

PARA: TODO PERSONAL.

ASUNTO: POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE PAGO DE FACTURAS, ANTICIPOS Y REEMBOLSOS.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28 DE MARZO 2023.

1.- Objetivo

Establecer los lineamientos a seguir para controlar la recepción, el registro y el pago de facturas, reembolsos, anticipos, de gastos, así como las comprobaciones de estos.

2.- Alcance

La siguiente política aplica a todos los empleados de Dorama que soliciten un pago de gastos, así como a los encargados de realizar el trámite de estos.

3.- Vigencia

Esta política entrará en vigor a partir del siguiente día hábil a la fecha de su publicación.

4.- Principios Generales

- I. Adicionalmente a los principios generales detallados en esta política, todas las aprobaciones deben seguir el sentido común, un juicio sano del negocio, los valores corporativos, los principios del negocio, las políticas y procedimientos globales de Dorama y el presupuesto aprobado anualmente.
- II. Esta política también es aplicable a los gastos que pague de forma directa la Subdirección Administrativa, por medio de la Gerencia de Personal, por conceptos de nómina y prestaciones, que por confidencialidad no son turnados a Cuentas por pagar.

5.- Políticas Generales

- I. Es responsabilidad de cada área solicitante, en los casos que la normatividad lo establezca, el contar con el contrato vigente, firmado y validado por Jurídico, de los proveedores a los que soliciten efectuar un pago.
- II. Es responsabilidad de cada solicitante, revisar que las solicitudes de pago cuenten con las facturas y comprobantes soporte completo.
- III. Es responsabilidad de Cuentas por pagar, revisar y validar que las solicitudes de pago cuenten con los comprobantes soporte, así como con las autorizaciones necesarios conforme lo establece la "Política de Niveles de Autorización".
- IV. Las cantidades que estén amparadas en los comprobantes fiscales que no reúnan algún requisito, o cuando los datos contenidos en los mismos se plasmen en forma distinta, no podrán deducirse o acreditarse fiscalmente.

- V. Los gastos generados sin comprobante fiscal deben estar soportados por algún otro documento (recibo, nota, ticket o vale) indicando el tipo de gasto realizado y el motivo por el cual no se cuenta con comprobante fiscal.
- VI. Todos los pagos se realizan por transferencia bancaria por lo que es indispensable que el beneficiario del pago debe estar registrado en el sistema de Cuentas por Pagar (cuenta bancaria).
- VII. Es responsabilidad de la Coordinación Fiscal, actualizar los requisitos fiscales presentados en esta política.

5.1. Datos de Facturación.

Razón Social	RFC	Domicilio Fiscal
DORAMA, INSTITUCIÓN DE GARANTIAS, S.A.	FDO9411098R8	Av. Patriotismo No. 201 piso 1. Col. San Pedro de los Pinos, C.P.03800, Benito Juárez, CD. Mex

5.2. Requisitos de los comprobantes fiscales digitales (CFDI):

- a. Clave del RFC y régimen fiscal de quien expida.
- b. Número de folio y sello digital.
- c. Lugar y fecha de expedición.
- d. Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien expida.
- e. Cantidad, unidad de medida, clase y descripción.
- f. Valor unitario consignado en número.
- g. El importe total consignado en número o letra, conforme a los siguiente:
 - Contraprestación pagada en una sola exhibición (PUE).
 - Contraprestación pagada en parcialidades (PPD).
 - Forma en que se realizó el pago (efectivo, transferencia electrónica de fondos, cheques nominativos, tarjetas de débito, crédito, de servicio o las denominadas monederos electrónicos).
- h. Número de pedimento y datos de la importación.

