

**POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES A
CUENTAS POR COBRAR Y CUENTAS POR PAGAR
APROBADA EN EL ACTA 71, ARTÍCULO #05 DEL 23 DE FEBRERO DE 2017**

DISPOSICIONES GENERALES

Las presentes políticas y procedimientos, son de fiel cumplimiento en la **Asociación Comité Regional de la CIER para Centroamérica y El Caribe (CECACIER)**, y tienen por objeto regular lo relacionado con las cuentas por cobrar y las cuentas por pagar de CECACIER

CUENTAS POR PAGAR

Esta cuenta representa las obligaciones de pago de CECACIER por los servicios o bienes adquiridos, que deberán ser respaldados con contratos, acuerdos de compras u órdenes de servicio; de conformidad con la ejecución del presupuesto aprobado, los cuales deben ser canceladas en un plazo definido de acuerdo a las siguientes políticas:

Políticas sobre cuentas por pagar:

- a) Las obligaciones adquiridas se pagarán en la moneda facturada. No obstante, CECACIER solicitará siempre que la facturación sea en Dólares de los Estados Unidos de América.
- b) El pago de salarios se realiza de forma quincenal, pagando un 40% en la primera quincena, y el restante 60% menos los rebajos de ley correspondiente, en la segunda quincena.
- c) CECACIER cancelará sus obligaciones de forma quincenal (día 15 o 30, o el día hábil anterior a estas fechas), una vez recibida la factura o documento que respalden la obligación a cancelar de acuerdo con la programación de flujo de caja que realiza por la Dirección Ejecución. Toda solicitud de pago quincenal debe realizarse en el formato del anexo #1
- d) Para el pago de la cuota de membresía a la CIER, la política de pago de cada periodo fiscal, será definida por el Director Ejecutivo con la aprobación del Presidente.
- e) Para ejecutar los pagos o adelantos a un proveedor que requieren una cantidad específica para reservar el servicio o iniciar las gestiones correspondientes tales como: reserva de hoteles, producción de materiales, reserva espectáculos, etc.), se faculta a la Dirección Ejecutiva a pagarlos a través del uso de medios alternativos como son: tarjetas de crédito, débito, transferencia, etc.
- f) La autorización y ejecución de las obligaciones de pago en CECACIER será del Director Ejecutivo y Tesorero de forma mancomunada (firma en los formularios de autorización y aprobaciones en los bancos). El Presidente podrá autorizar en caso de imposibilidad del Director Ejecutivo o del Tesorero.

Procedimiento sobre cuentas por pagar:

El procedimiento que se aplicará será el siguiente:

- 1) Para pagar las obligaciones pendientes se deberá completar el formulario de autorización por cada uno de los servicios o bienes adquiridos (Anexo I). Cada formulario deberá respaldarse con las facturas originales o sus copias de trámite en un respaldo informático digital (un espacio en la nube al cual tendrán acceso el Presidente, el Tesorero y el Director Ejecutivo), un día hábil antes de la fecha de pago con el objetivo de que pueda analizarse cada solicitud, verificando que está acorde con el flujo de caja de la Asociación.
- 2) Los pagos correspondientes se efectuarán una vez que dos de las tres personas autorizadas en la cuenta (Presidente, Tesorero o Director Ejecutivo), confirmen estar de acuerdo con los respaldos. Esto permitirá la confección de las transferencias, para su posterior aprobación.
- 3) Una vez aplicado cada pago, los comprobantes deberán imprimirse para servir de respaldo a la contabilidad de CECACIER. Estos documentos serán guardados en un archivo de CECACIER denominado "Actividad económica" según el trimestre correspondiente.
- 4) En el caso de transferencias internacionales se utilizará el formulario oficial del Banco correspondiente respaldado por los comprobantes de la obligación a cancelar. Como los bancos exigen firmas físicas en dichos formularios serán firmados por los representantes de la Asociación radicados o autorizados en Costa Rica.
- 5) Los pagos adelantados realizados bajo la autorización del Director Ejecutivo, serán reintegrando al colaborador de CECACIER cuando se presenten los comprobantes respectivos, pudiendo no esperar a la próxima quincena correspondiente. Para esto, se deberá utilizar el formato del anexo II

CUENTAS POR COBRAR

Los ingresos que permiten el equilibrio financiero de la Asociación deben ser recaudados en periodos razonables de tiempo, permitiendo la operación armonía de la misma. Por lo tanto, su gestión, control y seguimiento son fundamentales para el adecuado funcionamiento del CECACIER.

