



**Ministerio de Hacienda**  
**Dirección General de Contabilidad Gubernamental**  
**Dirección de Normas y Procedimientos**  
**– DIGECOG –**

# Procedimiento de Cuentas por Pagar

**julio 2019**  
**Santo Domingo, R. D.**



Área	<b>Sector Público No Financiero</b>	<b>Código: DG-INS-06-04</b>
Contenido	<b>Procedimiento de Cuentas por Pagar</b>	<b>Fecha Emisión: Junio 2012</b>
		<b>Fecha de Revisión: Julio 2019</b>

## I. Objetivo

Establecer las normativas y pautas, para el tratamiento contable de las transacciones que afecten las cuentas por pagar.

## II. Alcance

1. El reconocimiento y medición de las cuentas por pagar, aplica para los sectores siguientes:
  - a) **Gobierno Central:**
    1. Congreso Nacional,
    2. El Consejo Nacional del Poder Judicial (Suprema Corte de Justicia),
    3. Los Organismos Constitucionales (Tribunal Superior Electoral, Tribunal Constitucional, Junta Central Electoral, Cámara de Cuentas de la R. D. y el Defensor del Pueblo) y,
    4. Los Ministerios y sus Dependencias.
  - b) **Instituciones Descentralizadas o Autónomas,**
  - c) **Instituciones Públicas de la Seguridad Social,**
  - d) **Gobiernos Locales:**
    1. Ayuntamientos y,
    2. Juntas de Distrito Municipal

## III. Responsables de la Ejecución

- a. Máxima Autoridad de la Institución.
- b. Área Administrativo y Financiero
- c. Área de Compras
- d. Área de Contabilidad
- e. Área de Cuentas por Pagar



Área	Sector Público No Financiero	Código: DG-INS-06-04
Contenido	Procedimiento de Cuentas por Pagar	Fecha Emisión: Junio 2012
		Fecha de Revisión: Julio 2019

#### IV. Base Legal

- a) Ley 126-01 d/f 27 de Julio 2001, que Crea la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- b) Reglamento 526-09 de aplicación de la Ley 126-01, d/f 21 de Julio 2009.
- c) Norma Internacional de Contabilidad del Sector Público (NICSP)19 Provisiones, Pasivos Contingentes y Activos Contingentes.
- d) Norma Internacional de Contabilidad del Sector Público (NICSP)1 Presentación de Estados Financieros.

#### V. Definición

Las *Cuentas por Pagar* son pasivos originados por bienes o servicios que han sido recibidos o suministrados a la entidad y, además, han sido facturados o formalmente acordados con los proveedores (se incluyen pagos respecto a beneficios sociales para los cuales existen acuerdos formales por cuantías específicas).

#### VI. Políticas

1. Para registrar una cuenta por pagar, el beneficiario debe estar registrado en la Dirección General de Contrataciones Públicas –DGCP- como proveedor del estado, poseer contrato validado, constancia de entrada de almacén, facturas con los requisitos establecidos por la DGII, es decir, con la documentación soporte que avale el compromiso de pago.
2. Las instituciones del Sector Público no Financiero deberán registrar el preventivo con el contrato, luego se registra el compromiso en el cual se establece la forma de pago.
3. Una entidad reconocerá una cuenta por pagar en el momento que se recibe el bien o el servicio, según las cláusulas que hacen referencia a un acuerdo entre dos o más partes.
4. Cuando un empleado ha prestado servicios, a cambio de los cuales se le crea un derecho de recibir pagos en el futuro, la institución debe reconocer un pasivo por beneficios a los empleados.



Área	Sector Público No Financiero	Código: DG-INS-06-04
Contenido	Procedimiento de Cuentas por Pagar	Fecha Emisión: Junio 2012
		Fecha de Revisión: Julio 2019

5. Una entidad tendrá una cuenta por pagar cuando:
  - a. Debido a un hecho ocurrido, tiene una obligación de entregar un activo o prestar un servicio.
  - b. La cancelación de dicha obligación:
    - Es ineludible o probable
    - Deberá efectuarse en una fecha determinada o determinable debido a la ocurrencia de cierto hecho.
6. Las cuentas por pagar pueden variar en cuanto al plazo, forma de cancelación, instrumentación, garantía, cargos financieros que devengan y forma contractual en que éstos aparecen, los cuales pueden ser:
  - a) Con documentos
  - b) A ser pagados en monedas extranjera.
  - c) A ser pagado a corto plazo.
  - d) A ser pagado en un único pago o en cuotas.
  - e) Con garantía o sin ella.
7. Cuando los compromisos presupuestarios derivados de las compras y contrataciones excedan el ejercicio presupuestario, serán registrados al inicio de cada período fiscal, por el monto programado a devengar durante el mismo.

