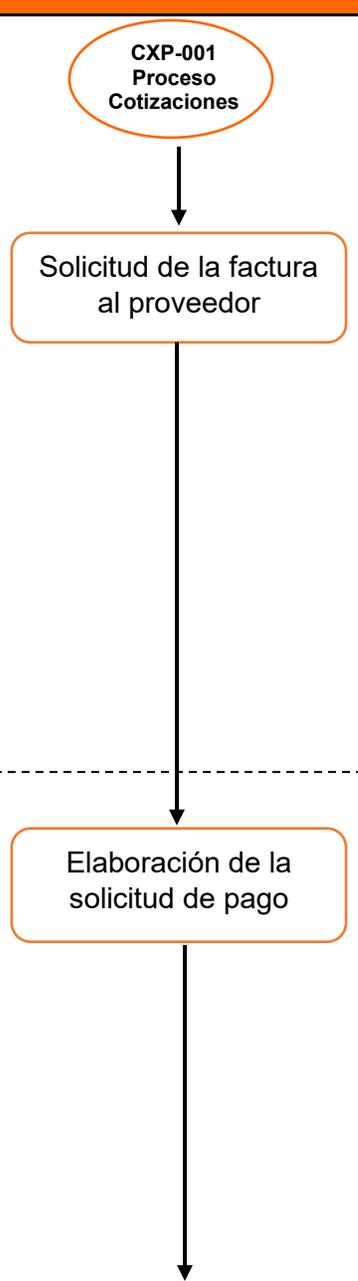


<p><b>GRUPO SAN ANGEL</b></p> 	<p><b>PROCESO</b>  <b>Toma a revisión y provisión de facturas</b>  Cuentas por pagar</p>	<p><b>Fecha de Creación:</b> 7 de Febrero del 2021</p> <p><b>Código:</b> Adm-CXP-002</p> <p><b>Última Revisión:</b> 26 de Agosto de 2021</p>
<p><b>OBJETIVO:</b>  Establecer los pasos que deben seguirse para la toma de facturas a revisión, el resguardo, control y programación de pago de las mismas de acuerdo con los plazos de crédito otorgados por cada uno de los proveedores.  Registrar la compra, gasto o inversión en el GDS en el periodo correspondiente, así como reconocer oportunamente las obligaciones contraídas por la compañía por estos conceptos.</p>		
<p><b>POLITICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El horario para la toma de facturas a revisión es de 9:00am a 11:00am todos los días.</li> <li>2. Las facturas que se ingresen a revisión deberán de ir acompañadas de la documentación que se señala en la matriz correspondiente (**)</li> <li>3. En todos los casos se respetarán los días de crédito otorgados por el proveedor y estos serán computados a partir de que contabilidad cuente con toda la documentación para programar su pago.</li> <li>4. Cuando por causas imputables al usuario se retrase el pago al proveedor, el usuario deberá negociar una nueva fecha de pago, ya que no habrá pagos urgentes.</li> <li>5. Será responsabilidad del usuario obtener las facturas en el mismo mes al que corresponda la compra, gasto o inversión y pasarlas el mismo mes a revisión.</li> <li>6. Toda la documentación se almacenará según este determinado su plazo de pago.</li> <li>7. La programación del pago dependerá de los días de crédito otorgados por el proveedor.</li> </ol> <p><b>(**) Ver matriz de documentación en INTRANET requerida para cada tipo de compra y requisitos de cada comprobante fiscal</b></p>		



<p><b>Realizo:</b>  Yolanda Ayala Chávez  C.P. Alejandro Pérez Ramírez  <b>CUENTAS POR PAGAR´</b>  Maria Fernanda García  Lic. Adriana Córdoba Olvera  <b>GERENTE DE PROCESOS</b></p>	<p><b>Reviso:</b>  C.P. Gabriela Gordillo Nava  <b>GERENTE ADMINISTRATIVO</b>  C.P.C. Moisés Espíndola Cruz  <b>GERENTE GENERAL</b>  <b>CUENTAS POR PAGAR/ IMPUESTOS</b></p>	<p><b>Autorizo:</b>  Ing. Diego Brockmann Ruiz  <b>DIRECTOR GENERAL</b></p>
---	--	---

<b>GRUPO SAN ANGEL</b> 	<b>PROCESO</b> <b>Toma a revisión y</b> <b>provisión de</b> <b>facturas</b> Cuentas por pagar	<b>Fecha de Creación:</b> 7 de Febrero del 2021
		<b>Código:</b> Adm-CXP-002
		<b>Última Revisión:</b> <b>26 de Agosto de 2021</b>