Políticas sobre cuentas por cobrar

Facturación de Membresía

- a) CECACIER tendrá dos periodos de facturación de membresía: De octubre a diciembre y de enero a marzo, con el fin de ajustarse al presupuesto anual de sus Asociados. Dicho período de pago lo establece cada empresa previa consulta por parte de CECACIER al momento de su incorporación.
- b) La facturación de membresía se realizará con un plazo de vencimiento de 30 días calendario. No obstante, las empresas o instituciones asociadas que tengan políticas

- internas o corporativas con periodos mayores de pago; y que lo hayan informado a CECACIER, contarán con el periodo informado para realizar el pago correspondiente.
- c) En caso de que no se cancele una factura de membresía según el tiempo estipulado, se informará al Tesorero para recibir los lineamientos correspondientes de acuerdo a lo establecido en el estatuto de CECACIER.

Facturación de eventos

- a) Toda persona que desee participar de un evento con costo deberá completar la información solicitada en formulario de inscripción disponible en el sitio web de CECACIER, y cumplir con la aprobación interna de su empresa. La existencia del comprobante digital de la inscripción de un participante o grupo de estos a un evento es un requisito para proceder con la facturación.
- b) La facturación de evento se realizará en los siguientes plazos de vencimiento:
- 1) Asociados: un plazo de vencimiento de 30 días calendario, posterior a la confirmación de la factura. No obstante, las empresas o instituciones asociadas que tengan políticas internas o corporativas con periodos mayores de pago; y que lo hayan informado a CECACIER, contarán con el periodo informado para realizar el pago correspondiente.
 - 2) No Asociados: el plazo de vencimiento será 3 días antes del inicio de cada evento. En caso de empresas o instituciones que tengan políticas internas o corporativas con periodos mayores de pago; y que lo hayan informado a CECACIER, deberán emitir una orden de compra en favor de CECACIER antes del inicio del evento, como respaldo de pago.
- c) En caso de que no se cancele una factura de un evento según el tiempo estipulado, se considerará como un incumplimiento contractual y se cobraran 50 dólares por cada mes de atraso para cubrir los gastos administrativos de la gestión de cobro.

Procedimiento sobre cuentas por cobrar:

Facturación de Membresía

- 1) CECACIER enviará una factura de trámite a los contactos designados para pagos de cada Asociado, para su revisión y visto bueno antes de enviar la factura oficial de cobro.
- 2) La factura oficial de cobro de membresía se enviará de forma física y en formato digital a los contactos oficiales de pago de cada Asociados con copia al encargado de cuentas por pagar. En caso de que el Asociado lo solicite, la factura física se enviará apostillada.
- 3) 5 días después de realizado el envío físico de la factura de membresía, se contactará a la persona destinataria para confirmar su recepción e inicio del proceso de pago.
- 4) 3 días antes del vencimiento de la factura se contactará nuevamente al contacto de pago para dar seguimiento al proceso de pago.
- 5) CECACIER tendrá un control llamado Facturación Periodo Año Inicial – Año Final, donde se registrará cada factura de membresía, su número de consecutivo, la fecha de emisión, el



contacto de pago de cada Asociado. Dicho control será revisado en cada reunión de la Junta Directiva.

- 6) La Asistente Administrativa de CECACIER iniciará una gestión quincenal de recordatorio de la obligación pendiente ante los encargados de pago de las empresas e instituciones Asociadas.

