



Procedimiento General Cuentas Por Pagar		Nombre	Fecha
	Hecho por:	Luis Escobar	Diciembre 2023
	Aprobado por:	Fernando Vázquez	Diciembre 2023
	Código:	P-CP-02	Versión 02

Procedimiento General

Cuentas por Pagar

La Santanera SPR de RL de CV

Autorización del documento		Puesto	Firma	Fecha
Gerencia de contraloría	Vázquez Cigarroa Fernando de Jesús	Contralor		04/01/2024
Dirección General	Olmedo Gómez Orlando Sebastián	Director General		04/01/2024



Procedimiento General Cuentas Por Pagar		Nombre	Fecha
	Hecho por:	Luis Escobar	Diciembre 2023
	Aprobado por:	Fernando Vázquez	Diciembre 2023
	Código:	P-CP-02 Versión 02	

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVO GENERAL	3
POLITICAS.....	3
ALCANCE	3
RESPONSABLES.....	3
ACRONIMOS	4
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	4
Información General	4
Cuentas por Pagar Proveedores	5
Otras Cuentas por Pagar	5
Proceso de pago	7



Procedimiento General Cuentas Por Pagar		Nombre	Fecha
	Hecho por:	Luis Escobar	Diciembre 2023
	Aprobado por:	Fernando Vázquez	Diciembre 2023
	Código:	P-CP-02 Versión 02	

INTRODUCCIÓN

El departamento de Cuentas por Pagar, es quien registra y administra las cuentas por pagar de la empresa, de tal forma que se planifique con eficacia y se optimicen los recursos.

OBJETIVO GENERAL

Optimizar la gestión de facturas de proveedores y pagos a empleados como pilar fundamental de la satisfacción del cliente.

POLITICAS

Los documentos que no cuentan con autorización de acuerdo a la Tabla de Autorización Financiera, no serán reembolsados o pagados.

Todos los pagos deben ser realizados por medio de transferencia Bancaria, se prohíbe los pagos de planillas en efectivo, salvo casos excepcionales documentados y aprobados por la Gerencia Financiera.

ALCANCE

Pagos a proveedores y empleados de La Santanera

RESPONSABLES

- Encargada de cuentas por pagar
- Tesorero
- Contador General
- Gerente Financiero



Procedimiento General Cuentas Por Pagar		Nombre	Fecha
	Hecho por:	Luis Escobar	Diciembre 2023
	Aprobado por:	Fernando Vázquez	Diciembre 2023
	Código:	P-CP-02 Versión 02	

ACRONIMOS

OC- Órdenes de Compra
OP – Orden de Pago
OMYR – Orden de Mantenimiento y Reparación
CXP – Cuentas por Pagar
BG-Balance General
CM –Control Manual

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

Información General

Mantenimiento de Proveedores: El departamento de Compras es el encargado de solicitar requisitos al proveedor para crear su expediente y dar de alta a los datos bancarios para el pago en la banca electrónica. La cuenta contable es creada por el departamento de Contabilidad.

Por segregación de funciones el mantenimiento del archivo maestro de Proveedores en el sistema, es realizado por el departamento de Compras. Para dar de alta al proveedor, se registran todos los datos generales, cuenta contable del proveedor y su cuenta bancaria y se verifica que el proveedor haya completado toda la documentación requerida, de acuerdo a los requisitos del Expediente fiscal. El Expediente fiscal adjuntando la documentación, es aprobado por el Contador General.

Segregación de Funciones

La Encargada de Cuentas por Pagar es también la Tesorera de la empresa, lo que se considera una falla en la Segregación de Funciones. Se recomienda distribuir estas dos funciones en diferentes trabajadores. Como medida inmediata se deben implementar, firmas mancomunadas para cheques y transferencias.