6.- De la Programación de Pagos:

- I. Con la finalidad de tener un adecuado control, todos los pagos se programarán de la siguiente manera:

TIPO DE TRAMITE	HORARIO RECEPCIÓN DE TRÁMITE	TIEMPO PARA PROGRAMAR PAGO
Comisiones fuerza de ventas	Hasta las 18:00 hrs del día (horas del centro)	2do día hábil, posterior a la recepción de la factura
Comisiones fuerza por APP	Hasta las 11:00 hrs del día (horas del centro)	Mismo día
Proveedores	Primeros 2 días hábiles de cada semana, hasta las 18:00 hrs del día (horas del centro)	1er día hábil, de la semana inmediata siguiente
Reembolsos, gastos por comprobar	Primeros 2 días hábiles de cada semana, hasta las 18:00 hrs del día (horas del centro)	1er día hábil, de la semana inmediata siguiente
Reclamaciones	Horario abierto	Día siguiente hábil, posterior a la recepción del trámite
Devoluciones de prima	Hasta las 18:00 hrs del día (horas del centro)	Día siguiente hábil, posterior a la recepción del trámite
Trasposos entre cuentas de Dorama	Hasta las 18:00 hrs del día (horas del centro)	Día siguiente hábil, posterior a la recepción del trámite
Manejo mancomunado	Hasta las 18:00 hrs del día (horas del centro)	Día siguiente hábil, posterior a la recepción del trámite

7.- Procedimiento.

7.1. Pago a Proveedores.

- I. Para el trámite enviar a Cuentas por Pagar el formato “Solicitud Pago a Proveedores” (anexo 1 y 2) debidamente firmado, archivo PDF y XML de la(s) factura(s) cuya antigüedad debe ser menor a un mes y, en su caso, archivo de prorrateo en excel.
- II. Cuentas por Pagar validará en el portal del SAT la autenticidad de la(s) facturas(s).
- III. Las facturas deberán contener, preferentemente, el método de pago PUE (una sola exhibición) y la forma de pago 03 (transferencia interbancaria). La factura debe pagarse en el mismo mes en el que se expide el documento.
- IV. Es factible tramitar el pago si la factura contiene el método de pago PPD (en parcialidades) y la forma de pago 99 (no identificado), posterior al pago, el proveedor deberá emitir y enviar a Cuentas por Pagar el “Complemento de Pago” correspondiente. La factura puede pagarse en un mes diferente al que se expide el documento.
- V. En caso de que el proveedor no cumpla con el envío del “Complemento de Pago”, se suspenderán sus pagos subsecuentes.

7.2. Pago de Reembolsos.

- I. Para el trámite enviar a Cuentas por Pagar el formato “Solicitud de Reembolso” (anexo 3 y 4) debidamente firmado, archivos PDF y XML de la(s) factura(s), recibo(s), nota(s), ticket(s) o vale(s), cuya antigüedad debe ser menor a un mes.
 - II. Cuentas por Pagar validará en el portal del SAT la autenticidad de la(s) factura(s).
- II. Las facturas deberán contener el método y forma de pago correcto, de acuerdo con el medio con el que se cubrió el gasto.

Pagos con Tarjeta Corporativa	
Método de pago	PUE
Forma de pago	28 (Tarjeta de débito)

Método de pago	PUE
Forma de pago	01 (Efectivo)

Pagos con tarjeta personal (si no cuenta con tarjeta Corporativa)	
Método de pago	PUE
Forma de pago	04 (Tarjeta de crédito)

7.3. Gasto por comprobar

Se entenderá como **GASTO POR COMPROBAR**, toda solicitud de pago que NO esté amparado con un CFDI al momento de realizar el trámite.

- I. Para el trámite enviar a Cuentas por Pagar el formato "Solicitud Gasto por Comprobar" (anexo 5) debidamente firmado.

7.4. Comprobación de Gastos

- I. Para el trámite enviar a Cuentas por Pagar el formato "Comprobación de Gasto" (anexo 6) debidamente firmado, archivos PDF y MXL de la(s) factura(s), recibo(s), nota(s), ticket(s) o vale(s) y, en su caso, comprobante de depósito. Todos los soportes no deben exceder una antigüedad de un mes.
- II. Las comprobaciones se deberán realizar por el monto total solicitado, no se aceptarán comprobaciones parciales.
- III. Si la comprobación presenta un saldo a favor de la Institución, el colaborador debe reembolsar dicho saldo vía transferencia o depósitos bancario, dentro de los 5 días naturales siguientes al día en que se efectuó el gasto o al regreso del viaje en caso de que este sea el motivo, de la siguiente manera:

- a) Depositar en la cuenta bancaria de BBVA 0446988288, con el concepto; DEV.ANTIC. *** (iniciales de la persona que se le otorgó el gasto)
- b) Entregar el comprobante del depósito efectuado junto con la comprobación de los gastos.

