

POLÍTICAS DE CUENTAS POR PAGAR

INTRODUCCIÓN

Ante la necesidad de contar con normas, lineamientos de carácter administrativo, y establecer procedimientos coordinados para obtener información confiable, las cuentas por pagar son un rubro que representa un filtro para que todas las obligaciones reales de pagos a acreedores de bienes y servicios sean liquidadas, en tiempo y forma, para mitigar el riesgo de que nuestra institución deje de operar, por consecuencia de suspensión de servicios o materiales. Por lo tanto surge la necesidad de crear políticas específicas del área, con la finalidad de realizar un proceso metodológico que permita tener la confianza sobre la realización de los mismos, para evitar el riesgo por falta de pago, pago duplicado o monto equivocado. Obteniendo de esta manera información en forma oportuna y con un registro contable correcto, a efecto de facilitar a los órganos de fiscalización tanto internos como externos la obtención de resultados positivos en la revisión de la Cuenta Pública.

I. OBJETIVO

Proporcionar una guía a los Directivos de la Institución y al personal encargado del registro, seguimiento y control de las cuentas por pagar, sobre los lineamientos en la administración de estas cuentas.

II. ALCANCE

Los lineamientos contenidos en esta política deberán ser observados para la práctica del presupuesto de gasto corriente del presente ejercicio fiscal.

III. DEFINICIÓN

Se entiende por cuentas por pagar, las obligaciones presentes del ente público, virtualmente ineludibles, identificadas, cuantificadas en términos monetarios y que representan una disminución futura de beneficios económicos, derivadas de operaciones ocurridas en el pasado que le han afectado económicamente. Y cuyos vencimientos pueden ser: a corto plazo o menor o igual a doce meses, y a largo plazo o mayor a doce meses.

Fuente: Ley de Contabilidad Gubernamental y las Normas de Información Financiera.

IV. POLITICAS

1.- CONCEPTOS DE CUENTAS POR PAGAR

Forman parte de las cuentas por pagar, entre otros, los siguientes conceptos:

- **SERVICIOS PERSONALES POR PAGAR:** Representa los adeudos por las remuneraciones del personal al servicio del ente público, de carácter permanente o transitorio.
- **RETENCIONES Y CONTRIBUCIONES POR PAGAR:** Representa el monto de las retenciones efectuadas a contratistas y a proveedores de bienes y servicios, las retenciones sobre las remuneraciones realizadas al personal, así como las contribuciones por pagar, entre otras.
- **OTRAS CUENTAS POR PAGAR:** Representa el monto de los adeudos del ente público, que deberá pagar, no incluidas en las cuentas anteriores.
- **OTROS PASIVOS:** Representa el monto de los adeudos del ente público con terceros, no incluidos en los rubros anteriores.
- **PROVISIONES:** Representa el monto de las obligaciones a cargo del ente público, originadas en circunstancias ciertas, cuya exactitud del valor depende de un hecho futuro; estas obligaciones deben ser justificables y su medición monetaria debe ser confiable.

2.- RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN

- La solicitud de materiales, que recibe el Jefe de Oficina de Compras, y que integra en su momento las cuentas por pagar por medio de la orden de compra o servicio, debe ser revisada y validada su autorización mediante oficio, planeación y/o solicitud emitido por las Direcciones de la Universidad. Posteriormente el Jefe de la Oficina de Compras solicita el pago correspondiente al Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad.
- Para realizar el pago a acreedores y anticipos, el solicitante deberá entregar al departamento de Recursos Financieros y Contabilidad la siguiente información y documentación:
 - I. Orden de Compra o servicio correctamente llenado y firmado por las personas que correspondan
 - II. Factura y/o recibo con requisitos fiscales
 - III. Hoja de validación del SAT de la factura o recibo
 - IV. Autorización de la realización del gasto o adquisición de bienes y/o servicios, mediante oficio, planeación u otros.
 - V. Datos bancarios y fiscales del acreedor.
- En el caso en que la factura del acreedor se entregue contra pago, el acreedor tendrá la obligación de entregar la factura. Teniendo el Jefe de Oficina de Compras, la obligación de gestionarlo con el acreedor.

