

## **CONTENIDO**

1. OBJETIVO.....	1
2. GENERALIDADES .....	1
3. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA PAGO A PROVEEDORES .....	2
4. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA PAGO DE PLANILLAS Y OTRAS OBLIGACIONES LABORALES.....	3
5. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA PAGO DE VIÁTICOS.....	3
6. PAGOS AUTOMÁTICOS. ....	6
7. PAGOS REINTEGRO DE CAJA CHICA .....	6
8. PAGOS CON TARJETA DE CREDITO .....	6
9. PROCESO PARA REALIZAR LOS PAGOS POR TRANSFERENCIA BANCARIA O CHEQUE.....	7
10. FORMULARIOS ASOCIADOS.....	8
11. REGISTROS.....	9

### **1. OBJETIVO:**

- 1.1. Este procedimiento define los lineamientos a seguir para cualquier tipo de erogaciones que se realizan en el Colegio de Químicos para asegurar que se realizan en los plazos y forma definidos.
- 1.2. Se excluye de la aplicación de este procedimiento los pagos que se realizan por Caja Chica, para lo cual aplica el **CQCR-AD-03 Procedimiento de Uso de Caja Chica**.

### **2. GENERALIDADES:**

- 2.1. Las cuentas por pagar corresponden a todas las obligaciones contraídas por el Colegio de Químicos de Costa Rica y que deben ser canceladas según lo indicado en este procedimiento.

2.2. Los pagos a proveedores se realizan los viernes de cada semana, una vez se hayan cumplido los requisitos de este procedimiento.

2.3. Para gestionar cualquier pago es necesario que se cuente con toda la documentación respectiva establecida en este procedimiento.

2.4. La documentación requerida depende del tipo de pago a realizar, los cuales se describen a continuación:

- a) Pago a proveedores, sección 3.
- b) Pago de planillas y otras obligaciones laborales, sección 4.
- c) Pago de viáticos, sección 5.
- d) Pagos automáticos, sección 6.
- e) Pago Reintegro de Caja Chica, sección 7.
- f) Pago con tarjeta de crédito, sección 8.

2.5. Con el fin de controlar los pagos y erogaciones realizadas el Asistente Administrativo Financiero, debe completar y mantener actualizado **el CQCR-AD-04-F01 Control de pagos y erogaciones del Colegio de Químicos**, con el fin de prevenir duplicidad de pagos.

### **3. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA PAGO A PROVEEDORES:**

3.1. Para realizar el pago a proveedores se requiere la siguiente documentación:

- a) Presentación de la factura.
- b) Visto bueno de la Dirección Ejecutiva, por algún medio escrito o indicándolo con su firma en la factura (puede ser firma electrónica).
- c) **CQCR-AD-04-F02 Solicitud de Pago Colegio de Químicos**, autorizada por el Presidente y Tesorero del Colegio.

3.2. Solamente se cancelan facturas que cumplan con lo siguiente:

- a) Facturas electrónicas o autorizadas por Ministerio de Hacienda en el caso del Régimen Simplificado.
- b) Hayan sido emitidas a nombre del Colegio de Químicos de Costa Rica, con su respectivo número de identificación.

- c) Fecha de emisión correcta
- d) Descripción detallada del bien o servicio adquirido

#### **4. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA PAGO DE PLANILLAS Y OTRAS OBLIGACIONES LABORALES:**

4.1. Para realizar el pago de planillas u otras obligaciones laborales se requiere la siguiente documentación:

- a) **CQCR-AD-04-F03 Planilla Colegio de Químicos** o su equivalente que contenga la misma información, o cálculo de liquidación, con visto bueno de la Dirección Ejecutiva.
- b) **CQCR-AD-04-F02 Solicitud de Pago Colegio de Químicos**, autorizada por la Presidencia y Tesorería del Colegio.

#### **5. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA PAGO DE VIÁTICOS:**

5.1. El pago de viáticos puede realizarse de dos maneras para viajes en el interior del país o viajes al exterior.

5.2. En ambos casos aplican los montos establecidos por la Contraloría General de la República en R-DC-111-2011 REGLAMENTO DE GASTOS DE VIAJE Y DE TRANSPORTE PARA FUNCIONARIOS PÚBLICOS. Cualquier situación no cubierta en este procedimiento para la regulación de viáticos, debe aplicarse lo establecido en el reglamento R-DC-111-2011 antes indicado.

