

REPOSITORIO ACADÉMICO DIGITAL INSTITUCIONAL

“Reporte de Actividades Profesionales”

Autor: Gabriela romero Carmona

Tesis presentada para obtener el título de:
Licenciada en contaduría Pública

Nombre del asesor:
Dr. Francisco Javier Palomares Vaughan

Este documento está disponible para su consulta en el Repositorio Académico Digital Institucional de la Universidad Vasco de Quiroga, cuyo objetivo es integrar organizar, almacenar, preservar y difundir en formato digital la producción intelectual resultante de la actividad académica, científica e investigadora de los diferentes campus de la universidad, para beneficio de la comunidad universitaria.

Esta iniciativa está a cargo del Centro de Información y Documentación “Dr. Silvio Zavala” que lleva adelante las tareas de gestión y coordinación para la concreción de los objetivos planteados.

Esta Tesis se publica bajo licencia Creative Commons de tipo “Reconocimiento-NoComercial-SinObraDerivada”, se permite su consulta siempre y cuando se mantenga el reconocimiento de sus autores, no se haga uso comercial de las obras derivadas.





UVAQ

M.R.

**UNIVERSIDAD
VASCO DE QUIROGA**

FACULTAD DE CONTADURÍA PÚBLICA

REPORTE DE ACTIVIDADES PROFESIONALES

**QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE
LICENCIADA EN CONTADURÍA PÚBLICA**

PRESENTA

GABRIELA ROMERO CARMONA

ASESOR

DR. FRANCISCO JAVIER PALOMARES VAUGHAN

CLAVE 16PSU0009E

ACUERDO LIC100845



2012

O ZAVALA

T1699

IA MICHOACÁN

NOVIEMBRE DE 2012

UNIVERSIDAD
DE GUATEMALA
MAESTRÍA EN BIBLIOTECARIA
Y DOCUMENTACIÓN
Centro de Información
"Dr. Silvio Zavala"
Campus Santa María



UVAQ

M.R.

**UNIVERSIDAD
VASCO DE QUIROGA**

FACULTAD DE CONTADURÍA PÚBLICA

REPORTE DE ACTIVIDADES PROFESIONALES

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:
LICENCIADA EN CONTADURÍA PÚBLICA

PRESENTA:

GABRIELA ROMERO CARMONA

ASESOR:

DR. FRANCISCO JAVIER PALOMARES VAUGHAN

CLAVE: 16PSU0009E

ACUERDO: LIC100845

MORELIA, MICHOACÁN.

NOVIEMBRE DE 2012

DEDICATORIA

A mis padres y hermanos,

Por ser los amores más grandes de mi vida, por sus grandes y sabios consejos, por regañarme y felicitarme cada que lo merezco, por apoyarme y motivarme a arriesgar para no quedarme con ganas de nada y buscar lo mejor... por ser una familia tan fuerte, unida y única... LOS AMO!

A Totot, Ita, Tigre y Abi,

Por regalarme a mis papás y brindarme siempre la sonrisa más sincera.

***¡¡¡No hay que alcanzar nuestras metas,
DEBEMOS REBASARLAS!!!***

ÍNDICE

I.	Introducción.....	4
II.	Historial académico.....	5
III.	Cursos y capacitaciones personales.....	6
IV.	Experiencia laboral.....	10
	a) Antecedentes de FIRA.....	11
	b) Trayectoria laboral en FIRA.....	15
	c) Organigrama.....	18
V.	Módulo de cuentas por pagar.....	19
	a) SAP y sus módulos.....	19
	b) Análisis del módulo de Cuentas por Pagar.....	20
	c) Operación del módulo y desarrollo de Cuentas por Pagar.....	21
VI.	Desarrollo de Cuentas por Pagar.....	23
	a) Configuración e implementación.....	23
	b) Proceso.....	24
	c) Lineamientos.....	36
	Normas para trámites realizados en Cuentas por Pagar.....	41

Desarrollo de Cuentas por Pagar.....	42
Módulo de Cuentas por Pagar.....	44
Normas para trámites realizados a través de otros módulos o desarrollos.....	46
Horarios de recepción y pago.....	50
Plazos para la atención de trámites.....	50
d) Responsabilidades.....	53
VII. Conclusiones.....	56

I. INTRODUCCIÓN

El presente reporte de actividades profesionales corresponde a Gabriela Romero Carmona.

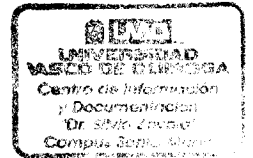
Nací en México, Distrito Federal el 29 de octubre de 1981 y desde 1989 vivo en Morelia, Michoacán.

En Morelia estudié la primaria y secundaria en el Instituto Jefferson y la preparatoria en el Instituto Valladolid.

Dentro del reporte se detalla el historial académico, cursos y capacitaciones recibidos e impartidos, así como los conocimientos obtenidos en cada uno de los cursos.

Asimismo, se describen los proyectos y servicios prestados a diferentes empresas e instituciones a partir de 2001. Se detalla en forma concisa el análisis, operación, implementación, procesos y lineamientos del módulo y desarrollo de Cuentas por Pagar de SAP en Fideicomisos Instituidos en Relación con la Agricultura (FIRA).

II. HISTORIAL ACADÉMICO



Inicié estudiando la licenciatura de Mercadotecnia en la Universidad La Salle de Morelia de 2000 a 2001, posteriormente me cambié de carrera y estudié la licenciatura de Contaduría Pública de 2001 a 2005 en la Universidad Vasco de Quiroga en Morelia, Michoacán. En 2005 cursé el último semestre de la carrera en la Universidad de Santiago de Compostela en España.

Finalicé la carrera en Contaduría Pública con un promedio de 9.3.

III. CURSOS Y CAPACITACIONES PERSONALES

Durante mi estudios de licenciatura, asistí al congreso "Creando un nuevo entorno" en Morelia, Michoacán en 2001 y a la semana académica de la Facultad de Contabilidad y Administración "Innovando para la excelencia" impartido por la Universidad Vasco de Quiroga en Morelia, Michoacán en 2003. Ambos dejaron en mí, innumerables conocimientos contables y administrativos bajo los cuales debe sustentarse cualquier empresa o institución.

A partir de que inicié a ejercer mi carrera de manera profesional he tomado los cursos siguientes:

- "Manual de Contabilidad y normatividad fiscal de FIRA" impartido por el Director de Finanzas, Subdirector de Contabilidad, Jefe del Departamento de Contabilidad y Jefa de Departamento de Información Contable y Asuntos Fiscales de FIRA los días 22 al 25 de noviembre de 2006. La información la apliqué en mi desarrollo profesional al conocer la metodología de registro contable en FIRA, la manera en que se genera la información contable y las disposiciones en materia fiscal de la Institución.
- "Análisis y descripción de puestos" impartido por Hay Group, S.A. de C.V. del 05 al 06 de febrero de 2008. En este curso aprendí los conceptos básicos necesarios para la elaboración del análisis de puestos, así como para realizar y conducir talleres de descripción de puestos.

- "Normas de Información Financiera" impartido por el Colegio de Contadores Públicos de México los días 10 y 11 de marzo de 2008. El objetivo principal de este curso fue conocer las nuevas Normas de Información Financiera (NIF) emitidas por el Consejo Mexicano de Normas de Información Financiera, A.C. (CINIF) para 2008, las cuales fueron NIF B-10 Efectos de la inflación, NIF D-3 Beneficios a los empleados y NIF D-4 Impuestos a la utilidad. A partir del ejercicio 2008, ha habido periodos no inflacionarios, por lo que no ha sido necesario aplicar las normas señaladas en la NIF B-10. Mis actividades en aquel año no tenían relación con la NIF D-3 y la NIF D-4, pero de cualquier manera fue importante adquirir conocimientos que pueden relacionarse con las operaciones de FIRA.
- "Redacción y ortografía" impartido por el Instituto La Realidad, A.C. del 06 al 19 de septiembre de 2008. Aprendí las nuevas normas ortográficas publicadas por la Real Academia Española, las cuales aplico en todos los escritos que realizo.
- "Excel intermedio" impartido por el Instituto Politécnico Nacional del 23 de agosto al 29 de septiembre de 2010. En este curso aprendí diversas funciones de Excel, que me sirven para trabajar, realizar cálculos y analizar cifras con las que laboro cotidianamente.
- "Excel avanzado" impartido por el Instituto Politécnico Nacional del 04 de octubre al 08 de noviembre de 2010. Aprendí diversas funciones especializadas de Excel, que me sirven para analizar y reportear cifras.
- "Estado de flujo de efectivo (NIF B-2)" impartido por la Asociación de Financieros y Fiscalistas de México en conjunto con la Fundación de

Investigación para el Desarrollo Profesional el día 24 de junio de 2011. Curso mediante el cual adquirí conocimientos respecto a las normas generales para la presentación, estructura y elaboración del estado de flujos de efectivo, así como para las revelaciones que complementan a dicho estado financiero básico. Lo anterior, debido a que posiblemente la Institución tenga la obligación de realizar y presentar el Estado de flujo de efectivo.

- Certificación de SAP en la "Academia de Finanzas: Consultant SAP Financials (Financial Accounting)", reconocimiento internacional otorgado por SAP Alemania.

El proceso de certificación del sistema ERP "Enterprise Resource Planning" (Sistema de Planeación de Recursos Empresariales) denominado SAP inició con un curso otorgado por Global Training México (GTM) en los meses de julio y agosto de 2012 en Morelia, Michoacán, en cual se impartieron los diferentes módulos de finanzas: Contabilidad General, Cuentas por Pagar, Cuentas por Cobrar, Tesorería Básica, Activos Fijos, Gestión de Materiales, Cierre Financiero y Gestión de Informes de Finanzas.

Por último, a través de un Sistema de SAP realicé un examen de conocimientos de todos los módulos vistos en el curso y al obtener una calificación aprobatoria de esta evaluación es como obtuve la certificación de SAP.

Derivado de dicha certificación puedo realizar diversas funciones especializadas en los módulos de Finanzas de SAP, lo cual perfeccionó

mis habilidades para crear configuraciones básicas en gestión financiera, analizar operaciones y reportear cifras.

Los diversos cursos, capacitaciones y congresos a los que he asistido, me dejan innumerables enseñanzas contables, fiscales y en general, diversos conocimientos que me han permitido un mejor desempeño de mis funciones laborales.

Asimismo, en 2008, 2009, 2010 y 2011 impartí pláticas y cursos para informar y actualizar al personal de FIRA respecto del módulo de Cuentas por Pagar en las ciudades de Puebla, Guanajuato, Distrito Federal, Puerto Vallarta, Mérida, Valle de Bravo, Monterrey, Querétaro, Cuernavaca, Atlacomulco y Morelia.

