
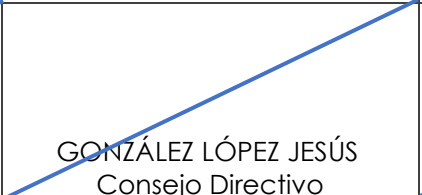
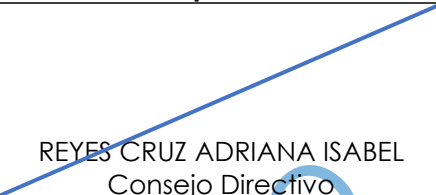
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTABILIDAD</b>	Área: <b>CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN</b>
		Código: <b>PNO-CYA-01</b>
		Revisión: <b>01</b>
		Fecha de alta: <b>04-OCT-2024</b>
		Vigencia: <b>OCT 2027</b>

Elaboró	Revisó	Aprobó
<div></div> <div>GALVÁN GUTIÉRREZ HÉCTOR ABEL Jefe de Contabilidad y Finanzas</div>	<div></div> <div>GONZÁLEZ LÓPEZ JESÚS Consejo Directivo</div>	<div></div> <div>REYES CRUZ ADRIANA ISABEL Consejo Directivo</div>

## A. OBJETIVO

Asegurar el correcto registro contable de las operaciones en el sistema de contabilidad, de acuerdo con normas y disposiciones legales vigentes para obtener información precisa y oportuna para la toma de decisiones.

## B. ALCANCE

Aplica desde la recepción de reportes, el registro de pólizas de egresos, ingresos y diario, generación de papeles de trabajo para el cálculo de impuestos y su presentación ante las autoridades fiscales (SAT); así como el cierre de cifras contables conciliadas mensualmente.

## C. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del Jefe de Contabilidad y Finanzas actualizar este procedimiento.

Es responsabilidad de Dirección revisar y aprobar este procedimiento.

Es responsabilidad del personal involucrado en el procedimiento cumplir lo descrito en este.

## D. DEFINICIONES / ABREVIATURAS

**Amortización:** Significa registrar el valor de un bien como un gasto de manera periódica (mensual o anual normalmente) en nuestra contabilidad, acorde al tiempo que va pasando y durante el cual tenemos en posesión y/o uso de dicho bien.

**Auxiliares:** Es un reporte que detalla los movimientos por cada cuenta, incluyendo además los saldos iniciales y final, así como el total de movimientos por el periodo solicitado.

**Carga Batch:** Es la conversión de bases de datos de registros de las operaciones realizadas, en archivos de texto.

**Conciliación Bancaria:** Es un proceso que permite comparar entre el registro contable que lleva una empresa de su cuenta bancaria y los movimientos registrados por el banco mediante un estado de cuenta bancario.

**Cuenta contable:** Es un registro donde se identifican y anotan, de manera cronológica, todas las operaciones que transcurren en el día a día de la empresa.

**Depreciación:** Es la reducción o el desgaste del valor de un bien o de una propiedad debido al paso del tiempo.

**DIOT:** Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (IVA). Es una obligación más del IVA, donde debe dar conocimiento del estado de nuestras operaciones con nuestros proveedores.

	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTABILIDAD</b>	Área: <b>CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN</b>
		Código: <b>PNO-CYA-01</b>
		Revisión: <b>01</b>
		Fecha de alta: <b>04-OCT-2024</b>
		Vigencia: <b>OCT 2027</b>

**Domiciliación:** Es un beneficio bancario que consiste en aceptar el pago automático de servicios a tu tarjeta de crédito, débito o cuenta de cheques.

**Erogación:** Son los gastos o inversiones que realiza una persona o empresa.

**Sistema contable:** es un conjunto de sistemas de información que permite la integración de ciertas operaciones de una empresa.

**Estados Financieros:** Son informes que se utilizan para dar a conocer la situación económica y financiera y los cambios que experimenta una empresa a una fecha o periodo determinado.

**Finiquito:** Es un documento en el cual un trabajador y un empleador ratifican o aprueban con carácter legal el término de la relación laboral y refleja las cuentas que tiene pendientes de pago la empresa.

