



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



**TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO**



NOMBRE DEL PROYECTO:
**MANUAL DE CONTROLES Y
PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA
DE FINANZAS**

OPCIÓN DE TITULACIÓN:
**TITULACIÓN INTEGRAL INFORME DE RESIDENCIA
PROFESIONAL**

PARA OBTENER EL TÍTULO PROFESIONAL DE:
INGENIERÍA EN ADMINISTRACIÓN

PRESENTA:
VICTOR GABRIEL MORALES RIVERA

NOMBRE DEL ASESOR:
JOSE ANTONIO ROSAS LEZAMA

APIZACO TLAX., 13 DE OCTUBRE DE 2025



Apizaco, Tlax., 27/Enero/2025

ASUNTO: Liberación de Proyecto para Titulación Integral.

ISRAEL JORGE SANCHEZ SANCHEZ
JEFE DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES
P R E S E N T E.

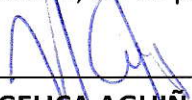
Por este medio le informo que ha sido liberado el siguiente proyecto para la Titulación Integral:

a) Nombre del Egresado:	VICTOR GABRIEL MORALES RIVERA
b) Carrera:	INGENIERÍA EN ADMINISTRACIÓN
c) Número de Control:	20370140
d) Nombre del proyecto:	MANUAL DE CONTROLES Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE FINANZAS.
e) Producto	TITULACIÓN INTEGRAL INFORME DE RESIDENCIA PROFESIONAL

Agradezco de antemano su valioso apoyo en esta importante actividad para la formación profesional de nuestros egresados.

ATENTAMENTE

Excelencia en Educación Tecnológica®
Pensar para Servir, Servir para Triunfar®


NORMA ANGELICA AGUIÑAGA SÁNCHEZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS
ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS.


ASESOR
JOSE ANTONIO ROSAS LEZAMA

NAAS/mcvh



2025
Año de
La Mujer
Indígena



Tzompantepec, Tlaxcala, 11/junio/2025

MORALES RIVERA VICTOR GABRIEL
EGRESADO(A) DE LA CARRERA INGENIERÍA
EN ADMINISTRACIÓN.
CON NÚMERO DE CONTROL 20370140.
P R E S E N T E.

Por este medio, me permito informar a usted que por aprobación de la comisión revisora asignada para valorar el trabajo que mediante la opción TITULACIÓN INTEGRAL INFORME DE RESIDENCIA PROFESIONAL y cuyo tema es: **MANUAL DE CONTROLES Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE FINANZAS**, conforme a lo establecido en el procedimiento para la obtención del Título Profesional en el Instituto Tecnológico, la División de Estudios Profesionales a mi cargo le otorga la:

AUTORIZACIÓN DE IMPRESIÓN

Debiendo entregar 2 USB del mismo, apropiadamente empastados, a la brevedad, para presentar su Acto de Recepción Profesional.

Sin otro particular por el momento me despido.

ATENTAMENTE

*Excelencia en Educación Tecnológica®
Pensar para Servir, Servir para Triunfar®*



ISRAEL JORGE SÁNCHEZ SÁNCHEZ
JEFE DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES

ccp. Archivo
IJSS/rrc



2025
Año de
La Mujer
Indígena

Av. Instituto Tecnológico No. 418, San Andrés Ahuashuatepec,
Municipio de Tzompantepec, Tlaxcala, Mex. C.P. 90491 Tel. [241] 4172010
Ext. 304, e-mail: dep_titulacion@apizaco.tecnm.mx | apizaco.tecnm.mx



AGRADECIMIENTOS

En esta sección quiero expresar mis más grandes agradecimientos a todas aquellas personas que, con su ayuda, hicieron posible la realización de este proyecto.

A mi madre

Quiero expresar mis más grandes agradecimientos a mi madre que todo momento me mostró su apoyo incondicional y que además gracias a su recomendación pude ingresar a la empresa en donde pude realizar mi residencia profesional.

A mi asesor interno de residencias profesionales José Antonio Rosas Lezama

Por su disponibilidad para resolver las dudas que fueron surgiendo durante el desarrollo del proyecto y por las sesiones de asesoramiento que en todo momento mostró interés en apoyarme sobre temas que consideró áreas de mejora.

A la contadora Adriana Hernández Grande, gerente del departamento de finanzas y asesora externa de residencias profesionales

Por su disponibilidad, apoyo y asesoramiento durante el desarrollo de las actividades plasmadas en el manual, además de su tiempo invertido en las revisiones del manual.

A toda el área de finanzas

Por el apoyo para explicar las actividades que cada uno desarrolla que fueron integradas al manual de procedimientos.

Al ingeniero Francisco Aguilar

Por aceptarme en la empresa para la realización del mi proyecto y por la confianza otorgada para considerarme un miembro más de la empresa.

A CARROCERIAS CORPUS CHRISTI S.A DE C.V.

Por recibirme de principio como un practicante, pero al poco tiempo después como un colaborador más de la empresa, ofreciéndome una gran oportunidad de crecimiento y desarrollo profesional.

Al instituto tecnológico de Apizaco

Por ser la institución educativa en donde ingresé como un alumno más, pero que, con toda la preparación brindada con apoyo de los docentes y mis compañeros, hoy en día soy alguien que se desempeña profesionalmente en una empresa.

INDICE

CUENTAS POR PAGAR

APLICACIONES DE PAGO EN SAP.....	5
ENTREGA DE VALES DE GASOLINA.....	7
PAGO DE NOMINA SEMANAL JUAN PABLO AGUILAR.....	8
PAGO DE NOMINAS SEMANALES CORPUS	10
PAGO A PROVEEDORES.....	14
REPOTE DE GASOLINA.....	16
CONTROL DE TARJETAS EMPRESARIALES.....	17
LLENADO DEL PAPEL DE TRABAJO “ADMINISTRATIVO”	19
REPORTE DE CAJA.....	21
ARQUEO DE REPORTE DE CAJA.....	22

CONTABILIDAD

REGISTROS CONTABLES.....	24
PAGOS PROVISIONALES.....	47

ANALISTA DE COSTOS

CONCILIACIÓN DE NIV DE UNIDADES PRODUCIDAS.....	50
CALCULO DE MANO DE OBRA	54

INDICE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REPORTE DE CAJA.....	57
RECEPCION Y RESGUARDO DE FACTURAS FÍSICAS	59
REPORTE DE GAS.....	60
CONTROL Y REGISTRO DE MOVIMIENTOS AFILIATORIOS IMSS	62
COMPLEMENTOS DE PAGOS.....	65
CONTROL DE PRESTAMOS.....	67
ACTUALIZACIÓN DE ARCHIVO DE PROVEEDORES	68
ACTUALIZACIÓN SEMANAL DE INCIDENCIAS, NOMINAS Y HORAS PRESENCIA... ..	69
REGISTROS EN PLATAFORMA SUA	72

CONCILIACIONES MENSUALES Y BIMESTRALES IMSS – INFONAVIT	75
CONCILIACIÓN MENSUAL FONACOT	80



MANUAL DE CONTROLES Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE FINANZAS

Versión 2024

Tel: 01 800 627 78 63

Carretera México - Veracruz Km 161,
San Lorenzo Cuapiaxtla, Tlaxcala, México.
C.P. 90560

**INNOVAMOS PARA
TRANSPORTAR**

“CORPUS TRAILERS”

CARROCERIAS CORPUS CHRISTI, S.A DE C.V.

MISIÓN

Trabajamos en la evolución de todos nuestros procesos, para lograr un alto nivel de productividad, basado en tecnología, calidad y capacidad de nuestros colaboradores, posicionando a la empresa como una de las mejores armadoras de nuestro país.

VISIÓN

Ser la mejor opción de venta y servicio en el mercado de Remolques y Semi Remolques de México.

POLÍTICA DE CALIDAD

El compromiso de “Corpus Trailers” Carrocerías Corpus Christi SA de CV el trabajar con los estándares más altos basados SGC que establece procesos de mejora continua para la fabricación de Remolques y Semi remolques aplicando lo último en tecnología para satisfacer las necesidades y expectativas de nuestros clientes, generando valor a nuestros accionistas, socios de negocios, colaboradores y comunidad.

OBJETIVOS DE CALIDAD

Satisfacción al cliente (encuesta al cliente trimestral al 95% de conformidad)

Innovación (generar una mejora de producto o proceso cada 3 meses)

Mejora continua (porcentaje de cumplimiento mensual mayor al 90%)

Productividad (porcentaje mayor mensual al 90%)

Calidad (número de defectos por mes al 0.5% en productos)

VALORES

Evolución: Compromiso de continuar adaptándonos a los cambios y entornos, buscando tomar liderazgo en la industria.

Confianza: La que nos dan nuestros colaboradores y transmitimos a nuestros clientes y proveedores.

Comunicación: La acción consistente de intercambiar información entre dos o más colaboradores con la finalidad de trabajar eficiente y armoniosamente a pesar de las diferencias de opinión o puntos de vista.

Pasión: Amo mi trabajo y admiro el empeño que ponen mis compañeros al suyo, pues con ello logramos grandes resultados.

Integridad: Soy una persona honesta, tengo firmeza en mis acciones y siempre actuó de manera correcta.

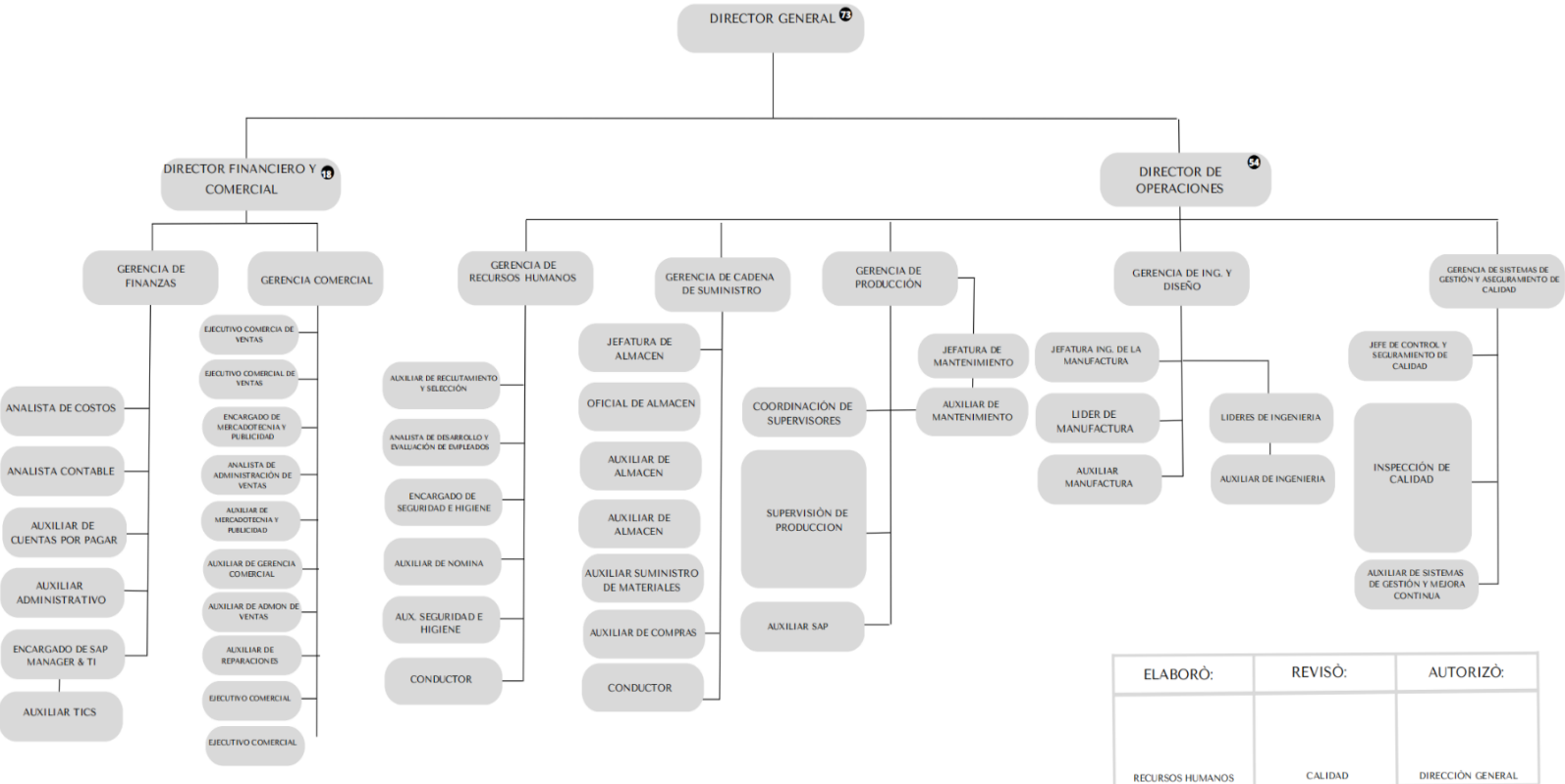
Tel: 01 800 627 78 63

"CORPUS TRAILERS"

CARROCERIAS CORPUS CHRISTI, S.A. DE C.V.

ORGANIGRAMA

CODIGO:	MCCTGC01L_F01
FECHA:	31 DE MAYO DE 2024
VERSIÓN:	V6
ELABORO:	RECURSOS HUMANOS



ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
RECURSOS HUMANOS	CALIDAD	DIRECCIÓN GENERAL

INFORMACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA

Historia

Según la información que nos proporciona Vázquez (2024) nos habla de que el camino no ha sido nada sencillo para Corpus Trailers, pues al igual que muchas otras empresas familiares, comenzó desde abajo con un pequeño taller, sin maquinaria y con producción artesanal. “Con mi padre y mi madre empezamos a reparar equipos de transporte, desde carrocerías, chasises, rabones, Torton, quinta rueda y plataformas. Poco a poco fuimos reparando vehículos hasta que un cliente en 1995 nos pidió los primeros remolques, eran unas jaulas que cargaban sal de Mérida hacia Ciudad de México. Sin embargo, nos enfrentamos con el tema normativo, pues no teníamos marca, permisos ni infraestructura”, comenta Francisco Aguilar.

En ese entonces, rememora, recibieron apoyo por parte de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial de Tlaxcala, y en 1998 nació oficialmente Carrocerías Corpus Christi (Corpus Trailers) como una marca registrada. Con ello surgieron las primeras grandes oportunidades al atender a clientes de la talla de Coppel y transportistas del puerto de Veracruz. En 2007, buscando dar un paso a la tecnificación de procesos, la empresa adquirió su primer pantógrafo de corte con tecnología CNC, que dio vida al área de ingeniería y el diseño de los productos. Esta inercia de crecimiento y especialización trajo a la compañía la inquietud de asistir a foros internacionales para conocer tendencias y los trabajos de ingeniería que se hacían en otros países, factores que dieron pie a desarrollar unidades con una identidad propia, diseños innovadores, funcionales, resistentes y ligeros.

¿Quiénes somos?

Somos una empresa mexicana con más de 25 años de experiencia.

Nos dedicamos a la fabricación, venta y reparación de remolques y semirremolques para la industria del autotransporte de carga pesada. Somos una empresa certificada ISO 9001-2015, un testimonio de nuestro compromiso con la calidad y la mejora continua. Esta certificación respalda nuestra cultura de excelencia en todos los aspectos de nuestras operaciones y garantiza que nuestros clientes confíen en la calidad de nuestros productos.

Nombre de la empresa: CARROCERIAS CORPUS CHRISTI S.A DE C.V.

Giro, ramo o sector: Industrial

Domicilio: Carretera México – Veracruz km167 S/N San Lorenzo, Cuapixtla

Cuidad: Tlaxcala

Teléfono: 276 478 2515 Ext: 1733

Nombre del titular de la empresa: Ing. Francisco Aguilar Cruz, director general

Tel: 01 800 627 78 63

INDICE

CUENTAS POR PAGAR

APLICACIONES DE PAGO EN SAP.....	5
ENTREGA DE VALES DE GASOLINA.....	7
PAGO DE NOMINA SEMANAL JUAN PABLO AGUILAR.....	8
PAGO DE NOMINAS SEMANALES CORPUS	10
PAGO A PROVEEDORES.....	14
REPOTE DE GASOLINA.....	16
CONTROL DE TARJETAS EMPRESARIALES.....	17
LLENADO DEL PAPEL DE TRABAJO “ADMINISTRATIVO”	19
REPORTE DE CAJA	21
ARQUEO DE REPORTE DE CAJA	22



 Revisión: 0	MAUAL DE CONTROLES Y PROCEDIMIENTO DE LA GENRENCIA DE FINANZAS	Página: 1/2
	APLICACIONES DE PAGO EN SAP	
		oct-2024

PROPÓSITO: Cumplir con el registro de los pagos efectuados a nuestros proveedores con el objetivo de llevar un control en la aplicación de SAP. (chechar, desglosar más)

AREAS INVOLUCRADAS: Finanzas, cuentas por pagar

RESPONSABILIDADES:

- Ingresar los datos correctamente en las aplicaciones de pago.
- Realizar dicho procedimiento de manera constante y preferentemente mantener al día las aplicaciones de pago.

Responsable	Tarea	Descripción	Documento de entrada	Documento de salida
Cuentas por pagar	1	Para las aplicaciones de pago en la plataforma SAP, se deberá abrir el archivo de “REPORTE DE proveedores”, ya que nos servirá de apoyo para consultar ciertos datos que se requerirán.		
	2	Abrir aplicación de SAP e ingresar con alguna de las cuentas de contabilidad: Usuario: Contab1 Contraseña: corpusfin Usuario: Contab2 Contraseña: fincont24		
	3	Dirigirse a la siguiente ruta: “módulos” > “gestión de bancos” > “pagos efectuados” > “pagos efectuados”.		
	4	Para empezar el llenado primero deberemos ingresar el proveedor dando click en el apartado de “código” y dar doble click al proveedor que se efectuará el pago.		
	5	Apoyándonos del archivo de “proveedores” consultaremos los pagos efectuados, los cuales podremos identificarlos a las filas que estén rellenas de un color, con su fecha, monto de pago y los folios pagados. En la aplicación de SAP, seleccionaremos los folios que fueron pagados. En el apartado de “importe vencido” deberían coincidir los montos con lo pagado.		



