 INTERNATIONAL DE BAJA CALIFORNIA SA DE CV	DOCUMENTO PAD-6.1-02	REV. A
	PROCEDIMIENTO	03/2009
	PAGO A PROVEEDORES	Página 1 de 4
ELABORO Omar Enrique Orozco Martínez		AUTORIZO Ernesto García Manjarrez

REGISTRO DE REVISION

REVISION	FECHA	No DE ARTICULO	BREVE DESCRIPCION	AUTORIZACION
A	03/2009	N/A	Emisión Original	Director Ejecutivo


DISTRIBUCION

- ☒ Documento electrónico en CRM según alcance.
- ☐ Documento físico en taller Mxl.
- ☐ Documento físico en taller Tijuana.

**DOCUMENTO NO CONTROLADO
AL SER IMPRESO**

FAD-4.2-02D

Doc. Rel. PAD-4.2-01 y PAD-4.2-02. La información contenida en el presente documento es propiedad de International de Baja California S.A. de C.V. Prohibido cualquier uso no autorizado por escrito del Director Ejecutivo. El usuario es responsable de verificar la revisión actual del documento previo a su uso, cualquier anomalía notificarlo al responsable de Control de Documentos.

 INTERNATIONAL DE BAJA CALIFORNIA SA DE CV	DOCUMENTO PAD-6.1-02	REV. A
	PROCEDIMIENTO	03/2009
	PAGO A PROVEEDORES	Página 2 de 4
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2008		

1. PROPOSITO

- 1.1 Establecer los lineamientos necesarios para realizar los pagos a proveedores con registros contables oportunos y precisos.

2. ALCANCE

- 2.1 Aplica a la Cajera, Auxiliar Contable, Contador, Contralor y Director Ejecutivo.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- 3.1 Pago a terceros.- Son pagos a proveedores con cuentas en Banamex.
3.2 Pago interbancario.-Son los pagos a proveedores con cuenta en banco distinto a Banamex.
3.3 OS: orden de servicio.
3.4 SACO.-Sistema de aplicaciones de control operativo.

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- 4.1 Contrarecibo
4.2 Proveedores autorizados
4.3 Reporte de proveedores.
4.4 Reporte de cuentas autorizadas en Banamex

5. EQUIPO Y HERRAMIENTAS

- 5.1 Sistema Contpaq
5.2 Sistema SACO
5.3 Bancanet


6. RESPONSABILIDADES

- 6.1 Es responsabilidad de la Cajera:
- 6.1.1 Recibir facturas del proveedor únicamente si cuenta con orden de compra o requisición autorizada dentro del horario establecido para ello.
 - 6.1.2 Verificar que los datos fiscales sean los correctos.
 - 6.1.3 Elaborar un contrarecibo al proveedor anotando: fecha de recibido, proveedor, número de factura, día facturado, importe de factura, día de pago, horario y fecha y firmarlo.
 - 6.1.4 Entregar facturas recibidas al auxiliar de pagos el mismo día de recibirlas.
 - 6.1.5 Verificar que el proveedor este en el Reporte de cuentas autorizadas en Banamex, si no esta notificar al proveedor los documentos requeridos.
- 6.2 Es responsabilidad del Auxiliar Contable:
- 6.2.1 Recibir facturas que le entrega la cajera.
 - 6.2.2 Revisar que los datos fiscales sean correctos.

**DOCUMENTO NO CONTROLADO
AL SER IMPRESO**


4FAD-4.2-03A

Doc. Rel PAD-4.2-01.La información contenida en el presente documento es propiedad de International de Baja California S.A. de C.V. Prohibido cualquier uso no autorizado por escrito del Director Ejecutivo.El usuario es responsable de verificar la revisión actual del documento previo a su uso, cualquier anomalía notificarlo al responsable de Control de Documentos.