**IMSS:** (Instituto Mexicano del Seguro Social) Institución del Gobierno Federal, autónoma y tripartita (Estado, Patrones y Trabajadores), dedicada a brindar servicios de salud y seguridad social a la población que cuente con afiliación al propio instituto, llamada entonces asegurados o derechohabientes.

**NIFS:** (Normas de Información Financiera) Comprenden un conjunto de conceptos generales y normas particulares que regulan la elaboración y presentación de la información contenida en los estados financieros y que son aceptadas de manera generalizada en un lugar y a una fecha determinada.

**Papeles de Trabajo:** Conjunto de documentos que contienen la información necesaria para la revisión y cotejo de cifras, así como los resultados de dicha revisión.

**Pólizas:** Es un formato que sirve como comprobante físico de una operación de salida de dinero (Póliza de egresos); ingreso de dinero (póliza de ingresos) o el registro de una operación de gastos (póliza de diario) de una compañía o negocio.

**Provisión:** Es una cantidad de recursos que se reservan para hacer frente a una obligación de pago prevista en el futuro.

**RFC:** Es una clave que identifica como contribuyentes a las personas físicas o morales en México para controlar el pago de impuestos frente al SAT.

**SAT:** (Sistema de Administración Tributaria) es un órgano descentralizado que depende de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de México, tiene la función específica de fiscalizar a los contribuyentes, quienes deben cumplir con todas las disposiciones tributarias y aduaneras.

**Timbrados:** Es un procedimiento que permite legalizar los documentos necesarios para respaldar las diferentes operaciones que los contribuyentes realizan al llevar a cabo sus actividades económicas.

**XML:** (siglas en inglés de extensible Markup Language) es un lenguaje de marcado sencillo, su objetivo es facilitar la representación, almacenamiento y transmisión de información por parte de aplicaciones informáticas, computadoras y medios de comunicación digital en general.

## E. GENERALIDADES

1. El Jefe de Contabilidad y Finanzas deberá aplicar y validar el registro contable de acuerdo con la normativa vigente.

	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTABILIDAD</b>	Área: <b>CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN</b>
		Código: <b>PNO-CYA-01</b>
		Revisión: <b>01</b>
		Fecha de alta: <b>04-OCT-2024</b>
		Vigencia: <b>OCT 2027</b>

2. El Jefe de Contabilidad y Finanzas deberá realizar la contabilidad considerando la legislación fiscal, mercantil y laboral vigente.
3. El Jefe de Contabilidad y Finanzas deberá aplicar el procedimiento para asegurar que la información financiera sea oportuna y confiable.

## F. DESARROLLO

### G.1 Recepción y registro de información

Durante el transcurso del mes el Jefe de Contabilidad y Finanzas recibirá las pólizas de ingresos, egresos y comprobación de gastos; correspondientes a los servicios, mismas que serán registradas en el sistema contable.

El Jefe de Contabilidad y Finanzas revisará y/o corregirá las cuentas contables, detectará aquéllas que sean derivadas de la compra de un activo y con esos datos, realizará el control de activos y tabla de amortización o depreciación. Una vez alimentada la información, registrará el monto correspondiente al mes por medio de una póliza de diario en el sistema contable.

En cuanto se reciben las nóminas semanales, catorcenales y quincenales, se revisa el concentrado para validar que no existan diferencias y se procede a su registro en pólizas de diario mediante interfaces de sistema.

Los reportes acumulados de nóminas son concentrados en papeles de trabajo para poder validarlos y conciliarlos con los XML timbrados ante el SAT tanto en importes como en conceptos.

Se deberá dar seguimiento a cualquier modificación de cuenta o la asignación de esta, deberá ser validada y autorizada por el Jefe de Contabilidad y Finanzas.

Los reportes correspondientes al cálculo de finiquitos, vales de despensa y aguinaldos son concentrados en papeles de trabajo para poder realizar las cuentas contables de la empresa.