	MAUAL DE CONTROLES Y PROCEDIMIENTO DE LA GENRENCIA DE FINANZAS		Página: 2/2
	APLICACIONES DE PAGO EN SAP		
	Revisión: 0		oct-2024

		Después, localizaremos el apartado de “importe vencido (me)” y daremos click en el ícono de la bolsa con monedas. Se abrirá una ventana donde en “cuenta de mayor” seleccionaremos la cuenta que corresponda, 6647 para pagos en pesos y 7720 para pagos en dólares. En “fecha de transferencia” colocaremos la fecha en la que fue efectuado el pago de acuerdo a lo que se marca en el archivo de “proveedores”, en “referencia” copiaremos y pegaremos los folios pagados y por último en el apartado de “total” daremos click y presionaremos “ctrl+b” y presionaremos en “ok”.		
	7	Nota: antes del último paso corroborar que todos los datos sean correctos, ya que una vez creado el documento no se podrán realizar modificaciones.		
	8	Por último, presionaremos en el apartado de “crear” y después “aceptar”.		

ANEXOS: N/A

REFERENCIAS: N/A

DIAGRAMA DE FLUJO: N/A

MAPA DE PROCESOS: N/A

Elaboró Victor Gabriel Morales Rivera	Revisó José Antonio Rosas Lezama	Autorizó Adriana Hernández Grande

Tel: 01 800 627 78 63

Carretera México - Veracruz Km 161,
San Lorenzo Cuapixtla, Tlaxcala, México.
C.P. 90560

6
**INNOVAMOS PARA
TRANSPORTAR**



 Revisión: 0	MAUAL DE CONTROLES Y PROCEDIMIENTO DE LA GENRENCIA DE FINANZAS	Página: 1/1
	ENTREGA DE VALES DE GASOLINA	
		oct-2024

PROPÓSITO: Otorgar un vale de gasolina para cualquiera de las actividades de la empresa que requieran viajar y utilizar alguna de las unidades disponibles

AREAS INVOLUCRADAS: Finanzas, cuentas por pagar

RESPONSABILIDADES: es responsabilidad de quien realiza este procedimiento

- Ingresar correctamente los datos necesarios para su elaboración
- Realizar dicho procedimiento siempre que se requiera.

Responsable	Tarea	Descripción	Documento de entrada	Documento de salida
Cuentas por pagar	1	Se requerirá la solicitud de viáticos o gasolina a la persona que requiere el vale de gasolina, solamente el personal de dirección o externos no lo requieren	Solicitud de viáticos y/o solicitud de gasolina	
	2	Se deberá llenar el vale con los datos proporcionados por el solicitante, tomando en cuenta el nombre de quien lo recibe, área, fecha, la razón social, los litros solicitados, el tipo de combustible, la unidad y por último la firma de quien autoriza (quien elaboró el vale).		
	3	Se deberá entregar las dos primeras notas y quien elaboró se quedará con uno.		Vale de gasolina

ANEXOS: N/A

REFERENCIAS: N/A

DIAGRAMA DE FLUJO: N/A

MAPA DE PROCESOS: N/A

Elaboró Victor Gabriel Morales Rivera	Revisó José Antonio Rosas Lezama	Autorizó Adriana Hernández Grande

Tel: 01 800 627 78 63

Carretera México - Veracruz Km 161,
San Lorenzo Cuapixtla, Tlaxcala, México.
C.P. 90560

7
**INNOVAMOS PARA
TRANSPORTAR**



	MAUAL DE CONTROLES Y PROCEDIMIENTO DE LA GENRENCIA DE FINANZAS	Página: 1/2
	PAGO DE NOMINA SEMANAL JUAN PABLO AGUILAR	
	Revisión: 0	oct-2024

PROPÓSITO: Pagar el salario semanal de los trabajadores pertenecientes a la razón social de “JUAN PABLO AGUILAR”.

AREAS INVOLUCRADAS: Finanzas, cuentas por pagar

RESPONSABILIDADES: es responsabilidad de quien realiza este procedimiento

- Pasar la nómina de manera oportuna una vez que RRHH haya enviado a la nómina y el gerente de finanzas de autorización de pago.

Responsable	Tarea	Descripción	Documento de entrada	Documento de salida
Cuentas por pagar	1	Se debe recibir la nómina a través del correo electrónico, enviado por parte de recursos humano.		
	2	El gerente de finanzas realizará una revisión para detectar cualquier posible anomalía. Después de dicha revisión deberemos recibir su autorización para poder pasar la nómina.		
	3	Una vez teniendo la autorización del gerente, debemos descargar el documento y tendremos que desbloquearlo dando click derecho, propiedades y después “desbloquear”.		
	4	Daremos una revisión rápida verificando que ningún trabajador tenga en ceros su monto de pago, así como también deberemos verificar en número de registros y el monto total de pago.		
	5	Después daremos click en “Generar layout”, guardaremos y cerraremos el documento.		
	6	Nos vamos a dirigir a la pagina web de BBVA, nos dirigimos a “acceso” e ingresamos los datos solicitados.		
	7	Escaneamos el QR con el Token y agregamos el código de seguridad proporcionado por el mismo.		
	8	En el menú, nos dirigimos a “nómina” > pagar nómina tradicional > importaciones.		
	9	Se selecciona en el “número de contrato” el único que nos arroja de opción.		
	10	En tipo de servicio se selecciona la opción de “nomina BBVA” > tipo de pago > nomina.		



	MAUAL DE CONTROLES Y PROCEDIMIENTO DE LA GENRENCIA DE FINANZAS		Página: 2/2
	PAGO DE NOMINA SEMANAL JUAN PABLO AGUILAR		
	Revisión: 0		oct-2024

	8	En el menú, nos dirigimos a “nómina” > pagar nómina tradicional > importaciones.		
	9	Se selecciona en el “número de contrato” el único que nos arroja de opción.		
	10	En tipo de servicio se selecciona la opción de “nomina BBVA” > tipo de pago > nomina.		
	11	En “motivo de pago” se escribirá la semana que se va a pagar, ejemplo: SEMANA 45		
	12	Se agrega la fecha de operación.		
	13	En el apartado de “datos del archivo a importar” se exporta el Layout generado anteriormente y daremos click en “procesar”		
	14	Se escaneará el QR con el token, proporcionaremos la clave y después en procesar. Posteriormente daremos click en “procesar”.		
	15	En el apartado de “verifique sus datos y proporcione la clave solicitada” ingresaremos la clave de operaciones y nuevamente nos pedirá escanear el código QR con el token, ingresaremos la clave que nos arroje y por último daremos click en “aceptar”.		
	16	Imprimir el comprobante y archivar en su respectivo recopilador.		

ANEXOS: N/A

REFERENCIAS: N/A

DIAGRAMA DE FLUJO: N/A

MAPA DE PROCESOS: N/A

Elaboró Victor Gabriel Morales Rivera	Revisó José Antonio Rosas Lezama	Autorizó Adriana Hernández Grande

Tel: 01 800 627 78 63

Carretera México - Veracruz Km 161,
San Lorenzo Cuapixtla, Tlaxcala, México.
C.P. 90560

9
**INNOVAMOS PARA
TRANSPORTAR**



	MAUAL DE CONTROLES Y PROCEDIMIENTO DE LA GENRENCIA DE FINANZAS		Página: 1/4
	PAGO DE NOMINA SEMANAL CORPUS TRAILERS		
	Revisión: 0		oct-2024

PROPÓSITO: Pagar el salario semanal de los trabajadores pertenecientes a la razón social de “CARROCERIAS CORPUUS CHRISTI”

AREAS INVOLUCRADAS: Finanzas, cuentas por pagar

RESPONSABILIDADES: es responsabilidad de quien realiza este procedimiento

- Pasar la nómina de manera oportuna en cuanto esta sea autorizada

Responsable	Tarea	Descripción	Documento de entrada	Documento de salida
Cuentas por pagar		Una vez que la nómina haya sido autorizada por parte del gerente de finanzas, tendremos que revisar que las cuentas de banco cuenten con dinero para realizar el respectivo pago de las nóminas. En caso de que no se cuente con dinero se deberán fondear las cuentas (traspasos entre cuentas).		
	1	Pago de nómina HSBC		
	1.2	Tendremos que recibir la dispersión de la nómina fiscal enviada a través de correo electrónico por parte del de Recursos Humanos. Una vez enviados procederemos a descargar los documentos adjuntos y habilitarlos (click derecho, propiedades, habilita).		
	1.3	Nos vamos a dirigir a la ruta donde acumulamos los documentos Excel y copiaremos uno anterior para respetar el formato, solo tendremos que actualizar los datos.		
	1.4	Abrimos el documento, en la columna F tendremos que cambiar la fecha de manera manual sin hacer espacios y solamente colocando la fecha en número de manera consecutiva, ejemplo: “24092024” y lo mismo tendremos que modificar las columnas B, C y D, la semana la cambiamos a la actual.		
	1.5	Después de realizado lo anterior, vamos a ingresar a la banca de HSBC a la cuenta de “Victor”.		
	1.6	Ya estando adentro de la página del banco nos vamos a dirigir a la siguiente ruta dentro de la misma página: menú, pagos y transferencias, carga de archivos, después vamos a ir a pagos, pagos a beneficiarios existentes o nuevos, formato de archivo y vamos a seleccionar “México nómina CSV”.		

Tel: 01 800 627 78 63



	MAUAL DE CONTROLES Y PROCEDIMIENTO DE LA GENRENCIA DE FINANZAS		Página: 2/4
	PAGO DE NOMINA SEMANAL CORPUS TRAILERS		
	Revisión: 0		oct-2024

	1.7	Posteriormente vamos a cargar el documento Excel que con anterioridad modificamos, damos click en “nivel del archivo detallado” y luego presionamos “autenticar”.		
	1.8	Vamos a encender el Token y vamos a ingresar el código de seguridad que nos proporcione (presionaremos el botón amarillo del Token) y luego click en “cargar archivo”		
	1.9	Después de realizado todo el procedimiento anterior vamos a cerrar sesión y vamos a ingresar nuevamente, pero esta vez con la cuenta de “Finanzas”		
	1.10	Una vez iniciada la sesión, vamos a dirigirnos a al apartado de “tareas” y luego en “autorizar”, luego vamos a ir a autorización de archivos e ingresaremos en código de seguridad que nos arroje le Token.		
	1.11	Vamos a dar click en “revisar archivos” y luego en “autorizar archivos”.		
	1.12	Y eso será todo, solo tendremos que descargar el acuse un día después.		
	2	Pago de nómina personal Administrativo cuenta BBVA		
	2.1	Al igual que el proceso anterior, tendremos que recibir un correo por parte del departamento de Recursos Humanos que contiene los archivos que necesitaremos.		
	2.2	Vamos a abrir el documento Excel que descargamos del correo y revisaremos que en el acumulado de trabajadores no exista ninguno cuyo importe de pago sea cero, en caso de haberlo, solo tendremos que borrar esa fila. Una vez revisado eso, vamos a dar click en el apartado de “crear Layout” y guardaremos el documento que se genere en su respectiva ruta.		
	2.3	Vamos a ir a la página web del banco y vamos a ingresar.		
	2.4	Una vez dentro vamos a ir a la siguiente ruta de pasos: nomina, nomina en tiempo real, pago por archivo y vamos a seleccionar la cuenta con la que se realizará el pago que es la que tiene terminación 1327, después vamos a tipo de pago nómina, subir archivo y vamos a cargar el Layout que con anterioridad generamos.		
	2.5	Daremos click en “continuar a la firma”		

Tel: 01 800 627 78 63



	MAUAL DE CONTROLES Y PROCEDIMIENTO DE LA GENRENCIA DE FINANZAS		Página: 3/4
	PAGO DE NOMINA SEMANAL CORPUS TRAILERS		
	Revisión: 0		oct-2024

	2.6	Vamos a ingresar el código de seguridad que nos proporcione el Token.		
	2.7	Por último, vamos a presionar “ir al seguimiento” y luego en “consulta de pagos” vamos a agregar la fecha en la que se pagó la nómina (hoy), nos vamos a dirigir a “ver pagos de lote” y vamos a descargar el comprobante de pago.		
	3	Pago de nómina personal de Producción cuenta BBVA		
	3.1	El procedimiento es exactamente el mismo que el de “Pago de nómina personal Administrativo”.		





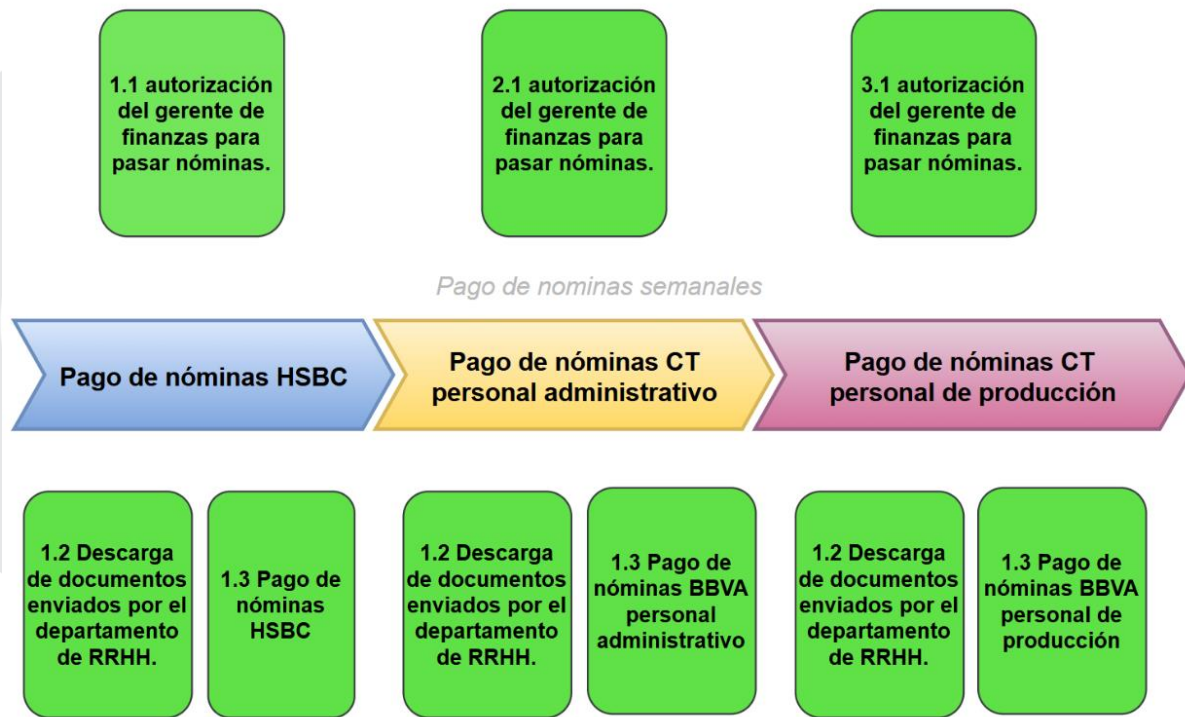
	MAUAL DE CONTROLES Y PROCEDIMIENTO DE LA GENRENCIA DE FINANZAS		Página: 4/4
	PAGO DE NOMINA SEMANAL CORPUS TRAILERS		oct-2024
	Revisión: 0		

ANEXOS: N/A

REFERENCIAS: N/A

DIAGRAMA DE FLUJO: N/A

MAPA DE PROCESOS:



Elaboró Victor Gabriel Morales Rivera	Revisó José Antonio Rosas Lezama	Autorizó Adriana Hernández Grande

Tel: 01 800 627 78 63



	MAUAL DE CONTROLES Y PROCEDIMIENTO DE LA GENRENCIA DE FINANZAS		Página: 1/2
	PAGO A PROVEEDORES		
	Revisión: 0		oct-2024

PROPÓSITO: Cumplir con los respectivos pagos a cada proveedor, los cuales contamos con crédito por la adquisición de materia prima o servicios para la operación de la empresa.

AREAS INVOLUCRADAS: Finanzas, cuentas por pagar

RESPONSABILIDADES: es responsabilidad de quien realiza este procedimiento

- Realizar una programación de pago a proveedores
- Revisar aquellas facturas pendientes de pago que ya cuenten con días de vencimiento
- Llevar un control de las facturas pagadas, anexando comprobante de pago, las facturas pagadas y cualquier otro documento que lo ampare.

Responsable	Tarea	Descripción	Documento de entrada	Documento de salida
Cuentas por pagar	1	Se tendrá que hacer una programación de pagos de la siguiente manera:		
	2	Después, ingresaremos a la banca, ingresando los datos solicitados y utilizando el Token. Una vez adentro iremos al apartado de “pagos”		
	3	Abriremos el documento de “programaciones” para consultar datos de los proveedores que necesitaremos para efectuar los pagos.		
	4	Identificar si el pago es interbancario o a al mismo banco, lo podemos identificar ya que, con las interbancarias, el número de la cuenta interbancaria es extensa mientras que al mismo banco es más corto.		
	5	En caso de que no se visualice la cuenta del proveedor en el archivo de programaciones, consultar un comprobante de pago anterior del mismo proveedor.		
	6	Posterior a eso, llenaremos los siguientes campos de la siguiente manera: - Descripción: nombre del proveedor - Cuenta: si es en pesos mexicano, se elegirá la cuenta con terminación 6647 (cuando se efectúen pagos en dólares, será la cuenta con terminación 7720). - Importe: la cantidad total de pago - Fecha: la fecha en la que se realiza el pago - Motivo de pago: nombre del proveedor. Y después daremos click en “Firmar”.		