Procedimiento General Cuentas Por Pagar		Nombre	Fecha
	Hecho por:	Luis Escobar	Diciembre 2023
	Aprobado por:	Fernando Vázquez	Diciembre 2023
	Código:	P-CP-02 Versión 02	

Cuentas por Pagar Proveedores

Son las cuentas por cobrar por compras a proveedores, las cuales pueden ser al contado o al crédito, son iniciadas por medio de una requisición de compras elaboradas por los departamentos usuarios, de donde el departamento de Compras identifica las requisiciones pendientes y procede a elaborar la correspondiente Orden de Compra.

Otras Cuentas por Pagar

Son gastos que se suben a Cuentas por pagar, que no requieren una Orden de Compra, pero que, en su lugar, se requiere una OMYR para la requisición de un servicio y una OP para solicitar un pago.

Por control interno, ningún pago se inicia en el módulo de cuentas por pagar si no cuenta con uno de estos dos documentos debidamente aprobados.

- **Nómina Administrativa:** el pago de la nómina se realiza por medio de un outsourcing autorizado, y otra parte es dispersada por el área de Tesorería para los empleados inscritos en el IMSS. Las variaciones con la quincena anterior son analizadas por la Encargada de Recursos Humanos, Encargado de Finanzas Operativas y Contador General antes de realizar el pago.
- **Listas de raya de campo:** son analizadas catorcenalmente antes de que se realice el pago, por el Encargado de Finanzas Operativas, Contador General, comparando la catorcena actual con la anterior. Las variaciones importantes son analizadas y explicadas.
- **Rentas de casas para el personal administrativo y de campo:** Son rentas que la empresa paga para algunos empleados, esta prestación es autorizada por el Gerente de Operaciones y Contador General al momento de contratar al empleado. La lista de personal autorizado es revisada trimestralmente por el Encargado de Finanzas Operativas la Encargada de Recursos Humanos y el Contador General.



Procedimiento General Cuentas Por Pagar	Nombre		Fecha
	Hecho por:	Luis Escobar	Diciembre 2023
	Aprobado por:	Fernando Vázquez	Diciembre 2023
	Código:	P-CP-02 Versión 02	

- **Gastos de administración:** Los Supervisores y Gerentes de cada departamento deben analizar mensualmente cualquier incremento en estos gastos y tomar acciones inmediatas para mantenerlos bajo control.
- **Fletes, traslado de personal en finca:** Los fletes representan principalmente, materiales transportados dentro de las fincas, principalmente al Anexo I, se recomienda, hacer un estudio de costo/beneficio para proyectos de reducción de costos en esta área, como, por ejemplo:

- Adquirir un camión propio
- Abrir una bodega de materiales en el Anexo I

Para el traslado de personal, se proporcionan autobuses de la empresa, con lo cual se tendrá un ahorro monetario importante, a la vez que se mejora el servicio a los empleados.

- **Consumo de alimentos en fincas. personal de campo y administrativo:** Representa personal de administración, autorizado para consumir alimentos en las fincas. Como medida de control, durante la revisión catorcenal de planillas se revisa también que el personal administrativo que figura en el reporte del comedor de la finca está autorizado de acuerdo al listado aprobado por Gerencia Financiera.
- **Arrendamientos financieros:** representa el arrendamiento de vehículos para uso de empleados en posiciones que así lo requieren. Para asegurar el cumplimiento de los pagos, el Contador General cuenta con un reporte de pagos fijos con las fechas en las que se debe realizar los pagos.
- **Fondos de caja chicha:** representa el reembolso de los gastos hechos por medio de caja chica, el fondo revolvente es de 5,000 pesos. Para llevar el control de este fondo, la Tesorera presenta una liquidación cuando es requerido, la cual es revisada y aprobada por el Contador General. Adicionalmente un miembro del equipo de contabilidad designado por Gerencia Financiera, realiza conteos mensuales de estos fondos.



Procedimiento General Cuentas Por Pagar		Nombre	Fecha
	Hecho por:	Luis Escobar	Diciembre 2023
	Aprobado por:	Fernando Vázquez	Diciembre 2023
	Código:	P-CP-02 Versión 02	

- **Finiquitos:** Los finiquitos de los empleados son elaborados por la Encargada de Recursos Humanos, aprobados por el Gerente del área y revisado por el Encargado de Finanzas Operativas y el Contador General.
- **Gastos personales directores:** Representa gastos realizados por los directores, pagados por la empresa. Para evitar cualquier contingencia legal, se recomienda no realizar este tipo de transacciones.