Las pólizas de diario, generadas para las provisiones de nóminas, vales, finiquitos, aguinaldo, Impuestos, contribuciones, traspasos, reclasificaciones, amortizaciones, depreciaciones o ajustes, deberán estar guardadas electrónicamente.

Para el caso de los servicios domiciliados, se detectan en el estado de cuenta bancario y serán registradas en el sistema contable mediante una póliza de egresos por el Supervisor contable.

Los gastos y productos financieros se detectan en el estado de cuenta y se registran al final del mes por el Supervisor contable, a través de una póliza.

Las cédulas de liquidación de IMSS e INFONAVIT son enviadas por el Coordinador de Nómina y Seguridad Social para hacer una provisión en el sistema contable.

	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTABILIDAD</b>	Área: <b>CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN</b>
		Código: <b>PNO-CYA-01</b>
		Revisión: <b>01</b>
		Fecha de alta: <b>04-OCT-2024</b>
		Vigencia: <b>OCT 2027</b>

Las provisiones de ISN, IMSS e INFONAVIT serán registradas una vez que se tengan los archivos de cálculo y pago en el archivo concentrador de IMSS y después en el sistema contable a través de una póliza de diario.

El Supervisor Contable Y Fiscal registrará el detalle del pago de las cédulas de IMSS e INFONAVIT.

## G.2 Conciliaciones Bancarias

Una vez que toda la información se ha registrado en el sistema contable y se consultan los auxiliares de las cuentas de gastos y se exportan a Excel para puntearlos contra el estado de cuenta del banco, los cuales son compartidos por Tesorería, y se obtienen las cifras no consideradas ya sea por el banco o por la empresa y se llega al mismo monto en el saldo final. El Jefe de Contabilidad y Finanzas realizara el formato F1PNO-CYA-01.01 "Conciliación bancaria"

Cuando estén terminadas las conciliaciones de cada uno de los bancos, se imprimirá el formato que corresponde a cada banco y el formato concentrador para las firmas correspondientes.

## G.3 Declaración de Impuestos

El Coordinador de Nómina y Seguridad Social calcula el impuesto sobre nóminas con el formato F2PNO-CYA-01.01 "Cálculo de impuesto sobre nómina" para realizar registro por departamento o cliente y se realiza el asiento contable una vez recibido el documento por el Supervisor Contable y Fiscal. Una vez revisado y aprobado el cálculo; el Jefe de Contabilidad y Finanzas solicita el pago antes de su vencimiento a tesorería.

El Jefe de Contabilidad y Finanzas elaborará los papeles de trabajo electrónicos con la balanza de comprobación y los auxiliares de las cuentas contables mensuales, validando que sus cifras concilien con los diferentes reportes que se generan en el sistema de contabilidad.

Para el Cálculo y pago anual de impuestos federales se deberán tomar en cuenta los papeles de trabajo que contengan auxiliares de costos, gastos, amortizaciones, depreciaciones, balanzas y todas las cuentas que ayuden a la correcta determinación de la declaración anual.

El Jefe de Contabilidad y Finanzas realizará el formato F3PNO-CYA-01.01 "Cálculo de Impuestos federales", consultando los auxiliares del IVA, para determinar la póliza y los asientos respecto del pago de IVA del mes de las obligaciones fiscales descritas en la constancia de situación fiscal.

Una vez que se ha corroborado la información con la balanza de comprobación, se actualiza el formato F3PNO-CYA-01.01 "Cálculo de Impuestos federales" para la obtención de los montos a declarar por cada Impuesto.

El Jefe de Contabilidad y Finanzas presentara a Tesorería el formato F5PNO-CYA-01.01 "Controles dirección- impuestos federales", solicitando el pago correspondiente.

	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTABILIDAD</b>	Área: <b>CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN</b>
		Código: <b>PNO-CYA-01</b>
		Revisión: <b>01</b>
		Fecha de alta: <b>04-OCT-2024</b>
		Vigencia: <b>OCT 2027</b>

La presentación de Impuestos federales ante el SAT deberá ser realizada por el Jefe de Contabilidad y Finanzas, de acuerdo con las fechas establecidas por la autoridad.