DIAGRAMA DE FLUJO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DOCUMENTACION O EQUIPO
	<b>Gerente del departamento</b>	Solicita al proveedor que se realice el trabajo, o entregue el bien. Una vez terminado el servicio o la entrega del bien, deberá: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. obtener la factura correspondiente en formato <b>PDF y XML</b>.</li> <li>2. La garantía en el caso de que aplique</li> <li>3. Firma de conformidad en la orden de trabajo, remisión o factura.</li> </ol>	Solicita las evidencias del trabajo contratado o producto, la remisión o factura debe de contar con la firma de conformidad de quien recibe el servicio o el bien. Correo electrónico Factura debe contener los siguientes datos correctos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• RFC</li> <li>• Razón social</li> <li>• Uso CFDI</li> <li>• Sello digital CFDI</li> <li>• Código Postal</li> <li>• Clave del bien o servicio</li> <li>• Método de pago</li> </ul>
	<b>Asistente del departamento</b>	Elabora la solicitud de pago correctamente. Envía por correo electrónico: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Factura en PDF y XML.</li> <li>2. Solicitud de Pago Soporte</li> </ol>	Solicitud de pago debe contener: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de factura.</li> <li>• Nombre del proveedor.</li> <li>• CLABE interbancaria</li> <li>• Concepto del gasto.</li> <li>• Descripción</li> <li>• Importe con IVA incluido.</li> <li>• Monto que se le cargara a cada departamento.</li> </ul>

<b>Realizo:</b> Yolanda Ayala Chávez C.P. Alejandro Pérez Ramírez <b>CUENTAS POR PAGAR´</b> Maria Fernanda García Lic. Adriana Córdoba Olvera <b>GERENTE DE PROCESOS</b>	<b>Reviso:</b> C.P. Gabriela Gordillo Nava <b>GERENTE ADMINISTRATIVO</b> C.P.C. Moisés Espíndola Cruz <b>GERENTE GENERAL</b> <b>CUENTAS POR PAGAR/ IMPUESTOS</b>	<b>Autorizo:</b> Ing. Diego Brockmann Ruiz <b>DIRECTOR GENERAL</b>
--	---	--



GRUPO SAN ANGEL



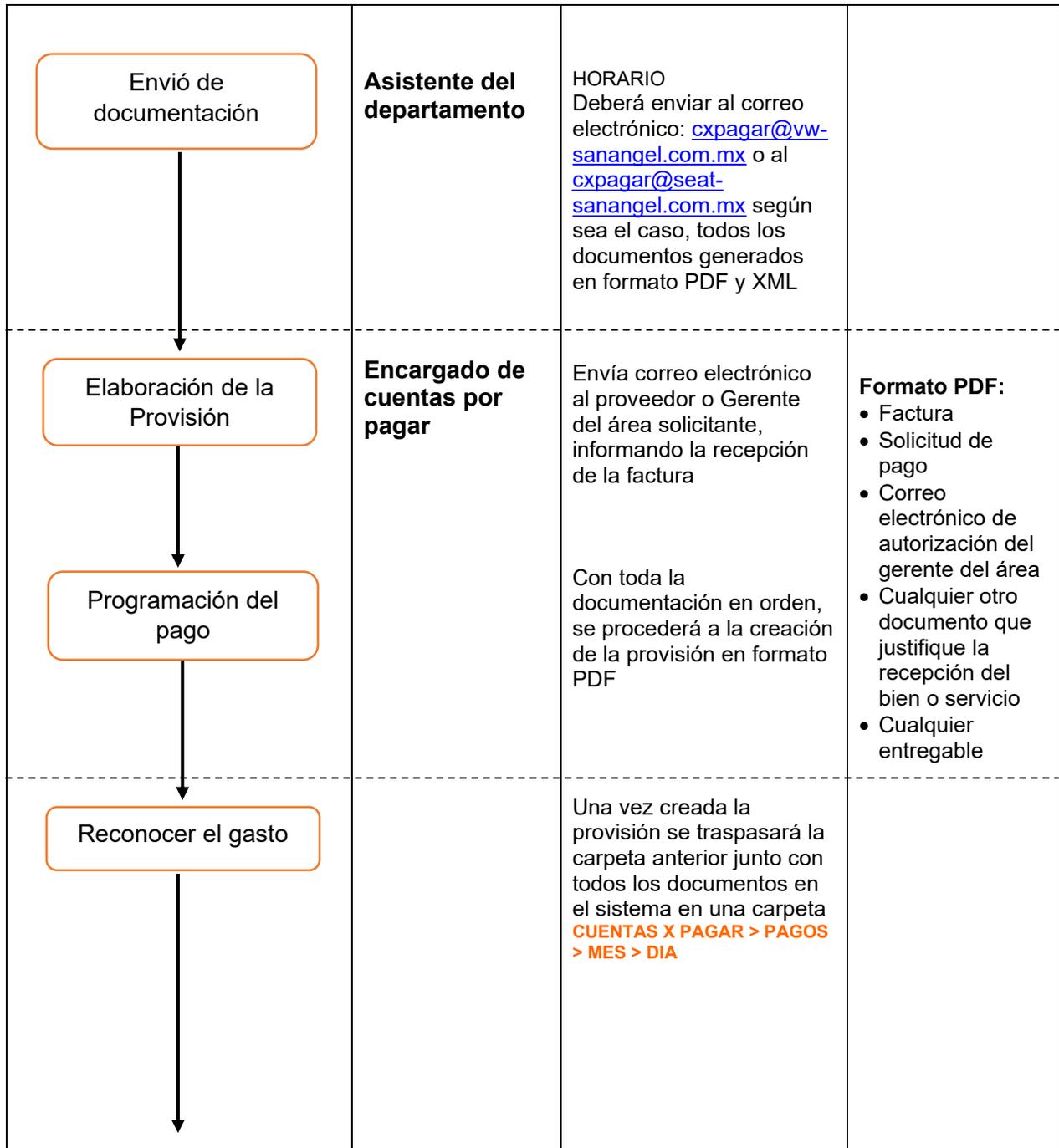
**PROCESO**  
**Toma a revisión y**  
**provisión de**  
**facturas**