5.3. Para realizar el pago o adelanto de viáticos para viajes en el interior del país a nombre de los colaboradores se requiere la siguiente documentación:

- a) Autorización de Junta Directiva cuando se requiera el pago o adelanto de gastos por concepto de hospedaje.
- b) **CQCR-AD-04-F04 Adelanto/ Liquidación de gastos de viaje en el interior del país**, autorizado por la Dirección Ejecutiva y con visto bueno del Asistente Administrativo Financiero indicando que se cuenta con contenido presupuestario. Este documento debe

ser presentado por el colaborador con su respectiva autorización, ya sea que el pago se realice por transferencia o por caja chica.

- c) En los casos de liquidación presentar los documentos indicados en el punto 5.10 de este procedimiento.
- d) **CQCR-AD-04-F02 Solicitud de Pago Colegio de Químicos**, autorizada por el Presidente y Tesorero del Colegio, solamente cuando el pago se haga por transferencia.

5.4. Para realizar el pago o adelanto de viáticos para viajes en el exterior del país se requiere la siguiente documentación:

- a) Acuerdo de aprobación de viaje por parte de la Junta Directiva
- b) **CQCR-AD-04-F05 Adelanto/ Liquidación de gastos de viaje en el exterior**, autorizado por la Dirección Ejecutiva y con visto bueno del Asistente Administrativo Financiero indicando que se cuenta con contenido presupuestario.
- c) En los casos de liquidación presentar los documentos indicados en el punto 5.10 de este procedimiento.
- d) **CQCR-AD-04-F02 Solicitud de Pago Colegio de Químicos**, autorizada por el Presidente y Tesorero del Colegio, solamente cuando el pago se haga por transferencia.

5.5. Es obligación del colaborador cuando haya concluido la gira o viaje, dentro de los siete días hábiles posteriores al regreso presentar una de liquidación del viaje y hacer el reintegro respectivo en los casos en que proceda, para que el Colegio pueda, luego de revisar y aprobar la liquidación:

- a) Pagar al colaborador el gasto reconocido no cubierto por la suma adelantada.
- b) Pagar al funcionario la totalidad del gasto reconocido, en los casos en que no se haya realizado un adelanto de viáticos.
- c) Exigir al colaborador el reintegro del monto girado de más, cuando se le haya girado una suma mayor a la gastada o autorizada.

5.6. El Asistente Administrativo Financiero, cuenta con un plazo máximo de diez días hábiles para tramitar y resolver la liquidación presentada. En caso de estar incompleta, se le notifica al colaborador por escrito la información omitida, para lo cual el colaborador cuenta con un plazo único de tres días hábiles, vencido el cual, se tendrá por no presentada la liquidación con las sanciones que dicho incumplimiento amerite.

- 5.7. Al regreso de una gira o viaje, sólo se aceptan como válidos aquellos gastos de viaje autorizados en el adelanto de viáticos y que estén relacionados con el motivo de la gira o viaje.
- 5.8. La cancelación o posposición de una gira o viaje, da lugar al reintegro inmediato (dentro del término máximo de tres días naturales), por parte del funcionario, de la totalidad de la suma recibida en calidad de adelanto. Si una vez iniciada una gira, ésta se suspende, el colaborador debe reintegrar en igual término, las sumas no disfrutadas del adelanto, conforme a la liquidación presentada.
- 5.9. Cuando un colaborador no presente dentro del plazo establecido la respectiva liquidación, el Asistente Administrativo Financiero debe solicitar la presentación por una única vez, para lo cual el colaborador cuenta con un plazo de tres días hábiles, vencido el cual, autoriza al Colegio a exigir el reintegro inmediato, por parte del colaborador, de la totalidad de la suma recibida en calidad de adelanto.
- 5.10. Junto con el formulario de liquidación, el colaborador debe presentar los siguientes justificantes de gastos:
- a) Facturas de hospedaje emitidas a nombre del funcionario o del Colegio de Químicos, cuando sobrepasen los montos autorizados excepto en aquellos gastos en que se haya excedido el monto autorizado.
  - b) Los gastos de alimentación no requieren presentación de facturas.
  - c) Los gastos de transporte público no requieren presentación de facturas, excepto en aquellos gastos en que se haya excedido el monto o la cantidad de viajes autorizados.
  - d) En el caso de viajes al exterior se reconocen los gastos de traslado desde el domicilio del colaborador hasta la terminal del aeropuerto y viceversa; desde la terminal del aeropuerto en la ciudad destino del viaje hasta el hotel o sitio de hospedaje y viceversa, así como el transporte entre las ciudades. Para lo anterior, el colaborador debe emplear los medios que resulten más económicos y presentar los recibos respectivos.
  - e) Itinerario y comprobantes de abordaje en el caso de viajes al exterior.
  - f) Facturas de cualquier gasto adicional no autorizado y que esté relacionado con la gira o viaje.
  - g) Informe de la participación realizada, según lo establecido en los procedimientos respectivos para representación del Colegio en actividades internacionales., esto aplica para viajes al exterior,
- 5.11. El Colegio no reconoce los gastos que hayan sido financiados por la organización responsable de la actividad en la que se participa, excepto si la suma auspiciada es menor a

