

SAP Concur 

Acabe con las molestias de cuentas por pagar con una sólida plantilla de Política de facturación de proveedores

Reciba nuestra plantilla gratis
y siete consejos para empezar



INTRODUCCIÓN

Nadie sabe exactamente lo que nos depara el futuro, desde el aumento de las ventas y la recesión económica hasta el cambio de las normativas y las fluctuaciones de las prioridades comerciales. Todos los equipos de Cuentas por Pagar (AP) deben estar preparados ante los cambios para estar listos para el futuro. Una sólida política de facturación de proveedores con plantillas es un paso para lograr ese objetivo, además de agregar mayor control y eficiencia en su compañía.

Al principio, la elaboración de una política para la gestión de las facturas puede llevar mucho tiempo, pero en ausencia de una, su equipo de contabilidad perderá tiempo buscando información, solucionando errores y desenredando la confusión causada por ideas contradictorias sobre los procesos. Una vez establecida y aplicada, una política eficaz de gestión de facturación puede reducir el tiempo que se tarda en aprobar y procesar facturas, abordar excepciones y gestionar la documentación, lo que permite a sus empleados centrarse en sus competencias principales en lugar de tareas improductivas.

Para comenzar, revise los siete consejos que aparecen a continuación. Luego, utilice nuestra plantilla para ayudarlo a elaborar o actualizar la Política de facturación de proveedores de su compañía.



Siete consejos para empezar

1

Promueva la participación.

Solicite a los colaboradores de diferentes departamentos que den su opinión sobre sus desafíos relacionados con las cuentas por pagar y los proveedores, y exhórtelos a actuar como defensores de las políticas dentro de sus departamentos.

2

Identifique formas de trabajar con los proveedores de manera más eficiente.

Audite la forma en que los proveedores envían las facturas y aceptan los pagos. Averigüe si puede recibir facturas por correo electrónico o PDF para una digitalización rápida y si puede pagar a través de la Cámara de Compensación Automatizada (ACH) o una tarjeta de compra en lugar de un cheque.

3

Sométase a un amplio proceso de revisión.

Solicite a otros departamentos que revisen los borradores de las políticas para evaluar si son justas, claras y concisas. ¿Hay algún lenguaje confuso o ambiguo que deba abordarse? Cuanto más fáciles sean de comprender las políticas de su compañía, más probable será que sus empleados las sigan.

4

Haga hincapié en las ventajas.

Al explicar los motivos de esta política, las ventajas para la compañía y para cada departamento, así como los inconvenientes de no seguirla, generará más confianza en la política.

5

Haga que sea fácil de encontrar.

No pierda el tiempo con una política imposible de encontrar y, por tanto, inutilizable. Envíe por correo electrónico la política nueva o actualizada a todos los empleados, y publíquela en la intranet de la compañía. Para asegurarse de recibirla, haga que los empleados firmen electrónicamente la política cada año o cuando se genere una actualización.

6

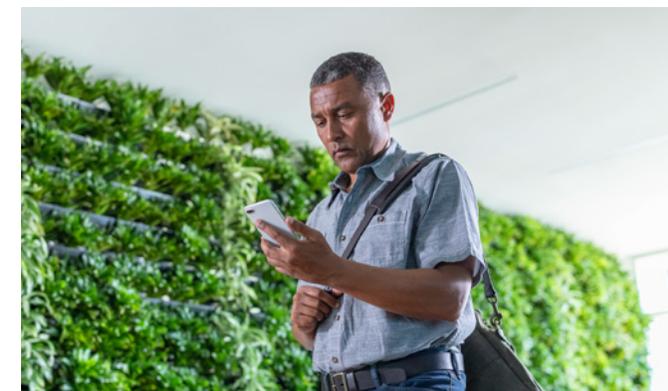
Prepárese para las preguntas e inquietudes.

