

NORMAS GENERALES A OBSERVAR EN LOS COMPROBANTES Y FACTURAS

CONDICIÓN: (Nuevo o Actualización)	Nuevo
VERSION:	001

ELABORADO POR:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Luis Socatelli Porras Director Administrativo

APROBACIÓN: (Por el órgano Colegiado)	Sesión	Acuerdo	Fecha
	004-2015		28 de enero de 2015

TABLA DE CONTENIDO

OBJETIVO	3
JUSTIFICACION.....	3
NORMAS GENERALES A OBSERVAR EN LOS COMPROBANTES Y FACTURAS.....	4

OBJETIVO

Objetivo general

- Regular el procedimiento, los requisitos y las condiciones que deben cumplir los diferentes comprobantes de pago y facturas, que deberá cancelar pagar el Tribunal. Además de definir los actos administrativos que deben desplegar las diferentes áreas del Tribunal y el el registro y archivo de dichos documentos.

Objetivos secundarios

- Mantener la integridad de los comprobantes de pago y facturas que realiza el Tribunal Registral Administrativo.
- Definir los niveles de responsabilidad en cuanto a los registros de firmas y vistos buenos en los comprobantes de pago y facturas de los respectivos servicios y bienes adquiridos.
- Facilitar el proceso de archivo y localización de los comprobantes de pago y facturas del Tribunal.

JUSTIFICACION

Como parte del control interno del Tribunal Registral Administrativo, se emite el presente manual de Normas generales a observar en los comprobantes y facturas, con el propósito de regular el procedimiento y los requisitos que deben contener todos los comprobantes y facturas que deba pagar el Tribunal, en la adquisición de bienes y servicios.

NORMAS GENERALES A OBSERVAR EN LOS COMPROBANTES Y FACTURAS

De las condiciones de las facturas: Toda factura o comprobante de pago deberá:

- a. Mantener su integridad y características.
- b. Constar la cédula jurídica o física y el nombre de la persona jurídica o física, así como la dirección física, electrónica y/o número telefónico que faciliten la localización del proveedor.
- c. Contener la leyenda de que está autorizada por la Dirección de Tributación Directa.
- d. Contener en su información el tipo de bien adquirido, cantidad, precio unitario, precio total.
- e. Contener el número de cuenta cliente para el pago correspondiente, o en su defecto nota adjunta de la empresa con el detalle del número de la cuenta.
- f. Estar exenta del impuesto de ventas.
- g. No tener tachaduras que hagan dudar de su legitimidad.
- h. Constar los vistos buenos respectivos al dorso.

1. De la recepción de la factura para trámite de pago

- a. En todo comprobante o factura para trámite de pago de un bien o servicio que haya solicitado y que se reciba en la recepción del Tribunal, deberá dejarse constancia al dorso de la hora, fecha y firma del funcionario que la recibe, debiendo para ello utilizar el reloj marcador ubicado en la recepción y posteriormente trasladarlo al Director Administrativo para el trámite de pago respectivo.
- b. Cuando se reciba mercadería en la factura deberá dejarse constancia de la firma del encargado de bodega recibiendo conforme, indicando nombre, firma y fecha en que se recibe. Además, deberá constar en el dorso sello de recepción del producto.
En ausencia del Encargado de Bodega, el funcionario que designe la Dirección Administrativa, recibirá los bienes de manera provisional a fin de que posteriormente sea recibido definitivamente por parte del encargado de bodega, debiendo dejar constancia al dorso de la factura de la hora, fecha en que se recibieron los bienes por parte de ambos funcionarios, y sus firmas.
- c. El Encargado de Bodega trasladará la factura al Director Administrativo para realizar el trámite de pago respectivo, según la programación establecida.