IV. EXPERIENCIA LABORAL

En 2001 trabajé en "GSA, Global Solution in Automation", empresa mexicana ubicada en Morelia, Michoacán dedicada a ofrecer servicios en automatización e instalación de controles para la industria, los cuales ayudan a sus clientes a mejorar la eficiencia de sus líneas de producción. En esta empresa desempeñé funciones como las siguientes:

- Elaborar pólizas y registrar en libros todos los movimientos contables tanto de ingresos como de egresos que se generaban en la empresa.
- Recibir, organizar y archivar los comprobantes de gastos y el resto de la documentación.
- Realizar conciliaciones bancarias.

En 2004 laboré en "Chiquitos Play Land", empresa mexicana ubicada en Morelia, Michoacán dedicada a la diversión infantil mediante juegos inflables, laberintos, toboganes, pared para escalar, carros eléctricos y fuente de sodas. En esta empresa estaba encargada de la gerencia administrativa, desempeñando las funciones siguientes:

- Encargada de las finanzas, controlando las cobranzas, costos y elaborando presupuestos.
- Administrar y manejar los recursos financieros, humanos y materiales de la empresa.
- Manejo de la relación con proveedores y establecimiento de las estrategias de compras.

En 2006 trabajé en el Servicio de Administración Tributaria (SAT) en el área de Recaudación, en donde apoyé con los programas en materia de recaudación promoviendo el cumplimiento de las obligaciones fiscales.

El 29 de septiembre de 2006 ingresé a laborar en Fideicomisos Instituidos en Relación con la Agricultura (FIRA) y a la fecha continúo prestando mis servicios a dicha Institución.

a) ANTECEDENTES DE FIRA:

El Sistema Bancario Mexicano está integrado por el Banco de México, las instituciones de banca múltiple, las instituciones de banca de desarrollo y los fideicomisos públicos constituidos por el Gobierno Federal para el fomento económico que realizan actividades financieras, así como los organismos auto regulatorios bancarios .

Un fideicomiso es la figura jurídica mercantil en virtud de la cual un fideicomitente destina ciertos bienes a un fin lícito determinado, encomendando su realización a una institución fiduciaria.

Ahora bien, FIRA se integra por Fondo de Garantía y Fomento para la Agricultura, Ganadería y Avicultura (FONDO), Fondo Especial para Financiamientos Agropecuarios (FEFA), Fondo de Garantía y Fomento para las Actividades Pesqueras (FOPESCA) y Fondo Especial de Asistencia Técnica y Garantía para Créditos Agropecuarios (FEGA).

Los cuatro Fideicomisos están constituidos legalmente de manera independiente y no consolidan sus estados financieros; no obstante, sus

actividades se complementan entre sí para promover el desarrollo de los sectores antes mencionados. Los cuatro Fideicomisos funcionan bajo una misma administración.

El objetivo de FIRA es otorgar créditos, garantías, capacitación, asistencia técnica y transferencia de tecnología a los sectores agropecuario, avícola, forestal, rural y pesquero del país y opera en segundo piso, es decir, otorga créditos siempre a través de intermediarios financieros bancarios y no bancarios, tales como:

- SOFOLES
- SOFOMES
- Arrendadoras Financieras
- Almacenes Generales de Depósito
- Agentes PROCREA
- Empresas de Factoraje
- Uniones de Crédito

FONDO es el que cuenta con personal y activos fijos para el desempeño de las actividades del sistema FIRA, asimismo es quien realiza los gastos de operación y posteriormente éstos se distribuyen entre FONDO, FEFA, FOPESCA y FEGA. El máximo Órgano de Gobierno de FIRA lo componen los Comités Técnicos.

Cada uno de los Fideicomisos FIRA fue constituido por el Gobierno Federal a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) como fideicomitente en Banco de México como fiduciario.

FONDO.-

Se creó por Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 31 de diciembre de 1954 y dicha Ley se modificó el 12 de mayo de 2005. El objeto de FONDO es apoyar programas de crédito del Gobierno Federal, mediante la canalización de recursos a las Instituciones de Banca Múltiple, Uniones de Crédito, Almacenes Generales de Depósito, y demás intermediarios financieros no bancarios que determine la SHCP, para que éstos a su vez lo hagan llegar a productores a través de préstamos de habilitación o avío y refaccionario para la agricultura, ganadería, avicultura y otras actividades afines, o que se desarrollen en el medio rural. Actualmente FONDO opera créditos de corto plazo únicamente a través de Bancos y Uniones de Crédito.

FEFA.-

Fue constituido mediante contrato de Fideicomiso el 26 de agosto de 1965, con el objeto de apoyar programas de crédito del Gobierno Federal, mediante la canalización de recursos financieros a las Instituciones de Crédito, Banca de Desarrollo, Sociedades Financieras de Objeto Limitado y otros intermediarios financieros no bancarios, para que éstos a su vez lo hagan llegar a productores a través de financiamientos de habilitación o avío, refaccionarios y prendarios para la agricultura, ganadería, avicultura, agroindustria y otras actividades afines.

De este modo, FEFA otorga apoyos de fomento tecnológico para capacitación empresarial y transferencia de tecnología y cuenta con Centros de Desarrollo Tecnológico para brindar capacitación y asistencia técnica.

FOPECA.-

Fue constituido mediante contrato de Fideicomiso el 28 de julio de 1988, con el objeto de apoyar programas de crédito del Gobierno Federal, mediante la canalización de recursos a las Instituciones de Crédito, para que éstas a su vez los hagan llegar a productores a través de préstamos de habilitación o avío y refaccionario, para la pesca, acuacultura y otras actividades afines. El Fideicomiso sólo opera con Instituciones de Crédito.

FEGA.-

Fue constituido mediante contrato de Fideicomiso el 30 de octubre de 1972, con el objeto de otorgar a personas físicas o morales garantías de crédito, subsidios y otros servicios, directamente o a través de las instituciones de banca múltiple, el Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C. (en operaciones específicas), así como de sociedades financieras de objeto limitado y otros intermediarios financieros no bancarios, para la producción, acopio y distribución de bienes y servicios para los sectores agropecuario, forestal y pesquero, así como de la agroindustria y de otras actividades conexas o afines, o que se desarrollen en el medio rural.

De esta manera, FEGA otorga apoyos de fomento financiero que tienen como objetivo la formación de sujetos de crédito y de fomento tecnológico (principalmente asistencia técnica y transferencia de tecnología) para mejorar la competitividad y sostenibilidad de los productores.

De conformidad con la disposición cuarta transitoria de las "Disposiciones de Carácter General en Materia de Contabilidad, aplicables a los Fideicomisos públicos a que se refiere la fracción IV del artículo 3 de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores" (Disposiciones), publicadas en el DOF el 4 de mayo de 2006, a partir del 1 de enero de 2006 los Fideicomisos FIRA realizan su contabilidad y preparan sus estados financieros y notas con base en los criterios contables que contienen las Disposiciones.

Dichas Disposiciones establecen que la Contabilidad de los Fideicomisos Públicos se ajustará a los lineamientos contables de las Normas de Información Financiera (NIF) emitidas por el CINIF, excepto cuando a juicio de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV) sea necesario aplicar una normatividad o un criterio específico tomando en consideración que los Fideicomisos Públicos realizan operaciones especializadas, para lo cual las Disposiciones incluyen diversos criterios.

b) TRAYECTORIA LABORAL EN FIRA:

Del 29 de septiembre al 31 de diciembre de 2006 tuve el puesto de asistente administrativa en las Subdirecciones de Contabilidad, y Planeación y Finanzas Corporativas, realizando las funciones siguientes:

- Elaboración de comunicaciones internas y externas.
- Asistencia directa a la Subdirección de Contabilidad y Subdirección de Planeación y Finanzas Corporativa.
- Archivo de documentación.
- Control de la correspondencia.
- Manejo de suministros de oficina y cafetería.

Del 1 de enero de 2007 al 30 de abril de 2009 tuve el puesto de analista en el Departamento de Información Contable y Asuntos Fiscales de la Subdirección de Contabilidad, desempeñando las funciones siguientes:

- Recepción, revisión, contabilización y seguimiento de pago correcto y oportuno de los trámites de ingresos y egresos de las operaciones institucionales.
- Validar que los comprobantes de gastos de la Institución cumplan con los requisitos fiscales aplicables.
- Asesorar en materia fiscal, contable y operativa a las distintas unidades administrativas de la Institución.