Esté preparado para responder a objeciones como “esto llevará más tiempo”, y considere la posibilidad de hacer ajustes si las inquietudes son válidas. Si la política incluye nuevos procesos, un plan de gestión del cambio puede ayudar a la adopción y adaptación para los empleados.

7

Busque formas de estandarizar y optimizar sus procesos de cuentas por pagar.

Este es un buen momento para evaluar sus procesos actuales y encontrar formas de ejecutar el procesamiento de facturas con menos manipulación, mayor precisión, menos riesgo y más unidad tecnológica y visibilidad con otros procesos de cuentas por pagar, como la gestión de gastos.



PLANTILLA DE UNA POLÍTICA DE FACTURACIÓN DE PROVEEDORES

En su forma más sencilla, una política de facturación de proveedores debe cubrir las siguientes categorías:

- 5 Declaración de propósitos
- 6 Expectativas de la compañía y cumplimiento de la política
- 7 Delegación de autoridad, cadenas de aprobación y desviación del precio de compra
- 8 Revisión periódica de la política

En las páginas siguientes se proporciona una explicación más detallada de cada categoría, así como un ejemplo de lenguaje de plantilla que puede modificar para cumplir con las políticas y los procesos de su compañía.

Tome en cuenta: **Este documento no constituye un documento jurídico**, sino un punto de partida.

PLANTILLA DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DE FACTURACIÓN DE PROVEEDORES: ÁREAS TEMÁTICAS

- 9 Direcciones de correo postal y correo electrónico de facturación
- 10 Registro de la recepción de facturas (opcional) + Enrutamiento interno de facturas hacia y desde Cuentas por Pagar para tomar medidas
- 11 Codificación de facturas + aprobación de una factura
- 12 Cómo registrar los resultados de manejo de excepciones de una factura
- 13 Presentación de documentos + periodo y política de retención de facturas
- 14 Almacenamiento de documentos
- 15 Acceso a los documentos almacenados + prácticas adecuadas de eliminación de documentos
- 16 Otras políticas y procedimientos relacionados

Declaración de propósitos

QUÉ INCLUIR

La declaración de propósito debe explicar, en un lenguaje sencillo, por qué la compañía necesita una Política de facturación de proveedores. Por ejemplo, una buena política reduce el riesgo de pérdida, extravío o entrega incorrecta de documentos. Permite la contabilización rápida y exacta de las facturas, y la elaboración de informes financieros y pagos a los proveedores dentro del plazo estipulado. Por último, reduce la decepción y el riesgo cuando se accede a los registros para solicitudes de investigación, auditoría o litigio.

Establezca pautas básicas, que incluyan a quién pertenece la política, la fecha de vigencia de la política y cualquier referencia a revisiones de documentos (cambio, fecha y aprobación).

EJEMPLO DE REDACCIÓN

Esta Política de facturación de proveedores se aplica a cualquier empleado de [insertar nombre de la compañía], cuyas responsabilidades incluyan el procesamiento, la codificación, la revisión, la aprobación o cualquier otro tipo de contacto o acceso a cualquier factura de proveedor una vez entregada a la compañía.

Cada factura o solicitud de pago representa un monto adeudado a un beneficiario: un pasivo y los costos asociados. Si los documentos no se entregan oportunamente a Cuentas por Pagar, o si se retrasan o se pierden durante el proceso de aprobación o del manejo de excepciones, la elaboración de informes financieros y el pago se podrían demorar, lo que daría como resultado datos financieros inexactos, pagos atrasados o un efecto negativo en las relaciones con los proveedores.

Además, nuestra compañía es legalmente responsable de conservar toda la documentación una determinada cantidad de años. La documentación faltante podría dar lugar a resultados de auditoría negativos o a problemas de litigios.