los montos que el Colegio autoriza, para lo cual el Colegio otorga una suma complementaria que no debe exceder los montos diarios permitidos.

## **6. PAGOS AUTOMÁTICOS.**

6.1. Como parte de la gestión de pagos, el Colegio ha establecido el pago automático de algunos servicios, entre los que se incluyen:

- a) Pago de impuesto de renta al Ministerio de Hacienda.
- b) Pago de planilla ante Caja Costarricense de Seguridad Social
- c) Servicios públicos: agua y luz.
- d) Telecomunicaciones.
- e) Servicios de vigilancia, monitoreo y alarma.

6.2. El pago de los servicios anteriores no está sujetos al proceso de pagos por transferencia y pueden ser realizados siempre que sea posible de manera automática a la tarjeta empresarial del Colegio de Químicos.

## **7. PAGOS REINTEGRO DE CAJA CHICA:**

7.1. Para realizar el pago del reintegro de caja chicha se requiere la siguiente documentación:

- a) Registro del reintegro de caja chicha, en los términos requeridos en el **CQCR-AD-03 Procedimiento de Uso de Caja Chica**, con la autorización de la Dirección Ejecutiva y el visto bueno del Asistente Administrativo Financiero
- b) **CQCR-AD-04-F02 Solicitud de Pago Colegio de Químicos**, autorizada por el Presidente y Tesorero del Colegio.

## **8. PAGOS CON TARJETA DE CREDITO:**

8.1. La Junta Directiva autoriza a la Dirección Ejecutiva a utilizar una línea de crédito mediante una Tarjeta institucional.

- 8.2. En estos casos el Presidente del Colegio comunica al Banco Nacional las calidades del Director Ejecutivo para que se emita una tarjeta de crédito institucional. Junto con la comunicación se debe indicar el monto máximo autorizado de USD 2500.00, que permita la compra en línea y con seguro de protección para tarjeta.
- 8.3. La Junta Directiva autoriza a que se paguen por este mecanismo los siguientes servicios:
- a) cargos automáticos de servicios públicos, impuestos municipales, servicios de vigilancia y monitoreo, internet y cable, telefonía, pólizas a nombre del Colegio.
  - b) Licencias de software: Office, GoDaddy, Zoom, entre otros, cualquier nueva licencia debe contar con la autorización de la Junta Directiva.
  - c) Cualquier otro cargo autorizado por la Junta Directiva.
- 8.4. La tarjeta de crédito solamente puede ser utilizada para el pago de compras que se realicen en cumplimiento de los fines institucionales del Colegio de Químicos de Costa Rica.
- 8.5. Cada compra debe contar con la factura electrónica cuando el servicio lo permita o el recibo emitido por el proveedor en el caso de las licencias o compras de servicios en línea.
- 8.6. En caso de pérdida, hurto o deterioro de la tarjeta, la Dirección Ejecutiva es responsable de reportar al Banco Nacional la situación llamando al Centro de Asistencia al cliente con atención 24 horas y 365 días del año.

