

CUENTAS POR PAGAR

Versión 1



CONTENIDO

Sumario	3
Diagrama	4
Tareas y eventos	
Cuentas por Pagar	5
Factura del Proveedor Recibida	5
Enviar Solicitud de Pago	6
Analizar Solicitud de Pago	6
Autorizar Pago	7
Esperar Pago Programado	8
Ejecutar Pago	8
Pago Realizado	9
Fecha de Pago Alcanzada	9
Pago Denegado	10
Tiempo de Autorización – 3 Días	10
Ejecutantes	
Solicitante	12
Finanzas	12
Gerente	12
Glosario	14

CUENTAS POR PAGAR

Nombre	Cuentas por Pagar
Versión	1
Autor	James Carter
Propietario	
Categoría (opcional)	Sp - traducción ChatGPT
Fecha de Creación	13/04/2025 11:53

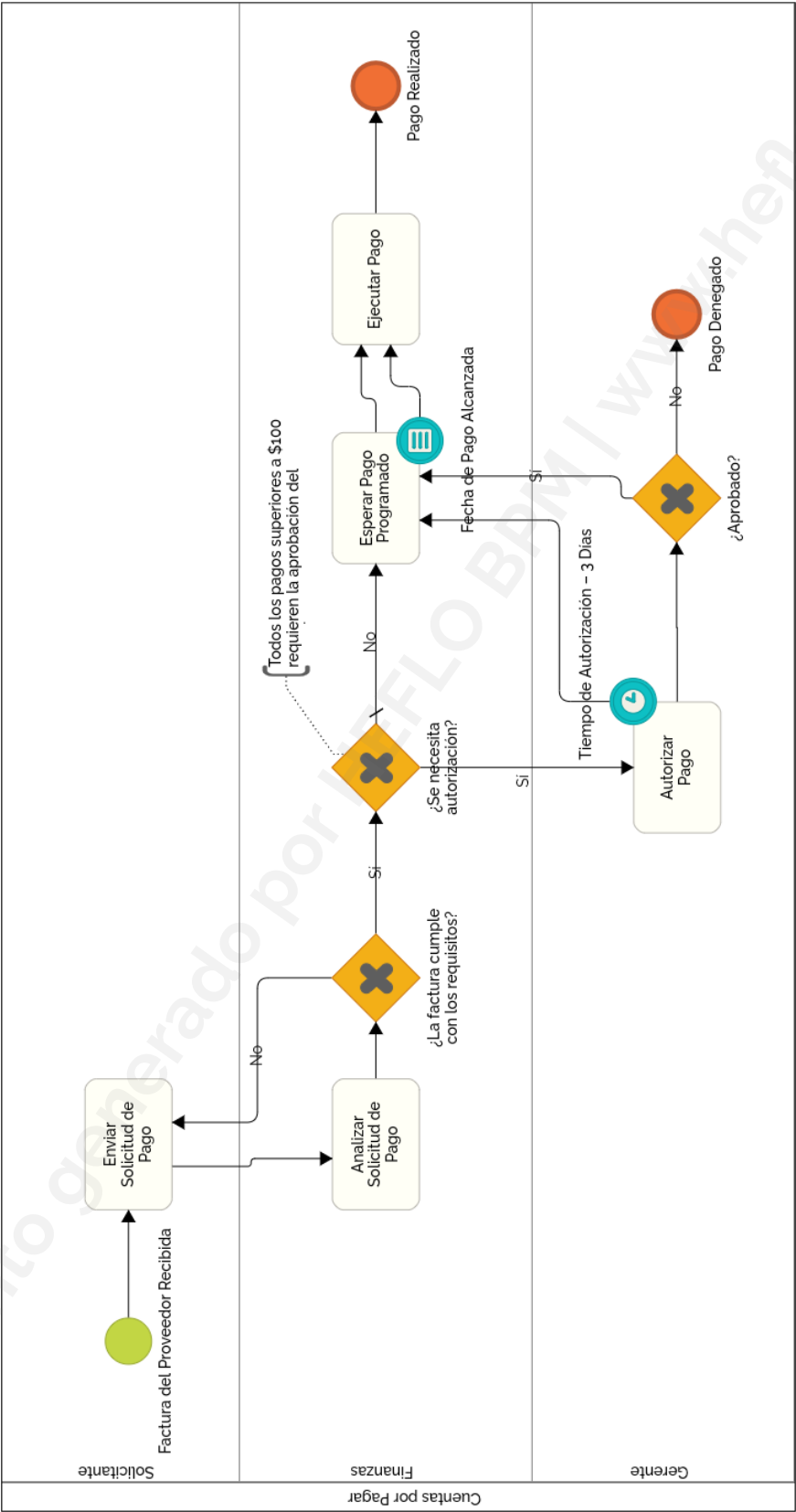
Descripción

El proceso de **Cuentas por Pagar** gestiona las facturas de los proveedores desde la recepción hasta el pago. Comienza cuando un solicitante presenta una solicitud de pago después de recibir una factura. El equipo de Finanzas revisa y analiza la solicitud para garantizar su precisión y cumplimiento.

