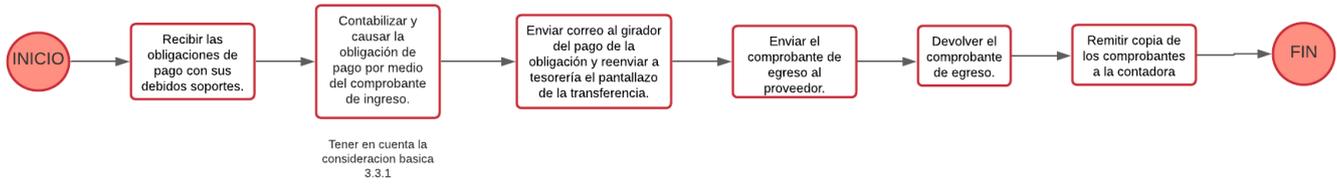
La presentación y declaración ante la DIAN de la retención en la fuente estará a cargo de la asociación por tanto será desarrollada en todas los pagos realizados a los proveedores de productos y servicios. Posteriormente de forma física o electrónica se remitirá el certificado de retención en la fuente dentro de la misma vigencia de la presentación de la declaración.

4. DESARROLLO DE ACTIVIDADES

No	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
1	Recibir las obligaciones de pago con sus	Recibir las obligaciones de pago a cargo de la asociación sindical con sus debidos soportes (factura o cuenta de cobro, RUT, certificación bancaria y reporte de pago a seguridad social).	Tesorero	Factura o cuenta de cobro, RUT, certificación

	debidos soportes.	Pueden ser remitidas por cualquier miembro de la Junta Directiva. Nota *Se recibe por correo electrónico la autorización de pago y el presidente es quien lo aprueba. T: 5 días		bancaria y reporte de pago a seguridad social
2	Contabilizar y causar la obligación de pago por medio del comprobante de ingreso.	Se contabiliza y se causa la obligación de pago mediante comprobante de ingreso (Firma y autorización del tesorero y el presidente) Nota: En caso que aplique se practica la retención en la fuente y se hace el pago inmediato de la retención a la DIAN. Nota *Téngase en cuenta la consideración 3.3.1 T: 3 días	Tesorero	Comprobant e de ingresos
3	Enviar correo a quien tenga el manejo de la cuenta bancaria de la asociación y reenviar a tesorería el pantallazo de la transferencia	Se envía un correo electrónico a quien tenga el manejo de la cuenta bancaria de la asociación, quien realiza la transferencia bancaria y reenvía a tesorería el pantallazo de la transferencia T: 1 día.	Tesorería	Correo electrónico
4	Enviar el comprobante de egreso al proveedor.	Enviar de forma física o electrónica el comprobante de egreso al proveedor para su firma de recibido del pago al beneficiario autorizado.	Tesorero	Comprobant e de egreso
5	Devolver el comprobante de egreso.	El beneficiario de la obligación del pago devuelve firmado el comprobante de egreso en la cual se consta el valor pagado Nota: El área de tesorería a su vez remite el certificado de retención en la fuente al beneficiario T: 3 días.	Tesorería	Comprobant e de egreso firmado
6	Remitir copia de los comprobantes a la contadora	Remitir copia a la contadora de los comprobantes de egreso por medio del correo electrónico anexando los soportes de la obligación pagada, para dar soporte contable de los estados financieros. T: 1 día.	Tesorería	Correo electrónico

5. DIAGRAMA DE FLUJO



6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No aplica.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Motivo	Responsable	Fecha

8. ANEXOS

No aplica.