	MAUAL DE CONTROLES Y PROCEDIMIENTO DE LA GENRENCIA DE FINANZAS		Página: 2/2
	PAGO A PROVEEDORES		
	Revisión: 0		oct-2024

	7	Nos pedirá la clave de operaciones, así que tendremos que ingresarla.		
	8	En el apartado de “clave ASD”, seleccionamos la opción de “bluetooth” y después confirmamos en el token, y luego aceptar (el token debe estar conectado a la PC).		
	9	Imprimir comprobante de pago, adjuntar con las respectivas facturas pagadas y archivar en su recopilador.		

ANEXOS: N/A

REFERENCIAS: N/A

DIAGRAMA DE FLUJO: N/A

MAPA DE PROCESOS: N/A

Elaboró Victor Gabriel Morales Rivera	Revisó José Antonio Rosas Lezama	Autorizó Adriana Hernández Grande

Tel: 01 800 627 78 63

Carretera México - Veracruz Km 161,
San Lorenzo Cuapixtla, Tlaxcala, México.
C.P. 90560

15
**INNOVAMOS PARA
TRANSPORTAR**



	MAUAL DE CONTROLES Y PROCEDIMIENTO DE LA GENRENCIA DE FINANZAS	Página: 1/1
	REPORTE DE GASOLINA	
	Revisión: 0	oct-2024

PROPÓSITO: Llevar un control en digital sobre los vales de gasolina entregados al personal de la empresa o externos para las operaciones de la misma, ingresando la información de manera ordenada y precisa.

AREAS INVOLUCRADAS: Finanzas, cuentas por pagar

RESPONSABILIDADES: Es responsabilidad de quien realiza este procedimiento

- Mantener actualizado dicho documento de manera constante
- Respetar el consecutivo de los folios de los vales entregados

Responsable	Tarea	Descripción	Documento de entrada	Documento de salida
Cuentas por pagar	1	Abriremos el documento Excel "REPOTE DE GASOLINA" y tendremos que tener a la mano todos los vales de gasolina que se hayan entregado al momento.		
	2	Apoyándonos de los vales, tendremos que llenar los campos con la información solicitada.		
	3	Después de haber registrado los vales en el documento, se procederá a archivar los vales en sus respectivos recopiladores.		

ANEXOS: N/A

REFERENCIAS: N/A

DIAGRAMA DE FLUJO: N/A

MAPA DE PROCESOS: N/A

Elaboró Victor Gabriel Morales Rivera	Revisó José Antonio Rosas Lezama	Autorizó Adriana Hernández Grande

Tel: 01 800 627 78 63

Carretera México - Veracruz Km 161,
San Lorenzo Cuapixtla, Tlaxcala, México.
C.P. 90560

16
**INNOVAMOS PARA
TRANSPORTAR**



	MAUAL DE CONTROLES Y PROCEDIMIENTO DE LA GENRENCIA DE FINANZAS	Página: 1/2
	CONTROL DE TARJETAS EMPRESARIALES	
	Revisión: 0	oct-2024

PROPÓSITO: Llevar un registro y control acerca de los movimientos realizados con las tarjetas de crédito empresariales por parte del personal de la empresa que dispone de ellas.

AREAS INVOLUCRADAS: Finanzas, cuentas por pagar

RESPONSABILIDADES: Es responsabilidad de quien realiza este procedimiento

- Mantener el documento digital actualizado con regularidad.
- Llevar un orden y control de la documentación comprobatoria que ampare los movimientos realizados con las tarjetas de crédito empresariales. El responsable del área deberá solicitar dicha documentación al personal que haya efectuado el o los movimientos.

Responsable	Tarea	Descripción	Documento de entrada	Documento de salida
Cuentas por pagar	1	Tendremos que ingresar a la página web del banco BBVA empresas, nos vamos a dirigir al apartado de “tarjetas de crédito empresarial” y después a “consultas”.		
	2	Vamos a abrir nuestro archivo digital Excel “Tarjetas empresariales” y nos vamos a dirigir a la ventana de “general”.		
	3	No vamos a dirigir nuevamente a la página del banco y en el campo de “cuenta” vamos a seleccionar la cuenta a consultar. Nota: todas las tarjetas de crédito empresariales pertenecen a la cuenta con terminación “1327”.		
	4	Una vez seleccionada la cuenta, vamos a dirigirnos al apartado de “empresarial” y después daremos click en la opción de “ver movimientos al corte”		
	5	Una vez completado el paso anterior, vamos a copiar y pegar el número de tarjeta en el campo de “N° de tarjeta” de la que se desea realizar la consulta. El número de tarjeta lo podremos visualizar en nuestro papel de trabajo en la ventana de “general”.		
	6	Después de ingresado el número de tarjeta (paso anterior) vamos a dar click en la opción de consulta de “tarjeta de crédito al corte”, al hacer esto, la página nos arrojará todos los movimientos realizados. Con esta información vamos a alimentar los campos solicitados de nuestro papel de trabajo en la ventana del mes correspondiente.		
	7	Por último deberemos corroborar que se tenga la documentación comprobatoria de cada movimiento, en caso de no tenerlo, solicitarlo al responsable del movimiento realizado.		

Tel: 01 800 627 78 63



	MAUAL DE CONTROLES Y PROCEDIMIENTO DE LA GENRENCIA DE FINANZAS	Página: 2/2
	CONTROL DE TARJETAS EMPRESARIALES	
	Revisión: 0	oct-2024

ANEXOS: N/A

REFERENCIAS: N/A

DIAGRAMA DE FLUJO: N/A

MAPA DE PROCESOS: N/A



Elaboró Victor Gabriel Morales Rivera	Revisó José Antonio Rosas Lezama	Autorizó Adriana Hernández Grande

Tel: 01 800 627 78 63

Carretera México - Veracruz Km 161,
San Lorenzo Cuapixtla, Tlaxcala, México.
C.P. 90560

18
**INNOVAMOS PARA
TRANSPORTAR**



	MAUAL DE CONTROLES Y PROCEDIMIENTO DE LA GENRENCIA DE FINANZAS	Página: 1/2
	LLENADO DEL PAPEL DE TRABAJO “ADMINISTRATIVO”	
	Revisión: 0	oct-2024

PROPÓSITO: Llevar un registro y control acerca de los movimientos bancarios efectuados por la empresa por concepto de sus operaciones u otros.

AREAS INVOLUCRADAS: Finanzas, cuentas por pagar

RESPONSABILIDADES: Es responsabilidad de quien realiza este procedimiento

- Mantener este documento actualizado de manera constante

Responsable	Tarea	Descripción	Documento de entrada	Documento de salida
Cuentas por pagar	1	Nos vamos a dirigir a la página web del banco que necesitemos para realizar este procedimiento.		
	2	Una vez ingresado, tendremos que dirigirnos al apartado de “cuentas”, después a “reporte simplificado de movimientos” y nuevamente a “reporte simplificado de movimientos”.		
	3	Vamos a seleccionar la cuenta y el periodo que se desea consultar. Nota: lograremos visualizar dos opciones las cuales son “actual” y “al día” Al seleccionar “actual” vamos a visualizar todos los movimientos del mes, esa será la opción que tendremos que elegir. Posteriormente lograremos ver todos los movimientos efectuados del periodo.		
	4	Vamos a abrir nuestro archivo digital “Reporte Administrativo”. Una vez abierto ese archivo, localizaremos el último movimiento registrado en nuestro documento, y sobre eso, localizaremos el mismo movimiento en los registros del banco. Una vez identificados, vamos a copiar del banco los movimientos realizados posteriores al último movimiento registrado y lo pegaremos en nuestro archivo digital.		
	5	Vamos a llenar los demás campos solicitados con la información proporcionada por el banco y solo queda corroborar que toda la información sea correcta.		



	MAUAL DE CONTROLES Y PROCEDIMIENTO DE LA GENRENCIA DE FINANZAS	Página: 2/2
	LLENADO DEL PAPEL DE TRABAJO “ADMINISTRATIVO”	
	Revisión: 0	oct-2024

ANEXOS: N/A

REFERENCIAS: N/A

DIAGRAMA DE FLUJO: N/A

MAPA DE PROCESOS: N/A



Elaboró Victor Gabriel Morales Rivera	Revisó José Antonio Rosas Lezama	Autorizó Adriana Hernández Grande

Tel: 01 800 627 78 63

Carretera México - Veracruz Km 161,
San Lorenzo Cuapixtla, Tlaxcala, México.
C.P. 90560

20
**INNOVAMOS PARA
TRANSPORTAR**



 Revisión: 0	MAUAL DE CONTROLES Y PROCEDIMIENTO DE LA GENRENCIA DE FINANZAS	Página: 1/1
	REPORTE DE CAJA	
		oct-2024

PROPÓSITO: Llevar un registro y control sobre los egresos en efectivo por parte de la caja de cuentas por cobrar, estas salidas de dinero se efectúan por conceptos de operaciones de la empresa que no requieren comprobante fiscal en casi la totalidad de las ocasiones.

AREAS INVOLUCRADAS: Finanzas, cuentas por pagar

RESPONSABILIDADES: Es responsabilidad de quien realiza este procedimiento

- Controlar las salidas de dinero y que estas cuadren con los registros en digital.
- Llevar un control físico de la documentación que apare las salidas de dinero

Responsable	Tarea	Descripción	Documento de entrada	Documento de salida
Cuentas por pagar	1	Elaboración de un recibo de salida de dinero. Se debe escribir la cantidad indicada en número y letra, el concepto de la elaboración del recibo, fecha, nombre y firma de quien lo recibe.		
	2	Registrar en el archivo digital “reporte de caja”, alimentando cada campo con la información solicitada.		
	3	Resguardar la documentación física en su recopilador. NOTA: cada recibo tiene un folio consecutivo, por lo cual el el/la encargado/a de cuentas por pagar, deberá llevar en orden consecutivo todos los recibos.		

ANEXOS: N/A

REFERENCIAS: N/A

DIAGRAMA DE FLUJO: N/A

MAPA DE PROCESOS: N/A

Elaboró Victor Gabriel Morales Rivera	Revisó José Antonio Rosas Lezama	Autorizó Adriana Hernández Grande

Tel: 01 800 627 78 63



	MAUAL DE CONTROLES Y PROCEDIMIENTO DE LA GENRENCIA DE FINANZAS		Página: 1/1
	ARQUEO DE FONDO FIJO DE CAJA		
	Revisión: 0		oct-2024

PROPÓSITO: Llenar un formato cuyo propósito es cuadrar el dinero gastado y sobrante, con el importe inicial del fondo fijo de caja.

AREAS INVOLUCRADAS: Finanzas, cuentas por pagar

RESPONSABILIDADES:

Responsable	Tarea	Descripción	Documento de entrada	Documento de salida
Cuentas por pagar	1	En la tabla inferior tendremos que llenar los campos con la información solicitada: fecha, folio, concepto e importe.		
	2	Después vamos a sumar todos los importes para obtener un total.		
	3	Luego, vamos a contar cuantos billetes y monedas tenemos de cada denominación y lo anotaremos en la tabla superior para después hacer un a suma total.		
	4	Por último, la suma del dinero en efectivo más el importe total del dinero gastado (tabla inferior) nos deberá cuadrar con el total de dinero que teníamos al principio, un ejemplo: empezamos con \$20,000, la suma del dinero efectivo sobrante más el importe total gastado nos tendrá que dar los mismos \$20,000		

ANEXOS: N/A

REFERENCIAS: N/A

DIAGRAMA DE FLUJO: N/A

MAPA DE PROCESOS: N/A

Elaboró Victor Gabriel Morales Rivera	Revisó José Antonio Rosas Lezama	Autorizó Adriana Hernández Grande

Tel: 01 800 627 78 63

CONTABILIDAD

REGISTROS CONTABLES.....	24
PAGOS PROVISIONALES.....	47





 Revisión: 0	MAUAL DE CONTROLES Y PROCEDIMIENTO DE LA GENRENCIA DE FINANZAS	Página: 1/15
	REGISTROS CONTABLES	oct-2024

PROPÓSITO: Unificar criterios de contabilización para la identificación y cuantificación de las operaciones, que sirvan para la toma de decisiones de la empresa en un periodo determinado.

AREAS INVOLUCRADAS: Contabilidad, finanzas

RESPONSABILIDADES: es responsabilidad de quien realiza este procedimiento

- Realizar los asientos contables de manera oportuna

CONCEPTOS BÁSICOS:

De acuerdo con Fernández José (2024), nos dice que son **deudoras** las cuentas que incrementan o crecen por el debe y disminuyen por el haber. La mayoría de las cuentas que se contemplan en el activo del balance son de naturaleza deudora.

También nos dice que son **acreedoras** aquellas cuentas que incrementan o crecen por el haber y disminuyen por el debe. La mayor parte de las cuentas que contemplan en el pasivo del balance y en el neto patrimonial son de naturaleza acreedora.

Ahora bien ¿Qué es el **debe** y que es el **haber**?

De acuerdo con el mismo autor, este nos dice que el **debe** se refiere a aquellos ingresos que una empresa o negocio recibe. En el **debe** se ingresarán aquellos movimientos financieros que supongan un aumento de los activos empresariales.

Siguiendo con lo que nos dice Fernández, nos habla de que el **haber** hace referencia a las salidas o entregas que sufre la empresa y/o negocio; aquí se va a reflejar el aumento de la financiación y la disminución de las inversiones, de tal forma que esto supondrá un incremento en los pasivos empresariales.

GUIA CONTABILIZADORA

De acuerdo con la secretaria de administración y finanzas del tabasco (2012) nos dice que la guía contable contiene de manera detallada las principales operaciones de una empresa. Puede mencionar documentos fuente que dan origen y respaldan cada operación, así como puede señalar su periodicidad durante un ejercicio e incluye aquellas cuentas a afectar contable como presupuestalmente.

Una vez conociendo los principales conceptos que se deben de tomar en cuenta, a continuación, se presentan una serie de ejemplos de las principales operaciones de la empresa, que tienen como propósito fungir como una guía para el procedimiento de registro de asientos contables.



 Revisión: 0	MAUAL DE CONTROLES Y PROCEDIMIENTO DE LA GENRENCIA DE FINANZAS		Página: 2/15
	REGISTROS CONTABLES		
			oct-2024

Registro de ventas

Este registro deberá hacerse por cada venta o servicio que preste la empresa; las cuentas de ventas y clientes deberá hacerse a nivel detallado, en el campo referencia se anotará el folio interno de facturación.

Ejemplo 1:

No.	Referencia	Cuenta	Nombre	Diario		Cargos	Abonos	Observación
	Diario							
1	F-B8151	105-01-xxxxx	cliente xxxxx			\$479,544		El cliente se registra a nivel detallado (sustituir las "xxxxx")
2	F-B8151	401-01-00000	Ventas y/o servicios grava a tasa gral.				\$413,400	La venta se registra de acuerdo al tipo
3	F-B8151	209-01-00000	IVA trasladado no cobrado				\$66,144	
					Total, póliza:	\$479,544	\$479,544	



	MAUAL DE CONTROLES Y PROCEDIMIENTO DE LA GENRENCIA DE FINANZAS		Página: 3/15
	REGISTROS CONTABLES		
	Revisión: 0		oct-2024

Ejemplo 2:

No.	Referencia	Cuenta	Nombre	Diario		Cargos	Abonos	Observación
	Diario							
1	F-F688	105-01-xxxxx	Cliente xxxx			479,544		El cliente se registra a nivel detallado.
2	F-F688	401-01-00000	Ventas y/o servicios grav a tasa Gral.				413,400	
3	F-F688	209-01-00000	IVA trasladado no cobrado				66,144	
					Total, póliza:	479,544	479,544	

Otros conceptos de ventas (cuentas)

401-01-00000 Venta de equipo nuevo

401-02-00000 Venta de refacciones

401-03-00000 Venta por reparación de unidades

401-04-00000 Venta de activo

401-05-00000 Ingresos por arrendamiento



	MAUAL DE CONTROLES Y PROCEDIMIENTO DE LA GENRENCIA DE FINANZAS		Página: 4/15
	REGISTROS CONTABLES		
	Revisión: 0		oct-2024

Compras, Inventario

En esta cuenta se registrará las **compras** de materia prima que la empresa necesite para la producción de unidades.