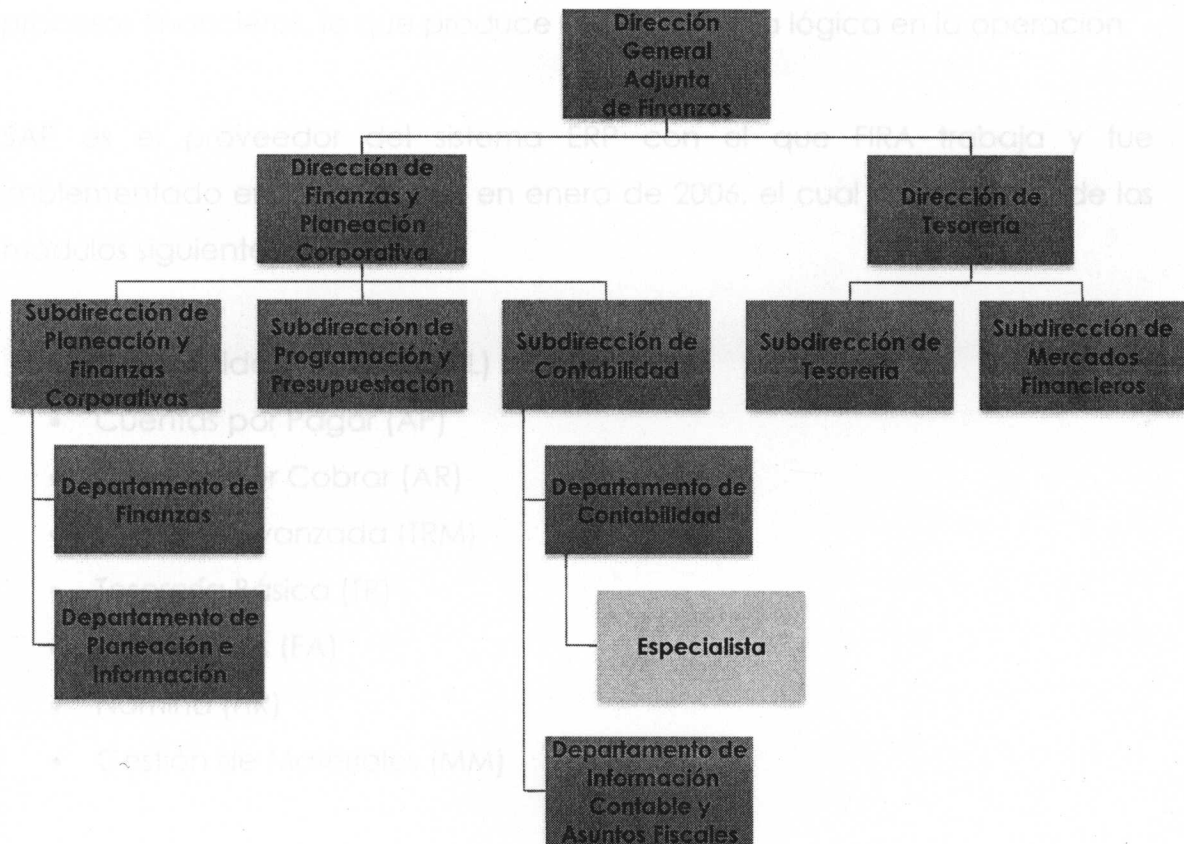
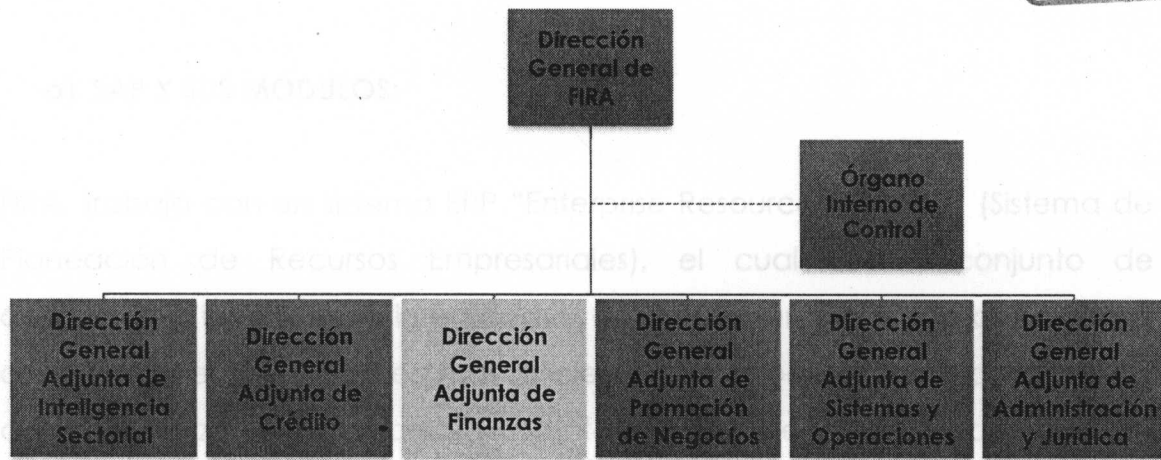
Del 1 de mayo al 15 de junio de 2009 tuve el puesto de analista en el Departamento de Contabilidad de la Subdirección de Contabilidad, realizando funciones siguientes:

- Registrar transacciones contables de gasto corriente, prestaciones al personal, apoyos tecnológicos e inversión física que se tramitan en Oficina Central a través de los sistemas de FIRA.
- Analizar el catálogo de transacciones económicas de la Institución y elaborar propuestas para su actualización.
- Proponer sistemas de control interno, así como acciones para lograr mayor sistematización y automatización de los procesos contables.

Del 16 de junio de 2009 al día de hoy tengo el puesto de especialista en el Departamento de Contabilidad de la Subdirección de Contabilidad desempeñando las funciones siguientes:

- Elaborar guías contabilizadoras que contengan el detalle de los criterios de registro de las transacciones económicas de la Institución.
- Realizar en los módulos de los sistemas informáticos institucionales la configuración del proceso contable.
- Coordinar las acciones para la sistematización y automatización de los procesos contables relacionados con cuentas por pagar.
- Validar que existan las interfaces y la compatibilidad apropiada entre los procesos de las unidades administrativas, sistemas y contabilidad.
- Realizar conjuntamente con las unidades administrativas involucradas conciliaciones contables.
- Establecer sistemas de autocontrol que garanticen razonablemente el registro contable de las transacciones económicas.
- Atender las solicitudes internas y externas de información contable.
- Elaborar conjuntamente con el personal de Departamento de Contabilidad el Dictamen Financiero, sus informes complementarios y las notas a los estados financieros.
- Crear, administrar y controlar el módulo y desarrollo de Cuentas por Pagar utilizado en FIRA.

c) ORGANIGRAMA:



V. MÓDULO DE CUENTAS POR PAGAR

a) SAP Y SUS MÓDULOS:

FIRA, trabaja con un sistema ERP "Enterprise Resource Planning" (Sistema de Planeación de Recursos Empresariales), el cual es un conjunto de aplicaciones informáticas integradas y de amplia funcionalidad que permite controlar, mejorar y hacer más eficientes los procesos institucionales, así como optimizar el intercambio de información mediante un conjunto de módulos integrados.

Las capacidades de un ERP están integradas y construidas alrededor de los procesos financieros, lo que produce una secuencia lógica en la operación.

SAP es el proveedor del sistema ERP con el que FIRA trabaja y fue implementado en la Institución en enero de 2006, el cual se compone de los módulos siguientes:

- Contabilidad General (GL)
- Cuentas por Pagar (AP)
- Cuentas por Cobrar (AR)
- Tesorería Avanzada (TRM)
- Tesorería Básica (TR)
- Activos Fijos (FA)
- Nómina (HR)
- Gestión de Materiales (MM)

El módulo de Cuentas por Pagar se considera un auxiliar de la contabilidad general en el que se contabilizan de manera detallada las operaciones realizadas con proveedores y acreedores por la adquisición de bienes y servicios, así como operaciones derivadas de la relación de trabajo y prestaciones del personal activo, pensionado y ex empleados de la Institución.

En este módulo se concentran las partidas de pago y cobro provenientes de otros módulos de SAP y se crean de manera directa las partidas por operaciones distintas a las configuradas en los demás módulos, lo que permite generar información analítica de todas las operaciones realizadas con proveedores y acreedores.

b) ANÁLISIS DEL MÓDULO DE CUENTAS POR PAGAR:

Durante 2007 y con el puesto de analista en el Departamento de Información Contable y Asuntos Fiscales, inicié a trabajar de manera directa con diferentes módulos del SAP. Y es entonces cuando me percaté de los riesgos, deficiencias, impracticidad y complejidad del módulo de Cuentas por Pagar con el que todo el personal de FIRA trabajaba.

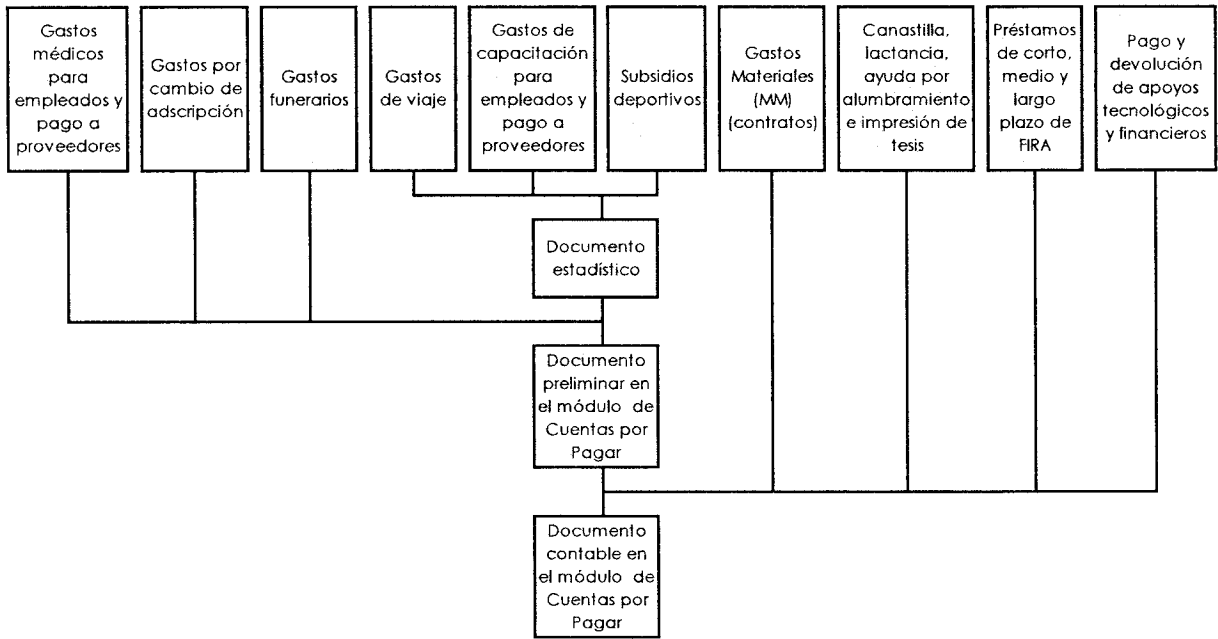
De este modo, empecé a acercarme con los empleados del área de Sistemas y con los especialistas en SAP que apoyan a FIRA, para conocer el funcionamiento de módulo de Cuentas por Pagar y los alcances que tiene SAP. En aquel entonces, no existía ningún documento oficial que especificara el funcionamiento y las normas bajo las cuales se operaba dicho módulo, así que resultaba imposible documentarse sobre dicho módulo.

Posteriormente, inicié con un análisis exhaustivo sobre las necesidades de la Institución, de sus diferentes áreas y empleados, así como los diferentes conceptos por los que se puede generar un gasto, qué fideicomisos pueden realizarlos, qué proceso debería seguirse para generar una cuenta por pagar y qué tanto podíamos modificar el módulo estándar de Cuentas por Pagar que implementó SAP para poder adecuarlo y modificarlo según mis propuestas.

