



Federación Dominicana de Fútbol
Manual de Políticas y Procedimientos

**POLITICA: ANALISIS Y REGISTROS
CUENTAS POR PAGAR**

**AREA DUEÑA: FINANZAS Y
ADMINISTRACION**

PL-FDF-013

OBJETIVO

Establecer las políticas y lineamientos que deberá seguir el departamento de contabilidad para analizar y registrar los compromisos adquiridos a través de compra de bienes y servicios que serán utilizados en las operaciones de la Federación.

Permitir la inducción, formación y capacitación del personal de nuevo ingreso o para consulta generalizada.

ALCANCE

Aplica al área de contabilidad desde que se genera el compromiso con el proveedor hasta que son registrados en el módulo de cuentas por pagar del sistema FIG los documentos o facturas soportes que avalan la recepción de los bienes o servicios.

MARCO JURIDICO

1. Código Tributario, Ley No. 11-92 y sus reglamentos. Decreto No.25406 que establece el Reglamento para la Regulación de la impresión, emisión y entrega de comprobantes fiscales, Norma general 06-2018.
2. Contratos o acuerdos con proveedores de bienes o servicios.
3. Principios de contabilidad generalmente aceptados

REFERENCIAS DE POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTACIONES

- | | |
|--------------------|---|
| 1. PL/PR-FDF-011 | Política de Compra de Bienes y Servicios |
| 2. PL/PR-FDF-013 | Política y Procedimiento análisis/registro de Cuentas por Pagar |
| 3. PR-FDF-003 | Política y Procedimiento de Caja Chica |
| 4. PL/PR-FDF-016 | Política y Procedimiento de Activos Fijos |
| 5. Matriz de Firma | |



Federación Dominicana de Fútbol
Manual de Políticas y Procedimientos

**POLITICA: ANALISIS Y REGISTROS
CUENTAS POR PAGAR**

**AREA DUEÑA: FINANZAS Y
ADMINISTRACION**

PL-FDF-013

TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES

1. Proveedores aprobados: Suplidores autorizados por la administración para despachar los bienes o servicios solicitados.
2. Orden de compra: Representa la autorización que envía la empresa a favor del proveedor seleccionado ordenando formalmente la entrega de bienes o servicios.

UNIDAD/ ES RESPONSABLE/S

- Directora de contabilidad
- Contador General
- Auxiliar de contabilidad
- Secretario General
- Director Financiero

POLITICA

Nombres	Descripción
Generales	<ol style="list-style-type: none">1. Todas las facturas recibidas deberán ser integradas en el módulo de cuentas por pagar afectando las cuentas de pasivos.2. Es responsabilidad del contador general asegurarse de que los soportes para el registro de cuentas por pagar sean adecuados y que garanticen la veracidad del gasto.3. La recepción de facturas de meses anteriores recibidas después del día 5 del mes en curso deberán ser sustituidas por los suplidores con fecha actualizada.4. Las retenciones a facturas alcanzadas con retenciones de ISR deberán ser registradas en el mes que corresponda, así como la retención que formara parte los impuestos pagados el día 10 de



Federación Dominicana de Fútbol
Manual de Políticas y Procedimientos

**POLITICA: ANALISIS Y REGISTROS
CUENTAS POR PAGAR**

**AREA DUEÑA: FINANZAS Y
ADMINISTRACION**

PL-FDF-013

Nombres	Descripción
	<p>cada mes IR17</p> <ol style="list-style-type: none">5. Todos los gastos o adquisiciones de activos deberán ser registrados correctamente en los auxiliares de Contabilidad durante el período en el que se recibió el bien o servicio.6. Es responsabilidad del contador registrar los prepagos y avances de las adquisiciones de bienes el servicio con un contrato o acuerdo donde se especifique claramente la necesidad y el % del avance. Es además responsable de analizar la cuenta contable del avance para cada cierre mensual e ir haciendo las reclasificaciones de lugar con la factura definitiva7. El contador debe asegurar que el proveedor este creado como beneficiario en el sistema informático para pagos y de no estar creado proceder a su creación inmediata.8. El Contador es responsable de verificar que las facturas originales del proveedor contengan las siguientes informaciones antes de registrar en el módulo de Cuentas por Pagar:<ul style="list-style-type: none">• RNC o cedula correspondiente al proveedor.• Nombre de la empresa.• Fecha de la factura.• Orden de compra• Comprobante válido para crédito fiscal• Las facturas estén firmadas y selladas por quien recibió la mercancía o servicio• ITBIS transparentado (Si aplica)• Cálculo del ITBIS Retenido cuando se trate de servicios grabados9. Es responsabilidad del contador codificar contablemente las transacciones, afectando las cuentas de Costos, Gastos y Activos



Federación Dominicana de Fútbol
Manual de Políticas y Procedimientos

**POLITICA: ANALISIS Y REGISTROS
CUENTAS POR PAGAR**

**AREA DUEÑA: FINANZAS Y
ADMINISTRACION**

PL-FDF-013

Nombres	Descripción
	<p>según corresponda, de igual forma afectar la cuenta de ITBIS adelantado en los casos que aplique.</p> <p>10. El Contador es responsable de revisar de manera oportuna que toda la información referente a los comprobantes fiscales asegure un envío correcto del archivo de Comprobante Fiscal a la DGII (606) tomando en cuenta los tipos de comprobantes.</p> <p>11. Es responsabilidad del auxiliar archivar físicamente de manera transitoria los expedientes de suplidores en alfabético en el acordeón hasta tanto sean incluidas en el programa de pago establecido por finanzas y administración.</p> <p>12. La directora de contabilidad es responsable de asegurarse que los soportes para el registro de cuentas por pagar sean adecuados y que el expediente de la compra este completo tal y como esta descrito en el punto 8 de esta política.</p> <p>13. El secretario general deberá comunicar siempre que sea necesario los centros de costos que serán utilizados en los registros contable.</p>

Herramientas y Anexos:

1. Computadora, impresora, archivo.
2. Módulo de cuentas por pagar del sistema FIG.
3. Acceso a la oficina virtual con clave y token
4. Tipo de comprobantes
 - Factura de Crédito Fiscal (Tipo 01)
 - Notas de Débito (Tipo 03)
 - Notas de Crédito (Tipo 04)



Federación Dominicana de Fútbol
Manual de Políticas y Procedimientos

**POLITICA: ANALISIS Y REGISTROS
CUENTAS POR PAGAR**

**AREA DUEÑA: FINANZAS Y
ADMINISTRACION**

PL-FDF-013

- Registro de Proveedores informales (Tipo 11)
- Registro de Gastos Menores (Tipo 13)

Frecuencia/Tiempo:

Diario

Validado por:	Autorizado por:	Versión y Fecha de aprobación	Control de Cambios- Descripción
ANDREA ACOSTA	JANET RIVERA	Versión 1, Aprobada el 20 de Octubre del 2020	
			
Finanzas y Administración	Presidenta Comisión de Finanzas		