Expectativas de la compañía y cumplimiento de la política

QUÉ INCLUIR

Este breve resumen debe de explicar:

- Las expectativas para gestionar la recepción y el almacenamiento de todos los documentos relacionados con cuentas por pagar, incluidas las facturas de proveedores, las notas y la documentación de apoyo
- Las responsabilidades de cada empleado que tenga contacto con una factura de proveedor por cualquier motivo, lo que incluye la recepción, la codificación de la cuenta, la aprobación o el procesamiento del pago
- Cualquier política o procedimiento que la compañía pueda tener para la revisión, la codificación o la aprobación de una factura
- Consecuencias del incumplimiento de la política

EJEMPLO DE REDACCIÓN

Se espera que todas las facturas de los proveedores sean enviadas por el proveedor o destinatario de la compañía al Departamento de Cuentas por Pagar. [Enlace o referencia a la sección “Direcciones postales y de correo electrónico de facturación” a continuación.]

El Departamento de Cuentas por Pagar debe registrar y conservar todas las facturas originales. Si es necesario enviar una factura a una persona ajena a Cuentas por Pagar para su codificación, aprobación o gestión de excepciones, se debe enviar una copia de la factura por correo electrónico o compartirla a través de un enlace de archivo con la parte correspondiente. Los originales deben archivarse en una carpeta de “Pendientes” hasta que se devuelva la copia con los detalles necesarios.

La copia procesada debe devolverse a Cuentas por Pagar antes de la fecha de vencimiento solicitada a través del mismo método (correo electrónico o enlace de archivo compartido) o según las instrucciones. A continuación, Cuentas por Pagar extraerá el original de la carpeta de Pendientes, adjuntará la copia y procesará la factura.

Acabe con las molestias de las cuentas por pagar con una sólida plantilla de política de facturación de proveedores

LOS DETALLES OBLIGATORIOS INCLUYEN:

- Firma completa de la persona que realiza la acción
- Fecha de procesamiento
- Cadena de codificación completa: número de cuenta, centro de costos, y monto en cada línea si se proporciona una codificación múltiple

Todos los detalles necesarios deben estar en la copia de la factura. No brinde detalles en el cuerpo de ningún correo electrónico, a menos que el nombre del proveedor, el número de factura y el monto se hayan proporcionado en la línea de asunto, de modo que quede claro que la información proporcionada es para una factura específica.

Si Cuentas por Pagar recibe una factura que no cumple con estas instrucciones, la copia será devuelta para su corrección.

Delegación de autoridad, cadenas de aprobación y desviación del precio de compra

QUÉ INCLUIR

En esta sección se explican las áreas que suelen causar confusión, como quién puede aprobar las facturas, las normas para las desviaciones en el precio de compra y quién puede aprobar las excepciones.

EJEMPLO DE REDACCIÓN

Su puesto de trabajo asignado, basado en los registros de Recursos Humanos, se utiliza para determinar su Delegación de autoridad (DOA). Tenga en cuenta que, independientemente de su DOA, usted sólo puede aprobar facturas para su centro de costos. Si usted no está disponible para aprobar una factura, un colega del mismo centro de costos con la misma DOA o mayor podrá aprobarla. Si usted no está autorizado para aprobar una factura en función del monto en dólares, es su responsabilidad remitir dicha factura a la persona apropiada.

Cualquier persona responsable del mantenimiento maestro de proveedores o de la emisión de pagos a los proveedores no debe tener autoridad para aprobar facturas, ya que esto podría percibirse como un conflicto de intereses.

Usted no puede ser el único aprobador de una factura de productos o servicios que usted mismo solicitó. Una vez que confirme que los detalles de la factura son correctos, firme y feche la factura y envíela a un compañero del mismo centro de costos o a su gerente, para su aprobación final.

En caso de haber una diferencia en el precio de compra entre el monto de una orden de compra y el monto facturado por el proveedor, la factura se enviará al agente de compras para su revisión y aprobación, a menos que el monto sea inferior a [xx USD o xx %], lo que sea menor. Si el monto está dentro de la tolerancia establecida, el procesador de Cuentas por Pagar puede proceder a contabilizar la factura.