- d. En las facturas de servicios deberá constar la firma del Director Administrativo y el sello de recepción a satisfacción del servicio.
- e. Las facturas o comprobantes de Caja Chica, deberán de estar firmadas al dorso por el solicitante y no por quien realizó la compra, constando además el nombre, número de cédula y la fecha en que se recibió el bien o servicio y deberá de estar acompañada de la respectiva fórmula de “Solicitud de Caja Chica” preestablecida para dichos fines.
- f. El Director Administrativo será el encargado de verificar que en los comprobantes y facturas consten los vistos buenos respectivos del Encargado de Caja Chica, Encargado de Bodega y en caso de proceder las constancias de recepción a satisfacción En caso de que no contarse con estos o tener alguna inobservancia de estas normas regresará las facturas sin tramitar al responsable de cada uno de los procesos.
- g. Una vez verificado el cumplimiento de cada uno de los requisitos que deben contener los comprobantes y las facturas la Dirección Administrativa procederá al respectivo pago.

2. Del seguimiento de los controles para el pago de facturas o comprobantes por medio de la caja chica

- a. El encargado de caja chica deberá comprobar que todas las facturas que se presenten para su cancelación cumplan con las condiciones señaladas en estas normas y en caso de detectar incumplimiento deberá de devolverlas al solicitante.
- b. El encargado de caja chica, deberá observar que los comprobantes o facturas de caja chica estén anexos a la “Solicitud de Caja Chica” respectiva.
- c. Absolutamente todos los materiales, suministros y bienes cuenten con el visto bueno respectivo de recepción a satisfacción y deberá comprobar que todos los productos ingresados cumplan con las condiciones contractuales establecidas en la orden de compra (este inciso no me queda claro).
- d. El Director Administrativo será el encargado de verificar que en los comprobantes y facturas consten los vistos buenos respectivos del Encargado de Caja Chica, Encargado de Bodega y en caso de proceder las constancias de recepción a satisfacción En caso de que no contarse

con estos o tener alguna inobservancia de estas normas regresará las facturas sin tramitar al responsable de cada uno de los procesos.

- e. El responsable de la contabilidad deberá de comprobar que todas las facturas tengan los vistos buenos respectivos, así como la integridad de las facturas, en caso de no contar con estas condiciones realizará la observación al Director Administrativo para que se subsanen los incumplimientos y no registrará las facturas o comprobantes hasta que se cumplan con todos los requisitos establecidos. Los anteriores incisos se pasaron al punto anterior para darle continuidad)

3. De la gestión de archivo de la documentación contable

- a. Será responsabilidad del encargado de la Contabilidad el archivo de los documentos contables en los archivos establecidos al efecto.
- b. El archivo de los comprobantes de Caja Chica se llevará en un consecutivo de reintegros en donde deberán constar en cada uno de los reintegros los comprobantes respectivos. Registrándose por la afectación de cada de las partidas respectivas según el Manual de Imputaciones Presupuestarias y el Manual Funcional de cuentas contables vigentes.
- c. El encargado de la Contabilidad deberá tener dos archivos consecutivos para las “Solicitudes de Fondo de Caja Chica Efectivo” y “Solicitudes de Fondo de Caja Chica Bancos” y deberán estar disponibles y al día a efectos de las verificaciones internas o por parte de las diferentes autoridades.
- d. El encargado de la contabilidad deberá observar que en los registros contables de las solicitudes de Caja Chica en los Auxiliares Contables respectivos consten los números de solicitudes, comprobantes y número de cheque.
- e. El encargado de la contabilidad deberá archivar los comprobantes de pago según el orden consecutivo de cheques, así como por el orden consecutivo de las solicitudes de pago masivo, además deberá incluir en los Auxiliares Contables y Auxiliares de Presupuesto respectivos, los números de cheques y números de solicitudes de pago masivo, además de que tendrá que observar que dichos comprobantes queden registrados por la partida respectiva según el

Manual de Imputaciones Presupuestarias y el Manual Funcional de cuentas contables vigentes.

- a. El responsable de la contabilidad deberá de comprobar que todas las facturas tengan los vistos buenos respectivos, así como la integridad de las facturas, en caso de no contar con estas condiciones realizará la observación al Director Administrativo para que se subsanen los incumplimientos y no registrará las facturas o comprobantes hasta que se cumplan con todos los requisitos establecidos.