Ejemplo 1:

No.	Referencia	Cuenta	Nombre	Diario		Cargos	Abonos	Observación
	Diario							
1	F-F44780	115-01-00001	Tornillería			\$8,578.27		
2	F-F44780	119-01-00000	IVA pendiente de pago			\$1,372.52		
3	F-F44780	201-01-xxxxx	Nombre del proveedor				\$9,950.79	El proveedor se registra a nivel detallado
					Total, póliza:	\$9,950.79	\$9,950.79	

Ejemplo 2:

No.	Referencia	Cuenta	Nombre	Diario		Cargos	Abonos	Observación
	Diario		Xxxx					
1	F-F12345	115-01-00007	Oxigeno-mezcla-co2			\$3,445.05		
			Xxxx					
2	F-F12345	119-01-00000	IVA Pendiente de pago			\$551.21		
			xxxxx					
3	F-F12345	201-01-xxxxx	Nombre del proveedor				\$3,996.26	El proveedor se registra a nivel detallado.
			xxxxx					



	MAUAL DE CONTROLES Y PROCEDIMIENTO DE LA GENRENCIA DE FINANZAS	Página: 5/15
	REGISTROS CONTABLES	
	Revisión: 0	oct-2024

Otros conceptos para inventario (cuentas)
115-01-00001 TORNILLERIA
115-01-00002 ACERO
115-01-00003 SOLDADURA
115-01-00004 REFACCIONES
115-01-00005 LLANTAS Y RINES
115-01-00006 MICROALAMBRE
115-01-00007 OXIGENO-MEZCLA-CO2
115-01-00008 CONEXIONES DE AIRE
115-01-00009 PINTURA
115-01-00010 MADERA
115-01-00011 ACEITES Y LUBRICANTES
115-01-00012 REMACHES
115-01-00013 ACCESORIOS
115-01-00014 LAMINA BLANCO WASH
115-01-00015 CONEXIÓN DE INSTALACIONES
115-01-00016 MANGUERAS (VALVULAS)
115-01-00017 HIDRAULICA
115-01-00018 SUSPENSIONES Y EJES
115-01-00019 FRENOS
115-01-00021 PUBLICIDAD
115-01-00022 TRACTOCAMION



	MAUAL DE CONTROLES Y PROCEDIMIENTO DE LA GENRENCIA DE FINANZAS		Página: 6/15
	REGISTROS CONTABLES		
	Revisión: 0		oct-2024

Registro de gastos de venta

Este registro deberá hacerse por cada gasto que la empresa erogue; se registrará como gastos de venta, administración o fabricación de acuerdo con el departamento que haya solicitado; en referencia deberá anotarse el folio interno de facturación.

Ejemplo Viáticos:

No.	Referencia	Cuenta	Nombre	Diario		Cargos	Abonos	Observación
	Diario							
1	F-70	602-49-00000	Viáticos y gastos de viaje			1,197.71		
2	F-70	119-01-00000	IVA pendiente de pago			191.63		
3	F-70	205-02-00087	Acreedores de hospedaje				1,437.25	
4	F-70	602-49-00000	Viáticos y gastos de viaje			47.91		
					Total, póliza:	1,437.25	1,437.25	

Ejemplo 2 Flete:

No.	Referencia	Cuenta	Nombre	Diario		Cargos	Abonos	Observación
	Diario							
1		602-72-00000	Fletes y acarreo			16,071.43		
2		119-01-00000	IVA pendiente de pago			2,571.43		
3		201-01-xxxxx	Proveedor xxxxx				18,000	
4		217-02-00002	Retención por enterar de IVA				642.86	
					Total, póliza:	18,642.86	18,642.86	

Tel: 01 800 627 78 63



	MAUAL DE CONTROLES Y PROCEDIMIENTO DE LA GENRENCIA DE FINANZAS		Página: 7/15
	REGISTROS CONTABLES		
	Revisión: 0		oct-2024

Ejemplo 3 insumos:

No.	Referencia	Cuenta	Nombre	Diario		Cargos	Abonos	Observación
	Diario							
1	F-B5676	603-82-00001	Gas LP			\$3,126.83		
2	F-B5676	119-01-00000	IVA pendiente de pago			\$500.29		
3	F-B5676	201-01-00886	Proveedor xxxx				\$3,627.12	
					Total, póliza:	\$3,627.12	\$3,627.12	

Otros conceptos de gastos (cuentas)

602-38-00000 HONORARIOS A PERSONAS MORALES RESIDENTES NACIONALES

602-49-00000 VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

602-55-00000 PAPELERÍA Y ARTÍCULOS DE OFICINA

602-56-00000 MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN

602-61-00000 GASTOS EXPO

602-62-00000 CAPACITACIÓN AL PERSONAL

602-72-00000 FLETES Y ACARREOS

602-90-00000 ATENCIÓN AL CLIENTE

602-91-00000 TRASLADOS DE UNIDADES "PM"

602-93-00000 MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE

602-95-00000 PAQUETERÍA Y MENSAJERÍA VENTAS

601-00-00000 CUENTAS DE GASTOS GENERALES

603-00-00000 CUENTAS DE GSTOS DE ADMINISTRACIÓN



	MAUAL DE CONTROLES Y PROCEDIMIENTO DE LA GENRENCIA DE FINANZAS		Página: 8/15
	REGISTROS CONTABLES		
	Revisión: 0		oct-2024

REGISTRO DE NOMINA

Este registro deberá hacerse cuando la empresa efectúe el pago de la nómina semanal de los trabajadores

Ejemplo:

No.	Referencia	Cuenta	Nombre	Diario		Cargos	Abonos	Observación
	Diario							
1		501-06-00000	Mano de obra directa			294,652.70		
2		604-06-00000	Vacaciones			9,980		
3		216-01-00000	Impuestos ret de ISR x sdos y salarios				23,076.30	
4		216-11-00000	Retenciones de IMSS a los trabajadores				7,753.49	
5		205-02-00021	Amortiz. crédito Infonavit				4,006.37	
6		205-02-00001	FONACOT				12,524.04	
7		210-04-00000	Provisión de fondo de ahorro				15,194.12	
8		205-02-00081	Sindicato de trabajadores				3,425.12	
9		107-01-00001	Funcionarios y empleados				16,678.35	
10		210-01-00000	Provisión de sueldos y salario				221,974.91	
11		602-01-00000	Sueldos y salarios			33,930.54		
12		602-06-00000	Vacaciones			306		

Tel: 01 800 627 78 63

Carretera México - Veracruz Km 161,
San Lorenzo Cuapixtla, Tlaxcala, México.
C.P. 90560

31
**INNOVAMOS PARA
TRANSPORTAR**

13		216-01-00000	Impuestos ret de ISR x sdos y salarios				2,588.06	
14		216-11-00000	Retenciones de IMSS a los trabajadores				864.97	
15		205-02-00001	FONACOT				1,043.98	
16		210-04-00000	Provisión de fondo de ahorro				1,711.86	
17		205-02-00081	Sindicato de trabajadores				161.14	
18		107-01-00001	Funcionarios y empleados				1,398.29	
19		210-01-00000	Provisión de sueldos y salarios				26,468.24	
20		603-01-00000	Sueldos y salarios			156,344.41		
21		603-06-00000	Vacaciones			6,883		
22		603-07-00000	Prima vacacional			3,664.50		
23		216-01-00000	Impuestos ret de ISR x sdos y salarios				15,506.24	
24		216-11-00000	Retenciones de IMSS a los trabajadores				4,244.97	
25		205-02-00021	Amortiz. crédito Infonavit				1,723.92	
26		205-02-00001	FONACOT				2,079.92	
27		210-04-00000	Provisión de fondo de ahorro				8,161.44	
28		205-02-00081	Sindicato de trabajadores				122.41	

Tel: 01 800 627 78 63

29		107-01-00001	Funcionarios y empleados				4,853.54	
30		704-23-00000	Otros productos				566.85	
31		210-01-00000	Provisión de sueldos y salarios				129,633.2	
32		210-01-00000	Provisión de sueldos y salarios			378,076.38		
33		102-01-xxxxx	Banco xxxx				15,406.51	
34		102-01-xxxxx	Banco xxxx				123,116.1	
35		102-01-xxxxx	Banco xxxx				239,553.7	
					Total, Póliza:	883,837.53	883,837.53	



	MAUAL DE CONTROLES Y PROCEDIMIENTO DE LA GENRENCIA DE FINANZAS		Página: 9/15
	REGISTROS CONTABLES		
	Revisión: 0		oct-2024

OTROS INSTRUMENTOS FINANCIEROS

arrendamiento financiero: esta operación se registra cada que exista la apertura de un arrendamiento financiera de maquinaria, equipo de transporte o cualquier activo.

Ejemplo:

No.	Referencia	Cuenta	Nombre	Diario		Cargos	Abonos	Observación
	Diario							
1		190-01-00002	Activo en arrendamiento equip.			\$418,017.24		
			Arrendamiento vehículo xxxx					
2		119-01-00000	IVA pendiente de pago			\$66,882.76		
3		254-01-00002	Pasivo de arrendamiento equip.				\$484,900	
4		601-85-00000	Renta de auto %16			\$62,702.59		
5		190-01-00002	Activo de arrendamiento equip.				\$62,702	
6		254-01-00002	Pasivo de arrendamiento de quipo			\$72,735		
7		118-01-00000	IVA acreditable pagado			\$10,032.41		
8		119-01-00000	IVA pendiente de pago				\$10,032.41	
9		601-57-00000	Seguros y finanzas			\$10,835.53		
10		701-12-00000	Comisiones financieras			\$3,553.15		
11		118-01-00000	IVA acreditable pagado			\$2,302.18		

Tel: 01 800 627 78 63

12		102-01-xxxxx	Banco xxxx				\$89,425.86	El banco se registra a nivel detallado
					Total, póliza:	647,060.86	647,060.86	





	MAUAL DE CONTROLES Y PROCEDIMIENTO DE LA GENRENCIA DE FINANZAS		Página: 10/15
	REGISTROS CONTABLES		
	Revisión: 0		oct-2024

PAGO DE ARRENDAMIENTO:

Registro posterior al arrendamiento financiero

No.	Referencia	Cuenta	Nombre	Diario		Cargos	Abonos	Observación
	Diario							
1		601-85-00000	Renta de auto %16			28,848.50		
2		190-01-00002	Activo en arrendamiento equipo				28,848.50	
3		254-01-00002	Pasivo de arrendamiento equip.			33,464.26		
4		118-01-00000	IVA acreditable pagado			4,615.76		
5		190-01-00002	IVA pendiente pagado				4,615.76	
6		701-13-00000	Intereses financieros			7,545.10		
7		118-01-00000	IVA acreditable pagado			1,207.22		
8		102-01-xxxxx	Banco xxxxx				42,216.54	
					Total, póliza:	75,680.84	75,680.84	



	MAUAL DE CONTROLES Y PROCEDIMIENTO DE LA GENRENCIA DE FINANZAS		Página: 11/15
	REGISTROS CONTABLES		
	Revisión: 0		oct-2024

PRODUCTOS FINANCIEROS, UTILIDAD CAMBIARIA

Traspaso entre cuentas en dólares: para este movimiento se toma en cuenta el tipo de cambio actual, y para el tipo de cambio en pesos, el banco nos otorga esa información

Ejemplo:

No.	Referencia	Cuenta	Nombre	Diario		Cargos	Abonos	Observación
	Diario		Traspaso entre cuentas de la xxxx a la xxxx					
1		102-01-00004	Banco xxxx			2,712,150		
2		102-01-xxxxx	Banco xxxx				2,708,6668.20	
3		702-01-00000	Utilidad cambiaria				3,481.80	
					Total, póliza:	2,712,150	2,712,150	

COBROS ANTICIPADOS:

Este registro deberá hacerse cuando los clientes dejan en garantía un depósito para una operación futura

Ejemplo:

No.	Referencia	Cuenta	Nombre	Diario		Cargos	Abonos	Observación
	Diario		Depósitos en garantía cliente xxxx					
1		102-01-xxxxx	Banco xxxx			\$500,000		
2		203-17-00000	Depósitos en garantía de cliente xxxx				\$500,000	
					Total, póliza:	\$500,000	\$500,000	



 Revisión: 0	MAUAL DE CONTROLES Y PROCEDIMIENTO DE LA GENRENCIA DE FINANZAS	Página: 12/15
	REGISTROS CONTABLES	
		oct-2024

DEUDORES DIVERSOS: en esta cuenta se registrarán las operaciones que no corresponden a las operaciones normales de la empresa pero que sirven para su funcionamiento, o por su naturaleza existe un saldo deudor que se recuperara en un futuro a corto plazo.

Ejemplo Deudores diversos: Este registro deberá hacerse por cada operación donde exista un saldo deudor, ejemplo préstamo que la empresa otorgue a sus trabajadores, viáticos sin comprobar, depósitos hechos a proveedores de forma errónea; el registro deberá hacerse de forma detallada y con la descripción detallada de la operación.

No.	Referencia	Cuenta	Nombre	Diario		Cargos	Abonos	Observación
	Diario							
1	F-033	107-01-00001	Funcionarios y empleados (préstamo a trabajador xxxx)			\$ 3,000		
2	F-033	102-01-00005	BBVA cta xxxx				\$3,000	
					Total, póliza:	\$ 3,000	\$ 3,000	



	MAUAL DE CONTROLES Y PROCEDIMIENTO DE LA GENRENCIA DE FINANZAS		Página: 13/15
	REGISTROS CONTABLES		
	Revisión: 0		oct-2024

IMPUESTOS ACREDITABLES (IVA ACREDITABLE PAGADO)

Registro de pago a proveedor, este registro deberá realizarse cada que exista una salida de dinero en banco donde exista CFDI

Ejemplo:

No.	Referencia	Cuenta	Nombre	Diario		Cargos	Abonos	Observación
	Diario							
1	F-TNW127	201-01-xxxxx	Nombre del proveedor xxxx			\$1,172.16		El proveedor se registra a nivel detallado
2	F-TNW127	102-01-xxxxx	BBVA cuenta xxxxx				\$1,172.16	
3	F-TNW127	118-01-00000	IVA acreditable pagado			\$157.66		
4	F-TNW127	119-01-00000	IVA pendiente de pago				\$157.66	
					Total, póliza:	\$1,329.82	\$1,329.82	



	MAUAL DE CONTROLES Y PROCEDIMIENTO DE LA GENRENCIA DE FINANZAS		Página: 14/15
	REGISTROS CONTABLES		
	Revisión: 0		oct-2024

EXPORTACIONES

Este registro deberá hacerse por el gasto de cada venta o servicio que tenga la empresa a un proveedor extranjero; las cuentas de ventas y clientes deberá hacerse a nivel detallado.

No.	Referencia	Cuenta	Nombre	Diario		Cargos	Abonos	Observación
	Diario		Proveedor xxxx					
1	F-TNW127	120-02-00000	Anticipo a proveedores extranjeros			\$70,341		El proveedor se registra a nivel detallado
2	F-TNW127	102-01-xxxxx	BBVA cuenta xxxxx				\$70,341	

ANEXOS: N/A

REFERENCIAS: N/A

DIAGRAMA DE FLUJO: N/A

MAPA DE PROCESOS:

Elaboró Victor Gabriel Morales Rivera	Revisó José Antonio Rosas Lezama	Autorizó Adriana Hernández Grande

Tel: 01 800 627 78 63

Carretera México - Veracruz Km 161,
San Lorenzo Cuapixtla, Tlaxcala, México.
C.P. 90560

40
**INNOVAMOS PARA
TRANSPORTAR**



	MAUAL DE CONTROLES Y PROCEDIMIENTO DE LA GENRENCIA DE FINANZAS		Página: 15/15
	REGISTROS CONTABLES		
	Revisión: 0		oct-2024

CATÁLOGO DE CUENTAS

CUENTAS DE MAYOR

100-00-00000	ACTIVO
101-00-00000	EFFECTIVO
102-00-00000	EQUIVALENTE DE EFFECTIVO
105-00-00000	CUENTAS POR COBRAR A CLIENTES
107-00-00000	DEUDORES DIVERSOS
109-00-00000	PAGOS ANTICIPADOS
113-00-00000	IMPUESTOS A FAVOR
114-00-00000	PAGOS PROVISIONALES
115-00-00000	INVENTARIO
118-00-00000	IMPUESTOS ACREDITABLES PAGADOS
119-00-00000	IMPUESTOS ACREDITABLES POR PAGAR
153-00-00000	MAQUINARIA Y EQUIPO
154-00-00000	AUTOMÓVILES, AUTOBUSES, CAMIONES DE CARGA
155-00-00000	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA
156-00-00000	EQUIPO DE CÓMPUTO
157-00-00000	EQUIPO DE COMUNICACIÓN
164-00-00000	TROQUELES, MOLDES, MATRICES Y HERRAMENTAL
171-00-00000	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE ACTIVOS FIJOS
173-00-00000	GASTOS DIFERIDOS
179-00-00000	MARCAS Y PATENTES
184-00-00000	DEPÓSITOS EN GARANTÍA
190-00-00000	OTROS INSTRUMENTOS FINANCIEROS
200-00-00000	PASIVO
201-00-00000	CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES
203-00-00000	COBROS ANTICIPADOS A CORTO PLAZO
205-00-00000	ACREEDORES DIVERSOS A CORTO PLAZO
206-00-00000	ANTICIPO DE CLIENTE
208-00-00000	IMPUESTOS TRASLADADOS COBRADOS
209-00-00000	IMPUESTOS TRASLADADOS NO COBRADOS
210-00-00000	PROVISIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS X PAGAR
211-00-00000	PROVISIÓN DE CONTRIBUCIONES SEGSOCIAL X PAGAR
213-00-00000	IMPUESTOS Y DERECHOS POR PAGAR
215-00-00000	PTU POR PAGAR
216-00-00000	IMPUESTOS RETENIDOS

Tel: 01 800 627 78 63

217-00-00000	IMPUESTOS RETENIDOS POR ENTERAR
251-00-00000	ACREEDORES DIVERSOS A LARGO PLAZO
254-00-00000	INSTRUMENTOS FINANCIEROS A LARGO PLAZO
300-00-00000	CAPITAL
301-00-00000	CAPITAL SOCIAL
304-00-00000	RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES
305-00-00000	RESULTADO DEL EJERCICIO
400-00-00000	RESULTADOS ACREEDORAS