Si tiene alguna pregunta relacionada con esta política y su aplicación, póngase en contacto con [la persona con la autoridad] para hacer cumplir la política o para aprobar las excepciones.



Revisión periódica de la política

QUÉ INCLUIR

El objetivo de esta sección es asegurar que la Política de facturación de proveedores no se vuelva obsoleta e inutilizable en pocos años. Incluya instrucciones para las revisiones periódicas de la política, de modo que se mantenga actualizada con los cambios que se produzcan en la compañía y en las tecnologías. Asigne claramente la responsabilidad de la revisión a una función y un departamento específicos, para que no se olvide esta obligación. Incluya también a los representantes de los departamentos afectados en el proceso de revisión, para que se tengan en cuenta sus comentarios y cualquier cambio tenga un impacto mínimo en la experiencia de los empleados.

EJEMPLO DE REDACCIÓN

Esta política será revisada cada [12 o 24 meses] por un equipo interdepartamental que incluya representantes de [lista de departamentos]. El mantenimiento de este ciclo de revisión estará a cargo de [incluir el cargo del director de Finanzas o Cuentas por Pagar]. Entre los periodos de revisión, es responsabilidad de [incluir nombre/cargo] asegurar que los detalles de la política estén actualizados y disponibles, para que todos los empleados puedan consultarlos en [URL del sitio web/ubicación interna].



Plantilla de la política de gestión de facturación de proveedores: áreas temáticas



Direcciones de correo postal y correo electrónico de facturación

QUÉ INCLUIR

Para asegurarse de que el Departamento de Cuentas por Pagar reciba las facturas oportunamente, incluya la dirección correcta de correo postal o correo electrónico de facturación en la política. Indique claramente que todas las facturas de proveedores deben enviarse a la dirección de correo postal o a la de correo electrónico, con preferencia por la entrega electrónica. Si hay más de una dirección, enumere esas direcciones en una matriz y agréguela como apéndice a la política.

EJEMPLO DE REDACCIÓN

Es imprescindible que el Departamento de Cuentas por Pagar reciba todas las facturas de los proveedores directamente y de inmediato. Cuando solicite bienes o servicios de un proveedor, confirme que este tiene la dirección de facturación correcta, ya sea de correo postal o de correo electrónico. Recuerde al proveedor que solo use un método de envío de facturas, para evitar copias duplicadas que puedan causar demoras en el procesamiento. Indique claramente que se prefiere el correo electrónico, pero la compañía aceptará facturas en papel. Si recibe una factura directamente de un proveedor sin evidencia de que la factura haya sido enviada también a Cuentas por Pagar, envíe la factura de inmediato a Cuentas por Pagar.

[Indique aquí la dirección postal, la de correo interno y la de correo electrónico, o remítase a un apéndice si es necesario.]

Registro de recibo de facturas (opcional)

QUÉ INCLUIR

Todas las facturas recibidas en papel o impresas a partir de un PDF por Cuentas por Pagar deben llevar un sello con la fecha, especialmente si la factura ha sido remitida a Cuentas por Pagar desde otro departamento. La fecha de “recepción” puede utilizarse para hacer un seguimiento del tiempo transcurrido entre la recepción de la factura y el primer intento de procesamiento por parte de Cuentas por Pagar. También puede utilizarse para auditar los procesos de devengo.

EJEMPLO DE REDACCIÓN

Todas las facturas en papel recibidas por Cuentas por Pagar deben tener un sello con la fecha en que el departamento recibió la factura.

Enrutamiento interno de facturas hacia y desde Cuentas por Pagar para tomar medidas

QUÉ INCLUIR

Cuando las facturas recibidas por Cuentas por Pagar deban ser direccionadas internamente para la codificación de la cuenta, la aprobación o el manejo de excepciones, el equipo de Cuentas por Pagar debe enviar una copia y conservar la factura original, para reducir el riesgo de pérdida o demora de las facturas.