Proceso de pago

Registro de documentos

Las OC, OMYR y OP, son registradas en sistema por el departamento de Compras, e impresas para ser aprobadas por el Gerente de Compras y Contador General antes de ser procesadas por el departamento de Cuentas por Pagar.

En el caso de pagos de facturas con OC, el departamento de compras ingresa al sistema las facturas asociadas a las OC, antes de enviar la documentación para pago a Cuentas por Pagar. Se exigirá a los proveedores las facturas como un requisito para poder efectuar el pago

Recepción de documentos en Cuentas por Pagar

La Encargada de Cuentas por pagar revisa que la documentación recibida para pago (OP, OMYR, OC), esté debidamente autorizada por el Gerente de compras, y Contador General y en el caso de las OMYR, por el Gerente de Logística.

Cuando se trata de soporte para pagos de Órdenes de compra de materiales o insumos, las facturas deben adjuntar copia de la entrada al almacén, si es un servicio, la OMYR debe adjuntar el documento de Servicio Recibido.



Procedimiento General Cuentas Por Pagar		Nombre	Fecha
	Hecho por:	Luis Escobar	Diciembre 2023
	Aprobado por:	Fernando Vázquez	Diciembre 2023
	Código:	P-CP-02 Versión 02	

Plan de Pagos

Semanalmente, el Gerente de Compras envía a Cuentas por Pagar el Plan de pagos, el cual es revisado por la Encargada de Cuentas por Pagar, y el Gerente Financiero/Contralor, para planificar los pagos de la siguiente semana, para efectos de control de efectivo.

Pago de las Cuentas por pagar en sistema

La Encargada de cuentas por pagar, procede a realizar los pagos identificados en el SYS21 las OC, OMYR u OP pendientes de pago, y revisando que la cuenta por pagar, esté soportada por la documentación correspondiente según el caso (OC, PMYR u OP, Cotizaciones, Ingreso a almacén, Servicio recibido, Factura)

Elaboración de cheques

Elaboración de cheques, para gastos fijos, finiquitos, Compras en efectivo. Los cheques son elaborados por el tesorero y aprobados por los Gerentes o Directores autorizados, por medio de firmas mancomunadas

Pagos en efectivo

Los únicos pagos en efectivo autorizados son los pagos de caja chica y los empleados que por motivos comprobados no pueden tramitar una cuenta bancaria, aprobado por Gerencia Financiera.

Pago en el portal del banco

Con las copias físicas de las OC, OMYR, OP y facturas, ya registradas en el SYS21 por la Encargada de cuentas por pagar, el departamento de tesorería procede a iniciar al pago en el portal del Banco. Por control interno, se requiera de al menos dos aprobaciones en el portal del Banco, para realizar los pagos.



Procedimiento General Cuentas Por Pagar		Nombre	Fecha
	Hecho por:	Luis Escobar	Diciembre 2023
	Aprobado por:	Fernando Vázquez	Diciembre 2023
	Código:	P-CP-02 Versión 02	

Control

Cancelación física de documentos

El Tesorero procede a sellar de "Pagado" todos los documentos de soporte del pago realizado, para evitar que sean utilizados en otro pago.

Análisis de antigüedad de saldos

Semanalmente la Encargada de cuentas por pagar, genera e imprime el reporte de Antigüedad de Saldos de Cuentas por pagar, el cual es revisado y aprobado por el Contador General, como seguimiento de los saldos pendientes de pago.

Retroalimentación tesorería -compras

La Tesorera alimenta la carpeta de pagos en el Dropbox e informa al departamento de compras sobre los pagos efectuados en el día

Conciliación mensual

Mensualmente, la Encargada de cuentas por pagar concilia los saldos en los libros auxiliares con los saldos en el Balance General, la conciliación es revisada y aprobada por el Contador General.

