

TCP - PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE TESORERÍA. COBROS Y PAGOS.

INDICE

1.	OBJETO.....	2
2.	ALCANCE Y DEFINICIONES.....	2
3.	PROCEDIMIENTO.....	3
	COBROS:.....	3
	PAGOS.....	5

EDICIÓN: TCP -v2		FECHA: 21/10/2023	
Elaborado:	Revisado:	Aprobado:	
D. Rodrigo Fernández Quintana Dept. Administración	D. Fernando Cámara del Castillo Dirección General	D. Fco Javier Fernández Mañanes Delegado Especial del Estado	

1. OBJETO

Esta Instrucción tiene por objetivo definir la gestión de tesorería del **CONSORCIO DE LA ZONA FRANCA SANTANDER (CZFS)**, que incluye:

- Descripción del proceso de gestión de cobros.
Incluye las fases de gestión desde la identificación de los clientes y deudores, la facturación correspondiente, y el sistema de aseguramiento del cobro efectivo de la deuda, así como su registro contable.
- Descripción del proceso de gestión de pagos.
Se define la sistemática para llevar a cabo la realización de pagos de bienes y servicios a proveedores/acreedores, prestadores de servicios, desde que se recibe la factura o documentación primaria hasta que se realiza el pago, procediendo a su registro contable.
Para la gestión del gasto se tendrá en cuenta la normativa externa (ley 9/2017 y otras) y las Instrucciones internas aprobadas por el **CZFS**.

Los cobros y los pagos se reflejarán en el movimiento de tesorería cuyo control se ejercerá en cumplimiento de la Instrucción de Control de Tesorería, que recoge el modo de realizar la conciliación bancaria y el arqueo de caja.

2. ALCANCE Y DEFINICIONES.

La gestión de tesorería (cobros y pagos) incluye aquellas labores administrativas y financieras, requeridas para la previsión de los flujos monetarios en la Entidad, llevanza, registro, control y reclamación de los cobros pendientes y seguimiento de pagos.

- Los derechos de cobro surgen generalmente de la facturación. La facturación por los servicios prestados se deriva de la aplicación de la TARIFA oficial. Esta tarifa se revisa anualmente y se publica en nuestra página web.
- El proceso de pago engloba todas las actividades asociadas al movimiento de salida de fondos debido a las compras de materiales, equipos y/o contratación de

servicios, así como otros tipos de gasto (por ejemplo, la Indemnización por razón del servicio).

3. PROCEDIMIENTO.

COBROS:

1.- Prestación del Servicio o Entrega de bienes.

El Departamento de Producción comprobará el cumplimiento de las condiciones de suministro o prestación de servicios, en las condiciones adecuadas, comunicando el resultado de las operaciones de forma escrita, verbal o electrónicamente al Departamento de Administración.

En este instante, se genera el derecho de cobro, en el momento de la prestación de servicios.

2.- Facturación.

El Departamento de Administración es el responsable de elaborar las facturas del **CZFS** y el envío de las mismas a los diferentes clientes. Las facturas se remitirán, prefiriendo el medio electrónico, según lo establecido con cada cliente (e-mail, correo ordinario).

3.- Contabilización Factura.

Una vez emitidas las facturas, el Departamento de Administración procederá a la contabilización de las mismas.

4.- Cobro.

Los clientes dispondrán de un plazo acordado con cada uno de ellos para hacer efectivo el importe de la deuda.

El abono de la deuda preferente por nuestros clientes es la transferencia bancaria a nuestro favor o el talón (nominativo o al portador) y, con carácter residual, en efectivo.

El Responsable en tareas comerciales será el encargado en realizar el seguimiento y control del cobro y plazos de clientes.

Sobrepasado el plazo establecido con cada cliente sin haber satisfecho la deuda debidamente, el **CZFS** se pondrá en contacto para requerir su pago, vía e-mail (para que quede constancia) y/o vía telefónica.

5.- Contabilización del Cobro.

Una vez saldada la deuda, el Departamento de Administración anotará el cobro de la misma realizando el asiento correspondiente en contabilidad.

6.- Saldos pendientes de pago.

Con vistas al cierre del ejercicio, cuando existan dudas relativas al cobro de un importe previamente reconocido como ingresos por venta o prestación de servicios, o clientes con saldos deudores superiores a 12 meses, la cantidad cuyo cobro se estime como improbable debe anotarse en la Cuenta 436 como Clientes de Dudoso Cobro en la cuenta 694 como un gasto por corrección de valor por deterioro, o lo que es lo mismo se genera una provisión por insolvencias de tráfico, de forma individualizada por cliente.

