
	<p align="center">INSTRUCCIÓN PARA CUENTAS POR PAGAR</p> <p align="center">Sistema de Gestión de Calidad</p>	
Código: FFI02	No. de revisión: 04	Emisión: 17/12/2012

I. Propósito y Alcance.

Establecer los lineamientos para la recepción, revisión y pago de facturas a proveedores. Aplica a todos los documentos que se reciban en la empresa USI/COELI para su revisión y pago.

II. Responsabilidades.

Gerente de Finanzas y/o Contralor



- Elaborar, distribuir, actualizar e implementar el presente procedimiento.

Coordinador de Cuentas por Pagar.

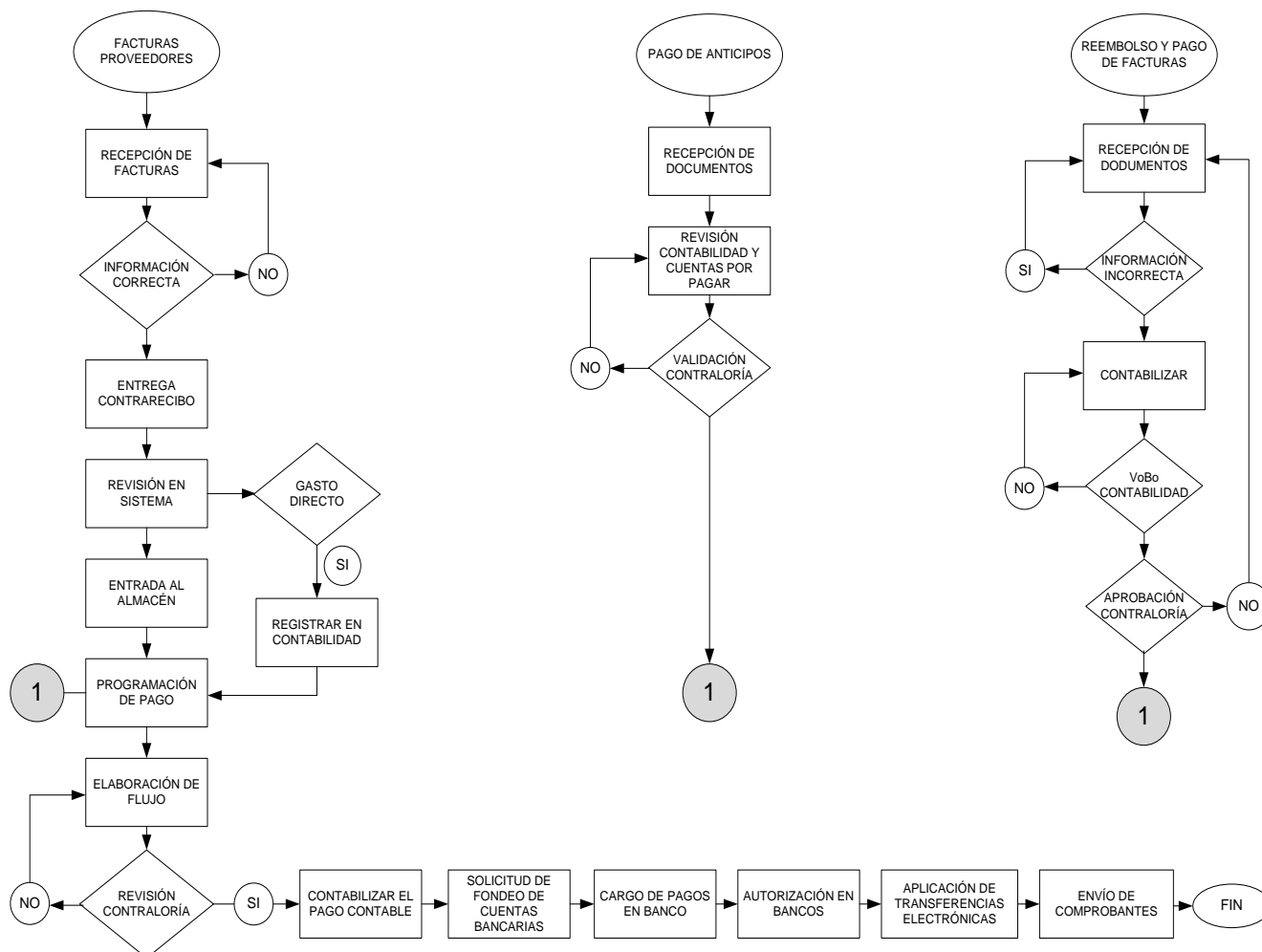
- Verificar que los documentos que se presentan a revisión cumplan con los requisitos fiscales y con los procedimientos vigentes de la empresa.

