|  |  |
| --- | --- |
|  | **ADMINISTRAR CUENTAS POR PAGAR** |
| **Responsable:**Luz Dalila Gaytán Gutiérrez | **Versión:** 0.0 | **PROCEDIMIENTO** |
| **Creado el :** 04-ABR.-2019 |
| **Redactor:**Juan Manuel Avalos Rios | **Fecha de Impresión:** 07-08-2020 |

|  |
| --- |
| **Objetivo** |

Establecer la secuencia de actividades y los roles involucrados para gestionar los pagos a los proveedores de CIATEC.

|  |
| --- |
| **Alcance** |

Desde que se reciben los trámites de pago, hasta que se aplica el pago correspondiente, previo a la autorización correspondiente por los involucrados del procedimiento.

|  |
| --- |
| **Novedades** |

No definido

|  |
| --- |
| **Glosario** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dispersión** | Corresponde al trámite en el cual se carga un layout al portal bancario y se paga a cada uno de los proveedores relacionados en el documento. |
| **Poliza D** | Corresponde al tipo de póliza contable en la cual se registra la comprobación de los gastos por comprobar. |
| **SCV** | Es un tipo de documento en formato abierto sencillo para representar datos en forma de tabla. |

|  |
| --- |
| **Lista de los Gráficos Ligados al Gráfico** |

1. PROCEDIMIENTO Adquirir suministros

2. PROCEDIMIENTO Reembolsar gasto

|  |
| --- |
| **Lista de los Documentos Ligados al Gráfico** |

No hay documentos ligados.



|  |
| --- |
| **Comentarios del Gráfico** |

**1. Autorizador de transferencia 2**

Corresponde al responsable de autorizar la cuenta mancomunada, a la par de la Directora Administrativa, siendo:

* Para cuentas operativas (Emma Acevedo).
* Para cuentas de proyecto (Líder de proyecto).

**2. Revisar soporte del pedido**

* Que coincida el importe del soporte con el pedido.
* Que cuente con los datos bancarios.

**3. Verificar facturas**

Verificar que la factura cumpla los requisitos fiscales, siendo:

* Método de pago.
* Forma de pago.
* Uso del CFDI.
* Código postal.
* Clave del producto del SAT (correspondiente al producto o servicio adquirido).
* Unidad de medida (código de SAT).
* Cálculo de retenciones en caso que aplique.

**4. No cumple**

* Se generan comentarios de observaciones a corregir.
* Se regresan al final del día, una vez que se han terminado de revisar los trámites

**5. Registrar en sistema**

* Se registra el número de pedido.
* Se registra fecha de recepción de la Factura en Adquisiciones.
* Se registra la fecha de recepción en cuentas por pagar.
* Se registra la fecha de vencimiento de pago.
* Verificar el código de IVA.
* Se registra Método de pago.
* Conciliar y aprobar en sistema.

**6. Poliza contable A25...**

\*\* Presupuesto devengado.

**7. Agrupar pedidos**

* 04 o 01 corresponde a Centros de Costos y/o proyectos vendidos.
* Prestaciones, servicios, o gastos por comprobar (01 o 04 sudivisión).
* 06 Proyectos apoyados.
* 08 Fideicomiso.

**8. Elaborar solicitud de transferencia**

* Colocar el partner.
* Razón social de proveedor.
* Concepto.
* Moneda.
* Importe.
* Banco.
* Sucursal.
* Clabe interbancaria.
* Cuenta bancaria.
* Banco de egreso.
* Centro de costos o proyecto.
* Líder del proyecto.
* Realizó pago (Si o en blanco).

**9. Validar que la compra aplique al proyecto**

* Colocar el partner.
* Razón social de proveedor.
* Concepto.
* Moneda.
* Importe.
* Banco.
* Sucursal.
* Clabe interbancaria.
* Cuenta bancaria.
* Banco de egreso.
* Centro de costos o proyecto.
* Líder del proyecto.
* Realizó pago (Si o en blanco).

**10. Verificar solicitudes de transferencia**

Revisar que:

* Que el soporte corresponda a la solicitud.
* En LN verifica que correspondan los datos bancarios del proveedor.
* Rubricar solicitud de transferencia

**11. Firmar de validación solicitud**

Valida que:

* El monto de la solicitud corresponda al soporte.

**12. Autorizar solicitud**

* En caso de dudas en los trámites cuestiona a

SRM, RH, etc.

**13. Recabar firma de autorización mancomunada**

* Cuando son centros de costos o Proyectos vendidos se recaba la firma del autorizador de cuentas operativas.
* Cuando son proyectos fondeados se recaba la firma del líder del proyecto.

**14. Autorizar solicitud**

Autorización de cuentas operativas o líder de proyecto.

**15. Dispersar solicitudes de transferencia**

Se realiza de uno por uno.

**16. Subir formato CCV al portal bancario**

Se informa al reponsable de dispersión mediante Chat.

**17. Generar evidencia de pago**

Ingresar al portal del banco e imprimir.

Guardar en pdf.

**18. Generar evidencia de pago**

Ingresar al portal del banco e imprimir.

Guardar en pdf.

**19. Archivar comprobantes**

Se archiva en carpeta compartida de red entre adquisiciones y finanzas.

**20. Archivar comprobantes**

Se archiva en carpeta compartida de red entre adquisiciones y finanzas.

**21. Registrar poliza de pago**

Aplica para:

* Proveedores (Póliza B).
* Gasto por comprobar (Póliza D).
* Reembolso (Póliza R).