Cuentas por pagar

**Fecha de Creación:**  
7 de Febrero del 2021

**Código:**  
Adm-CXP-002

**Última Revisión:**  
**26 de Agosto de 2021**



**Realizo:**

Yolanda Ayala Chávez  
C.P. Alejandro Pérez Ramírez  
**CUENTAS POR PAGAR**  
María Fernanda García  
Lic. Adriana Córdoba Olvera  
**GERENTE DE PROCESOS**

**Reviso:**

C.P. Gabriela Gordillo Nava  
**GERENTE ADMINISTRATIVO**  
C.P.C. Moisés Espíndola Cruz  
**GERENTE GENERAL**  
**CUENTAS POR PAGAR/ IMPUESTOS**

**Autorizo:**

Ing. Diego Brockmann Ruiz  
**DIRECTOR GENERAL**



GRUPO SAN ANGEL



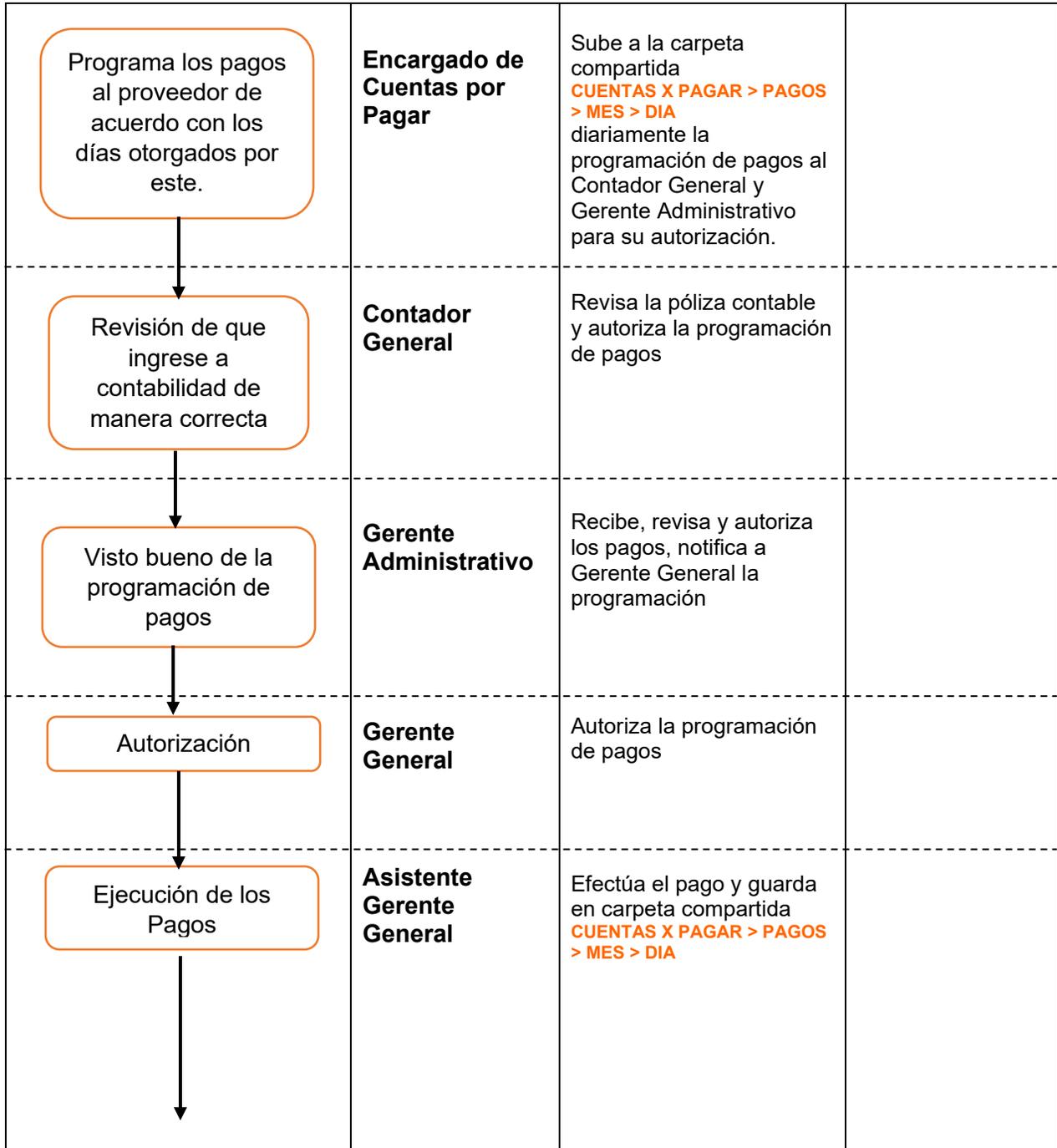
**PROCESO**  
**Toma a revisión y**  
**provisión de**  
**facturas**