III. Definiciones.

1. **Programa de Pagos:** Es la estimación de los egresos, con base en los compromisos adquiridos para un periodo determinado para lo cual debe considerarse tanto los conceptos fijos como los variables.
2. **Acreedores:** Son todos aquellos prestadores de servicios.
3. **Flujo de Efectivo:** Archivo donde se ve la distribución de los ingresos de la empresa para pagar a proveedores y acreedores además de los gastos.
4. **Gastos:** Es toda erogación por concepto de viáticos.
5. **Requisitos Fiscales:** Es una serie de datos informativos que emite la secretaria de hacienda y crédito público para poder hacer deducible la enajenación de bienes o prestación de un servicio.

	<p align="center">INSTRUCCIÓN PARA CUENTAS POR PAGAR</p> <p align="center">Sistema de Gestión de Calidad</p>	
Código: FFI02	No. de revisión: 04	Emisión: 17/12/2012

IV. Desarrollo



4. Descripción del Flujo



4.1 Recepción de facturas de proveedor.

Es el ingreso de facturas en la modalidad electrónico o facturas de imprenta a revisión.

- Se revisan los archivos en PDF y XML con el validador del SAT, vigencia de la factura, datos fiscales:
- Vigencia de la factura
- Nombre, dirección, Registro federal de contribuyentes, cantidad con número y letra.
- Lugar y fecha de expedición.
- Los documentos no deberán de presentarse con tachaduras, enmendaduras, rotas.
- Sello del almacén o bien la firma de quien recibe el material con su nombre y fecha.

A) Entrega de Contra Recibo.

Se entrega personalmente el contra recibo mediante correo electrónico o bien con copia fotostática de la factura cuando esta sea de imprenta cuando todos los datos anteriores hayan sido correctos.

	<p align="center">INSTRUCCIÓN PARA CUENTAS POR PAGAR</p> <p align="center">Sistema de Gestión de Calidad</p>	
Código: FFI02	No. de revisión: 04	Emisión: 17/12/2012

B) Entrega de contra recibo.

Se entrega personalmente el contra recibo mediante correo electrónico o bien con copia fotostática de la factura cuando esta sea de imprenta cuando todos los datos anteriores hayan sido correctos.

C) Revisión en sistema.

Una vez que la factura haya ingresado a cuentas por pagar se revisa en sistema y se clasifica en 3 rubros:

- **Entrada de Compra:** Se revisa fecha de ingreso al sistema que no pase de 3 a 5 días después de su llegada del material vs su fecha factura del proveedor, la moneda e importe cuadre con lo facturado.
- **Entrada con gastos:** Se revisa importe y moneda del documento, aunado a esto si la factura tiene un accesorio se revisa su gasto diverso la factura del accesorio que están afectando.
- **Gasto directo:** se afecta este rubro cuando el material no ingresa al almacén de materiales y por lo general son muestras que nos cobra el proveedor o bien compras a los acreedores y/o prestadores de servicios.

En este apartado se pide la autorización de Contabilidad para cotejar si esta dentro de presupuesto para programarse a pago.

D) Programación de Pago.

La programación consiste en el pago de las facturas dentro del calendario de pagos que tiene la organización que es segundo y último viernes de cada mes de acuerdo a sus fechas de vencimiento.

E) Elaboración del flujo.

Se realiza este reporte bajando las entradas de compra, entradas con gasto, gastos, anticipos, se revisa su condición de crédito, que no estén duplicadas las partidas y se va programando el pago a cada proveedor conforme a la confirmación de pago antes realizadas ya sea por teléfono o correo electrónico o bien aquellos proveedores cuya prioridad es hacerles el pago de facturas al 100% de sus vencimientos por que condicionaron las entregas de material.

F) Revisión Contraloría.

Revisa el flujo que cuentas por pagar elaboro conforme a los vencimientos y compromisos con cada proveedor en base al dinero que se tenga disponible al día de pago a proveedores.

G) Contabilizar el Pago a Proveedores.

Una vez aprobado el flujo por contraloría este será regresado a cuentas por pagar para hacer la afectación en sistema que se llama pago contable.

H) Solicitud de Fondeo de Cuentas Bancarias.

Contraloría solicitara a los socios la cantidad que se vaya a pagar al día de pago a proveedores.

I) Cargo de Pagos en Banco.

Cuentas por pagar cargara los pagos en el portal bancario.

J) Autorización en Bancos.



Contraloría autorizara conforme al flujo autorizado los pagos en el portal bancario.

K) Aplicación de Transferencias Electrónicas.

Cuentas por pagar entrara de nuevo al portal bancario a enviar las transferencias que han sido autorizadas por contraloría.

L) Envío de Comprobantes.

En este rubro se envían los comprobantes de transferencia al proveedor junto con su desglose de facturas vía correo electrónico o por teléfono.