Además, cualquier persona que reciba una factura de Cuentas por Pagar necesitará saber cómo devolver la factura a Cuentas por Pagar una vez que se hayan tomado las medidas para minimizar cualquier demora en el procesamiento.

EJEMPLO DE REDACCIÓN

Cuando Cuentas por Pagar necesite enviar una factura a un empleado para su codificación, la aprobación o el manejo de una excepción, el equipo de Cuentas por Pagar debe conservar la factura original y enviar una copia por correo interno, correo electrónico o un enlace de archivo compartido a la persona apropiada para que tome las medidas pertinentes. Consulte “Codificación de facturas”, “Aprobación de una factura” o “Registro de resultados de la gestión de excepciones de una factura” para obtener la información específica que se debe devolver a Cuentas por Pagar con la copia de la factura.

El equipo de Cuentas por Pagar debe archivar la factura original en una carpeta de pendientes, por orden alfabético o por fecha de factura, donde debe permanecer hasta que se devuelva la copia con la codificación, la aprobación, etc.

Si ha recibido una factura para la codificación de la cuenta, la aprobación o una excepción, debe atenderla lo antes posible. Una vez que se hayan llevado a cabo las acciones pertinentes, reenvíe la factura, junto con los detalles necesarios, a Cuentas por Pagar a través del correo interno o por correo electrónico a [xxxxxxxx@company.com]. Todos los detalles necesarios deben figurar en el anverso de la factura o en una página adicional. No brinde detalles en el cuerpo de ningún correo electrónico, a menos que el nombre del proveedor, el número de factura y el monto se hayan proporcionado en la línea de asunto, de modo que quede claro que los detalles proporcionados son para una factura específica.

Codificación de facturas

QUÉ INCLUIR

Si ya tiene los detalles de la codificación de la cuenta en un documento de procedimiento por separado, proporcione una referencia aquí. De lo contrario, se recomienda que los detalles se proporcionen como apéndice en la Política de facturación de proveedores para que se pueda acceder a ellos fácilmente y formen parte del registro de documentación.

EJEMPLO DE REDACCIÓN

Si recibe una factura para la codificación de la cuenta, primero revise el documento para asegurarse de su exactitud. Los detalles de la codificación deben proporcionarse en el anverso de la factura, pero no escriba sobre los datos impresos en la factura. Incluya lo siguiente:

- Número de cuenta del libro mayor
- Centro de costos
- Número de departamento
- [Cualquier información adicional que la compañía requiera]

Si el total de la factura debe dividirse en varias líneas de codificación, asegúrese de proporcionar el monto que se cargará en cada línea y confirme que la suma sea correcta. Incluya su firma completa, su nombre en letra de imprenta y la fecha. Si la factura debe ser aprobada por otra persona, envíe la factura con anotaciones a esa persona. Para evitar que se pierdan datos críticos, incluya solo los detalles de codificación en la factura y no en el cuerpo de ningún correo electrónico.

Aprobación de una factura

QUÉ INCLUIR

Si ya tiene los detalles de aprobación en un documento de procedimientos por separado, proporcione una referencia aquí. De lo contrario, proporcione los detalles a continuación para que se pueda acceder a ellos fácilmente y formen parte del registro de documentación.

EJEMPLO DE REDACCIÓN

Si usted recibe una factura para su aprobación, primero revise el documento, para asegurarse de su exactitud. Confirme que el monto total de la factura es menor que su nivel de Delegación de autoridad (DOA). Si todo está en orden, apruebe la factura proporcionando su firma completa, nombre en letra de imprenta y la fecha de aprobación.

Si la factura debe ser aprobada por correo electrónico, asegúrese de que el nombre del proveedor, el número de factura y el monto, se mencionen en la línea de asunto del correo electrónico, para que quede claro que la acción suministrada es para una factura específica.

Si la factura debe ser aprobada por otra persona, envíe la factura con anotaciones a esa persona.