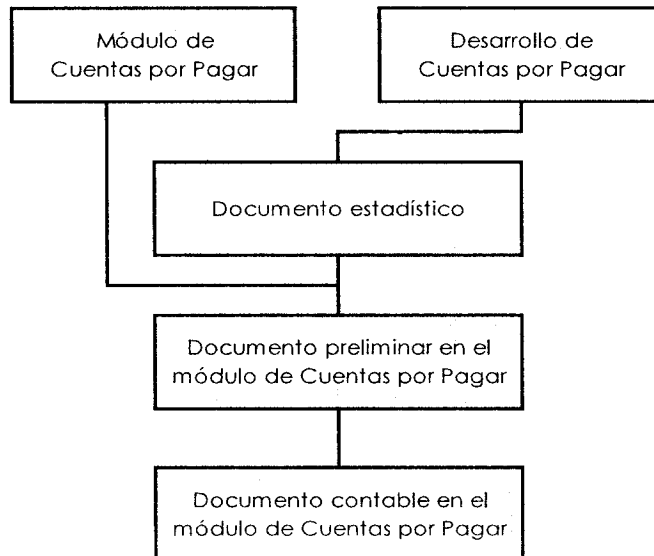
Ya que el área de Sistemas de FIRA me informó que era posible la elaboración de un desarrollo de Cuentas por Pagar con las adecuaciones correspondientes para cubrir las necesidades de las diferentes áreas de la Institución, preparé una presentación para explicarle a mi Jefa de Departamento, Subdirector y Director el proyecto de mi propuesta, abarcado el análisis que había realizado, las ventajas que tenía el nuevo desarrollo, las desventajas y deficiencias que tenía el módulo actual, las adecuaciones que implicaría la modificación y el tiempo aproximado para su implementación total. Ese mismo día, mis jefes me otorgaron su aprobación y apoyo total con mi proyecto.

c) OPERACIÓN DEL MÓDULO Y DESARROLLO DE CUENTAS POR PAGAR:

Los módulos y desarrollos de SAP que se reflejan en el módulo de Cuentas por Pagar son:



La operación del desarrollo de Cuentas por pagar es la siguiente:



VI. DESARROLLO DE CUENTAS POR PAGAR

a) CONFIGURACIÓN E IMPLEMENTACIÓN:

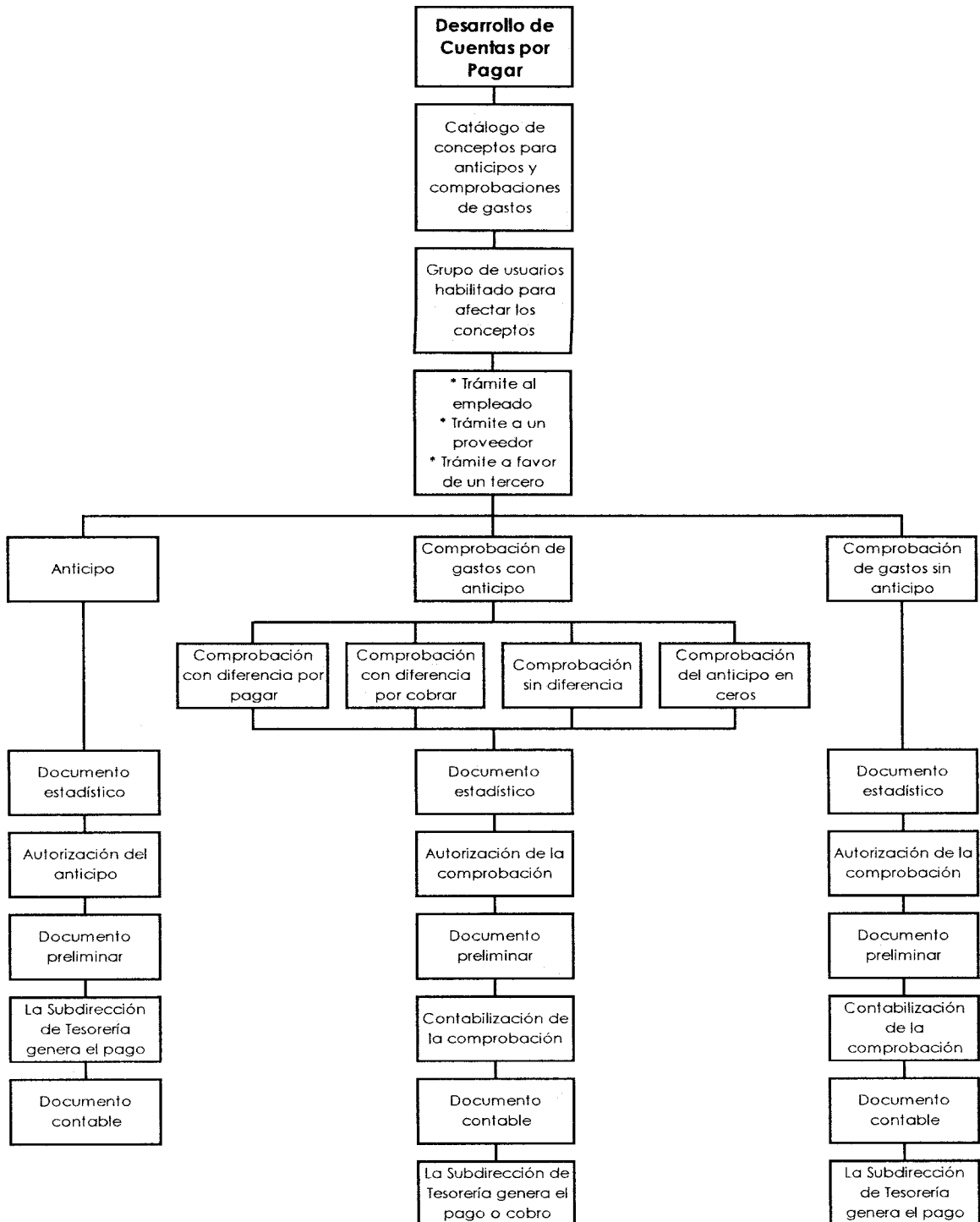
Es así, y con el fin de simplificar el trámite de operaciones en el módulo Cuentas por Pagar, que a finales de 2007 empecé con el diseño y configuración del desarrollo de Cuentas por Pagar y éste se implementó en el mandante de productivo de SAP en agosto de 2008 para que todo el personal de FIRA realizara sus trámites a través de dicho desarrollo, permitiendo cubrir, entre otras, las necesidades siguientes:

- Eliminar el riesgo de error en la captura de cuentas contables mediante la elección de conceptos de gasto clasificados en tres niveles para efectos de trámites de anticipos y comprobaciones.
- Compensar de manera automática los anticipos con sus respectivas comprobaciones.
- Delimitar el acceso a conceptos mediante grupos de usuarios.
- Cualquier cuenta por pagar debe ser autorizada por el personal de administración a través del mismo Sistema.
- Las autorizaciones o rechazos que realice el personal de administración y contabilidad, son informadas de manera automática mediante correo electrónico.
- Se puede generar información analítica de los conceptos que se ejercen en cada partida de gasto.

Asimismo y con la finalidad de establecer lineamientos de los trámites de operaciones realizadas a través del desarrollo de Cuentas por Pagar respecto a sus normas, actividades de revisión, contabilización, liberación en materia

contable y fiscal, y demás responsabilidades de las distintas áreas de FIRA, en 2008 publiqué el Procedimiento de Cuentas por Pagar en la Institución.

b) PROCESO:



El proceso del desarrollo de Cuentas por Pagar consiste en lo siguiente:

1. La Subdirección de Contabilidad configura y crea los 3 catálogos de conceptos:

- Catálogo nivel 1: Establece el fideicomiso.

Modificar vista **Catálogo de conceptos nivel 1: Resumen**

Concepto	Sub	Fideicomiso	In.CME	Telefono	Act-Deu	Abono-Gasto	ComosAGARPA	Descripción	Bloqueo
1001	1000	FONDO	B					GASTOS DE OFICINA FONDO	
1002	1000	FONDO	B					GASTOS CDT'S FONDO	
1003	1000	FONDO	B					GASTOS POR FESTIVOS	
1004	1000	FONDO	I					DIVERSAS PRESTACIONES	
1005	1000	FONDO	X					VEHICULOS	
1006	1000	FONDO						ADELIDOS DE EMPLEADOS	
2001	2000	FEFA	B					GASTOS DE OFICINA FEFA	
2002	2000	FEFA	B					GASTOS CDT'S FEFA	
2003	2000	FEFA	B					OPERACIONES FINANCIERAS FEFA	
2004	2000	FEFA	Q				IFES	SAGARPA IFES FEFA	
2005	2000	FEFA	Q				TROPICO HUMEDO	SAGARPA TROPICO HUMEDO FEFA	
2006	2000	FEFA	Q				RIEBO	SAGARPA TENDIFICACIÓN DE RIEGO FEFA	
2007	2000	FEFA	Q					GASTOS COG CDT'S FEFA	
2008	2000	FEFA	Q				AMON. RIESGO MER.	SAGARPA AMON. DE RIESGOS DE MERCADO FEFA	
3001	3000	FEFA	B					GASTOS DE OFICINA FEFA	
3002	3000	FEFA	Q				FINCAS	SAGARPA FINCAS FEFA	
3003	3000	FEFA	Q				FORASA	SAGARPA FORASA FEFA	
4001	4000	FOPESCA	B					GASTOS DE OFICINA FOPESCA	

Posicionar..... Entrada 1 de 18

- Catálogo nivel 2: Define la cuenta contable.

Lista de tabs: Inicio, Barra, Selección, Citadadel, Sistema, Ayuda

Modificar vista **Catálogo de conceptos nivel 2: Resumen**

Entradas nuevas

Concepto	Subconcepto	Filtro Aut	Anticipo ?	Inv. Fs.	Tope ?	Pensionado	Descripción
1001	1						ALIMENTACION SERVIDORES PUBLICOS
1001	2					✓	ARRENDAMIENTO DE EQUIPO Y BIENES INFORMATICOS
1001	3					✓	ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO
1001	4					✓	ARRENDAMIENTO DE MOBILIARIO
1001	5					✓	ARRENDAMIENTO DE VEHICULOS FUNCIONARIOS
1001	6					✓	ARRENDAMIENTO DE VEHICULOS GENERAL
1001	7		✓			✓	COMBUSTIBLE PARA MAQUINARIA Y EQUIPO PRODUCCION
1001	8		✓			✓	COMBUSTIBLE PARA PLANTAS DE PRODUCCION
1001	9		✓				CONVOCA TORIAS PARA LICITACIONES PUBLICAS
1001	10					✓	ESTRUCTURAS Y MANUFACTURAS
1001	11					✓	ESTUDIOS E INVESTIGACIONES
1001	12					✓	EXPEDICION DE PAGOS DE COLECTAS
1001	13						EXPOSICIONES
1001	14					✓	FLETES Y MANIOBRAS
1001	15					✓	GASTOS DE PROMOCION Y DIFUSION EN MEDIOS MASIVOS
1001	16					✓	GASTOS NOTARIALES PARA ACTIVOS
1001	17					✓	GASTOS NOTARIALES PENSIONADOS REGIMEN ACTUAL
1001	18					✓	GASTOS NOTARIALES PENSIONADOS REGIMEN ANTERJOR.
1001	19					✓	HONORARIOS OTRAS ASESORIAS PARA OPER. DE PROGRAMAS

Posicionar... Entrada 1 de 326

- Catálogo nivel 3: Realiza el detalle de las afectaciones al gasto.