 INTERNATIONAL DE BAJA CALIFORNIA SA DE CV	DOCUMENTO PAD-6.1-02	REV. A
	PROCEDIMIENTO	03/2009
	PAGO A PROVEEDORES	Página 3 de 4
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2008		

- 6.2.3 Verificar que el proveedor se encuentre dado de alta dentro del Reporte de proveedores y Reporte de cuentas autorizadas en Banamex. De lo contrario notificar al proveedor del los documentos necesarios para su incorporación al mismo.
- 6.2.4 Agregar el soporte documental correspondiente
 - 6.2.4.1 Si la factura es de compra de mercancía, agrega entrada almacén.
 - 6.2.4.2 Si la factura es de un gasto TOT, agrega la OS y la firma el Asesor de Servicio.
 - 6.2.4.3 Si la factura es de un gasto departamental, agregar firma del Gerente al facturar.
- 6.2.5 Recaba la firma de autorización en cada factura del Gerente departamental la cual pertenece la factura.
- 6.2.6 Provisiona el gasto en contraq.
- 6.2.7 Entregar la relación de gastos provisionados al contralor junto con las facturas y su soporte documental.
- 6.3 Es responsabilidad del Contralor:
 - 6.3.1 Verificar la provisión de la factura, su soporte documental y las firmas de autorización.
- 6.4 Es responsabilidad del Auxiliar Contable:
 - 6.4.1 Cuando aplique, realiza las modificaciones observadas al pago en el punto anterior. Registrar los cambios en la contabilidad.
 - 6.4.2 Si el pago es en dólares y el banco receptor no es Banamex, se procede a realizar cheque y entregar el mismo al contralor.
 - 6.4.3 Registrar el pago en el SACO de la siguiente manera:
 - 6.4.3.1 Agrupar los pagos a terceros.
 - 6.4.3.2 Agrupar los pagos interbancarios en pesos
 - 6.4.4 Registrar los pagos a terceros e interbancarios, incluyendo:
 - 6.4.4.1 El proveedor.
 - 6.4.4.2 Monto.
 - 6.4.4.3 Factura a pagar.
 - 6.4.4.4 Referencia cuando aplique.
 - 6.4.4.5 Es importante que todo sea en mayúsculas y sin símbolos.
 - 6.4.5 Una vez terminado el registro de pagos por realizar en el sistema SACO, imprimir el reporte de los pagos por realizar y se entrega al Contador junto con las facturas apuntando en ellas el folio de pago y su soporte documental.

**DOCUMENTO NO CONTROLADO
AL SER IMPRESO**

 INTERNATIONAL DE BAJA CALIFORNIA SA DE CV	DOCUMENTO PAD-6.1-02	REV. A
	PROCEDIMIENTO	03/2009
	PAGO A PROVEEDORES	Página 4 de 4
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2008		

6.5 Es responsabilidad del Contador:

- 6.5.1 Revisar la correcta aplicación contable y operativa de los registros de pago en SACO y Contpaq de parte del auxiliar de pagos.
- 6.5.2 Ingresa al SACO y crea el archivo de pago a terceros y el archivo de pagos interbancarios.
- 6.5.3 Carga los archivos en Bancanet y los envía vía email al Director Ejecutivo.
- 6.5.4 Imprime el listado de transacciones por autorizar y lo entrega al Contralor junto con el soporte documental.

6.6 Es responsabilidad del Contralor:

- 6.6.1 Verificar que los pagos a realizar sean necesarios a la operación, cuente con los registros contables adecuados y previene fraude mediante la revisión de proveedores a pagar, montos a pagar y conceptos por pagar.
- 6.6.2 Autoriza los pagos realizar mediante la autorización con firma al costado de cada pago relacionado en el reporte de pagos a realizar por Bancanet.
- 6.6.3 Si existen modificaciones a realizar, instruye al Auxiliar de Pago a realizarlas
- 6.6.4 Verifica la disponibilidad de recursos en bancos para la realización de los pagos
- 6.6.5 Entrega al Director Ejecutivo la relación de pagos a realizar por Bancanet y el soporte documental

6.7 Es responsabilidad del Director Ejecutivo:

- 6.7.1 Revisar que los pagos a realizar sean los necesarios a la operación y en su caso autoriza el pago para una futura trasferencia de fondos mediante la firma al costado de cada pago relacionado y en Bancanet.
- 6.7.2 Realizar las transferencias al proveedor según el día pactado de pago.
- 6.7.3 Entrega el listado de transacciones autorizadas y declinadas al Contador vía correo electrónico.

6.8 Es responsabilidad del Auxiliar Contable:

- 6.8.1 Generar los comprobantes de pago y contabilizar el egreso en contpaq y archiva la póliza con el soporte documental.

**DOCUMENTO NO CONTROLADO
AL SER IMPRESO**