



Federación Dominicana de Fútbol
Manual de Políticas y Procedimientos

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

**AREA DUEÑA: FINANZAS Y
ADMINISTRACION**

PR-FDF-013

OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para regular el registro de cuentas por pagar a suplidores producto de las compras de bienes y servicios con la finalidad de asegurar que los compromisos contratados cumplan con los estándares de controles establecidos por la Federación.

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

ALCANCE

Este procedimiento aplica desde que el área de Contabilidad recibe de los diferentes departamentos los documentos que generan compromisos de pago a los suplidores hasta que son analizados y registrados en el módulo de cuentas por pagar del sistema FIG dichos compromisos.

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 suplidores 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-FDF-013 | Política y Procedimiento análisis/registro de Cuentas por Pagar |
| 3. PL/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

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

**AREA DUEÑA: FINANZAS Y
ADMINISTRACION**

PR-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

PROCEDIMIENTO DE ANALISIS Y REGISTRO DE CUENTAS POR PAGAR

Responsable	Actividades
Contadora General/Auxiliar de contabilidad	<ol style="list-style-type: none">1. Recibe la documentación (Facturas o Contratos) del servicio o mercancía recibida y procede a verificar que estén debidamente completadas y aprobadas.2. Revisa las facturas de los suplidores confirmando que tengan las siguientes informaciones:<ul style="list-style-type: none">• Factura original• RNC o Cedula correspondiente al suplidor• Nombre de la empresa• Fecha de la factura• Comprobante fiscal valido para crédito fiscal• ITBIS transparentado (Si aplica)



Federación Dominicana de Fútbol
Manual de Políticas y Procedimientos

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

**AREA DUEÑA: FINANZAS Y
ADMINISTRACION**

PR-FDF-013

Responsable	Actividades
	<ol style="list-style-type: none">3. Verifica que el proveedor este creado en la base de datos del sistema FIG, si no está creado se verifica su RNC en la oficina virtual de la DGII y con esta confirmación se crea en el maestro de proveedores del sistema.4. Procede a registrar las informaciones de las facturas de cada proveedor y codifica contablemente después de un análisis e investigación sobre el adecuado tratamiento contable, afectando las cuentas (Costos, Gastos y Activos según aplique) con sus correspondientes centros de costos según el caso.5. Al finalizar registra e imprime las confirmaciones de estos y coloca el sello Digitado a la vez que firma el registro en la sección registrado por. Estos son remitidos a la directora de contabilidad para fines de revisión y análisis6. Una vez revisados por la directora de contabilidad archiva los expedientes de los proveedores físicamente en el acordeón por orden alfabético hasta su fecha de pago y su debido envío a la DGII cumpliendo con los deberes formales.
Directora de contabilidad	<ol style="list-style-type: none">7. Recibe las informaciones, revisa la documentación soporte y garantiza que todas las facturas registradas y sus soportes correspondan a compras o servicios recibidos por la federación, confirmando las codificaciones contables y las informaciones fiscales.8. Incluye los compromisos en el programa de pagos a proveedores los cuales se realizan de acuerdo con el procedimiento de pago a proveedores de Bienes y Servicios PR-FDF-014 <p style="text-align: right;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>



Federación Dominicana de Fútbol
Manual de Políticas y Procedimientos

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

**AREA DUEÑA: FINANZAS Y
ADMINISTRACION**

PR-FDF-013

Herramientas y Anexos:

1. Computadora, impresora, archivo.
2. Módulo de cuentas por pagar del sistema FIG.

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		