Anexo I – Controles Internos

No.	Nombre de la actividad	Responsable	Registro	Cambios/Controles	KPI
	Cuentas por Pagar				
1	Mantenimiento de Proveedores	Compras y Cuentas por Pagar	Formato. Cambio al Maestro de Proveedores	Por segregación de funciones el mantenimiento del archivo maestro de Proveedores es realizado por el departamento de Compras, todo cambio debe ser aprobado por el Contador General CM- LS-Cxp-001	
2	Registro de documentos	Compras	OC, OMYR y OP	En el caso de pagos de facturas con OC, el departamento de compras ingresa al SYS21 las facturas asociadas a las OC, antes de enviar la documentación para pago a Cuentas por Pagar. Se exigirá a los proveedores las facturas como un requisito para poder efectuar el pago. CM- LS-Cxp-018	
3	Recepción de documentos	Cuentas por Pagar	Libreta de control de ordenes	La Encargada de Cuentas por pagar, revisa que la documentación recibida para pago (OP, OMYR, OC), esté debidamente autorizada por el Gerente de compras, y Contador General y en el caso de las OMYR, contenga el visto bueno del Gerente de Logística. CM- LS-Cxp-003 Cuando se trata de soporte para pagos de órdenes de compra las facturas deben adjuntar copia de la entrada de los materiales al almacén o del documento de Servicio Recibido. La Encargada de cuentas por pagar, revisa que la cantidad recibida en bodega, en la OC y en la factura coincidan, así como el precio de la factura y OC. CM-LS-Cxp-004	
4	Plan de Pagos	Cuentas por Pagar	Reporte plan de pagos		KPI-001 Pago a tiempo a proveedores, siempre Revisión semanal de antigüedad de saldos para asegurar que se está cumpliendo con las condiciones pactadas en el contrato u orden de

