

PROCEDIMIENTO CUENTAS POR PAGAR

COLEGIO PROFESIONAL DE PSICÓLOGOS		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefatura Administrativa Financiera	Dirección Ejecutiva	Junta Directiva
Código: PR-AF-001	Versión: 1	Setiembre 2017

	PROCEDIMIENTO CUENTAS POR PAGAR		
	Código: PR-AF-001	Versión: 1	PÁGINA 2 DE 10

1 Contenido

1	OBJETIVO	3
2	ALCANCE	3
3	RESPONSABLES	3
4	DEFINICIONES	3
5	ASPECTOS GENERALES	3
6	NORMAS DE OPERACIONALIZACIÓN	6
7	DOCUMENTOS RELACIONADOS:	9
8	ANEXOS	9

	PROCEDIMIENTO CUENTAS POR PAGAR		
	Código: PR-AF-001	Versión: 1	PÁGINA 3 DE 10

1 OBJETIVO

Llevar el control, registro y emisión de los pagos a proveedores, con la finalidad de asegurar que las erogaciones que se realizan en el Colegio se ejecuten en tiempo, forma y con los debidos controles, estableciendo la normativa general que regule y controle la recepción y verificación de los documentos necesarios para la generación de pagos.

2 ALCANCE

Este procedimiento aplica para todo pago proveedores por parte del área Financiero – Contable del en el Colegio Profesional de Psicólogos de Costa Rica.

3 RESPONSABLES

- Es responsabilidad de la actualización del presente documento de la Jefatura Administrativa Financiera.
- Es responsabilidad de la Junta Directiva aprobar el presente procedimiento y toda modificación futura.
- Es responsabilidad de la Tesorería y la Presidencia de Junta Directiva velar por el cumplimiento del presente procedimiento.
- Es responsabilidad de todos los colaboradores involucrados en el proceso de pago a proveedores el respetar las directrices aquí contempladas.

4 DEFINICIONES

- **Cuentas por pagar:** obligaciones de la Institución contraídas por medio de compra de un bien o servicio, las cuales deben ser canceladas en un corto plazo de acuerdo con las políticas de pago pactadas con el proveedor.
- **Factura:** es un documento que refleja la operación de adquisición y entrega de un bien o servicio, en la cual se describen y detallan datos de la operación como: fecha, nombre, producto, precio, forma de pago.
- **Proveedor:** Entidad (Física o jurídica) de diverso orden que presta servicios a otras.
- **Registro Contable:** Es la afectación o asiento que se realiza en los libros de contabilidad de la Institución, con objeto de proporcionar los elementos necesarios para elaborar la información financiera.

5 ASPECTOS GENERALES

- 5.1 La Presidencia y la Tesorería (firmantes en las cuentas bancarias) autorizan mediante los formularios brindados por las diferentes entidades financieras para que la Dirección Ejecutiva y la Jefatura Financiero Contable del Colegio están autorizados (as) para la aprobación de transferencias bancarias, ya sea entre cuentas bancarias de la institución o para la realización de pagos a proveedores y/o planilla.

	PROCEDIMIENTO CUENTAS POR PAGAR		
	Código: PR-AF-001	Versión: 1	PÁGINA 4 DE 10

- 5.2 Los pagos a proveedores se realizarán los viernes de cada semana, con las facturas debidamente revisadas y aprobadas.
- 5.3 No se gestionará pagos si estos no cumplen con la documentación respectiva indicada en el presente documento.
- 5.4 Como control interno la gestión de pago a proveedores pasa por los siguientes filtros:
- Cajero (a): Recepción de Documentos
 - Asistente Contable: Verificación de documentos
 - Jefatura Financiera: Revisión y primera aprobación de documentos
 - Dirección Ejecutiva: Revisión y segunda aprobación de documentos
 - Contador: Verificación y registro contable de documento
- 5.5 La persona responsable de la compra debe verificar que la mercadería recibida sea lo facturado y lo que se indicó en la orden de compra y firmar la factura con recibido conforme, el envío de orden de compra queda sujeto a criterio de la administración en los casos que se considere necesario la misma.
- 5.6 La Factura debe contener las siguientes características:
- La factura debe ser timbrada, bajo ninguna circunstancia se realizaran pagos si la factura no cuenta con esta condición
 - La factura debe ser emitida a nombre del Colegio Profesional de Psicólogos de Costa Rica.
 - Que la factura consigne la fecha de emisión
 - Descripción detallada del bien o servicio adquirido
 - La factura deberá ser presentada sin tachones o correcciones
- 5.7 Todas las transferencias emitidas deben contar con la documentación de respaldo correspondiente:
- Pago a Proveedores:
 - Consecutivo de Pago
 - Factura original timbrada
 - Solicitud de pago (si aplica)
 - Orden de compra
 - Cotizaciones realizadas (si aplica)
 - Contrato de servicios (si aplica)
 - Pagos por concepto de Dietas

