



POLÍTICAS DE PAGOS

Política # PCM006

Fecha de publicación 16 de Octubre de 2017

No de Revisión 0

Fecha de revisión _____

Vigencia es hasta el día 31 de Diciembre del 2018.

Controles Monterrey buscara de manera consistente tener una excelente imagen en el mercado y con los proveedores como empresa seria, ordenada y solvente que cumple siempre sus obligaciones financieras a tiempo y en forma por lo que se seguirán los siguientes lineamientos:

Recepción de Facturas:

Todas las facturas deben cumplir con los requisitos exigidos por la ley mexicana. La factura debe contener lo siguiente:

Estar denominada Expresamente como factura de venta.

Apellidos y nombre de razón y RFC del vendedor o de quien presta el servicio.

Apellidos y nombre o razón social del adquirente de los bienes o servicios, junto con la discriminación del IVA pagado.

Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta.

Fecha de expedición.

Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.

Valor total de la operación

Indicar la calidad de retenedor del impuesto a las ventas.

Señalamiento expreso cuando la prestación se pague en una sola exhibición o en parcialidades.

Cuando proceda, se indicará el monto de los impuestos trasladados, desglosados por tasa de impuesto y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos.

Deben contener número de folio asignado por el SAT y el sello digital del SAT.

Sello digital del contribuyente que lo expide.



Número y fecha del documento aduanero (pedimento de importación) tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación.

Fecha y hora de certificación

Número de serie del certificado digital del SAT con el que se realizó el sellado.

Las facturas cuentan con un elemento opcional llamado "Addenda", que permite integrar información de tipo no fiscal o mercantil, en caso de requerirse. Esta "addenda" debe incorporarse una vez que la factura haya sido validada por el SAT o el Proveedor de Certificación Autorizado (PAC) y se le hubiera asignado el folio.

Para proceder a pagos se establece:

Los pagos de la empresa Controles Monterrey se basan en los términos establecidos en la orden de Compra. El documento de compra puede estar configurado ya sea para que la factura sea pagada hasta que el material sea recibido; en algunos casos las facturas pueden ser liquidadas antes de que el material sea recibido y confirmado (previa autorización de la dirección).

Se hará pagos de acuerdo con los plazos establecidos con los proveedores (líneas de crédito), contados a partir de la fecha de recibo de la factura y/o cuenta de cobro en las instalaciones del Controles Monterrey, siempre y cuando se tenga la disponibilidad de caja.

Los términos de pago de las facturas recibidas parten de la fecha de recibo de las mismas o bien de cuando los bienes o servicios fueron entregados.

Los términos de pago para las facturas de papel y electrónicas (EDI, XML, Web Invoice, ERS) son extraídos de la orden de compra.

Si a la fecha de vencimiento de una factura es un día no laboral (feriado o fin de semana), la misma es pagada al siguiente día hábil.

Si una factura es devuelta por falta de información o algún detalle incorrecto (imputable al proveedor), los términos de pago serán calculados a partir del día en que la factura corregida llegue a nuestras oficinas.

Las facturas deben ser enviadas a las oficinas de Controles Monterrey o al correo kristell@controlesmonterrey.com y ingabel@controlesmonterrey.com

Los envíos de las confirmaciones de envío de facturas electrónicas, debe ser verificadas diariamente por el proveedor a fin de poder asegurar que la transmisión fue recibida satisfactoriamente.

Todo pago solicitado deberá venir acompañado de la Cuenta y Clavé Interbancaria de Banco para realizarse; así como el nombre del proveedor y correo electrónico que deberá corresponder al mismo que tiene la factura.