Anexo I – Controles Internos

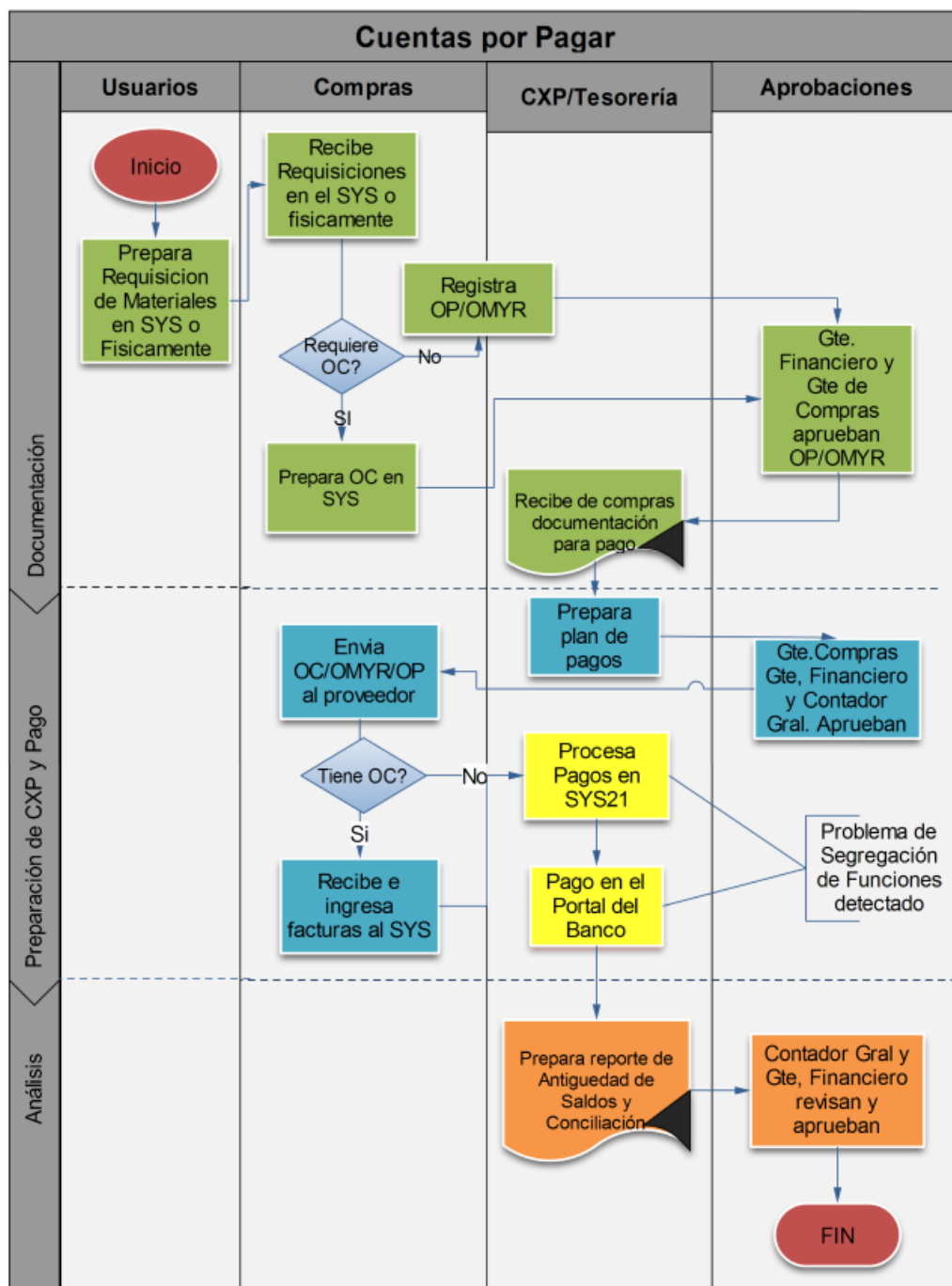
					compra. Se evaluará que el monto de las cuentas por pagar atrasadas permanezca en verde en la gráfica de control.
5	Pago de las Cuentas por pagar en SYS 21	Cuentas por pagar		La Encargada cuentas por pagar procede a realizar los pagos con o sin Orden de compra o factura en el SYS 21, revisando que el pago este soportado por la documentación correspondiente según el caso (OC, Ingreso a almacén, Servicio recibido, Factura) CM- LS-Cxp-019	
6	Pago en el portal del banco	Tesorería	Soportes físicos	Tesorería procede a iniciar los pagos en el Portal del Banco. Los pagos son revisados y aprobados en el Portal del Banco por el Gerente Financiero, u otro Gerente o Director autorizado. CM- LS-Cxp-006	
7	Cancelación de documentos			El tesorero procede a sellar de cancelado todos los documentos de soporte del pago para evitar que sean utilizados en otro pago. CM- LS-Cxp-020	
8	Análisis de antigüedad de saldos	Cuentas por Pagar	Reporte de antigüedad de saldos (SYS)	Semanalmente la Encargada de cuentas por pagar, genera e imprime el reporte de Antigüedad de Saldos de Cuentas por pagar, el cual es revisado y aprobado por el Contador General como seguimiento de los saldos pendiente de pago. CM- LS-Cxp-007	
9	Conciliación mensual	Encargada de Cuentas por Pagar	Email/Excell	Mensualmente, la Encargada de cuentas por pagar concilia los saldos en los libros auxiliar con los saldos en el Balance General, cualquier ajuste que resulte, debe registrarse en SYS 21, antes del cierre definitivo del mes. La conciliación es revisada y aprobada por el Contador General. CM- LS-Cxp-008	
	Otras Cuentas por Pagar				
11				Por control interno, ningún pago se inicia en el módulo de cuentas por pagar si no cuenta con un OC, OMYR u OP, debidamente aprobada. CM- LS-Cxp-016 Nómina Administrativa: La nómina se paga quincenalmente, y es analizada por la Encargada de Recursos Humanos, Encargado de	

