

# SISTEMA DE PAGOS A PROVEEDORES - Generalidades

**DEFINICION:** conjunto de operaciones necesarias para cancelar una obligación contraída hacia un tercero, representada en una cuenta o documento a pagar, que produce como resultado el egreso de valores (dinero o cheque) y la extinción de la deuda.

**DESDE / HASTA:** abarca desde el momento que se percibe el compromiso de saldar una obligación, hasta que los valores que cancelan la deuda son entregados al acreedor, se obtiene el comprobante del Pago efectuado y se realizan las registraciones correspondientes.

## Algunas clasificaciones y modalidades de pagos:

### a) Por tipo de acreedor

- i. Proveedores de Bienes
- ii. Proveedores o Contratistas de servicios
- iii. Pago de Sueldos y Jornales
- iv. Pago de Servicios (EE, Gas, Agua)
- v. Pago de Impuestos

### b) Por instrumento

- i. Efectivo (fondo fijo o caja chica)
- ii. Cheque
- iii. Transferencia bancaria
- iv. Pagaré / Carta de Crédito (en operaciones de comercio internacional)

### c) Por plazo

- i. Inmediato / contado
- ii. Anticipado
- iii. Diferido

### d) Por locación

- i. Banco
- ii. En sede del acreedor o cobrador
- iii. En sede del pagador
- iv. Por correspondencia

# SISTEMA DE PAGOS A PROVEEDORES - Generalidades

## UNIDADES FUNCIONALES que intervienen:

- a) **Contaduría / Cuentas a Pagar:** recibe la Factura del proveedor y es quien cuenta con información del acuerdo alcanzado a través de copia de la Orden de Compra/Contrato y constancia de la recepción conforme del bien por medio del Remito y el Parte de Recepción firmado, que refleja la aceptación de Control de Calidad. Armará el Legajo de Pago agrupando toda esa información y emitirá la Orden de Pago correspondiente. Asimismo realiza las registraciones en los libros contables, primero haciendo la provisión del pago y posteriormente la confirmación de haber realizado el pago. Será el depositario final de toda la documentación en su archivo.
- b) **Tesorería:** con la recepción de la Orden de Pago y el Legajo correspondiente, emite, de corresponder, el cheque y firma en primera instancia a modo de conforme y autorización de realizarse pago. Será también el área que realizará la operación de pago propiamente dicha al proveedor, recibiendo a modo de constancia un Recibo firmado por este.
- c) **Gerencia Administrativa:** realiza una verificación final de la correspondencia de toda la operación con la información disponible en el Legajo y lo ratifica por medio de una segunda firma en el cheque. Inutiliza toda la documentación por medio de un timbrado o perforado, evitando un doble pago de una Factura.
- d) **Proveedor (Externo):** recibe un Pago como contraprestación de un bien vendido y entregado o servicio prestado, a satisfacción de su cliente. Reclama el mismo a través una Factura comercial y confirma la recepción conforme de los valores a través de la extensión de un Recibo firmado.

# SISTEMA DE PAGOS A PROVEEDORES - Generalidades

## NORMAS de CONTRL INTERNO (NCI)

Teniendo la operación de Pagos como la de Cobranza una estrecha relación con el manejo y custodia de fondos, las NCI aplicables pueden agruparse en GENERALES sobre el movimiento y custodia de fondos de alcance ambas operaciones y las PARTICULARES de cada proceso.

### De carácter GENERAL

- **Separación de funciones** entre el manejo de fondos y la registración de las operaciones. El que maneja fondos no debe tener acceso a Cuentas Corrientes, Cuentas a Pagar ni a Contaduría.
- **Concentración de la responsabilidad de la custodia de fondos.** La custodia debe depender de un único responsable, el Tesorero. Aunque puede entregar fondos a otros (cajeros) para desempeñar sus funciones, convenientemente documentado y bajo su control.
- **Separación de los fondos provenientes de Cobranzas con los destinados a Pagos** para que el control sea eficaz. Los importes de la Cobranza deben ser depositados en forma íntegra e inmediata en un banco. Los Pagos deberían efectuarse mediante la emisión de cheques contra esos saldos bancarios.
- **Rotación del personal que interviene en el manejo de fondos** procura evitar que sea una sola persona la que permanentemente está atendiendo determinada función dentro de la operación. La rotación busca poner en evidencia errores recurrentes y/o fraudes.
- **Contabilización general de las operaciones relacionadas con los movimientos de fondos** no sólo como sistema de información sino también como método de control. Realizada basándose en comprobantes idóneos que amparen las operaciones que se han efectuado.
- **Arqueos sorpresivos** de caja. Consistente en el recuento de los valores mantenidos en un momento dado por cualquier responsable de la administración de fondos, contra las registraciones contables, a fin de detectar errores y/o fraudes. Realizado por personal distinto al afectado al manejo del movimiento.
- **Conciliación del extracto bancario** contra las registraciones contables internas, basado sobre la norma que tanto la gestión de pagos como las de cobranzas se realizan a través de operaciones bancarias.

# SISTEMA DE PAGOS A PROVEEDORES - Generalidades

## De carácter PARTICULAR

- **Pago en cheques** disminuye significativamente la tenencia de efectivo en la empresa y el riesgo en su custodia. Posibilita un mejor control al obligar que toda operación pase por un banco, con la consiguiente registración. Trae aparejado otro control relacionado con la cantidad y la autoridad de firmas requeridas para autorizar un pago.
- **Forma de emisión del cheque** afecta en mayor o menor riesgo en su circulación (Ej.: emitido al portador, a la Orden, cruzado o no, No a la Orden) Concentración de la responsabilidad de la custodia de fondos.
- **Pago amparado con la totalidad de los comprobantes básicos y anulación de los mismos**, Factura del proveedor, Remito conformado por Recepción, verificación de Control de Calidad, Orden de Compra
- **Cheque con dos firmas** de funcionarios autorizados, que permite minimizar los errores y fraudes y evita el riesgo que un único apoderado pueda disponer por sí sólo de todos los fondos. La segunda firma debe realizar la totalidad y mismos controles que la primera.
- **Control de cheques anulados**, para lo cual los cheques que se anulan deben quedar adheridos a la libreta de cheques.
- **Existencia de fondo fijo** para aquellos pagos que por su bajo importe y características no pueden efectuarse con cheque. Debe estar en poder de persona responsable y fijado el monto máximo de su alcance. Su reposición sí debe realizarse por emisión de cheque.