El pago de la línea de captura de impuestos emitida por el SAT deberá ser enviada a Tesorería vía correo electrónico por el Jefe de Contabilidad y Finanzas y de manera impresa se entregará firmado.

Cuando se concluya la presentación y pago de Impuestos Federales, se registrará la póliza de egresos respectiva, para su correcta codificación contable.

El Jefe de Contabilidad y Finanzas para el cálculo de la DIOT, utiliza el F4PNO-CYA-01.01 "Batch Diot" una vez determinada la información a presentar, se deberá utilizar el programa Diot\_2019 para la obtención del archivo a adjuntar en la página del SAT.

La declaración informativa de operaciones con terceros (DIOT), se presentará a más tardar el último día del mes, para obtener la información a presentar, se debe apoyar en el auxiliar de impuestos y alimentar el archivo de carga Batch, el cual genera un lay out que es el que se carga en el programa electrónico DIM y se envía vía portal del SAT. Una vez enviado, se guarda en el PC el comprobante de dicho envío.

#### G.4 Cierre de cifras contables

Durante los primeros 5 días hábiles de cada mes, se consultará el Reporte de Opinión de Cumplimiento en la página del SAT y se compartirá con las áreas de comercial, operaciones, facturación y dirección, a su vez, será compartido con los clientes que así lo requieren.

Una vez finalizado el mes, se procede a realizar una revisión de los asientos contables en el sistema y realizar los ajustes que se consideren convenientes para proceder con la emisión de la balanza de comprobación definitiva.

#### G.5 Estados Financieros

Cuando la información ya se encuentra revisada por el Jefe de Contabilidad y Finanzas, se toman los datos de la balanza definitiva para la obtención del Estado de resultados y el Balance general para revisar y/o comentar las dudas que surjan directamente con Dirección.

El día 15 de cada mes como fecha limite el Jefe de Contabilidad y Finanzas reunirá al consejo directivo para dar a conocer los por menores del cierre contable.

#### H.4 Proceso Contable

El Supervisor Contable y Fiscal se encargará de contabilizar los egresos en el sistema, los registros aportados serán por concepto de operaciones especiales, prestamos Inter compañías, prestamos de socios.

	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTABILIDAD</b>	Área: <b>CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN</b>
		Código: <b>PNO-CYA-01</b>
		Revisión: <b>01</b>
		Fecha de alta: <b>04-OCT-2024</b>
		Vigencia: <b>OCT 2027</b>

La información ordenada se procesará en el sistema, denominando las diferentes cuentas a afectar para su correcto registro contable.

Una vez procesada la información se adjuntará una copia impresa de la póliza realizada por cada movimiento a su comprobante de pago.

#### G.6 Responsiva de terminal clip.

En caso de solicitar el préstamo de la terminal clip para realizar pagos, se deberá llenar y firmar el formato el F6PNO-CYA-01.01 "Carta responsiva de terminal clip".

#### G.7 Responsiva Tag

El área de finanzas resguardará los dispositivos tag a nombre de la empresa con el fin de llevar el control de los gastos generados por viáticos, cuando algún usuario requiera hacer uso de dicho dispositivo firmará el F7PNO-CYA-01.01 "Responsiva tag"

