	PROCEDIMIENTO DE Cuentas por Pagar	Área: CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN
		Código: PNO-CYA-04
		Revisión: 01
		Fecha de alta: 30 SEP 2024
		Vigencia: SEP 2027

Elaboró	Revisó	Aprobó
MENDOZA PICHARDO FABIÁN Supervisor Contable y Fiscal	GALVÁN GUTIÉRREZ HÉCTOR ABEL Jefe de Contabilidad y Finanzas	REYES CRUZ ADRIANA ISABEL Consejo Directivo

A. OBJETIVO

Asegurar la correcta programación de pagos y gastos derivados de la operación, así como la verificación de la documentación soporte de acuerdo con el marco fiscal vigente.

B. ALCANCE

Aplica para todas áreas que realicen operaciones que impliquen un egreso desde la solicitud para ejercer un gasto, hasta la comprobación de dichos gastos.

C. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del Supervisor Contable y Fiscal actualizar este procedimiento.

Es responsabilidad del Jefe de Contabilidad y Finanzas la revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad de Dirección la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad de todo el personal de QUALITY SERVICE, apearse a los lineamientos del presente procedimiento.

D. DEFINICIONES/ABREVIATURAS


Beneficiario: Persona a la que se le reconoce como indicada para algún trámite o beneficio.

Factura electrónica (CFDI): Documento electrónico que el proveedor proporciona al usuario, en conjunto con los archivos XML y PDF, debe contener la descripción del producto o servicio, con los precios previamente convenidos y que reúne requisitos fiscales.

Solicitante / Usuario: Persona que elabora una Solicitud de gastos, solicitud de pago en el sistema contable.

E. GENERALIDADES

1. Los únicos días de pago autorizados son miércoles y viernes, en caso de que el día sea inhábil se recorre al inmediato posterior.
2. Las facturas que requieran pago se recibirán durante la semana corriente vía correo electrónico o impresa y se programarán conforme al flujo de efectivo y fechas de vencimiento, lo programado en el F1PNO-CYA-04.01 "Calendario de pagos" y se liquida en la fecha que corresponda

	PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR	Área: CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN
		Código: PNO-CYA-04
		Revisión: 01
		Fecha de alta: 30 SEP 2024
		Vigencia: SEP 2027

3. En el caso de viáticos y/o gastos de representación deberán apegarse a la Política de viáticos, con código PO-CYA-01.
4. En el caso de los gastos a comprobar, contarán con 5 días hábiles después de realizarse el pago para la comprobación de gastos, los comprobantes deberán enviarse al correo del Supervisor Contable y Fiscal adjuntando el PDF y XML correspondiente y para los gastos que no sean comprobados en el tiempo establecido, se turnarán a RH para la aplicación del descuento vía nómina. NO APLICA PARA VIÁTICOS.
5. El Supervisor Contable y Fiscal enviará el Reporte de pago, con código F2PNO-CYA-04.01 a Tesorería vía correo electrónico con copia al Jefe de Contabilidad y Finanzas para la proyección de pagos del día corriente.
6. Los comprobantes de pago se enviarán vía correo electrónico a los usuarios o proveedores correspondientes una vez que Tesorería los comparta.

F. DESARROLLO

F. 1 Recepción y revisión de documentos para pago

El Supervisor Contable y Fiscal recibe por parte de los usuarios que así lo requieran los documentos(factura) ya sea por medio electrónico o físico, para realizar la solicitud de pago correspondiente.

F.2 Revisión de comprobantes de gastos.

El Supervisor Contable y Fiscal recibe y verifica que los comprobantes fiscales cumplan con los requisitos, posteriormente revisa que se encuentre vigente en el portal del SAT. Valida el RFC, uso del CFDI, forma de pago y método de pago, de acuerdo con lo especificado en la factura compartida por los usuarios.

F. 2.1 Liberación de pagos.


Teniendo las solicitudes impresas con el F3PNO-CYA-04.01 "Solicitud de pago", se procede a recabar las firmas autorizadas, con el fin de realizar el formato F1PNO-CYA-01.01 "Conciliación bancaria" con el fin de asegurar los recursos.

se envía a Tesorería el reporte de pago, con código F2PNO-CYA-04.01 con las cifras contempladas para el día que corresponda de pago,

F.2.2 Proceso de pago.

Una vez recabadas las firmas mencionadas, el Supervisor Contable y Fiscal revisará las que sean de carácter Gasto a Comprobar, para llenar el control correspondiente con el formato F4PNO-CYA-04.01 "control de gastos a comprobar".

Las solicitudes impresas se turnan al área de Tesorería para la aplicación del pago, una vez efectuados, Una vez recibido los comprobantes de pago se procede al envío con el usuario y las partes interesadas.

	<p align="center">PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR</p>	Área: CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN
		Código: PNO-CYA-04
		Revisión: 01
		Fecha de alta: 30 SEP 2024 Vigencia: SEP 2027

F.3 Control de Equipo de Transporte

El Supervisor Contable y Fiscal realizará el control administrativo del equipo de transporte, en el F5PNO-CYA-04.01 "Control de equipo de transporte", identificando:

- a) Las unidades que conforman la plantilla, así como la información general de los vehículos.
- b) Realizará un control, determinando las unidades que están a nombre de la empresa, diferenciará las unidades pagadas de las arrendadas para el desglose de la información general relevante, la periodicidad de los pagos por concepto de mensualidades, el número de pagos que restan y cuando aplique proyectar el pago residual que se requiere para la adquisición de la unidad, así como las pólizas a vencer en materia de seguros.
- c) Alimentará el archivo Control de equipo de transporte, QS-FI-FO-15 ya establecido, referente a pagos realizados por arrendamientos, pagos por renovación de seguros, altas y bajas de unidades, así como también el seguimiento de tenencias y verificaciones vehiculares.

