



**UNIVERSIDAD
DE
SOTAVENTO A.C.**



ESTUDIOS INCORPORADOS A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE CONTADURÍA

**“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS CONTABLES DE
CALIBRACIÓN E INSPECCIONES CEISA, S.A. DE C.V.”**

TESIS PROFESIONAL

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:

LICENCIADA EN CONTADURÍA

PRESENTA:

LUZ DEL CARMEN VÁZQUEZ LÓPEZ

ASESOR DE TESIS:

L. C. JORGE IGNACIO MARTÍNEZ ESTRADA

Coatzacoalcos, Veracruz

Marzo 2015.



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS CONTABLES DE
CALIBRACIÓN E INSPECCIONES CEISA, S.A. DE C.V.

DEDICATORIAS	PÁG. I
AGRADECIMIENTOS	PÁG. II
INTRODUCCION	Pág. 1
CAPITULO I	
GENERALIDADES	Pág.03
1.1 Planteamiento del problema	Pág.04
1.2 Formulación del problema	Pág.05
1.3 Justificación	Pág.06
1.4 Objetivo General	Pág.07
1.5 Objetivos específicos	Pág.08
CAPITULO II	
MARCO CONCEPTUAL	Pág.09
2.1 El sistema contable	Pág.10
2.2 Concepto de proceso contable	Pág.11
2.3 Origen del proceso contable en contabilidad	Pág.11
2.4 Fases del proceso contable	Pág.13
2.5 Descripción del proceso contable	Pág.15
2.6 Usuarios de la información contable	Pág.17
2.7 Manuales administrativos	Pág.19
2.8 Clasificación de los manuales administrativos	Pág.19
2.8.1 Por su contenido	Pág.20
• Manual de historia	Pág.20
• Manual de organización	Pág.20
• Manual de políticas	Pág.20
• Manual de procedimientos	Pág.20
• Manual de contenido múltiple	Pág.20
2.8.2 Por su función específica	Pág.21
• Manual de producción	Pág.21
• Manual de compras	Pág.21
• Manual de ventas	Pág.21
• Manual de finanzas	Pág.21
• Manual de contabilidad	Pág.21
• Manual de crédito y cobranza	Pág.21
• Manual de personal	Pág.21
• Manual técnico	Pág.21
• Manual de adiestramiento o instructivo	Pág.22
2.8.3 General	Pág.22
• Manuales generales de organización	Pág.22
• Manual general de procedimientos	Pág.22
• Manual general de políticas	Pág.22
2.8.4 Especifico	Pág.22
• Manual específico de reclutamiento y selección	Pág.22
• Manual específico de auditoría	Pág.22
• Manual específico de políticas de personal	Pág.22
• Manual específico de procedimientos de tesorería.	Pág.23



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS CONTABLES DE
CALIBRACIÓN E INSPECCIONES CEISA, S.A. DE C.V.

2.9 Contenido de los manuales	Pág.24
• Manual de organización	Pág.24
• Manual de procedimientos	Pág.24
CAPITULO III	
ANTECEDENTES	Pág.25
3.1 Historia y descripción de la organización	Pág.26
3.2 Servicios	Pág.28
3.3 Misión	Pág.29
3.4 Visión	Pág.29
3.5 Política de calidad	Pág.29
3.6 Políticas de la organización	Pág.29
3.6.1 Seguridad y protección ambiental	Pág.29
3.6.2 Compromiso con la dirección	Pág.29
3.6.3 Propiedad del cliente	Pág.29
3.6.4 Recursos humanos	Pág.30
3.6.5 Pedidos y contratos	Pág.30
3.6.6 Compras	Pág.30
3.6.7 Quejas	Pág.30
3.6.8 No conformidades	Pág.30
3.6.9 Acciones correctivas	Pág.30
3.7 Valores del personal	Pág.31
3.8 Principios de actuación	Pág.32
3.9 Compromiso con la calidad	Pág.33
3.10 Principios del SGC	Pág.34
3.11 Organigrama	Pág.35
3.12 Ciclo contable	Pág.36
CAPITULO IV	
PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN DE COMPROBANTES FISCALES	Pág. 39
4.1 Procedimiento de verificación de comprobantes fiscales	Pág.39
4.2 Procedimiento de sistema de pago referenciado (SIPARE)	Pág.46
4.3 Procedimiento de pago de 2% sobre nóminas	Pág.50
4.4 Procedimiento de captura y envío de la declaración informativa de operaciones con terceros	Pág.55
4.5 Procedimiento de facturación electrónica	Pág.62
4.6 Procedimiento de presentación de impuestos en pagos referenciados	Pág.68
GLOSARIO	Pág.85
BIBLIOGRAFIA	Pág.89
ANEXOS	Pág.90



D E D I C A T O R I A S

Dedico este trabajo principalmente a Dios, por haberme dado la vida y permitirme el haber llegado hasta este momento tan importante de mi formación profesional.

A mi madre la Sra. Lucila López Carrasco

Por ser el pilar más importante y por demostrarme siempre su cariño y apoyo incondicional en todos los aspectos de mi vida.

A mi padre el Sr. Bernardo Vázquez Martínez

Gracias por darme una carrera para mi futuro y por creer en mí, por todo su esfuerzo y sacrificio

A mi esposo José Oscar

Que con su apoyo constante y amor incondicional ha sido amigo y compañero inseparable en todo momento.

A mi hermosa hija Ximena

Para quien ningún sacrificio es suficiente que desde que llego a mi vida la transformo por completo es el regalo más grande y valioso que Dios me ha dado y por ser la razón que me impulsa a salir adelante.

A mi hermano Julio Cesar.

Gracias por preocuparte por mí por compartir tu vida conmigo, pero sobre todo por estar conmigo en los momentos más importantes de mi vida.



A G R A D E C I M I E N T O S

A mis mejores amigos, Lizbeth, Fabiola, Mónica, Nancy, Sergio, Sofía, Elena, por estar a mi lado en las buenas y en las malas siempre serán parte de mi vida.

A Luis Guillermo que aunque ya no estas presente para compartir este logro conmigo siempre te llevare en mi corazón por haber sido mi apoyo por tus consejos y tus palabras de aliento cuando más los necesite.

A todos mis demás amigos que con el paso del tiempo y a pesar de la distancia están presentes en los momentos más importantes de mi vida.

A mis abuelos por sus consejos y su amor infinito, gracias por enseñarme el camino de la vida.

A mis primos, tíos y tías por apoyarme en cada una de las etapas de mi vida y por enseñarme el valor de la familia.

A mis sobrinos Mateo y Sofía que desde que llegaron a mi vida me llenaron de alegría.

A mis maestros que en este andar por la vida, influyeron con sus lecciones y experiencias en formarme como una persona de bien y preparada para los retos que pone la vida, a todos y cada uno de ellos les dedico cada una de estas páginas de mi tesis

Gracias a todos aquellos que me ayudaron a que este sueño se volviera realidad.



I N T R O D U C C I Ó N

Un sistema contable es una estructura organizada que recoge la información de una organización como resultado de sus operaciones, para lo cual se apoya en herramientas como documentos, formularios, reportes, libros entre otros que a la administración activa le ayuda en la toma de decisiones financieras. Para que este sistema funcione eficientemente es necesario que su configuración cumpla con los objetivos propuestos por la administración superior; este sistema o red de procedimientos contables debe permitir realizar, interpretar y registrar cualquier actividad importante de la organización.

Actualmente la contabilidad se ha constituido en la técnica importante para ordenar, analizar y registrar las operaciones que se realizan, por ello la contabilidad juega un papel relevante como instrumento que define y norma el registro y control financiero de los recursos.

Por tal razón se elaboró el presente Manual de Procedimientos y Procesos Contables con el objeto de proporcionar al personal del área de Administración y demás áreas que intervienen los elementos necesarios para sustentar el registro correcto de las operaciones y presentación oportuna de los estados financieros, para la toma de decisiones, representa una guía práctica que se utiliza como herramienta de soporte para la organización, la cual contiene información ordenada y sistemática, en la cual se establecen claramente los objetivos y procedimientos contables de la empresa, lo que hace que sea de mucha utilidad para lograr una eficiente administración.

Este Manual describe las tareas rutinarias de trabajo, a través de la descripción de los procedimientos que se utilizan dentro de la organización y la secuencia lógica de cada una de sus actividades.

El manual consta de las siguientes secciones:

Introducción, breve explicación al lector, acerca de los motivos y propósitos del mismo, metodología aplicada en el desarrollo del Manual así como de una breve demostración de cómo están organizadas sus secciones.

Antecedentes históricos, muestra brevemente la evolución de la empresa Calibración e Inspecciones CEISA, S.A. DE C.V.

Organigrama de la Unidad Administrativa, se presenta la estructura de la organización.

Procesos, descripción gráfica y narrativa de los procesos y procedimientos ejecutados en el departamento de Administración, representando una herramienta de conocimiento de las diferentes actividades desempeñadas en el departamento.



Glosario de Términos, con la finalidad de facilitar el manejo del manual y lograr uniformidad de criterios en su aplicación.

Anexos, presenta los diferentes formatos utilizados por los involucrados del departamento en la ejecución de sus actividades.

La correcta interpretación y aplicación de este manual, se traducirá en una mayor eficiencia operativa, ya que es un elemento dinámico, en donde el lector que desee conocer sobre el mismo, podrá visualizar de forma sencilla y en cualquier momento los procedimientos que se ejecutan en el departamento, la forma de llevarlos a cabo y los responsables de que dichos procedimientos se ejecuten de forma óptima para alcanzar los objetivos que tiene planteado el departamento.

Es por ello que recomendamos, que sería oportuno que cada uno de los involucrados dediquen un poco de su tiempo, en leer el manual, darle un uso adecuado al mismo y preocuparse por actualizarlo en el momento que así lo consideren oportuno, a fin de contar siempre con una herramienta de múltiples ventajas actualizada.



C A P I T U L O I

G E N E R A L I D A D E S



P L A N T E A M I E N T O D E L P R O B L E M A

El sistema de contabilidad es una estructura organizada mediante la cual se recoge información de una empresa como resultado de sus operaciones, valiéndose de recursos como formularios, reportes, libros etc. y que presentados a la gerencia le permitirán a la misma tomar decisiones financieras.

Un sistema de información contable funciona eficientemente, si existen normas, procesos, procedimientos y controles, que permitan que el personal realice sus labores siempre teniendo en cuenta los objetivos y propósitos de la organización, realizando sus actividades de manera eficiente y eficaz para que la información generada sea confiable.

Calibración e inspecciones CEISA, S.A. DE C.V. ha tenido dificultades en la capacitación del personal de nuevo ingreso en el área administrativa debido a la falta de un manual de procedimientos es por esto que surge la necesidad de diseñar un manual de procedimientos y procesos contables.

Este manual de procesos y procedimientos contables para el área de administración, se observará las responsabilidades y obligaciones que cada cargo tendrá, el personal conocerá el rol que desempeña dentro de la organización, tendrá métodos para enviar y recibir información y los controles que garanticen la exactitud de la información, permitiendo ser una herramienta que facilite el proceso de inducción y capacitación del personal nuevo.

Se pretende reducir las equivocaciones en los procesos y tener un mejor flujo de la información contable, teniendo en cuenta que esta debe ser clara, comprensible, pertinente, oportuna y sobre todo confiable.



FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Cuáles con los procesos y procedimientos necesarios para que el área de administración de Calibración inspecciones CEISA, S.A. DE C.V. realice de manera más ágil el proceso de inducción y la capacitación del personal de nuevo ingreso?



J U S T I F I C A C I Ó N

Con el objetivo de facilitar el proceso de inducción y capacitación del personal nuevo, se diseñará un manual de procesos y procedimientos para el área de administración de Calibración e inspecciones CEISA, S.A. DE C.V.

Este manual beneficiará a la organización, ya que brindará mayor facilidad para acceder a la información.

Con este trabajo se pretende definir las actividades de cada personal involucrado dentro del área de administración y que dichas actividades sean realizadas de manera correcta.



O B J E T I V O G E N E R A L

Éste manual tiene la finalidad de proporcionar aprendizaje y orientación precisa que requiere la acción humana en cada una de las actividades administrativas que conforman a la empresa, es una fuente de información que trata de orientar y mejorar los esfuerzos de sus integrantes para lograr la adecuada realización de las actividades que se les han encomendado.



O B J E T I V O S E S P E C I F I C O S

- Facilitar la capacitación de las personas que estén a cargo de la contabilidad de la empresa.
- Sistematizar los procedimientos contables.
- Elaboración de estados contables con información fidedigna y actualizada.
- Lograr que los estados financieros, informes y reportes contables que se produzcan, sean de utilidad y satisfagan las necesidades de todos los usuarios tanto internos como externos.
- Servir de herramienta para la toma de decisiones por parte de la alta dirección y permitir ejercer el control interno y externo y el seguimiento a la gestión de la entidad.
- Permite medir la productividad del trabajo
- Facilita la contratación de la persona adecuada para el cargo.
- Ahorra tiempo en capacitación por cambio de personal.
- Las actividades se desarrollan en tiempos medibles y se ahorran recursos materiales y humanos.
- Permite que los departamentos sepan cual es la tarea de cada cual, de esta forma el trabajo en conjunto fluye de una manera adecuada.
- Se convierte en una empresa ordenada.
- Es más sencillo delegar responsabilidad a los subalternos.
- El conocimiento no se concentra en las personas.
- Evita la duplicidad de funciones y sirve para detectar omisiones.
- Es una herramienta útil para evaluadores y auditores de control interno.
- Mejora el aprovechamiento de los recursos humanos, físicos y financieros.
- Ayudar a orientar al personal nuevo.
- Facilita la supervisión y evaluación de labores.
- Servir como punto de referencia para las actividades con control interno y auditoría.



CAPITULO II

MARCO CONCEPTUAL



EL SISTEMA CONTABLE

Cada día todas las empresas realizan gran cantidad de operaciones: compras, ventas, cobros, pagos, etc., precisándose un sistema capaz de analizar, valorar, registrar y clasificar esas transacciones para posteriormente elaborar documentos o informes que sintetizen toda la información útil para la toma de decisiones.

Un sistema contable consiste en el conjunto de métodos, procedimientos y recursos materiales y humanos que una entidad utiliza para llevar a cabo el registro de sus actividades económicas y para poder elaborar información, detallada o sintetizada, de manera que sea útil a aquellos que tienen que tomar decisiones.¹

Así, en todo sistema de información contable se precisara tanto de elementos humanos, los profesionales de la contabilidad y personal administrativo, como de elementos materiales tales como las instalaciones y el equipo utilizados (facturas, recibos, extractos bancarios, etc.) y disponer de métodos y procedimientos para su capacitación, análisis, registro y archivo.

Finalmente señalar que la normativa mercantil contiene una gran cantidad de disposiciones en materia contable las cuales, junto al conocimiento propio de la profesión, son necesarias para el adecuado funcionamiento del sistema contable.

La contabilidad no se encarga solo del mantenimiento de los registros contables, también supone el diseño de sistemas contables eficientes, la realización de revisiones, el análisis de las transacciones previo al registro y la interpretación de la información.

El aprendizaje del registro de las transacciones más habituales de una empresa requiere pocas semanas o meses, sin embargo, para ser un profesional de la contabilidad se necesita un periodo mayor de estudio, dedicación y experiencia.

Un sistema de contabilidad no es más que normas, pautas, procedimientos etc. para controlar las operaciones y suministrar información financiera de una empresa, por medio de la organización, clasificación y cuantificación de las informaciones administrativas y financieras que se nos suministre.²

1 CONTABILIDAD FINANCIERA 1, JOSE J. ALCARRIA JAIME, 2008/2009 – UJ

2 SISTEMA DE CONTABILIDAD. <http://www.monografias.com/trabajos93/sistema-de-contabilidad/sistema-de-contabilidad.shtml>



C O N C E P T O D E P R O C E S O C O N T A B L E

El proceso contable es el conjunto de fases a través de las cuales la contaduría pública obtiene comprueba información financiera.

De conformidad con tal concepto, resulta sencillo inferir que tanto la Contabilidad como la Auditoría alcanzan los objetivos a través de la aplicación de las mismas fases de un proceso.

Sin embargo, es necesario aclarar que mientras la Contabilidad observa las fases del Proceso contable para obtener información financiera, la Auditoría lo hace para comprobar la corrección del producto de la contabilidad.

Dicho en otros términos, la Auditoría, para cumplir su cometido sigue las mismas fases del proceso que revisa.³

O R I G E N D E L P R O C E S O C O N T A B L E E N C O N T A B I L I D A D

El proceso contable surge en contabilidad como consecuencia de reconocer una serie de funciones o actividades elaboradas entre sí, que desembocan en el objetivo de la contabilidad, esto es obtener información financiera.

Para ello es necesario, inicialmente seleccionar, diseñar e implantar el sistema por medio del cual sea posible tratar los datos, desde que se los obtiene hasta que se los presenta en términos de información acabada.

Dicha fase, la inicial del proceso, constituye la **Sistematización**.

Posteriormente, se requiere cuantificar los elementos que intervienen en las transacciones financieras en términos de unidades monetarias, de acuerdo con las reglas de cuantificación contenida en la Teoría contable.

Dicha cuantificación constituye una **Valuación**, termino del que ha tomado su nombre la segunda etapa del proceso que nos ocupa.

Una vez valuados los datos financieros, es necesario someterlos a un tratamiento por medios instrumentos específicos, con el fin de captarlos, clasificarlos, registrarlos, calcularlos y sintetizarlos de manera accesible para sus lectores. Esta fase del Proceso contable recibe el nombre de **Procesamiento**.

³ PROCESO CONTABLE 4. Contabilidad del Capital. Quinta edición. Arturo Elizondo López- Editorial Thomson-



La información plasmada en los Estados financieros debe analizarse e interpretarse, con el objeto de conocer la influencia que las transacciones celebradas por la entidad económica, consignadas en los Estados financieros, tuvieron sobre su situación financiera, con el fin de darla a conocer a los responsables de tomar decisiones. A dicha etapa la hemos denominado **Evaluación.**

Finalmente, el proceso se cierra con la fase de Información, a través de la cual se comunica a los interesados en la marcha de la entidad económica, la información obtenida como consecuencia de las transacciones celebradas por la entidad.⁴

⁴ PROCESO CONTABLE 4. Contabilidad del Capital. Quinta edición. Arturo Elizondo López. Editorial Thomson.



F A S E S D E L P R O C E S O C O N T A B L E

Sistematización.

Fase inicial que establece el **sistema** de información financiera en una entidad económica.

Valuación.

Segunda fase del Proceso contable, durante cuyo transcurso se cuantifican en unidades monetarias los recursos y obligaciones que adquiere una entidad económica cuando celebra transacciones financieras.

Procesamiento.

Tercera fase del Proceso contable. En ella se elaboran los estados financieros resultantes de las transacciones celebradas por una entidad económica.

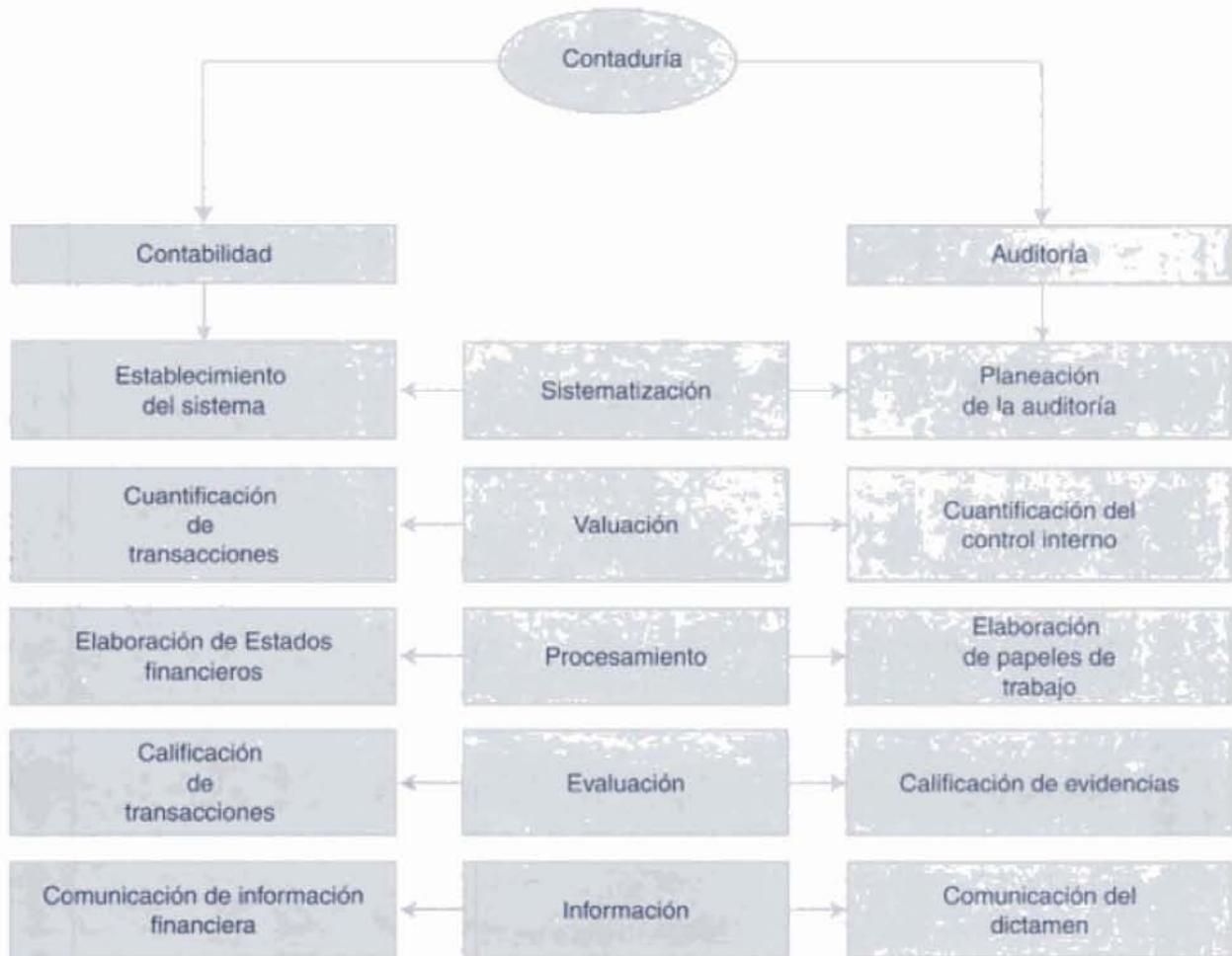
Evaluación.

Cuarta fase del Proceso contable en la cual se califica el efecto de las transacciones celebradas por la entidad económica sobre su situación financiera.