CUENTAS DE RESULTADO

401-00-00000	INGRESOS
401-01-00000	VENTAS Y/O SERVICIOS GRAV A TASA GRAL
500-00-00000	COSTOS
501-00-00000	COSTOS DE VENTA Y/O SERVICIO
501-01-00000	COSTO DE VENTA
501-06-00000	MANO DE OBRA DIRECTA
504-00-00000	OTRAS CUENTAS DE COSTOS
504-08-00000	DEPRECIACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO
504-09-00000	DEPR DE AUTOM, AUTOB, CAMIONES, TRACTOC
504-11-00000	DEPRECIACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO
504-18-00000	DEPREC DE TROQUELES, MOLDES, MATRICES HERR
600-00-00000	GASTOS
601-00-00000	GASTOS GENERALES
601-00-10000	REFACCIONES DE EQUIPO DE TRANSPORTE
601-01-00000	SUELDOS Y SALARIOS
601-02-00000	COMPENSACIONES
601-06-00000	VACACIONES
601-07-00000	PRIMA VACACIONAL
601-12-00000	AGUINALDO
601-13-00000	INDEMNIZACIONES
601-16-00000	TRANSPORTE
601-17-00000	SERVICIO MÉDICO
601-19-00000	FONDO DE AHORRO

Tel: 01 800 627 78 63

601-23-00000	PREVISIÓN SOCIAL
601-25-00000	OTRAS PRESTACIONES AL PERSONAL
601-26-00000	CUOTAS AL IMSS
601-27-00000	APORTACIONES AL INFONAVIT
601-28-00000	APORTACIONES AL SAR
601-32-00000	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
601-45-00000	ARRENDAMIENTO A PERS FÍSICAS RESIDTES NAL
601-48-00000	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES
601-51-00000	AGUA
601-53-00000	VIGILANCIA Y SEGURIDAD
601-54-00000	LIMPIEZA
601-55-00000	PAPELERÍA Y ARTÍCULOS DE OFICINA
601-56-00000	MANTENIMIENTO DE MAQUINARO Y EQUIPO 16%
601-57-00000	SEGUROS Y FIANZAS
601-58-00000	OTROS IMPUESTOS Y DERECHOS
601-59-00000	RECARGOS Y ACTUALIZACIONES
601-60-00000	CUOTAS Y SUSCRIPCIONES
601-61-00000	PROPAGANDA Y PUBLICIDAD
601-62-00000	CAPACITACIÓN AL PERSONAL Y RECLUTAMIENTO
601-63-00000	DONATIVOS Y AYUDAS
601-72-00000	FLETES Y ACARREOS 16%
601-74-00000	COMISIONES SOBRE VENTAS
601-77-00000	UNIFORMES
601-80-00000	GASTOS GENERALES DE CONSTRUCCIÓN
601-82-00000	RECOLECCION DE RESIDUOS PELIGROSOS
601-83-00000	GASTOS NO DEDUC (SIN REQUISITOS FISCALES)
601-85-00000	RENTA DE AUTO 16%
601-87-00000	GASTOS DE FIN DE AÑO
601-93-00000	EVENTOS SOCIALES (PERSONAL CORPUS)
601-94-00000	CERTIFICACIONES
601-95-00000	MANTENIMIENTO DE MAQUINARIO Y EQUIPO

601-98-00000	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION EQ.
601-99-00000	TRANSPORTE
	REFACIONES DE MAQUINARIA
602-00-00000	GASTOS DE VENTA
602-01-00000	SUELDOS Y SALARIOS
602-06-00000	VACACIONES
602-07-00000	PRIMA VACACIONAL
602-12-00000	AGUINALDO
602-19-00000	FONDO DE AHORRO
602-29-00000	IMPUESTO ESTATAL SOBRE NÓMINAS
602-38-00000	HONORARIOS A PERS MORALES RESIDTES NAL
602-49-00000	VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE
602-55-00000	PAPELERÍA Y ARTÍCULOS DE OFICINA
602-56-00000	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN
602-61-00000	GASTOS EXPO
602-62-00000	CAPACITACIÓN AL PERSONAL
602-72-00000	FLETES Y ACARREOS
602-90-00000	ATENCION AL CLIENTE
602-91-00000	TRASLADO DE UNIDADES "PM"
602-93-00000	MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE
602-95-00000	PAQUETERIA Y MENSAJERIA VENTAS
603-00-00000	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN
603-01-00000	SUELDOS Y SALARIOS
603-06-00000	VACACIONES
603-07-00000	PRIMA VACACIONAL
603-16-00000	TRANSPORTE
603-34-00000	HONORARIOS A PERS FÍSICAS RESIDTES NAL
603-49-00000	VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE
603-50-00000	TELÉFONO, INTERNET
603-54-00000	LIMPIEZA
603-55-00000	PAPELERÍA Y ARTÍCULOS DE OFICINA
603-56-00000	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION 16%

Tel: 01 800 627 78 63

603-56-00002	MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTO
603-56-00003	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE EDIFICIO
603-57-00000	SEGUROS Y FIANZAS
603-58-00000	OTROS IMPUESTOS Y DERECHOS
603-61-00000	PROPAGANDA Y PUBLICIDAD
603-62-00000	CAPACITACIÓN AL PERSONAL 16%
603-75-00000	UNIFORMES
603-81-00000	GASTOS NO DEDUCIBLES (SIN REQUISITOS FISCALES)
603-82-00000	OTROS GASTOS DE ADMINISTRACIÓN
603-82-00001	GAS LP
603-82-00002	MENSAJERIA Y PAQUETERIA
603-82-00003	CONSUMOS
603-82-00004	SOFTWARE Y HARDWARE
603-82-00005	CONSUMIBLES
603-82-00006	CAFETERIA
604-00-00000	GASTOS DE FABRICACIÓN
604-06-00000	VACACIONES
604-07-00000	PRIMA VACACIONAL
604-46-00000	ARRENDAMIENTO A PERSONAS MORALES RESID NAL
604-46-00001	ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA
604-52-00000	ENERGÍA ELÉCTRICA
604-58-00000	OTROS IMPUESTOS Y DERECHOS
604-82-00000	OTROS GASTOS DE FABRICACIÓN
604-82-00004	TRABAJO DE TORNO
604-82-00006	RENTA DE MAQINARIA
604-82-00008	CASSETAS
604-82-00011	REFACCIONES PARA MAQUINARIA
604-82-00012	LABORATORIO
604-82-00040	MAQUILA
604-82-00041	MAQUILA DE UNIDADES Y REFACCIONES
604-83-00000	EQUIPO DE SEGURIDAD
604-86-00000	HERRAMIENTA OPERATIVA

Tel: 01 800 627 78 63

604-87-00000	CONSUMIBLES, BROCAS
604-89-00000	ACEITES Y LUBRICANTES
604-93-00000	TRAPO INDUSTRIAL
613-00-00000	DEPRECIACION CONTABLE
613-02-00000	DEPRECIACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO
613-03-00000	DEPR DE AUTOM, AUTOB, CAMIONES, TRACTOC
613-04-00000	DEPRECIACIÓN DE MOBILIARIO Y EQ DE OFIC
613-05-00000	DEPRECIACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO
613-06-00000	DEPRECIACIÓN DE EQUIPO DE COMUNICACIÓN
613-12-00000	DEPREC DE TROQUELES, MOLDES, MATRICES HERR
700-00-00000	RESULTADO INTEGRAL DE FINANCIAMIENTO
701-00-00000	GASTOS FINANCIEROS
701-01-00000	PÉRDIDA CAMBIARIA
701-04-00000	INTERESES A CARGO BANCARIO NACIONAL
701-10-00000	COMISIONES BANCARIAS
701-12-00000	COMISIONES FINANCIERAS
701-13-00000	INTERESES FINANCIEROS
702-00-00000	PRODUCTOS FINANCIEROS
702-01-00000	UTILIDAD CAMBIARIA
702-10-00000	OTROS PRODUCTOS FINANCIEROS
702-10-00002	RENDIMIENTOS POR INVERSION
704-00-00000	OTROS PRODUCTOS
704-23-00000	OTROS PRODUCTOS
704-24-00000	UTILIDAD CAMBIARIA

Elaboró Victor Gabriel Morales Rivera	Revisó José Antonio Rosas Lezama	Autorizó Adriana Hernández Grande



	MAUAL DE CONTROLES Y PROCEDIMIENTO DE LA GENRENCIA DE FINANZAS	Página: 1/2
	PAGOS PROVISIONALES	
	Revisión: 0	oct-2024

PROPÓSITO: Realizar un papel de trabajo en el cual se registrarán los gastos mensuales que se efectúan a largo plazo, no tienen relación con el flujo de efectivo o se pagarán en un periodo distinto a que se está registrando como el aguinaldo y fondo de ahorro, impuesto sobre nóminas, costo de ventas, pago de cuotas obrero – patronales IMSS – Infonavit y gastos diferidos.

AREAS INVOLUCRADAS: Contabilidad, finanzas

RESPONSABILIDADES: es responsabilidad de quien realiza este procedimiento

- Realizar el cálculo de la provisión correspondiente para cada fecha de pago de manera oportuna de cada concepto de provisión

AGUINALDO Y FONDO DE AHORRO

El monto se va a determinar al inicio del ejercicio, esto a cargo del gerente de finanzas, pudiendo ser cambiado en cualquier periodo si el número de trabajadores incrementa de forma significativa en el transcurso del ejercicio.

Para su realización, se adjunta el siguiente formato:

- [Anexo. Formato aguinaldo y F.A.](#)

PROVISIÓN ISN (IMPUESTO SOBRE NÓMINA) APLICA TODOS LOS IMPUESTOS SU EXPLICACION

El formato se realizará posterior al cálculo, el cual estará a cargo del contador general del área de finanzas.

Para su realización, se adjunta el siguiente formato:

- [Anexo. Formato provisión ISN](#)

PROVISIÓN IMSS E INFONAVIT

Se registrará posterior a la revisión del papel de trabajo “CONCILIACIONES MENSUALES Y BIMESTRALES IMSS – INFONAVIT”, a cargo del auxiliar administrativo.

Para su realización, se adjunta el siguiente formato:

- [Anexo. Formato provisión IMSS e INFONAVIT](#)



	MAUAL DE CONTROLES Y PROCEDIMIENTO DE LA GENRENCIA DE FINANZAS	Página: 2/2
	PAGOS PROVISIONALES	oct-2024
Revisión: 0		

PROVISIÓN ISR

El formato se realizará posterior al cálculo, el cual estará a cargo del contador general del área de finanzas.

Para su realización, se adjunta el siguiente formato:

- [Anexo. Provisión ISR](#)

ACREDITAMIENTO IVA

El formato se realizará posterior al cálculo, el cual estará a cargo del contador general del área de finanzas.

Para su realización, se adjunta el siguiente formato:

- [Anexo. Acreditamiento IVA](#)

PROVISIÓN COSTO DE VENTAS

Los datos para su elaboración serán proporcionados por el analista de costos los cuales tendrán que ser validados por el gerente de finanzas.

Para su realización, se adjunta el siguiente formato:

- [Anexo. Provisión costo de ventas](#)

ANEXOS: N/A

REFERENCIAS: N/A

DIAGRAMA DE FLUJO: N/A

MAPA DE PROCESOS: N/A

Elaboró Victor Gabriel Morales Rivera	Revisó José Antonio Rosas Lezama	Autorizó Adriana Hernández Grande

Tel: 01 800 627 78 63

INDICE

ANALISTA DE COSTOS

CONCILIACIÓN DE NIV DE UNIDADES PRODUCIDAS.....	50
CALCULO DE MANO DE OBRA.....	54





 Revisión: 0	MAUAL DE CONTROLES Y PROCEDIMIENTO DE LA GENRENCIA DE FINANZAS	Página: 1/4
	CONCILIACION DE LOS NIV DE UNIDADES PRODUCIDAS	
		oct-2024

PROPÓSITO: Realizar un papel de trabajo que nos sirva para comparar la información emitida por el Ecomprobante, el REPUVE y lo que se tiene en SAP con el objetivo de detectar cualquier posible variación o anomalía y darle seguimiento para que al final, toda la información de ambas fuentes coincida entre ellas.

AREAS INVOLUCRADAS: Finanzas, analista de costos

RESPONSABILIDADES: Es responsabilidad de quien realiza este procedimiento

Responsable	Tarea	Descripción	Documento de entrada	Documento de salida
Cuentas por pagar	1	Tendremos que solicitar al gerente de finanzas, la descarga del documento Excel de los CFDI's que necesitaremos para trabajar la conciliación.		
	2	Vamos a abrir nuestro papel de trabajo "conciliación de NIV" y nos vamos dirigir a la pestaña de "desglose de conceptos"		
	3	A su vez, vamos a abrir el documento de los CFDI's que solicitamos de descargar, buscaremos el último CFDI registrado en nuestro papel de trabajo y ese mismo lo buscaremos en nuestro documento descargado, una vez ubicado ese último en el documento descargado solicitado, vamos a copiar todos aquellos CFDI's que estén por debajo del ese último que ubicamos y los pegaremos en nuestro papel de trabajo en la misma pestaña.		
	4	En esa misma pestaña, vamos a dirigirnos a la columna "AO" el cual contiene las series de los CFDI's		
	5	Después vamos revisar las cancelaciones de ambos documentos para verificar que en ambos coincidan, que las cancelaciones del archivo de los CFDI's sean las mismas que las de nuestro documento de la conciliación. En caso de haber alguno que no coincida en nuestro papel de trabajo, tendremos que colocar manualmente su estatus a "cancelado"		
	6	Posterior a eso, buscaremos en nuestro correo electrónico (del área de costos) un correo de "REPUVE" el cual necesitaremos para nuestro procedimiento y este debe ser enviado por parte del área de Administración de Ventas. Descargamos el documento y lo convertimos a formato Excel.		

Tel: 01 800 627 78 63



	MAUAL DE CONTROLES Y PROCEDIMIENTO DE LA GENRENCIA DE FINANZAS		Página: 2/4
	CONCILIACION DE LOS NIV DE UNIDADES PRODUCIDAS		
	Revisión: 0		oct-2024

	7	Una vez convertido el documento vamos a copiar y pegar la información del documento convertido y descargado del correo, a nuestro papel de trabajo en la ventana de “NIV” de la columna C en adelante. La columna A es el consecutivo. Después en la columna J “factura, vamos copiar los datos y pegarla en la columna “B” eliminando las letras y dejando solo los números. Esta parte es importante para que las fórmulas del documento funcionen correctamente.		
	8	Reservaremos nuestro papel de trabajo un momento y vamos a proceder a abrir la aplicación de SAP, iremos a módulos, ventas-clientes, factura de reserva de clientes. Ahora vamos a localizar el icono de binoculares (buscar) daremos click y se nos abrirá una ventana, en el campo de “N” colocaremos un asterisco “*” y luego daremos click derecho en el apartado de “general”, y con click derecho vamos a copiar y pegar la tabla en nuestro papel de trabajo en la ventana “Fact SAP”		
	9	buscaremos el ultimo folio de nuestro papel de trabajo en la ventana de “Fact SAP” y sobre ese pegaremos los siguientes folios después ese último. primero vamos a copiar los de la serie B y posteriormente los de la serie TC. Igualmente, buscamos el ultimo folio de la serie TC y copiaremos los siguientes a nuestro papel de trabajo después de ese último.		
	10	Después vamos a buscar las facturas deudoras en SAP. Seguiremos la siguiente ruta módulos > ventas clientes > factura de deudores Después vamos a localizar el icono de binoculares (buscar), daremos click, se nos abrirá una ventana y en el campo de “N” colocaremos un asterisco “*” y luego daremos click derecho en el apartado de “general” y vamos a copiar la tabla (se repite el mismo proceso del paso anterior)		
	11	Para añadir las notas de débito seguimos la siguiente ruta: módulos > ventas clientes > nota de débito clientes y se repite el mismo procedimiento que del paso anterior.		
	12	Para añadir las notas de crédito seguimos la siguiente ruta: módulos > ventas clientes > nota de crédito clientes y se repite el mismo procedimiento que del paso anterior.		

Tel: 01 800 627 78 63



 Revisión: 0	MAUAL DE CONTROLES Y PROCEDIMIENTO DE LA GENRENCIA DE FINANZAS		Página: 3/4
	CONCILIACION DE LOS NIV DE UNIDADES PRODUCIDAS		
			oct-2024

	11	Vamos abrir el documento, de “costo de producción y entrega” y la información de la ventana de “cumulado” la copiaremos y pegaremos a nuestro archivo de la conciliación en la ventana de “Prod”.		
	12	Después vamos a ir a la pestaña de “prod proceso”, vamos abrir el documento de “tablero de control” y vamos copiar la información y pegarla en la ventana de nuestro documento de la conciliación.		
	13	Luego de la ventana de “desglose de conceptos” vamos a copiar la columna C y D a la ventana de comparativo en las columnas A y B (convertir a número ambas columnas de ambas pestañas) y luego vamos a arrastrar la formula.		
	14	Por último, vamos a asignar un color en las celdas de la columna “O” de acuerdo al concepto facturado en nuestro papel de trabajo. los colores y conceptos son los siguientes: - Arrendamientos y complementos de unidades. - Refacciones - Reparaciones - Chatarra - Seminuevos - Otros ingresos - Venta de activo - Unidades nuevas - NC - Unidades de años anteriores - Descuentos - Anticipos		



	MAUAL DE CONTROLES Y PROCEDIMIENTO DE LA GENRENCIA DE FINANZAS		Página: 4/4
	CONCILIACION DE LOS NIV DE UNIDADES PRODUCIDAS		
	Revisión: 0		oct-2024

ANEXOS: N/A

REFERENCIAS: N/A

DIAGRAMA DE FLUJO: N/A

MAPA DE PROCESOS:



Elaboró Victor Gabriel Morales Rivera	Revisó José Antonio Rosas Lezama	Autorizó Adriana Hernández Grande

Tel: 01 800 627 78 63



 Revisión: 0	MAUAL DE CONTROLES Y PROCEDIMIENTO DE LA GENRENCIA DE FINANZAS	Página: 1/2
	CALCULO DE MANO DE OBRA	
		oct-2024

PROPÓSITO: Dar a conocer cuál es el monto total gastado en mano de obra por cada área involucrada, para que, con esta información, poder hacer un análisis y una mejor toma de decisiones.