Si el monto de la factura supera los \$100, el proceso requiere la autorización del gerente. Una vez aprobada o si no se necesita autorización, se programa el pago. En la fecha de vencimiento, el sistema ejecuta el pago y cierra el proceso.

El flujo incluye manejo de excepciones (por ejemplo, falta de aprobación) y controles de tiempo para garantizar que los pagos se procesen a tiempo.

Diagrama



TAREAS Y EVENTOS

Cuentas por Pagar

El proceso de **Cuentas por Pagar** gestiona las facturas de los proveedores desde la recepción hasta el pago. Comienza cuando un solicitante presenta una solicitud de pago después de recibir una factura. El equipo de Finanzas revisa y analiza la solicitud para garantizar su precisión y cumplimiento.

Si el monto de la factura supera los \$100, el proceso requiere la autorización del gerente. Una vez aprobada o si no se necesita autorización, se programa el pago. En la fecha de vencimiento, el sistema ejecuta el pago y cierra el proceso.

El flujo incluye manejo de excepciones (por ejemplo, falta de aprobación) y controles de tiempo para garantizar que los pagos se procesen a tiempo.

Factura del Proveedor Recibida

Ejecutante
Solicitante

El evento de inicio **Factura del Proveedor Recibida** marca el comienzo oficial del proceso de **Cuentas por Pagar**.

Este evento se activa cuando se recibe una factura de un proveedor, ya sea por correo electrónico, correo postal o a través de un sistema de intercambio electrónico de datos (EDI). La recepción de esta factura inicia el proceso interno de validación, aprobación y, finalmente, el pago del monto adeudado.

En este punto, no se requiere ninguna acción humana: el sistema o proceso simplemente está reconociendo la llegada de una nueva factura que necesita ser gestionada. Este evento asegura un punto de inicio claro y trazable para todo el flujo del proceso.

Enviar Solicitud de Pago

Ejecutante
Solicitante

La tarea **Enviar Solicitud de Pago** representa la primera actividad del usuario en el proceso de **Cuentas por Pagar**.

Durante este paso, el empleado o solicitante que recibió la factura del proveedor presenta una solicitud formal de pago. Esto generalmente se realiza ingresando la información relacionada con la factura en el sistema ERP o contable de la empresa, como:

- Nombre del proveedor
- Número y fecha de la factura
- Monto adeudado
- Referencia de la orden de compra (OC) (si corresponde)
- Descripción de bienes o servicios

El objetivo de este paso es garantizar que todos los datos necesarios de la factura sean capturados y enviados a la siguiente etapa para su validación y aprobación. El sistema puede validar los campos básicos (por ejemplo, campos obligatorios, verificación de facturas duplicadas) en este punto antes de enviar la solicitud.

Analizar Solicitud de Pago

Ejecutante
Finanzas

La tarea **Analizar Solicitud de Pago** es realizada por un miembro del equipo de **Cuentas por Pagar**.

Durante este paso, la solicitud de pago presentada es revisada cuidadosamente para garantizar que toda la información requerida sea correcta y cumpla con las políticas internas. El análisis incluye:

CUENTAS POR PAGAR

- Verificar los detalles de la factura (monto, proveedor, fecha)
- Comprobar la coincidencia entre la factura, la orden de compra (OC) y la recepción de bienes (coincidencia 3 vías)
- Asegurar que la factura no esté duplicada y que no haya sido pagada previamente
- Confirmar que los datos fiscales sean precisos y cumplan con las regulaciones aplicables
- Validar los términos de pago y las fechas de vencimiento

Si se encuentran inconsistencias o información faltante, la solicitud puede ser devuelta al solicitante para su corrección. Si todo está en orden, el proceso continúa hacia la aprobación.

Autorizar Pago

Ejecutante
Gerente

La tarea **Autorizar Pago** es realizada por una persona autorizada, como un gerente o controlador financiero.

En este paso, el aprobador revisa los detalles de la solicitud de pago para garantizar el cumplimiento de las políticas de la empresa y los límites presupuestarios. Según el monto de la factura, el aprobador puede verificar:

- La corrección de la solicitud
- La legitimidad del proveedor
- Las referencias de la orden de compra
- La justificación del pago

Si todo está en orden, el pago es formalmente autorizado, lo que permite que el proceso continúe hacia la ejecución. Si no es así, la solicitud puede ser rechazada o enviada de nuevo para aclaraciones.

Esperar Pago Programado

Ejecutante
Finanzas

La tarea **Esperar Pago Programado** representa una pausa en el proceso, durante la cual el sistema o el equipo de finanzas espera que se alcance la fecha de pago predefinida.

Después de que la factura haya sido revisada y confirmada que no requiere autorización manual, se pone en cola para la ejecución automática del pago según los términos de pago acordados (por ejemplo, Net 30, Net 45).

Durante este tiempo, no se requiere ninguna acción a menos que ocurra un cambio (como una disputa de factura o una actualización en los términos de pago). Este período de espera asegura que los pagos se realicen a tiempo, pero no antes, optimizando la gestión del flujo de caja.