## **9. PROCESO PARA REALIZAR LOS PAGOS POR TRANSFERENCIA BANCARIA O CHEQUE:**

- 9.1. La persona responsable de pagos, recibe las facturas y verifica que se cuente con la documentación requerida según el tipo de pago y descrito en las secciones 3 a 7 de este procedimiento.
- 9.2. Una vez que se verifica que se cuenta con toda la documentación, la persona responsable de pagos prepara la **CQCR-AD-04-F02 Solicitud de Pago Colegio de Químicos**.
- 9.3. La **CQCR-AD-04-F02 Solicitud de Pago Colegio de Químicos**, debe ser trasladada a la Presidencia y Tesorería del Colegio de Químicos de Costa Rica junto con la documentación requerida para cada tipo de pago.

9.4. Estas solicitudes se emiten una vez a la semana, en el día acordado por el Presidente y Tesorero para realizar la firma respectiva. La única excepción es la solicitud de pago de la planilla que se realiza el día antes del pago a los colaboradores del CQCR.

9.5. En casos de impedimento o ausencia temporal del presidente y el tesorero las solicitudes de pago podrán ser firmadas por el vicepresidente en sustitución del presidente y uno de los vocales en sustitución del tesorero, contando de previo con el acuerdo de autorización respectivo por parte de la Junta Directiva del CQCR.

Nota: La sustitución se realizará cuando el titular así lo indique por escrito que no podrá realizar la firma de la solicitud en trámite.

9.6. El Presidente y Tesorero del Colegio, o sus sustitutos, deben autorizar las solicitudes de pago mediante la firma de los registros **CQCR-AD-04-F02 Solicitud de Pago Colegio de Químicos**.

9.7. Se puede realizar un solo registro semanal de **CQCR-AD-04-F02 Solicitud de Pago Colegio de Químicos**, que incluya varias transferencias.

9.8. Una vez que se cuente con las solicitudes de pago autorizadas por el Presidente y Tesorero del Colegio, o sus sustitutos,, la persona responsable de pagos, crea las transferencias en la plataforma bancaria.

9.9. Las transferencias se deben realizar a nombre del proveedor que se contrata y no a terceros en nombre del proveedor (excepción FLAQ).

9.10. El Presidente y el Tesorero del Colegio de Químicos de Costa Rica, son los firmantes y administradores de las cuentas bancarias de manera mancomunada y son los responsables de firmar las transferencias que se realicen.

9.11. Para efectos de sustitución y operatividad de los pagos, la Dirección Ejecutiva junto con el Asistente Administrativo pueden realizar autorizaciones mancomunadas, para la aprobación de transferencias bancarias o para la realización de pagos a proveedores en la plataforma bancaria, condicionada a que dicha aprobación solamente puede realizarse cuando se cuente de manera previa con las respectivas **solicitudes de pago** debidamente autorizadas por el Presidente y Tesorero del Colegio o sus sustitutos.

## **10. FORMULARIOS ASOCIADOS:**

10.1. Los formularios asociados mencionados en este procedimiento son:



- a) CQCR-AD-04-F01 Control de pagos y erogaciones del Colegio de Químicos
- b) CQCR-AD-04-F02 Solicitud de Pago Colegio de Químicos
- c) CQCR-AD-04-F03 Planilla Colegio de Químicos
- d) CQCR-AD-04-F04 Adelanto/ Liquidación de gastos de viaje en el interior del país
- e) CQCR-AD-04-F05 Adelanto / Liquidación de gastos de viaje en el exterior

## **11. REGISTROS:**

- 10.1. Los registros relacionados con las cuentas por pagar se mantienen en el SharePoint: Solicitudes de Pago CQCR. Para lo cual se debe llevar un expediente digital para cada solicitud de pago junto con las facturas y documentos que respaldan la solicitud emitida.
- 10.2. El número de expediente debe coincidir con el número de la Solicitud que se compone de la siguiente manera: CQCR-SP-202X-XXX.
- 10.3. Los registros que se generen pueden mantenerse de manera física, electrónica o en sistema informático cuando se automaticen los procesos.
- 10.4. Los registros relacionados con los pagos son responsabilidad del funcionario del Asistente Administrativo Financiero.