Información.

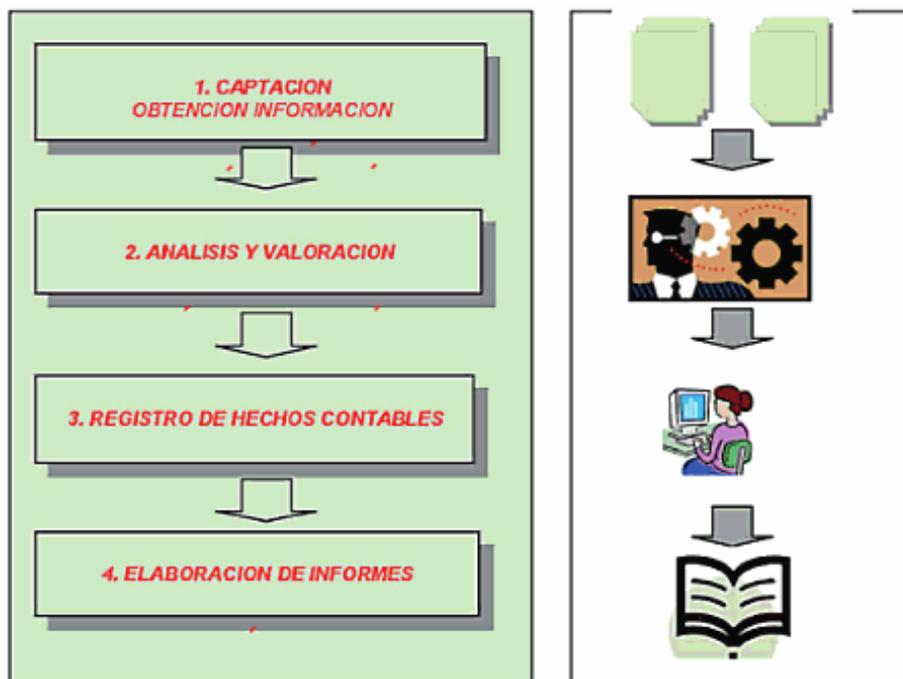
Quinta fase del Proceso contable, necesaria para comunicar la información financiera obtenida por la contabilidad.⁵

⁵ PROCESO CONTABLE 4. Contabilidad del Capital. Quinta edición. Arturo Elizondo López. Editorial Thomson.



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO CONTABLE

El proceso contable puede sintetizarse en los siguientes pasos.



- 1. Captación de hechos contables.** Un hecho contable es cualquier acontecimiento que tiene un efecto, en términos monetarios, sobre una unidad económica. La captación se realiza a través de documentación soporte de acontecimientos producidos o actividades realizadas (tickets, recibos, facturas, nominas, extractos bancarios, informes, etc.). El sistema contable debe establecerse de forma que se tenga la seguridad de que se captan todos los hechos contables, que no existen acontecimientos que puedan escapar a la detección del sistema, puesto que ello producirá una deficiencia en la información tratada y elaborada.
- 2. Análisis y valoración.** Consiste en el análisis de los hechos contables y la valoración de lo ocurrido teniendo en cuenta sus repercusiones sobre la unidad económica. Se trata de una fase crítica del proceso en la cual se requieren los conocimientos técnicos específicos que se exigen en la profesión contable.

Las dos primeras fases del proceso contable son particularmente importantes y, en muchos casos, complejas. La labor principal incidirá inicialmente en la fase de diseño de los sistemas de captación de datos



Y con posterioridad en la valoración de hechos contables conforme estos se vayan produciendo.

3. **Registro de hechos contables.** Consistente en la anotación de los hechos contables en los instrumentos de registros adecuados.

La fase de registro de hechos contables suele ser mecánica repetitiva, una vez se ha realizado correctamente el hecho producido. A esta fase también se le denomina **teneduría de libros** y es la que, erróneamente, suele indicar mas a la profesión contable.

4. **Elaboración de información de síntesis.** Consiste en la acumulación de la información registrada y la elaboración de informes de síntesis útiles para la toma de decisiones.

Muchos informes se elaboran de manera rutinaria y están actualmente completamente mecanizados (las aplicaciones informáticas de contabilidad incluyen los diseños con su estructura y contenido y se emiten de forma automática), otros por el contrario precisan de una elaboración específica.⁶

⁶ CONTABILIDAD FINANCIERA 1, JOSE J. ALCARRIA JAIME, 2008/2009 - UJ



USUARIOS DE LA INFORMACION CONTABLE

El objetivo general de la contabilidad de proporcionar información útil para la toma de decisiones se materializa en satisfacer las necesidades de determinados usuarios, que son los que en la última instancia determinan dichos objetivos a conseguir y requisitos concretos que cabe exigir a la información a su disposición.

El concepto de usuario de la contabilidad abarca tanto a los usuarios actuales, que son los que en un preciso momento precisan y utilizan la información que se les proporciona, como a los usuarios potenciales, es decir a todos aquellos que en un futuro podrían necesitarla aunque en esos momentos no sea de su interés.

Estos usuarios de la contabilidad pueden clasificarse en externos e internos.

Usuarios externos.

Los usuarios externos son aquellos (personas, empresas u otros) a los que la información contable les viene dada, no participan ni directa ni indirectamente en la elaboración de la misma y toman decisiones de carácter externo a la empresa tanto de inversión como de financiación. Normalmente no disponen de más información que la que la empresa está obligada a proporcionar por ley, o voluntariamente quiera darles.

Tipo de usuario	Intereses o necesidades financieras
Accionistas o propietarios	El interés básico de los propietarios es determinar la generación de beneficios de la empresa y su rentabilidad. Desde el punto de vista de los accionistas, esta información es imprescindible para determinar la conveniencia de invertir en unas sociedades en lugar de otras. En este sentido la información debe ayudarles a determinar no solo el rendimiento pasado, sino también la capacidad de generar rendimientos futuros.
Acreedores	El interés esencial de los acreedores de una empresa es conocer el endeudamiento y la solvencia de la misma. Es decir, precisan información para evaluar la razonabilidad de que van a recuperar los fondos prestados. También la generación de beneficios de la empresa puede ser un dato relevante debido a que condiciona su capacidad para satisfacer los intereses de sus deudas, si existen.
Hacienda pública	El interés básico de la Hacienda Pública es recaudatorio o fiscal. Precisa de información sobre los beneficios que obtiene la empresa al objeto de determinar los impuestos que deben recaer sobre la misma.
Entidades públicas	Otras entidades públicas, como por ejemplo la Comisión Nacional del Mercado de Valores, precisa de información contable específica respecto de las empresas que cotizan en bolsa.
Otros: empleados, sindicatos, clientes, etc.	Los empleados y sindicatos suelen tener en cuenta la información contable de las empresas relativa a generación de beneficios en los procesos de negociación colectiva. Los clientes pueden evaluar a las empresas donde compran al objeto de determinar la conveniencia de seguir comprando (por ejemplo, para evitar problemas de garantías futuras).



Usuarios internos.

Los usuarios internos son todas aquellas personas que, situadas en distintos niveles jerárquicos de la empresa, participan en mayor o menor medida en la elaboración de la información contable y la utilizan en decisiones de carácter interno a la misma para la gestión de sus áreas de responsabilidad.

Tipo de usuario	Intereses o necesidades financieras
Consejo de Administración o Dirección General	Los directivos de alto nivel precisan de informes contables generales al objeto de decidir cuestiones de tipo estratégico fijación de objetivos a largo plazo, políticas generales de compra y venta, políticas y decisiones de inversión y de financiación, de expansión de la empresa, líneas de negocio.
Jefes de Departamentos	Los directivos de menos nivel precisan de informes detallados sobre las parcelas de responsabilidad que cada uno de ellos tenga. Así la información contable que precisa el director comercial será distinta de la que necesite el director de recursos humanos a otros directivos. El uso de esta información será para decisiones de tipo operativo, gestión diaria de la empresa o al menos en el corto plazo.
Directivos y mandos intermedios	Cuanto menor sea el nivel del directivo la información necesaria será más detallada y precisa. Por ejemplo, el responsable comercial de Extremo oriente en una empresa exportadora precisará de información detallada y periódica sobre cada uno de los clientes de su zona.

Estos usuarios suelen disponer de toda la información que requieren, en el marco de su nivel jerárquico, sus responsabilidades y sus necesidades, con el detalle que deseen y con la periodicidad que estimen oportuna.⁷

⁷

CONTABILIDAD FINANCIERA 1, JOSE J. ALCARRIA JAIME, 2008/2009 - UJ



M A N U A L E S A D M I N I S T R A T I V O S

Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información de una organización.

La tarea de elaborar manuales administrativos se considera como una función de mantener informado al personal clave de los deseos y cambios en las actitudes de la dirección superior, al delinear la estructura organizacional y poner las políticas y procedimientos en forma escrita y permanente. Un manual correctamente redactado puede ser un valioso instrumento administrativo.

En esencia, los manuales administrativos representan un medio de comunicación de las decisiones administrativas, y por ello, que tiene como propósito señalar en forma sistemática la información administrativa.

C L A S I F I C A C I Ó N D E L O S M A N U A L E S A D M I N I S T R A T I V O S

Entre los elementos más eficaces para la toma de decisiones en la administración, destacan el relativo a los manuales administrativos, ya que facilitan el aprendizaje de la organización, por una parte, y por la otra, proporcionan la orientación precisa que requiere la acción humana en las unidades administrativas, fundamentalmente a nivel operativo o de ejecución, pues son una fuente de información en las cuales se trata de mejorar y orientar los esfuerzos de un empleado, para lograr la realización de las tareas que se le han encomendado.

Depende de la información de las necesidades de cada institución o empresa privada, para saber con qué tipo de manuales se debe contar. Se hace la aclaración de que pueden abarcar dichos manuales a toda la empresa: una dirección, un departamento, una oficina, sección, una mesa, un puesto, etcétera.

Existen diversas clasificaciones de los manuales, a los que se designa los nombres diversos, pero que pueden resumirse de la siguiente manera:

Los diferentes organismos (públicos o privados) tienen necesidad de manuales diferentes. El tipo de manual se determina dando respuesta al propósito que se han de lograr. En ciertos casos, solo sirve a un objetivo: y en otros, se logran varios objetivos.



POR SU CONTENIDO:

Se refiere al contenido del manual para cubrir una variedad de materias, dentro de este tipo tenemos los siguientes:

- **Manual de Historia:** Su propósito es proporcionar información histórica sobre el organismo: sus comienzos, crecimiento, logros, administración y posición actual. Esto le da al empleado un panorama introspectivo de la tradición y filosofía del organismo. Bien elaborado y aplicado contribuye a una mejor comprensión y motiva al personal a sentir que pertenece y forma parte de la organización.
- **Manual de organización:** Su propósito es exponer en forma detallada la estructura organizacional formal a través de la descripción de los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos, y las relaciones.
- **Manual de políticas:** Consiste en una descripción detallada de los lineamientos a seguir en la toma de decisiones para el logro de los objetivos. El conocer de una organización proporciona el marco principal sobre el cual se basan todas las acciones. Una adecuada definición de políticas y su establecimiento por escrito, permite:
 - a) Agilizar el proceso de toma de decisiones
 - b) Facilitar la descentralización, al suministrar lineamientos a niveles intermedios.
 - c) Servir de base para una constante y efectiva revisión. Puede elaborarse manuales de políticas para funciones operacionales tales como: producción, ventas, finanzas, personal, compras, etc.
- **Manual de procedimientos:** Es la expresión analítica de los procedimientos administrativos a través de los cuales se canaliza la actividad operativa del organismo. Este manual es una guía (como hacer las cosas) de trabajo al personal y es muy valiosa para orientar al personal de nuevo ingreso. La implementación de este manual sirve para aumentar la certeza de que el personal utiliza los sistemas y procedimientos administrativos prescritos al realizar su trabajo.
- **Manual de contenido múltiple:** Cuando el volumen de actividades, de personal o simplicidad de la estructura organizacional, no justifique la elaboración y utilización de distintos manuales, puede ser conveniente la confección de este tipo de manuales. Un ejemplo de este manual es el de "políticas y procedimientos", el de "historia y organización", en si consiste en combinar dos o más categorías que se interrelacionan en la práctica administrativa. En organismos pequeños, un manual de este tipo puede combinar dos o más conceptos, debiéndose separar en secciones.



POR SU FUNCION ESPECÍFICA:

Esta clasificación se refiere a una función operacional específica a tratar. Dentro de este apartado puede haber los siguientes manuales:

- **Manual de producción:** Consiste en abarcar la necesidad de interpretar las instrucciones en base a los problemas cotidianos tendientes a lograr su mejor y pronta solución. La necesidad de coordinar el proceso de fabricación (fabricación, inspección, ingeniería industrial, control de producción), es tan reconocida, que en las operaciones de fabricación, los manuales se aceptan y usan ampliamente.
- **Manual de compras:** El proceso de comprar debe estar por escrito; consiste en definir el alcance de compras, definir la función de comprar, los métodos a utilizar que afectan sus actividades.
- **Manual de ventas:** Consiste en señalar los aspectos esenciales del trabajo y las rutinas de información comprendidas en el trabajo de ventas (políticas de ventas, procedimientos, controles, etc.). Al personal de ventas es necesario darle un marco de referencia para tomar decisiones cotidianas.
- **Manual de Finanzas:** Consiste en asentar por escrito las responsabilidades financieras en todos los niveles de la administración, contiene numerosas instrucciones específicas a quienes en la organización están involucrados con el manejo de dinero, protección de bienes y suministro de información financiera.
- **Manual de contabilidad:** Trata acerca de los principios y técnicas de la contabilidad. Se elabora como fuente de referencia para todo el personal interesado en esta actividad. Este manual puede contener aspectos tales como: estructura orgánica del departamento, descripción del sistema contable, operaciones internas del personal, manejo de registros, control de la elaboración de información financiera.
- **Manual de crédito y cobranzas:** Se refiere a la determinación por escrito de procedimientos y normas de esta actividad. Entre los aspectos más importantes que puede contener este tipo de manual están los siguientes: operaciones de crédito y cobranzas, control y cobro de las operaciones, entre otros.
- **Manual de personal:** Abarca una serie de consideraciones para ayudar a comunicar las actividades y políticas de la dirección superior en lo que se refiere a personal. Los manuales de personal podrán contener aspectos como: reclutamiento y selección, administración de personal, lineamientos para el manejo de conflictos personales, políticas de personal, uso de servicios, prestaciones, capacitación, entre otros.
- **Manual técnico:** Trata acerca de los principios y técnicas de una función operacional determinada. Se elabora como fuente básica de referencia para la unidad administrativa responsable de la actividad y como información general para el personal interesado en esa función. Ejemplos de este tipo de "Manual técnico de auditoría administrativa", y el "Manual técnico de sistemas y procedimientos". Estos sirven como fuente de referencia y ayudan a computar a los nuevos miembros del personal de asesoría.



- **Manual de adiestramiento o instructivo:** Estos manuales explican, las labores, los procesos y las rutinas de un puesto en particular, son comúnmente más detallados que un manual de procedimientos. El supuesto en el que se basa este tipo de manual es que el usuario tiene muy poco conocimiento previo de los temas cubiertos. por ejemplo, un manual de adiestramiento "explica cómo debe ejecutarse el encendido de la terminal de la computadora y emitir su señal", mientras que un manual de procedimientos omitir esta instrucción y comenzaría con el primer paso activo del proceso. El manual de adiestramiento también utiliza técnicas programadas de aprendizaje o cuestionarios de auto evaluación para comprobar el nivel de comprensión del contenido por el usuario.

Otra clasificación aceptada de los manuales administrativos se refiere a las necesidades que tienen las oficinas y de acuerdo a su ámbito de aplicación; pueden elaborarse manuales con una cobertura mayor o menor.

GENERAL:

Se refiere a todo el organismo en su conjunto, dentro de este tenemos a los siguientes manuales:

- **Manuales generales de organización:** Este es producto de la planeación organizacional y abarca todo el organismo, indicando la organización formal y definiendo su estructura funcional.
- **Manual general de procedimientos:** Este es también resultado de la planeación, contiene los procedimientos de todas las unidades orgánicas que conforman en un organismo social, a fin de uniformar la forma de operar.
- **Manual general de políticas:** Se refiere a presentar por escrito los deseos y actitud de la dirección superior; para toda la empresa, estas políticas generales establecen líneas de guía, un marco dentro del cual todo el personal puede actuar de acuerdo a condiciones generales.

ESPECIFICO:

- **Manual específico de reclutamiento y selección:** Se refiere a una parte de una área específica (personal). Y contiene la definición uniforme respecto al reclutamiento y selección personal en una organización.
- **Manual específico de auditoria interna:** Consiste en agrupar lineamientos, instrucciones de aplicación específica a determinados tipos de actividad, aquí se refiere a la auditoria interna en forma particular.
- **Manual específico de políticas de personal:** Este se enfoca a definir "políticas", pero de una área específica de la organización, señalando



las guías u orientación respecto a cuestiones de personal, tales como: contratación, permisos, promociones, prestaciones, etc.

- **Manual específico de procedimientos de tesorería:** Consiste en elaborar los procedimientos en el orden de importancia de un área específica, a fin de capitalizar las oportunidades naturales de secuencia de pasos en el trabajo, por ejemplo: ingresos a caja, pago a proveedores, etc.

Estos manuales exponen con detalle la estructura de la empresa y señalan los puestos y la relación que existe entre ellos para el logro de sus objetivos. Explican la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad; las funciones y actividades de los órganos de la empresa.

Generalmente contienen gráficas de organización, descripciones de trabajo, cartas de límite de autoridad, etcétera.

C.L. Littlefield declara al respecto: "Los manuales de organización se usan donde se desea una descripción detallada de las relaciones de organización. Se elaboran ordinariamente con base en los cuadros de organización, los cuales se acompañan de las descripciones de los diferentes puestos inscritos en el cuadro. Comúnmente se hace la división de los encabezados de estos manuales en atención a la función general, a las obligaciones y autoridad y al conjunto de relaciones con los demás".



C O N T E N I D O D E L O S M A N U A L E S

Manual de organización:

- 1.- Identificación.
- 2.- Índice
- 3.- Introducción
 - 3.1.- Objetivo del manual.
 - 3.2.- Ámbito de aplicación.
 - 3.3.- Autoridad
 - 3.4.- Como usar el manual.
- 4.- Directorio.
- 5.- Antecedentes Históricos.
- 6.- Base legal (en caso de organismo público).
- 7.- Organigrama.
- 8.- Estructura funcional.
- 9.- Objetivos de cada unidad orgánica.

Manual de procedimientos:

- 1.- Índice.
- 2.- Introducción
 - 2.1.- Objetivos del manual.
 - 2.2.- Alcance.
 - 2.3.- Como usar el manual.
 - 2.4.- Revisiones y Recomendaciones.
- 3.- Organigrama.
 - 3.1.- Interpretación de la estructura orgánica.
 - Sistemas de organización (línea, funcional, etc.)
 - Tipo de departamentalización (geográfica, por producto, etc.)
 - Amplitud de la descentralización y centralización.
 - Relación entre el personal con autoridad de línea y asesoría.
- 4.- Gráficas.
 - 4.1.- Diagramas de flujo.
- 5.- Estructura procedimental.
 - 5.1.- Descripción narrativa de los procedimientos.
- 6.- Formas.
 - 6.2.- Empleadas (por lo general planeadas y rediseñadas).
 - 6.3.- Instructivos de las formas empleadas.⁸

⁸

<http://uploadmon.blogspot.mx/2007/03/manuales-administrativos.html>



C A P I T U L O I I I

A N T E C E D E N T E S



HISTORIA Y DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

Calibración e inspecciones CEISA, S.A. DE C.V. inicia operaciones el día 25 de Enero del año 2008, lo que nos coloca como una empresa joven pero con gran experiencia en el ramo, nuestra empresa se encuentra constituida con el firme compromiso de prestar servicios de alta calidad, confiabilidad y puntualidad, con la finalidad de satisfacer las necesidades de nuestros clientes. Operando en apego a los estándares de las normas API, ANSI, ASME, ISO e ISO/IEC, aplicables en los proyectos desarrollados, de acuerdo a la norma ISO 9001:2008/ISO/IEC 17025:2005, tecnología reciente, equipos certificados con trazabilidad a patrones nacionales y medios de transporte recientes.

Actualmente tenemos la capacidad de atender las solicitudes de nuestros clientes en todas las entidades de la república mexicana y fuera del país.

Nuestra preparación, conocimiento y experiencia nos avala para cubrir las expectativas del cliente en el área de Calibración, Ensayos no destructivos e Inspección.

Contamos con un equipo excelente de profesionales con verdadera vocación de servicio al cliente.



S E R V I C I O S

- Calibración volumétrica.
- API-2550 (Método geométrico)
- API-2525 (Método húmedo)
- Verticalidad.
- Estudio de verticalidad a tanques verticales, columnas y estructuras.
- Estudio de asentamiento
- Inspección.
- Revisión de niplera.
- Inspección visual.
- Ensayo no destructivos.
- Medición de espesores por ultrasonido a tanques de almacenamiento, auto tanques y recipientes sujetos a presión.
- Líquidos penetrantes en soldadura.
- Caja de vacío en soldadura.
- Prueba hidroneumática.
- Prueba hidrostática.
- Prueba de flotación.
- Prueba de hermeticidad en boquillas.
- Método de fuga de flujo magnético.
- Evaluaciones de tanques.
- Revisión de acuerdo a la tabla C-2 del API.
- Auditoria a anques de almacenamiento.



V I S I Ó N

Identificarnos como la organización que ofrece confiabilidad técnica y calidad en los servicios de calibración volumétrica, verticalidad, inspección y ensayos no destructivos.

M I S I Ó N

Conservar a nuestros clientes actuales e iniciar nuestra participación con nuevas empresas cumpliendo eficientemente con la ejecución de nuestros proyectos.

P O L I T I C A D E C A L I D A D

Basados en nuestro sistema de gestión, realizamos nuestros proyectos con procesos confiables, seguros y técnicamente válidos, para lograr la mejora continua.

P O L I T I C A S D E L A O R G A N I Z A C I Ó N

A) Seguridad y protección ambiental.

- Desarrollar toda actividad conservando la seguridad e integridad del personal, medio ambiente e instalaciones con la normatividad, métodos y procedimientos aplicables.

B) Compromiso de la dirección.

- Mantener actualizados los objetivos de la organización para brindar un buen servicio.
- Desarrollar medidas periódicamente para el cumplimiento de los objetivos.
- Analizar los compromisos por contraer, seleccionando la mejor alternativa para realizarlos.
- Establecer relaciones de comunicación y colaboración entre el personal.