Cuando el gasto solicitado por el colaborador por alguna causa no se haya utilizado, lo debe depositar dentro de los dos días siguientes a la cancelación del evento para el cual fue otorgado, a través de transferencia o depósito bancarios en: BBVA 0446988288, con el concepto; DEV.ANTIC. *** (iniciales de la persona que se le otorgó el gasto).

- IV. Cuando el saldo resulte a favor del colaborador, Cuentas por Pagar tramitará el reembolso vía transferencia electrónica siempre y cuando el colaborador no presente saldos vencidos a su cargo o gastos pendientes de comprobar.
- V. Es responsabilidad del colaborador, presentar su comprobación de gastos oportunamente, en un plazo no mayor a 5 días naturales a partir de la fecha en que se solicitó el gasto o se regresó del viaje.
 - a) Los gastos pendientes de comprobar con antigüedad mayor a 1 mes serán aplicados al 100% como descuentos por nómina en la quincena inmediata siguiente.
- VI. La Gerencia Administrativa y de Personal, antes de efectuar el finiquito o liquidación de algún colaborador, debe solicitar a la Gerencia de Contabilidad el saldo pendiente de comprobar de este, con la finalidad de realizar el descuento correspondiente.
- VII. Los comprobantes con cifras y datos sobrepuestos o alterados o bien con enmendaduras, no serán válidos para la comprobación y el gasto correrá por cuenta del colaborador que lo efectuó.

7.5. Comprobación de gastos efectuados con Tarjetas AMEX.

- I. Los colaboradores que tengan asignada una tarjeta de crédito empresarial AMEX para realizar pagos de gastos acordes con la naturaleza de sus actividades, deben de comprobar los cargos efectuados, antes de que sea la fecha de corte a la Subdirección Administrativa.
- II. En caso de no entregar las comprobaciones en tiempo y forma, estos cargos serán descontados al 100% vía nómina a la siguiente quincena, sin excepción.

En todos los casos, el Director General o Subdirector de Contabilidad y Fianzas podrá autorizar pagos urgentes, previa solicitud del área correspondiente.







Bitácora de Actualizaciones.

Número y fecha de actualización	Motivo	Detalle de la actualización
3° marzo 2023	<ul style="list-style-type: none">■ Actualización y Eliminación de Formatos	<ul style="list-style-type: none">■ Se eliminaron los formatos de: Anticipo y Comprobante de Anticipo.
2° diciembre 2021	<ul style="list-style-type: none">■ Cambios en la programación de pagos	<ul style="list-style-type: none">■ Pagos a Proveedores y anticipos.■ Reembolsos, gastos por comprobar.
1° octubre 2020	<ul style="list-style-type: none">■ Actualización ordinaria.	<ul style="list-style-type: none">■ Actualización datos fiscales y formatos.

Atentamente.

Gerencia de Primas y Comisiones.

Nota: Los siguientes formatos se encuentran publicados en nuestra página de Intranet, en el apartado Formatos Internos.

TITULO		
Anexo 1	Formato Pago a Proveedores	 Solicitud de Pago a Proveedores_Anexo 1
Anexo 2	Formato Pago a Proveedores Jurídico	 Solicitud de Pago a Proveedores Jurídico_
Anexo 3	Formato Solicitud de Reembolso	 Solicitud de Reembolso_3.xlsx
Anexo 4	Formato Solicitud de Reembolso Jurídico	 Solicitud de Reembolso Jurídico_4
Anexo 5	Formato Gastos por Comprobar	 Solicitud de Gasto por Comprobar_Anex
Anexo 6	Formato Comprobación de Gastos	 Solicitud de Comprobación de Ga