Cómo registrar los resultados de manejo de excepciones de una factura

QUÉ INCLUIR

Ocasionalmente es posible que Cuentas por Pagar no pueda procesar una factura si se identifica una excepción (p. ej., si el proveedor no está configurado en el sistema financiero ERP o el sistema de contabilidad, si el número de orden de compra indicado no es válido o si el monto de la factura no coincide con el de la orden de compra, etc.). Es posible que Cuentas por Pagar necesite enviar estas facturas a la parte responsable para que las resuelva o dé instrucciones sobre cómo procesarlas. Es de crítica importancia que los detalles de la excepción y que la resolución se documenten, por si surgen preguntas sobre la factura en el futuro.

EJEMPLO DE REDACCIÓN

Si Cuentas por Pagar identifica una excepción en una factura, la factura debe enviarse a la parte apropiada con una explicación del problema. Si usted recibe dicha factura, primero confirme que entiende el problema.

Cuando aborde la excepción, registre las notas en el anverso de la copia de la factura o en una página separada, que se adjuntará y reenviará con la factura a Cuentas por Pagar. Incluya su firma completa, nombre en letra de imprenta y fecha de resolución, junto con las medidas adoptadas para abordar el asunto. Facilite también los nombres y la información de contacto (direcciones de correo electrónico, números de teléfono) de cualquier persona que haya ayudado a resolver el problema, especialmente si estaba trabajando con el proveedor. Estos datos deben formar parte del registro de la factura y conservarse por si surgen preguntas o problemas relacionados con la factura o la resolución en el futuro.

Si la excepción sólo necesita la aprobación de la persona apropiada, haga que dicha persona proporcione su firma completa, nombre en letra de imprenta y fecha de la aprobación. Luego remita la factura, junto con cualquier documentación generada, a Cuentas por Pagar. No incluya los detalles de la codificación, la aprobación u otros detalles en el cuerpo de ningún correo electrónico, a menos que el nombre del proveedor, el número de factura y el monto se proporcionen en la línea de asunto, para que quede claro que los detalles proporcionados son para esa factura específica.



Presentación de documentos

QUÉ INCLUIR

La documentación debe archivar a través de un proceso que sea fácil de cumplir y que permita una rápida recuperación. El proceso debe ser estandarizado y comprendido por todos los que tengan acceso a los archivos.

EJEMPLO DE REDACCIÓN

Una vez que se hayan pagado las facturas, adjúntelas a la documentación de pago correspondiente (p. ej., talones de cheques o documentos de referencia para ACH, transferencia o tarjeta de compras) y archívelas de inmediato. Para que sean fáciles de encontrar, asegúrese de que los archivos estén claramente nombrados y etiquetados según el método de organización establecido, ya sea por rango de fechas de los documentos, rango alfabético de los nombres de los proveedores y/o por rango de números de referencia de los pagos.

Periodo y política de retención de facturas

QUÉ INCLUIR

En general, la mayoría de las compañías retienen documentos relacionados con el Departamento de Cuentas por Pagar durante un máximo de siete años. Incorpore su política de retención de documentos cuando redacte esta sección de la Política de facturación de proveedores. Si se siguen todos los pasos de esta política, debería ser rápido y fácil encontrar la documentación, y validar los datos y la documentación de apoyo.

EJEMPLO DE REDACCIÓN

El periodo de retención de documentos de [nombre de la compañía] es de siete años. Si se recibe una solicitud durante un periodo de siete años para presentar cualquier documentación que respalde transacciones financieras, la compañía estará legalmente obligada a producir y presentar dicha documentación. Las solicitudes pueden recibirse de las autoridades fiscales federales y locales, de auditores internos o externos, o con el fin de realizar una auditoría posterior de Cuentas por Pagar. Los registros deben ser fácilmente accesibles y todos los detalles suministrados deben ser legibles.