Facturación de eventos

- 1) CECACIER enviará una factura de trámite por correo electrónico a la persona que realizó la inscripción con copia al encargado de cuentas por pagar de la empresa asociada o no asociada. Adjunto se envía las políticas y condiciones de pago de CECACIER y se solicitará la confirmación de recibido y la autorización correspondiente por parte de la empresa. La factura original se entregará el día del evento a los participantes de forma directa, debiendo firmar de recibido con el objetivo de tener un registro de recepción.
- 2) Una vez finalizado el evento, las facturas pendientes de cobro se tramitarán de acuerdo a los siguientes lineamientos:
 - a) Las facturas pendientes de un evento se registrarán en el listado general de cuentas por cobrar, con su monto y plazo de vencimiento.
 - b) Una semana antes del vencimiento de cada factura se enviará un correo de recordatorio a la persona que participó en el evento y a la responsable de la inscripción con copia al departamento de pagos de la empresa.
 - c) Si la factura alcanza la fecha de vencimiento, y no ha sido cancelada, se aplicará el recargo mensual de 50 dólares por mes de atraso.
 - d) La Asistente Administrativa de CECACIER iniciará una gestión semanal de recordatorio de la obligación pendiente ante los encargados de pago de las empresas e instituciones.

**ANEXO I:
FORMULARIO PARA AUTORIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CUENTAS POR PAGAR:**

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN

Solicitud #CONSECUTIVO CECACIER- DE

Fecha Elaboración: 14/11/2016

Emitir pago a: NOMBRE DE LA EMPRESA O PERSONA BENEFICIARIA DEL PAGO

Asunto: DESCRIPCIÓN BREVE DE LA OBLIGACIÓN DE PAGO

Moneda: Dólares

Factura o Ref : N/A


CONCEPTO	CANT.	MONTO UNITARIO	MONTO TOTAL
DETALLE QUE JUSTIFIQUE LA OBLIGACIÓN A CANCELAR	5	100,00	100,00
Total =			100,00

Director Ejecutivo CECACIER
Firma

Tesorero CECACIER
Firma



**ANEXO II:
FORMULARIO PARA PRESENTAR LA LIQUIDACIÓN O EL REINTEGRO DE GASTOS REALIZADOS**

					FUNCIONARIO, DELEGADO O ASESOR			
					CIUDAD, PAIS			
					CECACIER			
LIQUIDACIÓN GASTOS					AUTORIZACIÓN TESORERO JUNTA DIRECTIVA		MOTIVO DE LA LIQUIDACION	
FIRMA SOLICITANTE				JUSTIFICACIÓN DEL GASTO				
AUTORIZACIÓN TESORERO JUNTA DIRECTIVA								
TOTAL DE ADELANTO DE DINERO = \$0,00								
ADELANTO DE VIÁTICOS								
PAIS	SALIDA		LLEGADA		NUMERO DE DIAS	TOTAL		
	FECHA	HORA	FECHA	HORA				
PAIS	01/10/2016	13:00	06/10/2016	17:00	6			
						SUB-TOTAL	\$0,00	
HOSPEDAJE Y OTROS GASTOS								
HOSPEDAJE: (Adjuntar documentos)						MONTOS EN DÓLARES		
IMPUESTOS: (Adjuntar documentos)								
ALIMENTACION: (Adjuntar documentos)								
OTROS GASTOS DEBIDAMENTE CALIFICADOS: (Adjuntar documentos)								
						SUB-TOTAL	\$0,00	
						TOTAL	\$0,00	
MONTO EN LETRAS: CERO CON 00/100 DÓLARES								
JUSTIFICACIÓN DEL GASTO								
APLICACIÓN DE LOS GASTOS HECHOS					LIQUIDACIÓN			
CÓDIGO DE CUENTA			VALOR		ADELANTO			
							\$0,00	
					GASTOS EFECTUADOS			
							\$0,00	
					SALDO			
							\$0,00	
ORGANISMO QUE FACTURA			AUTORIZADO POR:		FIRMA		FECHA	
CECACIER			TESORERÍA				08/11/2016	