C) Propiedad del cliente.

- Mantener en la organización un sistema de información sobre los trabajos realizados en cumplimiento de sus funciones, proyectos y planes operativos.
- Proteger la información del uso no autorizado y otras acciones que pudieran perjudicar o mantenerla en riesgo.



D) Recursos humanos.

- Proporcionar al personal, capacitación y formación acorde a las necesidades internas.
- Facilita la adquisición de nuevos conocimientos que cubran las necesidades de superación personal, calidad y técnica de la organización.
- Realizar evaluaciones a todo el personal de la organización.

E) Pedidos y contratos.

- Registrar la información que el cliente nos proporciona acerca de sus pedidos, necesaria para elaborarla cotización.
- Informar al cliente por escrito, las condiciones de aceptación del pedido o contrato.
- En caso de modificaciones del pedido realizadas por el cliente, es necesario que exista confirmación escrita con las nuevas condiciones del pedido.

F) Compras.

- La organización delega la responsabilidad de las compras de materiales, equipos y servicios relacionados que requiere para sus operaciones, al departamento de administración que desarrolla sus actividades bajo las normas y procedimientos vigentes.

G) Quejas.

- Los integrantes de la organización que atienden al cliente, deberán conocer los procedimientos a fin de orientarlos.
- Evaluar planes y programas, definir prioridades y plantear soluciones.

H) No conformidades.

- La organización cumplirá los requisitos acordados con los clientes.
- Definir y establecer la metodología para controlar y dar seguimiento a un producto no conforme, para prevenir su uso o entrega no intencional.
- El personal que detecte una no conformidad, reportarla al área correspondiente con base en los lineamientos especificados en el procedimiento.

I) Acciones correctivas.

- El departamento de calidad, comprobará la implementación de las acciones correctivas y su eficacia.



V A L O R E S D E L P E R S O N A L

- 1) **Responsabilidad:** cumplir acuerdos establecidos.
- 2) **Verdad:** decir las cosas como son.
- 3) **Trabajo en equipo:** realizar mi trabajo otorgando y solicitando apoyo a mis compañeros para facilitar el trabajo y cumplir con la misión.
- 4) **Lealtad:** realizar mi trabajo pensando en el bien de todos los que formamos el equipo.
- 5) **Respeto:** convivir en armonía con personas iguales y diferentes a mi persona.
- 6) **Disciplina:** cumplir con mi trabajo en tiempo y forma
- 7) **Productividad:** realizar mi trabajo con la menor cantidad de recursos, en el menor tiempo posible y cumpliendo con los requisitos del cliente.
- 8) **Puntualidad:** llegar y realizar las labores a tiempo.
- 9) **Optimismo:** esperar lo mejor, saber que podemos lograr mejores situaciones y cosas.
- 10) **Presencia personal:** vestir el uniforme de manera impecable y proyectar siempre lo mejor de mí.



PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

1. **Vocación de servicio** en nuestro trabajo para satisfacer las necesidades del cliente externo e interno, presentes y futuras.
2. **Mejora continua** en nuestra actitud hacia el trabajo para aprovechar y crear áreas de oportunidad.
3. **Calidad** en nuestra actividad para asegurar que todo se hace bien desde la primera vez.
4. **Integridad** en nuestra actuación, congruente con la misión, principios y guías de acción en la organización.
5. **Superación permanente del personal** como medio para crecer dentro de la empresa y la sociedad.
6. **Dedicación, esfuerzo y orden** en nuestro desempeño, para cumplir eficazmente con las tareas encomendadas y preservar la seguridad del personal y de las instalaciones.
7. **Respeto y reconocimiento** al individuo, y como compañeros trabajar en equipo, con participación comprometida para beneficio de todos.
8. **Responsabilidad social** hacia nuestra comunidad para contribuir a su mejoramiento y bienestar general.
9. **Cultura organizacional** orientada al cumplimiento de los requisitos de los clientes desde primera vez.
10. **Comunicación** en las relaciones internas para el logro eficaz de las actividades de la organización y en las relaciones con nuestros clientes generando mutuos beneficios.
11. **Liderazgo** en el comportamiento de los directivos para establecer la unidad de propósito y lograr que el personal pueda llegar a involucrarse totalmente en el logro de los objetivos de la organización.



COMPROMISO CON LA CALIDAD

CALIBRACIÓN E INSPECCIONES CEISA, S.A. DE C.V. asume el compromiso de trabajar en conformidad con los requisitos de nuestros clientes, enfocando su desempeño al cumplimiento de las Normas nacionales e internacionales, como son ISO 9001 e ISO/IEC 17025, y de mejorar continuamente la eficacia de nuestro Sistema de Gestión.

Nuestro compromiso de Calidad se realiza interna y externamente.

- En lo **interno** trabajamos con base en las normas ISO 9001: 2008 e ISO/IEC 17025:2005, cubriendo los requisitos de la responsabilidad directiva a efecto de que nuestro Sistema de Gestión sea una forma de vida de todos los que trabajamos en la organización y estén documentados los procedimientos operativos y de servicio.
- En lo **externo**, nos comprometemos a cumplir con los requisitos de nuestros clientes de tal forma que en **calidad, servicio y precio** encuentren en nosotros la satisfacción plena de toda relación de negocios acordada, con los requisitos legales y reglamentarios al ofrecer y realizar nuestros servicios.



PRINCIPIOS DEL SGC

Enfoque del SGC: consiste en identificar, entender y gestionar los procesos interrelacionados como un sistema, lo cual nos lleva a lograr la eficacia y la eficiencia de una empresa en el logro de sus objetivos planteados.

Enfoque al cliente: Las empresas deben entender las necesidades de sus clientes, pues se encuentra en el pilar de la escala dentro del proceso de calidad, es por esto que debemos satisfacer sus necesidades y exigirnos para exceder las expectativas de nuestros clientes.

Liderazgo: Son los que dan a la organización orientación y establecen la unidad de propósito. Son capaces de crear un ambiente interno para que el personal se involucre completamente en el logro de los objetivos que establezca la empresa.

Participación del personal: Constituyen la esencia de una empresa por tal motivo el compromiso total facilita que sus habilidades sean usadas para el buen funcionamiento de la empresa.

Enfoque basado en procesos: Consiste en gestionar las actividades y los recursos relacionados con estas como un proceso para lograr así el resultado deseado de manera más eficiente.

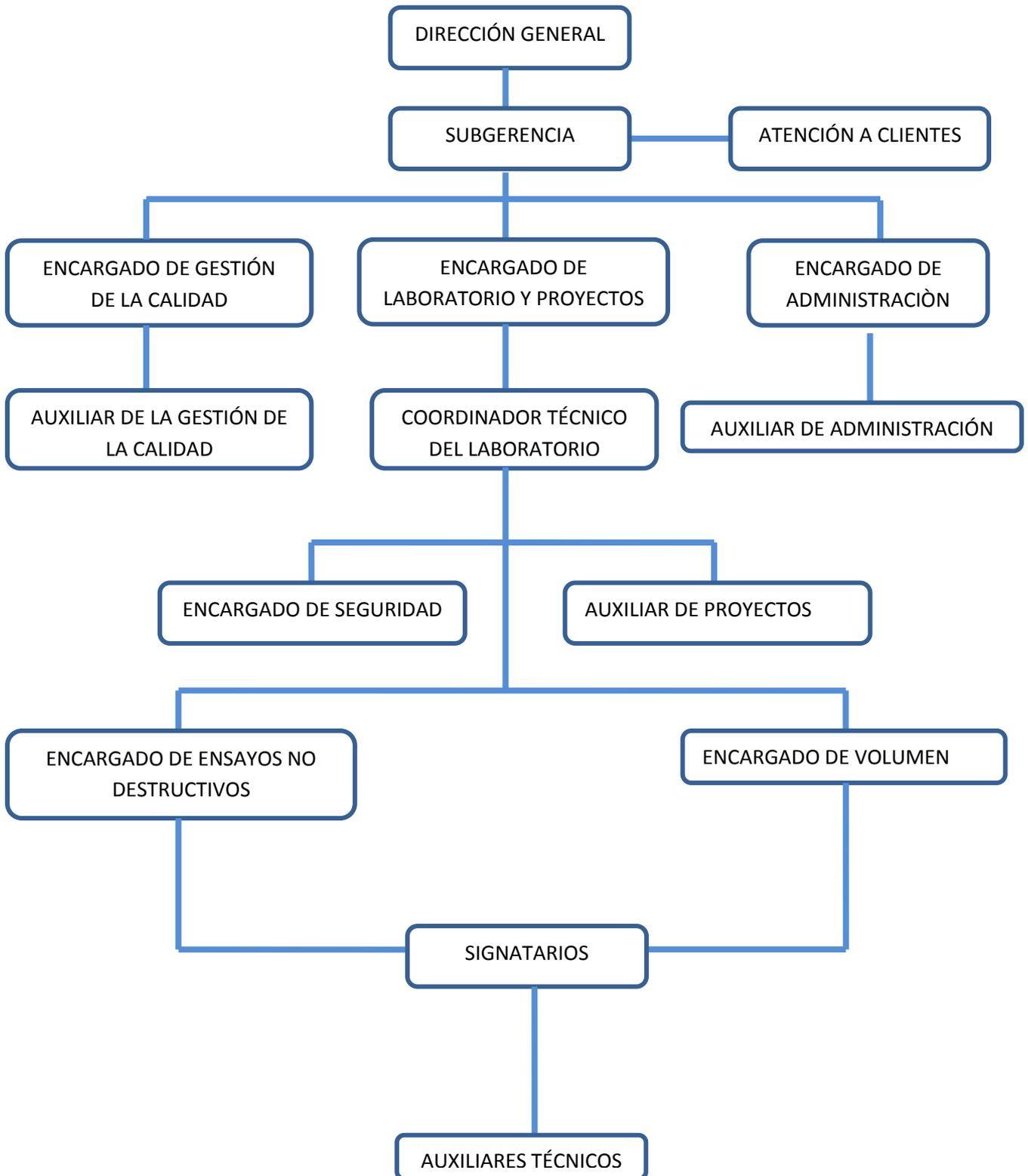
Mejora continua: Debe ser un objetivo permanente de la empresa para lograr la mejora del desempeño global de la misma.

Enfoque basado en hechos para tomar las decisiones: Basada en el análisis de datos y la información.

Relaciones con el proveedor: Debido a la interdependencia de ambas partes la relación mutuamente beneficiosa aumenta la capacidad para que ambos puedan crear recursos para su empresa.



ORGANIGRAMA GENERAL





C I C L O C O N T A B L E

UNIDAD RESPONSABLE

Encargada del departamento de Administración.

ALCANCE

El contenido del presente Manual Contable es de observancia general tanto para el personal que labora en el departamento Administrativo, como el personal de aquellas áreas que se interrelacionan o involucran en los procesos descritos.

El ciclo contable está compuesto por una serie de pasos que el personal del departamento de Administración llevara a cabo, con el propósito de cumplir con la responsabilidad de validar informaciones, registrarla en los diferentes libros y posteriormente presentar de forma resumida los impuestos que resulten requeridos tanto por la Gerencia tanto como por los entes externos facultados para ello.

Para lograr lo antes expuesto, el departamento de Administración de Calibración e Inspecciones CEISA, S.A. DE C.V. Realiza un ciclo contable llevado a cabo durante su proceso operativo conforme el presente manual.

PASOS RELACIONADOS

ENCARGADO DE ADMINISTRACIÓN

Objetivo del puesto: Llevar el control administrativo de la organización cumpliendo con lo correspondiente al Sistema de Gestión ISO 9001:2008 e ISO/EC 17025:2005.

1. Control de cuentas por cobrar y cuentas por pagar.
2. Control del presupuesto al mantenimiento de la infraestructura de la organización.
3. Elaboración, análisis y control de estados financieros.
4. Control de tesorería y nóminas.
5. Elaboración de facturas y documentos varios.
6. Responsable directo de todas las operaciones de carácter documental en la empresa como son: Bancos, SHCP, contables y clientes.
7. Elaboración de contratos de personal.



8. En ausencia quedará como sustituto el Auxiliar de Administración o quien designe la Dirección General.
9. Cálculo de impuestos.

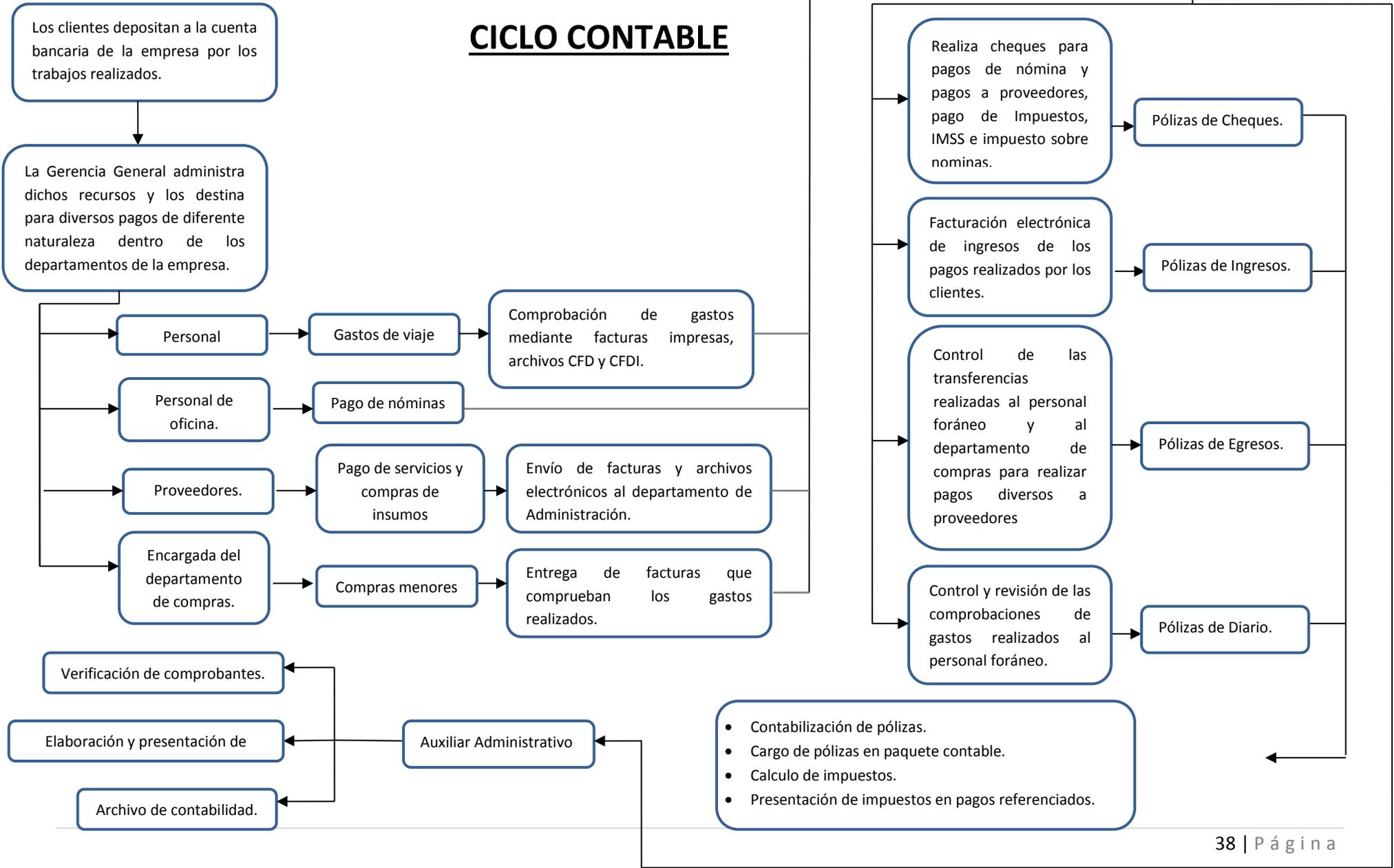
AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN

Objetivo del puesto: Apoyar al cumplimiento de las responsabilidades del departamento de Administración, cumpliendo con lo correspondiente al Sistema de Gestión ISO 9001:2008 e ISO/IEC 17025:2005.

1. Contabilizar gastos del personal de la empresa.
2. Reportar altas y bajas del personal.
3. Cálculo de nóminas.
4. Calculo de 2% sobre nómina.
5. Elaboración y envío de DIOT (Declaración Informativa de Operaciones con Terceros).
6. Verificación de comprobantes fiscales.
7. Presentación del Sistema de Pagos Referenciados del IMSS (SIPARE)



CICLO CONTABLE



CAPITULO IV

PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN DE COMPROBANTES FISCALES

OBJETIVO

La verificación de comprobantes fiscales a través del portal del Servicio de Administración Tributaria (SAT), se realiza con la finalidad de cerciorarnos de que se trata de documentos debidamente expedidos.

PROCEDIMIENTO

1.-El ingreso para la validación de estos comprobantes a través de la página del SAT es mediante la siguiente ruta <http://www.sat.gob.mx>

2.-Una vez que se ingresa al portal del SAT se selecciona la pestaña de “**Información y servicios**,” se despliega un menú en el cual se selecciona la opción de “**Comprobantes fiscales**”.



3.-En seguida se abre una página en la cual se debe seleccionar “**Verificación de comprobantes**”.

COMPROBANTES FISCALES



4.-Desplegará la siguiente pantalla en donde elegiremos la validación que deseamos efectuar.

SERVICIOS DE VERIFICACIÓN DE COMPROBANTES

Aviso importante

Los validadores de forma y sintaxis, soportan las versiones 2.0 y 2.2 para CFDI, así como 3.0 y 3.2 para CFDI.

Comprobantes Fiscales Digitales a través de Internet (CFDI)

- Aplicación para verificar la estructura, el sello y cadena original de un CFDI.
- **Servicio de validación de CFDI.** (▲ 53 kB) [Manual para validación](#)

Comprobantes Fiscales Impresos

- **Verificación de Comprobantes Fiscales Impresos.** desea corroborar si el comprobante que le fue entregado se encuentra registrado y procesado por el SAT accese a este servicio. Este servicio sólo valida comprobantes impresos de 2002 a la fecha. (▲ 1 mB) [Manual para verificación](#)

Notas importantes:

1. Le recomendamos que al validar un comprobante sin serie cuyo resultado no sea satisfactorio, intente nuevamente ingresando en el campo "Serie" la palabra "UNICA". Esto debido a que algunos impresores registraron sus aprobaciones de esta forma cuando no llevaban serie los comprobantes.
2. Este servicio permite validar tanto comprobantes de los impresos en establecimiento autorizado como comprobantes con código de barras. En la parte superior de la pantalla se tienen dos opciones: si selecciona la primera, podrá capturar los datos manualmente, tanto de comprobantes impresos en establecimiento autorizado como los datos de comprobantes con código de barras. La segunda opción permite captar los datos a partir del lector de código de barras, por lo que si usted no cuenta con el dispositivo, utilizando la primera opción podrá realizar la validación de los datos de sus comprobantes con código de barras y de imprenta autorizada.

Comprobantes Fiscales Digitales

- **Aplicación para verificar la estructura, el sello y cadena original de un CFDI.**
- Servicio para verificar el tipo, serie, número de autorización y año del comprobante, así como la vigencia del Certificado de Sello Digital.
- **Archivos de descarga** para verificar los folios asignados por el SAT y Certificados de Sello Digital.

Validación de archivos CFDI

Validación de comprobantes impresos

Validación de archivos CFD



4.1.-Validación de CFDI, para obtener la validación capturando los datos del CFDI, se tendrá que acceder a la opción de “Servicio de validación de CFDI” cuya imagen será la siguiente.

Gobierno Federal SHCP SAT Servicio de Administración Tributaria

Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet

A través de esta opción, Usted podrá verificar si el comprobante fue Certificado por el SAT

Folio Fiscal

RFC Emisor

RFC Receptor

Proporcione los dígitos de la imagen

Verificar CFDI

Donde únicamente se solicita el folio fiscal del comprobante y los RFC del emisor y receptor de dicho comprobante.

ESTE DOCUMENTO ES UNA REPRESENTACIÓN IMPRESA DE UN CFDI.
EMISOR: DISTRIBUIDORA ELECTRICA DEL ISTMO SA DE CV

DEI080718IS6
4770

DEISA
Distribuidora Eléctrica del Istmo S.A de C.V
(921)21 44560 y 21 46643

DISTRIBUIDORA ELECTRICA DEL ISTMO SA DE CV
RFC: DEI080718IS6

DOMICILIO FISCAL:
ROMAN MARIN 1100
COL. MANUEL AVILA CAMACHO
COATZACOALCOS, VERACRUZ
MEXICO, C.P. 96420

RÉGIMEN FISCAL:
PERSONAS MORALES DEL REGIMEN GENERAL

MÉTODO DE PAGO:
TARJETA

NÚMERO DE CUENTA DE PAGO:
5137

TIPO DE COMPROBANTE: 23959059-7071-4003-8682-4902864f6be6

FOLIO FISCAL:
23959059-7071-4003-8682-4902864f6be6

FECHA Y HORA DE CERTIFICACIÓN:
2012-09-12T17:40:37

NÚMERO DE SERIE DEL CERTIFICADO DEL SAT:
0000100000103184195

FECHA Y HORA DE EMISIÓN:
2012-09-12T17:40:37

NÚMERO DE SERIE DEL CSD DEL EMISOR:
0000100000200010044

FACTURA FOLIO 4770

LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN:
ROMAN MARIN 1100
COL. MANUEL AVILA CAMACHO
COATZACOALCOS, VERACRUZ
MEXICO, C.P. 96420
2012-09-12T17:40:37



PARA:
CALIBRACION E INSPECCIONES CEISA
S.A DE C.V
RFC: CIC080125TQ1

DOMICILIO FISCAL:
CALLE ESPIRITU SANTO 604
COATZACOALCOS
COL. DIVINA PROVIDENCIA
COATZACOALCOS, VERACRUZ LLAVE
MEXICO, C.P. 96536

NOTAS:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS CONTABLES DE
CALIBRACIÓN E INSPECCIONES CEISA, S.A. DE C.V.

Una vez aportados los campos necesarios, el resultado de la validación será parecido a esto:

RFC del Emisor	Nombre o Razón Social del Emisor	RFC del Receptor	Nombre o Razón Social del Receptor
DEI080718IS6	DISTRIBUIDORA ELECTRICA DEL ISTMO SA DE CV	CIC080125TQ1	CALIBRACION E INSPECCIONES CEISA S.A DE C.V
Folio Fiscal	Fecha de Expedición	Fecha Certificación SAT	PAC que Certificó
23F98D69-7D71-4D03-8682-F902864F6BE6	2012-09-12T17:40:37	2012-09-12T17:40:38	MSE090205D9A
Total del CFDI	Efecto del Comprobante	Estado CFDI	
\$213.98	Ingreso	Vigente	



4.2 Validación de CFD, el siguiente procedimiento es para validar que el folio, serie, número de aprobación, año y vigencia del certificado son validos y obren en los archivos del SAT, esta validación se hará en forma manual capturando los datos que nos solicitan en la verificación.