	<p align="center">INSTRUCCIÓN PARA CUENTAS POR PAGAR</p> <p align="center">Sistema de Gestión de Calidad</p>	
Código: FFI02	No. de revisión: 04	Emisión: 17/12/2012

4.2 Pago de anticipos.

A) Recepción de Documentos.

Se reciben todas las solicitudes de pago sin factura.

B) Revisión de Contabilidad y Cuentas por Pagar.

- Cuentas por pagar revisara la solicitud CPF01 debidamente llenada y revisara en sistema si el solicitante no tiene anticipos pendientes por comprobar e informara del estatus a Contabilidad.
- Contabilidad: dará su Vo. Bo. si esta dentro o fuera de presupuesto e informara a Contraloría para su programación a pago.
- Para la comprobación de solicitudes de anticipo de proveedor tendrán de tolerancia 5 días para presentar el soporte con su entrada al almacén.
- Para comprobación de viáticos tendrán de tolerancia 5 días para presentar el soporte a partir de la llegada a su lugar de trabajo.

Nota 1: No se darán nuevos anticipos hasta comprobar los anteriores.

Nota 2: Todos los anticipos no comprobados en tiempo serán trasladados al área de Recursos Humanos para aplicar el descuento por nómina.

C) Validación Contraloría.

Validara la información que le proporcione las áreas anteriores para aprobar o rechazar la solicitud de anticipo y/o su programación de pago. (4.1 inciso D)

4.3 Reembolso y pago de anticipos.

A) Recepción de Documentos.

Se reciben las solicitudes CPF01 debidamente llenadas especificando el objetivo de los gastos erogados por el personal de la empresa o bien detallando el pago de la factura junto con su solicitud CPF01.

B) Información Incorrecta.

Se revisa de cada comprobante los datos fiscales, si son electrónicos que hayan enviado los archivos PDF y XML por correo.

Los gastos que hayan pasado los límites que están en las políticas de Gastos.

C) Contabilizar con Vo. Bo. de Contabilidad.

Una vez revisados se contabiliza el reembolso o la factura de prestación de servicios o compra de contado y se pasa a contabilidad para su Vo. Bo. en el registro y/o revisara si no está fuera de presupuesto.

D) Aprobación Contraloría.

Dará la aprobación de cuando se pagará o de rechazar el reembolso o pago de facturas de contado. (4.1 inciso D)

V. Anexos.



Formatos.

- CPF01 Solicitud Universal de Cuentas por Pagar.

VI. Referencias.

a) Documentos.

- SCM02 Manual de Gestión de la Calidad.
- FI-PO-02 Política de gastos

	INSTRUCCIÓN PARA CUENTAS POR PAGAR Sistema de Gestión de Calidad	
Código: FFI02	No. de revisión: 04	Emisión: 17/12/2012

VIII. Historial.

BITACORA DE CAMBIOS			
Número de revisión	Descripción del cambio	Fecha de cambio	Realizado por:
00	Documento de nueva creación	19/10/2009	Sin dato
01	Se cambia Diagrama de Flujo y todo el Desarrollo de la Descripción del flujo, adecuándolo a la situación actual. Se agrega tiempo de tolerancia para la presentación de soporte de anticipos a proveedores y comprobación de viáticos (5 días). Se agregan: Nota 1 puntualizando que no se darán nuevos anticipos hasta comprobar los anteriores. Nota 2: Todos los anticipos no comprobados en tiempo, serán trasladados al área de Recursos Humanos para aplicar el descuento por nómina.	10/05/2012	Mariela Eleno
02	II. Responsabilidades. Encargado Administrativo se cambia por "Coordinador de Cuentas por Pagar". VI. Referencias. Se agrega la "POLÍTICA DE GASTOS DE FINANZAS" como documento de referencia.	17/12/2012	Mariela Eleno
03	Se cambia nombre del titular del área.	27/05/2018	Alma Jacobo
04	Cambio de encabezado y se modifica la bitácora de cambios agregando quien realiza el cambio	05/06/2019	Gloria Preciado



IX. Distribución.

Se da acceso electrónico a las siguientes áreas:

Código	Descripción	Código	Descripción
SC	Calidad	RH	Recursos Humanos
DG	Dirección General	FI	Finanzas
AB	Abastecimientos	VE	Ventas
DPP	Compras	I+D	Asesoría Técnica
OL	Producción	SI	Sistemas
AL	Planeación y Operaciones		

El documento origina se puede consultar en la LISTA MAESTRA

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Mariela Eleno Gerente de finanzas	Christian Cedillo Contralor	Octavio García Director General

	<p align="center">INSTRUCCIÓN PARA CUENTAS POR PAGAR</p> <p align="center">Sistema de Gestión de Calidad</p>	
<p>Código: FFI02</p>	<p>No. de revisión: 04</p>	<p>Emisión: 17/12/2012</p>