AREAS INVOLUCRADAS: Finanzas, analista de costos

RESPONSABILIDADES: Es responsabilidad de quien realiza este procedimiento

- Presentar este papel de trabajo realizado a más tardar los días 3 de cada mes

Responsable	Tarea	Descripción	Documento de entrada	Documento de salida
Cuentas por pagar	1	Tendremos que descargar el acumulado de los roles de turnos de los trabajadores, los cuales son enviados por parte de los supervisores a través del correo electrónico. Una vez teniendo este acumulado vamos a abrir nuestro papel de trabajo "Cálculo de mano de obra".		
	2	Se deberá solicitar al Auxiliar administrativo el documento ya actualizado de "horas presencia" ya que lo necesitaremos para poder llenar ciertas columnas de algunas ventanas del papel de trabajo.		
	3	Después nos vamos a dirigir a la ventana de "SE" y vamos a rellenar copiando los datos solicitados de la prenomina más reciente.		
	4	Una vez terminado el paso anterior, nos vamos a dirigir a la ventana de "SF", vamos a abrir la ultima prenomina fiscal y vamos a copiarla y pegarla en la ventana de "SF", esto ya que el papel de trabajo está formulado y requiere de varios datos que podemos encontrar en la nómina para que la formula trabaje bien.		
	5	después vamos a copiar el resultado de las horas presencia y lo vamos a pegar en la ventana de "resumen de nómina" y, y lo mismo vamos a hacer con el acumulado de los roles de turno.		
	6	Luego vamos a ir a la ventana de "horas determinadas". Esta ventana también ya está formulada, y con ayuda de los pasos anteriores, la formula ya nos arroja el resultado de cada concepto, lo único que tendremos que hacer es revisar cuales columnas nos arrojan error y detectar que fue lo que lo causó.		



	MAUAL DE CONTROLES Y PROCEDIMIENTO DE LA GENRENCIA DE FINANZAS		Página: 2/2
	MANO DE OBRA		
	Revisión: 0		oct-2024

	7	Por último, vamos a revisar las ventanas de “Mo” y “sueldos”, la pestaña también ya está formulada, y los resultados que nos arroje representarán el gasto total que hubo por área.		
--	---	---	--	--

ANEXOS: N/A

REFERENCIAS: N/A

DIAGRAMA DE FLUJO: N/A

MAPA DE PROCESOS: N/A

Elaboró Victor Gabriel Morales Rivera	Revisó José Antonio Rosas Lezama	Autorizó Adriana Hernández Grande

Tel: 01 800 627 78 63

Carretera México - Veracruz Km 161,
San Lorenzo Cuapixtla, Tlaxcala, México.
C.P. 90560

55
**INNOVAMOS PARA
TRANSPORTAR**

ÍNDICE

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REPORTE DE CAJA.....	57
RECEPCION Y RESGUARDO DE FACTURAS FÍSICAS.....	59
REPORTE DE GAS.....	60
CONTROL Y REGISTRO DE MOVIMIENTOS AFILIATORIOS IMSS.....	62
COMPLEMENTOS DE PAGOS.....	65
CONTROL DE PRESTAMOS.....	67
ACTUALIZACIÓN DE ARCHIVO DE PROVEEDORES	68
ACTUALIZACIÓN SEMANAL DE INCIDENCIAS, NOMINAS Y HORAS PRESENCIA.....	69
REGISTROS EN PLATAFORMA SUA.....	72
CONCILIACIONES MENSUALES Y BIMESTRALES IMSS – INFONAVIT.....	75
CONCILIACIÓN MENSUAL FONACOT.....	80



	MAUAL DE CONTROLES Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE FINANZAS	Página: 1/2
	REPORTE DE CAJA	
	Revisión: 0	oct-2024

PROPÓSITO: Llevar un control y registro de las entradas y salidas de dinero de la caja de la gerencia de finanzas.

AREAS INVOLUCRADAS: Finanzas, auxiliar administrativo

RESPONSABILIDADES: Es responsabilidad de quien realiza este procedimiento

- Mantener actualizada el archivo digital donde se lleva el control y registro de las entradas y salidas de efectivo.
- Llevar un control del archivo físico donde se resguardan los recibos que se generan por concepto de entrada o salida de dinero, asimismo los comprobantes que amparan cada recibo (solo si lo requiere).

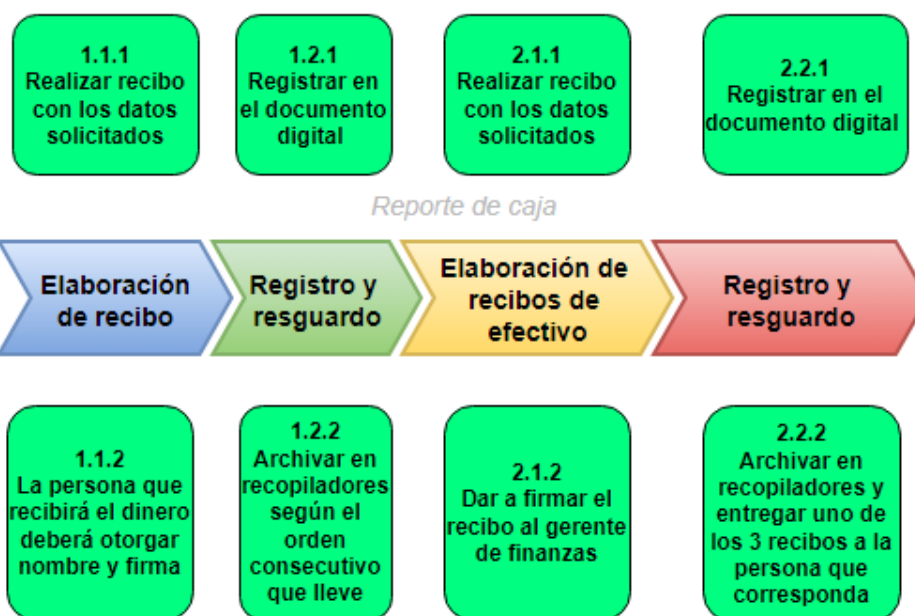
Responsable	Tarea	Descripción	Documento de entrada	Documento de salida
Auxiliar administrativo	1.1	Elaboración de un recibo de salida de dinero. Se debe escribir la cantidad indicada en número y letra, el concepto de la elaboración del recibo, fecha, nombre y firma de quien lo recibe.		
	1.2	Registrar en el archivo digital “reporte de caja”, alimentando cada campo con la información solicitada.		
	1.3	Resguardar la documentación física en su recopilador. NOTA: cada recibo tiene un folio consecutivo, por lo cual el auxiliar administrativo deberá llevar en orden consecutivo todos los recibos.		Recibo elaborado.
Auxiliar administrativo	2.1	Recibos de efectivo: El auxiliar administrativo deberá abrir el archivo Excel de “RECIBOS DE EFECTIVO” y llenar los campos con la información que solicita	Recibo o comprobante del ingreso de dinero a la caja	
	2.2	Posteriormente, se deberá imprimir el documento (se generan 3 recibos) y deberá firmarlos el gerente de finanzas.		
	2.3	Registrar en el archivo digital “reporte de caja” y se deberá entregar un recibo a la persona que indique el gerente, mientras que los otros dos se quedarán para resguardo.		Recibo de efectivo

ANEXOS: N/A

REFERENCIAS: N/A

DIAGRAMA DE FLUJO: N/A

MAPA DE PROCESOS



Elaboró Victor Gabriel Morales Rivera	Revisó José Antonio Rosas Lezama	Autorizó Adriana Hernández Grande



	MAUAL DE CONTROLES Y PROCEDIMIENTO DE LA GENRENCIA DE FINANZAS		Página: 1/1
	RECEPCIÓN Y RESGUARDO DE FACTURAS FÍSICAS		
	Revisión: 0		oct-2024

PROPÓSITO: Mantener un control y registros sobre el consumo de gas para las operaciones de la empresa, así como los pagos efectuados del mismo.

AREAS INVOLUCRADAS: Finanzas, auxiliar administrativo

RESPONSABILIDADES: Es responsabilidad de quien realiza este procedimiento

- Resguardar de manera ordenada y oportuna las facturas que se reciben por parte de compras.
- Verificar que todas las facturas del acumulado que se nos entregan, estén y coincidan los folios.

Responsable	Tarea	Descripción	Documento de entrada	Documento de salida
Auxiliar administrativo	1	El Auxiliar Administrativo recibirá las facturas que se nos entregan por parte del departamento de Compras y deberá verificar los folios de las mismas.	Facturas	
	2	Se deberán sellar de “recibido” utilizando el sello del área.		
	3	Después se deberá abrir el archivo digital de “PROVEEDORES” y se marcará con el color que se indique, el folio de la factura del proveedor que corresponda, esto con el objetivo de dar a conocer que ya se cuenta con la factura en físico, lista para su pagar.		
	4	Por último, se archivarán las facturas en su respectivo recopilador.		

REFERENCIAS: N/A

DIAGRAMA DE FLUJO: N/A

MAPA DE PROCESOS: N/A

Elaboró Victor Gabriel Morales Rivera	Revisó José Antonio Rosas Lezama	Autorizó Adriana Hernández Grande

Tel: 01 800 627 78 63



 Revisión: 0	MAUAL DE CONTROLES Y PROCEDIMIENTO DE LA GENRENCIA DE FINANZAS	Página: 1/2
	REPORTE DE GAS	
		oct-2024

PROPÓSITO: Mantener un control y registros sobre el consumo de gas para las operaciones de la empresa, así como los pagos efectuados del mismo.

AREAS INVOLUCRADAS: Finanzas, auxiliar administrativo

RESPONSABILIDADES: Es responsabilidad de quien realiza este procedimiento

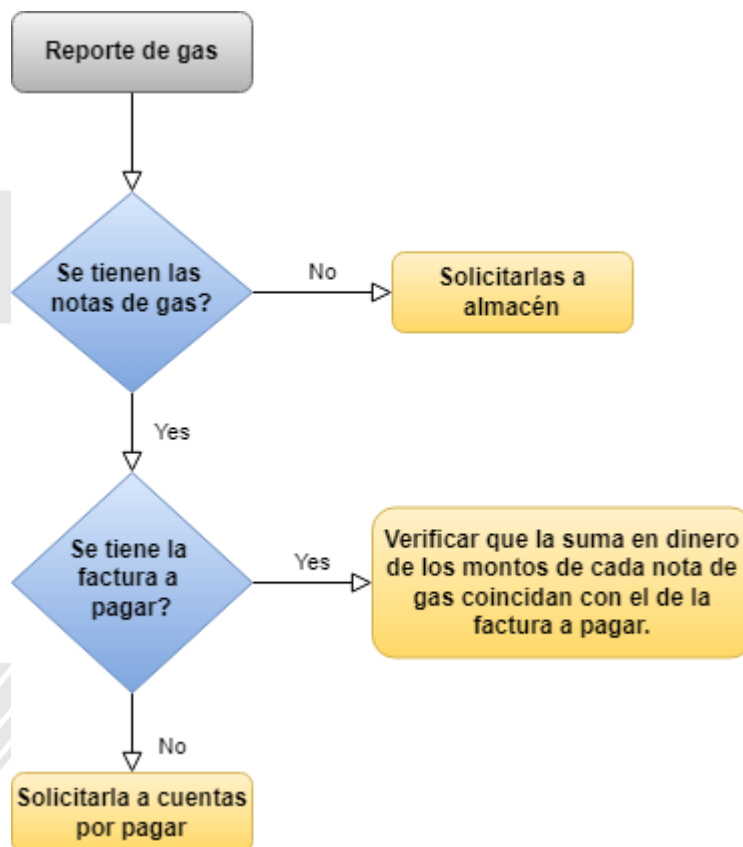
- Solicitar las notas de gas al área de almacén en tiempo y forma.
- Verificar que las notas de gas coincidan con el monto total de la semana correspondiente a pagar.
- Realizar dicho procedimiento por semana a más tardar los días miércoles.

Responsable	Tarea	Descripción	Documento de entrada	Documento de salida
Auxiliar administrativo	1	El Auxiliar Administrativo deberá tener a la mano las notas de gas que se van a pagar. En caso de no tenerlas aun, deberá solicitarlas al área del almacén a más tardar los días jueves antes del mediodía.	Notas de gas	
	2	Se deberá alimentar el archivo en Excel con los datos solicitados, apoyándose de las notas de gas.		
	3	El Auxiliar Administrativo deberá solicitar a Cuentas por Pagar la factura a del gas previo al pago, con el objetivo de verificar que los montos de las notas de gas, al sumarse, coincidan en su totalidad con el total de pago de la factura.	Factura del gas	
	4	Por último, después de haberse pagado el gas, se deberá sacar una copia de la factura pagada, se adjuntarán las notas de gas que se relacionan con la misma, y se deberá guardar en la carpeta física donde se lleve el control del gas.		

ANEXOS: N/A

REFERENCIAS: N/A

DIAGRAMA DE FLUJO:



MAPA DE PROCESOS: N/A

Elaboró Victor Gabriel Morales Rivera	Revisó José Antonio Rosas Lezama	Autorizó Adriana Hernández Grande



	MAUAL DE CONTROLES Y PROCEDIMIENTO DE LA GENRENCIA DE FINANZAS	Página: 1/3
	CONTROL Y REGISTRO DE MOVIMIENTOS AFILIATORIOS IMSS	
	Revisión: 0	oct-2024

PROPÓSITO: Llevar un control y registro de los movimientos afiliatorios proporcionados por las páginas en línea del Escritorio Virtual y del IDSE. Su importancia radica en que es necesario realizar este procedimiento para poder alimentar la plataforma del SUA que posteriormente lo utilizaremos para otros procedimientos.

AREAS INVOLUCRADAS: Finanzas, auxiliar administrativo

RESPONSABILIDADES: Es responsabilidad de quien realiza este procedimiento

- Consultar los movimientos afiliatorios en la página web del “IDSE” al menos 2 veces por semana.
- Consultar las incapacidades emitidas a través de la página web del “escritorio virtual”.
- Registrar de manera oportuna los movimientos afiliatorios en el documento digital “Concentrado altas y bajas Corpus – JP”.
- Mantener un orden con los documentos físicos de los recopiladores.

Responsable	Tarea	Descripción	Documento de entrada	Documento de salida
Auxiliar administrativo	1.1	Se deberá ingresar a la página del “IDSE” siguiendo la siguiente ruta para descargar los movimientos afiliatorios : Movimientos Afiliatorios > Consulta todos los movimientos aquí > Descargar.		
	1.2	Una vez descargados los lotes emitidos, se deberá, resguardar en sus carpetas digitales que llevan de nombre “IDSE”. Posterior a eso también se deberán resguardar en su carpeta física “LOTES CONSECUTIVOS IDSE CORPUS Y JUAN PABLO”. Nota: respetar el orden consecutivo de los lotes emitidos como se muestra en la página del IDSE para no perder el rastro de ninguno.		
	1.3	Las altas y bajas deberán ser registradas en el archivo digital “Concentrado altas y bajas Corpus – JP” en su respectiva ventana de cada razón social.		
	2.1	Para consultar las incapacidades , se deberá ingresar a la página del “escritorio virtual” y para su descarga se deberá seguir la siguiente ruta:		



	MAUAL DE CONTROLES Y PROCEDIMIENTO DE LA GENRENCIA DE FINANZAS		Página: 2/3
	CONTROL Y REGISTRO DE MOVIMIENTOS AFILIATORIOS IMSS		
	Revisión: 0		oct-2024

		+ Empresas representadas (dar click en el RFC de la empresa) > + Registros patronales > Acciones (del registro patronal P72) > Consultar Incapacidades – rango de fecha > consultar > Exportar.		
	2.2	Después de haber exportado el archivo, se deberán copiar las incapacidades y pegar en el archivo de “Concentrado altas y bajas Corpus – JP” en la ventana de “INC. JP Y CORPUS”. Marcar las filas con un color para diferenciar que es de un mes en particular, por ejemplo, las incapacidades de octubre se marcaron de color verde. Solo se marcan cuando se tiene el certificado de incapacidad en físico.		
	2.3	Al igual que con los movimientos afiliatorios, los certificados en digital se deberán resguardar en su carpeta de “incapacidades” en la carpeta de “IDSE”.		
	2.4	Imprimir y resguardar los certificados de incapacidad en sus recopiladores. Los certificados deben de ser proporcionados por parte del departamento de RRHH a través de correo electrónico, por lo cual se sugiere monitorear el correo con regularidad. En aso de no recibirlos, solicitarlos.		



	MAUAL DE CONTROLES Y PROCEDIMIENTO DE LA GENRENCIA DE FINANZAS	Página: 3/3
	CONTROL Y REGISTRO DE MOVIMIENTOS AFILIATORIOS IMSS	oct-2024
Revisión: 0		

ANEXOS: N/A

REFERENCIAS: N/A

DIAGRAMA DE FLUJO: N/A

MAPA DE PROCESOS:

Elaboró Victor Gabriel Morales Rivera	Revisó José Antonio Rosas Lezama	Autorizó Adriana Hernández Grande



 Revisión: 0	MAUAL DE CONTROLES Y PROCEDIMIENTO DE LA GENRENCIA DE FINANZAS	Página: 1/2
	COMPLEMENTOS DE PAGO	
		oct-2024

PROPÓSITO: Adjuntar en el archivo físico a los pagos realizados a crédito su complemento de pago para que, de esta manera, los gastos de la empresa sean deducibles como gastos

AREAS INVOLUCRADAS: Finanzas, auxiliar administrativo

RESPONSABILIDADES: Es responsabilidad de quien realiza este procedimiento

- Mantener al día los pagos efectuados con su correspondiente complemento de pago
- Cumplir con dicho procedimiento cuando menos un mes después de que se archivaron todos los pagos del mes en correspondiente (el periodo de un mes después es para dar tiempo de que se reflejen todos los complementos de pago en la página del SAT).