Cliente: CALIBRACION E INSPECCIONES CEISA SA DE CV
Domicilio: CALLE ESPIRITU SANTO #804
Colonia: DIVINA PROVIDENCIA
Municipio: COATZACOALCOS
Estado: VER C.P. 96536
Año Aprobación: 2012 **Núm:** 525848
Sello Dig: 00001000000102216756

María del Carmen Orozco Velazquez
Régimen: Persona Física con actividad empresarial y profesional
Cauhtemoc #4421 Col. Ortiz Rubio
Tel/fax (229) 9381866, 9392687
RFC: OOV5407128B1
CURP: OOV540712MVZRLR02

FACTURA

RFC : CIC080125TQ1
Teléfono:
Serie: A
Folio: 3899
Forma Pago: Efectivo

Factura
25672

Expedición: Veracruz, Ver
Moneda: Peso
Cond. Pago: Contado
Fecha: 17 Septiembre 2012 01:47:18
Vencimiento: 17 Sep 12
Proveedor:
O.Compra:
Num. Cuenta

Cant.	Unidad	Descripción	P.Unitario	Total
1.00	Pza	SWIPE JUMBS 5 LTS. LIMPIADOR DESEGRASANTE CONCENTRADO BIODEG.	\$359.00	\$359.00
3.00	Pza	TRAPEADOR 33" GRS. C/B	\$49.13	\$147.39
1.00	Pza	JALADOR DE 45 CM C/BASTON	\$68.10	\$68.10
1.00	PZA	BASTON MADERA PUNTA METAL 1.5 MTS.	\$31.47	\$31.47



Salir |

www.sat.gob.mx



SHCP

Verificación de Folios de Comprobantes Fiscales Digitales

RFC del Emisor:	<input type="text" value="OOV5407128B1"/>
Serie:	<input type="text" value="A"/>
Folio del Comprobante:	<input type="text" value="3899"/>
Número de Aprobación:	<input type="text" value="525848"/>
Año de Aprobación:	<input type="text" value="2012"/>
<input type="button" value="Consultar"/>	

Una vez realizada la validación por parte del sistema, se visualiza el resultado de la misma, casi de manera inmediata, como se aprecia en la siguiente

El folio verificado se encuentra registrado en los controles del Servicio de Administración Tributaria

Certificados de sello digital generados al contribuyente emisor				
No. de Serie	Vigencia Inicial Certificado	Vigencia Final Certificado	RFC	Estado del Certificado
00001000000102216756	2010-11-19 23:04:55	2012-11-18 23:04:55	OOV5407128B1	Activo

Para descargar el Certificado de Sello Digital, presione sobre el número de serie correspondiente



4.3 Validación de CBB, el siguiente procedimiento tiene como finalidad la verificación de comprobantes fiscales, así mismo su ingreso a la información correspondiente y comprobar que los comprobantes fiscales que posee, fueron autorizados por el SAT.

Hotel California

LEONOR HEMKE OSUNA
 R.F.C. HEOL571019TV0 C.U.P. HEOL571019MSLMSN07
 REGIMEN FISCAL ACTIVIDAD EMPRESARIAL Y PROFESIONAL
 AV. EJERCITO MEXICANO No. 2006 COL. INSURGENTES C.P. 82018 TEL. (669) 984 18 09 MAZATLAN, SINALOA

FACTURA
 No. 20046 A
 (LUGAR Y FECHA DE EMISIÓN)
 MAZATLAN, SINALOA, A.
 DIA MES AÑO
 16 06 2013

NOMBRE CALIBRACION E INSPECCIONES CEISA S.A. DE C.V.
 CILIO CALLE ESPIRITU SANTO 609 COL DIVINA PROVIDENCIA
 CIUDAD COAHUILA DE ZARAGOZA, VER. C.P. 96536 R.F.C. CTC080725TQ1

DESCRIPCION	HABITACION #	DIAS	P. UNITARIO	IMPORTE
NOSEDAJE	2	1		
	13A	1		

METODO DE PAGO
 EFECTIVO
 TARJETA DE CREDITO O DEBITO
 TRANSFERENCIA BANCARIA
 CHEQUE BANCO
 NO DE CUENTA
 EN ULTIMOS DIAS
 NO IDENTIFICADO

CANTIDAD CON LETRA
 OCHO CIENTOS TREINTA Y SIETE
 PESOS 30/100 M.N.

PAGO EN UNA SOLA EXHIBICION EFECTOS FISCALES AL PAGO
 LA REPRODUCCION APOCRIFA DE ESTE COMPROBANTE CONSTITUYE UN
 DELITO SEGUN LOS TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES. NUMERO DE
 APROBACION SICOFI: 23714667 ESTE COMPROBANTE TENDRA UNA VIGENCIA
 DE 180 DIAS CONTANDO A PARTIR DE LA FECHA DE APROBACION DE LA
 ASIGNACION DE FOLIOS, LA CUAL ES 06 DE AGOSTO DE 2012. FOLIOS DEL 19001 AL 21500 SERIE (A)

SUB-TOTAL	703.78
I.V.A.	112.60
I.S.H.	21.12
TOTAL	837.50

SICOFI
 Sistema Integrado de Comprobantes Fiscales

Servicio de Verificación de Comprobantes Fiscales Impresos

Verificación de Comprobantes Impresos (Captura Manual)
 Verificación mediante Lector de Código de Barras Bidimensional

RFC del Emisor:	HEOL571019TV0
Comprobante Fiscal:	FACTURAS
Serie:	A
Folio del Comprobante:	20046
Número de Aprobación:	23714667

 Verificación masiva de comprobantes fiscales
  Consultar
  Limpiar



Una vez ingresados los datos dar clic en la opción “**consultar**” y se desplegara la información resultante de la validación.

En caso de que la validación sea positiva se desplegara la siguiente pantalla.

SICOFI Sistema Integral de Comprobantes Fiscales Servicio de Verificación de Comprobantes Fiscales Impresos

Verificación de Comprobantes Impresos (Captura Manual)
 Verificación mediante Lector de Código de Barras Bidimensional

RFC del Emisor:	HEOL571019TV0
Comprobante Fiscal:	FACTURAS
Serie:	A
Folio del Comprobante:	20046
Número de Aprobación:	23714667

Verificación de Comprobantes Fiscales
Los datos del comprobante que verificó se encuentran registrados en los controles del Servicio de Administración Tributaria
Gracias por utilizar este servicio

[Regresar](#) [Imprimir](#)

De esta manera podemos revisar los diferentes tipos de comprobantes que vamos a poder recibir por las operaciones que realicemos con nuestros proveedores de bienes y servicios, además de conocer los diferentes mecanismos que hay para poder validar cada uno de ellos, ya que es responsabilidad del contribuyente verificar que los comprobantes que reciba cumpla con los requisitos marcados en los artículos 29 y 29-A del CFF.

PROCEDIMIENTO SISTEMA DE PAGO REFERENCIADO (SIPARE)

OBJETIVO

Crear un sistema informático que permita Realizar a los patrones y/o sujetos obligados el pago de sus cuotas a través de internet o de las ventanillas bancarias, mediante la línea de captura generada por proceso de la emisión, o por el propio SIPARE, en caso de que se haya modificado la propuesta original. Como resultado se habrán generado valores agregados que permitirán garantizar la integridad y confidencialidad de la información.

PRODECIMIENTO.

Para realizar el cumplimiento de las obligaciones patronales ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) los días 17 de cada mes, se debe realizar el siguiente procedimiento:

1.- Acceder vía internet al portal del IMSS mediante la siguiente dirección:

http://sipare.imss.gob.mx/sipare_webapp/index.jsp

2.- Proporcionar los controles de seguridad y autenticación necesarios para tener acceso.



The screenshot shows the login interface for the SIPARE system. At the top, there are logos for IMSS and INFONAVIT. Below them is a navigation bar with a green and orange gradient. The main content area features a background image of a hand using a laptop. The login form includes fields for 'Usuario' (with the value 'F3440999107') and 'Contraseña' (with masked characters). There is an 'Aceptar' button next to the password field. Below the form, there are links for '[Registrar Nuevo Usuario]' and '[Recuperar Contraseña]'. A note below the form reads '* Datos Requeridos.'.

3.- Inmediatamente después se abrirá una ventana en la cual se debe seleccionar la opción **“Recepción y validación Arch. Pago”** y transmitir el archivo de pago generado a través del Sistema Único de Autodeterminación (**SUA**).



The screenshot shows the main menu of the SIPARE system. At the top, there are logos for IMSS and INFONAVIT. To the right, the text 'Sistema de Pago Referenciado' is displayed. Below the logos is a navigation bar with a green and orange gradient. The main content area has a green header with the text 'Usuario en Sesión: F3440999107 Patrón en Sesión: F3440999107 CALIBRACION E INSPECCIONES CEISA, S.A. DE C.V. Inicio ? Contacto Salir'. Below this is a menu with options: 'Linea Captura', 'Consulta línea de Captura', 'Recepción y Validación Arch. Pago' (circled in red), and 'Consulta carga de archivos de pago'. The text 'Bienvenidos.' is visible in the background. At the bottom, there is a footer with 'Derechos Reservados IMSS.' and a small 'a' icon.

4.- Elegir la opción “**Examinar**” para cargar el archivo del Sistema Único de Autodeterminación (**SUA**) y dar clic en el botón “**Aceptar**”. SIPARE procede a la validación y recepción de los archivos de pago, en caso de ser un pago extemporáneo notificado se genera la multa correspondiente.



Logo: IMSS, INFONAVIT

Usuario en Sesión: F3440999107 Patrón en Sesión: []

Línea Captura
Consulta Línea de Captura
Recepcion y Validacion Arch. Pago
Consulta carga de archivos de pago

Recepción y validación del archivo de pago

El tamaño máximo de archivo a validar es de 4 Megabytes

Archivo de Pago* [] **Examinar...**

* Datos Requeridos.



Logo: IMSS, INFONAVIT

Usuario en Sesión: F3440999107 Patrón en Sesión: []

Línea Captura
Consulta Línea de Captura
Recepcion y Validacion Arch. Pago
Consulta carga de archivos de pago

Recepción y validación del archivo de pago

El tamaño máximo de archivo a validar es de 4 Megabytes

Archivo de Pago* \\PC-15\adminon 2013\archivos para pago imss\CEISA 201 [] **Aceptar**

* Datos Requeridos.

5.- Una vez terminados los cálculos, SIPARE genera la nueva cedula con línea de captura correspondiente que servirá como identificador de la obligación calculada.



Logo: IMSS, INFONAVIT

Usuario en Sesión: F3440999107 Patrón en Sesión: []

Línea Captura
Consulta Línea de Captura
Recepcion y Validacion Arch. Pago
Consulta carga de archivos de pago

Recepción y validación del archivo de pago

El tamaño máximo de archivo a validar es de 4 Megabytes

Archivo de Pago* []

* Datos Requeridos.

Resultado

Diagnóstico
El archivo fue recibido con éxito, ahora puede generar su Línea de Captura.
Generar Línea de captura
[Puede consultar su diagnóstico](#)
Clave de recepción de archivo
4103131



6.- Se recibirá una línea de captura para pagar las cuotas de seguridad social en línea a través de los portales bancarios o directamente en las ventanillas bancarias.



Usuario en Sesión: F3440999107 Patrón en Sesión:

Línea Captura

- Consulta Línea de Captura
- Recepcion y Validacion Arch. Pago
- Consulta carga de archivos de pago

Recepción y validación del archivo de pago

El tamaño máximo de archivo a validar es de 4 Megabytes

Archivo de Pago*

* Datos Requeridos.

Para imprimir su Línea de captura presione la opción [de Consulta Línea de Captura](#)

Resultado

Diagnóstico

El archivo fue recibido con éxito, ahora puede generar su Línea de Captura.

Puede consultar su [diagnostico](#)

Clave de recepción de archivo

4103190



PROCEDIMIENTO DE PAGO DEL 2% SOBRE NÓMINAS.

OBJETIVO

El impuesto sobre nómina es un impuesto estatal que se encuentra contemplado en la ley de Hacienda del Estado. Será base de este impuesto, el monto total de las remuneraciones al trabajo personal, incluyendo en este concepto los pagos o contraprestaciones al personal. Deberá efectuarse declaración mensual que deberá presentarse, a más tardar el día diecisiete del mes siguiente al en que se hubiere causado el impuesto. El pago de este impuesto se realizará aplicando la tasa del dos por ciento.

PROCEDIMIENTO

1.- Para realizar la declaración mensual del 2% sobre nómina la cual se realiza los días 17 se debe que ingresar a la página de la Secretaria de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz mediante la siguiente dirección:

<http://www.veracruz.gob.mx/finanzas/seccion/servicios/>

The screenshot shows the SEFIPLAN website interface. At the top, there is a search bar and a navigation menu with options: SECRETARÍA, SERVICIOS, DIFUSIÓN, TRANSPARENCIA, and PARTICIPACIÓN CIUDADANA. Below the menu, there are links for INICIO, SECCIONES, and SERVICIOS. The main content area is titled 'Servicios' and is divided into two columns: 'Pagos y Servicios al Contribuyente' and 'Trámites y Formatos'. In the 'Pagos y Servicios al Contribuyente' column, the option '2% Nómina y Hospedaje' is circled in red. Other options in this column include 'Trámites Vehicular', 'Régimen de Pagos al Contribuyente', and 'Reimpresión de Recibos de Pago'. The 'Trámites y Formatos' column lists various services like 'Derechos de CONAGUA', 'Formatos 2% Sobre Nómina', 'Formatos Hospedaje', 'ISR Intermedios', 'ISR e IVA REPECOS', 'IEPS', 'ISR Enajenación de Inmuebles', 'Pago en Parcialidades', 'Trámite Seguro Institucional', and 'Trámite Seguro del Retiro Pensión Alimenticia'. On the right side, there are banners for 'Padrón de Proveedores y Contratistas' and 'SHCP CURSO DEL FORMATO'.

2.- Ingresar el nombre de usuario y la contraseña para tener acceso al portal y elegir la opción de “Ingresar”.

The screenshot shows the OVH login page. At the top, there is a navigation menu with options: ¿Qué es OVH?, Instituciones Autorizadas, and Derechos del Contribuyente. Below the menu, there is a sidebar with a 'Menú de Acceso' containing links to 'Pagos y Servicios al Contribuyente', 'Pagos y Servicios de Comunidades', 'Comunidades Gubernamentales', 'Trámites y Formatos', and 'Información Fiscal'. The main content area is titled 'Acceso de usuarios registrados' and features the OVH logo. There are two input fields: 'Nombre Usuario' with the value 'CIC080125TQ1' and 'Contraseña' with a masked password. Below the fields is an 'Ingresar' button. To the right of the fields, there are two links: 'Registrar usuario' and 'Recuperar Contraseña'. At the bottom, there is a footer with the text: 'Para mayor información acerca de este servicio llame al 01 800 260 2400 de 8:00 a.m. a 06:00 p.m.' and 'Gracias por confiar en el Gobierno Electrónico de Veracruz'.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS CONTABLES DE CALIBRACIÓN E INSPECCIONES CEISA, S.A. DE C.V.

3.- Seleccionar el periodo de pago.



SEFIPLAN
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN DEL ESTADO DE VERACRUZ

OVH
OFICINA VIRTUAL DE HACIENDA DEL ESTADO DE VERACRUZ

¿Qué es OVH? | Instituciones Autorizadas | Derechos del Contribuyente

Mi Cuenta
Inicio
Actualizar perfil
Salir sesión

Pagos y servicios del contribuyente
Pagos y Servicios de Comunidades
Comunidades Gubernamentales
Trámites y Formatos
Información Fiscal

Bienvenido CALIBRACION E INSPECCIONES CEISA SA DE CV

Bienvenido a MIOVH Colapsar Editar

Sección configurable por ti, diseñada para mejorar el servicio que la Oficina Virtual de Hacienda te ofrece, permite el acceso a tus obligaciones desde un mismo punto y te apoya con una gama de herramientas de uso diario. Además permite organizar el área de trabajo con diversos colores y ajustes personalizados.

Impuesto erogaciones/ISN Colapsar Editar

Sucursal: P- CALLE: C ESPIRITU SANTO, NO EXT: 604, COLONIA: DIVINA PROVIDENCIA, LOCALIDAD: COATZAC

	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
2013	pag	pag	pag	pag	pag	act						
2012	pag											
2011	pag											
2010	pag											
2009						pag						
2008												

Ir al formato de declaración y pago

Ir formato retención erogaciones

4.- Verificar que los datos son correctos, ingresar el número de empleados y el importe de sueldos correspondiente al periodo, seleccionar la opción "Continuar".

¿Qué es OVH? | Instituciones Autorizadas | Derechos del Contribuyente

Mi Cuenta
Inicio
Actualizar perfil
Salir sesión

Pagos y servicios del contribuyente
Pagos y Servicios de Comunidades
Comunidades Gubernamentales
Trámites y Formatos
Información Fiscal

1 DATOS GENERALES 2 CONFIRMACIÓN 3 PAGO

Pago de 2% a la nómina

Registro Federal de Contribuyentes: C1C080125TQ1
Nombre o razón social: CALIBRACION E INSPECCIONES CEISA SA DE CV

Año a declarar: 2013 Mes: Junio

Fecha de vencimiento: 17/07/2013

Tipo de declaración: Normal Complementaria

Sucursal: P- CALLE: C ESPIRITU SANTO, NO EXT: 604, COLONIA: DIVINA PROVIDENCIA, LOCALIDAD: COATZACOALCOS, MUNICIPIO: CO

Determinación del impuesto

No. Empleados: 0

Cantidad Base o Cálculo: 0

Impuesto: 0

Recargo (+): 0

Condonación Recargo (-): 0

Multas (+): 0

Condonación Multas (-): 0

Compensación (-): 0

Adicional para el fomento a la educación (+): 0

Cantidad a pagar (=): 0

Redondeo: 0.00

Total a pagar: 0

Continuar

Para mayor información acerca de este servicio llame al 01 800 260 2400 de 8:00 a.m. a 06:00 p.m.

Gracias por confiar en el Gobierno Electrónico de Veracruz

5.- Se despliega una ventana con los datos procesados, verificar la información proporcionada si es correcta dar clic en “Continuar” y “Pagar”.

¿Qué es OVH? | Instituciones Autorizadas | Derechos del Contribuyente

MI Cuenta
Inicio
Actualizar perfil
Salir sesión

Pagos y servicios del contribuyente
Pagos y Servicios de Comunidades
Comunidades Gubernamentales
Trámites y Formatos
Información Fiscal

1 DATOS GENERALES 2 CONFIRMACIÓN 3 PAGO

Pago de 2% a la nómina

Registro Federal de Contribuyentes: CIC080125TQ1
Nombre o razón social: CALIBRACION E INSPECCIONES CEISA SA DE CV

Año a declarar: 2013 Mes: Junio
Fecha de vencimiento: 17/07/2013
Tipo de declaración: Normal Complementaria
Sucursal:

P- CALLE: C ESPIRITU SANTO, NO EXT: 604, COLONIA: DIVINA PROVIDENCIA, LOCALIDAD: COATZACOALCOS, MUNICIPIO: CG

Determinación del impuesto

No. Empleados:	76126
Cantidad Base o Cálculo:	28
Impuesto:	0.56
Recargo (+):	0
Condonación Recargo (-):	0
Multas (+):	0
Condonación Multas (-):	0
Compensación (-):	0
Adicional para el fomento a la educación (+):	0.08
Cantidad a pagar (-):	0.64
Redondeo:	0.36
Total a pagar:	1

Continuar

Para mayor información acerca de este servicio llame al 01 800 260 2400 de 8:00 a.m. a 06:00 p.m.
Gracias por confiar en el Gobierno Electrónico de Veracruz

¿Qué es OVH? | Instituciones Autorizadas | Derechos del Contribuyente

MI Cuenta
Inicio
Actualizar perfil
Salir sesión

Pagos y servicios del contribuyente
Pagos y Servicios de Comunidades
Comunidades Gubernamentales
Trámites y Formatos
Información Fiscal

1 DATOS GENERALES 2 CONFIRMACIÓN 3 PAGO

Confirmación pago impuesto al 2% a la nómina

Registro Federal de Contribuyentes: CIC080125TQ1
Nombre o razón social: CALIBRACION E INSPECCIONES CEISA SA DE CV

Año a declarar: 2013 Mes: 06
Fecha de vencimiento: 17/07/2013
Tipo de declaración: NORMAL
Sucursal:

P- CALLE: C ESPIRITU SANTO, NO EXT: 604, COLONIA: DIVINA PROVIDENCIA, LOCALIDAD: COATZACOALCOS, MUNICIPIO: COATZACOALCOS.

Determinación del impuesto

No. Empleados:	76128
Cantidad Base o Cálculo:	28.00
Impuesto:	0.56
Recargo (+):	0.00
Condonación Recargo (-):	0
Multas (+):	0.00
Condonación Multas (-):	0
Compensación (-):	0
Adicional para el fomento a la educación (+):	0.08
Cantidad a pagar (-):	0.64
Redondeo:	0.36
Total a pagar:	1

Retrasar Pagar

Para mayor información acerca de este servicio llame al 01 800 260 2400 de 8:00 a.m. a 06:00 p.m.
Gracias por confiar en el Gobierno Electrónico de Veracruz

6.- Seleccionar el método de pago, se recibirá un formato con la línea de captura.



The screenshot displays the 'Pago de servicios' (Service Payment) page. It includes a navigation menu on the left with options like 'Mi Cuenta', 'Pagos y servicios del contribuyente', and 'Información Fiscal'. The main content area shows the payment details and options.

Pago de servicios

1 DATOS GENERALES 2 CONFIRMACIÓN 3 PAGO

Datos Generales

Pago a nombre del: CALIBRACION E INSPECCIONES CEISA SA DE CV
 Importe: 1.0
 Línea de Captura: 01013001300795001204

Opciones de pago

Usted puede pagar en línea mediante cargo a una cuenta de cualquiera de los bancos autorizados, o con cargo a su tarjeta de crédito Visa o Mastercard, o bien optar por imprimir un formato de pago para ser presentado en las ventanillas de las instituciones y tiendas de autoservicio autorizadas.

