

	Política		Fecha Emisión: 24/08/2026
	NOMBRE: Pagos y niveles de autorización		Fecha Alta. Act.: 23/09/2026
	Código: PT-CO-004	Versión: 1	Página 1 de 3

POLÍTICA

Pagos y Niveles de Autorización

Requisitos, aprobaciones y ejecución de pagos a proveedores y terceros

REGLA CENTRAL	Ningún pago se ejecuta sin: (1) documento soporte válido, (2) orden de compra o solicitud aprobada, y (3) aprobación del nivel que corresponde según el monto. Quien registra el pago en Odoo no es quien lo autoriza en el banco.
---------------	--

Contenido

- 1. Objetivo
- 2. Alcance
- 3. Roles y responsabilidades
- 4. Requisitos para pagar
- 5. Matriz de autorización
- 6. Proceso de pago
- 7. Pagos urgentes y excepciones
- 8. Pagos internacionales
- 9. Controles clave
- 10. Documentos relacionados

1. Objetivo

Asegurar que todo desembolso de la empresa corresponda a una obligación real, esté debidamente aprobado y soportado, se pague una sola vez a la cuenta correcta del beneficiario y quede registrado y conciliado.

2. Alcance

Aplica a todos los pagos por transferencia, cheque o débito bancario a proveedores locales e internacionales, servicios, impuestos, nómina, préstamos y reembolsos. Los pagos con tarjeta corporativa se rigen por PT-CO-001 y los de Caja Chica por PT-CO-002.

3. Roles y responsabilidades

Rol	Responsabilidad
Área solicitante	Genera la solicitud u orden de compra y confirma la recepción del bien o servicio.
Auxiliar de Contabilidad	Registra la factura del proveedor desde la orden (IT-CO-008) y prepara el borrador de pago con memo completo.
Gerente de Contabilidad/Auditor contable	Valida soporte, clasificación contable, retenciones, disponibilidad y que no exista pago previo.
Contralor General	Revisa y aprueba los pagos locales y gestiona los pagos internacionales; asigna la actividad al CEO para la confirmación final.
CEO	Autoriza y libera el pago

	Política		Fecha Emisión: 24/08/2026
	NOMBRE: Pagos y niveles de autorización		Fecha Alta. Act.: 23/09/2026
	Código: PT-CO-004	Versión: 1	Página 2 de 3

Rol	Responsabilidad
Tesorería / Planificación	Programa los pagos recurrentes y compromisos en el módulo Planificación (IT-CO-012).

4. Requisitos para pagar

- Factura con NCF o e-CF válido y RNC correcto (o documento equivalente para pagos al exterior).
- Orden de compra confirmada en Odoo con la factura adjunta; para mercancía, evidencia de recepción, orden – recepción – factura).
- Proveedor activo en Odoo con cuenta bancaria validada según PT-CO-005. **Nunca** se paga a una cuenta distinta de la registrada en el maestro.
- Retenciones de ISR e ITBIS calculadas cuando apliquen.
- Memo del pago con número de factura y concepto (requisito para la conciliación bancaria, IT-CO-

6. Proceso de pago

Paso	Actividad	Responsable
1	Registrar la factura desde la orden de compra y adjuntar el soporte.	Auxiliar de Contabilidad
2	Crear el pago en borrador con diario bancario, cuenta destino del maestro y memo completo; planificar la actividad "REALIZAR PAGO".	Auxiliar de Contabilidad
3	Validar soporte, retenciones, que la factura no esté pagada y la disponibilidad de fondos.	Gerente de Contabilidad Auditor contable
4	Aprobar en Odoo y asignar la actividad al CEO.	Contralor General
5	Liberar el pago en el portal bancario y adjuntar el comprobante bancario al pago en Odoo.	CEO
6	Publicar el pago y conciliarlo contra la factura y el extracto bancario.	Auxiliar / Gerente de Contabilidad

7. Pagos urgentes y excepciones

- Un pago sin orden de compra o sin factura solo procede con aprobación escrita del CEO o en su defecto por un gerente autorizado compromiso de regularizar el soporte en 5 días hábiles.
- Los anticipos a proveedores requieren contrato u orden de compra aprobada y se registran en la cuenta de anticipos, no como gasto.
- Toda excepción queda registrada en la bitácora de excepciones que revisa el Contralor General cada mes.

8. Pagos internacionales

- Los gestiona el Contralor General contra factura comercial, orden de compra y, cuando aplique, documentos de embarque.
- La conciliación de la cuenta bancaria desde la que se pagó la realiza una persona distinta de quien preparó el pago (Gerente de Contabilidad), para mantener la segregación de funciones.
- Se registra la tasa de cambio aplicada y la retención por pagos al exterior cuando corresponda (formato 609).

	Política		Fecha Emisión: 24/08/2026
	NOMBRE: Pagos y niveles de autorización		Fecha Alta. Act.: 23/09/2026
	Código: PT-CO-004	Versión: 1	Página 3 de 3

9. Controles clave

Control	Frecuencia	Responsable	Evidencia
Revisión de pagos duplicados (mismo proveedor, monto y referencia)	Semanal	Gerente de Contabilidad	Reporte de Odoo firmado
Verificación de cuenta destino contra maestro de proveedores	Cada pago	Gerente de Contabilidad	Borrador de pago aprobado
Conciliación bancaria	Diaria / mensual	Gerente de Contabilidad	Reporte de conciliación
Revisión de la bitácora de excepciones	Mensual	Contralor General	Bitácora firmada

10. Documentos relacionados

- PT-CO-005 Datos maestros de clientes y proveedores
- PT-CO-014 Compras y cuentas por pagar
- IT-CO-008 Registro de factura desde la orden de proveedor
- IT-CO-010 Conciliaciones bancarias
- IT-CO-012 Módulo de planificación

Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción del cambio
1	23/09/2026	Auditor contable pasa a verificar y validar las solicitudes de pagos

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Auditor de procesos	Auditor contable	Contralor general
Juan Luis P	Kelvin	Lenni