			Finanzas Operativas y Contador General, revisando las variaciones con la quincena anterior CM- LS-Cxp-009 Listas de raya de campo: son analizadas catorcenalmente antes de que se realice el pago, por el Encargado de Finanzas Operativas y Gerente Financiero, comparando la catorcena actual con la anterior. Las listas de raya son aprobadas por el Administrador de la finca. El reporte del huellador se adjunta a las listas de raya, como soporte de las horas trabajadas. CM- LS-Cxp-010 Rentas de casas para el personal administrativo y campo: La prestación de renta de casas es autorizada por el Gerente de Operaciones y Contador General al momento de contratar a los empleados. CM- LS-Cxp-011 Gastos de administración: Los Supervisores y Gerentes de cada departamento deben analizar mensualmente cualquier incremento en estos gastos y tomar acciones inmediatas para mantenerlos bajo control. Se debe dejar evidencia escrita de este análisis CM- LS-Cxp-012 Fletes, traslado de personal en finca. El pago de fletes es analizado Catorcenalmente por el Encargado de Finanzas Operativas y Contador General verificando que todos los fletes estén soportados por la respectiva Requisición de materiales. CM- LS-Cxp-013 Consumo de alimentos en fincas. personal de campo y administrativo: Como medida de control, durante la revisión catorcenal de planillas se revisa también que el personal administrativo que figura en el reporte del comedor de la finca, está autorizado de acuerdo al listado aprobado por Gerencia Financiera. CM- LS-Cxp-014	
--	--	--	---	--

Anexo I – Controles Internos

				Arrendamientos financieros: para asegurar el cumplimiento de los pagos, el Contador General cuenta con un reporte de pagos fijos con las fechas en las que se debe realizar los pagos. CM- LS-Cxp-015 Fondos de caja chica: para requerir el reembolso de este fondo, la Tesorera presenta una liquidación de gastos, la cual es revisada y aprobada por el Contador General. Adicionalmente un miembro del equipo de contabilidad designado por Gerencia Financiera, realiza conteos períodos de estos fondos. CM- LS-Cxp-016 Finiquitos: Los finiquitos de los empleados son elaborados por la Encargada de Recursos Humanos, aprobados por el Gerente del área y revisado por el Encargado de Finanzas Operativas y el Contador General. CM- LS-Cxp-017	
12	Elaboración de cheques	Tesorería	En Excel control de cheques	Los cheques son elaborados por el tesorero y aprobados por los Gerentes o Directores autorizados, por medio de firmas mancomunadas CM- LS-Cxp-018	

Procedimiento de Cuentas por Pagar La Santaneta



Anexo IV– Otras cuentas por pagar, Tabla de Responsabilidades

La Santanera

Otras Cuentas por Pagar

Tabla de Responsabilidades

PAGOS	Revisa	Aprueba	Periodicidad
Nómina Administrativa	Encargada de RH/Encargado de Finanzas Operativas	Tesorera Corporativa/Gerente Financiero	Quincenal
Gastos de Caja Chica	Contador General	Gerente o Jefe de Area	Cuando sea necesario
Gastos relacionados con el departamento de Recursos Humanos	Encargada de Recursos Humanos	Tesorera Corporativa	
Listas de raya de campo	Encargado de Finanzas Operativas	Administrador de Finca y Superintendente Agricola	Catorcenal
Rentas de casas para el personal administrativo	Encargado de Finanzas Operativas	Administrador de Finca y Superintendente Agricola	Catorcenal
Fletes, traslado de personal en finca	Encargado de Finanzas Operativas	Administrador de Finca y Superintendente Agricola	Catorcenal
Consumo de alimentos en fincas. personal de campo y administrativo	Encargado de Finanzas Operativas	Administrador de Finca y Superintendente Agricola	Catorcenal
Compra de Garrafrones de agua	Encargado de Finanzas Operativas	Administrador de Finca y Superintendente Agricola	Catorcenal
Traslado de Basura	Encargado de Finanzas Operativas	Administrador de Finca y Superintendente Agricola	Catorcenal
Traslado de Materiales	Encargado de Finanzas Operativas	Administrador de Finca y Superintendente Agricola	Catorcenal
Finiquitos	Encargada de RH/Encargado de Finanzas Operativas	Gerente de Area y Contador General	Cuando sea necesario