Con cargo a su cuenta de:	Con cargo a tarjeta de crédito:	Formato para pago en ventanilla:
     	 	 <p>Imprima formato para pago referenciado*</p> <p>*Este formato puede ser presentado para su pago en cualquier ventanilla de las instituciones autorizadas.</p> <p>Instituciones autorizadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Bancomer Bancomer Banorte Santander Serfin HSBC Scotiabank Inverlat OSCO Telecomun. Telegrafos



FORMATO DE PAGO



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ
DE IGNACIO DE LA LLAVE
RFC: GEV8501016A2
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN



FECHA DE OPERACIÓN:

15/07/2013

PÁG. 1 1

FORMA DE INGRESO PARA PAGO REFERENCIADO

RFC: CIC080125TQ1

NOMBRE: CALIBRACION E INSPECCIONES CEISA SA DE CV

SIN OBSERVACIONES

CONCEPTO DE PAGO

REFERENCIA	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	IMPORTE
40	IMPUESTO SOBRE EROGACIONES Periodo: 2013/06; Vencimiento: 17/07/2013	1	0.58
1001	PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACION	1	0.08
4	REDONDEO	1	0.38
<===IMPORTE TOTAL===>			1.00

ESTE FORMATO NO ES VÁLIDO PARA REALIZAR PAGOS EN CAJAS DE LAS OFICINAS DE HACIENDA DEL ESTADO



LÍNEA DE CAPTURA: 0101 3281 3297 9502 1204

FORMATO VÁLIDO HASTA EL : 17/07/2013



sello y firma

SU PAGO PODRÁ SER RECIBIDO EN LA INSTITUCIÓN SELECCIONADA O EN CUALQUIER INSTITUCIÓN DE LA SIGUIENTE LISTA:

- Santander Serfin 0983
- Banamex 1744-01
- Scotiabank 1080
- BBVA Bancomer CIE 84429
- HSBC 7231 TXN:5503
- Banorte 24941
- OXXO
- TELECOMM

ESTE FORMATO SOLO ES VÁLIDO, CON LA CERTIFICACIÓN Y RECIBO, DE LA TIENDA DE AUTOSERVICIO AUTORIZADA O CON LA CERTIFICACIÓN O RECIBO DEL BANCO Y CON LA FIRMA Y SELLO DEL CAJERO.



990101328132979502120400000100

PROCEDIMIENTO CAPTURA Y ENVÍO DE LA DECLARACIÓN INFORMATIVA DE OPERACIONES CON TERCEROS.

OBJETIVO

La **declaración informativa de operaciones con terceros** es una obligación fiscal prevista en la Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA), que consiste en proporcionar mensualmente al Servicio de Administración Tributaria (SAT), información sobre las operaciones con sus proveedores.

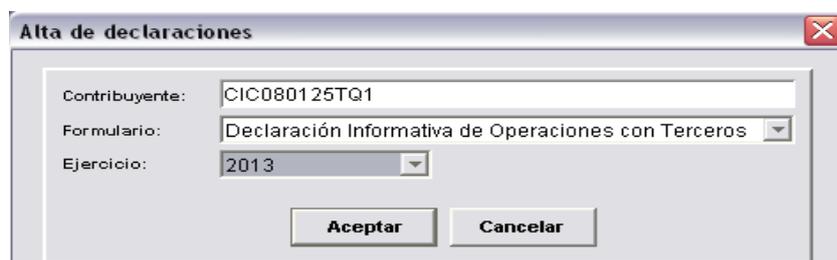
La información se presentará mediante el formato electrónico A-29 Declaración informativa de operaciones con terceros (DIOT) 2011 Completa. Durante el mes inmediato posterior al que corresponda dicha información.

PROCEDIMIENTO

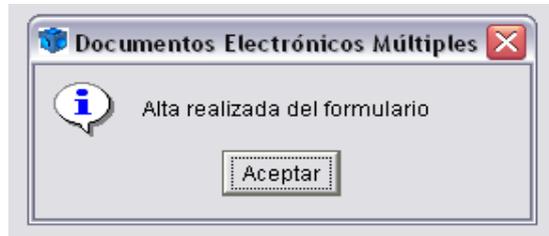
1.- Seleccionar el folder con la **Clave de RFC** del contribuyente, con el botón derecho del mouse elegir la opción **“Nuevo”** y posteriormente la opción **“Declaración”**.



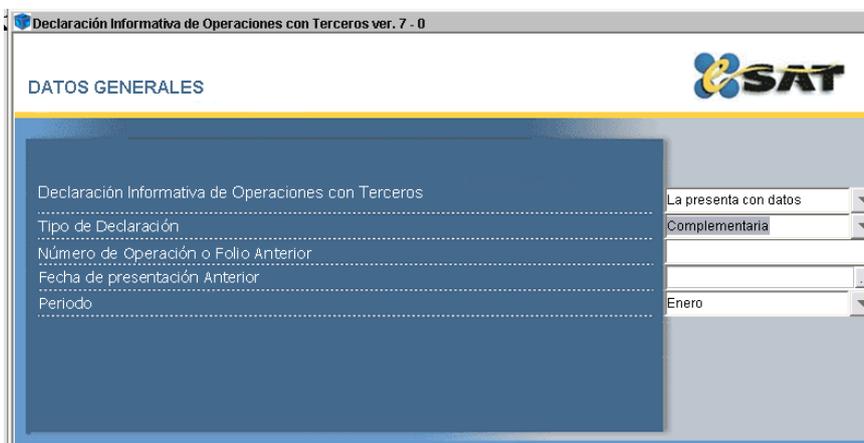
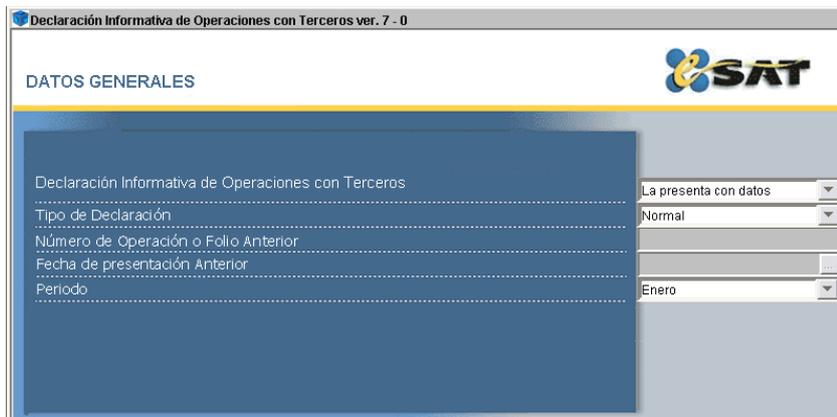
2.- Una vez que ingresó los datos del punto anterior puede continuar con la captura de su información seleccionando el ejercicio que va a declarar y posteriormente el botón **“Aceptar”** de la ventana de dialogo denominada **“Alta de Declaraciones”**.



3.- Dar clic en la opción **“Aceptar”** de la ventana **“Documentos Electrónicos Múltiples”** para empezar a cargar los datos generales del contribuyente.



4.- En la ventana de **“Datos Generales”** indicar el tipo de Declaración que se presenta **“Normal”** o **“Complementaria”** y el periodo a declarar; en caso de ser **“Complementaria”** indicar el **“Numero de Folio Anterior”** y la **“Fecha de Presentación Anterior”**.





5.- Comenzar a cargar la información requerida de los Proveedores.

INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN DEL PROVEEDOR O TERCERO 

Tipo de tercero	Seleccione...
Tipo de operación	...
RFC	
Número de ID Fiscal	
Nombre del Extranjero	
País de residencia	...
Nacionalidad	
INFORMACIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	
Valor de los actos o actividades pagados a la tasa del 15% ó 16% de IVA	
Valor de los actos o actividades pagados a la tasa del 15% de IVA	
Monto del IVA pagado no acreditable a la tasa del 15% ó 16% (correspondiente en la proporción de las deducciones autorizadas)	
Valor de los actos o actividades pagados a la tasa del 10% u 11% de IVA	
Valor de los actos o actividades pagados a la tasa del 10% de IVA	
Monto del IVA pagado no acreditable a la tasa del 10% u 11% (correspondiente en la proporción de las deducciones autorizadas)	
Valor de los actos o actividades pagados en la importación de bienes y servicios a la tasa del 15% ó 16% de IVA	
Monto del IVA pagado no acreditable por la importación a la tasa del 15% ó 16% (correspondiente en la proporción de las deducciones autorizadas)	
Valor de los actos o actividades pagados en la importación de bienes y servicios a la tasa del 10% u 11% de IVA	
Monto del IVA pagado no acreditable por la importación a la tasa del 10% u 11% (correspondiente en la proporción de las deducciones autorizadas)	
Valor de los actos o actividades pagados en la importación de bienes y servicios por los que no se pagará el IVA (Exentos)	
Valor de los demás actos o actividades pagados a la tasa del 0% de IVA	
Valor de los actos o actividades pagados por los que no se pagará el IVA (Exentos)	
IVA Retenido por el contribuyente	
IVA correspondiente a las devoluciones, descuentos y bonificaciones sobre compras	



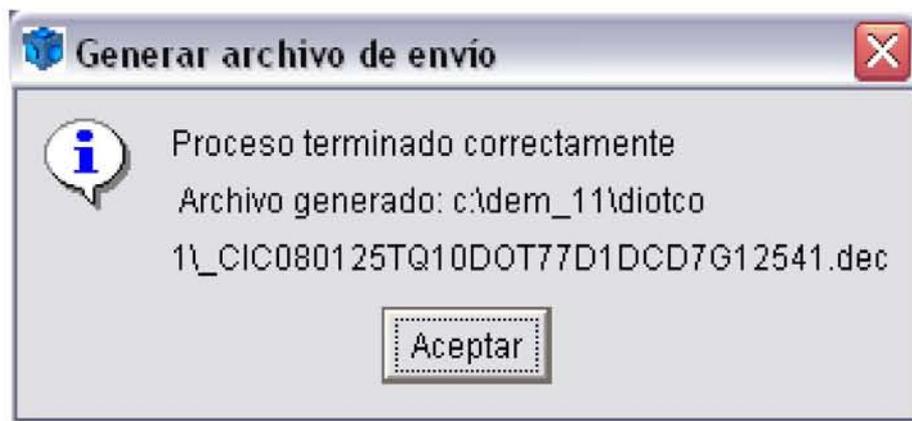
6.- Terminada la captura verificar los totales con la totalidad de las operaciones pagadas a los proveedores registradas en su contabilidad

TOTALES 

Total de operaciones que relaciona	1
Total de los actos o actividades pagados a la tasa del 15% ó 16% de IVA	0
Total de los actos o actividades pagados a la tasa del 15% de IVA	
Total del IVA pagado no acreditable a la tasa del 15% ó 16% (correspondiente en la proporción de las deducciones autorizadas)	0
Total de los actos o actividades pagados a la tasa del 10% u 11% de IVA	0
Total de los actos o actividades pagados a la tasa del 10% de IVA	
Total del IVA pagado no acreditable a la tasa del 10% u 11% (correspondiente en la proporción de las deducciones autorizadas)	0
Total de los actos o actividades pagados en la importación de bienes y servicios a la tasa del 15% ó 16% de IVA	0
Total del IVA pagado no acreditable por la importación a la tasa del 15% ó 16% (correspondiente en la proporción de las deducciones autorizadas)	0
Total de los actos o actividades pagados en la importación de bienes y servicios a la tasa del 10% u 11% de IVA	0
Total del IVA pagado no acreditable por la importación a la tasa del 10% u 11% (correspondiente en la proporción de las deducciones autorizadas)	0
Total de los actos o actividades pagados en la importación de bienes y servicios por los que no se pagará el IVA (Exentos)	0
Total de los demás actos o actividades pagados a la tasa del 0% de IVA	0
Total de los actos o actividades pagados por los que no se pagará el IVA (Exentos)	0
Total de IVA Retenido por el contribuyente	0
Total de IVA correspondiente a las devoluciones, descuentos y bonificaciones sobre compras	0
Total de IVA Traslado al contribuyente excepto importaciones de bienes y servicios (pagado)	0
Total de IVA pagado en las importaciones de bienes y servicios	0



7.- Si la información capturada es correcta realizar la validación de la declaración dando clic en  y posteriormente en  para generar un “**Archivo de Envío**” para presentar dicha declaración en el portal del SAT.





8.- Para realizar el envío de la declaración se debe ingresar a la página del SAT mediante la siguiente ruta:
<https://tramitesdigitales.sat.gob.mx/InformativaDeTerceros.Internet/Login.aspx?ReturnUri=%2fInformativaDeTerceros.Internet%2fDefault.aspx>

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

SAT
Servicio de Administración Tributaria

Acceso a los Servicios Electrónicos del SAT

RFC :

Contraseña :

[Actualizar y/o Adicionar Correo Electrónico](#)

[Obtener Contraseña](#)

Ahora también puede autenticarse con su Firma Electrónica Avanzada ([FIEL](#))

9.- Ingresar la ruta del “**Archivo de envío**” previamente generado y elegir la opción “**Enviar**” posterior al envío se recibirá un acuse de recibo de la declaración.

SAT
Servicio de Administración Tributaria

Declaración Informativa de Operaciones con Terceros
CALIBRACION E INSPECCIONES CEISA

Seleccione el archivo.

Usuario Autenticado: CIC080125TQ1 [Terminar sesión](#)

Nombre de archivo:



ACUSE DE ENVÍO



El estado de su declaración es el siguiente:

Usuario: C1C080125TQ1
Archivo Recibido: _C1C080125TQ10DOT77D1DCD7119001.dec
Tamaño: 3650 bytes
Fecha de Recepción: 18/07/2013
Hora de Recepción: 19:01:19
Folio de Recepción: 119740219

El presente acuse confirma que su archivo fue recibido y será procesado por el SAT. Como resultado de su validación, puede ser aceptado o rechazado, por lo que este documento no ampara el cumplimiento de su obligación, sugiriéndole que espere a que el Servicio de Administración Tributaria le confirme su aceptación mediante la recepción de su acuse con cadena original y sello digital.

Espere por favor su acuse con sello digital, el cual le llegará a la dirección de su correo electrónico. Si no lo recibe de inmediato, le recomendamos acceder a la opción de "Reimpresión de Acuses", ubicada en esta misma página en la sección "Oficina virtual (e-SAT)/Operaciones", donde lo podrá obtener oportunamente.

[Terminar Sesión](#)



PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

OBJETIVO

Elaborar y enviar las facturas a los clientes, garantizando la oportunidad y eficiencia teniendo en cuenta las condiciones de negociación y operación, el servicio prestado y la satisfacción del cliente.

PROCEDIMIENTO

1.- Para ingresar al sistema “**Facturar en línea**” es necesario abrir el navegador de internet e ingresar la dirección <https://www.fel.mx/CFDI/Presentacion/Usuario/Ingreso.aspx>

La información necesaria para iniciar sesión en la cuenta es:

- **Usuario:** Este es el RFC que se dio de alta en el registro.
- **Cuenta:** Nuevamente el RFC.
- **Contraseña:** La contraseña es la frase secreta que se eligió durante el Registro; como mínimo la contraseña cuenta con 8 caracteres, al menos una mayúscula, una minúscula y un símbolo especial (#\$%&@=).

Hacer clic en el botón “**Entrar**” para ingresar a la cuenta

Facturar en línea® CFDI

Ingreso | Soporte

» INGRESO DE USUARIOS

Usuario:

Cuenta:

Contraseña:

[¿Olvidó su contraseña?](#)

2.- Una vez que se haya ingresado al Sistema, puede observar el Panel Principal que está conformado por cuatro apartados que serán descritos a continuación:

1. Información de cuenta: Muestra una recopilación de información importante de la cuenta.

2. Estado de créditos: Permite ver rápidamente el número de créditos con los que cuenta el paquete contratado, la cantidad de créditos que fueron usados y los que aún quedan por emitir.

3. Accesos: Permite generar CFDI, consultar Comprobantes, realizar respaldos de Comprobantes o de los acuses generados y administrar la información de los clientes que haya dado de alta en el Sistema.

4. Configuración de cuenta: En esta sección del Sistema es posible: Agregar la información requerida en la generación de Comprobantes Fiscales Digitales, Configurar el Certificado de Sello Digital, Registrar y Actualizar: Impuestos, Series y Folios, Etiquetas Personalizadas y Logos



The screenshot displays the main dashboard with four panels:

- ACCESOS:** Includes buttons for "Generar un nuevo CFDI", "Registro de cartera de clientes", "Registro de CFDI's emitidos", and "Catálogo de Productos".
- INFORMACIÓN DE CUENTA:** Shows user details: Usuario: CIC080125TQ1, Sucursal: Principal, Función: Principal, Certificado: Instalado, Expiración de certificado: 27 diciembre 2016, Serie: FAC, Folio actual: 661.
- CONFIGURACIÓN DE CUENTA:** Lists various configuration options with buttons: Información Fiscal, Sucursales / Cuentas, Certificado, Activación de Créditos FEL, Impuestos, Series y Folios, Etiquetas Personalizadas, Logos, Complementos, and Mis Pagos.
- ESTADO DE CRÉDITOS:** Displays credit statistics: No. de créditos: 500, Créditos usados: 93, Créditos restantes: 407, Fecha de vigencia: 09/01/2014. It also includes a "Comprar" button and logos for VISA and MasterCard.

3.- Seleccionar la opción **"Generar CFDI"** del panel principal para un nuevo CFDI.



This is a close-up of the 'ACCESOS' panel from the dashboard. The button labeled 'Generar CFDI' is circled in red, indicating it is the selected option for generating a new CFDI.



4.- Verificar los datos del emisor y seleccionar el tipo de comprobante del CFDI que se puede generar las opciones son: Factura, Recibo de Honorarios, Recibo de Arrendamiento, Recibo de Pago, Recibo de Donativo, Nota de Cargo, Nota de Crédito, Nota de Devolución y Carta Porte.

» EMISOR

RFC:	CIC080125TQ1	Sucursal:	Principal
Razón Social:	CALIBRACION E INSPECCIONES CEISA, S.A. DE C.V.	Serie:	FAC
Tipo de CFDI:	Seleccione	Folio:	661
Régimen Fiscal:	Régimen General de Ley Personas Morales	Fecha:	22 jul 2013
Lugar de expedición:	COATZACOALCOS, Veracruz		

Ver información de emisor

5.- Ingresar los datos del cliente al que se emitirá el Comprobante Fiscal Digital por Internet, elija el tipo de filtro para realizar la búsqueda “Cliente”, “RFC” o “Razón Social”.

» RECEPTOR

Cliente RFC Razón Social

Búsqueda de cliente:

Cliente: ALIANZA CONSTRUCCION Y PROYECTOS, S.A. DE C.V.

RFC: ACP080201D50

Razón Social: ALIANZA CONSTRUCCION Y PROYECTOS, S.A. DE C.V.

Ver información de cliente

6.- Agregar impuestos, la forma de pago, las condiciones de pago, el método de pago, descuento y el tipo de pago.

» FORMA DE PAGO

Forma de pago Condiciones de pago Método de pago Descuento Moneda Pagaré

Forma de Pago: Pago en una sola exhibición

Añadir información de folio fiscal original

Método de pago: No identificado



7.- Agregar etiquetas personalizadas solo en caso de ser necesarias para agregar información adicional.

» ETIQUETAS PERSONALIZADAS Y FIRMAS

Llenar etiquetas personalizadas Llenar firmas

8.-En esta sección se captura toda la información correspondiente a los conceptos; cantidad, unidad, descripción y precio unitario, el importe es calculado automáticamente por el Sistema. Cuando se termine de capturar la información de un concepto hacer clic en el botón “**Agregar**”, y los conceptos agregados se despliegan en la parte inferior de la sección “**Conceptos**”, los cuales podrá borrar  o editar  según se desee.

» CONCEPTOS

Impuestos por partida IEPS Alcohol, Tabaco, Telecomunicaciones

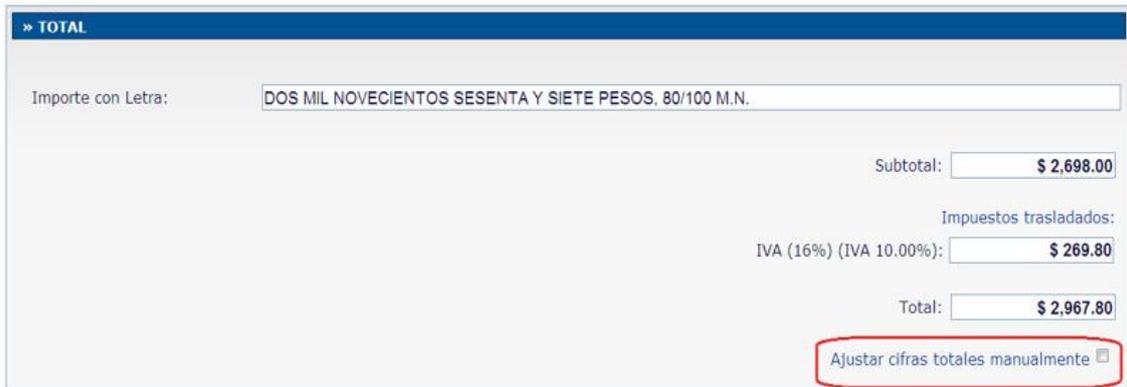
Monto (cálculo inverso traslados):

Impuesto trasladado: IVA, (IVA 16.00%) Impuesto retenido: RETENCION 0.5% SEFUPU, (Local 0.50%)
 RETENCION TEMPORAL CL-5, (Local 0.86%)

Buscar producto: Porcentaje descuento general:

No. Identificación:	Cantidad:	Unidad:	Descripción:	Precio Unitario:	Descuento:	Importe:
<input type="text"/>						

9.- Verificar la información procesada.



10.- Al terminar es indispensable hacer clic en el botón **“Emitir CFDI”** para generar los archivos correspondientes (XML y PDF), el botón **“Vista previa”** permite ver la factura antes de su emisión.



11.- El Sistema despliega un mensaje de confirmación, para generar oficialmente el Comprobante Fiscal Digital por Internet, hacer clic en el botón **“Aceptar”**.



12.- Para ver el Comprobante Fiscal Digital emitido es requerido hacer clic en el botón **“Aceptar”** y posteriormente el Sistema muestra el CFDI. El Comprobante Fiscal Digital emitido puede ser descargado en formato PDF o ser enviado por email.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS CONTABLES DE CALIBRACIÓN E INSPECCIONES CEISA, S.A. DE C.V.

13.- Para realizar la descarga del Comprobante Fiscal Digital en formato PDF, ejecutar los siguientes pasos:

1. Hacer clic en el botón “**Descargar PDF**”.
2. El Sistema despliega un cuadro de diálogo, hacer clic en el botón “**Guardar**”.
3. Elegir una ubicación adecuada para guardar el archivo PDF, y por ultimo hacer clic en el botón “**Guardar**”.