F.4 Satisfacción del Cliente

Con la intención de dejar documentado el grado de satisfacción del cliente interno, así como evaluar el desempeño del personal, el jefe inmediato realiza una evaluación de desempeño considerando los objetivos del área y la disposición del personal, los resultados permiten realizar una retroalimentación y establecer nuevas formas de trabajo.



PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR

Área: **CONTABILIDAD Y
ADMINISTRACIÓN**

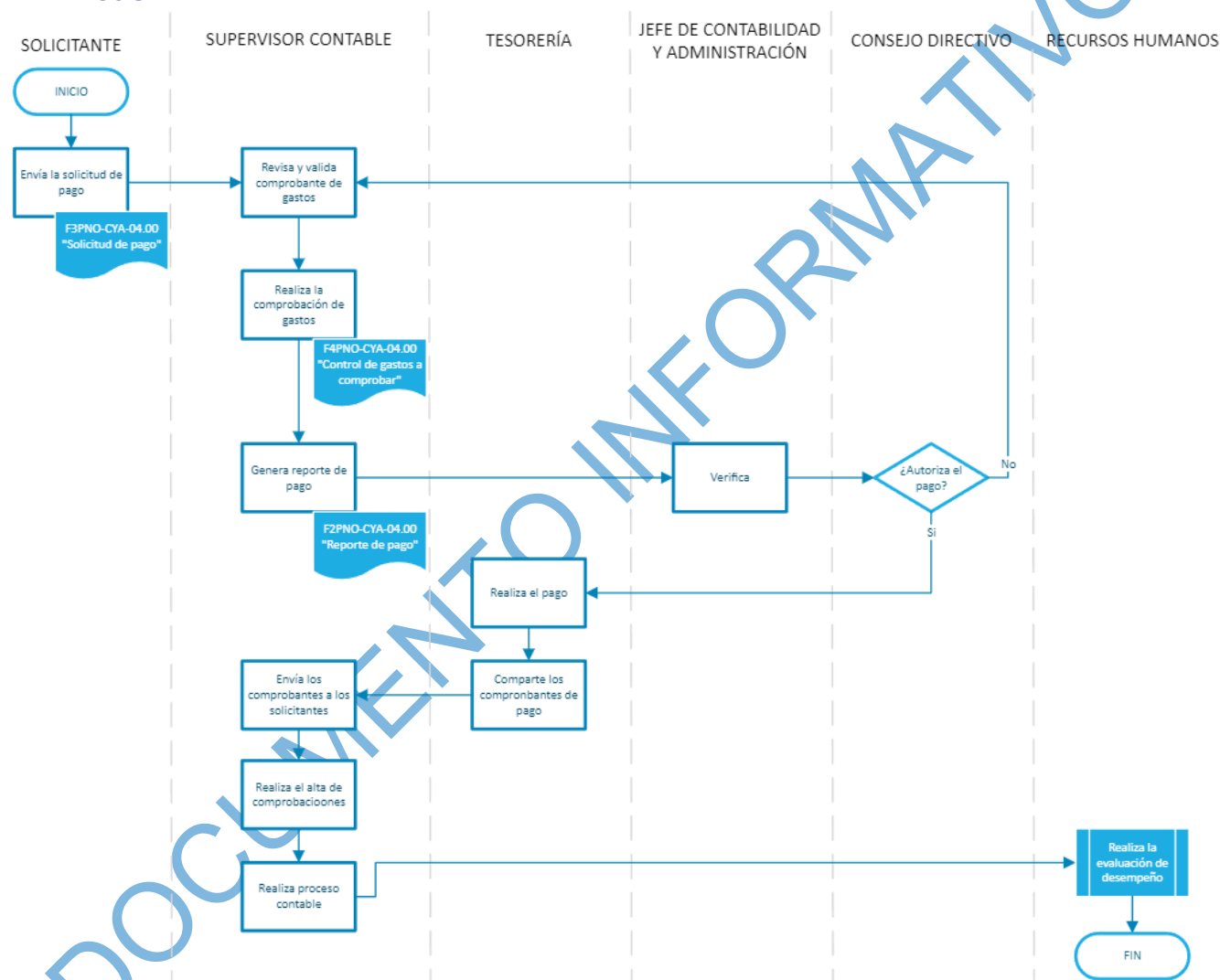
Código: **PNO-CYA-04**


Revisión: **01**

Fecha de alta: **30 SEP 2024**

Vigencia: **SEP 2027**

G. DIAGRAMA DE FLUJO



	PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR	Área: CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN
		Código: PNO-CYA-04
		Revisión: 01
		Fecha de alta: 30 SEP 2024
		Vigencia: SEP 2027

H. REFERENCIAS

PNO-CA-01 "Procedimiento de Control Documental"
PO-CYA-04 "Política de viáticos"
ISO 9001:2015 "Sistemas de gestión de la calidad — Requisitos."

I. ANEXOS

F1PNO-CYA-04.01 "Calendario de pagos"
F2PNO-CYA-04.01 "Reporte de pago"
F3PNO-CYA-04.01 "Solicitud de pago"
F4PNO-CYA-04.01 "Control de gastos a comprobar"
F5PNO-CYA-04.01 "Control de equipo de transporte"
PO-CYA-01 "Política de viáticos"

J. HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión	Descripción del cambio	Fecha del cambio
01	Se integran los logos de ISO e IQNET al pie de página del procedimiento y se actualiza la revisión de los formatos.	21-07-2025