DOCUMENTO INFORMATIVO



## PROCEDIMIENTO DE CONTABILIDAD

Área: **CONTABILIDAD Y  
ADMINISTRACIÓN**

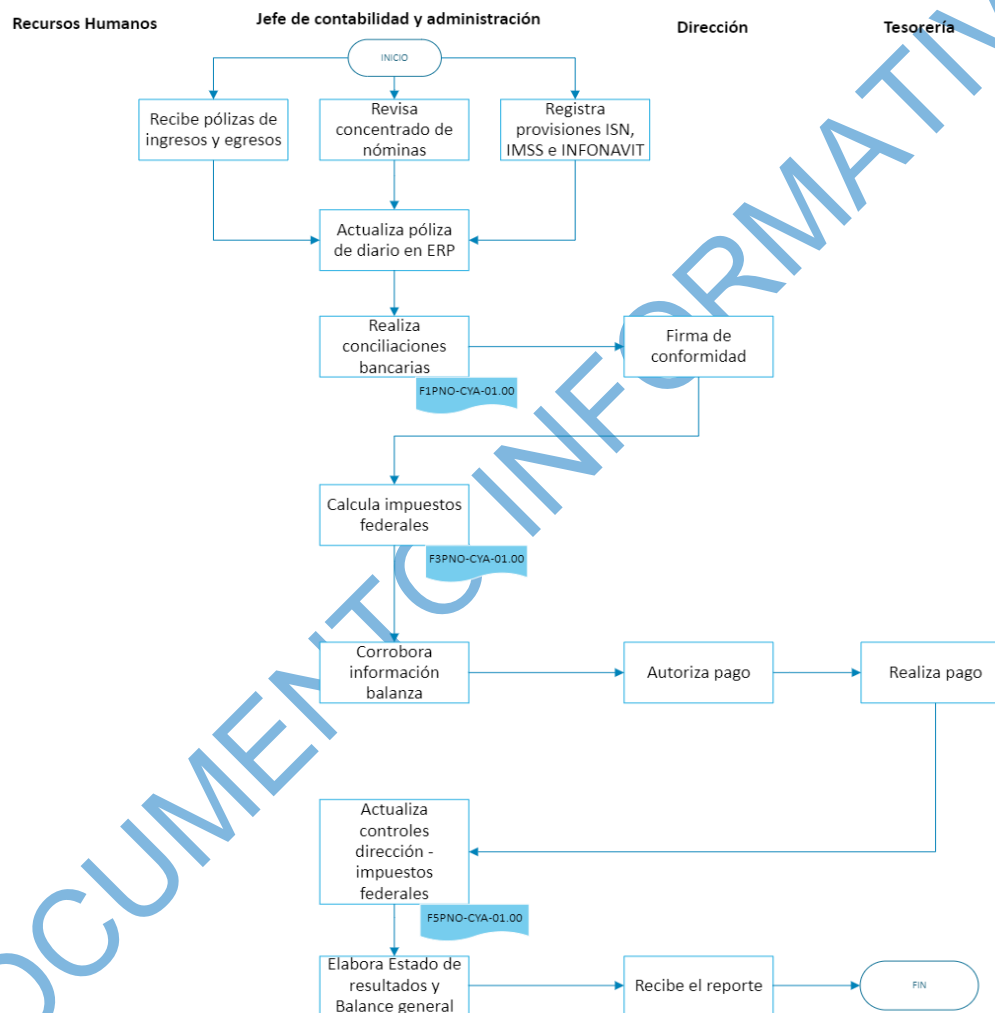
Código: **PNO-CYA-01**

Revisión: **01**

Fecha de alta: **04-OCT-2024**

Vigencia: **OCT 2027**

### G.DIAGRAMA DE FLUJO





	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTABILIDAD</b>	Área: <b>CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN</b>
		Código: <b>PNO-CYA-01</b>
		Revisión: <b>01</b>
		Fecha de alta: <b>04-OCT-2024</b>
		Vigencia: <b>OCT 2027</b>

## H. REFERENCIAS

**PNO-CA-01** "Procedimiento de Control Documental"  
**ISO 9001:2015** "Sistemas de gestión de la calidad — Requisitos."

## I. ANEXOS

**F1PNO-CYA-01.01** "Conciliación bancaria"  
**F2PNO-CYA-01.01** "Cálculo de impuesto sobre nómina"  
**F3PNO-CYA-01.01** "Cálculo de impuestos federales"  
**F4PNO-CYA-01.01** "Batch DIOT"  
**F5PNO-CYA-01.01** "Controles dirección-impuestos federales"  
**F6PNO-CYA-01.01** "Carta responsiva de terminal clip"  
**F7PNO-CYA-01.01** "Responsiva TAG"

## J. HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión	Descripción del cambio	Fecha del cambio
01	Se integran los logos de ISO e IQNET al pie de página del procedimiento y se actualiza la revisión de los formatos.	21-07-2025