Responsable	Tarea	Descripción	Documento de entrada	Documento de salida
Auxiliar administrativo	1	Ingresar a la página del SAT en el apartado de “factura electrónica” dando click en la opción de “cancela y recupera tus facturas”	Documentación de pago efectuado (comprobante de transferencia, facturas y requisición en caso de tenerla)	
	2	Una vez introducido el usuario y contraseña, seleccionar la opción de “consultar facturas recibidas”.		
	3	Solicitar a cuentas por pagar, la descarga del documento en Excel de los complementos de pago del mes que se desea trabajar. Esto con el propósito de agilizar el proceso, ya que directamente en el archivo se pueden consultar el UUID del complemento de pago, a su vez sabiendo el proveedor, la fecha de pago y la cantidad		
	4	Copiar el UUID del complemento de pago del proveedor en cuestión y pegarlo en la opción de “folio fiscal”. Corroborando que el complemento coincida con cantidad del pago efectuado, así como la fecha de pago. NOTA: en algunos casos la fecha de pago puede no coincidir, en ese caso, verificar que los CFDI's relacionados si coincidan.		
	5	Imprimir y colocar en la parte trasera del documento pagado.		Complemento de pago



	MAUAL DE CONTROLES Y PROCEDIMIENTO DE LA GENRENCIA DE FINANZAS	Página: 2/2
	COMPLEMENTOS DE PAGO	
		oct-2024

Revisión: 0

ANEXOS: N/A

REFERENCIAS: N/A

DIAGRAMA DE FLUJO: N/A

MAPA DE PROCESOS:

Elaboró Victor Gabriel Morales Rivera	Revisó José Antonio Rosas Lezama	Autorizó Adriana Hernández Grande

Tel: 01 800 627 78 63



 Revisión: 0	MAUAL DE CONTROLES Y PROCEDIMIENTOS DE LA GENRENCIA DE FINANZAS	Página: 1/1
	CONTROL DE PRÉSTAMOS	oct-2024

PROPÓSITO: Llevar un control sobre los préstamos otorgados a los trabajadores de la empresa, con el fin de monitorear los descuentos que se les realizaran de su nómina, así como la fecha de inicio y termino de los mismos.

AREAS INVOLUCRADAS: Finanzas, Auxiliar administrativo

RESPONSABILIDADES:

Responsable	Tarea	Descripción	Documento de entrada	Documento de salida
Auxiliar administrativo	1	Se deberá solicitar a cuentas por pagar, los préstamos que se hayan solicitado durante la semana.		
	2	Ya teniéndolos, se deberán registrar en el archivo digital “revisión nomina” e ir actualizando el archivo constantemente.		
	3	Se deberá resguardar en su recopilador, respetando el número consecutivo del préstamo.		

ANEXOS: N/A

REFERENCIAS: N/A

DIAGRAMA DE FLUJO: N/A

MAPA DE PROCESOS: N/A

Elaboró Victor Gabriel Morales Rivera	Revisó José Antonio Rosas Lezama	Autorizó Adriana Hernández Grande

Tel: 01 800 627 78 63

Carretera México - Veracruz Km 161,
San Lorenzo Cuapixtla, Tlaxcala, México.
C.P. 90560

67
**INNOVAMOS PARA
TRANSPORTAR**



	MAUAL DE CONTROLES Y PROCEDIMIENTOS DE LA GENRENCIA DE FINANZAS		Página: 1/1
	ACTUALIZACIÓN DEL ARCHIVO DE PROVEEDORES		
	Revisión: 0		oct-2024

PROPÓSITO: Mantener al día el documento en donde acumulamos todos los proveedores a los que se les debe pago, mantener actualizado este documento es importante ya que servirá de apoyo para la realización de otros procedimientos y para marcar aquellas facturas que ya se tienen en físico.

ALCANCE:

AREAS INVOLUCRADAS: Finanzas, auxiliar administrativo

RESPONSABILIDADES:

- Agregar las notas de crédito
- Realizar dicho procedimiento al menos dos veces por semana

Responsable	Tarea	Descripción	Documento de entrada	Documento de salida
Auxiliar administrativo	1	Solicitar a cuentas por pagar, la descarga de los documentos en Excel para la actualización del archivo digital de “reporte de proveedores”, al igual que las notas de crédito.		
	2	Una vez teniendo los documentos, se deberá abrir el archivo digital de “Reporte de Proveedores”.		
	3	Se deberán copiar y pegar los datos correspondientes en su respectiva ventana de cada proveedor		
	4	Las notas de crédito se deberán colocar por debajo de la factura a la que tengan relación.		
	5	Por último, solo se deberá arrastrar las formulas de las filas de “Saldo, fecha de vencimiento y días vencidos”		

ANEXOS: N/A

REFERENCIAS: N/A

DIAGRAMA DE FLUJO: N/A

MAPA DE PROCESOS: N/A

Elaboró Victor Gabriel Morales Rivera	Revisó José Antonio Rosas Lezama	Autorizó Adriana Hernández Grande

Tel: 01 800 627 78 63

Carretera México - Veracruz Km 161,
San Lorenzo Cuapixtla, Tlaxcala, México.
C.P. 90560

68
**INNOVAMOS PARA
TRANSPORTAR**



 Revisión: 0	MAUAL DE CONTROLES Y PROCEDIMIENTOS DE LA GENRENCIA DE FINANZAS	Página: 1/3
	ACTUALIZACIÓN SEMANAL DE INCIDENCIAS, NOMINAS Y HORAS PRESENCIA	
		oct-2024

PROPÓSITO: Llevar un acumulado sobre las incidencias, bajas reflejadas en las nóminas, las horas trabajadas reales, faltas, etc. Que nos pueden servir para consultar de manera más rápida cualquier movimiento o anomalía de algún trabajador. Es importante llenar el papel de trabajo de “horas presencia”, ya que en determinados momentos de cada mes, el analista contable lo solicitará.

AREAS INVOLUCRADAS: Finanzas, auxiliar administrativo

RESPONSABILIDADES: Es responsabilidad de quien realiza este procedimiento

- Actualizar los archivos digitales de manera semanal
- Solicitar la pre nómina de la semana a actualizar

Responsable	Tarea	Descripción	Documento de entrada	Documento de salida
Auxiliar administrativo	1	Se deberá contar con la pre nómina de la semana que se va actualizar.		
	2	Los archivos digitales que se van a actualizar son los siguientes: - Concentrado de nóminas semanales CORPUS - Concentrado de nóminas semanales JP - Incidencias corpus 2024 - Incidencias JP 2024 - Determinación Horas Presencia		
	3	Vamos a abrir la pre nómina y las ventanas de “PRENOM CORPUS” o “PRENOM JP” las vamos a copiar y pegar en sus respectivos documentos, ya sea concentrado de nóminas corpus o JP.		
	4	Para los documentos de los concentrados de las nóminas semanales de corpus o JP, se trabajará en la pestaña de “SALARIOS SEM”. Las hojas ya están formuladas, solo se deben actualizar y arrastrar.		
	5	Para el caso de los documentos de incidencias corpus o juan pablo, vamos a abrir la pre nómina y vamos a copiar la ventada de “inc” o “inc JP” y las pegaremos en sus respectivos documentos.		
	6	La hoja ya está formulada, solo debemos actualizar la formula y arrastrarla.		



	MAUAL DE CONTROLES Y PROCEDIMIENTOS DE LA GENRENCIA DE FINANZAS		Página: 2/3
	ACTUALIZACIÓN SEMANAL DE INCIDENCIAS, NOMINAS Y HORAS PRESENCIA		
	Revisión: 0		oct-2024

	7	Para el archivo de “determinación de horas presencia”, tendremos que abrir la pre nómina y vamos a copiar las siguientes ventanas: - Biom - PRENOM CORPUS y JP Y las pegaremos en el documento de las horas presencia		
	8	Al igual que los documentos anteriores, las hojas ya están formuladas, solo tendremos que actualizar la formula y arrastrarla.		





 Revisión: 0	MAUAL DE CONTROLES Y PROCEDIMIENTOS DE LA GENRENCIA DE FINANZAS	Página: 3/3
	ACTUALIZACIÓN SEMANAL DE INCIDENCIAS, NOMINAS Y HORAS PRESENCIA	oct-2024

ANEXOS: N/A

REFERENCIAS: N/A

DIAGRAMA DE FLUJO: N/A

MAPA DE PROCESOS: N/A

Elaboró Victor Gabriel Morales Rivera	Revisó José Antonio Rosas Lezama	Autorizó Adriana Hernández Grande

Tel: 01 800 627 78 63

Carretera México - Veracruz Km 161,
San Lorenzo Cuapixtla, Tlaxcala, México.
C.P. 90560

71
**INNOVAMOS PARA
TRANSPORTAR**



 Revisión: 0	MAUAL DE CONTROLES Y PROCEDIMIENTOS DE LA GENRENCIA DE FINANZAS	Página: 1/3
	REGISTROS EN PLATAFORMA SUA	oct-2024

PROPÓSITO: Alimentar la plataforma del SUA con los movimientos afiliatorios efectuados durante el transcurso del mes que servirán para la generación de la documentación necesaria para realizar el respectivo pago de las cuotas Obrero patronales

AREAS INVOLUCRADAS: Finanzas, auxiliar administrativo

RESPONSABILIDADES:

- Ingresar correctamente los datos solicitados de cada movimiento afiliatorio.
- Generar respaldos de información de cada razón social (CORPUS Y JUAN PABLO).
- Realizar este procedimiento al menos una vez al mes.

Responsable	Tarea	Descripción	Documento de entrada	Documento de salida
Auxiliar administrativo	1.1	Abrir plataforma del SUA. Se seleccionará la razón social de la que se desee realizar registros. Para seleccionar la razón social se debe seguir la siguiente secuencia de pasos: Actualizar > patrones > seleccionar > (dar doble click a la razón social). Luego Se deberá cargar el último respaldo generado de la razón social correspondiente, dirigirse a “utillerías” y luego a “restaurar información”.		
	1.2	ALTAS: para realizar registros de altas se deberá ir al apartado de “actualizar” y después a “trabajadores”		
	1.3	Se deberán llenar solamente los siguientes campos: - Número de Seguridad Social, fecha de alta, RFC, CURP, Salario diario integrado, código postal, fecha de nacimiento y sexo.		
	1.4	Ya llenado esos campos, se dará click en “actualizar” y listo.		
	2.1	BAJAS: Ir al apartado de “actualizar” y después a “trabajadores”		
	2.2	Se ingresará el número de seguridad social del trabajador que se desee registrar la baja, nos vamos a dirigir al apartado de “movimiento” y seleccionaremos “baja” y después ingresaremos la fecha de la baja.		
	2.3	Daremos click en “actualizar” y listo		



	MAUAL DE CONTROLES Y PROCEDIMIENTOS DE LA GENRENCIA DE FINANZAS		Página: 2/3
	REGISTROS EN PLATAFORMA SUA		
	Revisión: 0		oct-2024

	3.1	INCAPACIDADES: Descargar concentrado de incapacidades en la pagina del “escritorio virtual IMSS” en el apartado de “empresas representadas” (dar click al RFC de la empresa) > registros patronales y seleccionamos la opción de “consulta incapacidades – rango de fechas” agregamos el periodo y descargamos la cedula.	
	3.1	Volviendo al SUA, vamos a ir al apartado de “actualizar” y después a “trabajadores”	
	3.2	Se ingresará el número de seguridad social del trabajador que se desee registrar la incapacidad	
	3.3	Nos vamos a dirigir al apartado de “movimiento” y seleccionaremos “incapacidad”	
	3.4	Abriremos el documento digital de “Concentrado altas y bajas Corpus – JP” y seleccionaremos la ventana de “INC. JP Y CORPUS” y con ayuda de este documento, llenaremos los campos de la información que solicita la plataforma para registrar la incapacidad.	
	3.5	Una vez llenado los campos necesarios, daremos click en “Aceptar” y por último en “Actualizar”	
	3.6	Por último, se deberá generar un respaldo de la información, ya que, si solamente cambiamos de razón social sin respaldar, la información registrada se perderá. Para realizar un respaldo deberemos seguir los siguientes pasos: Utilerías > Respaldo información. Seleccionaremos la ruta en la que se desee guardar la información y listo.	

ANEXOS: N/A

REFERENCIAS: N/A

DIAGRAMA DE FLUJO: N/A

MAPA DE PROCESOS:

1.1 Descarga de
acuses de
movimientos
afiliatorios.

2.1 Ingreso de
altas, bajas y/o
modificaciones
de salario.

3.1 Generación
de respaldos de
información de
cada razón
social.

Registros en plataforma SUA

Descarga de
movimientos afiliatorios

Actualización de movimientos
afiliatorios en plataforma SUA

Generación de
respaldos SUA

1.2 Descarga de
cédula de
incapacidades en
la pagina del
"escritorio virtual
IMSS".

2.2 Ingreso de
incapacidades.

Elaboró Victor Gabriel Morales Rivera	Revisó José Antonio Rosas Lezama	Autorizó Adriana Hernández Grande

Tel: 01 800 627 78 63



 Revisión: 0	MAUAL DE CONTROLES Y PROCEDIMIENTOS DE LA GENRENCIA DE FINANZAS	Página: 1/5
	CONCILIACIONES MENSUALES Y BIMESTRALES IMSS – INFONAVIT	oct-2024

PROPÓSITO: Realizar un papel de trabajo que sirva para comparar la información emitida por la página del IMSS y la información que nosotros alimentamos en la plataforma del SUA y de esta manera, encontrar posibles anomalías y analizar de manera rápida y resumida las diferencias que nos sean arrojadas. Otro propósito es que al corroborar que la información es correcta, poder generar las respectivas líneas de captura para el pago de las cuotas obrero patronales del mes en cuestión.

ALCANCE:

AREAS INVOLUCRADAS: Finanzas, auxiliar administrativo

RESPONSABILIDADES: Es responsabilidad de quien realiza este procedimiento

- Realizar este procedimiento antes del día 17 de cada mes
- Descargar los documentos requeridos para la conciliación de manera oportuna.
- Generar las líneas de captura y enviarlas al correo de cuentas por pagar.

Responsable	Tarea	Descripción	Documento de entrada	Documento de salida
Auxiliar administrativo	1.1	Conciliación IMSS mensual: Para la realización de la conciliación es necesario descargar algunos archivos. Deberemos ingresar a la página web del IDSE y dirigirnos a la siguiente ruta: Emisión > Descargar emisión actual. Después deberemos descargar en formato PDF y XML los documentos EMA.		
	1.2	Una vez descargados dichos documentos, los reservaremos para más tarde. Nos dirigiremos a las carpetas digitales en donde se resguardan las conciliaciones, copiaremos el documento Excel de la última conciliación mensual y lo pegaremos en una nueva carpeta que se creará llevando de nombre el mes de la conciliación que se realizará. Por ejemplo: - Copiamos el Excel de la conciliación del mes de agosto y lo pegaremos en una carpeta nueva que será el mes de septiembre ejemplificando que septiembre es el mes de la conciliación a realizar. Después en el documento que copiamos, borraremos todos los datos, dejando únicamente las hojas formuladas vacías para ingresar los datos del mes que se trabajará y respetar el formato.		
	1.3	Después abriremos la plataforma del SUA y nuestro documento en donde realizaremos la conciliación.		



	MAUAL DE CONTROLES Y PROCEDIMIENTOS DE LA GENRENCIA DE FINANZAS	Página: 2/5
	CONCILIACIONES MENSUALES Y BIMESTRALES IMSS – INFONAVIT	oct-2024
Revisión: 0		

	1.4	En este punto es importante ya haber realizado el procedimiento de “REGISTROS EN PLATAFORMA SUA”, de lo contrario, pausar este proceso y realizar el anterior mencionado.		
	1.5	En caso de tener el procedimiento hecho, mencionado en el punto anterior, deberemos cargar el ultimo respaldo realizado de la razón social de la cual se hará la conciliación.		
	1.6	Tendremos que descargar dos archivos en la plataforma del SUA, el primero es la “cedula oportuno obr-pat” el cual podremos descargar de la siguiente manera: Nos dirigimos a Cálculos > Pago global, daremos click en “calcular”, después de eso, daremos doble click la razón social y nos arrojará la cedula, tendremos que descargarla en formato Excel y PDF. El segundo documento es el de “movimientos e incidencias” cual podremos generar de la siguiente manera: Nos dirigimos a Reportes > Análisis de la información, en el apartado de “seleccione reporte” daremos click en la opción de “movimientos e incidencias”, escribiremos el periodo (fecha inicial y fecha final) y daremos click en generar. Como en la cedula anterior, la exportaremos a formato PFD y Excel.		
	1.7	Para este punto, deberemos tener a la mano los siguientes documentos: - EMA (formato Excel y PDF) - Cedula oportuno obr-pat (formato Excel y PDF). - Movimientos e incidencias (formato Excel y PDF).		
	1.8	Abriremos nuestro documento Excel de la conciliación. Borraremos el contenido de la ventana (Sua Mens), abriremos el archivo en Excel de “Cedula oportuno obr-pat” y copiaremos toda la cedula y la pegaremos en la ventana de “Sua Mens” y realizaremos lo mismo con el documento Excel de “movimientos e incidencias” pero este lo pegaremos en la ventana de “INC”. Realizaremos lo mismo con nuestro documento Excel de “EMA” pero este lo pegaremos en la ventana de “Idse Mens”.		



