



Universidad Nacional Autónoma de México

Facultad de Contaduría y Administración

***Implementación de la Administración Contable al
Automatizar un Estacionamiento con la aplicación de las
NIF D-1 y NIF D-2.***

Diseño de un sistema o Proyecto

**Que para obtener el título de:
Licenciada en Contaduría**

Presenta:

María de Lourdes Gil Gómez

Asesor:

Dra. Ana Lilia Contreras Villagómez



CDMX a 26 de junio de 2019



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



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.



Universidad Nacional Autónoma de México

Facultad de Contaduría y Administración

***Implementación de la Administración Contable al
Automatizar un Estacionamiento con la aplicación de las
NIF D-1 y NIF D-2.***

Diseño de un Sistema o Proyecto

María de Lourdes Gil Gómez



CDMX 26 de junio de 2019

Índice

Índice.....	3
Dedicatorias	6
Agradecimientos	7
Introducción	9
Capítulo I. Historia de la Empresa Administradora de Estacionamientos.....	11
Valet Parking y Floor Valet	13
Servicio de Pensión para Autos.....	13
Estudio de Factibilidad e Ingresos.....	13
<i>Objetivo</i>	15
<i>Misión</i>	15
<i>Visión</i>	16
<i>Valores</i>	16
<i>Políticas Internas de la empresa</i>	17
<i>Organización de la empresa</i>	17
Descripción general de los puestos de la Empresa (Anexo A)	18
<i>Descripción de los puestos del área Contable (Anexo B)</i>	19
Capítulo II Problemática presentada en la empresa	21
Proceso contable de la empresa	24

Diagrama Contable de la Empresa por área	28
Ingresos	28
Egresos y cheques	29
Facturación.....	30
Nomina.....	31
Archivo	32
Capítulo III. Propuestas presentadas a la empresa	33
Cursos de capacitación.....	35
Nuevas políticas para el departamento contable	36
Adquirir programas de adiciones de apoyo al ERP (SAP)	40
1.- Implementación del sistema de facturación EDIFACTMX (Robot)	40
2.- Implementación de un validador Mi Admin XML	40
Decisiones de las propuestas presentadas	41
Propuestas de la nueva organización:.....	41
Implementación de los programas de apoyo:	41
Capítulo IV.- Implementación de los Procesos Meypar (Control Operativo), Robot (portal WEB), SAP (administración)	42
1.- Manual de Operación MEYPAR.....	43
2.-ROBOT (Portal WEB)	54
3.- SAP (ERP ADMINISTRACIÓN)	74
Al subir el t�mplate de facturación masiva nos genera la factura, fig.10.y la póliza de diario, fig.11.	84

Póliza de diario de una factura, fig.11.....	85
Fig.11.Captura de pantalla de una póliza de diario de una factura en SAP	85
En el sistema SAP no hay cancelación de factura se realizan “Notas de Crédito”, fig.12.....	86
Aplica el pago y genera la póliza de diario	88
Capítulo V Acerca de las Normas de Información Financiera	99
NIF D1 Ingresos por Contratos con Clientes	103
<i>Casos prácticos</i>	106
NIF D-2 Costos por Contratos con los Clientes	109
Caso Práctico de una participación	113
Conclusiones	122
Anexos.....	124
A) Organigrama Actual de la empresa	124
B) Organigrama del Área Contable	125
C) Nuevo Organigrama Organizacional Propuesto de la empresa	126

Dedicatorias

Este proyecto lo dedico a mi mamá Elena Gómez Antonio Q.E.P.D. y papá Luis Gil Pedraza Q.E.P.D. por haberme forjado como la persona que soy en la actualidad; muchos de los logros se los debo a ustedes incluyendo este. Gracias a Ustedes que me dieron la libertad de desenvolverme como hija, esposa, madre, son mis ángeles que me cuidan desde el cielo.

A mi esposo y mis hijas Daniela y Natalia, quienes son mi mayor motivación en la vida, y me impulsan para concluir este proyecto.

A mi hermana Angélica quien siempre me ha apoyado en todo, como mi segunda mamá.

Al Mtro. Manuel Triana Vega, no compartimos padres de sangre, pero como si fueras mi hermano. Gracias amigo por todos los consejos y estar en las buenas y las malas acompañándome.

Agradecimientos

Agradezco a la Universidad Nacional Autónoma de México, a la Facultad de Contaduría y Administración por permitirme cursar mis estudios formando parte de la máxima casa de estudios.

Agradezco a la Dra. Ana Lilia Contreras Villagómez, mi asesora en el Diseño de Proyecto quien me ha apoyado con paciencia en el desarrollo de este trabajo.

Agradezco a los socios de la empresa donde laboro por el apoyo brindado para concluir este proyecto.

A mis compañeros de trabajo por el apoyo brindado.

Abreviaturas Utilizadas

ERP	Enterprise Resource Planning
IVA	Impuesto al Valor Agregado
NOI	Programa de Aspel para el registro de la nomina
DIOT	Declaración de Operaciones con Terceros
SUA	Sistema Único de Autodeterminación
CURP	Clave Única de Registro de la Población
INFONACOT	Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores
IMSS	Instituto Mexicano del Seguro Social
SAT	Servicio de Administración Tributaria
CFE	Comisión Federal de Electricidad
CFDI	Comprobante Fiscal Digital por Internet
XML	Siglas de extensión de archivo de texto formato encriptado que contiene la información de facturas electrónicas

Introducción

Para una empresa que fue fundada en los años 60 donde los estacionamientos han sido su principal objetivo, desde entonces se ha dedicado a administrar operar y equipar estacionamientos de una manera altamente efectiva y rentable.

Al tener la administración y operación de un estacionamiento de forma manual, no permite obtener los registros diarios de las operaciones de ingresos, diario y egresos, al implementar la automatización del estacionamiento permite acceder remotamente a sus instalaciones y obtener información diaria de la operación y un control adecuado de los ingresos además de absorber el pasivo laboral.

Bajo este contexto se encuentra la importancia de automatizar los estacionamientos públicos, cuyo objetivos son: el eficiente funcionamiento del estacionamiento, el fácil acceso a puntos de entrada o salida, el número de cajones de estacionamiento disponibles y las tarifas, el tener la información fidedigna al cual se tiene acceso al sistema de automatización en cuanto a ingresos diarios del mismo, evitando el mal uso del boletaje y posibles fraudes y robos del personal contratado, al implementar los registros contables diarios de ingresos y gastos se pueda elaborar la información financiera para ver los beneficios que le generarían a la empresa, así como la utilización de indicadores contables que permitan evaluar la rentabilidad del proyecto con base a la información obtenida.

Garantiza la rentabilidad al llevar a cabo programas de auditoría permanente dirigidos a maximizar los ingresos y el control de la operación en general.

Es importante adecuar todos los procesos de captura de Tesorería (Bancos), la Contabilidad (SAP) y nominas (NOI), al definir el proceso contable y administrativo para la generación de reportes y así como para poder cumplir con las obligaciones fiscales, nos beneficia al generar la captura desde el origen de las pólizas ingresos, egresos y emisión de cheques, la ventaja será la disminución de tiempo en los cierres mensuales fiscales y tener los reportes necesarios para ofrecer información y generar las informativas de operaciones con proveedores, gastos en general, ingresos de la operación y administración del estacionamiento, también mejorar en los análisis financieros y fiscales para la toma de decisiones de los socios y el cliente.

El presente trabajo pretende enfatizar que las empresas vean la necesidad de adecuar los procesos contables, ante los cambios fiscales, con la finalidad de tener tiempo suficiente para analizar depurar y poder cumplir con las obligaciones fiscales.

Para que el dueño o empresario vea la inversión como un gasto innecesario, pero es importante para cumplir con todos cambios y obligaciones que afectan a los contribuyentes en general.

Finalmente se expone considerar la implementación de la administración contable al automatizar un estacionamiento, al aplicar correctamente y oportunamente las normas de información financiera (NIF).

Capítulo I. Historia de la Empresa Administradora de Estacionamientos

La empresa fue constituida en agosto de 1964, desde entonces se ha dedicado a la administración de estacionamientos con alta rentabilidad ofreciendo un servicio de excelencia; fundada como una sociedad anónima y con la constitución de dos socios, es una empresa 100% mexicana cuyo principal objetivo es la Administración, Operación de estacionamientos y sus actividades relacionadas.

Con una situación financiera sana y un expediente jurídico impecable, han caracterizado una trayectoria de negocios exitosa y en constante crecimiento, con la atención inmediata a nuestros clientes la empresa ha podido posicionarse dentro del mercado de una manera altamente efectiva y rentable.

Actualmente es administrada por dos de los hijos del socio fundador ambos comprometidos con su empresa y conscientes de los constantes cambios tecnológicos que imponen una mayor competitividad, han realizado frecuentes innovaciones para poder ofrecer servicios de óptima calidad a sus clientes, utilizando en los estacionamientos los equipos más avanzados y como parte del deseo de comprometerse con sus objetivos, capacitar y actualizar continuamente al personal, manteniendo de esta forma un riguroso control de calidad en el servicio.

Una amplia cartera de clientes a quienes han atendido año tras año, con la más alta tasa de renovación de contratos, ha permitido decir con orgullo que es la empresa con la mejor solución para lograr una máxima rentabilidad en sus estacionamientos, ofreciendo entre otros servicios, Diseño, Consultoría, Logística, Operación, Administración, Estudios de Factibilidad Económica de Inversión y Rentabilidad.

Con más de 50 años en el negocio de administración de estacionamientos, han dado la experiencia necesaria para conocer las debilidades de los sistemas operativos que aparentemente son simples e infalibles.

Nadie en México tiene la experiencia de la empresa y a través de un proceso de actualización y mejora continua, se garantiza un servicio excelente con tecnología de vanguardia.

Desde el diseño, la construcción de las instalaciones, circulación, vialidades, áreas verdes con función de servicio, procesos sistematizados de mantenimiento, seguridad, limitaciones con regulaciones del tránsito del área circundante, automatización de sistemas de control y de reporte, logística, señalización, manejo de dinero en efectivo con sus implicaciones relacionadas con el factor humano, entre otros beneficios, Candados en el manejo de efectivo para evitar fugas de dinero en cajas de los ingresos, así como un control esquematizado de cortesías y pensiones.

Valet Parking y Floor Valet

En una línea de negocio que tiene la empresa, el servicio de Valet Parking, tanto para eventos especiales como en servicio permanente, cuenta con los recursos humanos y la experiencia operativa para implementar servicios permanentes para la comodidad de clientes exigentes de Floor Valet que garanticen a los usuarios calidad, seguridad y confianza.

Servicio de Pensión para Autos

Con esta línea de negocio se garantiza la seguridad y el resguardo de los vehículos de cada uno de los clientes que se registran en una Base de Datos y ofreciendo un servicio de calidad, actualmente se cuenta con la presencia en 8 diferentes Estados de la República Mexicana, con el Servicio de Estacionamiento y Pensión de Autos las 24 horas, los 365 días del año.

El proceso de contratación proporciona transparencia, control y seguridad en el manejo de la pensión de su vehículo.

Estudio de Factibilidad e Ingresos

Como un servicio adicional y con la experiencia que se tiene, se cuenta con estudios de factibilidad de proyecto sobre la inversión y operación de estacionamientos que buscan estimar los parámetros necesarios para la mejor toma de decisiones.

Estos estudios comprenden analizar la información conocida y de mercado potencial que se debe considerar para poder estimar los escenarios posibles cuantificando los recursos y rendimiento según la demanda esperada.

Proveer al Socio, al inversionista de la información adecuada para insertarla dentro de su portafolio y encontrar el retorno sobre la inversión es en este rubro.

Puntos importantes del estudio de factibilidad:

- Identificar la ubicación dentro del mercado, tamaño, giros, generadores, horarios, etc.
- Reconocimiento de la Tarifa Horaria y Pensiones que se pueden aplicar según criterios generados por la demanda y/o delegacionales como tarifa máxima a cobrar.
- Criterios de evaluación financiera en lo económico, ambiental y social.
- Adquisición, construcción, necesidades, licitaciones, etc. en el procedimiento.
- Estimaciones económicas de las inversiones necesarias, fuentes de financiamiento.
- Sometimiento del proyecto a las autoridades locales para la planeación y desarrollo.
- Estimación del Gasto Operativo y Administrativo
- Estimación sobre la Inversión en equipos automáticos y de control de acceso vehicular, sistema de guiado, etc.
- Requerimientos sobre la inversión básica para la operación.
- Términos de contratación y modelo administrativo.

- Otras necesidades, presentes y futuras.

Si el proyecto lo permite, ofrece diferentes alternativas de negocio complementarias y afines al uso de estacionamiento vía la promoción de publicidad dentro de los mismos, convirtiendo a la gran afluencia de visitantes en un lugar estratégico para anunciar marcas y productos, haciendo de este negocio una fuente adicional de ingresos para el interesado.

Objetivo

Ofrecer una solución integral en la operación y administración de estacionamientos, respaldando en todo momento el negocio de nuestros clientes proporcionando servicios de calidad con integridad y profesionalismo.

Misión

Desde nuestros inicios, hemos dedicado grandes esfuerzos por ofrecer servicios de óptima calidad, por lo que hemos logrado destacados contratos, consolidando la participación como proveedores de servicios de Administración, Operación de estacionamientos públicos y privados, con el objetivo de principal de contribuir al desarrollo, uso de tecnología y equipo moderno para lograr la satisfacción de nuestros clientes, con calidad, integridad y profesionalismo.

Visión

Ser la empresa líder de operación de estacionamientos a nivel nacional, destacándose por nuestra integridad. Como proveedores de servicios de administración y operación de estacionamientos en centros y plazas comerciales, hospitales, oficinas corporativas, edificios de Residencia (habitacional) y servicios para eventos especiales.

Consolidando la presencia en la rama de los estacionamientos con el profesionalismo que nos caracteriza encabezados por nuestros directores generales que se preocupan por mantener la empresa a la vanguardia

Valores

- Excelencia en el servicio al cliente.
- Amabilidad.
- Puntualidad.
- Responsabilidad por nuestros actos.
- Integridad. Profesionalismo.
- Búsqueda de los máximos estándares de calidad en todos nuestros proyectos.

Políticas Internas de la empresa

- Puntualidad del personal, actitud positiva, esmero en el trato con nuestros clientes, proveedores y compañeros.
- Todos los integrantes de la empresa deben mantener un comportamiento ético.
- Ser creativos y aportar ideas en momento de una decisión importante para la empresa.
- Actuamos con transparencia, rectitud y respeto hacia todos, tanto en el ámbito interno como externo.
- Apoyo al personal en la solicitud de información y tramites.

Organización de la empresa

Isaac Guzmán Valdivia. Dice “Organización es la coordinación de las actividades de todos los individuos que integran una empresa con el propósito de obtener el máximo de aprovechamiento posible de los elementos materiales, técnicos y humanos, en la realización de los fines que la propia empresa persigue.” (Isaac Guzmán Valdivia).

La estructura organizacional nos ayuda a realizar todas las actividades o tareas, mediante una correcta estructura estableciendo funciones, departamentos y división de trabajo con la finalidad de producir los servicios, mediante un orden y un

adecuado control de mando y jerarquía permitiendo alcanzar sus metas y objetivos.

Descripción general de los puestos de la Empresa (Anexo A)

Director general. -Está representado por el dueño cuya cualidad es ser un gran líder, con la capacidad de comunicarse con los empleados. Sus funciones son planificar, organizar, dirigir, controlar, coordinar, analizar, calcular y tomar decisiones.

Gerente de finanzas. -Encargado de supervisar el flujo de efectivo y los activos que se compran y venden dentro de la empresa, se encarga de hacer las propuestas de negocios con los posibles clientes para administrar los estacionamientos.

Gerente administrativo. -Administrar eficaz, eficiente, oportuna y rápidamente los recursos humanos, materiales y financieros de la organización custodiando los bienes a su cargo, con la finalidad de apoyar a las áreas sustantivas y directivas en la ejecución de sus metas.

Gerente Operacional. -Responsable de gestionar las operaciones diarias de la empresa, con la finalidad de maximizar la eficiencia al mínimo costo, es la persona de crear un buen ambiente de trabajo, fomentando compañerismo, el trabajo en equipo y la creatividad

de un ambiente positivo. También debe negociar con los proveedores y los clientes

Gerente de recursos humanos. -Encargado del reclutamiento y selección, contratación, capacitación del personal y tiene la responsabilidad de elegir el recurso humano que va a trabajar para la empresa que cumpla con los objetivos operativos y comerciales necesarios

Al no tener una comunicación entre las gerencias, ni reuniones semanales y mensuales para unificar criterios o compartir información valiosa de los clientes es más difícil la toma de decisiones

Descripción de los puestos del área Contable (Anexo B)

Contador general. -Responsable de presentar la información financiera de la empresa, con la supervisión de los encargados de su departamento, al registrar de las operaciones diarias de ingresos, egresos, cheques e inversiones para la toma adecuada de decisiones y cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones fiscales

Analistas de ingresos. -responsable del registro diario de los ingresos por eventuales, pensiones y administración del estacionamiento, aplicar pagos de los clientes de una de las cuentas bancarias, hacer conciliaciones bancarias, apoyo en la presentación

de las declaraciones mensuales e informativa DIOT ante el SAT, contestar llamadas en el área.

Analista de egresos y cheques. -Encargado de hacer deducibles el mayor número de gastos posibles, al validar cada una de las facturas emitidas a la empresa, registrar el pago de las participaciones de los clientes, elaborar los cheques de finiquitos, participaciones, pago a proveedores. Apoyar con la elaboración de la declaración informativa DIOT.

Analista de facturación. -Responsable de la elaboración de las facturas una por una de pensiones, cortesías, servicios de valet parking, eventos especiales, operación de estacionamientos, gasto operativo, honorarios por servicios, tarjetas y recargos.

Analista de nóminas. -Responsable de la elaboración de nómina semanal y quincenal, así como el alta, baja y modificaciones de salarios del personal en el programa NOI, captura de movimientos en el programa SUA, calculo mensual y bimestral de seguridad social de la empresa, así como el timbrado de la nómina.

Archivista. -Responsable de recibir y resguardar la documentación generada por el departamento de contabilidad para su posible utilización a futuro.

La falta de limitaciones de funciones y capacitación hace que los procesos contables sean más lentos por no contar con la información completa lo cual ocasiona no tomar decisiones correctas y la información financiera fiscal sea a destiempo.

Capítulo II Problemática presentada en la empresa

La problemática para administrar un estacionamiento público, consiste en el éxito al automatizar la operación, manejo y contabilización de los registros contables diarios de ingresos y gastos correctamente, para poder generar información financiera confiable permitiendo evaluar la rentabilidad de los proyectos con base a la información obtenida

Quien se desempeñaba en la gerencia financiera era amigo de los socios, no tenía conocimientos financieros para desarrollar sus funciones, además de solo dedicarse a su vida social, problemas personales y familiares, ocupando los recursos materiales y económicos de la empresa en su beneficio, ocasionando fuga de capital. No dando la importancia a los contratos con los clientes ni a sus necesidades de estos.

La gerencia de operaciones se encargaba de ver la negociación de los contratos para conseguir un satisfactorio acuerdo comercial, realizar el análisis de gasto al operar el estacionamiento como el equipo (maquinaria de entrada y salida, barreras y brazo, caja central o TPV, cajero automático y servidor), personal (cuántos elementos se necesitan para el servicio este debe incluir la carga laboral) y el material (Equipo de cómputo, impresora, escritorio, sillas, mueble o archivero) para el correcto funcionamiento del mismo, realizar los trámites necesarios ante las autoridades competentes (permisos de la delegación para operar, registro y pago de Profeco de los equipos, contratación de seguros, sindicato

etc. Además de tener a su cargo personal que coordine los servicios, o alguna incidencia que se presente como: siniestros (choques, golpes o rayones en los autos e incluso robo de objetos dejados y no manifestados en los boletos, daño de equipo del estacionamiento), alguna inconformidad de los clientes e incluso de nuestro personal.

En el área contable

El contador general no era responsable por el personal de su área se dedicaba a realizar actividades no propias del área contable en horario de laboral por ejemplo compra de boletos para obras de teatro, conciertos, ofertas de productos en línea y chateo con excompañeros, lo que ocasionó que la información contable fuera errónea y llegaran requerimientos del SAT e IMSS.

Dentro del área contable cuando se instaló el programa SAP se capacito a todo el personal en cada módulo: Ventas – Clientes, Compras – Proveedores, Socios de Negocios, Gestión de Bancos e inventarios, en su momento, hubo rotación de personal lo cual ocasiono que la falta de capacitación del nuevo personal hiciera los procesos manuales y obsoletos.

El área de **facturación** es muy importante para la empresa puesto que los ingresos fuertes son los eventuales y las pensiones mensuales que es la base para el pago de ISR, el personal también era contratado por amistad del contador general en su momento, no era contadores que supieran la importancia de su función, el desconocimiento completo del proceso de facturación y pagos,

provocaba facturación duplicada, errores de datos fiscales, importe, concepto de la factura etc., y a su vez la generación de Notas de crédito (cancelación de facturas) que es la base del cálculo provisional ISR de manera generando impuestos incluso por el doble. Además de no cumplir con la cobranza los días 10 de cada mes por la carga de facturación y pagos innecesaria.

En **ingresos** la recopilación, validación de los reportes de los ingresos eventuales de los estacionamientos automatizados y manuales, son entregados por el recolector una vez a la semana, y depositados a la cuenta bancaria para su revisión. La información llega al departamento con desfase originando que pueda haber faltantes en los ingresos por varias razones el sistema del estacionamiento (Federal APD, Meypar, Equinsa, Mabyc y Parkare), puede que los cajeros se salgan de línea y no reporte el ingreso y operaciones correctas, o en los manuales el mal llenado del reporte diario, o por robo de algún turno por el personal cajeros, e incluso por la sumatoria de operaciones e importe, hacer el registro en el sistema SAP.

Elaborar los cierres contables y operativos, debe apoyar a facturación para cumplir en tiempo con la cobranza, ocasionando retrasos en las conciliaciones bancarias, determinación de IVA por pagar, además de validar las pensiones registradas en cada estacionamiento que no estén duplicadas, al igual que los pagos ya que pueden ser aplicados directamente a la factura o a cuenta del cliente, ocasionando el pago de participación al cliente que le administramos erróneamente pagando cantidades superiores o lo estipulado en el contrato.

En **cheques y egresos** los procesos de validación de los comprobantes no se hacían por desconocimiento del personal en el puesto, además de generar pagos duplicados al emitir los cheques para pago de cajas chicas, comprobación de gastos, viáticos finiquitos, pago a proveedores, etc. Y las transferencias electrónicas también se generaban con cotizaciones sin soporte de factura electrónica ni requisitos fiscales, cuando se solicitaba la factura había errores en los datos fiscales, el importe del pago e incluso el método de pago, sin llegar a tener el complemento de pago. Al dar de alta los artículos en el sistema no se direccionan correctamente a las cuentas de gastos correspondientes, ocasionando que las deducciones fueran erróneas e incluso no deducibles al final del año y registrando pérdidas fiscales

Proceso contable de la empresa

Facturación. -Se encarga de generar facturas por estacionamiento dentro de los 3 primeros días del mes para que los clientes pagarán dentro de los primeros 6 días naturales, revisar el estado de cuenta donde ingresa el pago de las pensiones, recargos y tarjetas o tarjetones y su aplicación de pago, para cumplir con la entrega de cobranza que es el día 10 de cada mes.

Después del día 5 de cada mes los clientes tienen que pagar el 10% de recargos ocasionando llamadas de los clientes solicitando sus referencias de pago actualizadas. Dar seguimiento de alta de nuevos pensionados, enviando los datos de las referencias bancarias para el pago de pensión, a su vez dar aviso al

estacionamiento del nuevo pensionado con sus datos y registro de auto (marca, modelo, año, color y placas) y al supervisor para él envíe de su tarjeta y pueda ingresar sin problema.

Ingresos. -Se encarga de recopilar los reportes del estacionamiento, después se elabora en el sistema SAP factura por día del mes junto con su aplicación de pago, realizando pre cierres al día 15, 25 y último de cada mes, entregando los cierres contables al penúltimo día del mes y los cierres operativos del mes completo en los primeros 10 días del mes siguiente,

A los clientes eventuales se da seguimiento dando de alta los datos fiscales como: nombre o razón social, RFC, domicilio, uso de CFDI por cada cliente en el sistema SAP, lo que ocasiona una carga de trabajo extra e ingresa información al sistema alentando.

También ir trabajando los Estados de cuenta en la captura del sistema SAP por cada uno de los depósitos o traspasos entre cuentas y comisiones bancarias estas divididas por estacionamiento, para poder hacer las conciliaciones bancarias.

En base a los depósitos bancarios se determina IVA por pagar, reporte que se entrega al contador general, para el pago de IVA.

También apoya en dar seguimiento a requerimientos que llegan y solventarlos vía Internet o acudir a la administración para aclarar dudas, de la empresa o alguno de los dueños. Así como la presentación de los pagos provisionales mensuales e informativos.

Egresos y cheques. -Al hacer la recepción de las facturas en finanzas y operaciones autorizados por dirección general, emitir los cheques para pago de cajas chicas, comprobación de gastos, viáticos finiquitos, pago a proveedores, etc. las transferencias electrónicas ser soportadas con las cotizaciones, factura electrónica y firma de autorización del gerente operativo

Al elaborar el flujo de Efectivo (reporte de bancos) se emite al final del día para adjuntarlo con las transferencias, pólizas cheques para ser entregados al gerente de finanzas para su revisión. El reporte de flujo de efectivo será entregado al director general.

Una vez revisado por el director general se entrega a compras quien da aviso a los proveedores y nuestro personal de los pagos realizados. Después se entrega a archivo para su resguardo.

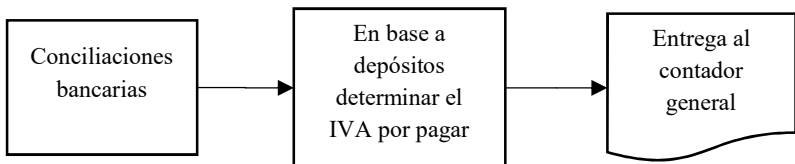
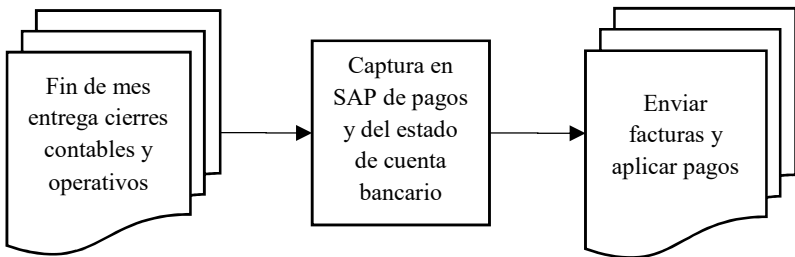
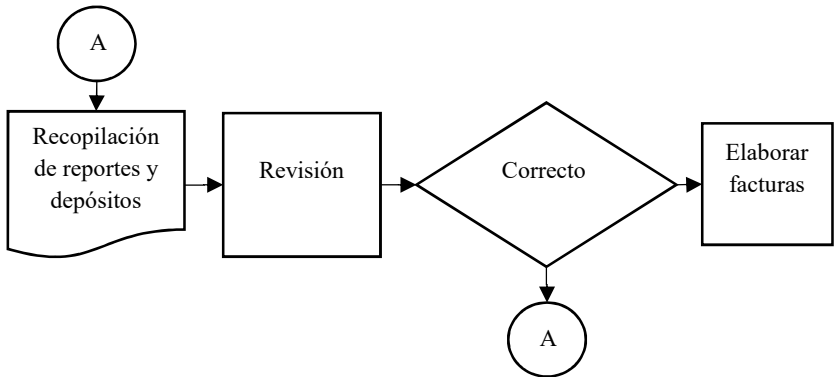
Nóminas. - Se encarga de procesar la nómina en base a la pre nómina que entrega recursos humanos, con las incidencias de altas, bajas incapacidades, faltas, se captura en el programa NOI, para poder entregar los días jueves y se pague por el área de finanzas los viernes de cada semana, en quincena se entrega un día antes de quincena para ser pagada los días 15 y último del mes.

Registrar la incidencias en el programa SUA se da cuenta que no está completo el expediente del trabajador como el CURP, puesto, sueldo, numero de seguridad social lo que ocasiona que el trabajador no se registre en tiempo y pueda suceder un accidente y no esté registrado, elaborar los pagos del INFONACOT antes del día 7 de cada mes, los del 3% sobre nóminas antes del 12 de cada mes, el IMSS e INFONACOT antes del día 17 de cada mes.

Archivo. -Es en encargado de resguardar la información que genera el departamento contable, archivando las pólizas de diario, cheques, transferencias, flujos de efectivo, y los estados de cuenta bancarios.

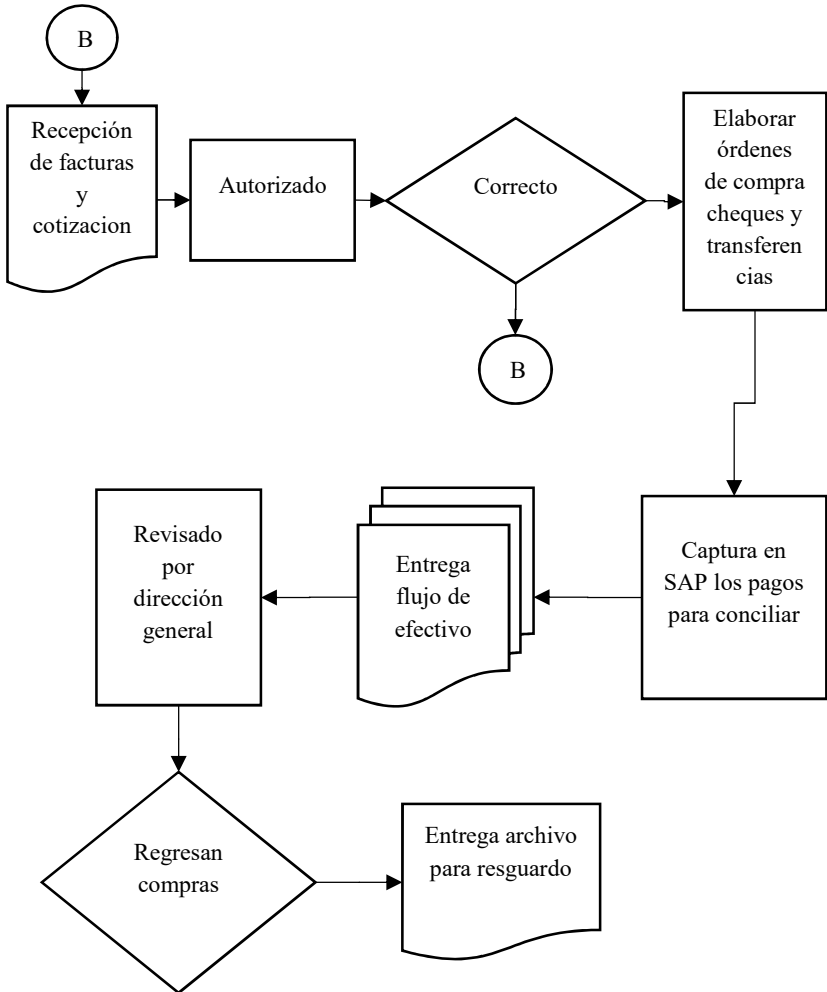
Diagrama Contable de la Empresa por área

Ingresos



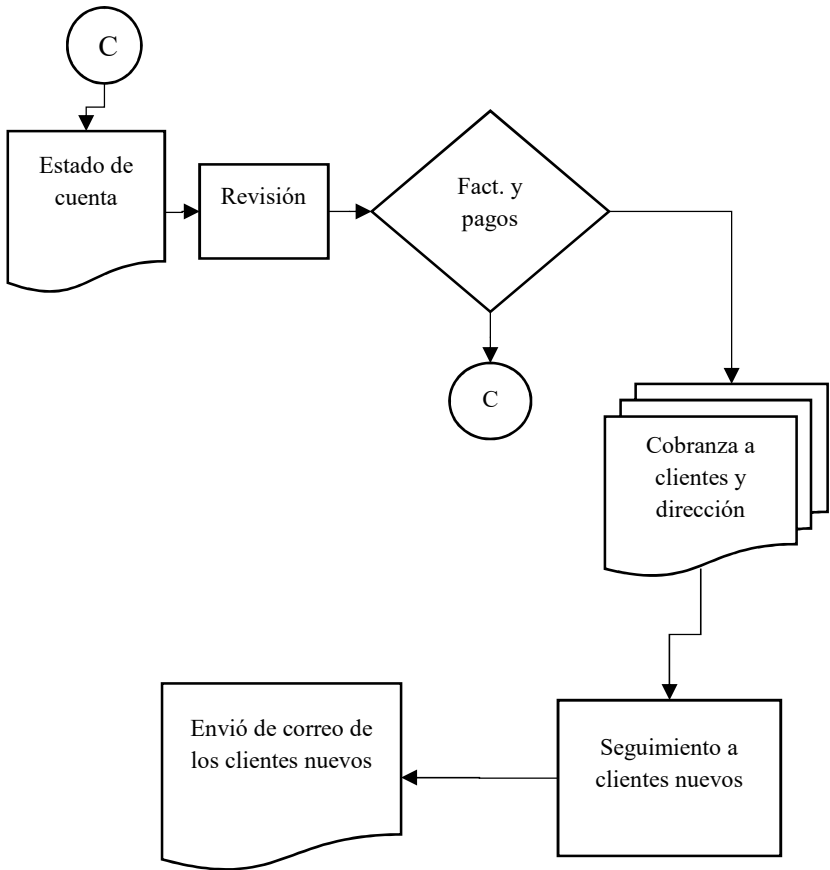
Autoría Propia (Gil 2019)

Egresos y cheques



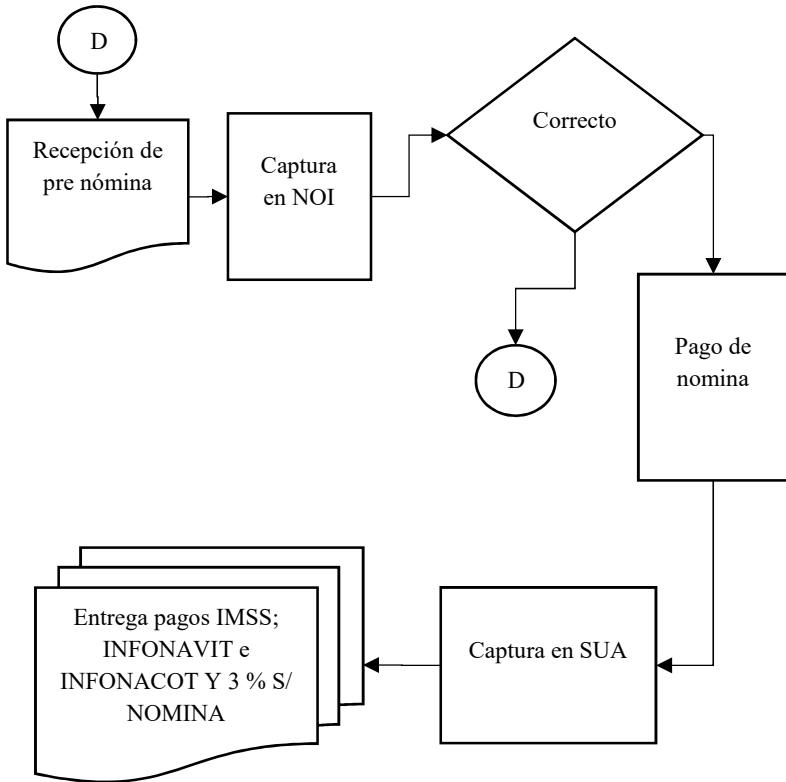
Autoría Propia (Gil 2019)

Facturación



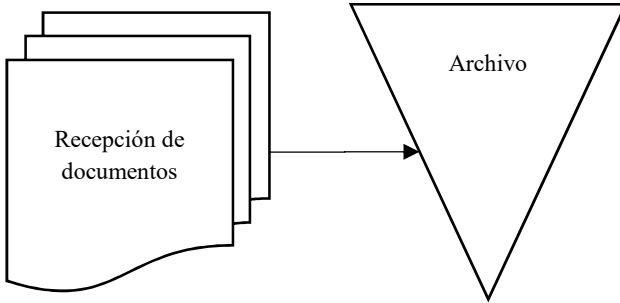
Autoría Propia (Gil 2019)

Nomina



Autoría Propia (Gil 2019)

Archivo



Autoría Propia (Gil 2019)

Capítulo III. Propuestas presentadas a la empresa

Por lo expuesto en el capítulo anterior, la dirección general toma la decisión de que la gerencia de finanzas será fusionada con la gerencia administrativa, puesto que no cumplía con las funciones de su puesto, lo que afectaba la toma de decisiones correcta. Ver anexo C.

Gerente Administrativo y Financiero. -Se encarga de gestionar y supervisar los recursos económicos, financieros, humanos y materiales para poder trabajar con las mejores condiciones de coste, liquidez, rentabilidad y seguridad, a fin de apoyar a las áreas sustantivas y directivas en la ejecución de sus metas. Contribuyendo a la generación de utilidades de la empresa mediante la racionalización, aprovechamientos y optimización de los recursos disponibles., también tiene funciones de apoderado legal, apoyando al atender requerimientos del IMSS, INFONAVIT etc. Se toma la decisión de que tenga firma mancomunada de los cheques de común acuerdo con la dirección general

Se propone que el personal de recolección sea liquidado porque es la cuarta vez que toma dinero de la empresa.

La **gerencia operativa** se divide en dos:

Gerente operativo. -Es el encargado de gestionar las operaciones diarias de los servicios, con la finalidad de maximizar la eficiencia al

mínimo costo, es la persona de crear un buen ambiente de trabajo, fomentando compañerismo, el trabajo en equipo y la creatividad de un ambiente positivos. También debe negociar los contratos con los proveedores y los clientes

Gerente Operativo Administrativo. -Es el encargado de hacer los trámites legales necesarios para la apertura del estacionamiento como: Certificado de uso de suelo, documento que acredite los cajones de estacionamiento, pagos de derechos, visto bueno de seguridad y operación, registrar las máquinas y relojes checadores para Profeco, también se encarga de tramitar los contratos de más de 50 pensiones ya se con personas morales o físicas. Se encarga de contratar los seguros de responsabilidad civil (siniestros en la operación) y el seguro de bienes y valores (cubre las instalaciones como el equipo de entrada y salida, oficina y el fondo de cambio). También entrega las participaciones a nuestros clientes de acuerdo a los contratos de operación.

Propuestas del área contable

El Contador general. Debe ser responsable del área, el cual debe programar planes de trabajo, supervisar el avance de su personal; verificar el correcto registro contable de los ingresos y compras, los cálculos de seguridad social y los cálculos fiscales, la captura de las altas, bajas e incapacidades del SUA, el timbrado de la nómina, y las facturas emitidas, con la presentación de los cuatro Estados Financieros Básicos.

El problema de la rotación de personal en el área y la contratación de amistades en lugar de personal calificado para desempeñar las funciones como contadores dando auge y valor a la profesión que nos mantiene.

El desconocimiento del sistema SAP y la falta de actualización, provoco que los procedimientos contables se estancaran, no existiendo una buena relación de responsabilidades y funciones de cada una de las áreas contables.

Se toma la decisión de cambiar al contador general quien con ayuda de un asesor externo decide la capacitación del nuevo personal a su cargo, minimizando el tiempo de registro en los procesos contables, al desarrollar templates empleados en los diferentes módulos.

Cursos de capacitación

En estos días de cambio en que se están implementando nuevos conceptos donde la tecnología y comunicación contribuyen decididamente en la mejora de la empresa, las organizaciones deben considera los recursos humanos como los propulsores de cambios decisivos en la empresa, por lo cual había que fortalecer al personal con la capacitación y desarrollando la creatividad del mismo.

Se proponen cursos de capacitación en el sistema SAP, para el personal de facturación y egresos con el desarrollo de los templates y el manejo del sistema por módulos, así como la contratación de

póliza de mantenimiento del SAP, que no da asesoría por personal capacitado para el mejor funcionamiento del mismo. Supervisión del personal a su cargo, como los registros contables, cálculos de seguridad social y fiscal, validando que los expedientes de alta y baja sean entregados de manera oportuna, para las altas en el SUA, el timbrado de la nómina y la presentación de las declaraciones informativas en fechas.

Business One es un sistema ERP (Enterprise Resource Planning) que integra a todas las áreas de una empresa controlando las funciones operativas y administrativas desde una aplicación.

Nuevas políticas para el departamento contable

El Contador delimita funciones para cada área a su cargo

Todos en el área al llegar deberán revisar su correo electrónico dando a atención a las solicitudes de los mismos.

Facturación

- Elabora las facturas masivas diarias y pagos de acuerdo al estado de cuenta, minimizando así las notas de crédito generadas
- Generando la cobranza el día 10 de cada mes y enviando por correo a los estacionamientos el bloque de los pensionados que no pagan en tiempo.

- Enviar un análisis de ventas a dirección general con las altas y bajas de las pensiones.
- Dar seguimiento a los clientes morosos generando nuevas referencias bancarias para el pago con el 10 % de recargos.

Ingresos

- Generar de manera remota los reportes diarios
- Validar con cada encargado del estacionamiento el depósito del día anterior a excepción de viernes, sábado y domingo que se realiza el lunes siguiente.
- Entregar pre cierres los días 7,14 21,28 y penúltimo día del mes generando los cierres contables (del último día del mes al penúltimo día del siguiente mes ejemplo 30 de marzo al 29 de abril.
- Revisar las cuentas bancarias y aplicar pagos a los clientes, generado el complemento de pago.
- Generar cobranza de los clientes a quien administramos los estacionamientos dos veces por semana, entregar en físico a gerentes.
- Entregar cierres operativos (mes completo es decir del 1 al 31 de marzo) a la gerencia operativa administrativa dentro los primeros cinco días naturales después del cierre, para el pago de participaciones de ingresos eventuales y pensiones.
- Hacer las conciliaciones bancarias los días 10 del mes.
- Entregar al contador general la determinación de IVA por pagar de acuerdo con los depósitos bancarios.

- El día 17 de mes presentar las declaraciones provisionales e informativas.
- Apoyar a facturación para la elaboración de referencias bancarias masivas para subir en la página web de la empresa y los clientes las puedan consultar

Egresos y cheques

- se definen fechas de recepción de facturas se realizará solo los lunes, creando las órdenes de compra previa validación de los requisitos fiscales.
- comprobaciones de gastos sólo se recibirán en martes a excepción del cierre de mes.
- Previa autorización del gerente operativo
- La recepción de finiquitos para la elaboración de cheques previa autorización por el contador general y el gerente de recursos humanos, solo será los miércoles.

Sabiendo en todo momento el flujo de efectivo y el saldo real en bancos aun cuando tengamos cheques en tránsito.

Facturación

- Con la capacitación del SAP, se les informó a los clientes que primero se depositara o transfiriera para poder elaborar sus facturas, minimizando las notas de crédito.
- Revisar el estado de cuenta bancario y diario se elabora el template de las facturas masivas y a su vez el de pagos masivos
- Entrega de la cobranza puntual los días 10 de cada mes

- Enviar por correo a la dirección general la cobranza de todos los estacionamientos, así como a cada encargado para el bloque de acceso a los morosos.
- Generar un reporte de los ingresos por pensiones del mes (análisis de Ventas).

Nómina

- Se continua con el proceso que se llevaba en la pre nómina (semanal) solo será validada por el gerente operativo administrativo y su recepción será los martes.
- Los jueves entrega a finanzas la nómina procesada para la programación del pago los viernes.

Archivo

- Se compra un sistema de facturación Robot para los eventuales de los estacionamientos, el cual se encarga de dar seguimiento a la elaboración diaria de las facturas solicitadas vía correo electrónico.

Una vez que se presentaron los cambios en la propuesta organizacional, con las funciones definidas y delimitadas para cada una de las gerencias, se hace un análisis del sistema ERP SAP que se compró en el año 2011 cuya inversión fue costosa y se llega a la conclusión que no se está cumpliendo el objetivo por el que se compró, ya que es sistema diseñado para la empresa, se adecua a los cambios fiscales y la asesoría es inmediata, al comprar las pólizas anuales.

Adquirir programas de adiciones de apoyo al ERP (SAP)

1.- Implementación del sistema de facturación EDIFACTMX (Robot)

Está pensada para cubrir necesidades personalizadas, El Portal Web se personaliza a la imagen corporativa de la empresa dando total independencia a su información y seguridad en los datos es el único sistema que empata con los sistemas (Federal APD, Meypar, Equinsa, Mabyc y Parkare), por lo que se eligió como apoyo. Además, es publicada en un dominio o subdominio determinado que facilita la elaboración de la factura puesto que, valida el costo del boleto, esto es porque los clientes alteraban los importes de facturación (es decir si era de \$ 10.00, envían un correo por \$100.00)

2.- Implementación de un validador Mi Admin XML

Descarga masiva de XML, emitidos y recibidos directamente del portal del SAT, hasta 2000 por día del contribuyente, además de generar reportes con exportación a Excel de la información, también la organización de los XML por día o mes de forma automática.

Decisiones de las propuestas presentadas

Propuestas de la nueva organización:

La propuesta organizacional es aceptada por el director general, donde se hace referencia que los cambios son para mejorar la empresa en un futuro.

Implementación de los programas de apoyo:

Se considera la mejor opción para cumplir con las facturas de eventuales y no saturar el SAP, con información de los clientes eventuales que solo se les factura una sola vez, dando de alta al cliente y saturando la base de datos lo que puede provocar que el sistema se alente. Respecto al validador la finalidad es hacer un comparativo de las facturas emitidas por el SAP y el validador de los XML, de los ingresos, y para los gastos un comparativo con las facturas recibidas y las del validador.

Capítulo IV.- Implementación de los Procesos Meypar (Control Operativo), Robot (portal WEB), SAP (administración)

Con el objetivo de la comunicación entre ellos FEED BACK, ya que cada uno de ellos tiene una arquitectura diferente, y poder mantenerse un paso adelante de la competencia para la toma de decisiones

En base a lo anterior se propone llevar a cabo la Implementación de la administración contable al Automatización del Centro de costos 092.

Para tener una mejor administración contable del estacionamiento ya que este cuenta con diferentes conceptos de ingreso como son: residentes, corporativos, locales comerciales (restaurantes), pensionados y eventuales, cuenta con 4 niveles y cada uno con 150 lugares, por lo que el control manual no era el adecuado, y poder brindar la información al cliente de sus operaciones diarias, ingreso y gastos, se tendrá oportunamente el día a día de la información capturada en los sistemas al fin de tener todas la pólizas y movimientos generados.

1.- Manual de Operación MEYPAR

El manual indica los pasos para generar los Reportes, para ello se han enumerado las imágenes y remarcado las ventanas o pestañas que se deben seleccionar, cada imagen cuenta con su instrucción (parte inferior) respetando la secuencia numérica correspondiente de cada paso.

1 descarga de reporte para generar archivo “Resumen de Conceptos de Cobros del sistema”

1. Aparecerá el recuadro de inicio donde se introducirá el usuario y la contraseña (el usuario y contraseña será proporcionado por el técnico de Meypar) Fig. 1. El servidor debe coincidir con el nombre del proyecto en este caso “092” Seleccionar la pestaña “OK”. Se abrirá la pantalla principal del sistema. Fig.3.

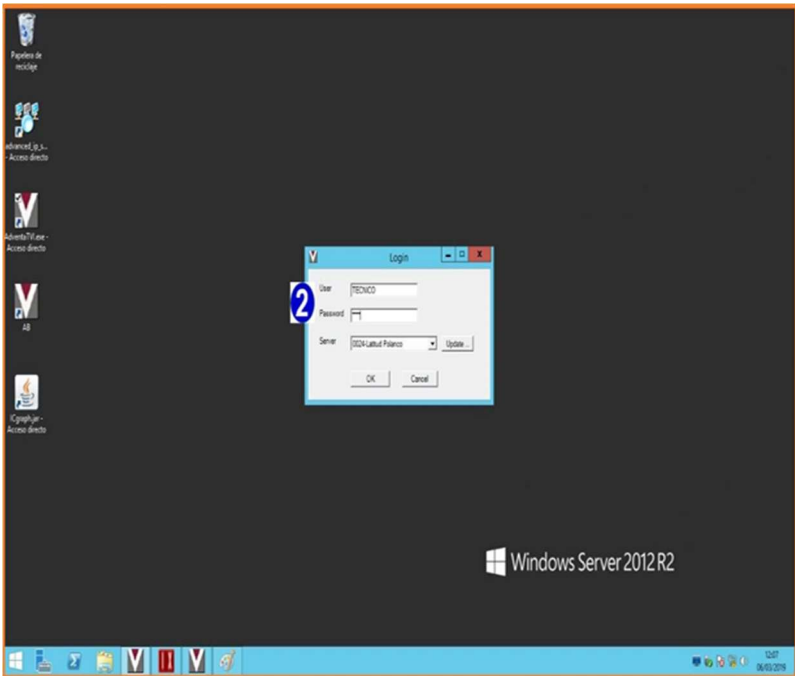


Fig. 1 Pantalla de Escritorio

2. La pantalla de la figura 2, muestra la operación en curso

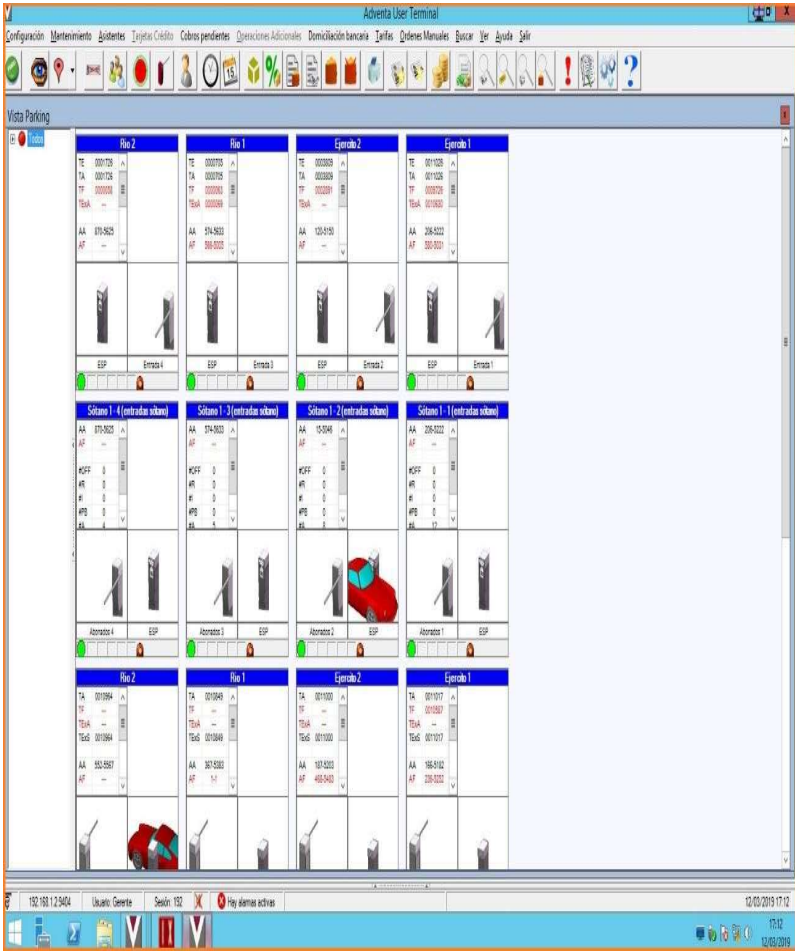


Fig. 2.- Pantalla principal Adventa User Terminal.

3. Selecciona la pestaña “Informes Generales” parte superior izquierda de la pantalla. Se desplegará una ventana Fig. 3. Selecciona la pestaña “Rendimiento Económico” Se abrirá una segunda ventana Fig. 3.

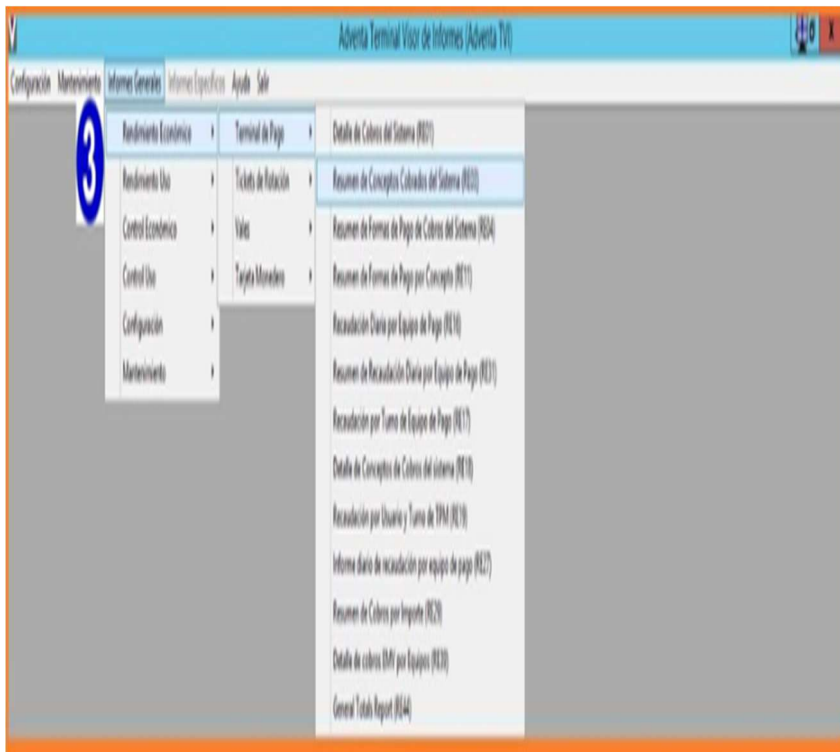


Fig. 3 Pantalla principal Adventa TVI

4. Selecciona la pestaña “Resumen de Conceptos Cobrados del sistema (RE03)” Fig. 4

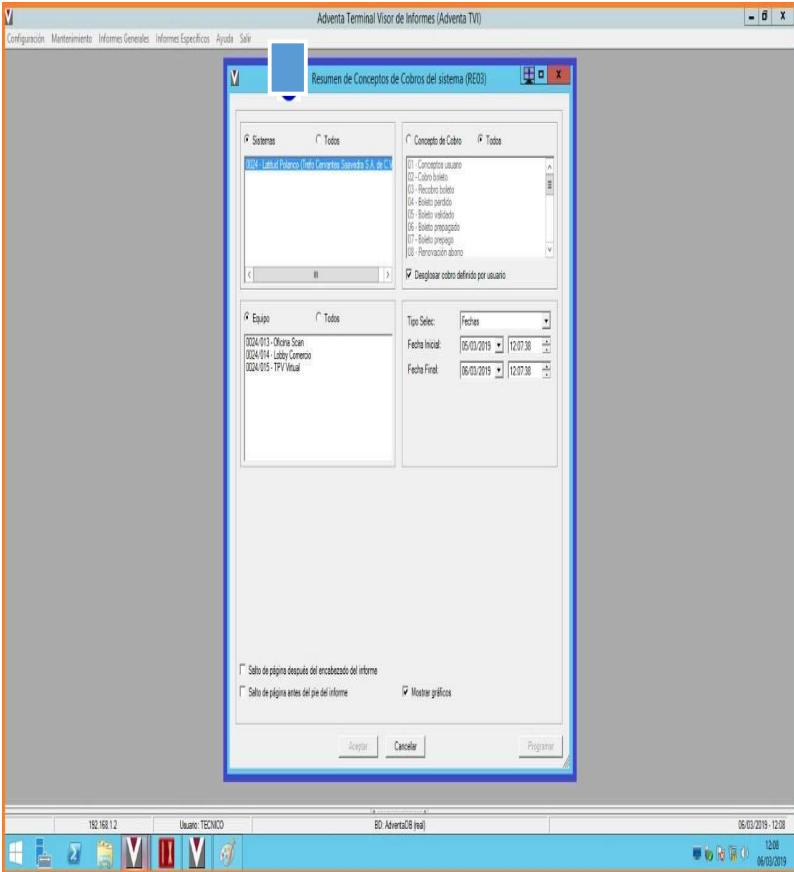


Fig.4 Pantalla principal Adventa I IV

Se abrirá un cuadro con el nombre “Resumen de conceptos cobrados del sistema RE03” Fig.6

5. Selecciona las casillas:

“Todos” Fig. 5

“Desglosar cobro diferido por usuario” Fig. 5, “Mostrar gráficos”

Fig. 5

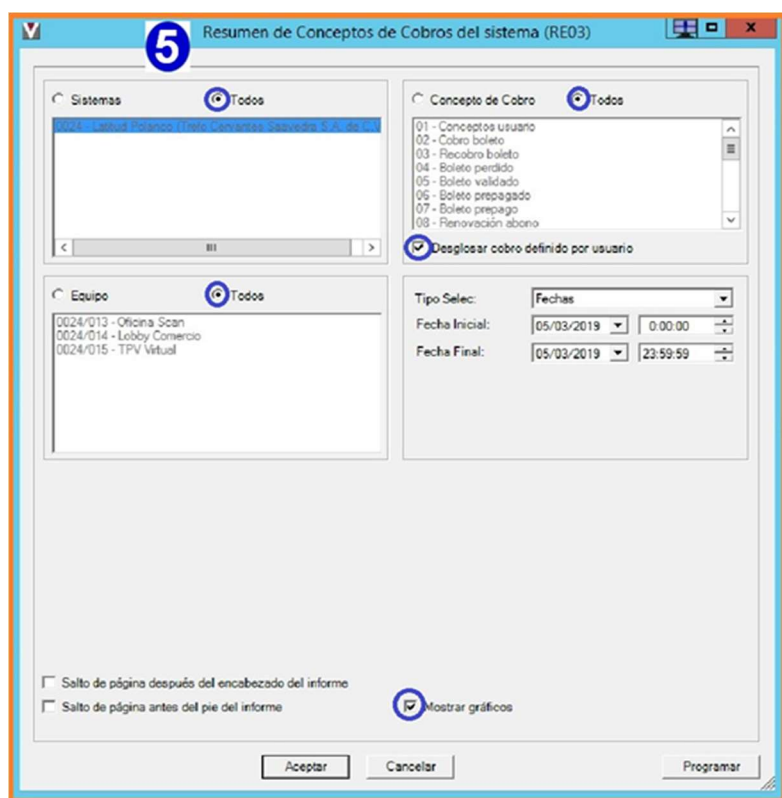


Fig. 5 Recuadro “Resumen de conceptos del sistema

6. Selecciona la fecha del reporte a generar Fig. 6.

Fecha Inicial 05/03/2019 dd/mm/aa y Fecha Final 05/03/2019 dd/mm/aa. Selección ala Fig. 6.

La hora de la Fecha Inicial deberá tener el valor 0:00:00 Fig. 6 y la Fecha Final deberá tener el valor 23:59:59 Fig. 6.

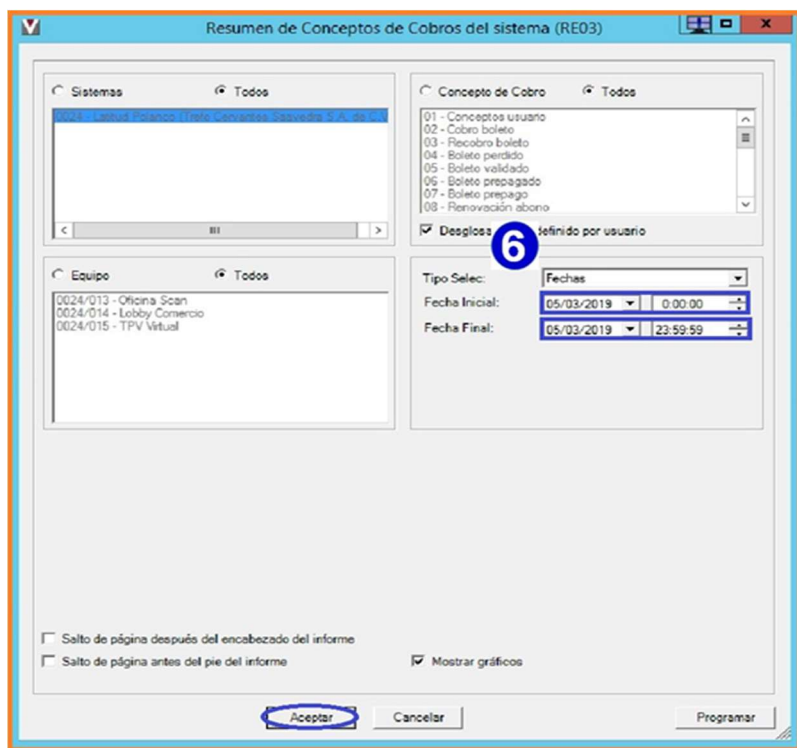


Fig. 6 "Resumen de Conceptos Cobrados del Sistema (RE03)"

Selecciona la pestaña “Aceptar”, se cerrará el recuadro “Resumen de Conceptos Cobrados del Sistema (RE03)” y se visualizará el reporte en la pantalla Fig.7

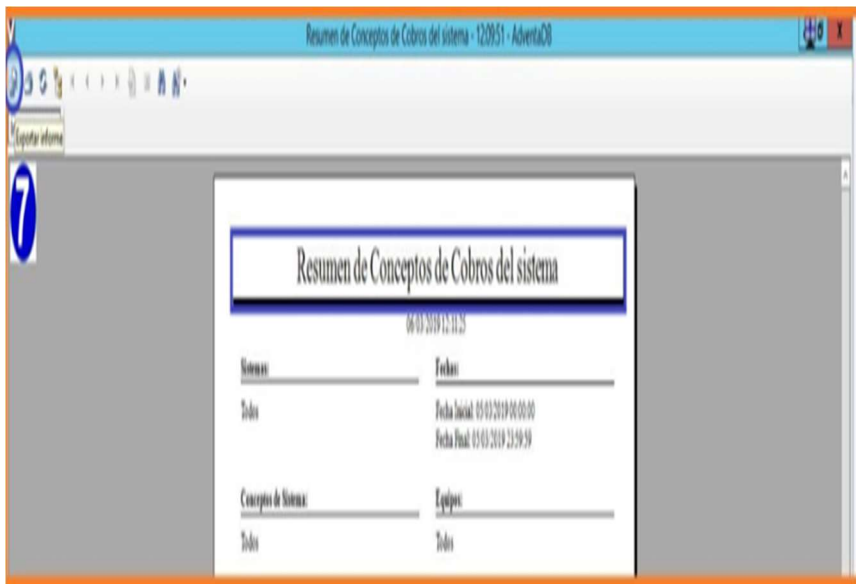


Fig. 7 Pantalla principal Adventa DB

7. Selecciona la pestaña “Exportar Informe” parte superior izquierda de la pantalla Fig.8, se abrirá el recuadro “Exportar Informe”

8. Selecciona la Carpeta “REPORTES”, selecciona la pestaña “Tipo” Parte inferior. Se desplegará una lista de formatos. Selecciona el formato “PDF”

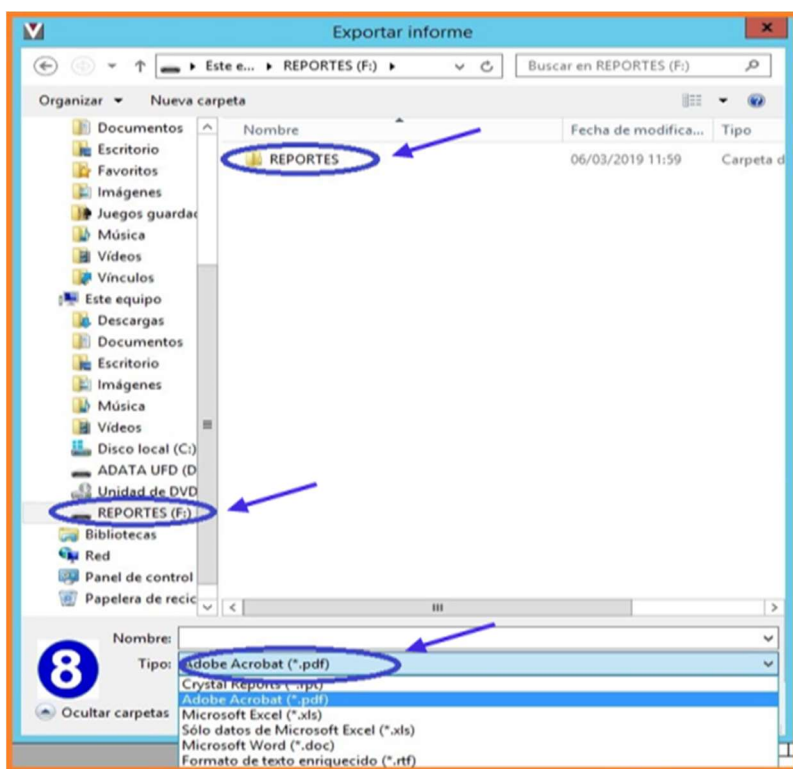


Fig.8 Recuadro “Exportar Informe”

9. Selecciona la pestaña “Nombre” Escribe el nombre del archivo generado del día “RE03 05 MARZO” selecciona la pestaña “Guardar” Fig.9 se mostrará un recuadro con el enunciado “La Exportación ha finalizado Fig.9.

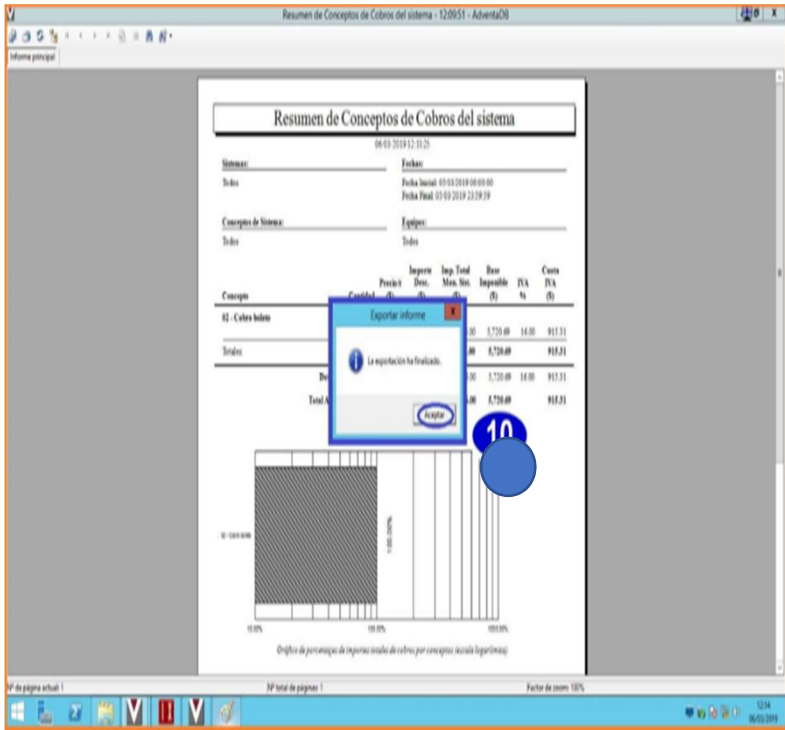


Fig. 9 Pantalla principal Adventa DB

10. Selecciona la pestaña “Aceptar” Fig. 10



Fig. 10 Pantalla principal Adventa DB

11. Selecciona la pestaña “Cerrar” parte superior derecha.

2.-ROBOT (Portal WEB)

Edifactmx Es un Portal Web que permite emitir, validar y certificar el comprobante fiscal

Digital por internet (CFDI), se implementa para dar servicio a los clientes eventuales donde pueden generar su factura solo ingresando los siguientes datos:

- Estacionamiento
- fecha
- folio del boleto (Ticket)
- importe

Cumpliendo con los artículos 29 y 29-A del CFF Expedir comprobantes fiscales (CFDI) por los actos o actividades realizadas, por los ingresos que perciban o por las retenciones de contribuciones que efectúen los contribuyentes, es una obligación de los contribuyentes personas físicas o morales de conformidad con el artículo 29, párrafos primero y segundo, fracción IV y penúltimo párrafo del CFF y 39 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación, en relación con la regla 2.7.1.24., y el Capítulo 2.7 De los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet o Factura Electrónica de la Resolución Miscelánea Fiscal (RMF) vigente.

1.- Pantalla principal del Robot fig. 1



Fig. 1 pantalla principal

Captura de pantalla del sistema Edifactmx

2. Ingreso con Usuario, Contraseña y el captcha, fig. 2

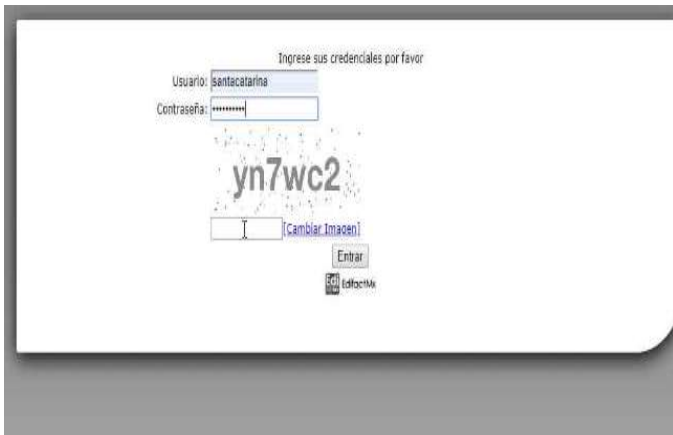


Fig. 2 usuario y contraseña

Captura de pantalla del sistema Edifactmx

3. Seleccionamos la pestaña “Comprobantes Fiscales “, para continuar con la captura del CFDI fig.3

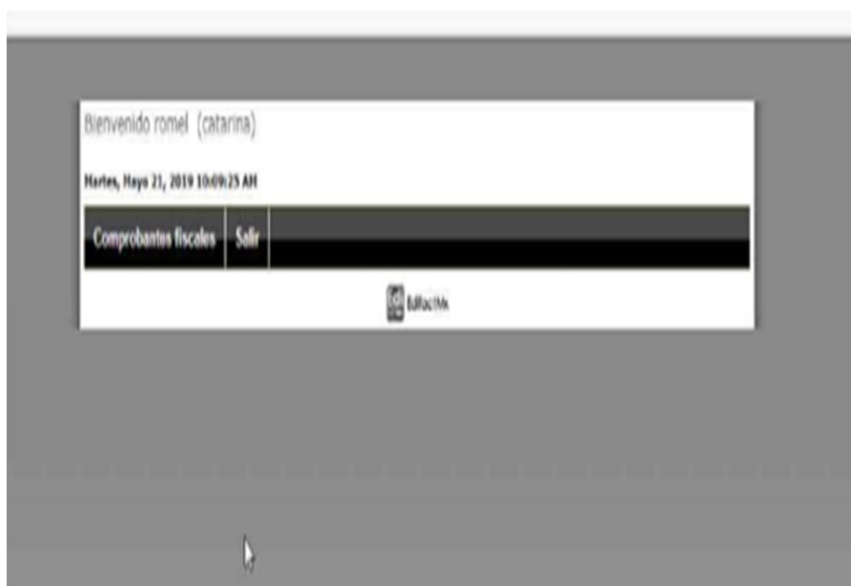


Fig. 3 Captura de pantalla del sistema Edifactmx

4. Seleccionamos la pestaña “Facturación Manual” fig. 4



Fig. 4 Captura de pantalla del sistema Edifactmx

5. Seleccionamos la pestaña “Nuevo CFDI”, nos aparece la pestaña de captura fig. 5.



Fig. 5 Captura de pantalla del sistema Edifactmx

6. Ingresamos los Datos Fiscales como: RFC, Nombre o Razón Social, Domicilio (calle, número exterior e interior, colonia, código postal, alcaldía, estado y país), y un correo electrónico para envío del CFDI y el XML, fig. 6.

Introduzca sus datos fiscales

*RFC: HMEZ/0011MFA

Nombre razón social: HMEZ/0011MFA

Calle:

Número exterior:

Número interior:

Colonia:

Código Postal:

Delegación o Municipio:

Ciudad o Localidad:

*Estado: - Elija -

*País:

Duplicar Cliente:

E-mail:

*Datos obligatorios

Nuevo CFDI

Importe total: Acciones

Fig. 6 Captura de pantalla del sistema Edifactmx

7. Al terminar la captura de los Datos Fiscales, seleccionamos la pestaña de “Continuar”, fig.7.

Introduzca sus datos fiscales

*RFC: HME790031MFA

Nombre o razón social:

Calle:

Número exterior:

Número interior:

Colonia:

Código Postal:

Delegación o Municipio:

Ciudad o Localidad:

*Estado: CIUDAD DE MEXICO

*País: MEXICO

*Datos obligatorios

Duplicar Cliente:

E-mail: NOE.LEAL@HLTI.COM

CONTINUAR CANCELAR

Fig.7 Captura de pantalla del sistema Edifactmx

8. Aparece una nueva pestaña donde capturamos “Forma de Pago”, “Método de Pago”, “Uso de CFDI” y “Número de Ticket o tickets”, nos permite agregarlos, fig.8.

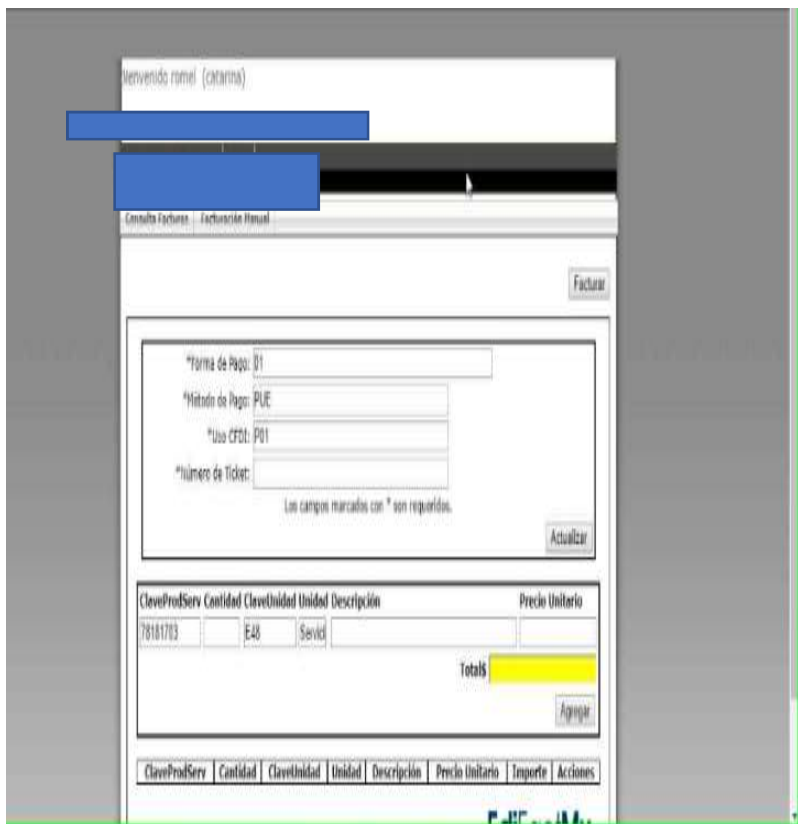


Fig.8 Captura de pantalla del sistema Edifactmx

9. Seleccionamos la pestaña de “Facturar” al terminar la captura de los tickets, fig.9.

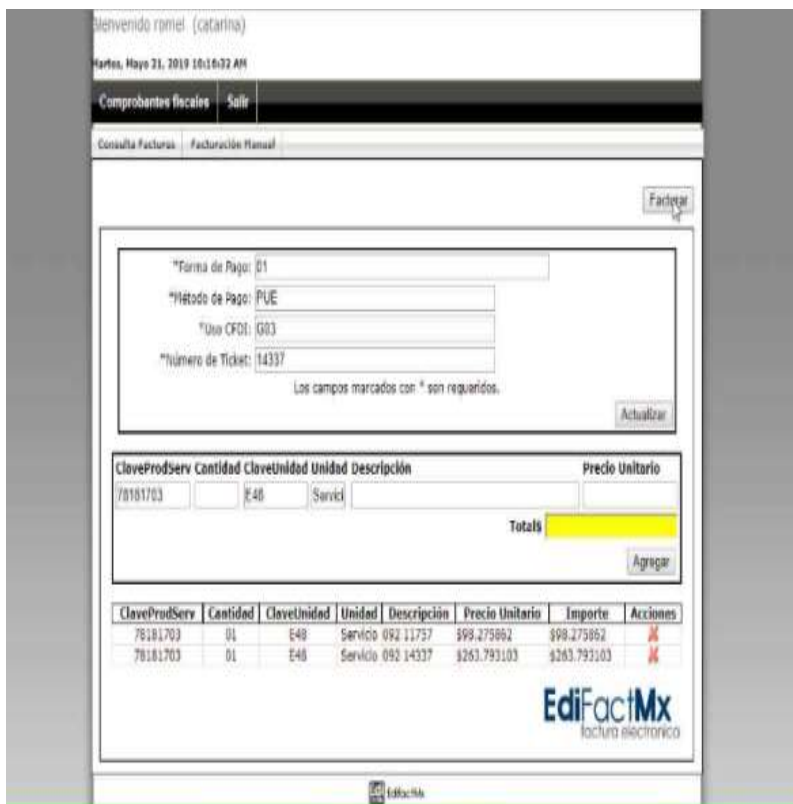


Fig.9 Captura de pantalla del sistema Edifactmx

10. Seleccionamos “Factura de Cotización”, fig.10.



Fig.10.Captura de pantalla del sistema Edifactmx

11. Seleccionamos la pestaña de “Aceptar” y se genera el CFDI, fig.11.

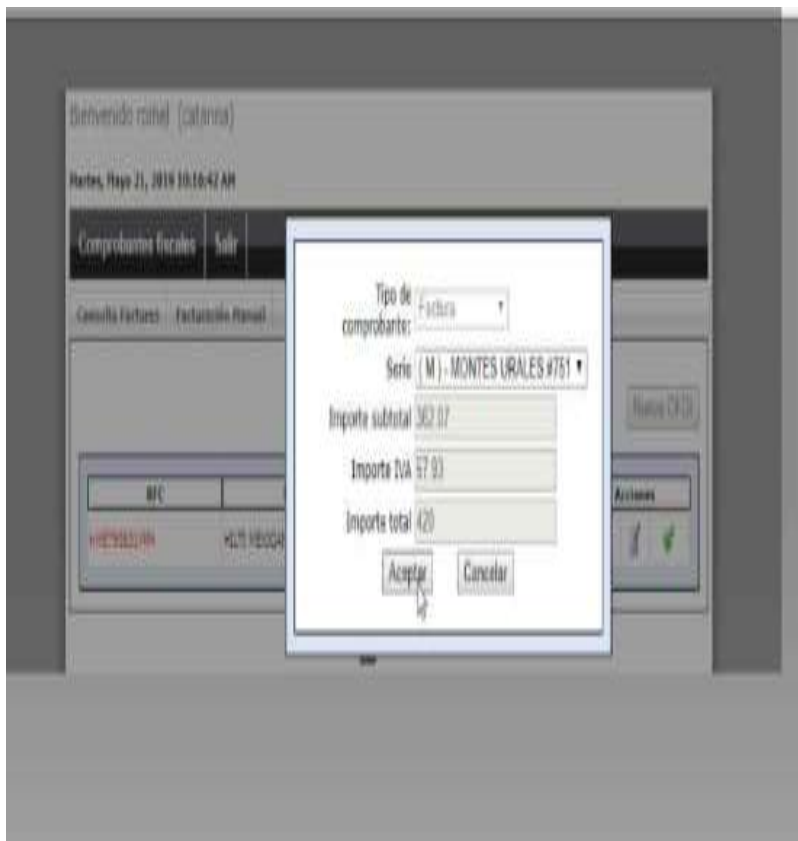


Fig.11.Captura de pantalla del sistema Edifactmx

12. Generado el CFDI, en la Pestaña de Consulta de Factura, “Seleccionamos Visor de PDF” para visualizarlo, Fig.12.



Fig.12 Captura de pantalla del sistema Edifactmx

13. Nos muestra el PDF del CFDI que acabamos de generar, Fig.13.

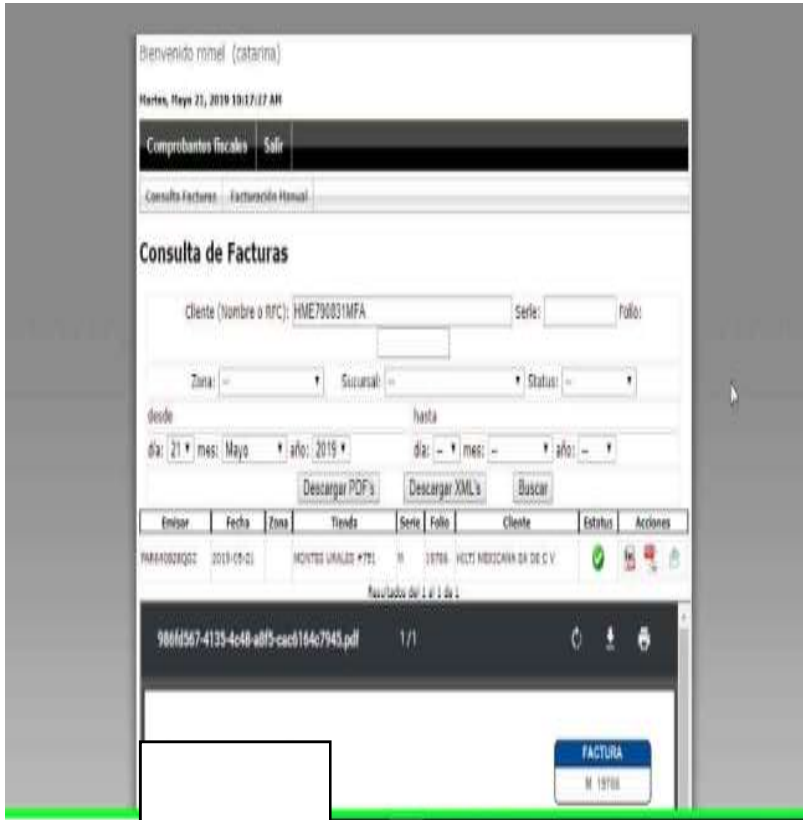


Fig.13 Captura de pantalla del sistema Edifactmx

15. Volvemos a ingresar con “Usuario y Contraseña” para la generación del reporte de facturas timbradas y emitidos por el robot, fig.15.



Fig.15 Captura de pantalla del sistema Edifactmx

16. Seleccionamos la pestaña de “Reportes, nos aparece la pestaña Consulta de Facturas, fig.16.



Fig.16.Captura de pantalla del sistema Edifactmx

17. Seleccionamos “Serie”, desde la Fecha Inicial 01/03/2019 dd/mm/aa, hasta la Fecha final 31/03/2019 dd/mm/aa, seleccionamos “Buscar”, fig.17.



Fig.17 Captura de pantalla del sistema Edifactmx

18. Nos muestra todos los CFDI timbrados, aquí podemos recuperar los PDF's y XML's, fig.18

Bienvenido Administrador (Administrador)
 Martes, Mayo 21, 2019 10:20:08 AM

Clientes **Reportes** Comprobantes fiscales Emisiones (Info) Configuraciones Auditoría Salir

Consulta Facturas Facturas globales Cancelar CFDI Facturación Manual

Consulta de Facturas

Cliente (Nombre o RFC): Serie: M Folio:
 19786

Zona: -- Sucursal: -- Status: --

desde hasta
 día: -- mes: -- año: -- día: -- mes: -- año: --

Descargar PDF's Descargar XML's Buscar

Emisor	Fecha	Zona	Tienda	Serie	Folio	Cliente	Estatus	Acciones
PARE4030002	2019-05-21		NOITES UNILES #751	M	19786	MULTI MEDICARIA SA DE CV		

Resultados del 1 al 1 de 1

Edifactmx

Fig.18 Captura de pantalla del sistema Edifactmx

19. Seleccionamos “Exportar Reportes”, fig.19.



Fig.19 Captura de pantalla del sistema Edifactmx

20. Genera el reporte de los CFDI timbrados, el cual nos sirve para hacer un t mplate (es la parte visible un diseño mediante una plantilla de interfaz en Excel para el SAP), el cual nos permite subir el reporte anterior sin timbrar como facturas virtuales, para no duplicar el ingreso, fig.20.

FECHA EMISSION	RECEPCIONARIO	EMISOR	CFDI	RFC	DIRECCION	TEL	EMAIL	PAGOS	TOTAL		
3 Mar 1 2018 7:13AM	MONTES URRALES M	17911	09610305-021A-43F7-A385-70355F48DFCA	CCM03171810	CIRO CELI DE MEXICO SA DE CV	VIGENTE	26771	11.21	1.79	13	
9 Mar 1 2018 7:47AM	MONTES URRALES M	17912	15AB906F-00C8-4F3D-8259-06231AED782E	PEN0202129K7	PLASTI ENVASES, S.A. DE C.V.	VIGENTE	7.02E+08	51.72	8.28	60	
7 Mar 1 2018 7:50AM	MONTES URRALES M	17913	31C10180-7FA1-40CF-A845-3AA2886DA3C	ATU0994C2M70	ATEOSA SA DE CV	VIGENTE	234789	51.72	8.28	60	
9 Mar 1 2018 8:09AM	MONTES URRALES M	17914	CE07018C-47C1-4048-854E-2254298C68D0	BAQ0808180FF8	BAGAR, S.A. DE C.V.	VIGENTE	30488	88.21	13.79	100	
9 Mar 1 2018 8:15AM	MONTES URRALES M	17915	809F4883-0528-4763-87CF-3E38F871567C	1.070800308534	GABRIELA LOPEZ TRIVI	VIGENTE	18796	82.76	13.24	90	
0 Mar 1 2018 8:29AM	MONTES URRALES M	17916	5980579C-1930-4887-A960-778A5C22F7D	AHE030420101	AUTOMOTRIZ HERMAN	S.A. DE C.V.	VIGENTE	7.02E+08	25.80	4.18	30
1 Mar 1 2018 8:40AM	MONTES URRALES M	17917	828C471-3CE5-407A-436F-78D090938CC8	ANIC0061109H0	ASOFARMA DE MEXICO S.A. DE	VIGENTE	60857	23.55	3.43	25	
7 Mar 1 2018 8:54AM	MONTES URRALES M	17918	FAT0AAAC-ACFF-4A31-8CAF-09F6AF7780781	BMN930309937	BANCO MERCANTIL DEL NORTE, VIGENTE	1797	58.9	9.1	64		
3 Mar 1 2018 9:13AM	MONTES URRALES M	17919	5AB04820-1905-4063-A35A-701017891705	NOA031114886	INV DAN, S.A. DE C.V.	VIGENTE	7.04E+08	77.29	12.41	90	
3 Mar 1 2018 9:13AM	MONTES URRALES M	17920	17CA105A-2138-4778-8896-79FC31EAFDE7	AFI08001207A	AGUA FUTURA BICOQUIPOS Y T	VIGENTE	17740	51.72	8.28	60	
5 Mar 1 2018 9:30AM	MONTES URRALES M	17921	56A259FB-3201-4C22-8543-36C04A08F0173	SCIB00313884	SERVICIOS CORPORATIVOS IUS	VIGENTE	7.04E+08	77.29	12.41	90	
6 Mar 1 2018 9:38AM	MONTES URRALES M	17922	8541D7F7-88C1-4213-AD76-99FC078DF23	GPO930120640	GRUPO POSADAS S.A.R DE C.V	VIGENTE	11701	34.48	5.52	40	
17 Mar 1 2018 12:48PM	MONTES URRALES M	17923	3884AED0-CE39-4544-88E5-04F476F63ADP	PN0811228C2	PROYECTO NOBIS SA DE CV	VIGENTE	33939	36.17	4.83	35	
8 Mar 1 2018 1:03PM	MONTES URRALES M	17924	04909A0D-0550-4061-4C11-8D43189C0296	GMA020153412	GRUPO MERCANTIL ADMINSTR	VIGENTE	7.04E+08	107.76	17.14	123	
8 Mar 1 2018 1:38PM	MONTES URRALES M	17925	0794803D-788D-4C7A-8238-87864438707D	GMA020153412	GRUPO MERCANTIL ADMINSTR	VIGENTE	7.01E+08	77.29	12.41	90	
9 Mar 1 2018 2:40PM	MONTES URRALES M	17926	8023848F-8A84-413F-8936-078F0878171A	QUA021118117	QUALICO S.A. DE C.V.	VIGENTE	70008	83.81	4.97	36	
1 Mar 1 2018 2:50PM	MONTES URRALES M	17927	82895217-413F-4778-8827-0CCC4889883D	CID78122584A	CENTRO DE INVESTIGACI	VIGENTE	7.01E+08	64.66	10.14	75	
12 Mar 1 2018 3:45PM	MONTES URRALES M	17928	5082539E-1A43-4729-5F8F-218EAB42187A	BUEP80428UJA	PAULA BUZO ZARZOSA	VIGENTE	2161	38.79	8.21	43	
9 Mar 4 2018 10:17AM	MONTES URRALES M	17929	8622CC20-4E37-476A-8646-4F81E3805031	DC0851216AM7	DESC. CORPORATIVO S.A. DE C	VIGENTE	7.02E+08	105.45	16.55	120	
9 Mar 4 2018 10:47AM	MONTES URRALES M	17930	71DEE1FA-4A88-4777-A373-270E1FC88878	HEL800115081	HERNANDEZ LOBERA JUAN MA	VIGENTE	4869	107.76	17.24	123	
9 Mar 4 2018 10:47AM	MONTES URRALES M	17931	533CA7A70-6736-473C-833A-3A888888888A	HEL800115081	HERNANDEZ LOBERA JUAN MA	VIGENTE	6130	10.36	1.14	7	

Fig.20 Captura de pantalla del sistema Edifactmx

3.- SAP (ERP ADMINISTRACIÓN)

Es un sistema informático en el que se pueden administrar correctamente sus recursos humanos, productivos logísticos, etc., por tratarse de un sistema de información que permite gestionar las diferentes acciones de una empresa,

SAP.

1.-Pantalla principal del SAP, fig.1.



Fig.1 Captura de pantalla sistema SAP

2.- Ingreso con Usuario y Contraseña, fig.2



Fig.2 Captura de pantalla sistema SAP

3.-Para dar de alta el Centro de Costos “092” seleccionamos la pestaña de Módulos, Finanzas, Contabilidad de Costos y Centro de Costo, fig.3

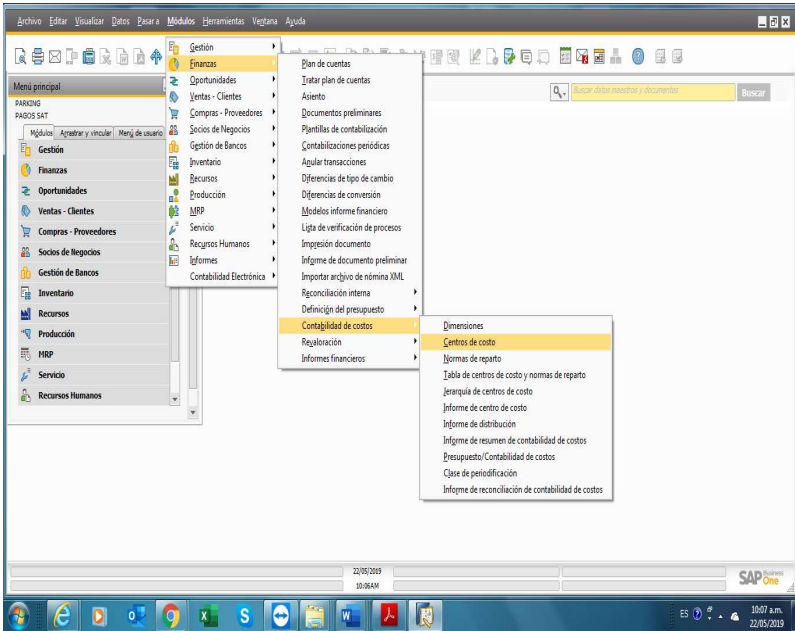


Fig.3 Captura de pantalla sistema SAP

4.-Nos aparece la pantalla de Centro de Costo: Definición, se capturan los datos, Centro de Costo, Nombre y Vigencia, Fig.4.

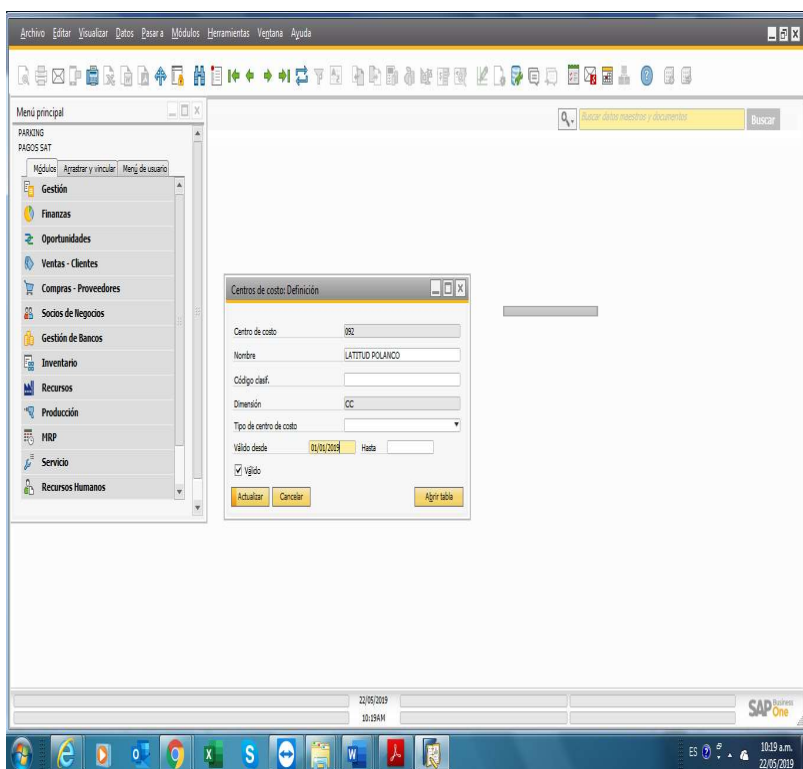


Fig. 5. Captura de pantalla sistema SAP

5. Damos de alta el Socio de Negocio, en la pestaña de General capturamos Código, Nombre, Grupo, Moneda y RFC (Genérico, por ser al público en general) y un correo electrónico, en donde se va a facturar todos los ingresos eventuales por día de operación información que se genera de los CE06, RE03, RE15, RE16, RE18 Y RE 29 del sistema MEYPAR.

En la Pestaña de Direcciones capturamos el domicilio del cliente (Dirección del Estacionamiento), fig. 5.

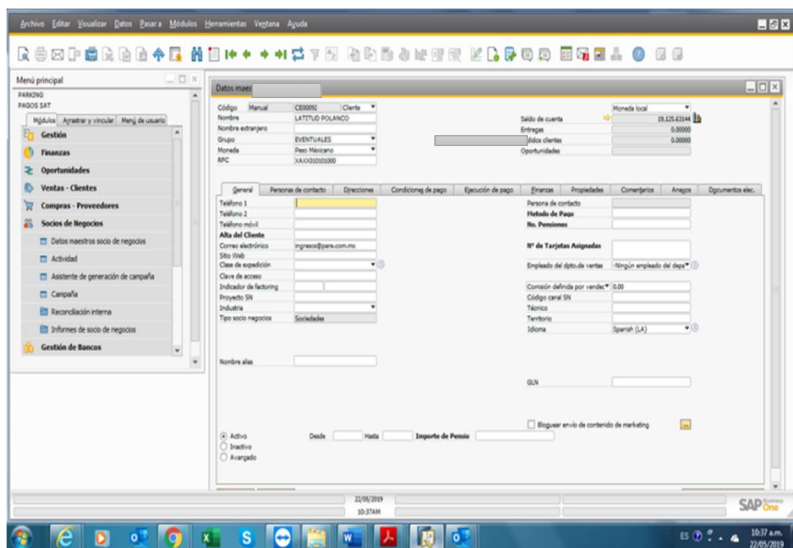


Fig.5.Captura de pantalla sistema SAP

6. Elaboración de una factura eventual de forma manual.

Capturamos número de artículo, cantidad, indicador de impuestos (IVA) total sin IVA, norma de reparto y en comentarios el día del ingreso, fig.6.

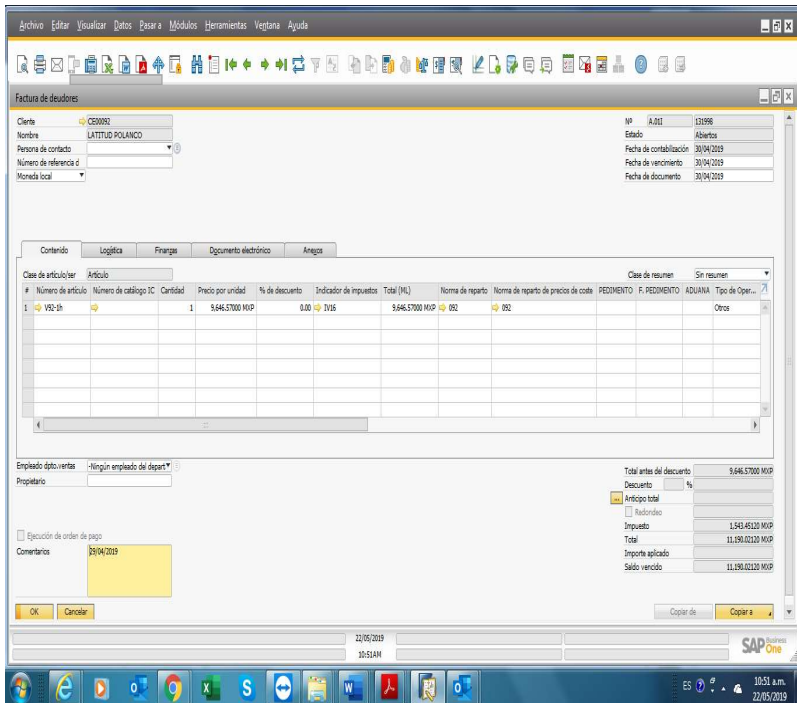


Fig.6. Captura de pantalla sistema SAP

Representación CFDI en PDF, fig.7

FACTURA A,011132198

VENTA DEL DIA 27/04/2019

Moneda: MXN

Ctd.	U.M.	No. identificación	Descripción	Precio Unitario	Importe	Descuento
1.00	No Aplica	V92-1h	Ventas Eventuales 1h LATTITUD POLANCO	2,335.34 MXN	2,335.34 MXN	0.00 MXN
Clave producto ó servicio: 78111807				Tipo	Importe	Factor
Clave unidad de medida: E48				Traslado	002 IVA	Tasa
						0.16
						373.66

Fig.7.Representación impresa de CFDI en PDF

La capacitación que se dio fue el uso de templates para subir información masiva, con dos pestañas:

“Cabecera”, fig.8.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

RecordKey	CardCode	Comments	DocCurrency	DocDate	U_BXP_TIMBRADO	U_BXP_FLESTATUS	U_BXP_FORMAPAGO03	U_BXP_METPAGO03	U_BXP_USOC03
1	CE00092	VENTA DEL DIA 01/04/2019	MXP	20190429	P	SE		99 PUE	P01
2	CE00092	VENTA DEL DIA 02/04/2019	MXP	20190429	P	SE		99 PUE	P01
3	CE00092	VENTA DEL DIA 03/04/2019	MXP	20190429	P	SE		99 PUE	P01
4	CE00092	VENTA DEL DIA 04/04/2019	MXP	20190429	P	SE		99 PUE	P01
5	CE00092	VENTA DEL DIA 05/04/2019	MXP	20190429	P	SE		99 PUE	P01
6	CE00092	VENTA DEL DIA 06/04/2019	MXP	20190429	P	SE		99 PUE	P01
7	CE00092	VENTA DEL DIA 07/04/2019	MXP	20190429	P	SE		99 PUE	P01
8	CE00092	VENTA DEL DIA 08/04/2019	MXP	20190429	P	SE		99 PUE	P01
9	CE00092	VENTA DEL DIA 09/04/2019	MXP	20190429	P	SE		99 PUE	P01
10	CE00092	VENTA DEL DIA 10/04/2019	MXP	20190429	P	SE		99 PUE	P01
11	CE00092	VENTA DEL DIA 11/04/2019	MXP	20190429	P	SE		99 PUE	P01
12	CE00092	VENTA DEL DIA 12/04/2019	MXP	20190429	P	SE		99 PUE	P01
13	CE00092	VENTA DEL DIA 13/04/2019	MXP	20190429	P	SE		99 PUE	P01
14	CE00092	VENTA DEL DIA 14/04/2019	MXP	20190429	P	SE		99 PUE	P01
15	CE00092	VENTA DEL DIA 15/04/2019	MXP	20190429	P	SE		99 PUE	P01
16	CE00092	VENTA DEL DIA 16/04/2019	MXP	20190429	P	SE		99 PUE	P01
17	CE00092	VENTA DEL DIA 17/04/2019	MXP	20190429	P	SE		99 PUE	P01
18	CE00092	VENTA DEL DIA 18/04/2019	MXP	20190429	P	SE		99 PUE	P01
19	CE00092	VENTA DEL DIA 19/04/2019	MXP	20190429	P	SE		99 PUE	P01
20	CE00092	VENTA DEL DIA 20/04/2019	MXP	20190429	P	SE		99 PUE	P01
21	CE00092	VENTA DEL DIA 21/04/2019	MXP	20190429	P	SE		99 PUE	P01
22	CE00092	VENTA DEL DIA 22/04/2019	MXP	20190429	P	SE		99 PUE	P01
23	CE00092	VENTA DEL DIA 23/04/2019	MXP	20190429	P	SE		99 PUE	P01

Fig. 8. Captura de pantalla de la pestaña cabecera en Excel de un template

En el cual capturamos Centro de Costo, venta del día, fecha 20190408 aaaammdd, si se timbra con la letra “P” (procesar) y con “SE” si se envía por correo.

Forma de pago conforme a la regla 2.7.1.32 de la resolución miscelánea (catálogo de Formas de pago CFDI 3.3).

Método de pago contenido en el anexo 24:

PUE (Pago en una sola exhibición) o PPD (Pago en parcialidades o diferido) **Uso de CFDI** conforme al catálogo de uso de comprobantes.

“Detalle”, fig.9. Se captura el centro de costos 092, artículo V92-1h, precio sin IVA, cantidad, impuesto IVA tasa 16%.

RecordKey	LineNum	CostingCode	ItemCode	Price	ProjectCode	Quantity	Rate	TaxCode	TaxLiable	TaxOnly	TaxPercenta	TaxType	UnitPrice	Usage	UseBaseUnit	VatGr
1	1	092	V92-1h	5298.30207		1		IV16	YES							
4	2	092	V92-1h	2113.79311		1		IV16	YES							
5	3	092	V92-1h	1855.17241		1		IV16	YES							
6	4	092	V92-1h	1575.86207		1		IV16	YES							
7	5	092	V92-1h	1446.55172		1		IV16	YES							
8	6	092	V92-1h	2474.13793		1		IV16	YES							
9	7	092	V92-1h	1432.75962		1		IV16	YES							
10	8	007	V07-1h	2232.74204		1		IV16	YES							
11	9	007	V07-1h	6592.24138		1		IV16	YES							
12	10	007	V07-1h	6181.09448		1		IV16	YES							
13	11	007	V07-1h	6179.31034		1		IV16	YES							
14	12	007	V07-1h	5903.44828		1		IV16	YES							
15	13	007	V07-1h	8050.86207		1		IV16	YES							
16	14	007	V07-1h	3148.27586		1		IV16	YES							
17	15	013	V13-1h	137863.107		1		IV16	YES							
18	16	013	V13-1h	38405.1724		1		IV16	YES							
19	17	013	V13-1h	36159.4828		1		IV16	YES							
20	18	013	V13-1h	36532.7586		1		IV16	YES							
21	19	013	V13-1h	36275.8621		1		IV16	YES							
22	20	013	V13-1h	18898.2759		1		IV16	YES							
23	21	013	V13-1h	9326.72414		1		IV16	YES							

Fig.9. Captura de pantalla de la pestaña cabecera en Excel de un **t mplate**

Al subir el t mplate de facturación masiva nos genera la factura, fig.10.y la póliza de diario, fig.11.

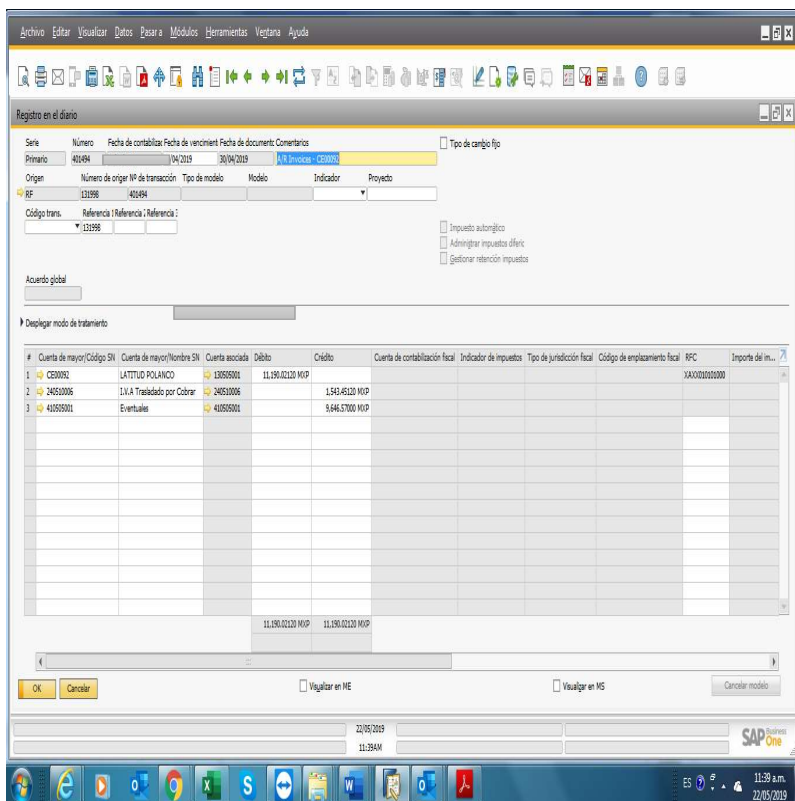


Fig.10 Captura de pantalla de una póliza de diario de una factura en SAP

Póliza de diario de una factura, fig.11.

The screenshot shows the SAP Business One 'Registro en el diario' (Journal Entry) window. The interface includes a menu bar at the top, a toolbar, and a main data entry area. The document details are as follows:

- Serie:** 40494
- Número:** 30/04/2019
- Fecha de contabilidad:** 30/04/2019
- Fecha de vencimiento:** 30/04/2019
- Comentarios:** S. L. Inversos - Cobros
- Origen:** 12396
- Número de origen Nº de transacción:** 40494
- Código trans.:** 11296

Below the document details is a table with the following columns: #, Cuenta de mayor/Código SH, Cuenta de mayor/Nombre SH, Cuenta asociada, Débito, Crédito, Cuenta de contabilización fiscal, Indicador de impuestos, Tipo de jurisdicción fiscal, Código de emplazamiento fiscal, RFC, and Importe de m... The table contains three entries:

#	Cuenta de mayor/Código SH	Cuenta de mayor/Nombre SH	Cuenta asociada	Débito	Crédito	Cuenta de contabilización fiscal	Indicador de impuestos	Tipo de jurisdicción fiscal	Código de emplazamiento fiscal	RFC	Importe de m...
1	CE0002	LATITUD POLANCO	12352001	11.98.6220 MOP						3400000000	
2	24052006	S.L.A. Traslado por Cobro	24052006		1.643.4120 MOP						
3	40520001	Eventuales	40520001		6.646.5700 MOP						
				11.98.6220 MOP	11.98.6220 MOP						

At the bottom of the window, there are buttons for 'OK', 'Cancelar', 'Vigilar en ME', 'Vigilar en MS', and 'Cancelar modo'. The SAP logo and version 'SAP Business One' are visible in the bottom right corner.

Fig.11.Captura de pantalla de una póliza de diario de una factura en SAP

En el sistema SAP no hay cancelación de factura se realizan “Notas de Crédito”, fig.12.

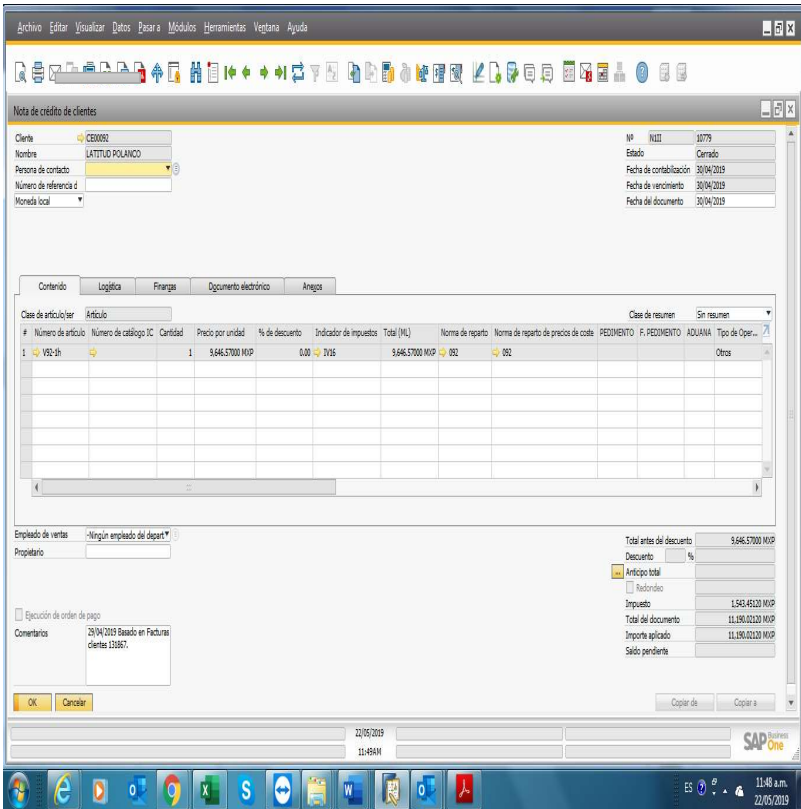


Fig.12. Captura de pantalla de una nota de crédito del sistema SAP

7. Aplicación de pago a las facturas de eventuales de forma manual, fig.13.

En el Saldo de cuenta CE 00092 seleccionamos la pestaña de “Reconciliación interna”, nos genera la pantalla donde está el listado de facturas pendientes de pago, seleccionamos la pestaña “Ajustes” y añadimos “pago recibido” damos OK.

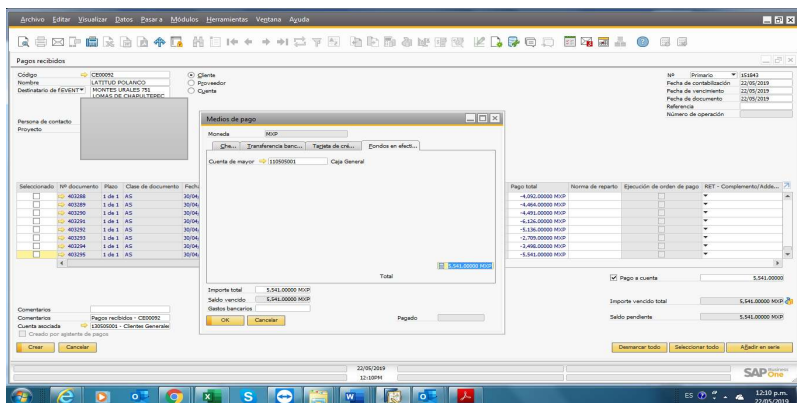


Fig.13.Captura de pantalla de aplicación de pagos del sistema

SAP

Nos genera la pantalla en donde se aplica el pago a cuenta, seleccionamos la bolsita del dinero, nos arroja medios de pago, capturamos la cuenta de mayor banco y con control "B" nos arroja el total seleccionamos OK, fig.14

Aplica el pago y genera la póliza de diario

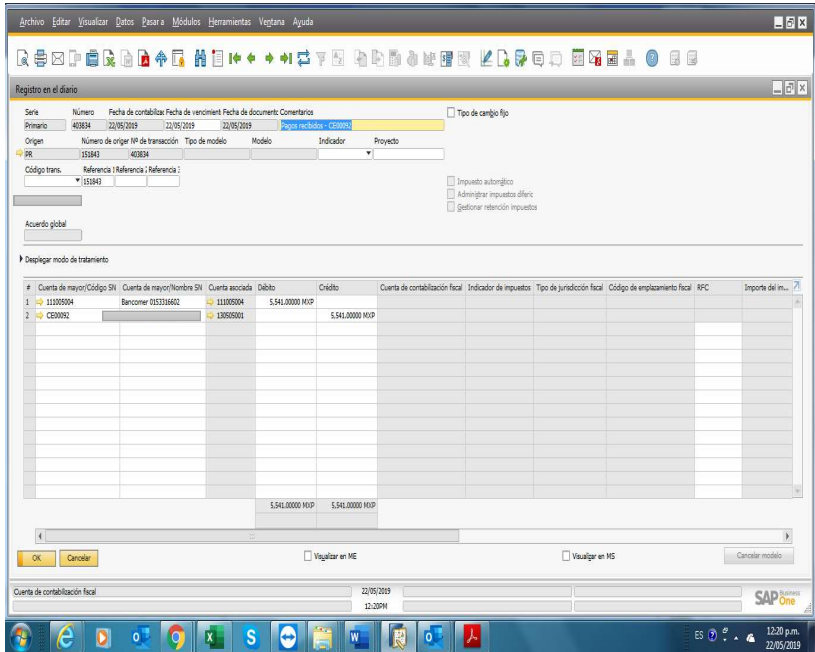


Fig.14 Captura de pantalla del sistema SAP

Aquí se propone un t mplate de aplicación de pagos masivas. Se captura la fecha 20190430 aaaammdd, Socio de Negocios CE 00092, Cuenta de Mayor Bancaria (Donde se realizó el depósito) importe depositado, el día del ingreso y el centro costos 092, Fig.15.

DocNum	DocDate	CardCode	CardName	Address	CashAccount	DocCur	CashSum	CheckAc	DocDate	Ref1	Reference	Count	Remark
1	20190430	CE00004			11005004		1344				20190401		
2	20190430	CE00004			11005004		1300				20190401		
3	20190430	CE00004			11005004		3136				20190401		
4	20190430	CE00004			11005004		1542				20190401		
5	20190430	CE00004			11005004		1754				20190402		
6	20190430	CE00004			11005004		2452				20190403		
7	20190430	CE00004			11005004		2152				20190404		
8	20190430	CE00004			11005004		1028				20190405		
9	20190430	CE00004			11005004		3678				20190406		
10	20190430	CE00004			11005004		2870				20190407		
11	20190430	CE00004			11005004		1662				20190409		
12	20190430	CE00004			11005004		1784				20190409		
13	20190430	CE00004			11005004		2142				20190410		
14	20190430	CE00004			11005004		1730				20190411		
15	20190430	CE00004			11005004		1056				20190412		
16	20190430	CE00004			11005004		1304				20190413		
17	20190430	CE00004			11005004		2530				20190414		
18	20190430	CE00004			11005004		1446				20190415		
19	20190430	CE00004			11005004		1290				20190416		
20	20190430	CE00004			11005004		1346				20190417		
21	20190430	CE00004			11005004		1522				20190418		
22	20190430	CE00004			11005004		1488				20190419		
23	20190430	CE00004			11005004		1290				20190420		
24	20190430	CE00004			11005004		1100				20190421		

Fig.15.Captura de pantalla en Excel de un t mplate de aplicación de pagos

8. Captura de Estados de Cuenta Bancarios, se manejan 3 cuentas bancarias en una de ellas se depositan las pensiones y eventuales esta maneja referencias bancarias para poder identificar quién paga, en otra los clientes a los que les administramos los estacionamientos y en la última se manejan las cajas chica y cheques.

Nos vamos al módulo Gestión de bancos, Tratar estado de cuenta externos y seleccionamos la cuenta de mayor capturamos, fecha dd/mm/aaaa, referencia (concepto socio de negocio, comisión o traspaso entre cuentas) el importe en débito o crédito según sea el caso, fig.16.

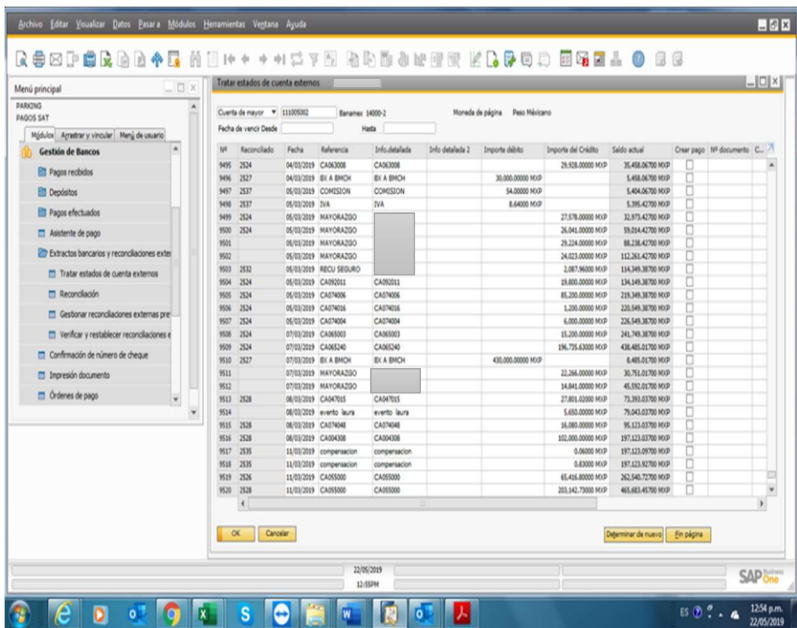


Fig.16.Captura de pantalla de captura de banco del sistema SAP

9. Se emplea el uso de un template para subir el estado de cuenta bancario, fig.17.

1	Secuencia	Cuenta	Referencia	FechaVenc	Memo	DebitAmount	CreditAmount	InterCode	CardCode	CardName	StatementNum	DocNum	PaymentCode	VisualOrder	DocNumOrder	PaymentReference
2	11100002	11100002	11100002	201901	30000											
3	11100002	11100002	11100002	201901	54											
4	11100002	11100002	11100002	201901	8.64											
5	11100002	11100002	11100002	201901	27978											
6	11100002	11100002	11100002	201901	24041											
7	11100002	11100002	11100002	201901	29224											
8	11100002	11100002	11100002	201901	24023											
9	11100002	11100002	11100002	201901	2087.96											
10	11100002	11100002	11100002	201901	19800											
11	11100002	11100002	11100002	201901	85200											
12	11100002	11100002	11100002	201901	1200											
13	11100002	11100002	11100002	201901	6000											
14	11100002	11100002	11100002	201901	15200											
15	11100002	11100002	11100002	201901	198798.63											
16	11100002	11100002	11100002	201901	430000											
17	11100002	11100002	11100002	201901	22286											
18	11100002	11100002	11100002	201901	14941											
19	11100002	11100002	11100002	201901	27901.02											
20	11100002	11100002	11100002	201901	8650											
21	11100002	11100002	11100002	201901	16080											
22	11100002	11100002	11100002	201901	102000											
23	11100002	11100002	11100002	201901	0.06											
24	11100002	11100002	11100002	201901	0.83											
25	11100002	11100002	11100002	201901	65416.6											
26	11100002	11100002	11100002	201901	201142.73											
27	11100002	11100002	11100002	201901	87000											
28	11100002	11100002	11100002	201901	540000											
29	11100002	11100002	11100002	201901	60000											

Fig.17.

10. Conciliaciones bancarias

Una vez aplicados los pagos y el estado de cuenta Bancario capturado se hace la conciliación bancaria, fig.18.

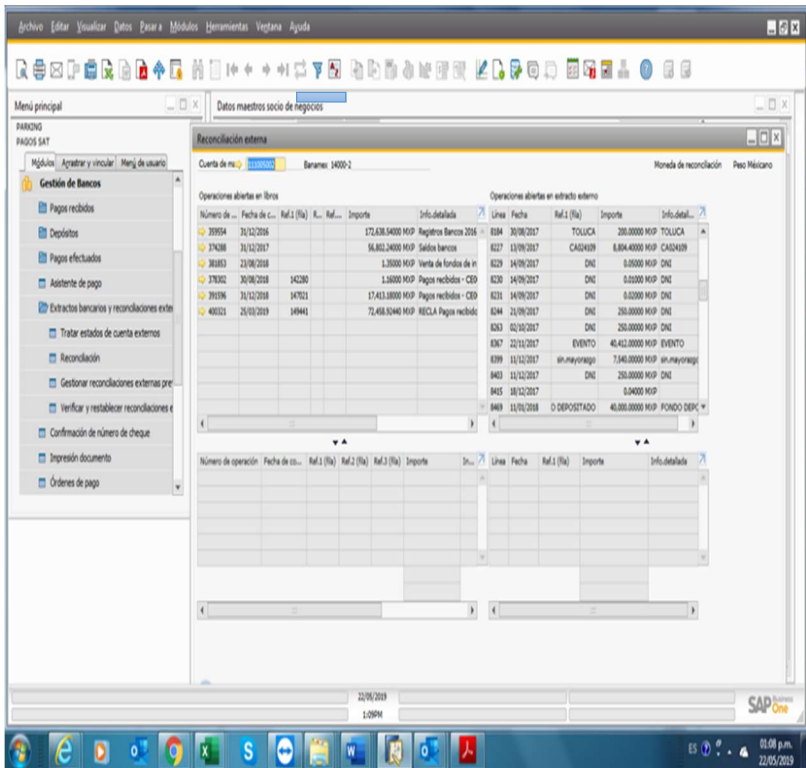


Fig.18

11. Gastos realizados

Asesoría laboral,

Los gastos se ingresan cuando nos llega la factura del proveedor, capturamos el proveedor PA 00120, en el número de referencia se ingresa la factura del gasto, fig.19.

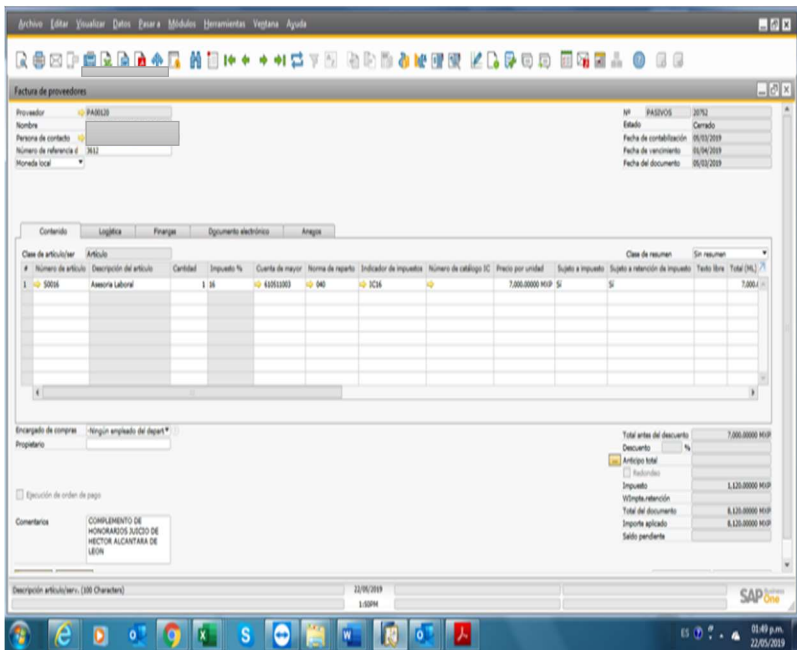


Fig.19.

Genera el registro de póliza de Diario, fig.20

Registro en el diario

Serie: 396529, Número: 05/04/2019, Fecha de contabilizar: 05/04/2019, Fecha de vencimiento de documento: 05/04/2019, Comentarios: Pago de impuestos - 396529

Origen: TT, Número de origen NP de transacción: 20792, Tipo de modelo: 396529, Modelo: , Indicador: , Proyecto:

Código trans.: 20792, Referencia 1: 39629, Referencia 2:

Acuerdo global:

Desplegar modo de tratamiento:

#	Cuenta de mayor/Código DN	Cuenta de mayor/Nombre DN	Cuenta asociada	Débito	Crédito	Cuenta de contabilización fiscal	Indicador de impuestos	Tipo de jurisdicción fiscal	Código de emplazamiento fiscal	RFC	Importe del im...
1	148020	1420422 ABOGADO	22005001		8,120,000 HUF						
2	13300505	134 Acreditado por Pagar	13300505	1,120,000 HUF							
3	13300505	134 Acreditado por Pagar	13300505	0,000 HUF							
4	6351300	Asesoría Laboral	6351300	7,000,000 HUF							
				8,120,000 HUF	8,120,000 HUF						

OK Cancelar Vigilar en ME Visualizar en MS Cancelar modelo

(N) Clientes: 22/05/2019 2:03PM SAP Business One

Fig.20.

12. Compra de boletos

Póliza de diario orden de compra, fig.21

The screenshot displays the SAP One interface for a purchase order. The window title is 'Factura de proveedores'. The header section shows provider details: Provider ID 'P00004', Name 'C.I. BOLETOS S.A. DE C.A.', and Contact Person 'Jovany Hara'. It also includes dates for creation (16/04/2019) and document (16/04/2019).

The main table lists the items purchased:

#	Número de artículo	Descripción del artículo	Cantidad	Impuesto %	Cuenta de mayor	Norma de reparto	Indicador de impuestos	Número de catálogo IC	Precio por unidad	Sujeto a impuesto	Sujeto a retención de impuesto	Texto libre	Total [M.]
1	9955	Boleto Mayaguez Mayor	1,000	16	62007001	040	IC26		150,00000 MOP /S	No			150,000.00

Below the table, there is a section for 'Encargado de compra' (Assigned to purchase) with the value 'Ningún empleado del depart*'. A summary table on the right provides financial totals:

Total antes del descuento	150,000,000 MOP
Descuento	%
Anticipo total	
Impuesto	24,000,000 MOP
Wingate retención	
Total del documento	174,000,000 MOP
Importe aplicado	
Sello pendiente	174,000,000 MOP

The bottom of the screen shows the system date and time as 22/05/2019, 2:00PM, and the SAP One logo.

Fig.21

Póliza de diario de la compra, fig.22.

Registro en el diario

Serie: Primario, Número: 402757, Fecha de contabilizar: 16/04/2019, Fecha de vencimiento: 16/04/2019, Fecha de documento: 16/04/2019, Comentarios: [comentarios]

Organ: 23526, Número de origen NP de transacción: 402757, Tipo de modelo: [seleccionado], Modelo: [seleccionado], Indicador: [seleccionado], Proyecto: [seleccionado]

Código trans.: 23526, Referencia / Referencia: 1926

Acuerdo global: [seleccionado]

Desplegar modo de tratamiento: [seleccionado]

#	Cuenta de mayor/Código SN	Cuenta de mayor/Nombre SN	Cuenta asociada	Débito	Crédito	Cuenta de contabilización fiscal	Indicador de impuestos	Tipo de jurisdicción fiscal	Código de emplazamiento fiscal	RFC	Importe del im...
1	9900004	[seleccionado]	22050001		174.000.00000 MXP					03/03043PM2	
2	13300005	IVA Acreditado por Pagar	13300005	24.000.00000 MXP							
3	13300005	IVA Acreditado por Pagar	13300005	0.00000 MXP							
4	61007001	Boleto por consumir	61007001	150.000.00000 MXP							
				174.000.00000 MXP	174.000.00000 MXP						

Visualizar en ME, Visualizar en MS, Cancelar modo

22/05/2019 2:08PM

Fig.22.

13. Registro de nómina

Póliza de diario No. 401737 nomina Quincenal, fig.23

The screenshot displays the SAP payroll report 'Informe de nómina' for company 'FARM. S.A.' and report number '401737'. The report is dated 22/09/2019 and shows data for the period from 09/09/2019 to 23/09/2019. The table lists 24 employees with columns for 'Cód. Tarea', 'Cód. Job', 'Cód. Day', 'Debito', and 'Credito'. The 'Debito' column shows values such as 1,000,000, 1,500,000, and 1,800,000, while the 'Credito' column shows values like 200,000, 300,000, and 400,000. The report is presented as 'Page 1 of 2'.

Empleado	Cód. Tarea	Cód. Job	Cód. Day	Debito	Credito
00000001	00000001	00000001	01	1,000,000	200,000
00000002	00000002	00000002	01	1,500,000	300,000
00000003	00000003	00000003	01	1,800,000	400,000
00000004	00000004	00000004	01	1,000,000	200,000
00000005	00000005	00000005	01	1,500,000	300,000
00000006	00000006	00000006	01	1,800,000	400,000
00000007	00000007	00000007	01	1,000,000	200,000
00000008	00000008	00000008	01	1,500,000	300,000
00000009	00000009	00000009	01	1,800,000	400,000
00000010	00000010	00000010	01	1,000,000	200,000
00000011	00000011	00000011	01	1,500,000	300,000
00000012	00000012	00000012	01	1,800,000	400,000
00000013	00000013	00000013	01	1,000,000	200,000
00000014	00000014	00000014	01	1,500,000	300,000
00000015	00000015	00000015	01	1,800,000	400,000
00000016	00000016	00000016	01	1,000,000	200,000
00000017	00000017	00000017	01	1,500,000	300,000
00000018	00000018	00000018	01	1,800,000	400,000
00000019	00000019	00000019	01	1,000,000	200,000
00000020	00000020	00000020	01	1,500,000	300,000
00000021	00000021	00000021	01	1,800,000	400,000
00000022	00000022	00000022	01	1,000,000	200,000
00000023	00000023	00000023	01	1,500,000	300,000
00000024	00000024	00000024	01	1,800,000	400,000

Fig. 23.

Capítulo V Acerca de las Normas de Información Financiera

Ya logrado el objetivo de la comunicación de los 3 sistemas y finalizada la implementación se pueden generar los estados financieros básicos. Todos los datos importantes en estos documentos suelen recopilar información, que sirve para conocer la situación de la empresa a nivel financiero.

Las Normas de Información Financiera (NIF), son una importante guía en el proceso de elaboración y presentación de la Información Financiera aplicables a todas las entidades que emitan estados financieros

Las NIF son un conjunto de pronunciamientos normativos, conceptuales y particulares, emitidos por el CINIF (Consejo Mexicano para la Investigación y el Desarrollo de Normas de Información Financiera).

Regulan la información contenida en los estados financieros, que son aceptados de manera amplia y generalizada por todos los usuarios de la información financiera a nivel nacional e internacional.

El objetivo de las NIF es que los reportes de las empresas puedan ser leídos e interpretados por cualquier auditor o contador, el deber ser es que todos realicemos nuestra información financiera y contabilidad basados en las NIF, además de facilitar la interpretación de la información financiera, evita a prevenir fraudes, el lavado de dinero y la identificación de operaciones ilícitas.

Las NIF están homologadas con las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) por lo que se utilizan para la preparación de la contabilidad y estructura de la información financiera correspondiente por esta razón son aceptadas por los Colegios de Contadores Públicos de las diferentes regiones de nuestro país.

Las NIF evolucionan continuamente por cambios en el entorno y surgen como respuesta a las necesidades de los usuarios de la información financiera contenida en los estados financieros y a las condiciones existentes. La globalización en el mundo de los negocios y de los mercados de capital está propiciando que la normatividad contable alrededor del mundo se armonice, teniendo como principal objetivo la generación de información financiera comparable, transparente y de alta calidad, sobre el desempeño de

las entidades económicas, que sirva a los objetivos de los usuarios generales de dicha información.

Es indiscutible que, conforme a las prácticas, las experiencias, las normas generales y particulares para llevar a cabo una contabilidad razonable, van cambiando. Es por ello que es de vital importancia mantener dentro de las empresas a personal capacitado que sostenga la esencia de las normas que van a regir el sistema contable para poder llevar un control correcto e información real y confiable propia de las empresas para el fin común: la correcta toma de decisiones.

La NIF D-1 entró en vigor el 1 de enero 2018 “Ingresos por contratos con clientes”, con carácter obligatorio que deroga la supletoriedad de la Norma Internacional de Contabilidad (NIC) 18 “Ingresos de actividades ordinarias”.

Asimismo, se deberá efectuar la aplicación de la NIF D-1 de manera conjunta con la correspondiente NIF D-2 “Costos por contratos con clientes”. En la NIF D-2 “Costos por contratos con clientes”, cuya aplicación es obligatoria, y su vigencia será a partir del 1 de enero de 2018,

Regula el reconocimiento de los costos que serán incurridos, para efecto de obtener y cumplir un contrato celebrado con un cliente; cuyo objetivo se dirige a la congruencia que debe existir respecto a los costos y gastos de una entidad económica que deben identificarse con los ingresos que se generen en el mismo periodo.

NIF D1 Ingresos por Contratos con Clientes

La importancia de conocer y aplicar las NIF, representa un respaldo teórico a nuestro trabajo práctico, demostrando que lo que hacemos está bien hecho.

La NIC 18 solo menciona que el ingreso podría reconocerse para “componentes separados identificables” en una sola transacción, sin proporcionar orientación de cómo hacerlo;

En la NIF D-1, el principio básico de aplicación es efectuar el reconocimiento de los ingresos en el momento en el que se transfiere el control al cliente sobre los bienes o servicios acordados con el mismo, de acuerdo con el contrato respectivo, por la cantidad consignada como precio o contraprestación pactada, que la entidad económica considera tener el derecho a percibir.

En este contexto, a continuación, señalamos los aspectos básicos a considerar para efectos de reconocer los ingresos de acuerdo con lo establecido específicamente por la propia NIF D-1:

- Identificar el contrato (o contratos) de la empresa con el cliente;
- Identificar las obligaciones a cumplir en el contrato;
- Determinar el monto de la transacción;
- Asignar el monto de la transacción entre las obligaciones a cumplir del contrato

- Reconocer el ingreso cuando (o a medida que) la entidad satisface una obligación a cumplir.

Debemos entender por contrato un acuerdo de voluntades entre dos o más personas (físicas o morales) de manera oral o escrita, que comprende derechos y obligaciones para ambas partes.

El principio básico de esta NIF es que una entidad debe reconocer los ingresos cuando transfiere el control sobre los bienes o servicios acordados a los clientes, a cambio del monto que refleje la contraprestación a la cual una entidad considera tener derecho a cambio de dichos bienes o servicios.

En este nuevo cambio la empresa tendrá que estimar contraprestaciones variables, así como el registro de los ingresos bajo distintas reglas y reconocer los ingresos cuando trasfiere el control sobre los bienes o servicios acordados con los clientes en el contrato.

Existen cambios entre los ingresos contables y fiscales, en la forma de registrar las operaciones y transacciones que afectan económicamente a las empresas como el caso del CFDI versión 3.3 es decir se nos ha hecho costumbre que el simple hecho de emitir un CFDI versión 3.3 a un cliente tenemos que reconocer contablemente el ingreso y más aún acumular un ingreso para efectos fiscales del mismo

Lo anterior causa un efecto inmediato para el cálculo provisional y pago al acumular el ingreso de la emisión de un CFDI versión 3.3 del cual no tenemos certeza o desconocemos cuando se concreta la

operación, dejando una cuenta por cobrar dentro de los registros contables sin depurar.

Nos debe quedar claro que el CFDI versión 3.3 no representan afectaciones económicas en las empresas, si no que la costumbre de registrarlos y asociarlos a nuestra póliza contable se ha hecho más común por lo que no se consideran las disposiciones que regulan las NIF D-1

La acumulación de ingresos contables debe reconocerse cuando se transfiere el control sobre los bienes o servicios acordados a los clientes, se haya materializado, sin considerar si el CFDI versión 3.3 se generó en un periodo anterior a este. Fiscalmente hablando ese CFDI versión 3.3 acumula para efectos de ISR, pero no tiene efectos contables.

No cabe duda de que anteriormente no había ninguna o casi ninguna diferencia entre los ingresos contables y fiscales en la conciliación contable fiscal del nuestro cierre del ejercicio, ahora a considerar el tema de las deducciones contables y fiscales.

Se ve como la nueva norma de información financiera presenta un impacto fiscal donde debemos analizar cambios en nuestros registros contables para efectos de reconocimiento de ingresos y la presentación en los Estados Financieros.

Casos prácticos

Se firma un contrato de servicios de pensiones con una empresa moral el 2 de enero, por la cantidad de 53 lugares a un costo de \$1,200.00 cada una por 4 meses. El monto del contrato es por \$254,400.00, los cuales el cliente pagara en dos exhibiciones por \$127,200.00 el 10 de enero, el 8 de marzo, por cada pago exhibido se generan los CFDI versión 3.3 a solicitud del cliente.

La transferencia de control de los bienes hacia el cliente es cada mes que utiliza el servicio e instalaciones que es cuando se reconoce el ingreso

Celebración del contrato 2 de enero

Cuenta contable	Cargo	Abono
Cuenta por cobrar condicionada	\$254,400.00	
Pasivo del contrato		\$254,400.00

Cobro de Anticipo de Cliente con emisión de CFDI versión 3.3 el 10 enero

Cuenta contable	Cargo	Abono
Bancos	\$127,200.00	
Cuenta por cobrar condicionada		\$127,200.00
Pasivo del Contrato	\$127,200.00	
Anticipo de clientes		\$127,200.00

Control del servicio del mes enero y reconocimiento del ingreso.

Cuenta contable	Cargo	Abono
Anticipo de clientes	\$63,600.00	
Ingresos		\$63,600.00

Control del servicio del mes febrero y reconocimiento del ingreso.

Cuenta contable	Cargo	Abono
Anticipo de clientes	\$63,600.00	
Ingresos		\$63,600.00

Cobro de Anticipo de Cliente con emisión de CFDI versión 3.3 el 8 marzo

Cuenta contable	Cargo	Abono
Bancos	\$127,200.00	
Cuenta por cobrar condicionada		\$127,200.00
Pasivo del Contrato	\$127,200.00	
Anticipo de clientes		\$127,200.00

Control del servicio del mes marzo y reconocimiento del ingreso.

Cuenta contable	Cargo	Abono
Anticipo de clientes	\$63,600.00	
Ingresos		\$63,600.00

Control del servicio del mes abril y reconocimiento del ingreso.

Cuenta contable	Cargo	Abono
Anticipo de clientes	\$63,600.00	
Ingresos		\$63,600.00

NIF D-2 Costos por Contratos con los Clientes

En la NIF D-2 “Costos por contratos con clientes”, cuya aplicación es obligatoria, y su vigencia será a partir del 1 de enero de 2018,

Regula el reconocimiento de los costos que serán incurridos independientemente de si se obtuvo el contrato o no, se deben reconocer en la utilidad o pérdida neta como un gasto del mismo periodo.

A continuación, se indica el contenido esencial de la citada norma:

Costos para obtener un contrato:

Costos incrementales para obtener un contrato: Deben reconocerse como un activo, los costos incrementales para obtener un contrato con un cliente, si la entidad económica considera recuperarlos. En caso contrario, dichos costos deben reconocerse en la determinación de la utilidad o pérdida neta del periodo en el momento en que se incurren.

Dichos costos reúnan los siguientes criterios:

- Que se encuentren directamente relacionados con un contrato que la entidad pueda identificar de forma específica;

- Que se generen o mejoren los recursos de la entidad que serán utilizados para satisfacer el cumplimiento del contrato;
- Que sean recuperables y puedan cuantificarse confiablemente. En caso contrario, dichos costos deben reconocerse en la determinación de la utilidad o pérdida neta del periodo en el momento en que se incurren.

Aplicación a la utilidad o pérdida neta: Un activo reconocido debe aplicarse a la utilidad o pérdida neta, en el momento en que se lleve a cabo la transferencia al cliente del control sobre los bienes o servicios, en cuyo momento se reconoce el ingreso, con los cuales se identifica y relaciona dicho activo.

Deterioro: Una vez que la entidad económica ha reconocido como activo este tipo de costos; dicho activo puede sufrir deterioro cuando su valor en libros sea superior al monto pendiente de reconocer como ingreso de los bienes o servicios suministrados, disminuido con los costos relacionados directamente con el suministro de dichos bienes o servicios, que aún no han sido reconocidos como gastos en la entidad.

En razón de lo anterior, se hace necesario que las entidades económicas evalúen el impacto que la nueva NIF D-2 tendrá en la formulación de sus estados financieros; y de manera

especial, analicen detalladamente las diferencias que se derivarán de su aplicación con respecto a la determinación de las deducciones fiscales, de conformidad con las disposiciones aplicables para efectos del impuesto sobre la renta.

La empresa debe reconocer la utilidad o pérdida neta como un gasto del mismo periodo.

Los costos relacionados con un contrato con un cliente incluyen los siguientes conceptos:

1. Personal operativo
2. Insumos directos (boletos, uniformes, papelería artículos de limpieza etc.)
3. Servicios (telefonía e internet)
4. Mantenimiento en recursos en operación
5. Pólizas de seguros y fianzas
6. Cuotas sindicales, licencias y permisos.

La entidad debe reconocer los gastos en la utilidad o pérdida neta del periodo en que se lleve a cabo la transferencia al cliente del control sobre los bienes o servicios prometidos y que se satisfaga la obligación a cumplir.

1. Los gastos administrativos

2. La operación personal (plantilla)

Todos los costos por contratos con clientes deben reconocerse en la utilidad o pérdida neta en el momento en que se lleve a cabo la transferencia al cliente del control sobre los bienes o servicios prometidos y que se satisfaga la obligación a cumplir. Previo a dicha transferencia, los costos

- Suministros utilizados (boletos)
- Operación

Previo a dicha transferencia, los costos de contratos con clientes deben reconocerse como activos, a menos que la entidad no pueda repercutirlos al cliente.

Caso Práctico de una participación

La empresa incurre en costos para poder obtener el contrato de la administración un estudio de factibilidad que nos permite determinar si se cuenta con el mercado suficiente para cumplir las proyecciones financieras del negocio por la cantidad de \$5,000.00

Se reconocen como activo la póliza de seguros y fianzas \$21,600.00, el servicio de vigilancia \$60,000.00, por que la entidad espera recuperar dichos costos a través de las participaciones mensuales.

Resumen Ejecutivo Gasto Operativo Mensual

PARE									
Resumen Ejecutivo Gasto Operativo Mensual									
Latitud Polanco									
A	OPERACIÓN Personal / Plantilla								
Total Gasto operativo									
\$ 81,036.96									
Encargado	Gerente / Encargado	1							
	Monitorista / Scan	3							
Cubre Turnos	Monitorista / Scan	1							
	Chofer Valet	2							
Personal Operativo		7							
B	INSUMOS DIRECTOS / Gasto Corriente								
Total Gasto Corriente									
\$ 2,543.74									
C	MANTENIMIENTO DE RECURSOS EN OPERACIÓN								
Total Gasto Mantenimiento									
\$ 5,775.00									
D	POLIZA DE SEGUROS Y FIANZAS / Pagos anuales divididos								
Total Gastos seguros y fianzas									
\$ 6,800.00									
E	OTROS GASTOS ANUALES / Pagos anuales divididos								
Total Gastos Anuales									
\$ -									
F	SUBTOTAL COSTO DIRECTO								
\$ 15,118.74									
G	INDIRECTOS DE OPERACION		1.5%	\$ 1,442.34					
	Sobre Gasto operativo real								
H	GASTOS DE INFRAESTRUCTURA		1.5%	\$ 1,442.34					
	Sobre Control de Costo Directo								
I	TOTAL COSTO MENSUAL DE OPERACION								
\$ 99,040.38									

Fig. 1 Imagen tomada del sistema SAP reporte por artículo
Resumen de los gastos por centro de costos

Estado de Resultados del mes abril

PARKING, S.A.				PARTICIPACION	
Centro:	092	martes, 7 de mayo de 2019			
Mensualidad:	Abril 2019				
Cuenta de Mayor	Nombre	Parcial	Debe	Haber	
Ventas					
410505001	Eventuales	01 al 30 de abr	\$ 119,481.90		
410505002	Pensiones		\$ 61,824.99		
410505011	Pago de Barrera Dañada		\$ 6,551.72		
710515006	Diversos / Tarjetas		\$ 3,879.31		
	VENTAS		\$ 191,737.92		
Gasto Operativo					
	Nomina			\$ 81,036.96	
	Insumos			\$ 2,543.74	
	Barrera Articulado 2.5mts.			\$ 5,653.44	
	Meypar / Servicio técnico	\$ -		\$ 5,775.00	
	Gasto Indirectos e Infraestructura	\$ -		\$ 2,680.68	
	GASTO TOTAL			\$ 97,689.82	
Determinación de Participación					
	Ingreso		\$ 191,737.92		
	Gasto			\$ 97,689.82	
	Subtotales		\$ 191,737.92	\$ 97,689.82	
	Ventas menos gastos		\$ 94,048.10		
	Tope porcentual al 14% de la utilidad	\$ 13,166.73			
Facturación					
Pare, S.A.	Gasto operativo más Honorario			\$ 110,856.55	
Abilia	Utilidad de la operación			\$ 80,881.37	
			IVA	\$ 12,941.02	
			TOTAL PAGO ABILIA	\$ 93,822.38	

Fig. 2 Imagen tomada del sistema SAP estado de resultados del mes de abril

Estado de resultados del mes de Enero

PARKING, S.A.				PARTICIPACION
Centro:	'092			lunes, 11 de febrero de 2019
Mensualidad:	Enero 2019			
Cuenta de Mayor	Nombre	Parcial	Debe	Haber
Ventas				
410505001	Eventuales	01 al 31 de ene	\$ 109,712.07	
410505002	Pensiones		\$ 41,009.48	
710515006	Diversos / Tarjetas		\$ 2,844.83	
	410505 - VENTAS		\$ 153,566.38	
Gasto Operativo				
	Nomina			\$ 81,036.96
	Insumos			\$ 3,669.44
	Tarjetas Acceso, Reposion, Nuevos pensionados			\$ 6,224.00
factura 8752	Meypar / Servicio técnico Dic. 2018	\$ -		\$ 5,775.00
	Gasto Indirectos e Infraestructura	\$ -		\$ 2,901.16
	Gasto			\$ 99,606.56
Determinación de Participación				
	Ingreso		\$ 153,566.38	
	Gasto			\$ 99,606.56
	Honorario fijo Pare			\$ -
	Honorario Variable Pare al 4% de utilidad de operación			\$ -
	Total Honorario PARE	\$ -		
	Representación del Honorario	0%		
	Subtotales		\$ 153,566.38	\$ 99,606.56
	Utilidad o Perdida Para Determinar Tope porcentual		\$ 53,959.82	
	Tope porcentual al 14% de la utilidad (Ventas menos gastos)	\$ 7,554.37		
Facturación				
Pare, S.A.	Gasto operativo más Honorario			\$ 107,160.93
Abilia	Utilidad de la operación			\$ 46,405.45
				\$ 7,424.87
				\$ 53,830.32

Fig. 3 Imagen tomada del sistema SAP estado de resultados del mes de enero

Estado de resultados del mes de Febrero

PARKING, S.A.				PARTICIPACION	
Centro:	092	jueves, 7 de marzo de 2019			
Mensualidad:	Febrero 2019				
Cuenta de Mayor	Nombre	Parcial	Debe	Haber	
Ventas					
410505001	Eventuales	01 al 28 de feb	\$ 124,872.41		
410505002	Pensiones		\$ 50,052.59		
710515006	Diversos / Tarjetas		\$ 1,767.24		
	VENTAS		\$ 176,692.24		
Gasto Operativo					
	Nomina			\$ 81,036.96	
	Insumos			\$ 2,751.38	
factura 1048	Señalización para cajero			\$ 410.50	
	Pago Cuota Anual de Sindicato			\$ 8,000.00	
factura 8752	Meypar / Servicio técnico Dic. 2018		\$ -	\$ 5,775.00	
	Gasto Indirectos e Infraestructura		\$ -	\$ 2,939.22	
	GASTO TOTAL			\$ 100,913.06	
Determinación de Participación					
	Ingreso		\$ 176,692.24		
	Gasto			\$ 100,913.06	
	Subtotales		\$ 176,692.24	\$ 100,913.06	
	Ventas menos gastos		\$ 75,779.18		
	Tope porcentual al 14% de la utilidad	\$ 10,609.09			
Facturación					
Pare, S.A.	Gasto operativo más Honorario			\$ 111,522.15	
Abilia	Utilidad de la operación			\$ 65,170.09	
			IVA	\$ 10,427.22	
			TOTAL PAGO ABILIA	\$ 75,597.31	

Fig. 4 Imagen tomada del sistema SAP estado de resultados del mes de febrero

Estado de resultados del mes de Marzo

PARKING, S.A.				PARTICIPACION	
Centro:	092	viernes, 5 de abril de 2019			
Mensualidad:	Marzo 2019				
Cuenta de Mayor	Nombre	Parcial	Debe	Haber	
Ventas					
410505001	Eventuales	01 al 31 de mar	\$ 134,350.86		
410505002	Pensiones		\$ 59,231.88		
710515006	Diversos / Tarjetas		\$ 3,879.31		
	VENTAS		\$ 197,462.05		
Gasto Operativo					
	Nomina			\$ 81,036.96	
	Insumos			\$ 2,416.89	
factura 8752	Meypar / Servicio técnico Dic. 2018	\$ -		\$ 5,775.00	
	Gasto Indirectos e Infraestructura	\$ -		\$ 2,676.86	
	GASTO TOTAL			\$ 91,905.71	
Determinación de Participación					
	Ingreso		\$ 197,462.05		
	Gasto			\$ 91,905.71	
	Subtotales		\$ 197,462.05	\$ 91,905.71	
	Ventas menos gastos		\$ 105,556.34		
	Tope porcentual al 14% de la utilidad	\$ 14,777.89			
Facturación					
Pare, S.A.	Gasto operativo más Honorario			\$ 106,683.60	
Abilia	Utilidad de la operación			\$ 90,778.45	
				IVA \$ 14,524.55	
				TOTAL PAGO ABILIA \$ 105,303.00	

Fig. 5 Imagen tomada del sistema SAP estado de resultados del mes de marzo

Estado de resultados acumulado de enero a abril

PARKING, S.A.														
Acumulado del mes de Enero al mes de Abril														
Cuenta de Mayor	Nombre	Enero			Febrero			Marzo			Abril			
		Parcial	Haber	Debe	Parcial	Haber	Debe	Parcial	Haber	Debe	Parcial	Haber	Debe	Haber
Ventas														
41050201	Inventarios	H1 al 31 de ene	\$ 109,71207		H1 al 28 de feb	\$ 242,89741		H1 al 31 de mar	\$ 194,53086		H1 al 30 de abr	\$ 219,48150		
41050202	Pensiones		\$ 41,02848			\$ 50,02359			\$ 59,23188			\$ 61,82459		
41050211	Pago de Bienes Diferidos		\$ 2,84483			\$ 1,76724			\$ 3,87931			\$ 3,87931		\$ 6,55172
710515008	Impuesto / Tercias		\$ 153,56638		H107165	\$ 217,60224		H107165	\$ 197,46205			\$ 3,87931		\$ 191,73792
410505	VENTAS		\$ 153,56638		H107165	\$ 217,60224		H107165	\$ 197,46205			\$ 3,87931		\$ 191,73792
Gasto Operativo														
	Norma		\$ 81,02656			\$ 81,02656			\$ 81,02656			\$ 81,02656		\$ 81,02656
	Impuesto		\$ 3,66844			\$ 2,75138			\$ 2,41689			\$ 2,41689		\$ 2,41689
	Beneficiarios para cargo					\$ 40,050								
	Seguros y Finanzas		\$ 6,80000			\$ 6,80000			\$ 6,80000			\$ 6,80000		\$ 6,80000
	Pago Cuota Anual de Sindicato					\$ 8,00000								\$ -
	Tarjetas Acceso, Reposición, Nuevos permisos emitidos		\$ 6,22400			\$ -								\$ -
62008792	Muevas / Servicio Herramientas 2018		\$ -			\$ 5,77500			\$ 5,77500			\$ 5,77500		\$ 5,77500
	Guano/Infraestructura e Infraestructura		\$ -			\$ 2,92822			\$ 2,67686			\$ 2,67686		\$ 2,67686
	Gasto		\$ 106,40636			\$ 107,71316			\$ 98,70571			\$ 104,48832		\$ 104,48832
Determinación de Participación														
	Ingreso		\$ 153,56638			\$ 176,69224			\$ 197,46205			\$ 191,73792		\$ 191,73792
	Gasto		\$ 106,40636			\$ 107,71316			\$ 98,70571			\$ 104,48832		\$ 104,48832
	Subtotales		\$ 153,56638			\$ 176,69224			\$ 197,46205			\$ 191,73792		\$ 191,73792
	Utilidad o Pérdida Para Determinar Topo potencial		\$ 47,15982			\$ 68,97908			\$ 98,75634			\$ 87,24960		\$ 87,24960
	Topo porcentual al 10% de la utilidad (Ventas menos gastos)		\$ 6,02237			\$ 9,65709			\$ 13,82358			\$ 12,21473		\$ 12,21473
Facturación														
	Gasto operativo más Honorario		\$ 113,02843			\$ 112,70115			\$ 112,53160			\$ 116,70645		\$ 116,70645
	Utilidad de la operación		\$ 40,53745			\$ 59,92209			\$ 84,93045			\$ 75,03337		\$ 75,03337
	IVA		\$ 6,48819			\$ 9,98154			\$ 14,98887			\$ 12,02534		\$ 12,02534
	TOTAL PAGO		\$ 47,04664			\$ 68,86499			\$ 98,51439			\$ 87,08870		\$ 87,08870

Fig. 6 Imagen tomada del sistema SAP estado de resultados acumulativo del mes de enero al mes de abril 2019.

Estado de resultados proyectado en el primer año

PARKING, S.A.			
ESTADO DE RESULTADOS / ESTIMADOS		118 cajones	
EQUIPOS DE CONTROL Y ACCESO VEHICULAR		Automatizado	
CONCEPTO	PRIMER AÑO		
	MENSUAL	ANUAL	
INGRESOS NETOS	136,388	1,636,651	
EGRESOS			
GASTOS DE OPERACIÓN	99,040	1,188,485	
Renta Mensual / Inversión Equipo Básico de Operación @ 12 meses	0	0	
Renta Mensual / Inversión en Equipos Automáticos @ 36 meses	3,033	36,398	
Amortización /Obra Civil, Eléctrica & Cableado Inserción Equipos @ 12 meses TIIE + 7.12 pts.	0	0	
Amortización / Inversión Señalización @ 12 MESES	0	0	
UTILIDAD DE OPERACIÓN	34,313.99	411,768	
PARE / Honorario variable 30%	\$ 10,294.20	123,530	
Cliente / 70% Sobre Utilidad de operación.	\$ 24,019.79	288,238	

La presentación del estado de resultados en la empresa es simple, debido a que no vende mercancía o bien material, pero si recibe retribución por su actividad económica en nuestro caso por la prestación de sus servicios). Teniendo en cuenta esto, el costo de las empresas de servicios está representado por los gastos que fueron necesarios para la prestación del servicio, como se observa en la fig.6

Es por esta razón que toda salida de dinero que la empresa hace para el buen funcionamiento de su operación se clasifica como gasto en el estado de resultados.

Como se puede observar la utilidad en operación en enero es de \$46,405.00 y en los meses posteriores va incrementando en el mes de abril \$80,881.00, vemos que la empresa está cumpliendo sus objetivos financieros, mostrando rentabilidad, los bienes que posee. En este cuatrimestre los ingresos netos superan a los gastos, la empresa obtiene utilidad.

Conclusiones

Concluyó que la empresa en estudio tiene que estar a la vanguardia para poder mantenerse un paso delante de la competencia, realizando cambios y adecuaciones a las gerencias determinando y delimitando las actividades propias del área.

Los Recursos humanos de la empresa se ven en la necesidad de invertir para capacitar al personal, lo que permite ser más productiva en un corto plazo, y poder enfrentar los cambios que se presenten.

Los cambios en el área contable fueron muy productivos y funcionales, se logró que en tres meses la inversión del SAP cumpliera el objetivo para lo que se compró, preparar la Implementación de la administración contable al Automatización del Centro de Costos "092". Con la comunicación de los tres sistemas a pesar de que cada uno tiene diferente arquitectura, disminuyendo los tiempos de captura de pólizas en los programas con el uso de los templates.

En nuestra profesión es de vital importancia la constante actualización mediante cursos y prácticas laborales, en donde podemos aportar a la empresa donde nos desempeñamos y

hacer a los contadores imprescindibles para el manejo de cualquier empresa.

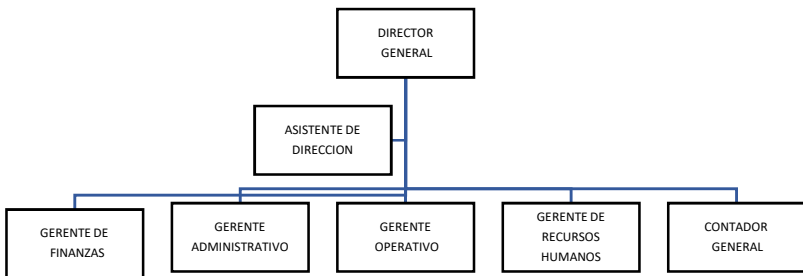
Como se comentó en el capítulo anterior, las Normas de Información Financiera sobre todo la NIF D-1, tienen un sinnúmero de cambios tanto contables como fiscales, incluidos los ingresos; ya sea a través de documentos fiscales que soporten las transacciones y operaciones que afectan económicamente a la entidad; en este caso el CFDI versión 3.3. Tiene un impacto fiscal ya que anteriormente no había ninguna diferencia entre los ingresos contables y fiscales y esto claramente va a repercutir en la conciliación contable fiscal del nuestro cierre del ejercicio, que ya de por sí es un poco engorroso el tema de las deducciones contables y fiscales, y ahora tendremos que lidiar con los ingresos, ahora ya contables y fiscales.

La Norma de Información Financiera NIF D-2

Estos cambios provocan muchas dudas a los contribuyentes y a los empresarios que cada día es más su afán de tratar de evitar pagar menos impuestos, pero es ahí donde el contador o cualquier asesor tiene la responsabilidad de llevar a cabo la profesión en base a lo que siempre se nos ha encomendado; llevar la contabilidad en base a la Normas de Información Financiera (NIF).

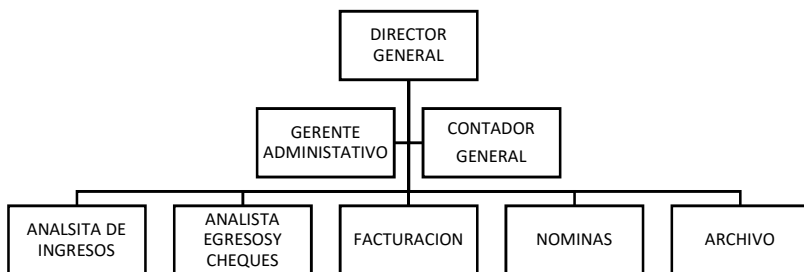
Anexos

A) Organigrama Actual de la empresa



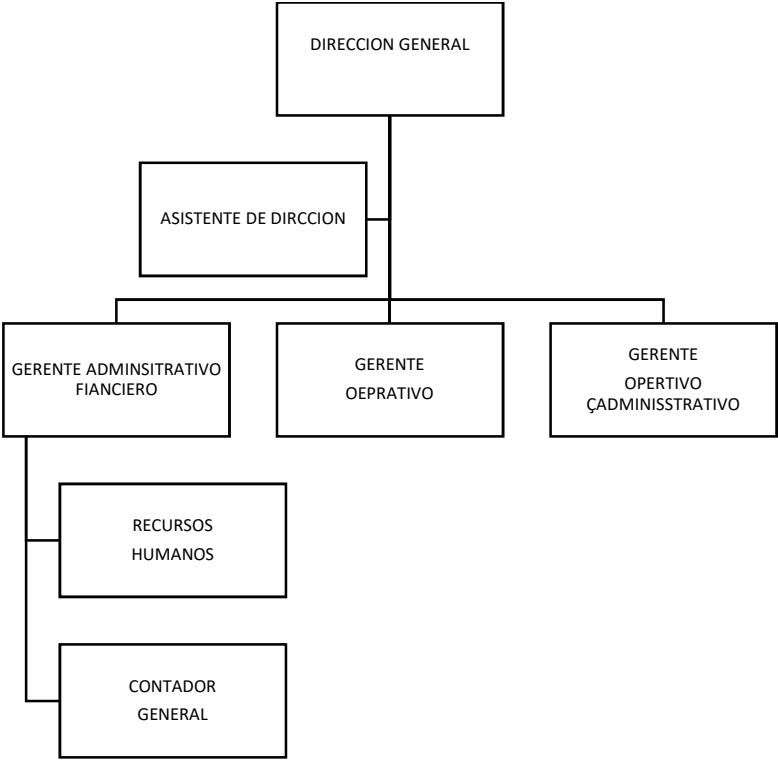
Autoría propia (Gil 2019)

B) Organigrama del Área Contable



Autoría propia (Gil 2019)

C) Nuevo Organigrama Organizacional Propuesto de la empresa



Autoría propia (Gil 2019)