(436) Clientes dudoso cobro a (430) Clientes
(694) Pérd por deterioro ctos. com a (490) Deterioro de valor ctos com

La Dirección del **CZFS** decidirá si recurre a la vía judicial, a través de la Abogacía del Estado, para tratar de restituir la deuda o considerarla incobrable (cuenta 650 pérdidas de créditos comerciales incobrables).

En caso de que se produzca su cobro:

(490) Deterioro valor ctos. com a (794) Reversión deterioro ctos. Com.
(572) Tesorería a (436) Clientes dudoso cobro

En el momento en que se produzca la insolvencia firme, se anotará:

(490) Deterioro valor ctos. Com. a (794) Reversión deterioro ctos. Com.
(650) Pérd ctos. Com. incobrables a (436) Clientes de dudoso cobro

7.- Archivo.

Toda la documentación generada será archivada por el Departamento de Administración.

PAGOS

1. Recepción del Documento.

El Departamento de Administración recepcionará el documento que obliga a la realización de un pago (compra de un material, equipo o contratación de un servicio,...).

Las facturas serán recibidas preferentemente por medios electrónicos a través del Punto de Entrada General FACe. A través de este registro se comunica al proveedor/acreditor de las distintas fase por las que pasa la factura.

En su defecto, el Departamento de Administración confeccionará el documento preciso y recabará las autorizaciones precisas.

2. Evaluación técnica.

El Departamento usuario comprueba la funcionalidad y aprueba el conforme técnico al suministro/prestación del servicio, evaluando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y las condiciones de uso del material suministrado o servicio contratado.

3. Comprobación del Documento. Evaluación formal.

Tras la recepción del documento que obliga a la **CZFS** a la realización de un pago, el proceso de evaluación de dicha obligación es realizado conjuntamente por el departamento usuario receptor del suministro o prestación del servicio, así como por el departamento de Administración, que comprobará el cumplimiento de condiciones y normativas establecidas, tanto externa como interna (contratación, indemnización por razón del servicio, ...).

El Departamento de Administración comprueba la existencia de oferta aceptada/pedido/contrato, así como el cumplimiento de las condiciones económicas (importes, precios, plazos de suministro, etc.), control de albaranes,...

4. Comunicación al proveedor / acreedor.

En el caso de existir algún incumplimiento de las condiciones técnicas o económicas del suministro/prestación de servicios, el departamento que corresponda se pondrá en contacto con el proveedor para la subsanación de las no conformidades detectadas, solicitando el envío de un nuevo documento de obligación de pago.

5. Contabilización de la Obligación Reconocida.

El Departamento de Administración recibe la factura y registra en contabilidad la factura de compra (según la normativa de contratación) o cualquier otro documento según su normativa precisa.

6. Pago.

El Departamento de Administración del **CZFS** controlará los saldos pendientes.

Una vez seguido este procedimiento y con la conformidad del **CZFS**, se pagará la factura, que se produce en el plazo más breve posible desde su emisión.

La efectiva y material realización del pago lo realizarán las personas autorizadas para ello. Se seguirá el sistema de firmas autorizadas siendo responsables los Titulares de las mismas (dos firmas mancomunadas). En caso de ausencia, vacante o

enfermedad, serán suplidos por los suplentes designados, según el régimen de sustituciones aprobado por el CZFS, salvo que se haya manifestado en contra expresamente el titular. Posteriormente, los Titulares comprobarán la conformidad entre gasto, factura y pago.

Los pagos se realizarán preferentemente mediante transferencia, en el día del mes establecido sin fija un día concreto de pago. Por otro lado, determinados pagos se cargarán al vencimiento en nuestra cuenta bancaria.

Ante necesidades muy excepcionales de operatividad se podrá usar otro procedimiento de pago electrónico, el cheque nominativo o por caja en efectivo hasta una cantidad máxima de 600 € para la atención de necesidades imprevistas y de pequeña cuantía.

7. Contabilización del pago.

Los pagos se justificarán con el correspondiente documento acreditativo.

Una vez realizada la operación de pago, se procederá a su registro contable, y posterior archivo de la documentación generada durante el procedimiento para su comprobación o en auditorías posteriores.

Los documentos contables acreditativos del pago deberán vincularse con la factura en la cuenta del acreedor / proveedor.

8. Comunicación.

En caso de no conformidad en los importes, se comunicará al proveedor.

9. Registro.

Toda la documentación de pago generada será archivada por el Departamento de Administración.