

Política de pagos a proveedores

Distribuciones Meseta Norte, S. L. · Dirección Financiera · Versión 3.2 · Enero de 2026

1. Objeto y alcance

Esta política regula la recepción, verificación, aprobación y pago de las facturas de proveedores. Se aplica a todas las compras de bienes y servicios de la empresa.

2. Cotejo a tres bandas

Antes de registrar una factura, el área de Cuentas a Pagar la coteja con el pedido de compra y con el albarán de recepción. La factura solo avanza si los tres documentos coinciden en proveedor, descripción, cantidad y precio, dentro de las tolerancias del apartado 3.

3. Tolerancias

- **Precio unitario:** se admite una diferencia de hasta el 2 % respecto al pedido, en cualquier sentido. Por encima del 2 %, la factura se deriva a Compras.
- **Cantidad:** la cantidad facturada nunca puede superar la cantidad recibida según el albarán. Las entregas parciales se facturan por lo recibido.
- **IVA:** la cuota debe coincidir con la base imponible por el tipo aplicable (21 % con carácter general). Cualquier diferencia superior a 0,05 € se considera error aritmético y se solicita factura rectificativa.

4. Aprobaciones

Importe total de la factura	Aprobación necesaria
Hasta 10.000 €	Pago tras cotejo conforme, sin aprobación adicional
De 10.000,01 € a 50.000 €	Dirección Financiera (Marta Iglesias)
Más de 50.000 €	Dirección Financiera y Dirección General

5. Excepciones

- **Factura sin pedido:** no se registra. Se deriva a Compras (Andrés Molina), que decide si procede emitir un pedido a posteriori.
- **Proveedor no dado de alta:** no se paga ninguna factura hasta que el proveedor completa el alta (NIF, certificado de titularidad bancaria y contacto verificado).
- **Factura duplicada:** si coinciden proveedor y número de factura con otra ya registrada, la segunda se bloquea y se comunica al proveedor.
- **Mercancía no recibida:** si no existe albarán, la factura queda pendiente hasta la recepción.

6. Cambios de datos bancarios

Los cambios de cuenta bancaria son la vía más habitual de fraude en pagos a proveedores. Por eso:

- Un cambio de IBAN solo se tramita con una solicitud firmada por el proveedor y un certificado de titularidad de la nueva cuenta.
- Tesorería (Javier Ruiz) verifica siempre el cambio por teléfono, llamando al contacto que figura en el registro de proveedores, **nunca** al teléfono o correo que aparece en la propia solicitud o en la factura.

- Una factura que indique una cuenta distinta de la registrada se bloquea hasta completar la verificación. El aviso en la factura no sustituye a este procedimiento.
- El cambio requiere la validación de dos personas (Tesorería y Dirección Financiera).

7. Plazos de pago

Con carácter general, las facturas conformes se pagan a 60 días desde su recepción, en las remesas de los días 10 y 25 de cada mes. Los plazos distintos deben figurar en el acuerdo comercial con el proveedor.

8. Responsables

Función	Responsable
Cotejo y registro de facturas	Cuentas a Pagar (Lucía Ferrer)
Diferencias de precio y facturas sin pólizas	Compras (Andrés Molina)
Aprobación de importes superiores a 10.000€	Dirección Financiera (Marta Iglesias)
Remesas de pago y datos bancarios	Tesorería (Javier Ruiz)

9. Uso de herramientas de inteligencia artificial

- Se permite usar herramientas de IA aprobadas por la empresa para extraer datos de facturas, proponer el resultado del cotejo y redactar explicaciones de las diferencias.
- Ninguna herramienta de IA puede aprobar pagos, modificar datos bancarios ni comunicarse con proveedores. Esas acciones las realiza siempre una persona.
- Toda propuesta generada con IA debe indicar en qué documento se basa cada cifra.
- No se introducen datos reales de proveedores en herramientas no aprobadas ni en cuentas personales.

Documento ficticio elaborado para el taller «Herramientas de vanguardia e implementación». Empresa, personas y datos son inventados.