



PR-AFI-004 Cuentas por pagar

Responsables

Elaboró:	Contabilidad
Revisó:	Control documental
Aprobó:	Dirección General

Control de versiones

Versión	Fecha	Descripción del cambio
1	14/04/19	Emisión inicial
2	29/05/20	Se realizaron ajustes a la descripción del proceso derivados de la auditoria.
3	21/09/2022	Actualización de formato y revisión general del documento

Clave del formato de procedimiento: F-SGI-003 v3
Comentarios o dudas: sgi@silent4business.com

Contenido

1. Objetivo del procedimiento	3
2. Alcance	3
3. Definiciones.....	3
4. Responsabilidades.....	4
5. Descripción de actividades.....	5
6. Documentos relacionados	7
7. Anexos.....	7

1. Objetivo del procedimiento

Garantizar que todas las obligaciones que contraiga la entidad por concepto de adquisición de bienes, servicios u otros, sean oportunamente causadas y debidamente registradas, en el sistema contable dentro del periodo correspondiente, siguiendo para tal fin la normatividad legal aplicable y verificar que los pagos sean realizados.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a todas las áreas de la compañía.

Teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- Toda cuenta por pagar debe de estar sustentada por medio de un contrato, orden de compra, convenio o propuesta económica debidamente firmados.
- Por cada cuenta por pagar de un servicio y/o producto no recurrente debe de existir una orden de compra, en donde indispensablemente se identifique el proyecto, centro de costos y la aprobación del área correspondiente.
- Los documentos que no cuentan con autorización a través de la orden compra, contrato, convenio o propuesta económica, no serán procesadas para pago, salvo aprobación de Dirección General.
- Los responsables del proceso de cuentas por pagar pueden solicitar en cualquier momento a los usuarios del bien o servicio o los líderes de cada proyecto, el soporte o justificación necesario que avale la cuenta por pagar.

3. Definiciones

Cuentas por pagar. -Son las cantidades en deuda de una compañía a los acreedores y proveedores por los servicios, bienes adquiridos, impuestos y contribuciones.

Proveedor. -Un proveedor puede ser una persona o una empresa que abastece a otras empresas con existencias y bienes, artículos principalmente, los cuales serán transformados para venderlos posteriormente o que directamente se compran para su venta.

Orden de Compra. -Una orden de compra o nota de pedido es un documento que un comprador entrega a un vendedor para solicitar ciertos bienes o servicios. En él se detalla la cantidad a comprar, el tipo de producto, el precio, las condiciones de pago y otros datos importantes para la operación comercial.

Factura .-Es aquel documento legal que el vendedor o suministrador, detalla con la debida especificación, la clase y la cantidad de productos y/o servicios vendidos o suministrados y su precio. Constituye el más corriente medio probatorio de la celebración de un contrato mercantil.

Notas de Crédito .-Una nota de crédito es un documento que se utiliza para anular un importe total o parcial de la factura. Una nota de crédito es un documento legal que se utiliza en transacciones de compraventa donde interviene un descuento posterior a la emisión de la factura, una anulación total, un cobro de un gasto incurrido de más o la devolución de bienes.

Prestamos .- Un préstamo es una operación financiera por la cual una persona (prestamista) otorga mediante un contrato o acuerdo entre las partes, un activo (normalmente una cantidad de dinero) a otra persona (prestatario), a cambio de la obtención de un interés (precio del dinero).

Crédito .-El crédito es lo que da como resultado las cuentas por cobrar, normalmente incluyen condiciones de crédito que estipulan el pago en un número determinado de días, establecido en las Órdenes de Compra y/o en contratos con los clientes.

4. Responsabilidades

Rol	Responsabilidades y/o funciones
Alianzas Estratégicas	<ul style="list-style-type: none">• Recabar toda la información del proveedor y darlo de alta en el sistema; así como resguardar la información de estos.• Notificar a Contabilidad de nuevas Órdenes de Compra en el sistema, para su provisión de pago.• Resguardar los Contratos, Órdenes de Compra, Convenios y en general toda la documentación que sirva para el registro del proveedor.
Compras o Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none">• Recabar toda la información del proveedor y darlo de alta en el sistema; así como resguardar la información de estos.• Notificar a Contabilidad de nuevas Órdenes de Compra en el sistema, para su provisión de pago.• Resguardar los Contratos, Órdenes de Compra, Convenios y en general toda la documentación que sirva para el registro del proveedor.

Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Revisar las Facturas contra las Órdenes de Compra, Contratos, Convenios y/o Propuestas económicas. Revisar que los CFDI cumplan con los requisitos fiscales. Resguardar todos los CFDI en su versión de PDF y XML. Llevar a cabo el proceso de cuentas por pagar de acuerdo con el lineamiento aquí descrito. Elaborar las propuestas de pago con base a las facturas recibidas y solicitar autorización de acuerdo con el calendario de la Dirección de Administración y Finanzas. Registrar las facturas y pagos, mantener actualizado el registro en el sistema, para que estas se reflejen de manera oportuna en la Contabilidad. Mantener el contacto con los proveedores para dar seguimiento a refacturación, comprobantes de pago y conciliación de los estados de adeudo.
Dirección de Administración y Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> Dar seguimiento del registro de las cuentas bancarias de proveedores, en el portal correspondiente. Revisar y autorizar las propuestas pago. Es encargado de dar seguimiento a la gestión con los bancos.

5. Descripción de actividades

No.	Actividad	Responsable	Descripción de la actividad	Registro
Inicio del procedimiento				
1.	Subir la Orden de Compra	Compras y Alianzas estratégicas	Enviar la Orden de Compra, vía correo electrónico, debidamente aprobado a Contabilidad.	Orden de compra
2.	Descargar las facturas recibidas de Proveedores	Contabilidad	Descargar las facturas recibidas un día previo al día de pago, de acuerdo con el calendario establecido, consulta	Facturas

			todas las facturas recibidas a través del correo: recepcion.factura@silent4business.com	
3.	Validar las facturas recibidas	Contabilidad	Validar que las facturas recibidas cumplan con los requisitos fiscales. ¿La factura cumple con los requisitos fiscales y datos correctos? Si: Ir al paso 5 No: Ir al paso 4	Facturas
4.	Solicitar el cambio de la factura	Contabilidad	Solicita el cambio de la factura directamente con el proveedor, mediante correo. En donde explica los errores de la factura.	Facturas
5.	Validar las facturas contra aprobaciones	Contabilidad	Validar que las facturas recibidas cuenten con aprobaciones previas. En caso de pagos o servicios nuevos se coteja que exista aprobación mediante orden de compra. ¿Existe aprobación de OC? Si: Ir al paso 7 No: Ir al paso 6	Facturas
6.	Avisar a Alianzas estratégicas y Compras la falta de OC	Contabilidad	Avisar a Alianzas estratégicas y compras la falta de OC, por medio de correo electrónico se da aviso, de la falta de una OC, que ampare la compra del bien y/o servicio.	Correo electrónico
7.	Solicitar altas de cuentas nuevas de proveedores en el portal bancario	Contabilidad	Realiza altas nuevas de proveedores en el portal bancario y notifica a la Dirección de Administración y Finanzas, para la autorización de las cuentas registradas.	Solicitud de Altas de cuentas
8.	Registrar Facturas en el sistema	Contabilidad	Una vez validadas las facturas se ingresan al sistema, para que quede el registro contable de la cuenta por pagar a cada proveedor.	Registro de facturas
9.	Revisa los de pagos a liberar	Contabilidad	Una vez validados los servicios y/o productos, se revisa con la Dirección de Administración y Finanzas, la propuesta de pagos a realizar.	Propuesta de pago

10.	Gestiona las transferencias correspondientes	Dirección de Administración y Finanzas y Contabilidad	Dependiendo del monto a pagar de proveedores intervienen las dos áreas para gestionar las transferencias correspondientes; a través del portal bancario y resguardar comprobantes de pago. Se descargan movimientos bancarios.	Comprobantes de pago
11.	Registrar los pagos de las Facturas	Contabilidad	Registra los pagos de las facturas pagadas, según movimientos bancarios realizados.	Pago de facturas
Fin del procedimiento				

6. Documentos relacionados

- P-SGI-008 Gestión Proveedores.
- Calendario de Cuentas por Pagar.

7. Anexos

No aplica