Vista de tabla Datos Exportar Seleccion Guardar Borrar Ayuda

Entradas nuevas

Modificar vista Catálogo de conceptos nivel 3.: Resumen

Catálogo de conceptos nivel 3.

Concepto	Subconcepto	Subcon N3	Q. 17	Kilometros	Litros?	Topo?	Clase	Cuenta	Descripción	Bloqueo
1001	1	1						5301100301	ALIMENTACION SERVIDORES PUBLICOS FUERA DE LAS INST.	X
1001	2	1				✓		5301100304	ARRENDAMIENTO DE EQUIPO Y BIENES INFORMATICOS	X
1001	3	1				✓		5301100303	ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO	X
1001	4	1				✓		5301100305	ARRENDAMIENTO DE MOBILIARIO	X
1001	5	1				✓		5301100309	ARRENDAMIENTO DE VEHICULOS FUNCIONARIOS	X
1001	6	1				✓		5301100306	ARRENDAMIENTO DE VEHICULOS GENERAL	X
1001	7	1				✓		5301100405	GAS NATURAL	X
1001	7	2				✓		5301100406	GASOLEO DIESEL MAQUINARIA	X
1001	7	3				✓		5301100405	GASOLINA MAQUINARIA	X
1001	8	1				✓		5301100406	DIESEL PLANTAS ELECTRICAS	X
1001	8	2				✓		5301100406	GASOLINA PLANTAS ELECTRICAS	X
1001	9	1						5301104303	CONVOCATORIAS PARA LICITACIONES ADQUISICION	X
1001	9	2						5301104303	CONVOCATORIAS PARA LICITACIONES ENAJENACION	X
1001	10	1				✓		5301102402	AZULEJO	X
1001	10	2				✓		5301102402	BALASTRA (REACTOR)	X
1001	10	3				✓		5301102402	CANCELERIA	X
1001	10	4				✓		5301102402	CONEXIONES Y ACCESORIOS METALICOS	X
1001	10	5				✓		5301102402	CONEXIONES Y ACCESORIOS PARA TUBERIAS PVC	X
1001	10	6				✓		5301102402	CONTRA TANQUE BAJA WC	X

Posicionar... Entrada 1 de 3,032

2. La Subdirección de Contabilidad crea los grupos de usuarios. El grupo de usuarios consiste en diferentes grupos de empleados que, de acuerdo con sus funciones y actividades, deben realizar ciertos trámites.

Vista de tabla Tratar Pasar a Selección Utilidades Sistema Ayuda

Modificar vista Grupos de usuarios: Resumen

Entradas nuevas

Nombre Grupo	Descripción del Grupo
ADMINISTRACION	ADMINISTRACION
ASIST. CENTRAL	ASISTENTES CENTRAL
ASIST. FORANEAS	ASISTENTES FORANEAS
CDI'S	CDI'S
CHOFERES	CHOFERES
CONTABILIDAD	CONTABILIDAD
DIR. JURIDICA	DIRECCION JURIDICA
DIR. RECUPERAC.	DIRECCION DE RECUPERACION
DIR.BAN.COR-INV	DIRECCION DE BANCA CORPORATIVA Y DE INVERSION
MESA CONTR.INV.	MESA DE CONTROL DE INVERSIONES
OP. ESPECIALES	OPERACIONES ESPECIALES
REC. HUMANOS	RECURSOS HUMANOS
REC. MATERIALES	RECURSOS MATERIALES
SAGARPA	OPERACIONES CONVENIOS SAGARPA
USDF	UNIDAD DE SERVICIOS EN EL D.F.

Posicionar..... Entrada 1 de 15

3. La Subdirección de Contabilidad configura el listado de empleados por cada grupo de usuarios.



Modificar vista Asignación de usuarios a grupos: Resumen

Entradas nuevas

Usuario	Nombre Grupo
A78674	ADMINISTRACION
A78674	REC. MATERIALES
A78866	ASIST. FORANEAS
A78960	CHOFERES
A79134	MESA CONTR. INV.
A79198	CONTABILIDAD
A79406	ASIST. FORANEAS
A79612	ASIST. FORANEAS
A79690	ASIST. FORANEAS
A79804	ASIST. FORANEAS
A80258	ASIST. FORANEAS
A80320	ADMINISTRACION
A80471	ASIST. CENTRAL
A80624	ASIST. FORANEAS
A80704	ASIST. FORANEAS
A80711	ASIST. FORANEAS
A80809	CONTABILIDAD
A80862	ASIST. FORANEAS
A80894	ADMINISTRACION

Posicionar.....

Entrada 1 de 457

4. La Subdirección de Contabilidad configura la relación de conceptos que pueden ser utilizados por los grupos de usuarios.



Modificar vista Asignación de conceptos a grupos.: Resumen

Entradas nuevas

Asignación de conceptos a grupos.			
Nombre Grupo	N1	N2	N3
ADMINISTRACION	1001	123	1
ADMINISTRACION	1001	123	9999
ADMINISTRACION	1001	124	1
ADMINISTRACION	1001	125	1
ADMINISTRACION	1001	126	1
ADMINISTRACION	1001	126	2
ADMINISTRACION	1001	126	3
ADMINISTRACION	1001	126	4
ADMINISTRACION	1001	126	5
ADMINISTRACION	1001	126	6
ADMINISTRACION	1001	126	7
ADMINISTRACION	1001	126	8
ADMINISTRACION	1001	126	9
ADMINISTRACION	1001	126	10
ADMINISTRACION	1001	126	11
ADMINISTRACION	1001	126	12
ADMINISTRACION	1001	126	13
ADMINISTRACION	1001	126	14
ADMINISTRACION	1001	126	15

Posicionar.....

Entrada 118 de 2,137

5. La Subdirección de Contabilidad configura la tabla de autorizaciones para anticipos y gastos, la cual consiste en establecer a nivel de puestos quiénes autorizan los trámites.

Vista de tabla Tratar Pasar a Selección Utilidades Sistema Ayuda

Modificar vista Asignación de funciones (puestos) para autorización: R

Entradas nuevas

Autoriza	División de	Autorizado	División a
3	OCEN	12	OCEN
3	OCEN	15	OCEN
3	OCEN	16	OCEN
3	OCEN	17	OCEN
6	OCEN	10	OCEN
6	OCEN	12	OCEN
6	OCEN	15	OCEN
6	OCEN	16	OCEN
6	OCEN	17	OCEN
8	NCRO	8	NCRO
8	NCRO	12	NCRO
8	NCRO	14	NCRO
8	NCRO	15	NCRO
8	NCRO	16	NCRO
8	NCRO	17	NCRO
8	NCRI	8	NCRI
8	NCRI	10	NCRI
8	NCRI	12	NCRI
8	NCRI	12	NCRI

Función	Denominación función	Desde	Hasta
00000001	Director General	01.01.1900	31.12.9999
00000002	Director General Adjunto	01.01.1900	31.12.9999
00000003	Director	01.01.1900	31.12.9999
00000004	Director Regional	01.01.1900	31.12.9999
00000005	Coordinador	01.01.1900	31.12.9999
00000006	Subdirector	01.01.1900	31.12.9999
00000007	Secretario Particular	01.01.1900	31.12.9999
00000008	Subdirector Regional	01.01.1900	31.12.9999
00000009	Residente Estatal	01.01.1900	31.12.9999
00000010	Jefe de Departamento	01.01.1900	31.12.9999
00000011	Especialista en Jefe	01.01.1900	31.12.9999
00000012	Especialista	01.01.1900	31.12.9999
00000013	Agente	01.01.1900	31.12.9999
00000014	Promotor	01.01.1900	31.12.9999
00000015	Analista	01.01.1900	31.12.9999
00000016	Tramitador	01.01.1900	31.12.9999
00000017	Asistente Administrativo	01.01.1900	31.12.9999

318 Entradas encontradas

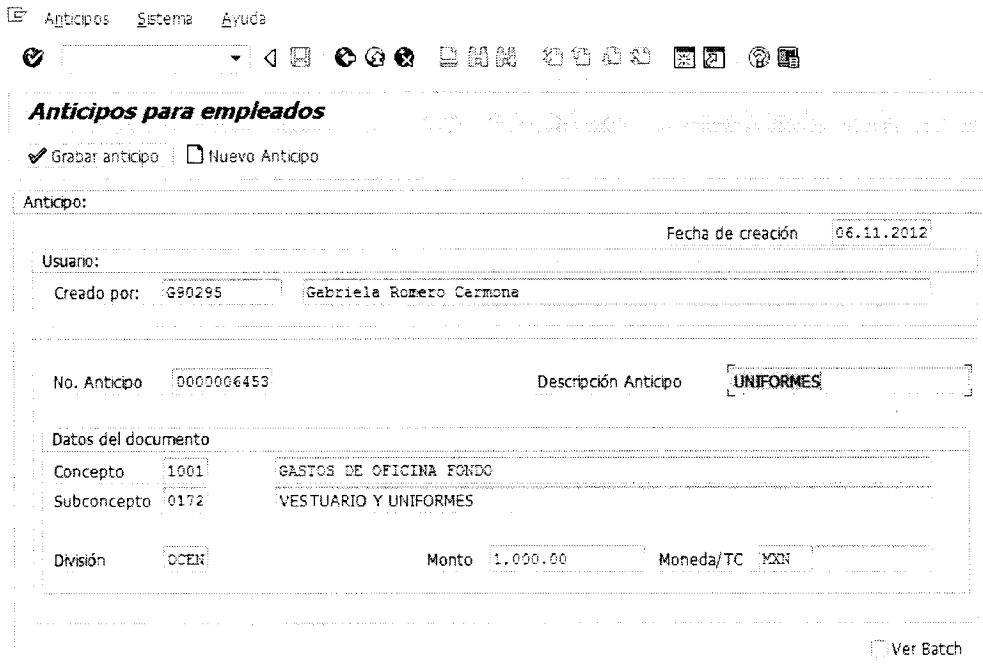
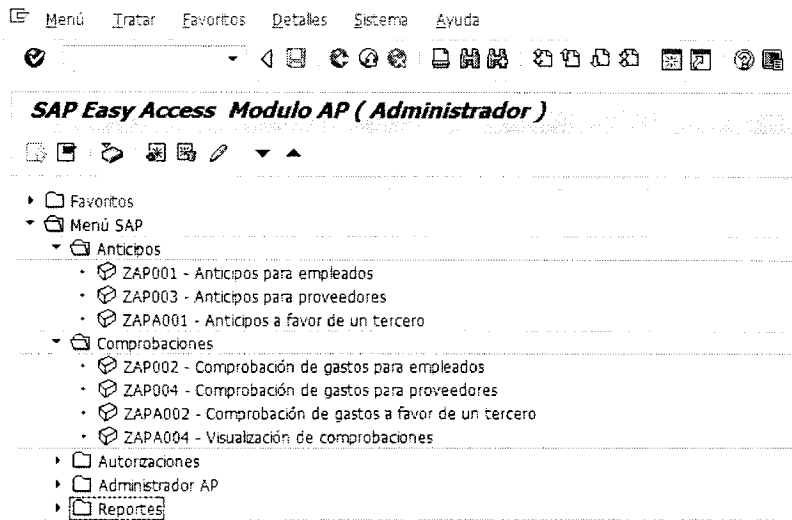
Posicionar..... Entrada 1 de 159