## VII. Descripción de Procedimiento

### Área de Contabilidad

1. Recibe del área de compras la documentación correspondiente: orden de compras, contrato de servicios o factura, la cual debe contener todos los requisitos legales, cubicaciones y solicitud de transferencia de pago con sus soportes.
2. Revisa y valida la documentación recibida y procede a registrar la cuenta por pagar.

### Área Financiera

1. Verifica si existen recursos financieros y elabora relación de pagos de acuerdo a la disponibilidad existente y a la antigüedad de la deuda.



Área	<b>Sector Público No Financiero</b>	<b>Código: DG-INS-06-04</b>
Contenido	<b>Procedimiento de Cuentas por Pagar</b>	<b>Fecha Emisión: Junio 2012</b>
		<b>Fecha de Revisión: Julio 2019</b>

2. Anexa el soporte validado a la Relación de Pagos.
3. Revisa y valida la relación de cuentas por pagar con la documentación soporte anexa, en original y 2 copias, con la cual solicita a la Máxima Autoridad de la Institución, la autorización de pago del bien o servicio adquirido o requerido por la entidad.
4. Si es un contrato de construcción se solicita el contrato original y las cotizaciones realizadas cuando sean pagos parciales; se debe anexar una copia del contrato en el 1er. Pago y en los subsecuentes indicar el No. del contrato, la cuenta por pagar y el de la cuenta donde envió el contrato.
5. Cuando sea adquisición de bienes o prestación de servicios, solicita factura conteniendo los requisitos fiscales vigentes y el formulario de recepción de almacén, en caso de materiales y suministros o del área que haya recibido el servicio. El formulario de recepción de almacén debe contener los siguientes datos:
  - a. Fecha
  - b. Beneficiario
  - c. Costo unitario o valor de cotización
  - d. Valor total
6. Verifica que los documentos se encuentren con los soportes correctos:
  - a. Que el importe de la cuenta por pagar corresponda al de la factura.
  - b. En el caso de bienes de consumo y de activos fijos que los mismos se gestionen a través del comité de compra, para lo cual se requiere:
    - Sello de entrada al Almacén con el alta que corresponda, en caso de bienes de uso la firma y sello del área operativa que los recibió.
    - Número de contrato y/o pedido.
    - Nombre, firma y cedula del encargado de almacén
    - Copia de remisión, conteniendo los datos completos del bien enviado al departamento, sello del almacén y firma del encargado.
    - Las facturas no deben contener, errores, borrones o que se encuentren mutilados.
7. Elabora relación de pagos en original y copia y lo remite al área de Tesorería con acuse de recibo en dos copias.



Área	<b>Sector Público No Financiero</b>	<b>Código: DG-INS-06-04</b>
Contenido	<b>Procedimiento de Cuentas por Pagar</b>	<b>Fecha Emisión: Junio 2012</b>
		<b>Fecha de Revisión: Julio 2019</b>

### Área de Tesorería

1. Recibe, revisa y realiza transferencia y/o elabora cheques con retenciones si las hay y las notas de débito.

### VIII. Registro de las Cuentas Por Pagar

1. Generación de cuenta por pagar

<b>Cuenta</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
Activo o Gasto (al que corresponda) @	XX	
Cuenta por pagar (que corresponda)		XX

2. Pago de Cuenta por Pagar

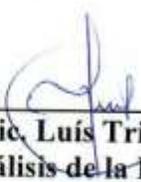
<b>Cuenta</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
Cuenta por Pagar (al que corresponda) @	XX	
Efectivo (que corresponda)		XX



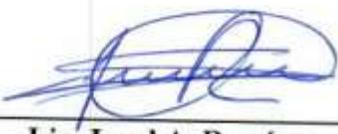
**Dirección General de Contabilidad Gubernamental**  
Dirección de Normas y Procedimientos

Área	<b>Sector Público No Financiero</b>	Código: DG-INS-06-04
Contenido	<b>Procedimiento de Cuentas por Pagar</b>	Fecha Emisión: Junio 2012
		Fecha de Revisión: Julio 2019

**Revisado por:**

  
\_\_\_\_\_  
**Lic. Luis Trinidad**  
Dir. Análisis de la Información

  
\_\_\_\_\_  
**Lic. Mauro Aquino**  
Dir. Procesamiento Contable

  
\_\_\_\_\_  
**Lic. Janel A. Ramírez**  
Dir. Normas y Procedimientos

**Aprobado por:**

  
\_\_\_\_\_  
**Lic. Rufino Acosta Luciano**  
Director General  
DIGECOG