IMPRESION DE COMPROBANTE FISCAL DIGITAL

Requisito:



Adobe Plugin

Asegúrese de ingresar correctamente los correos electrónicos de envío:

Email:

Enviar

Descargar PDF

Actualizar contenido



CEISA

CALIBRACION E INSPECCIONES CEISA, S.A. DE C.V.
 CIC0801251Q1
 Domicilio Fiscal
 ESPRITU SANTO 604
 COL. DIVINA PROVIDENCIA 96536
 COATZACOALCOS VERACRUZ MEXICO
 Tel. 921.21.409.95

Factura No: FAC 661
FOLIO FISCAL (UFD):
 D202350E-8A4B-449A-60D7-0E06C52DAE1D
NO. DE SERIE DEL CERTIFICADO DEL SAT:
 00001000000203220546
NO. DE SERIE DEL CERTIFICADO DEL EMISOR:
 00001000000202697567
FECHA Y HORA DE CERTIFICACIÓN:
 2013-07-22T13:47:38
FECHA Y HORA DE EMISIÓN DE CFDI:
 2013-07-22T13:47:38

CLIENTE:	PEMEX REFINACION PRE90719317	Régimen Fiscal:	Régimen General de Ley Personas Morales	Fecha de Expedición:	22 julio 2013
DIRECCIÓN:	AV. MARINA NACIONAL 329 PETROLEOS MEXICANOS C.P. 11311 DELEGACION MIGUEL HIDALGO DISTRITO FEDERAL MEXICO	Lugar de Expedición:	COATZACOALCOS, Veracruz	Clave de Moneda:	MXN
		Forma de Pago:	Pago en una sola exhibición	No. de Orden:	CV2013-309
		Método de Pago:	No identificado		

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
1.00	SERVICIO	CONTRATO No. 4500474934 IMPORTE DE ESTIMACIÓN No 1 (UNO) PARCIAL DE LA OBRA: INSPECCIÓN, PRUEBAS NO DESTRUCTIVAS, RETIRO, DISPOSICIÓN FINAL DE Lodos DE TANQUES DE ALMACENAMIENTO TV-30 DE 30 000 BLS. PEMEX MAGNA EN LA T.A.R. HERMOSILLO SON., PERIODO DEL 01 DE JULIO DE 2013 AL 21 DE JULIO DE 2013.	\$ 358,662.31	\$ 358,662.31

CUATROCIENTOS CATORCE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS, 97/100 M00N

SUBTOTAL:	\$ 358,662.31
IVA(IVA 16.00%):	\$ 57,385.97
Retención	
RETENCION 0.8% SEPUPU(Local 0.80%):	\$ 1,793.31
TOTAL:	\$ 414,254.97

FRANCISCO JAVIER ZUÑIGA ZAVALA
 CALIBRACION E INSPECCIONES CEISA, S.A. DE C.V.

BELLO DIGITAL DEL EMISOR

BELLO DIGITAL DEL SAT

CADENA ORIGINAL DEL COMPLEMENTO DE CERTIFICACIÓN DIGITAL DEL SAT





PROCEDIMIENTO DE PRESENTACION DE IMPUESTOS EN PAGOS REFERENCIADOS.

OBJETIVO

Las personas físicas y morales deben efectuar declaraciones provisionales y definitivas mensualmente, a través del Servicio de Declaraciones y Pagos (Pago referenciado), a más tardar el 17 del mes siguiente al que corresponda el pago.

PROCEDIMIENTO

1.- Para realizar la presentación de los impuestos en el portal de Pagos Referenciados es necesario ingresar a la siguiente dirección:

http://www.sat.gob.mx/sitio_internet/home.asp



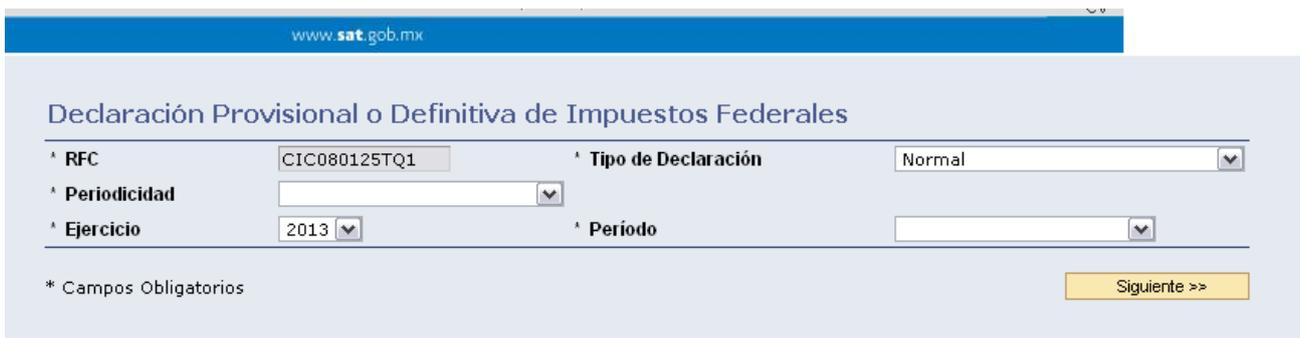
2.- Ingresar el **RFC** y la **Contraseña** correspondiente para tener acceso al portal y dar clic en “**Iniciar Sesión**”.

Pago Referenciado
RFC:
Contraseña:

3.- Del menú desplegado seleccionar la opción **“Presentación de la declaración”**



4.- Seleccionar el **“Tipo de declaración”** **“Periodicidad Ejercicio”** y **“Periodo”** del ejercicio a declarar.



www.sat.gob.mx

Declaración Provisional o Definitiva de Impuestos Federales

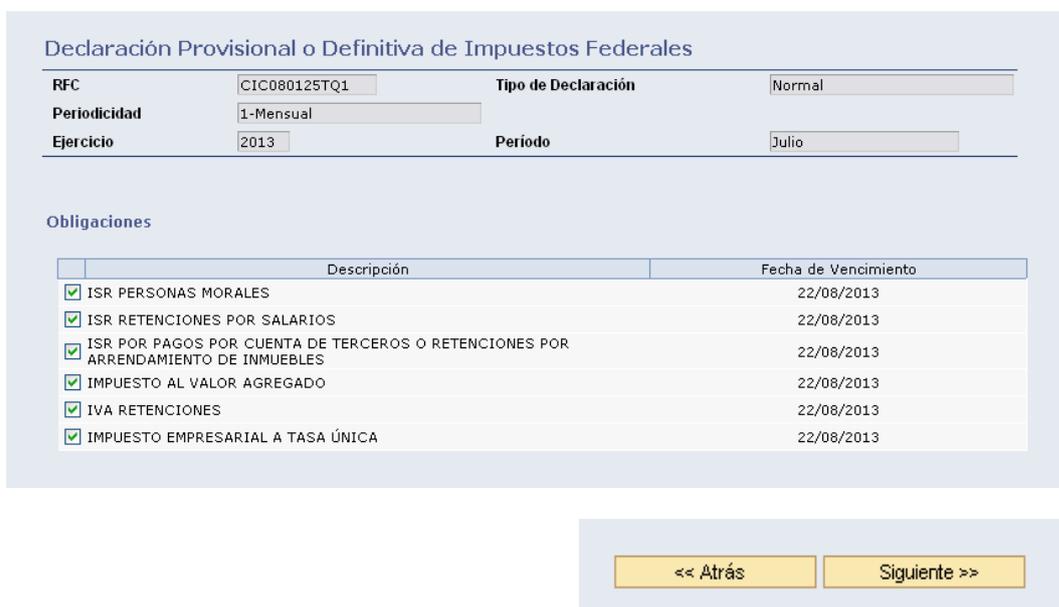
* RFC: CIC080125TQ1 * Tipo de Declaración: Normal

* Periodicidad: [dropdown] * Ejercicio: 2013

* Período: [dropdown]

* Campos Obligatorios [Siguiete >>](#)

5.- Seleccionar los impuestos a declarar. Y dar clic en siguiente.



Declaración Provisional o Definitiva de Impuestos Federales

RFC: CIC080125TQ1 Tipo de Declaración: Normal

Periodicidad: 1-Mensual

Ejercicio: 2013 Período: Julio

Obligaciones

	Descripción	Fecha de Vencimiento
<input checked="" type="checkbox"/>	ISR PERSONAS MORALES	22/08/2013
<input checked="" type="checkbox"/>	ISR RETENCIONES POR SALARIOS	22/08/2013
<input checked="" type="checkbox"/>	ISR POR PAGOS POR CUENTA DE TERCEROS O RETENCIONES POR ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES	22/08/2013
<input checked="" type="checkbox"/>	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	22/08/2013
<input checked="" type="checkbox"/>	IVA RETENCIONES	22/08/2013
<input checked="" type="checkbox"/>	IMPUESTO EMPRESARIAL A TASA ÚNICA	22/08/2013

[<< Atrás](#) [Siguiete >>](#)

6.- La declaración puede ser presentada **en línea** o **fuera de línea** elegir la opción deseada y dar clic en **“Confirmar”**.

Declaración Provisional o Definitiva de Impuestos Federales

RFC	CIC080125TQ1	Tipo de Declaración	Normal
Periodicidad	1-Mensual		
Ejercicio	2013	Período	Julio

Obligaciones

Descripción	Fecha de Vencimiento
ISR PERSONAS MORALES	22/08/2013
ISR RETENCIONES POR SALARIOS	22/08/2013
ISR POR PAGOS POR CUENTA DE TERCEROS O RETENCIONES POR ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES	22/08/2013
IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	22/08/2013
IVA RETENCIONES	22/08/2013
IMPUESTO EMPRESARIAL A TASA ÚNICA	22/08/2013

Forma de Presentación:

7.- Dar clic en cada uno de los apartados para ingresar los datos correspondientes según el impuesto a declarar en cada formulario.

Declaración Provisional o Definitiva de Impuestos Federales / Menú Principal

Obligaciones	Pasos a seguir en la presentación de la declaración:
<ul style="list-style-type: none"> R1 ISR personas morales R12 ISR retenciones por salarios R15 ISR por pagos por cuenta de terceros o retenciones por arrendamiento de inmuebles R54 Impuesto Empresarial a Tasa Única R21 Impuesto al Valor Agregado R24 IVA retenciones 	<p>Descripción de los pasos para el llenado de la declaración en línea:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Seleccione una por una las obligaciones a presentar. 2.- Ingresar la información que se solicita correspondiente al período que declara. 3.- Se sugiere imprimir la información capturada antes de efectuar el envío de la declaración. 4.- Seleccionar el recuadro "Administración de la Declaración/Importar/Exportar/Almacenar/Enviar Declaración". 5.- Posteriormente seleccionar el botón "Enviar declaración al SAT" generándose el acuse de recibo de la declaración.
<p>Administración de la Declaración Importar/Exportar/Almacenar/Enviar Declaración</p>	<p>Total a Pagar en Efectivo:</p> <p style="text-align: center;">\$ 0</p>



ISR PERSONAS MORALES

DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO R1 ISR personas morales			
Suma de ingresos nominales de meses anteriores del Ejercicio	<input type="text" value="0"/>	ISR Causado	<input type="text" value="0"/>
Ingresos nominales del mes que declara	<input type="text" value="0"/>	Reducciones	<input type="text"/>
Total de ingresos nominales	<input type="text" value="0"/>	Impuesto del periodo	<input type="text" value="0"/>
Coefficiente de utilidad	<input type="text"/>	Pagos provisionales efectuados con anterioridad	<input type="text" value="0"/>
Utilidad fiscal para pago provisional	<input type="text" value="0"/>	Impuesto retenido	<input type="text"/>
Inventario acumulable	<input type="text"/>	Otras cantidades a cargo del contribuyente	<input type="text"/>
Anticipos y rendimientos distribuidos en el periodo	<input type="text"/>	Otras cantidades a favor del contribuyente	<input type="text"/>
Pérdidas fiscales de ejercicios anteriores pendientes de aplicar	<input type="text"/>	Diferencia a cargo	<input type="text" value="0"/>
Estímulo fiscal por deducción inmediata	<input type="text"/>	IEPS acreditable de alcohol, alcohol desnaturalizado y mieles incristalizables de productos distintos de bebidas alcohólicas	<input type="text"/>
Estímulo fiscal por PTU	<input type="text"/>	Impuesto correspondiente a la participación consolidable	<input type="text"/>
Deducción Adicional del Fomento al Primer Empleo	<input type="text"/>	Porcentaje de participación consolidable (%)	<input type="text"/>
Base gravable del pago provisional	<input type="text" value="0"/>	Impuesto a cargo	<input type="text" value="0"/>

DETERMINACIÓN DEL PAGO R1 ISR personas morales			
A cargo	<input type="text" value="0"/>	Certificados TESOFE	<input type="text"/>
Parte actualizada	<input type="text"/>	Diesel Marino	<input type="text"/>
Recargos	<input type="text"/>	Total de aplicaciones	<input type="text" value="0"/>
Multa por corrección	<input type="text"/>	Fecha del pago realizado con anterioridad	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> DIA MES AÑO
Total de contribuciones	<input type="text" value="0"/>	Monto pagado con anterioridad	<input type="text"/>
Crédito al salario	<input type="text"/>	¿Usted realizó en las últimas 48 horas un pago para este concepto?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Subsidio para el empleo	<input type="text"/>	Importe pagado en las últimas 48 horas	<input type="text"/>
Impuesto a los Depósitos en Efectivo acreditable	<input type="text"/>	Cantidad a cargo	<input type="text" value="0"/>
Compensaciones	<input type="text"/>	¿Aplica Primera Parcialidad?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Crédito IEPS diesel sector primario y minero	<input type="text"/>	Importe de la 1ra. parcialidad	<input type="text"/>
Diesel automotriz para transporte	<input type="text"/>	Importe sin la 1ra. parcialidad	<input type="text"/>
Uso de Infraestructura carretera de cuota	<input type="text"/>	Cantidad a favor	<input type="text"/>
Otros estímulos	<input type="text"/>	Cantidad a pagar	<input type="text" value="0"/>



ISR RETENCIÓN POR SALARIOS

DETERMINACIÓN DEL PAGO R12 ISR retenciones por salarios

A cargo	<input type="text" value="0"/>	Diesel Marino	<input type="text"/>
Parte actualizada	<input type="text"/>	Total de aplicaciones	<input type="text" value="0"/>
Recargos	<input type="text"/>	Fecha del pago realizado con anterioridad	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> DIA MES AÑO
Multa por corrección	<input type="text"/>	Monto pagado con anterioridad	<input type="text"/>
Total de contribuciones	<input type="text" value="0"/>	¿Usted realizó en las últimas 48 horas un pago para este concepto?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Crédito al salario	<input type="text"/>	Importe pagado en las últimas 48 horas	<input type="text"/>
Subsidio para el empleo	<input type="text"/>	Cantidad a cargo	<input type="text" value="0"/>
Impuesto a los Depósitos en Efectivo acreditable	<input type="text"/>	¿Aplica Primera Parcialidad?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Compensaciones	<input type="text"/>	Importe de la 1ra. parcialidad	<input type="text"/>
Crédito IEPS diesel sector primario y minero	<input type="text"/>	Importe sin la 1ra. parcialidad	<input type="text"/>
Diesel automotriz para transporte	<input type="text"/>	Cantidad a favor	<input type="text"/>
Otros estímulos	<input type="text"/>	Cantidad a pagar	<input type="text" value="0"/>
Certificados TESOFE	<input type="text"/>		



IMPUESTO EMPRESARIAL A TASA UNICA

DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO R54 Impuesto Empresarial a Tasa Única			
IMPUESTO EMPRESARIAL A TASA ÚNICA			
Indique si es contribuyente que lleva a cabo operaciones de maquila de conformidad con el decreto para el fomento de la industria manufacturera, maquiladora y de servicios de exportación		<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO
Determinación del Impuesto			
Suma de Ingresos percibidos de meses anteriores del ejercicio	0	Crédito fiscal de inventarios del periodo que declara	0
Ingresos percibidos del periodo	0	Crédito fiscal de deducción inmediata / pérdidas fiscales del periodo que declara	0
Total de Ingresos percibidos	0	Crédito fiscal sobre pérdidas fiscales (Régimen simplificado) del periodo que declara	0
Ingresos por los que no se pagará el Impuesto (Exentos)	0	Crédito fiscal por enajenaciones a plazos del periodo que declara	0
Suma de Deducciones autorizadas de meses anteriores	0	Acreditamiento de pagos provisionales del ISR enterados ante las oficinas autorizadas del periodo que declara	0
Deducciones Autorizadas	0	Acreditamiento de pagos provisionales del ISR entregados a la controladora del periodo que declara	0
Total de Deducciones del periodo	0	Acreditamiento del ISR retenido del periodo que declara	0
Base Gravable del Pago Provisional	0	Impuesto a Cargo (1a Diferencia)	0
Impuesto causado del periodo que declara	0	Acreditamiento para empresas maquiladoras del periodo que declara	0
Crédito Fiscal por deducciones mayores a los ingresos	0	Pagos provisionales de IETU efectuados en el periodo anterior	0
Acreditamiento por sueldos y salarios gravados del periodo que declara	0	Otras cantidades a cargo del contribuyente del periodo que declara	0
Acreditamiento por aportaciones de seguridad social patronales del periodo que declara	0	Otras cantidades a favor del contribuyente del periodo que declara	0
Crédito fiscal por inversiones (1998 a 2007) del periodo que declara	0	Impuesto a cargo	0
Datos Informativos			
Parte proporcional del IETU por las actividades de maquila	0	Monto total de pagos correspondientes a sueldos y salarios gravados del periodo que declara	0
Parte proporcional del ISR propio por las actividades de maquila	0	Monto total de aportaciones de seguridad social patronales pagadas del periodo que declara	0
Contraprestaciones que efectivamente se cobren en el periodo que declara por las enajenaciones a plazo	0	Monto total de los pagos provisionales del ISR enterados ante las oficinas autorizadas del periodo que declara	0
Parte proporcional del ISR acreditable contra IETU del periodo que declara	0	Monto total de los pagos provisionales del ISR entregados a la controladora del periodo que declara	0
Utilidad fiscal para pagos provisionales en las actividades de maquila	0	Monto total del ISR retenido del periodo que declara	0



DETERMINACIÓN DEL PAGO R54 Impuesto Empresarial a Tasa Única			
A cargo	<input type="text" value="0"/>	¿Usted realizó en las últimas 48 horas un pago para este concepto?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Parte actualizada	<input type="text"/>	Importe pagado en las últimas 48 horas	<input type="text"/>
Recargos	<input type="text"/>	Cantidad a cargo	<input type="text" value="0"/>
Multa por corrección	<input type="text"/>	¿Aplica Primera Parcialidad?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Total de contribuciones	<input type="text" value="0"/>	Importe de la 1ra. parcialidad	<input type="text"/>
Compensaciones	<input type="text"/>	Importe sin la 1ra. parcialidad	<input type="text"/>
Total de aplicaciones	<input type="text" value="0"/>	Cantidad a favor	<input type="text"/>
Fecha del pago realizado con anterioridad	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Cantidad a pagar	<input type="text" value="0"/>
Monto pagado con anterioridad	<input type="text"/> <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: small;"> DÍA MES AÑO </div>		

Oficial



IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO R21 Impuesto al Valor Agregado			
Montos de los actos o actividades pagados			
Total de los actos o actividades pagados a la tasa del 16% de IVA	<input type="text" value="0"/>	Total de los actos o actividades pagados incluyendo importaciones a la tasa del 15% de IVA (Vigente en 2009)	<input type="text"/>
Total de los actos o actividades pagados a la tasa del 11% de IVA	<input type="text" value="0"/>	Total de los actos o actividades pagados incluyendo importaciones a la tasa del 10% de IVA (Vigente en 2009)	<input type="text"/>
Total de los actos o actividades pagados en la importación de bienes y servicios a la tasa del 16% de IVA	<input type="text" value="0"/>	Total de los demás actos o actividades pagados a la tasa del 0% de IVA	<input type="text" value="0"/>
Total de los actos o actividades pagados en la importación de bienes y servicios a la tasa del 11% de IVA	<input type="text" value="0"/>	Total de los actos o actividades pagados por los que no se pagará el IVA (Exentos)	<input type="text"/>
Detalle del total de los actos o actividades pagados a la tasa del 16% de IVA			
Intereses pagados a la tasa del 16%	<input type="text"/>	Otros actos o actividades pagados a la tasa del 16%	<input type="text"/>
Regalías pagadas entre partes relacionadas a la tasa del 16%	<input type="text"/>	Total de los actos o actividades pagados a la tasa del 16%	<input type="text"/>
Detalle del total de los actos o actividades pagados a la tasa del 11% de IVA			
Intereses pagados a la tasa del 11%	<input type="text"/>	Otros actos o actividades pagados a la tasa del 11%	<input type="text"/>
Regalías pagadas entre partes relacionadas a la tasa del 11%	<input type="text"/>	Total de los actos o actividades pagados a la tasa del 11%	<input type="text"/>
Detalle del total de los actos o actividades pagados en la importación de bienes y servicios a la tasa del 16% de IVA.			
Importación de bienes intangibles a la tasa del 16%	<input type="text"/>	Otros actos o actividades pagados en la importación de bienes y servicios a la tasa del 16%	<input type="text"/>
Importación de uso o goce temporal de bienes intangibles a la tasa del 16%	<input type="text"/>	Total de los actos o actividades pagados en la importación de bienes y servicios a la tasa del 16%	<input type="text"/>
Importación de servicios a la tasa del 16%	<input type="text"/>		
Detalle del total de los actos o actividades pagados en la importación de bienes y servicios a la tasa del 11% de IVA			
Importación de bienes intangibles a la tasa del 11%	<input type="text"/>	Otros actos o actividades pagados en la importación de bienes y servicios a la tasa del 11%	<input type="text"/>
Importación de uso o goce temporal de bienes intangibles a la tasa del 11%	<input type="text"/>	Total de los actos o actividades pagados en la importación de bienes y servicios a la tasa del 11%	<input type="text"/>
Importación de servicios a la tasa del 11%	<input type="text"/>		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS CONTABLES DE CALIBRACIÓN E INSPECCIONES CEISA, S.A. DE C.V.