6. Los empleados de FIRA tienen la opción de realizar los trámites siguientes:

- A sí mismos
- A un proveedor
- A favor de un tercero (empleado o pensionado)

7. Los trámites que realizan los empleados pueden ser:

- Anticipos
- Comprobación de gastos con anticipo
- Comprobación de gastos sin anticipo



Sistema Ayuda

Generar Comprobación Nueva

Comprobación de gastos para empleados

Comprobación: Fecha de Creación: 06.11.2012

Usuario:

Creado por: 690295 Gabriela Romero Carranza

No. Comprobación: 0000079036

Datos del documento:

Comprobación en una moneda Comprobación con moneda extranjera

Fecha de recepción de comprobante fiscal con conformidad para pago: 29.10.2012

Fecha de recepción del bien o servicio:

Descripción del gasto: UNIFORMES División: GCER

Moneda/TC: MXN 0.00000

Posiciones

Concepto: 1001 GASTOS DE OFICINA FONDO

Subconcepto N2: 0172 VESTUARIO Y UNIFORMES

Subconcepto N3: 3 TRAJE (UNIFORMES) Monto:

Descripción Descripción Descripción
 GASTOS DE OFICINA FONDO VESTUARIO Y UNIFORMES TRAJE (UNIFORMES DE TRABAJO)

Comprobantes enviados por valija Anexar comprobantes digitales

Anticipos

No. Anticipo	Monto	Descripción
6442	1,000.00	PRUEBA
6425	1,000.00	PRUEBA EVENTOS I
	2,000.00	

Anticipo

No. Anticipo: 6442

Concepto: 1001

Moneda/TC: MXN 0.00000

Proveedor:

Monto: 1,000.00

Montos

Comprobación:	1,300.00
Anticipo:	1,000.00
A cobrar:	300.00

8. Las comprobaciones de gastos con anticipo pueden ser:

- Con diferencia por pagar
- Con diferencia por cobrar
- Sin diferencia, es decir, por el monto exacto del anticipo
- Comprobación del anticipo en ceros, es decir, devolución del anticipo

9. Los anticipos y cualquier tipo de comprobación requieren de la autorización del personal administrativo, ya que ellos administran y controlan el gasto institucional. Las autorizaciones se realizan directamente en el Sistema.

Menú Tratar Favoritos Detalles Sistema Ayuda

SAP Easy Access Modulo AP (Administrador)

Favoritos
 Menú SAP

- Anticipos
- Comprobaciones
- Autorizaciones**
 - ZAPA003 - Autorización de comprobaciones por contabilidad
 - ZAPA005 - Autorización de comprobaciones
 - ZAPA014 - Autorización de anticipos
- Administrador AP
- Reportes

Sistema Ayuda

Autorización de comprobaciones

0000056463 - Magaña Solano Juan Ramón
 0000078944 - Molina Bonilla Dina Paola
 0000078924 - Hernández Hernández Kathya Vanessy
 0000078925 - Pérez Trujillo Mara de las Nieves
 0000078920 - López Gutiérrez Yannei
 0000078975 - Romero Carmona Gabriela
 0000079004 - Romero Carmona GabrieB
 0000079011 - Romero Carmona Gabriela
 0000079019 - Romero Carmona Gabriela
 0000079034 - Romero Carmona Gabriela
 0000079036 - Romero Carmona Gabriela
 0000078934 - Robles Hernández María del Carmen
 0000078942 - Rivas Ortiz Flor Angélica
 0000078909 - Ochoa Zavala Esteban Martín
 0000078911 - Ochoa Zavala Esteban Martín
 0000078933 - Ochoa Zavala Esteban Martín
 0000078932 - Villafior Ruiz Alejandra
 0000053633 - Mora Parra Ray Alberto
 0000078874 - Gómez Figueroa Sammy
 0000079031 - Gómez Figueroa Sammy
 0000079032 - Gómez Figueroa Sammy
 0000078423 - Michel Ramírez Esteban
 0000076397 - Guzmán Noguera Marco Antonio
 0000078400 - Guzmán Noguera Marco Antonio
 0000078405 - Guzmán Noguera Marco Antonio
 0000078409 - Guzmán Noguera Marco Antonio
 0000078410 - Guzmán Noguera Marco Antonio
 0000078718 - Guzmán Noguera Marco Antonio
 0000078719 - Guzmán Noguera Marco Antonio
 0000078551 - Guzmán Noguera Marco Antonio

Comprobación
 Fecha de creación: 06.11.2012
 Nombre: Romero Carmona Gabriela
 No.comprobación: 0000079036

Datos del documento
 Proveedor:
 Fecha de recepción de comprobante fiscal con conformidad para pago: 29.10.2012
 Descripción del gasto: UNIFORMES
 Moneda/TC: MXN 0.00000
 Retención: 0% 11% 20% 30%
 Monto: 1,300.00
 Ver Comprobantes Digitales

Detalle de comprobaciones Anticipo Autorización

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Monto D
GASTOS DE OFICINA FONDO	VESTUARIO Y UNIFORMES	TRAJE (UNIFORMES DE TRABAJO)	1,300.00

10. Los anticipos y comprobaciones capturados por los empleados en el Sistema generan un documento estadístico en el desarrollo de Cuentas por Pagar.

11. Cuando estos anticipos y comprobaciones son autorizados, generan un documento preliminar en el módulo de Cuentas por Pagar.

12. Los documentos preliminares de anticipos son pagados por la Subdirección de Tesorería, generándose en ese momento el documento contable de adeudo a cargo del empleado.

13. Las comprobaciones son recibidas por la Subdirección de Contabilidad para la revisión contable del documento y del comprobante fiscal que respalda el gasto. Si el trámite es correcto, se contabiliza el documento y en caso contrario, éste es rechazado a través del Sistema y debe iniciarse nuevamente el proceso.

Autorización de comprobaciones por contabilidad

Compensaciones

Documento AP

Comprobación: 0000079036

Busqueda General:

Usuario: []

No. Empleado: 0

Concepto: 0000

Proveedor: 0000000000

Fecha de Creación: []

Comprobaciones

No.Comprobación	Concepto	Monto	Moneda	Sociedad	Ejercicio	Abono_Gto	Comp.Cero
79036	1001	1,300.00	MXN	1000	2012		
• 1,300.00							

Documento

Anticipo

No. Anticipo: 000006442

Concepto: 1001

Monto: 1,000.00

Moneda/TC: MXN 0.00000

Proveedor: 0000000000

Documento: 1420006669

Sociedad: 1000

Ejercicio: 2012

Comprobación

No. Comprobación: 0000079036

Concepto: 1001

Monto: 1,300.00

Moneda/TC: MXN 0.00000

Proveedor: 0000000000

Documento: 1460007058

Sociedad: 1000

Ejercicio: 2012

Posiciones

Concepto N3	Monto	Descripción
3	1,300.00	TRAJE (UNIFORMES)
• 1,300.00		

Compensación

No. Compensación: 0000060000

Documento: []

Sociedad: []

Ejercicio: []

14. Por último, la Subdirección de Tesorería paga y cobra los documentos contables.

c) LINEAMIENTOS:

1. La generación de cuentas por pagar se realiza directamente en el desarrollo y módulo de Cuentas por Pagar, o bien a través de los diferentes módulos y desarrollos de SAP, con excepción de las operaciones relacionadas con cartera de crédito, garantías y nómina del personal.
2. Las cuentas por pagar que se realizan deben contar con el dato maestro del acreedor al que se debe generar el pago. Para realizar operaciones en el módulo y desarrollo de Cuentas por Pagar los empleados de FIRA deben tener asignados roles y perfiles para tener acceso a SAP.
3. Los pagos con cargo al presupuesto autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público deben comprobarse con documentación original, entendiéndose por comprobantes, los documentos que demuestran la entrega o recepción de sumas de dinero o de un bien o servicio.
4. Los documentos preliminares y contables relacionados con inversión física y obra pública incorporan como comprobante copia fotostática del original de la factura. Las Unidades Administrativas envían los comprobantes originales por inversión física y obra pública a la Subdirección de Contabilidad para su custodia.

5. Los documentos preliminares relacionados con gastos generados en los procesos de recuperación de créditos pueden presentarse a la Subdirección de Contabilidad y su representación en oficinas foráneas con copia fotostática de los comprobantes que amparan el gasto. Las Direcciones de Recuperación y Jurídica custodian los comprobantes originales para su trámite de cobro ante las autoridades que correspondan.

6. Las erogaciones que se realizan para adquirir bienes o servicios sujetos al reembolso por siniestros de compañías aseguradoras, se comprueban con el comprobante original expedido a nombre de FONDO.

7. En el supuesto de que un empleado sufra el robo de los comprobantes fiscales originales de los gastos erogados, debe denunciar ante la autoridad competente detallando cada uno de los comprobantes robados y su importe, debiendo anexar una copia de la denuncia en la comprobación o liquidación del gasto.

8. Cuando el extravío de comprobantes fiscales se atribuya a la empresa que proporciona el servicio de valija que se tiene contratada por FIRA, el empleado debe proceder como sigue:
 - a. Solicitar una copia del acta levantada ante las instancias correspondientes a la Subdirección de Recursos Materiales que administre dicho servicio.
 - b. Solicitar al personal que integra las valijas, copia de la "Relación de documentos enviados para trámite a la Subdirección de

Contabilidad" en la que conste el envío del documento extraviado.

- c. Anexar copia de los documentos antes mencionados en la comprobación o liquidación del gasto.
9. La Subdirección de Contabilidad podrá no llevar a cabo el registro contable de operaciones que no cumplan con documentación comprobatoria suficiente o contravengan las Disposiciones emitidas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y por el CINIF, procediendo a dar aviso a las Unidades Administrativas para su regularización y aclaración.
 10. Las solicitudes realizadas a la Subdirección de Contabilidad que impliquen un registro contable de alguna operación que no está configurada en los módulos o desarrollos del Sistema Integra deben realizarse por los titulares de las Unidades Administrativas de manera oficial y por escrito, enviarse a través del Sistema de Control de Correspondencia y entregar el original a esa Subdirección.
 11. Las operaciones no configuradas en alguno de los módulos o desarrollos del Sistema Integra, previa solicitud oficial y por escrito de la Unidad Administrativa, se registran en el módulo de Cuentas por Pagar en forma manual en tanto se configuran en el módulo o desarrollo correspondiente.
 12. Cuando un registro manual requiera generar operaciones en dos o más módulos o desarrollos del Sistema Integra, el Titular de la Unidad Administrativa debe hacer la solicitud de manera oficial y por escrito a

la Subdirección de Contabilidad anexando la documentación en forma integral.