Ejecutar Pago

Ejecutante
Finanzas

La tarea **Ejecutar Pago** representa el momento en que la solicitud de pago aprobada se procesa y los fondos se transfieren al proveedor.

Dependiendo de la configuración del sistema, este paso puede ser automatizado o requerir intervención manual. El pago puede realizarse mediante:

- Transferencia bancaria
- Emisión de cheque
- Sistema de pago electrónico (por ejemplo, SEPA, SWIFT, ACH)

El sistema registra la transacción, genera una referencia de pago y puede enviar una confirmación tanto al solicitante como al proveedor.

Este paso es crítico para la precisión financiera y, a menudo, está sujeto a seguimiento de Auditoría y controles internos.

Pago Realizado

Ejecutante
Finanzas

El evento de fin **Pago Realizado** indica la finalización exitosa del proceso de **Cuentas por Pagar** para la factura actual.

En este punto, el pago autorizado ha sido ejecutado y los fondos han sido transferidos a la cuenta del proveedor. El estado del pago se actualiza en el sistema contable o ERP, y la confirmación puede enviarse al solicitante o almacenarse para fines de Auditoría.

Este evento significa que la factura ha sido completamente procesada y cerrada, asegurando que los registros financieros estén actualizados y sean conformes con los requisitos de informes internos y externos.

Fecha de Pago Alcanzada

Ejecutante
Finanzas

El evento de frontera condicional **Fecha de Pago Alcanzada** está adjunto a la tarea **Esperar Pago Programado**.

Este evento monitorea una condición de negocio: si la fecha actual coincide con la fecha de pago programada para la factura.

Cuando se cumple esta condición (es decir, es el día de pago designado), la tarea de espera se interrumpe, y el proceso fluye directamente hacia **Ejecutar Pago**.

Este evento asegura que los pagos se realicen de acuerdo con los términos acordados (por ejemplo, Net 30, Net 60) sin necesidad de intervención manual. Actúa como un desencadenante para iniciar el proceso de pago una vez que se cumplen todas las condiciones de tiempo.

Pago Denegado

Ejecutante
Gerente

El evento de fin **Pago Denegado** indica que la solicitud de pago ha sido revisada y rechazada explícitamente durante la fase de autorización.

Esta decisión puede deberse a diversas razones, tales como:

- Incumplimiento de las políticas financieras internas
- Información incorrecta o incompleta de la factura
- Actividad sospechosa o no autorizada del proveedor
- Documentación faltante o referencia de la orden de compra

Cuando se activa este evento, el proceso termina para la solicitud actual, y la factura no se programa para el pago. En muchas organizaciones, un rechazo también puede generar una notificación al solicitante o iniciar un proceso separado de corrección o apelación (fuera del flujo BPMN actual).

Tiempo de Autorización – 3 Días

Ejecutante
Gerente

El evento de frontera de temporizador interrumpido **Tiempo de Autorización – 3 Días** está adjunto a la tarea **Autorizar Pago**.

Este evento se activa si la tarea de autorización no se completa dentro de tres días calendario. Asegura que el proceso de pago no se detenga debido a retrasos en la aprobación.

Cuando expira el temporizador, la tarea de autorización actual se interrumpe, y el proceso continúa saltándose la aprobación manual y pasando directamente a la tarea **Esperar Pago Programado**.

CUENTAS POR PAGAR

Este mecanismo es útil en escenarios donde el tiempo es crítico, ya que los pagos deben procesarse rápidamente para evitar sanciones, retrasos o riesgos reputacionales. También puede combinarse con una alerta o escalación en un sistema real.

EJECUTANTES

Solicitante

El **Solicitante** es típicamente el empleado o representante del departamento que inicia el proceso de pago presentando una solicitud de pago.

Este rol es responsable de proporcionar toda la información necesaria relacionada con la factura, como los detalles del proveedor, el número de factura, la referencia de la orden de compra (OC) y la justificación del gasto.

El solicitante también puede confirmar la recepción de bienes o servicios y responder a preguntas durante el proceso de validación.

Finanzas

La **piscina de Finanzas** representa al equipo de **Cuentas por Pagar** o al departamento de finanzas encargado de gestionar las facturas de los proveedores y los pagos.

Este grupo es responsable de:

- Verificar y analizar las solicitudes de pago
- Comprobar la validez y el cumplimiento de las facturas
- Ejecutar o programar los pagos
- Asegurar la correcta registración en el sistema financiero

También supervisan los plazos y desencadenan acciones si ocurren retrasos o excepciones.

Gerente

CUENTAS POR PAGAR

El **Gerente** es el aprobador designado que tiene la autoridad para validar las solicitudes de pago que exceden un umbral definido (por ejemplo, \$100).

Este rol asegura que los gastos estén justificados, alineados con los presupuestos y cumplan con las políticas de la empresa.

El gerente puede aprobar o denegar la solicitud de pago. La falta de una aprobación oportuna puede desencadenar escalaciones o mecanismos de retroceso.

GLOSARIO

Auditor

The individual responsible for identifying, evaluating, and reporting nonconformities during audits.