Detalle del total de los actos o actividades pagados por los que no se pagará el IVA (Exentos)			
Adquisición de suelo y construcciones adheridas al suelo, destinadas o utilizadas para casa habitación	<input type="text"/>	Aseguramiento contra riesgos agropecuarios	<input type="text"/>
Adquisición de libros, periódicos o revistas (No editados por el contribuyente)	<input type="text"/>	Uso o goce temporal de fincas para fines agrícolas o ganaderos	<input type="text"/>
Regalías pagadas a los autores	<input type="text"/>	Actos o actividades pagados en la importación de bienes y servicios exentos	<input type="text"/>
Adquisición de bienes muebles usados excepto los adquiridos de empresas	<input type="text"/>	Otros actos o actividades pagados exentos	<input type="text"/>
Servicio de transporte público terrestre de personas	<input type="text"/>	Total de los actos o actividades pagados exentos	<input type="text"/>
Servicios profesionales de medicina	<input type="text"/>		

Determinación del Impuesto al Valor Agregado acreditable			
Total de IVA de actos o actividades pagados a la tasa del 16%	<input type="text"/>	Total de IVA correspondiente a actos o actividades gravados	<input type="text"/>
Total de IVA de actos o actividades pagados a la tasa del 11%	<input type="text"/>	IVA trasladado o pagado en la importación por adquisición de bienes distintos de las inversiones, adquisición de servicios o por el uso o goce temporal de bienes destinados exclusivamente para realizar actos o actividades por los que no se está obligado al pago del impuesto	<input type="text"/>
Total de IVA de actos o actividades pagados en la importación de bienes y servicios a la tasa del 16%	<input type="text"/>	IVA trasladado o pagado en la importación de inversiones destinadas exclusivamente para realizar actos o actividades por los que no se está obligado al pago del impuesto	<input type="text"/>
Total de IVA de actos o actividades pagados en la importación de bienes y servicios a la tasa del 11%	<input type="text"/>	IVA de bienes utilizados indistintamente para realizar actos o actividades gravados y actos o actividades por los que no se está obligado al pago del impuesto	<input type="text"/>
Total de IVA de actos o actividades pagados incluyendo importaciones a la tasa del 15% (Vigente en 2009)	<input type="text"/>	Proporción utilizada conforme al artículo 5 de la LIVA	<input type="text"/>
Total de IVA de actos o actividades pagados incluyendo importaciones a la tasa del 10% (Vigente en 2009)	<input type="text"/>	Proporción utilizada conforme al artículo 5-B de la LIVA	<input type="text"/>
Total de IVA trasladado al contribuyente (Efectivamente pagado)	<input type="text"/>	IVA acreditable de bienes utilizados indistintamente para realizar actos o actividades gravados y actos o actividades por los que no se está obligado al pago del impuesto	<input type="text"/>
IVA trasladado por adquisiciones de bienes distintos de las inversiones, adquisición de servicios o por el uso o goce temporal de bienes que se utilizan exclusivamente para realizar actos o actividades gravados	<input type="text"/>	IVA acreditable	<input type="text"/>
IVA pagado en la importación por adquisición de bienes distintos de las inversiones, adquisición de servicios o por el uso o goce temporal de bienes que se utilizan exclusivamente para realizar actos o actividades gravados	<input type="text"/>	Monto acreditable actualizado a incrementar derivado del ajuste	<input type="text"/>
IVA trasladado por la adquisición de inversiones destinadas exclusivamente para realizar actos o actividades gravados	<input type="text"/>	Total de IVA acreditable del periodo	<input type="text"/>
IVA pagado por la importación de inversiones destinadas exclusivamente para realizar actos o actividades gravados	<input type="text"/>		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS CONTABLES DE CALIBRACIÓN E INSPECCIONES CEISA, S.A. DE C.V.

Determinación del Impuesto al Valor Agregado			
Valor de los actos o actividades gravados a la tasa del 16%	<input type="text"/>	Otras cantidades a cargo del contribuyente	<input type="text"/>
Valor de los actos o actividades gravados a la tasa del 11%	<input type="text"/>	Otras cantidades a favor del contribuyente	<input type="text"/>
Valor de los actos o actividades gravados a la tasa del 15% (Vigente en 2009)	<input type="text"/>	Cantidad a cargo	<input type="text" value="0"/>
Valor de los actos o actividades gravados a la tasa del 10% (Vigente en 2009)	<input type="text"/>	Saldo a favor	<input type="text"/>
Valor de los actos o actividades gravados a la tasa del 0% exportación	<input type="text"/>	Devolución inmediata obtenida	<input type="text"/>
Valor de los actos o actividades gravados a la tasa del 0% otros	<input type="text"/>	Saldo a favor del periodo	<input type="text" value="0"/>
Suma de los actos o actividades gravados	<input type="text" value="0"/>	Acreditamiento del saldo a favor de periodos anteriores (Sin exceder de la cantidad a cargo)	<input type="text"/>
Valor de los actos o actividades por los que no se deba pagar el impuesto (Exentos)	<input type="text" value="0"/>	Diferencia a cargo	<input type="text" value="0"/>
Impuesto causado	<input type="text" value="0"/>	IEPS acreditable de alcohol, alcohol desnaturalizado de productos distintos de bebidas alcohólicas	<input type="text"/>
Cantidad actualizada a reintegrarse derivada del ajuste	<input type="text"/>	Impuesto a cargo	<input type="text" value="0"/>
IVA retenido al contribuyente	<input type="text"/>	Remanente de saldo a favor IEPS acreditable de alcohol, alcohol desnaturalizado de productos distintos de bebidas alcohólicas	<input type="text" value="0"/>
Total de IVA acreditable	<input type="text" value="0"/>		

Detalle del valor de los actos o actividades gravados a la tasa del 16%			
Intereses cobrados a la tasa del 16%	<input type="text"/>	Otros actos o actividades gravados a la tasa del 16%	<input type="text"/>
Regalías entre partes relacionadas a la tasa del 16%	<input type="text"/>	Total de los actos o actividades gravados a la tasa del 16%	<input type="text"/>

Detalle del valor de los actos o actividades gravados a la tasa del 11%			
Intereses cobrados a la tasa del 11%	<input type="text"/>	Otros actos o actividades gravados a la tasa del 11%	<input type="text"/>
Regalías entre partes relacionadas a la tasa del 11%	<input type="text"/>	Total de los actos o actividades gravados a la tasa del 11%	<input type="text"/>

Detalle del valor de los actos o actividades gravados a la tasa del 0% otros			
Actividades agrícolas, ganaderas, silvícola o pesqueras a la tasa del 0%	<input type="text"/>	Total de los actos o actividades gravados a la tasa del 0%	<input type="text"/>
Otros actos o actividades gravados a la tasa del 0%	<input type="text"/>		

Detalle del valor de los actos o actividades por los que no se deba pagar el impuesto (Exentos)			
Enajenación de suelo y construcciones adheridas al suelo, destinadas o utilizadas para casa habitación	<input type="text"/>	Operaciones financieras derivadas	<input type="text"/>
Enajenación de libros, periódicos y revistas (no editados por el contribuyente)	<input type="text"/>	Venta de boletos para espectáculos públicos	<input type="text"/>
Regalías cobradas por autores	<input type="text"/>	Servicios profesionales de medicina	<input type="text"/>
Enajenación de bienes muebles usados, excepto los enajenados por empresas	<input type="text"/>	Uso o goce temporal de inmuebles para casa habitación y por fincas para fines agrícolas o ganaderos	<input type="text"/>
Enajenación de billetes y demás comprobantes de loterías, rifas, sorteos o juegos con apuestas y concursos de toda clase	<input type="text"/>	Otros ingresos exentos de IVA	<input type="text"/>
Servicios de enseñanza	<input type="text"/>	Total de los actos o actividades exentos	<input type="text"/>
Servicio de transporte público terrestre de personas	<input type="text"/>		



DETERMINACIÓN DEL PAGO R21 Impuesto al Valor Agregado			
A cargo	<input type="text" value="0"/>	Certificados TESOFE	<input type="text"/>
A favor	<input type="text"/>	Diesel Marino	<input type="text"/>
Parte actualizada	<input type="text"/>	Total de aplicaciones	<input type="text" value="0"/>
Recargos	<input type="text"/>	Fecha del pago realizado con anterioridad	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> DÍA MES AÑO
Multa por corrección	<input type="text"/>	Monto pagado con anterioridad	<input type="text"/>
Total de contribuciones	<input type="text" value="0"/>	¿Usted realizó en las últimas 48 horas un pago para este concepto?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Crédito al salario	<input type="text"/>	Importe pagado en las últimas 48 horas	<input type="text"/>
Subsidio para el empleo	<input type="text"/>	Cantidad a cargo	<input type="text" value="0"/>
Compensaciones	<input type="text"/>	¿Aplica Primera Parcialidad?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Crédito IEPS diesel sector primario y minero	<input type="text"/>	Importe de la 1ra. parcialidad	<input type="text"/>
Diesel automotriz para transporte	<input type="text"/>	Importe sin la 1ra. parcialidad	<input type="text"/>
Uso de infraestructura carretera de cuota	<input type="text"/>	Cantidad a favor	<input type="text"/>
Otros estímulos	<input type="text"/>	Cantidad a pagar	<input type="text" value="0"/>



IVA RETENCIONES

DETERMINACIÓN DEL PAGO R24 IVA retenciones			
A cargo	<input type="text" value="0"/>	Total de aplicaciones	<input type="text" value="0"/>
Parte actualizada	<input type="text"/>	Fecha del pago realizado con anterioridad	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <small>DIA MES AÑO</small>
Recargos	<input type="text"/>	Monto pagado con anterioridad	<input type="text"/>
Multa por corrección	<input type="text"/>	¿Usted realizó en las últimas 48 horas un pago para este concepto?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Total de contribuciones	<input type="text" value="0"/>	Importe pagado en las últimas 48 horas	<input type="text"/>
Crédito al salario	<input type="text"/>	Cantidad a cargo	<input type="text" value="0"/>
Subsidio para el empleo	<input type="text"/>	¿Aplica Primera Parcialidad?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Compensaciones	<input type="text"/>	Importe de la 1ra. parcialidad	<input type="text"/>
Crédito IEPS diesel sector primario y minero	<input type="text"/>	Importe sin la 1ra. parcialidad	<input type="text"/>
Otros estímulos	<input type="text"/>	Cantidad a favor	<input type="text"/>
Certificados TESOFE	<input type="text"/>	Cantidad a pagar	<input type="text" value="0"/>
Diesel Marino	<input type="text"/>		



8.- En el apartado **“Total a Pagar en Efectivo”** se indicará la cantidad del impuesto causado, terminada la captura dar clic en **“Enviar Declaración”**

Obligaciones
<input type="radio"/> R1 ISR personas morales
<input type="radio"/> R12 ISR retenciones por salarios
<input type="radio"/> R15 ISR por pagos por cuenta de terceros o retenciones por arrendamiento de inmuebles
<input type="radio"/> R54 Impuesto Empresarial a Tasa Única
<input type="radio"/> R21 Impuesto al Valor Agregado
<input type="radio"/> R24 IVA retenciones

Administración de la Declaración
Importar/Exportar/Almacenar/Enviar Declaración

Pasos a seguir en la presentación de la declaración:
Descripción de los pasos para el llenado de la declaración en línea: 1.- Seleccione una por una las obligaciones a presentar. 2.- Ingresar la información que se solicita correspondiente al periodo que declara. 3.- Se sugiere imprimir la información capturada antes de efectuar el envío de la declaración. 4.- Seleccionar el recuadro "Administración de la Declaración/Importar/Exportar/Almacenar/Enviar Declaración". 5.- Posteriormente seleccionar el botón "Enviar declaración al SAT" generándose el acuse de recibo de la declaración.

Total a Pagar en Efectivo:
\$ 0



9.- Cuando la declaración es enviada se genera un **Acuse de Recibo** el cual contiene una **Línea de Captura** con la cual se podrá realizar el pago del impuesto causado, en declaraciones en **ceros** únicamente mostrara el **Acuse de Recibo**.



ACUSE DE RECIBO
DECLARACIÓN PROVISIONAL O DEFINITIVA DE IMPUESTOS FEDERALES



SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Servicio de Administración Tributaria

R.F.C. : _____

Denominación o Razón Social: _____

Tipo de Declaración:	Complementaria		
Tipo de Periodicidad:	Mensual		
Período de la Declaración:	Mayo	Ejercicio:	
Fecha y hora de presentación:		Medio de presentación:	Internet
Número de Operación:			

IMPUESTOS QUE DECLARA:

Concepto de pago (1):	ISR PERSONAS MORALES (Complementaria de Modificación de Obligaciones)
Impuesto a Cargo:	30,465
Recargos:	344
Subsidio para el Empleo:	(6,376)
Cantidad a Cargo:	24,433
Cantidad a Pagar:	24,433

IMPUESTOS QUE DECLARA:

Concepto de pago (2):	ISR RETENCIONES POR SALARIOS (Complementaria de Modificación de Obligaciones)
Impuesto a Cargo:	3,974
Recargos:	45
Cantidad a Cargo:	4,019
Cantidad a Pagar:	4,019

IMPUESTOS QUE DECLARA:

Concepto de pago (3):	IMPUESTO EMPRESARIAL A TASA ÚNICA (Complementaria de Modificación de Obligaciones)
Impuesto a Cargo:	0
Cantidad a Cargo:	0
Cantidad a Pagar:	0

IMPUESTOS QUE DECLARA:

Concepto de pago (4):	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (Complementaria de Modificación de Obligaciones)
Impuesto a Favor:	2,276

Sello Digital : quVbkq4H2U/LD6z6Z/UsjE2Z0gSKMQkuPcB3vBZT39QIBqA5CBqHylh2OYGJZXR7pYmK1ZaYm+2SITubuKGrkq4shfJVST5ySw06w0r7/9nO/uuP2xHbtFCeGhOM/wjL49YewaQIOSW6Qud+Zl1kg+UFY8lSe7xQIVRY0=



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS CONTABLES DE CALIBRACIÓN E INSPECCIONES CEISA, S.A. DE C.V.



SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

ACUSE DE RECIBO
DECLARACIÓN PROVISIONAL O DEFINITIVA DE IMPUESTOS FEDERALES



Hoja 2 de 2

R.F.C. :

Denominación o Razón Social:

Tipo de Declaración: Complementaria
 Tipo de Periodicidad: Mensual
 Período de la Declaración: Mayo Ejercicio:
 Fecha y hora de presentación: Medio de presentación: Internet
 Número de Operación:

Este acuse es emitido, sin prejuzgar la veracidad de los datos asentados, ni sobre el cumplimiento dentro de los plazos establecidos en las disposiciones fiscales, dejando a salvo las facultades de revisión de la autoridad fiscalizadora, de conformidad con lo establecido por el artículo 42 del Código Fiscal de la Federación vigente.

Sus datos personales son incorporados y protegidos en los sistemas del SAT, de conformidad con los Lineamientos de Protección de Datos Personales y con las diversas disposiciones fiscales y legales sobre confidencialidad y protección de datos, a fin de ejercer las facultades conferidas a la autoridad fiscal.

Se le recomienda verifique si el cálculo de la parte actualizada consideró el último INPC publicado conforme lo establecen los artículos 20 y 21 del CFF.

Si desea modificar o corregir sus datos personales, utilice nuestros servicios de Internet en la dirección de www.sat.gob.mx o acuda a la Administración Local de Servicios al Contribuyente más cercana.

SECCIÓN LÍNEA DE CAPTURA

El importe a cargo determinado en esta declaración, deberá ser pagado en las Instituciones de Crédito autorizadas, utilizando para tal efecto la línea de captura que se indica.

Línea de Captura: **0113 1HFP 2100 9507 5403** Importe total a pagar: **\$28,452**
 Vigente hasta: **22/07/2013** Obligado a pagar por Internet

Para cualquier aclaración, con gusto le atenderemos en el teléfono 01 800 INFOSAT (01-800-463-6728) en toda la República.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS CONTABLES DE CALIBRACIÓN E INSPECCIONES CEISA, S.A. DE C.V.



ACUSE DE RECIBO
DECLARACIÓN PROVISIONAL O DEFINITIVA DE IMPUESTOS FEDERALES



Hoja 1 de 2

R.F.C. :

Denominación o Razón Social:

Tipo de Declaración:	Normal	Ejercicio:	
Tipo de Periodicidad:	Mensual	Medio de presentación:	Internet
Periodo de la Declaración:	Julio		
Fecha y hora de presentación:			
Número de Operación:			

IMPUESTOS QUE DECLARA:

Concepto de pago (1):	ISR PERSONAS MORALES
Impuesto a Cargo:	0
Cantidad a Cargo:	0
Cantidad a Pagar:	0

IMPUESTOS QUE DECLARA:

Concepto de pago (2):	ISR RETENCIONES POR SALARIOS
Impuesto a Cargo:	0
Cantidad a Cargo:	0
Cantidad a Pagar:	0

IMPUESTOS QUE DECLARA:

Concepto de pago (3):	ISR RETENCIONES POR ASIMILADOS A SALARIOS
Impuesto a Cargo:	0
Cantidad a Cargo:	0
Cantidad a Pagar:	0

IMPUESTOS QUE DECLARA:

Concepto de pago (4):	IMPUESTO EMPRESARIAL A TASA ÚNICA
Impuesto a Cargo:	0
Cantidad a Cargo:	0
Cantidad a Pagar:	0

IMPUESTOS QUE DECLARA:

Concepto de pago (5):	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO
Impuesto a Cargo:	0
Cantidad a Cargo:	0
Cantidad a Pagar:	0

IMPUESTOS QUE DECLARA:

Concepto de pago (6):	IVA RETENCIONES
Impuesto a Cargo:	0
Cantidad a Cargo:	0
Cantidad a Pagar:	0

Sello Digital :

jOi4FsyUCFswPwHmvB90n4qvsUhrnq1PZXmlboc7p1QG1s/Q84FGCx190ct7loQfX5Ludc81PBx+2aXZPMGt3pB+CUZlvXn78/nrzT8kWNKtvBt0txrr/c0y+fY0+M0p4ME18E2qoktSmVYOE1F4hQ0lynBqrJEdCoe/JyvHmM=



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS CONTABLES DE CALIBRACIÓN E INSPECCIONES CEISA, S.A. DE C.V.



SECRETARÍA DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO

R.F.C. :

Denominación o Razón Social:

ACUSE DE RECIBO DECLARACIÓN PROVISIONAL O DEFINITIVA DE IMPUESTOS FEDERALES



Hoja 2 de 2

Tipo de Declaración:	Normal	Ejercicio:	
Tipo de Periodicidad:	Mensual	Medio de presentación:	Internet
Período de la Declaración:	Julio		
Fecha y hora de presentación:			
Número de Operación:			

Este acuse es emitido, sin prejuzgar la veracidad de los datos asentados, ni sobre el cumplimiento dentro de los plazos establecidos en las disposiciones fiscales, dejando a salvo las facultades de revisión de la autoridad fiscalizadora, de conformidad con lo establecido por el artículo 42 del Código Fiscal de la Federación vigente.

Sus datos personales son incorporados y protegidos en los sistemas del SAT, de conformidad con los Lineamientos de Protección de Datos Personales y con las diversas disposiciones fiscales y legales sobre confidencialidad y protección de datos, a fin de ejercer las facultades conferidas a la autoridad fiscal.

Se le recomienda verifique si el cálculo de la parte actualizada consideró el último INPC publicado conforme lo establecen los artículos 20 y 21 del CFF.

Si desea modificar o corregir sus datos personales, utilice nuestros servicios de Internet en la dirección de www.sat.gob.mx o acuda a la Administración Local de Servicios al Contribuyente más cercana.

Para cualquier aclaración, con gusto le atenderemos en el teléfono 01 800 INFOSAT (01-800-463-6726) en toda la República.



G L O S A R I O

Acuse de recibo

Es un servicio complementario ofrecido por las administraciones postales para certificar la entrega de un artículo enviado por correo.⁹

Administración

Proceso de diseñar y mantener un entorno en el que, trabajando en grupo, los individuos cumplen eficientemente objetivos específicos.¹⁰

Clientes

Son las personas que deben al negocio por haberles vendido mercancías a crédito y a quienes no se exige especial garantía documental.¹¹

Comprobantes fiscales

Es el documento que se recibe al adquirir un bien, un servicio o usar temporalmente bienes inmuebles (arrendamiento).¹²

Ejercicio contable

Periodo en el que se mide la situación financiera y económica de una empresa. Normalmente se trata de un año o sus divisiones trimestrales y semestrales.¹³

⁹ http://es.wikipedia.org/wiki/Acuse_de_recibo

¹⁰ FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN, LOURDES MÚNCH GALINDO, EDITORIAL TRILLAS, 1997

¹¹ PRIMER CURSO DE CONTABILIDA, ELIAS LARA FLORES, EDITORIAL TRILLAS, 1999.

¹² http://www.sat.gob.mx/sitio_internet/asistencia_contribuyente/principiantes/comprobantes_fiscales/66_2424.html

¹³ <http://angelrivastoribio-forex.jimdo.com/glosario-general-forex-web/>



Factura

La factura se considera como el justificante fiscal de la entrega de un producto o de la provisión de un servicio, que afecta al *obligado tributario emisor* (el vendedor) y al *obligado tributario receptor* (el comprador).¹⁴

Impuesto

Los impuestos son prestaciones en dinero, al Estado y demás entidades de Derecho Público, que las mismas reclaman en virtud de su poder coactivo, en forma y cuantía determinadas unilateralmente y sin contraprestación especial con el fin de satisfacer las necesidades colectivas.¹⁵

Manual

Un manual es un conjunto de documentos que partiendo de los objetivos fijados y las políticas implantadas para lograrlo, señala la secuencia lógica y cronológica de una serie de actividades, traducidas a un procedimiento determinado, indicando quién los realizará, qué actividades han de desempeñarse y la justificación de todas y cada una de ellas, en forma tal, que constituyen una guía para el personal que ha de realizarlas.¹⁶

Método

Modo ordenado y sistemático de proceder para llegar a un resultado o fin determinado.¹⁷

¹⁴ <http://es.wikipedia.org/wiki/Factura>

¹⁵ ELEMENTOS DE FINANZAS PUBLICAS MEXICANAS, ERNESTO FLORES ZAVALA, ESTADO DE MEXICO, 1946

¹⁶ FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN, LOURDES MÚNCH GALINDO, EDITORIAL TRILLAS, 1997.

¹⁷ Diccionario Manual de la Lengua Española Vox. © 2007 Larousse Editorial, S.L.