13. La Subdirección de Contabilidad y su representación en oficinas foráneas custodia los comprobantes originales con valor contable en Oficina Central y en sus representaciones en oficinas foráneas.
14. Los trámites generados en cualquier módulo o desarrollo del Sistema Integra cuya contabilización se encuentra soportada con comprobantes fiscales y comprobantes fiscales digitales, se envían a la Subdirección de Contabilidad y su representación en oficinas foráneas por la valija contratada por FIRA con todos los comprobantes impresos.
15. Los trámites generados en cualquier módulo o desarrollo del Sistema Integra cuya contabilización se encuentra soportada únicamente con comprobantes fiscales digitales, se cargan en el Sistema en archivo electrónico en .PDF o .XLM y son resguardados electrónicamente en el Sistema, por lo que no se imprimen ni reciben físicamente.
16. Los comprobantes fiscales digitales cargados en el Sistema en archivo electrónico en .PDF o .XLM como soporte para la contabilización de trámites, son validados en la página del SAT por la Subdirección de Contabilidad y su representación en oficinas foráneas.
17. La contabilización de anticipos se realiza de manera automática mediante la parametrización de los módulos o desarrollos del Sistema Integra. Los comprobantes no se imprimen y se resguardan electrónicamente en el Sistema.

18. Los saldos a favor de terceros que no sean reclamados en un período de doce meses a partir de su último registro, se eliminan del balance general reconociéndose como producto en los resultados de los Fideicomisos.
19. Todos los pagos o cobros que realiza directamente la Subdirección de Tesorería deben contar con el documento contable que los ampare previo a su aplicación.
20. En el caso de pagos domiciliados y pagos por Internet, la Subdirección de Tesorería realiza los documentos contables en el Sistema Integra.
21. Las cantidades que resultan a cargo del personal, deben estar disponibles en la cuenta bancaria asignada por FIRA el mismo día en que se realiza el trámite en el Sistema Integra.
22. Por cada intento de cobro realizado diariamente por la Subdirección de Tesorería que no pueda concretarse por falta de recursos en la cuenta bancaria del empleado, se aplica un cobro de \$50.00 (incluye IVA) vía nómina, equivalente al costo administrativo en que incurre la Institución.
23. Los anticipos y comprobaciones a nombre del empleado se realizan hasta por un importe de \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.) en apego al artículo 31 fracción III de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
24. Las constancias digitales de pagos y retenciones del Impuesto Sobre la Renta (ISR), Impuesto al Valor Agregado (IVA) e Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios (IEPS) se generan y almacenan en forma

automática en el Sistema Integra al momento de realizar el pago por la adquisición de bienes o servicios. Las constancias únicamente se deben imprimir cuando así lo solicite el proveedor.

25. Todas las dudas derivadas de los trámites gestionados en el módulo y desarrollo de Cuentas por Pagar se canalizan al Centro de Atención FIRA, quienes a su vez las dirigen al área correspondiente.

26. Todo el personal activo, pensionado y ex empleados de la Institución deben hacer buen uso de los recursos y destinarlos a los fines para los que son solicitados.

NORMAS PARA TRÁMITES REALIZADOS EN CUENTAS POR PAGAR:

En el desarrollo y módulo de Cuentas por Pagar se tramitan anticipos y comprobaciones de acuerdo a lo siguiente:

- a. Anticipos.- Erogaciones efectuadas al empleado o proveedor cuando no se ha recibido un comprobante fiscal que compruebe el gasto y antes de la finalización de un contrato, respectivamente.
- b. Comprobaciones.- Erogaciones realizadas al empleado activo y pensionado, ex empleado, proveedor o acreedor con el respaldo de un comprobante.

DESARROLLO DE CUENTAS POR PAGAR:

1. Mediante el desarrollo de Cuentas por Pagar se agiliza el trámite de operaciones específicas en beneficio de los clientes de la Institución.
2. Los anticipos y comprobaciones que se tramitan a través del desarrollo de Cuentas por Pagar deben estar incluidos en el "Catálogo de Conceptos".
3. Las Subdirecciones de FIRA solicitan mediante correo electrónico a la Subdirección de Contabilidad, en su ámbito de competencia, la incorporación de nuevos conceptos, así como modificaciones al "Catálogo de Conceptos".
4. Las solicitudes de alta o baja en el Catálogo de Conceptos o modificaciones al desarrollo de Cuentas por Pagar deben realizarse por correo electrónico a la Subdirección de Contabilidad por cualquiera de las situaciones siguientes:
 - a. Conceptos en cualquiera de sus niveles o modalidades.
 - b. Grupos de usuarios, sus integrantes y conceptos de afectación para cada uno de estos grupos.
 - c. Personal que autoriza (Funciones para autorizaciones).
5. Los conceptos que deban pagarse en efectivo al empleado por montos superiores a \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.), deben ser autorizados y solicitados de manera oficial y por escrito a la Subdirección de Contabilidad por las Subdirecciones de FIRA, en su ámbito de competencia.

6. El Sistema Integra permite hasta un máximo de 5 anticipos pendientes de comprobar por el personal, o menos cuando alguno de ellos exceda 25 días hábiles contados a partir del día de pago del anticipo, en estos casos se activa un bloqueo automático que impide obtener nuevos anticipos. Considerando únicamente los anticipos obtenidos en los módulos o desarrollos de Cuentas por Pagar, Capacitación y Servicio Médico.

7. Los acreedores identificados como "pago única vez" (CPD's) no pueden ser utilizados en las situaciones siguientes:
 - a. Anticipos a su favor.
 - b. Comprobaciones con retención de impuestos.
 - c. En más de una ocasión.

8. Cuando se autorizan las comprobaciones de gastos respaldadas con comprobantes fiscales digitales se envía automáticamente un correo electrónico a la dirección de la Subdirección de Contabilidad para que éstas sean contabilizadas.

9. Los trámites rechazados por el personal autorizado son eliminados del Sistema y a su vez, se genera un correo electrónico indicando el motivo del rechazo de acuerdo a lo siguiente:
 - a. Anticipos: Al empleado que crea el documento.
 - b. Comprobación del gasto: Al empleado que crea el documento y a quien lo rechaza.
 - c. Documentos preliminares para contabilización: Al empleado que crea el trámite, a quien autorizó el gasto y al empleado de

la Subdirección de Contabilidad o su representación en oficinas foráneas que revisa el trámite.

10. En la página de FIRAnet se publican "Guías" para especificar las actividades para crear y autorizar trámites en el desarrollo de Cuentas por Pagar del Sistema Integra.

MÓDULO DE CUENTAS POR PAGAR:

1. En el caso de proveedores y acreedores, únicamente se otorgan anticipos de acuerdo a lo establecido en los contratos, los cuales deben respaldarse con comprobantes fiscales y entregarse a la Subdirección de Contabilidad o su representación en oficinas foráneas para su custodia.
2. El empleado que solicita un anticipo para pago a un proveedor, si al comprobar el gasto genera una diferencia a cargo de éste, es responsable de gestionar el cobro de dicha diferencia, así como su depósito en las cuentas bancarias de la Institución conforme a los lineamientos que establece la Subdirección de Tesorería.
3. Los depósitos efectuados por proveedores o acreedores deben informarse por los titulares de las Unidades Administrativas de manera oficial y por escrito a la Subdirección de Contabilidad para realizar los registros contables correspondientes.
4. Para devolver un anticipo no utilizado por el empleado, se debe informar vía correo electrónico a la Subdirección de Contabilidad o su

representación en oficinas foráneas para que realice el registro contable y la Subdirección de Tesorería pueda hacer el cobro del mismo.

5. Los conceptos no incluidos en el "Catálogo de Conceptos" se tramitan mediante transacciones estándar de SAP.
6. Los registros contables por concepto de deducible y coaseguro se amparan con el comprobante que para tal efecto expida la aseguradora o copia fotostática del convenio de valorización del siniestro, los cuales debe incluir el detalle de montos que van a registrarse contablemente.
7. Los anticipos relacionados con el módulo de Materiales, así como los de adquisición de bienes con cargo al presupuesto de inversión física se generan en el módulo de Cuentas por Pagar en una transacción estándar. Estos anticipos son autorizados y liberados para pago por la Subdirección de Recursos Materiales o Subdirecciones Regionales de Administración según corresponda, en tanto se configura el módulo o desarrollo correspondiente.
8. La Subdirección de Recursos Humanos informa de manera oficial y por escrito a la Subdirección de Contabilidad los descuentos que realice al empleado vía nómina para que se realicen los registros contables correspondientes.

NORMAS PARA TRÁMITES REALIZADOS A TRAVÉS DE OTROS MÓDULOS O

DESARROLLOS:

Los registros se realizan de forma automática en las cuentas contables previamente parametrizadas por la Subdirección de Contabilidad.

Los trámites generados en otros módulos y desarrollos que se gestionan a través de Cuentas por Pagar deben observar las normas siguientes:

GASTOS MÉDICOS:

- a. La Subdirección de Contabilidad y su representación en oficinas foráneas reciben solicitudes de reembolso de las Subdirecciones de Recursos Humanos o Regionales de Administración, según corresponda, previamente autorizadas en el Sistema Integra.
- b. La atención a proveedores médicos la realiza la Subdirección de Recursos Humanos o Subdirecciones Regionales de Administración, según corresponda.

APOYOS TECNOLÓGICOS:

- a. Las Unidades Administrativas deben realizar la solicitud de alta y modificación de reglas contables de la interfaz SIOF-SAP-SIOF adicionales a las generadas en forma automática, requeridas para realizar pagos y cobros, así como validarlas en los catálogos de SAS, SIOF y Sistema Integra.