Almacenamiento de documentos

QUÉ INCLUIR

Típicamente, los documentos del año fiscal en curso y los de los dos años anteriores deben conservarse in situ. Si el personal trabaja de forma remota, establezca una política para imprimir y archivar periódicamente las facturas y los documentos relacionados. Los registros de años anteriores pueden enviarse a una instalación de almacenamiento externa. Antes de contratar una instalación externa, considere las medidas de seguridad y de prevención de daños de la misma. Además, debe mantenerse un registro que enumere todos los cajones y/o las cajas, así como la ubicación del contenedor.

EJEMPLO DE REDACCIÓN

Los documentos del año fiscal en curso más los de los dos años anteriores deben guardarse in situ. Los registros de años anteriores (hasta siete años) pueden enviarse a la instalación de almacenamiento externo aprobada, ubicada en [incluir dirección/información de contacto]. Si el personal de Cuentas por Pagar trabaja de forma remota con archivos digitales, un miembro designado del personal imprimirá y archivará mensualmente in situ las facturas y la documentación de apoyo relacionadas.

El Departamento de Cuentas por Pagar es responsable de mantener un registro de todas las cajas y los cajones de archivos dentro y fuera de las instalaciones, para que los registros puedan encontrarse rápidamente. Cada cajón o caja de archivo debe estar claramente etiquetado con una descripción del contenido:

- Caja o cajón N.º
- Año fiscal
- Rango de fechas
- Descripción de contenido
- Rango alfabético
- Rango de fechas de referencia de los pagos



Cómo acceder a los documentos almacenados

QUÉ INCLUIR

En la mayoría de las compañías, el Departamento de Cuentas por Pagar es el custodio de los documentos relacionados con las cuentas por pagar, ya sea que estén almacenados dentro o fuera de las instalaciones. Una instalación externa puede limitar el acceso a sólo dos o tres personas, que deberán proporcionar un nombre de usuario y una contraseña. Si los miembros de otros equipos necesitan acceder a los registros, considere establecer un proceso de solicitud de documentos. Para proteger los archivos originales, se recomienda que el solicitante no tenga acceso directo a los archivos ni se le suministren los originales.

EJEMPLO DE REDACCIÓN

Si una persona ajena al Departamento de Cuentas por Pagar necesita acceder a los documentos de Cuentas por Pagar, deberá presentar una solicitud a [dirección de correo electrónico específica]. La solicitud debe incluir el nombre o el número de identificación del proveedor, el número de factura, la fecha y/o el monto de la factura. Usted recibirá los documentos por correo electrónico. Por favor, espere hasta [cantidad de tiempo] para recibir una respuesta.

Prácticas adecuadas de eliminación de documentos

QUÉ INCLUIR

Una política de facturación de proveedores no solo debe hacer referencia a la Política de retención de documentos de la compañía, sino que también reitere los detalles de la destrucción de documentos después del vencimiento del periodo de retención.

Confirme con el equipo de Cumplimiento o con el Departamento Legal la duración del periodo de retención y los requisitos para una destrucción segura. Una vez que se determine que los registros deben destruirse, trabaje con la instalación de almacenamiento externa para convenir en los arreglos necesarios. Obtenga una certificación/confirmación de que las cajas o los documentos especificados fueron destruidos, y conserve dichos registros de destrucción legalmente válida.

EJEMPLO DE REDACCIÓN

Tenga en cuenta que los documentos que se conservaron durante el periodo de retención de [X] años se deberán preparar para su destrucción. Notifique al equipo de Cumplimiento o al Departamento Legal si considera que determinados documentos no deben ser destruidos. Ellos tomarán la decisión final de acuerdo con sus propias pautas.

Una vez que el equipo de Cumplimiento o del departamento Legal haya confirmado la lista de documentos que deben destruirse, Cuentas por Pagar trabajará con la instalación de almacenamiento externo para que se destruyan. Dicha instalación se encargará de enviar los detalles de las cajas o los documentos destruidos, junto con la confirmación.