Cuentas por pagar

**Fecha de Creación:**  
7 de Febrero del 2021

**Código:**  
Adm-CXP-002

**Última Revisión:**  
26 de Agosto de 2021



**Realizo:**

Yolanda Ayala Chávez  
C.P. Alejandro Pérez Ramírez  
**CUENTAS POR PAGAR**  
María Fernanda García  
Lic. Adriana Córdoba Olvera  
**GERENTE DE PROCESOS**

**Reviso:**

C.P. Gabriela Gordillo Nava  
**GERENTE ADMINISTRATIVO**  
C.P.C. Moisés Espíndola Cruz  
**GERENTE GENERAL**  
**CUENTAS POR PAGAR/ IMPUESTOS**

**Autorizo:**

Ing. Diego Brockmann Ruiz  
**DIRECTOR GENERAL**



GRUPO SAN ANGEL



**PROCESO**  
**Toma a revisión y**  
**provisión de**  
**facturas**

Cuentas por pagar

**Fecha de Creación:**  
7 de Febrero del 2021

**Código:**  
Adm-CXP-002

**Última Revisión:**  
**26 de Agosto de 2021**

Creación de la póliza  
de aplicación



Fin

**Encargado de**  
**Cuentas por**  
**Pagar**

Guarda y clasifica los  
comprobantes de pago en  
la carpeta

**CONTABILIDAD>>**  
**ADMINISTRACION>>CUENTAS**  
**POR PAGAR>> POLIZA DE**  
**CHEQUES>>MES**

**Realizo:**

Yolanda Ayala Chávez  
C.P. Alejandro Pérez Ramírez  
**CUENTAS POR PAGAR´**  
Maria Fernanda García  
Lic. Adriana Córdoba Olvera  
**GERENTE DE PROCESOS**

**Reviso:**

C.P. Gabriela Gordillo Nava  
**GERENTE ADMINISTRATIVO**  
C.P.C. Moisés Espíndola Cruz  
**GERENTE GENERAL**  
**CUENTAS POR PAGAR/ IMPUESTOS**

**Autorizo:**

Ing. Diego Brockmann Ruiz  
**DIRECTOR GENERAL**



<b>GRUPO SAN ANGEL</b> 	<b>PROCESO</b> <b>Toma a revisión y</b> <b>provisión de</b> <b>facturas</b> Cuentas por pagar	<b>Fecha de Creación:</b> 7 de Febrero del 2021
		<b>Código:</b> Adm-CXP-002
		<b>Última Revisión:</b> <b>26 de Agosto de 2021</b>

## Formatos:

- [Adm-CXP-002-FR Solicitud de Pago San Ángel Motors](#)
- [Adm-CXP-002-FR Solicitud de Pago Automotriz San Angel](#)
- [MATRIZ](#)



<b>Realizo:</b> Yolanda Ayala Chávez C.P. Alejandro Pérez Ramírez <b>CUENTAS POR PAGAR´</b> Maria Fernanda García Lic. Adriana Córdoba Olvera <b>GERENTE DE PROCESOS</b>	<b>Reviso:</b> C.P. Gabriela Gordillo Nava <b>GERENTE ADMINISTRATIVO</b> C.P.C. Moisés Espíndola Cruz <b>GERENTE GENERAL</b>  <b>CUENTAS POR PAGAR/ IMPUESTOS</b>	<b>Autorizo:</b> Ing. Diego Brockmann Ruiz <b>DIRECTOR GENERAL</b>
--	---	--