- En el caso de que los comprobantes no contengan requisitos fiscales; deberá existir una autorización por parte de Dirección Administrativa, para que sean reembolsados o pagados.
- Para pago a acreedores, anticipos de acreedores y reembolso, el jefe de la oficina de compras deberá evitar realizar gastos que no puedan ser comprobados con documentación con requisitos fiscales.
- Las facturas deberán ser digitales y en archivo xml, y enviada a través del correo electrónico al Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad.
- Los pagos urgentes deben ser requeridos y realizados por Dirección Administrativa mediante autorización por cualquier medio electrónico. Posteriormente el área de compras deberá entregar a más tardar en un plazo de siete días hábiles los documentos necesarios para respaldar el pago. En caso de no cumplir con la fecha de entrega, se levantara un acta administrativa por incumplimiento de políticas.

3.- PAGOS FIJOS Y RECURRENTE

- Con el objeto de garantizar una menor carga administrativa, los pagos de aquellos conceptos que son recurrentes, fijos y que se encuentran por contrato, podrán ser realizados por el Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad según lo establezca, una vez que se cuente con las firmas de autorización del contrato. Teniendo el área de almacén que hacer llegar las facturas correspondientes para su pago. Posteriormente hacernos llegar los documentos necesarios de respaldo.

4.- SEGUIMIENTO DE PAGOS

- El Departamento de Recursos Financieros y contabilidad tendrá un lapso de tres días hábiles para la realización de los pagos de acreedores y anticipos, una vez recibidos todos los documentos necesarios.
- Una vez realizados los pagos el Departamento de Recursos Financieros y contabilidad enviará los comprobantes de pagos realizados a más tardar tres días hábiles al área de almacén, quien a su vez informará a los acreedores del mismo.
- El área de Contabilidad realizara el registro de la aplicación del pago al acreedor, por el concepto que le corresponda, registrando en contabilidad el origen del pasivo, su aplicación y los diferentes impuestos.
- El área de Contabilidad realizará en forma mensual la conciliación entre lo provisionado y pagado de las cuentas por pagar, con los comprobantes y pagos, e integrará los saldos correspondientes.

5.- INFORMACIÓN

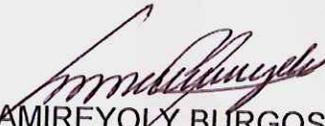
- El área de Contabilidad tiene la responsabilidad de tener información actualizada de acuerdo a la política de alcances de pago.
- El área de Contabilidad contará siempre con información actualizada; por acreedor, por concepto, monto pagado, monto por pagar autorizado y persona que autorizó el gasto.
- El área de Contabilidad deberá realizar conciliaciones bancarias mensuales de las cuentas de pagos a proveedores.
- El área de Contabilidad deberá realizar registro oportuno y veraz en contabilidad de los gastos, pagos y pasivos.

6.- FORMAS DE PAGO

- Los pagos a acreedores, podrán ser realizados por los siguientes medios:
 - a. Transferencia bancaria
 - b. Cheque
 - c. Efectivo, para pagos menores a dos mil pesos.

7.- CANCELACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR

La Dirección Administrativa de la Universidad de Oriente, someterá a consideración de la Junta Directiva la factibilidad de cancelar las cuentas por pagar generadas por acreedores que tengan una antigüedad de cinco ejercicios fiscales. La Junta Directiva puede determinar la cancelación de las mismas haciéndose constar en acta que amparé el movimiento contable.

<p>ELABORÓ Y REVISÓ</p>  <p>C.P. AMIREYOLY BURGOS AGUILAR DIRECTORA ADMINISTRATIVA</p>	<p>REVISÓ Y APROBÓ</p>  <p>DR. CARLOS BOJORQUEZ URZAIZ RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>
---	--

Valladolid, Yucatán, Enero 1 de 2016