Norma

Regla o conjunto de reglas que hay que seguir para llevar a cabo una acción, porque está establecido o ha sido ordenado de ese modo.¹⁸

Organización

Estructuración técnica de las relaciones que deben de existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos humanos y materiales de un organismo social, con el fin de lograr la máxima eficiencia en la realización de los planes y objetivos.¹⁹

Periodicidad

Repetición regular de una cosa cada cierto tiempo.²⁰

Procedimiento

Serie de tareas relacionadas que forman la secuencia cronológica y la forma establecida de ejecutar el trabajo que va a desempeñarse.²¹

Proceso

Un proceso es un conjunto de actividades o eventos (coordinados u organizados) que se realizan o suceden (alternativa o simultáneamente) bajo ciertas circunstancias en un determinado lapso de tiempo.²²

Proveedor

Representa el importe de las compras de mercancía hechas a crédito que el comerciante tiene la obligación de pagar.²³

¹⁸ Diccionario Manual de la Lengua Española Vox. © 2007 Larousse Editorial, S.L.

¹⁹ FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN, LOURDES MÚNCH GALINDO, EDITORIAL TRILLAS, 1997.

²⁰ Diccionario Manual de la Lengua Española Vox. © 2007 Larousse Editorial, S.L.

²¹ FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN, LOURDES MÚNCH GALINDO, EDITORIAL TRILLAS, 1997.

²² <http://es.wikipedia.org/wiki/Proceso>

²³ PRIMER CURSO DE CONTABILIDA, ELIAS LARA FLORES, EDITORIAL TRILLAS, 1999.



Transacción

Es una operación que realiza la empresa.²⁴

Validación

Validación es la acción y efecto de validar (convertir algo en válido, darle fuerza o firmeza). El adjetivo válido, por otra parte, hace referencia a aquello que tiene un peso legal o que es rígido y subsistente.²⁵

²⁴ <http://es.scribd.com/doc/22873791/PROCESO-CONTABLE>

²⁵ <http://definicion.de/validacion/>



B I B L I O G R A F I A

PROCESO CONTABLE 4.
Contabilidad del Capital.
Quinta edición.
Arturo Elizondo López.
Editorial Thomson.

CONTABILIDAD FINANCIERA 1
José J. Alcarria Jaime.
Universitat Jaime I.

FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACION
LOURDES MÜNCH GALINDO
EDITORIAL TRILLAS
1997

PRIMER CURSO DE CONTABILIDAD
ELIAS LARA FLORES
EDITORIAL TRILLAS
1999

ELEMENTOS DE FINANZAS PÚBLICAS MEXICANAS
ERNESTO FLORES ZAVALA
ESTADO DE MEXICO
1946

DICCIONARIO MANUAL DE LA LENGUA ESPAÑOLA VOX
LAROUSSE EDITORIAL S.L.
2007

R E F E R E N C I A S E L E C T R Ó N I C A S

	Glosario General Forex (WEB) - angelrivastoribio-forexs jimdo page!
	Acuse de recibo - Wikipedia, la enciclopedia libre
	FEL © - Sistema Online
	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
	SIPARE (Sistema de Pago Referenciado) Sitio Web "Acercando el IMSS al Ciudadano"
	Oficina Virtual - Pago referenciado
	Acceso a la OVH
	Comprobantes Fiscales - Servicios de verificación de comprobantes
	Proceso Administrativo: MANUALES ADMINISTRATIVOS
	Sistema de Contabilidad - Monografias.com



A N E X O S



CALIBRACIÓN E INSPECCIONES CEISA, S.A. DE C.V.



POLITICA DE CALIDAD

BASADOS EN NUESTRO SISTEMA DE GESTIÓN, REALIZAMOS NUESTROS PROYECTOS CON PROCESOS CONFIABLES, SEGUROS Y TÉCNICAMENTE VÁLIDOS, PARA LOGRAR LA MEJORA CONTINUA.

VISIÓN

IDENTIFICARNOS COMO LA ORGANIZACIÓN QUE OFRECE CONFIABILIDAD TÉCNICA Y CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE CALIBRACIÓN VOLUMÉTRICA, VERTICALIDAD, INSPECCIÓN Y ENSAYOS NO DESTRUCTIVOS

MISIÓN

CONSERVAR A LOS CUENTES ACTUALES E INICIAR NUESTRAS PARTICIPACIÓN CON NUEVAS EMPRESAS CUMPLIENDO EFICIENTEMENTE CON LA EJECUCIÓN DE NUESTROS PROYECTOS.

POLITICA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN AMBIENTAL

DESARROLLAR TODA ACTIVIDAD CONSERVANDO LA SEGURIDAD E INTEGRIDAD DEL PERSONAL, MEDIO AMBIENTE E INSTALACIONES, CUMPLIENDO CON LA NORMATIVIDAD, MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS CONTABLES

Emisión No.- 01	Revisión No. 00	Motivo de la revisión		
Fecha ENERO 2012	Fecha	Elaboró LUZ DEL CARMEN VAZQUEZ LOPEZ	Revisó	Autorizó



- ❖ **PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN DE COMPROBANTES**

- ❖ **PROCEDIMIENTO DE SISTEMA DE PAGOS REFERENCIADOS (SIPARE)**

- ❖ **PROCEDIMIENTO DE CAPTURA Y ENVIO DE DECLARACIÓN INFORMATIVA DE OPERACIONES CON TERCEROS**

- ❖ **PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA**

- ❖ **PROCEDIMIENTO DE PRESENTACION DE IMPUESTOS EN PAGOS REFERENCIADOS**

Contenido

Emisión No.- 01	Revisión No. 00	Motivo de la revisión		
Fecha ENERO 2012	Fecha	Elaboró LUZ DEL CARMEN VAZQUEZ LOPEZ	Revisó	Autorizó



1. Objetivo
2. Alcance
3. Definiciones

Procedimiento de verificación de comprobantes fiscales

- Objetivo
- Responsable
- Documentos relacionados
- Proceso

Procedimiento de presentación de sistema de pagos referenciados (SIPARE).

- Objetivo
- Responsable
- Documentos relacionados
- Proceso

Procedimiento de pago del 2% sobre nóminas.

- Objetivo
- Responsable
- Proceso

Procedimiento de captura y envío de la declaración informativa de operaciones con terceros.

- Objetivo
- Responsable
- Proceso de captura
- Proceso de envío de la declaración.

Procedimiento de facturación electrónica.

- Objetivo
- Responsable
- Proceso

Procedimiento de la presentación de impuestos en pagos referenciados.

- Objetivo
- Responsable
- Proceso

Lista de Distribución

Emisión No.-	Revisión No.	Motivo de la revisión		
01	00			
Fecha ENERO 2012	Fecha	Elaboró LUZ DEL CARMEN VAZQUEZ LOPEZ	Revisó	Autorizó



Copia Controlada

No. de copia	Área
1	Gerencia General

COPIA N°: _____

ASIGNADO A: _____

FIRMA: _____

Este Manual es propiedad de la organización, y está prohibida su reproducción parcial o total por cualquier medio electrónico, sin autorización por escrito del Gerente General.

Actualmente la contabilidad se ha constituido en la técnica importante para ordenar, analizar y registrar las operaciones que se realizan, por ello la contabilidad juega un papel relevante como instrumento que define y norma el registro y control financiero de los recursos.

Emisión No.- 01	Revisión No. 00	Motivo de la revisión		
Fecha ENERO 2012	Fecha	Elaboró LUZ DEL CARMEN VAZQUEZ LOPEZ	Revisó	Autorizó



1.- OBJETIVO

Proporcionar aprendizaje y orientación precisa que requiere la acción humana en cada una de las actividades administrativas que conforman a la empresa. La correcta interpretación y aplicación de este manual, se traducirá en una mayor eficiencia operativa, ya que es un elemento dinámico, en donde el lector que desee conocer sobre el mismo, podrá visualizar de forma sencilla y en cualquier momento los procedimientos que se ejecutan en el departamento, la forma de llevarlos a cabo y los responsables de que dichos procedimientos se ejecuten de forma óptima para alcanzar los objetivos que tiene planteado el departamento.

2.- ALCANCE

Estos procesos aplican al personal de Calibración e Inspecciones CEISA S.A. DE C.V. del área de administración y demás áreas que intervienen en la información contable de la empresa.

3.- DEFINICIONES

Procedimiento

Procedimiento es un término que hace referencia a la acción que consiste en proceder, que significa actuar de una forma determinada. El concepto, por otra parte, está vinculado a un método o una manera de ejecutar algo.

Proceso

Un proceso es un conjunto de actividades o eventos (coordinados u organizados) que se realizan o [suceden](#) (alternativa o simultáneamente) bajo ciertas circunstancias. Significados diferentes según la rama de la [ciencia](#) o la [técnica](#) en que se utilice.

Emisión No.- 01	Revisión No. 00	Motivo de la revisión		
Fecha ENERO 2012	Fecha	Elaboró LUZ DEL CARMEN VAZQUEZ LOPEZ	Revisó	Autorizó



Sistema

Del latín systema, un sistema es módulo ordenado de elementos que se encuentran interrelacionados y que interactúan entre sí. El concepto se utiliza tanto para definir a un conjunto de conceptos como a objetos reales dotados de organización.

Proceso contable

El proceso contable es el conjunto de fases a través de las cuales la contaduría pública obtiene comprueba información financiera.

PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION DE COMPROBANTES FISCALES

Objetivo:

La comprobación de comprobantes fiscales a través del portal del Servicio de Administración Tributaria (SAT), se realiza con la finalidad de cerciorarse de que se trate de documentos debidamente expedidos.

Emisión No.- 01	Revisión No. 00	Motivo de la revisión		
Fecha ENERO 2012	Fecha	Elaboró LUZ DEL CARMEN VAZQUEZ LOPEZ	Revisó	Autorizó



Responsable:

Auxiliar de Administración.

Documentos relacionados:

CFD: Comprobante Fiscal Digital

CFDI: Comprobante Fiscal Digital.

CBB: Código de Barras Bidimensional

Proceso:

1. Identificar el tipo de comprobante a verificar.
2. Ingresar al portal del SAT mediante la ruta : <http://www.sat.gob.mx>
3. Seleccionar la pestaña de “información y servicios”.
4. Del menú desplegado elegir la opción de “comprobantes fiscales”
5. Se abrirá una ventana de la cual se debe seleccionar “verificación de comprobantes”
6. Elegir el tipo de comprobante a verificar.
7. Para verificar CFDI :
 - Identificar: folio fiscal del comprobante, RFC del emisor y RFC del receptor.
 - Ingresar los datos solicitados.
 - Anotar los dígitos de la imagen.
 - Seleccionar “verificar CFDI”
8. Para verificar CFD:
 - Identificar folio, serie, número de aprobación, año y vigencia del comprobante.
 - Ingresar la información en los campos solicitados.
 - Seleccionar la opción “consultar”.
9. Para verificar CBB:
 - Identificar RFC del emisor, serie, folio del comprobante y el número de aprobación del SAT.
 - Seleccionar la opción “consultar”

PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE SISTEMA DE PAGO REFERENCIADO (SIPARE)

Objetivo:

Crear un sistema informático que permita Realizar a los patrones y/o sujetos obligados el pago de sus cuotas a través de internet o de las ventanillas bancarias, mediante la línea de captura generada por proceso de la emisión, o por el propio SIPARE, en caso de que se haya modificado la propuesta original.

Emisión No.-	Revisión No.	Motivo de la revisión		
01	00			
Fecha ENERO 2012	Fecha	Elaboró LUZ DEL CARMEN VAZQUEZ LOPEZ	Revisó	Autorizó



Como resultado se habrán generado valores agregados que permitirán garantizar la integridad y confidencialidad de la información.

Responsable:

Encargado del Área de Administración.

Documentos relacionados:

Archivo de pago de SUA.

Proceso:

1. Acceder vía internet al portal del SAT mediante la dirección:
http://sipare.omss.gob.mx/sipare_webapp/index.jsp
2. Proporcionar los controles de seguridad y autenticación necesario para tener acceso al portal.
3. Seleccionar la opción “recepción y validación Arch. Pago”
4. Ingresar la ruta del archivo de pago generado a través del Sistema Único de Autodeterminación (SUA).
5. Elegir la opción “examinar” para cargar el archivo.
6. Seleccionar “aceptar”. Se genera una cedula con línea de captura para realizar el pago correspondiente.
7. Ingresar en la opción “Consulta Línea de Captura”.
8. Se genera un formato de pago el cual se podrá realizar el pago en línea a través de los portales bancarios o directamente en las ventanillas bancarias.

PROCEDIMIENTO DE PAGO DEL 2% SOBRE NOMINAS.

Objetivo:

El impuesto sobre nómina es un impuesto estatal que se encuentra contemplado en la ley de Hacienda del Estado. Será base de este impuesto, el monto total de las remuneraciones al trabajo personal, incluyendo en este concepto los pagos o contraprestaciones al personal. Deberá efectuarse

Emisión No.- 01	Revisión No. 00	Motivo de la revisión		
Fecha ENERO 2012	Fecha	Elaboró LUZ DEL CARMEN VAZQUEZ LOPEZ	Revisó	Autorizó



declaración mensual que deberá presentarse, a más tardar el día diecisiete del mes siguiente al en que se hubiere causado el impuesto. El pago de este impuesto se realizará aplicando la tasa del dos por ciento.

Responsable:

Auxiliar de Administración.

Proceso:

1. Ingresar a la página de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz mediante la dirección:
<http://www.veracruz.gob.mx/finanzas/seccion/servicios/>
2. Seleccionar la opción "2% sobre nomina y hospedaje".
3. Ingresar el nombre de usuario y contraseña para tener acceso al portal y elegir la opción de "ingresar".
4. Seleccionar el periodo de pago
5. Verificar que los datos sean correctos, ingresar el número de empleados y el importe de sueldos correspondiente al periodo de pago, elegir la opción "continuar".
6. Se desplegara una ventana con los datos procesados, verificar la información procesada y dar clic en "continuar" y "pagar"
7. Seleccionar el método de pago.

PROCEDIMIENTO DE CAPTURA Y ENVIO DE LA DECLARACION INFORMATIVA DE OPERACIONES CON TERCEROS.

Objetivo:

La declaración informativa de operaciones con terceros es una obligación fiscal prevista en la Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA), que consiste en proporcionar mensualmente al Servicio de Administración Tributaria (SAT), información sobre las operaciones con sus proveedores.

Emisión No.- 01	Revisión No. 00	Motivo de la revisión		
Fecha ENERO 2012	Fecha	Elaboró LUZ DEL CARMEN VAZQUEZ LOPEZ	Revisó	Autorizó



Responsable:

Auxiliar de Administración.

Proceso de captura:

1. Ingresar al software de Diot completa.
2. Seleccionar el folder con la clave de FRC del contribuyente, con el botón derecho del mouse, elegir la opción “nuevo” y posteriormente la opción “declaración”.
3. Una vez que se ingresaron los datos del punto anterior puede continuar con la captura de su información seleccionando el ejercicio que va a declarar y posteriormente el botón “aceptar” de la ventana de dialogo denominada “alta de declaraciones”.
4. Dar clic en la opción “aceptar” de la ventana “documentos electrónicos múltiples” para empezar a cargar los datos generales del contribuyente.
5. En la ventana de “datos generales” indicar el tipo de declaración que se presenta “normal” o “complementaria” y el periodo a declarar; en caso de ser “complementaria” indicar “número de folio anterior” y la “fecha de presentación anterior”.
6. Comenzar a capturar la información requerida de cada uno de nuestros proveedores.
7. Terminada la captura verificar los totales con la cantidad registrada en la contabilidad.
8. Si la información capturada es correcta realizar la validación de la declaración.
9. Generar un “archivo de envío” para presentar la declaración en el portal del SAT.

Proceso para envío de la declaración:

1. Ingresar al portal del SAT mediante la ruta:
<https://tramitesdigitales.sat.gob.mx/InformativaDeTerceros.Internet/Login.aspx?ReturnUrl=%2fInformativaDeTerceros.Internet%2fDefault.aspx>
2. Ingresar la ruta del “archivo de envío” previamente generado y elegir la opción “enviar” posteriormente se recibirá un acuse de recibo de la declaración.

Emisión No.- 01	Revisión No. 00	Motivo de la revisión		
Fecha ENERO 2012	Fecha	Elaboró LUZ DEL CARMEN VAZQUEZ LOPEZ	Revisó	Autorizó



PROCEDIMIENTO DE FACTURACION ELECTRONICA.

Objetivo:

Elaborar y enviar las facturas a los clientes, garantizando la oportunidad y eficiencia teniendo en cuenta las condiciones de negociación y operación, el servicio prestado y la satisfacción del cliente.

Responsable:

Emisión No.- 01	Revisión No. 00	Motivo de la revisión		
Fecha ENERO 2012	Fecha	Elaboró LUZ DEL CARMEN VAZQUEZ LOPEZ	Revisó	Autorizó



Encargada de Administración.

Proceso:

1. Para ingresar al sistema **“Facturar en línea”** es necesario abrir el navegador de internet e ingresar la dirección <https://www.fel.mx/CFDI/Presentacion/Usuario/Ingreso.aspx>

La información necesaria para iniciar sesión en la cuenta es:

- **Usuario:** Este es el RFC que se dio de alta en el registro.
 - **Cuenta:** Nuevamente el RFC.
 - **Contraseña:** La contraseña es la frase secreta que se eligió durante el Registro; como mínimo la contraseña cuenta con 8 caracteres, al menos una mayúscula, una minúscula y un símbolo especial (#\$%&@=).
2. Hacer clic en el botón **“Entrar”** para ingresar a la cuenta.
 3. Seleccionar la opción **“Generar CFDI”** del panel principal para un nuevo CFDI.
 4. Verificar los datos del emisor y seleccionar el tipo de comprobante del CFDI que se puede generar las opciones son: Factura, Recibo de Honorarios, Recibo de Arrendamiento, Recibo de Pago, Recibo de Donativo, Nota de Cargo, Nota de Crédito, Nota de Devolución y Carta Porte.
 5. Ingresar los datos del cliente al que se emitirá el Comprobante Fiscal Digital por Internet, elija el tipo de filtro para realizar la búsqueda **“Cliente”**, **“RFC”** o **“Razón Social”**.
 6. Agregar impuestos, la forma de pago, las condiciones de pago, el método de pago, descuento y el tipo de pago.
 7. Agregar etiquetas personalizadas solo en caso de ser necesarias para agregar información adicional.
 8. Se captura toda la información correspondiente a los conceptos; cantidad, unidad, descripción y precio unitario, el importe es calculado automáticamente por el Sistema. Cuando se termine de capturar la información de un concepto hacer clic en el botón **“Agregar”**, y los conceptos agregados se despliegan en la parte inferior de la sección **“Conceptos”**, los cuales podrá borrar  o editar  según se deseé.
 9. Verificar la información procesada.
 10. Al terminar es indispensable hacer clic en el botón **“Emitir CFDI”** para generar los archivos correspondientes (XML y PDF), el botón **“Vista previa”** permite ver la factura antes de su emisión.

Emisión No.- 01	Revisión No. 00	Motivo de la revisión		
Fecha ENERO 2012	Fecha	Elaboró LUZ DEL CARMEN VAZQUEZ LOPEZ	Revisó	Autorizó



11. El Sistema despliega un mensaje de confirmación, para generar oficialmente el Comprobante Fiscal Digital por Internet, hacer clic en el botón **"Aceptar"**.
12. - Para ver el Comprobante Fiscal Digital emitido es requerido hacer clic en el botón **"Aceptar"** y posteriormente el Sistema muestra el CFDI. El Comprobante Fiscal Digital emitido puede ser descargado en formato PDF o ser enviado por email.
13. Para realizar la descarga del Comprobante Fiscal Digital en formato PDF, ejecutar los siguientes pasos:
14. Hacer clic en el botón **"Descargar PDF"**.
15. El Sistema despliega un cuadro de diálogo, hacer clic en el botón **"Guardar"**.
16. Elegir una ubicación adecuada para guardar el archivo PDF, y por ultimo hacer clic en el botón **"Guardar"**.

PROCEDIMIENTO DE PRESENTACION DE IMPUESTOS EN PAGOS REFERENCIADOS

Objetivo:

Las personas físicas y morales deben efectuar declaraciones provisionales y definitivas mensualmente, a través del Servicio de Declaraciones y Pagos

Emisión No.- 01	Revisión No. 00	Motivo de la revisión		
Fecha ENERO 2012	Fecha	Elaboró LUZ DEL CARMEN VAZQUEZ LOPEZ	Revisó	Autorizó



([Pago referenciado](#)), a más tardar el 17 del mes siguiente al que corresponda el pago.

Responsable:

Encargada de Administración.

Proceso:

1. Para realizar la presentación de los impuestos en el portal de Pagos Referenciados es necesario ingresar a la siguiente dirección:
http://www.sat.gob.mx/sitio_internet/home.asp
2. Ingresar el **RFC** y la **Contraseña** correspondiente para tener acceso al portal y dar clic en “**Iniciar Sesión**”.
3. **Selecciona Presentación de la declaración**, indica la periodicidad, el ejercicio fiscal, el tipo de declaración y el periodo. Da clic en *Siguiente*. Puedes optar por capturar tus datos en línea o fuera de línea.

El programa muestra las obligaciones o impuestos a declarar en el periodo seleccionado, de acuerdo con tu inscripción o avisos presentados en el RFC. También muestra un listado completo de las obligaciones fiscales existentes, para que, en su caso selecciones las que no tenga registradas, antes del envío de tu declaración aparece un mensaje para que presentes el aviso que corresponda.

4. **Captura** los datos que solicita el sistema. Puedes elegir que el sistema realice el cálculo de impuestos o capturar las cantidades que hayas determinado.
5. **Envía** la declaración al SAT, quien te mandará por la misma vía un acuse de recibo. Si no tienes ingresos o no te resulta cantidad a pagar, sólo debes llenar los campos que el sistema habilite y enviar la información al SAT.
6. Cuando resulte cantidad a pagar, el acuse de recibo contendrá una **línea de captura** con el importe total a cargo con la cual debes hacer el pago. También se incluye la fecha límite de pago.

Pago

1. Las personas morales, así como las personas físicas siguientes, deben hacer el pago con la línea de captura por transferencia electrónica desde el portal de su banco.
2. Los bancos proporcionan el recibo de pago, consérvalo y verifica que contenga impresa la línea de captura y el importe pagado.

Emisión No.- 01	Revisión No. 00	Motivo de la revisión		
Fecha ENERO 2012	Fecha	Elaboró LUZ DEL CARMEN VAZQUEZ LOPEZ	Revisó	Autorizó



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS CONTABLES

ADMINISTRACIÓN

3. Se considera que se cumplió con los pagos provisionales y definitivos cuando se presentó la declaración y además se efectuó el pago si resultó cantidad a pagar.

Emisión No.- 01	Revisión No. 00	Motivo de la revisión		
Fecha ENERO 2012	Fecha	Elaboró LUZ DEL CARMEN VAZQUEZ LOPEZ	Revisó	Autorizó