	PROCEDIMIENTO CUENTAS POR PAGAR		
	Código: PR-AF-001	Versión: 1	PÁGINA 5 DE 10

- Consecutivo de Pago
 - Copia de registro de asistencia a Junta Directiva
 - Copia de registro de asistencia a Tribunal de Honor
 - Acuerdo de Asamblea en donde se especifica que es miembro de Junta Directiva o Tribunal de Honor
- La documentación justificativa de los pagos deberá ser cancelada con un sello con el detalle de "Cancelado con Transferencia N°____", para prevenir duplicidad de pagos, esta actividad será desarrollada por el Auxiliar Contable.
- 5.8 Las transferencias que se deban realizar a nombre de colaboradores por conceptos de liquidación de viáticos y kilometrajes, deberá contar con autorización expresa de la Dirección Ejecutiva.
- 5.9 De manera semanal se realizará una transferencia para la liquidación de la caja chica del Colegio, la cual se tramita a nombre del Funcionario (a) responsable de la Mensajería, para realizar pagos específicos, en caso de una eventualidad la transferencia deberá contar con autorización expresa de la Dirección Ejecutiva.

PROCEDIMIENTO CUENTAS POR PAGAR		
Código: PR-AF-001	Versión: 1	PÁGINA 6 DE 10

6 NORMAS DE OPERACIONALIZACIÓN

DEFINICIÓN DE PROCESO PRINCIPAL (Cuentas por Pagar)			
DEFINICIÓN DE SUB PROCESO (Recepción y Registro Contable de Facturas)			
Actividad	Descripción	Documentos	Responsable
1. Recepción de Facturas	Recibe por parte de proveedores facturas Timbrada para trámite de pago, revisa que la factura cuente con los datos correctos y sella de recibido.	Factura	Cajero (a)
2. Registro en Bitácora	Registra en Bitácora el Ingreso de factura, detallando la fecha de ingreso, proveedor y monto	<ul style="list-style-type: none"> Factura 	Cajero (a)
3. Revisión de Documentos	Revisa y adjunta a la factura la documentación respaldo: factura original, orden de compra, solicitud interna de pago, cotizaciones, y/o contratos según cada caso: proveedor regular, nuevo proveedor.	<ul style="list-style-type: none"> Factura original timbrada Orden de compra (si aplica) Solicitud de pago (si aplica) Cotizaciones realizadas (si aplica) Contrato de servicios (si aplica) 	Asistente Contable
4. Registro Módulo Cuenta por pagar	Registra en el módulo cuenta por pagar los siguientes conceptos: <ol style="list-style-type: none"> Proveedor Monto Código contable a asignar Concepto 	<ul style="list-style-type: none"> Factura y adjuntos 	Asistente Contable
5. Orden de Documentos	Ordena y archiva temporalmente facturas según fechas de pago para programación	<ul style="list-style-type: none"> Factura 	Asistente Contable