Otras políticas y procedimientos relacionados

QUÉ INCLUIR

Recuerde a los afectados por la Política de facturación de proveedores que deben consultar otras políticas relacionadas, según sea necesario. En esta sección puede hacer referencia a las políticas adicionales por nombre, y proporcionar detalles de dónde se pueden encontrar. Tenga en cuenta que los equipos de Cumplimiento y Auditoría a menudo confirman el DOA y la separación de funciones como parte de una revisión facturas.

EJEMPLO DE REDACCIÓN

En las páginas anteriores se ha hecho referencia a varias políticas relacionadas. Encontrará dichas políticas en los lugares indicados a continuación.

[Incluir una lista con viñetas de las políticas, junto con las direcciones de los sitios web o las ubicaciones en la intranet donde se pueden encontrar dichos documentos].



¿Necesita más ayuda? ¡Solo tiene que preguntar!

A medida que escribe o actualiza la Política de facturación de proveedores, puede descubrir procesos ineficientes que están listos para la modernización. Las soluciones automatizadas de gestión de facturación de proveedores como Concur® Invoice® pueden ayudar.

Esto se debe a que gestionará todo en una plataforma que incorpora inteligencia artificial, mejores prácticas e innovación que impulsa continuamente la inteligencia en los procesos de cuentas por pagar y a lo largo de ellos, que además, está lista para casi cualquier situación. También supervisa todos los gastos y facturas, además de que utiliza la inteligencia artificial para realizar una doble comprobación.

Además, cuando todos los datos de facturas de su compañía se capturan en una plataforma, puede usar potentes herramientas de elaboración de informes y tableros prediseñados y listos para usar para ayudarle a ver claramente dónde están funcionando sus políticas.

CONCUR INVOICE

- Convierte semanas de negociación manual de facturas en unos pocos días de respuesta automatizada en línea
- Sustituye los intercambios ininterrumpidos de correo electrónico por una gestión inteligente del flujo de trabajo
- Digitaliza todas las facturas y estandariza los datos con la captura de facturas electrónicas y procesamiento OCR de facturas en papel
- Facilita los procesos de almacenamiento y recuperación de documentos
- Le brinda una mayor supervisión y visibilidad de los gastos para que pueda buscar oportunidades de ahorro de costos y tomar decisiones financieras proactivas rápidamente





Obtenga la solución de gestión de facturación inteligente y fácil de usar que su equipo desea utilizar y que su equipo de finanzas necesita.

Nadie sabe lo que nos depara el futuro. Pero haga lo que haga, con las soluciones de SAP® Concur®, su compañía estará lista.

Para obtener más información, realice nuestra [demostración autoguiada de Concur Invoice](#) o visite [Concur.com.mx](https://concur.com.mx).



ACERCA DE SAP CONCUR

SAP® Concur® es la marca líder mundial en la gestión integral de viajes, gastos y facturas. Impulsadas por una búsqueda incesante por simplificar y automatizar los procesos cotidianos, las soluciones guían a los empleados a través de viajes de negocios, trasladan los cargos autorizados directamente a informes de gastos y automatizan las aprobaciones de facturas. Al integrar datos casi en tiempo real y usar la inteligencia artificial para analizar transacciones, las compañías pueden ver lo que gastan, mejorar el cumplimiento y evitar posibles puntos ciegos en el presupuesto. SAP Concur imagina un mundo en el que los viajes y los gastos prácticamente se gestionan solos, para así ayudar a las compañías a tener su mejor desempeño todos los días.

Obtenga más información en concur.com.mx o en el [blog](#) de SAP Concur.

enUS (23/09)

© 2023 SAP SE o una compañía afiliada de SAP. Todos los derechos reservados. Consulte el Aviso legal en www.sap.com/legal-notice para conocer los términos de uso, las cláusulas de exención de responsabilidad, divulgaciones o restricciones relacionados con los materiales de SAP para el público general.