 Revisión: 0	MAUAL DE CONTROLES Y PROCEDIMIENTOS DE LA GENRENCIA DE FINANZAS	Página: 3/5
	CONCILIACIONES MENSUALES Y BIMESTRALES IMSS – INFONAVIT	
		oct-2024

	1.9	Una vez teniendo listo nuestro documento para realizar la conciliación procederemos a prepararlo. Los números de seguridad social deberán quedar en la fila de color verde como se muestra en la imagen de apoyo. Imagen de apoyo 1		
	1.10	En la ventana de “INC” solamente deberemos acomodar los datos a modo de que la fórmula de la columna verde, al momento de arrastrarla, reconozca los datos		
	1.11	En la ventana de “Conc Mens” deberemos copiar y pegar los números de seguridad social y los nombres de la ventana de “Sua Mens”, luego arrastrar las formular de las filas de “movimiento, fecha de movimiento y días de incapacidad” y listo. En automático la formulas nos arrojan la información, solo tendremos que analizar el por que las diferencias que sean arrojadas.		
	1.12	Una vez realizada la conciliación y ya habiendo rectificado la información, el gerente de finanzas deberá realizar una revisión.		
	1.13	Una vez que el gerente de finanzas haya revisado y dado el visto bueno, procederemos a descargar las líneas de captura. El procedimiento es el siguiente: En la plataforma del SUA, nos vamos a dirigir al apartado de Cálculos > Pago global, daremos click en “calcular” y por último en “generar”.		
	1.14	Todos los archivos utilizados deberán ser guardados en la carpeta de “IMSS” del mes en cuestión.		
	1.15	Se imprimirán los siguientes documentos: - Cedula oportuno obr-pat - Movimientos e incidencias - EMA - Resumen liquidación global - Las líneas de captura - El comprobante de pago (una vez que se hayan pagado) Después de imprimirlos se deberán archivar en el expediente fiscal físico.		



	MAUAL DE CONTROLES Y PROCEDIMIENTOS DE LA GENRENCIA DE FINANZAS		Página: 4/5
	CONCILIACIONES MENSUALES Y BIMESTRALES IMSS – INFONAVIT		
	Revisión: 0		oct-2024

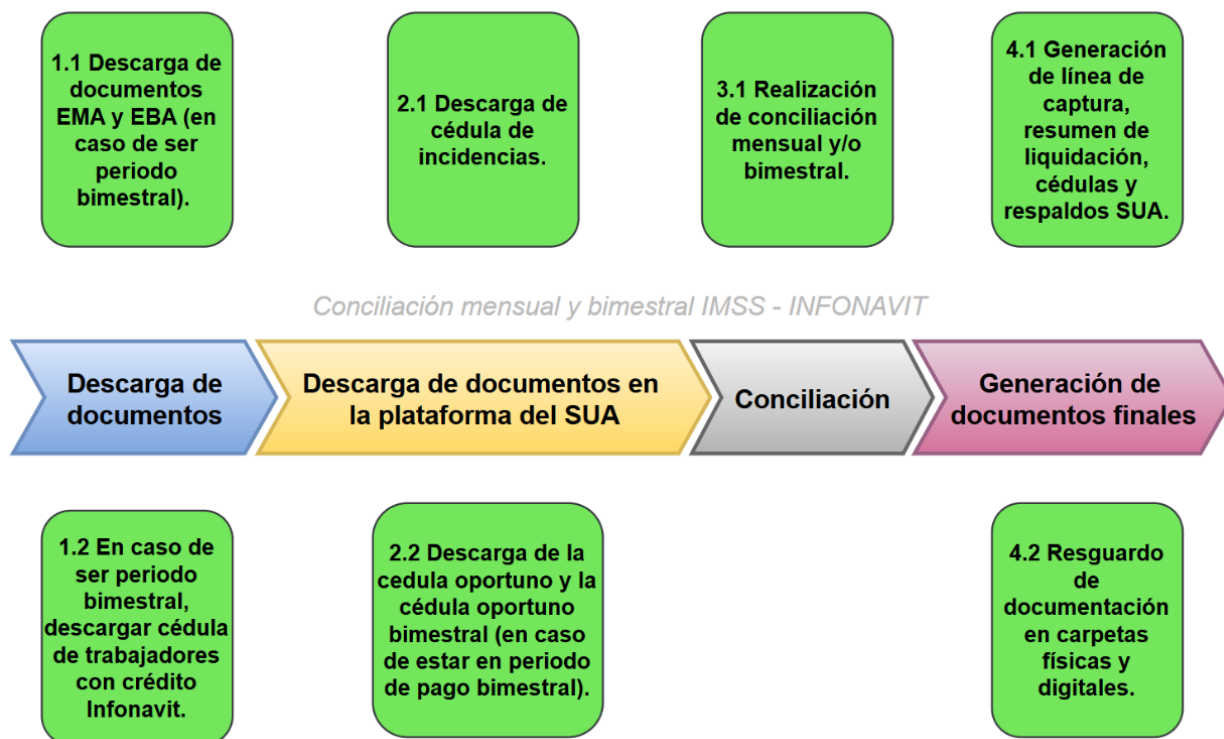
	2.1	Conciliación bimestral IMSS – INFONAVIT: El procedimiento es el mismo, se puede realizar a la par de la conciliación mensual IMSS. Un punto a destacar es que en la página del IDSE descargaremos un documento más (solo cuando sea el pago bimestral). La misma página nos lo arroja cuando sea pago bimestral. Solo hay algunos pasos adicionales que se agregan a la conciliación bimestral.		
	2.2	Copiaremos el documento Excel de una conciliación que se haya hecho de un periodo bimestral para respetar el formato		
	2.3	Para esta conciliación bimestral se deberá descargar el documento Excel que nos proporciona la página del Infonavit en el cual nos plasma un acumulado de todos los trabajadores que cuentan con un crédito Infonavit vigente o que ya se terminó de pagar, así como otros datos. Para su descarga deberemos seguir la siguiente secuencia de pasos: deberemos ingresar a la página en línea “Infonavit empresaria” > consulta de trabajadores > Descarga masiva de Avisos de Retención, Modificación y Suspensión de Descuentos > solicitar tabla de información en SCV.		
	2.4	Ya teniendo este documento descargado, se deberá copiar y pegar en la última ventana del documento de nuestra conciliación bimestral		

ANEXOS: [Imagen de apoyo 1](#)

REFERENCIAS: N/A

DIAGRAMA DE FLUJO: N/A

MAPA DE PROCESOS:



Elaboró Victor Gabriel Morales Rivera	Revisó José Antonio Rosas Lezama	Autorizó Adriana Hernández Grande



 S TRAILERS® CORPUS TRAILERS®	MAUAL DE CONTROLES Y PROCEDIMIENTOS DE LA GENRENCIA DE FINANZAS		Página: 1/2
	CONCILIACIONES MENSUALES FONACOT		
	Revisión: 0		

PROPÓSITO: Realizar a través de un papel de trabajo, un seguimiento acerca de los descuentos en la nómina de aquellos trabajadores los cuales cuentan con un crédito Fonacot, y al mismo tiempo, comprobar que la información emitida y registrada sea correcta.

Por otra parte, también nos ayuda a poder detectar cualquier posible anomalía relacionada con los descuentos que se realizan.

AREAS INVOLUCRADAS: Finanzas, auxiliar administrativo

RESPONSABILIDADES: Es responsabilidad de quien realiza este procedimiento

- Realizar este procedimiento antes del día 07 de cada mes
- Descargar la cedula de los trabajadores que cuentan con crédito Fonacot de manera oportuna.

Responsable	Tarea	Descripción	Documento de entrada	Documento de salida
Auxiliar administrativo	1	Deberemos descargar la cedula de los trabajadores que cuentan con crédito Fonacot, ésta la podremos descargar desde la página en web de Fonacot. La descarga de la cedula se deberá hacer en formato Excel.		
	2	La descarga de la cedula la podremos realizar de la siguiente manera, Nos vamos a dirigir a la página web del Fonacot y seguiremos esta ruta de pasos: Servicio de pago en línea > pago en línea multibancos > (ingresamos usuario y contraseña) > click en “presione aquí para continuar” > pago de cédula por crédito > seleccionar la fecha limite de pago > exportar.		
	3	una vez teniendo la cedula, abriremos nuestro documento Excel donde realizaremos la conciliación. Se tendrá que copiar y pegar un documento Excel de una conciliación del mes anterior, esto para respetar el formato y solo se deberán actualizar los datos al mes que se realizará el procedimiento.		
	4	Tendremos que actualizar las ventanas de las semanas, copiando y pegando la nómina fiscal al documento de nuestra conciliación.		
	5	La cedula que se descargó de la página del Fonacot la integraremos a nuestro documento de la conciliación.		
	6	El papel de trabajo ya está formulado, solo se tendrá que actualizar las fórmulas, arrastrarlas y verificar que los datos sean correctos.		

Tel: 01 800 627 78 63



 CORPUS TRAILERS®	MAUAL DE CONTROLES Y PROCEDIMIENTOS DE LA GENRENCIA DE FINANZAS	Página: 2/2
	CONCILIACIÓN MENSULA FONACOT	oct-2024
Revisión: 0		

ANEXOS: N/A

REFERENCIAS: N/A

DIAGRAMA DE FLUJO: N/A

MAPA DE PROCESOS: N/A

Elaboró Victor Gabriel Morales Rivera	Revisó José Antonio Rosas Lezama	Autorizó Adriana Hernández Grande

ANEXOS

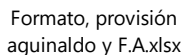
Imagen de apoyo 1

CONCILIACION SUA-IDSE SEPTIEMBRE - Excel

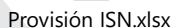
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
13	Actividad:			FABRICACION Y ENSAMBLE DE CARROC REMOLQ					SubDelegació TLAXCALA 01						
14	Domicilio:			CARR MEX VER KM 176 SN COL MAZATEPEC					Pob., Mun. / AEL CARMEN TEQUEXQUITLA						
15	Código Postal:			90570										V 3.6.5	
16									Prima de R.T. 1.50000%						
17				Entidad:											
18															
19	No. de Seguridad Social														
20															
21															
22															
23															
24															
25															
26															
27															
28															
29															
30															
31															
32															
33															
34															
35															
36															
37															
38															

Sua Mens Inc Mens Conc Mens INC

Formato:



Anexo. Provisión ISN

Formato:

CT

CORPUS TRAILERS

Fecha

31/10/2024

Tipo

3

Número

Concepto

PROVISION IMPUESTO SOBRE NOMINA OCTUBRE 2024

Diario

Cuenta	Nombre	Cargo M.E.	Abono M.E.	Cargo	Abono	Referencia	Concepto	Diario
6022900000	IMPUESTO ESTATAL SOBRE NÓMINAS			63,795.00			PROVISION IMPUESTO SOBRE NOMINA OCTUBRE 2024	
2130400000	IMPUESTO ESTATAL SOBRE NÓMINA POR PAGAR				63,795.00		PROVISION IMPUESTO SOBRE NOMINA OCTUBRE 2024	

Anexo. Provisión IMSS E INFONAVIT

Formato:



Provisión IMSS e
INFONAVIT.xlsx

							
Fecha		31/10/2024					
Tipo		3					
Número		860					
Concepto		PROVISION PAGO CUOTAS PATRONALES IMSS P7210055105 2024					
Diario							
Cuenta	Nombre	Cargo M.E.	Abono M.E.	Cargo	Abono	Referencia	Concepto
6012600000	CUOTAS AL IMSS			313,886.35			PROVISION PAGO CUOTAS PATRONALES IMSS P7210055105 2024
2110100000	PROVISIÓN DE IMSS PATRONAL POR PAGAR				313,886.35		PROVISION PAGO CUOTAS PATRONALES IMSS P7210055105 2024
6012600000	CUOTAS AL IMSS			251,016.69			PROVISION PAGO CUOTAS PATRONALES IMSS P7210055105 2024
2110100000	PROVISIÓN DE IMSS PATRONAL POR PAGAR				251,016.69		PROVISION PAGO CUOTAS PATRONALES IMSS P7210055105 2024
6012800000	APORTACIONES AL SAR			103,711.00			PROVISION PAGO CUOTAS PATRONALES IMSS P7210055105 2024
2110200000	PROVISIÓN DE SAR POR PAGAR				103,711.00		PROVISION PAGO CUOTAS PATRONALES IMSS P7210055105 2024
6012700000	APORTACIONES AL INFONAVIT			259,277.50			PROVISION PAGO CUOTAS PATRONALES IMSS P7210055105 2024
2110300000	PROVISIÓN DE INFONAVIT POR PAGAR				259,277.50		PROVISION PAGO CUOTAS PATRONALES IMSS P7210055105 2024

Anexo. Provisión ISR

Formato:



Provisión ISR.xlsx

							
Fecha		31/10/2024					
Tipo		3					
Número							
Concepto		PROVISION IMPUESTOS SOBRE LA RENTA OCTUBRE 2024					
Diario		863					
Cuenta	Nombre	Cargo M.E.	Abono M.E.	Cargo	Abono	Referencia	Concepto
1140100000	PAGOS PROVISIONALES DE ISR			263,470.00			PROVISION IMPUESTOS SOBRE LA RENTA OCTUBRE 2024
2130300000	ISR POR PAGAR				263,470.00		PROVISION IMPUESTOS SOBRE LA RENTA OCTUBRE 2024
	TOTAL			263,470.00	263,470.00		
COLOCAR LA CANTIDAD DE ACUERDO A ISR DETERMINADO							

Tel: 01 800 627 78 63

Carretera México - Veracruz Km 161,
San Lorenzo Cuapixtla, Tlaxcala, México.
C.P. 90560

84
**INNOVAMOS PARA
TRANSPORTAR**

Anexo. Acreditamiento IVA

Formato:



Acreditamiento
IVA.xlsx

							
Fecha		31/01/2024					
Tipo		3					
Número							
Concepto		CANCELACION DE IVA CORRESPONDIENTE A SEPTIEMBRE 2024					
Diario							
Cuenta	Nombre	Cargo M.E.	Abono M.E.	Cargo	Abono	Referencia	Concepto
2080100000	IVA TRASLADADO COBRADO			4,845,057.00			CANCELACION DE IVA CORRESPONDIENTE A SEPTIEMBRE 2024
1180100000	IVA ACREDITABLE PAGADO				4,075,382.00		CANCELACION DE IVA CORRESPONDIENTE A SEPTIEMBRE 2024
1130500000	IVA RETENIDO				-		CANCELACION DE IVA CORRESPONDIENTE A SEPTIEMBRE 2024
1130100000	IVA A FAVOR				261,861.00		CANCELACION DE IVA CORRESPONDIENTE A SEPTIEMBRE 2024
2130100000	IVA POR PAGAR				507,814.00		CANCELACION DE IVA CORRESPONDIENTE A SEPTIEMBRE 2024
TOTAL				4,845,057.00	4,845,057.00		

Anexo. Provisión costo de ventas

Formato:



Provisión costo de
ventas.xlsx

							
Fecha		30/09/2024					
Tipo		3					
Número		869					
Concepto		COSTO DE VENTAS CORRESPONDIENTE ENERO-SEPTIEMBRE 2024					
Diario							
Cuenta	Nombre	Cargo M.E.	Abono M.E.	Cargo	Abono	Referencia	Concepto
5010100000	COSTO DE VENTA			259,836,412.43			COSTO DE VENTAS CORRESPONDIENTE ENERO-SEPTIEMBRE 2024
1150100001	TORNILLERIA				1,472,648.26		COSTO DE VENTAS CORRESPONDIENTE ENERO-SEPTIEMBRE 2024
1150100002	ACERO				70,596,181.71		COSTO DE VENTAS CORRESPONDIENTE ENERO-SEPTIEMBRE 2024
1150100004	REFACCIONES				41,696,754.73		COSTO DE VENTAS CORRESPONDIENTE ENERO-SEPTIEMBRE 2024
1150100005	LLANTAS Y RINES				44,994,664.20		COSTO DE VENTAS CORRESPONDIENTE ENERO-SEPTIEMBRE 2024
1150100009	PINTURA				10,709,586.85		COSTO DE VENTAS CORRESPONDIENTE ENERO-SEPTIEMBRE 2024
1150100010	MADERA/MAQUINADOS				6,426,260.66		COSTO DE VENTAS CORRESPONDIENTE ENERO-SEPTIEMBRE 2024
1150100008	CONEXIONES DE AIRE				24,901,342.25		COSTO DE VENTAS CORRESPONDIENTE ENERO-SEPTIEMBRE 2024
1150100017	EQUIPOS HIDRAULICOS				5,601,315.28		COSTO DE VENTAS CORRESPONDIENTE ENERO-SEPTIEMBRE 2024
1150100018	SUSPENSIONES Y EJES				51,680,210.47		COSTO DE VENTAS CORRESPONDIENTE ENERO-SEPTIEMBRE 2024
1150100021	PUBLICIDAD				1,757,448.02		COSTO DE VENTAS CORRESPONDIENTE ENERO-SEPTIEMBRE 2024
TOTAL				259,836,412.43	259,836,412.43		

Tel: 01 800 627 78 63

Carretera México - Veracruz Km 161,
San Lorenzo Cuapixtla, Tlaxcala, México.
C.P. 90560

85
**INNOVAMOS PARA
TRANSPORTAR**

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Fernández José (2024). ¿Qué tipos de asientos contables existen?. Recuperado de [Tipos de asientos contables y ejemplos | Sage Advice](#). España

Secretaría de administración y finanzas (2012). *Guía contabilizadora para el registro de operaciones*. Recuperado de https://tabasco.gob.mx/sites/default/files/users/spftabasco/guia_contabilizadora_2011.pdf. Tabasco, México.

Vázquez Sonia (12 de agosto de 2024). *Corpus Trailers: Calidad que trasciende generaciones*. Recuperado de <https://alianzaflotillera.com/corpus-trailers-calidad-y-futuro-trascendentes/>. México.