- b. La atención a beneficiarios la realiza personal de la Dirección General Adjunta (DGA) de Promoción y Negocios o DGA de Inteligencia Sectorial.
- c. Los apoyos que recibe la Subdirección de Contabilidad y su representación en oficinas foráneas para autorizar la contabilización del pago, deben estar previamente autorizados en el Sistema por el personal facultado de la DGA de Promoción y Negocios o DGA de Inteligencia Sectorial y Mesa de Control de Crédito, así como generada la liquidación en SAS.
- d. Si no se encuentra autorizada la liquidación o la información del dato maestro está incompleta, el plazo de atención cuenta hasta que esté debidamente regularizada.
- e. Cuando se requiera la contabilización de trámites por concepto de apoyos tecnológicos respaldados con comprobantes fiscales que aún no se encuentren en la Subdirección de Contabilidad o su representación en oficinas foráneas, los Subdirectores Regionales de Promoción deben solicitar la autorización de la liquidación mediante correo electrónico al Jefe de Departamento de Información Contable y Asuntos Fiscales, incluyendo el archivo electrónico con la liquidación de SAS y el comprobante que respalde el trámite.
- f. Los Subdirectores Regionales de Promoción deben enviar los documentos originales que fueron tramitados para pago a través de correo electrónico a más tardar cinco días hábiles posteriores al envío del archivo.



CAPACITACIÓN:

- a. La Subdirección de Contabilidad y su representación en oficinas foráneas recibe la comprobación una vez que cuente con la autorización del titular de la Unidad Administrativa correspondiente.

SUBSIDIOS DEPORTIVOS:

- a. La Subdirección de Contabilidad y su representación en oficinas foráneas recibe los reembolsos de subsidios deportivos, posterior a la autorización de la Subdirección de Recursos Humanos o Subdirecciones Regionales de Administración, según corresponda.

MATERIALES:

- a. La Subdirección de Contabilidad y su representación en oficinas foráneas realiza las compensaciones y amortizaciones solicitadas en el módulo de Cuentas por Pagar relativas al módulo de Materiales.
- b. La Subdirección de Recursos Materiales debe informar por correo electrónico a la Subdirección de Contabilidad o su representación en oficinas foráneas a más tardar un día hábil después de generar los documentos que cancelan los trámites del módulo de materiales para su respectiva compensación.

CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN:

- a. La Subdirección de Contabilidad y su representación en oficinas foráneas únicamente recibe las comprobaciones de gastos de menaje y transportación.

PRESTACIONES ECONÓMICAS (PRÉSTAMOS DE CORTO, MEDIO Y LARGO PLAZO, CANASTILLA, LACTANCIA, AYUDA POR ALUMBRAMIENTO, IMPRESIÓN DE TESIS Y GASTOS POR DEFENSA LEGAL):

- a. Los documentos contables de préstamos al personal se generan a partir de matrices de carga directa mediante la herramienta Legacy System Migration Workbench (LSMW) por concepto de préstamos a largo plazo, o bien, mediante desarrollos para generar documentos de préstamos a corto y medio plazo.
- b. La Subdirección de Recursos Humanos autoriza y tiene bajo su custodia los documentos que amparan el pago por concepto de canastilla, lactancia, ayuda por alumbramiento y para impresión de tesis.
- c. La Subdirección de Jurídica de Asuntos Contenciosos debe informar de manera oficial y por escrito el adeudo que tiene un empleado por concepto de gastos por defensa legal y la Subdirección de Recursos Humanos informa de manera oficial y por escrito los depósitos que realiza el empleado o bien, los descuentos que se realicen vía nómina para amortizar la deuda, de manera que la Subdirección de Contabilidad realice los registros contables manuales correspondientes.

HORARIOS DE RECEPCIÓN Y PAGO:

1. El horario de recepción que aplica a la representación de la Subdirección de Contabilidad en oficinas foráneas de las valijas que se reciban diariamente es en días hábiles de 13:00 a 17:00 hora del centro.
2. El horario de recepción para trámite contable en Oficina Central es en días hábiles de 13:00 a 17:00 hora del centro.
3. El horario de recepción para la Subdirección de Contabilidad es en días y horas hábiles.
4. Los documentos contabilizados después de las 13:00 hora del centro son pagados o cobrados al día hábil siguiente mediante los procesos de la Subdirección de Tesorería.

PLAZOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES:

1. La Subdirección de Contabilidad y su representación en oficinas foráneas atiende las solicitudes oficiales y por escrito que impliquen un registro contable en un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir del sello de recepción de la solicitud y la entrega de la documentación original, siempre y cuando la solicitud cuente con la información necesaria.
2. La Subdirección de Contabilidad y su representación en oficinas foráneas contabiliza o rechaza los documentos respaldados con

comprobantes recibidos físicamente en un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la fecha del sello de recepción.

3. La Subdirección de Contabilidad y su representación en oficinas foráneas contabiliza o rechaza los documentos respaldados con comprobantes fiscales digitales en un plazo máximo de un día hábil, contado a partir de la recepción del correo electrónico en la cuenta de la Subdirección de Contabilidad, siempre y cuando los Sistemas donde se contabilizan, autorizan y validan los trámites se encuentren en funcionamiento.
4. El plazo para la atención de trámites recibidos mediante correo electrónico después de las 17:00 horas cuentan a partir del día hábil siguiente.
5. El personal que autoriza anticipos y comprobaciones de gastos, tiene un plazo de dos días hábiles para autorizar o rechazar el trámite, contados a partir de la recepción del correo electrónico enviado de manera automática por el Sistema Integra al generar las solicitudes.
6. La Subdirección de Contabilidad tiene un plazo de dos días hábiles para dar de alta, configurar y realizar pruebas en el desarrollo de Cuentas por Pagar, contados a partir de la recepción de la solicitud, siempre y cuando no requiera la programación de una nueva funcionalidad, en este caso, depende del tiempo de respuesta de la Subdirección de Sistemas Informáticos Institucionales y de la realización de pruebas.

7. El plazo para la comprobación de anticipos obtenidos directamente en el desarrollo de Cuentas por Pagar es de 25 días hábiles contados a partir del día de pago del anticipo.
8. En caso de que la Subdirección de Contabilidad o su representación en las oficinas foráneas devuelva una comprobación, el empleado cuenta con 20 días naturales contados a partir de la fecha de devolución para volver a presentar la comprobación a la Subdirección de Contabilidad o su representación en las oficinas foráneas.
9. Los documentos preliminares generados en el Sistema Integra, tienen vigencia hasta por 30 días naturales, tomando como referencia la fecha de autorización del trámite en el desarrollo de Cuentas por Pagar, o bien de la captura, si éste se genera en otros módulos o desarrollos. Concluido el plazo, la Subdirección de Contabilidad elimina del Sistema los documentos preliminares cuya documentación comprobatoria no haya sido recibida para su revisión y liberación para pago o cobro.
10. El procedimiento de Cuentas por Pagar se apega a los criterios especificados en el Modelo de Reconocimiento por la Cultura de la No Discriminación y contempla el lenguaje conforme al Modelo de Equidad de Género.

d) RESPONSABILIDADES:

1. De la Subdirección de Contabilidad:

- a. Coordinar la administración del módulo y desarrollo de Cuentas por Pagar.
- b. Asegurar el registro contable de los trámites realizados a través del módulo.
- c. Administrar el módulo y desarrollo de Cuentas por Pagar.
- d. Asegurar la correcta afectación de cuentas contables.
- e. Aprobar las cuentas, reglas, guías contabilizadoras, configuración y parametrización de los modelos contables y de las operaciones de los Fideicomisos.
- f. Monitorear la operación del módulo y desarrollo de Cuentas por Pagar.
- g. Informar con corte trimestral a los titulares de las Unidades Administrativas sobre los anticipos sin comprobar y partidas abiertas en el módulo de Cuentas por Pagar.
- h. Establecer mecánicas contables para los nuevos esquemas de operación y parametrizar la afectación contable de trámites procedentes de interfaces como SIIOF-SAP-SIIOF y de módulos y desarrollos del Sistema Integra.
- i. Configurar la información necesaria para el buen funcionamiento del desarrollo de Cuentas por Pagar.
- j. Coordinar las acciones para que la contabilización se realice en tiempo y forma.
- k. Asegurar la correcta generación de retenciones de impuestos.

2. Del personal que captura documentos preliminares y contabilizados automáticamente:
 - a. Seleccionar correctamente los conceptos y centros de costo en función de la naturaleza del pago y del empleado que compruebe el gasto conforme a los catálogos establecidos.
 - b. Verificar la activación o desactivación de los indicadores de impuestos, vía de pago y requisitar correctamente los campos obligatorios.
 - c. Corregir los trámites que le sean devueltos por la Subdirección de Contabilidad o su representación en oficinas foráneas.
 - d. Observar la vigencia de anticipos.

3. Del personal que autoriza anticipos y comprobaciones:
 - a. Verificar la racionalidad y congruencia en los montos previo a las autorizaciones correspondientes.
 - b. Dar seguimiento a los anticipos sin comprobar y partidas abiertas de su área de influencia y gestionar los trámites para su comprobación o devolución con base en el informe con corte trimestral de la Subdirección de Contabilidad.

4. De los Titulares de las Unidades Administrativas:
 - a. Dar seguimiento a los anticipos sin comprobar y partidas abiertas de su área de influencia y gestionar los trámites para su comprobación o devolución con base en el informe con corte trimestral de la Subdirección de Contabilidad.
 - b. Vigilar el buen uso de los recursos otorgados al personal a su cargo.
 - c. Informar a la Subdirección de Contabilidad las modificaciones, actualizaciones y mejoras realizadas en los módulos o desarrollos

que administran para asegurar que los procesos contables sean correctos.

5. De la Subdirección de Recursos Materiales:

- a. Autorizar la afectación de conceptos de gasto de acuerdo a las partidas del Clasificador por Objeto de Gasto (COG) que le corresponden.

6. De la Subdirección de Recursos Humanos:

- a. Autorizar la afectación de conceptos de gasto de acuerdo a las partidas del Clasificador por Objeto de Gasto (COG) que le corresponden.

7. De la Subdirección de Sistemas Informáticos Institucionales:

- a. Realizar oportunamente los transportes al mandante de productivo del Sistema Integra de las modificaciones de configuración solicitadas.

VII. CONCLUSIONES

Desde 2001 a la fecha he recabado innumerables experiencias a través de mi trayectoria profesional tanto en el sector privado, como el público, entre las cuales destacan las siguientes:

- Coordinar las acciones para la sistematización y configuración de los procesos contables en los diferentes módulos de los sistemas informáticos.
- Administrar y coordinar el módulo y desarrollo de Cuentas por Pagar de una Institución.
- Registrar y revelar las transacciones económicas de una empresa o institución en apego a las disposiciones en materia de contabilidad que le apliquen.
- Establecer sistemas de autocontrol que garanticen razonablemente el registro contable de las transacciones económicas.
- Generar información contable, estados financieros y sus notas.
- Analizar las principales variaciones de los estados financieros y proponer estrategias que coadyuven a mejorar la situación financiera.
- Realizar conjuntamente con las unidades administrativas involucradas conciliaciones contables.