PROCEDIMIENTO CUENTAS POR PAGAR		
Código: PR-AF-001	Versión: 1	PÁGINA 7 DE 10

DEFINICIÓN DE SUB PROCESO (Transferencias por pagos a proveedores)			
Actividad	Descripción	Documentos	Responsable
1. Solicitud de revisión autorización	Remite semanalmente a la Jefatura Financiero Contable las facturas por pagar para la revisión correspondiente y el visto bueno para programación de pago.	<ul style="list-style-type: none"> Comprobantes de emisión de transferencias y adjuntos 	Asistente Contable
2. Revisión de Documentos	Recibe y revisa, las facturas, y sus adjuntos, si toda la documentación está correcta devuelve a Asistente contable para la generación de Comprobante de "Emisión de Transferencias".	<ul style="list-style-type: none"> Comprobantes de emisión de transferencias y adjuntos 	Jefatura Financiero – Contable
3. Generación Comprobante	Recibe facturas revisadas y genera Comprobante de "Emisión de Transferencias" con el consecutivo correspondiente y detalla en documento los siguientes aspectos: Fecha Proveedor Departamento que solicita el pago Descripción del producto o servicio Monto # Factura Código Contable Y Adjunta factura con documentos respaldo	<ul style="list-style-type: none"> Comprobante Emisión de Transferencias Factura con documentos respaldo 	Asistente Contable
4. Entrega de documentos para pago	Entrega a Jefatura Financiera facturas con Comprobante de "Emisión de Transferencias"	<ul style="list-style-type: none"> Comprobante Emisión de Transferencias Factura con documentos respaldo 	Jefatura Financiero – Contable
5. Inclusión de Pagos a Sistema bancario	Recibe Comprobantes de emisión de transferencias y adjuntos e ingresa al módulo bancario de inclusión de trasferencias los pagos correspondientes, notifica y remite a la Dirección Ejecutiva para la aprobación respectiva.	<ul style="list-style-type: none"> Comprobantes de emisión de transferencias y adjuntos 	Jefatura Financiero – Contable
6. Autorización para proceder con pago	Revisa y autoriza los Comprobantes de emisión de transferencias y adjuntos, ingresa al Módulo bancario de aprobación de transferencias y firma los pagos correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> Comprobantes de emisión de transferencias y adjuntos 	Dirección Ejecutiva

	PROCEDIMIENTO CUENTAS POR PAGAR		
	Código: PR-AF-001	Versión: 1	PÁGINA 8 DE 10

	Devuelve a Contabilidad		
7. Revisión de firmas, documentos adjuntos y archivo	Recibe, revisa que Comprobante de "Emisión de Transferencias" cuenten con las firmas respectivas y documentos respaldo, archiva temporalmente, en caso de pagos adelantados, posterior a la cancelación total, solicita emisión de factura y archiva original en cancelación y copia en pagos iniciales.	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobantes de emisión de transferencias y adjuntos 	Asistente Contable
8. Registro Contable	Revisa de archivo comprobantes de emisión de transferencias, adjuntos y procede con la verificación, conciliación y registro contable de la erogación en el Módulo Contable según corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobantes de emisión de transferencias y adjuntos 	Contador

7 DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- Factura original timbrada
- Consecutivo de Pago “Emisión de Transferencia”
- Solicitud de pago (cuando aplica)
- Orden de compra (cuando aplica)
- Cotizaciones realizadas (cuando aplica)
- Contrato de servicios (cuando aplica)
- Copia de boleta de asistencia a Junta Directiva (cuando aplica)
- Acuerdo de Asamblea en donde se especifica que es miembro de Junta Directiva o Tribunal de Honor (cuando aplica)

8 ANEXOS

ANEXO 1: Comprobante de emisión de transferencia



Colegio Profesional de Psicólogos de Costa Rica
Comprobante emisión de Traslaciones

Nº «CONSECUTIVO»

Fecha: «FECHA»

Proveedor: «PROVEEDOR»

Departamento: «DEPARTAMENTO»

Descripción	Monto	# Factura
«DESCRIPCION»	«MONTO»	«M__FACTURA»
«DESCRIPCION_2»	«MONTO_2»	«M__FACTURA_2»
«DESCRIPCION_3»	«MONTO_3»	«M__FACTURA_3»
«DESCRIPCION_4»	«MONTO_4»	«M__FACTURA_4»
«DESCRIPCION_5»	«MONTO_5»	«M__FACTURA_5»
«DESCRIPCION_6»	«MONTO_6»	«M__FACTURA_6»
«DESCRIPCION_7»	«MONTO_7»	«M__FACTURA_7»
«DESCRIPCION_8»	«MONTO_8»	«M__FACTURA_8»
«DESCRIPCION_9»	«MONTO_9»	«M__FACTURA_9»
«DESCRIPCION_10»	«MONTO_10»	«M__FACTURA_10»
Total	«TOTAL»	

Número de Lote: «NUMERO_DE_LOTE»

Código Contable: «CODIGO_CONTABLE»

Confeccionada Por:

Revisado por:

Autorizada Por: