**Objetivo**:

Entrega de datos financieros en forma confiable y oportuna que sea útil para suministrar información acerca de la situación financiera, del rendimiento financiero y de los flujos de efectivo de la empresa.

**Alcance:**

El proceso contable iniciara con la recepción e identificación de documentos de todas las áreas que estén ligados al flujo de efectivo de la empresa y que impacten en la estructura financiera.

**Políticas Generales:**

* Todo proceso contable y fiscal se llevará a cabo respetando el marco jurídico que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Instituto Mexicano de Seguro Social y el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores señale.
* Para la realización de los procesos contables es necesaria y obligatoria la documentación para evidencia y respaldo de las operaciones.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROCESO** | **ACTIVIDAD** | **DESARROLLO** |
| 1. Facturación electrónica | 1.1 Solicitud de información para factura. | Cada vez que se requiera Factura por la compra de algún producto y/o servicio, el vendedor o la parte involucrada solicitara al cliente su constancia de Situación Fiscal, correo electrónico y uso de CFDI. |
| 1.2 Envío de solicitud mediante correo electrónico. | Una vez recopilada la información correcta del cliente y tener la nota de remisión o cotización es necesario enviarlos al correo Facturacion@cosbiome.mx |
| 1.3 Elaboración y envío de factura. | Se elabora y se timbra CFDI enviándolo al correo del cliente.  En caso de que algún dato fiscal este erróneo e impida el timbrado del CFDI se solicitara de nuevo la información del punto 1.1. |
| 1.4 Seguimiento a pago. | Una vez que se confirme el pago de la factura se guarda la factura con evidencia de pago. |
| 2.Contabilización sistema | 2.1 Recopilación de datos. | Consiste en la reunión de documentos fiscales y/o financieros que permitan sustentar las operaciones mercantiles de la empresa. |
| 2.2 Análisis y registro de operaciones | Una vez recopilada la información se procede al análisis, clasificación y registro de cada una de las operaciones en el sistema contable. |
| 2.3 Ajustes y cierre | Se realiza la comprobación de los datos contables con el fin de que la información plasmada dentro del sistema contable cuadre.  Una vez realizada la comprobación, se elaborarán los papeles de trabajo para la determinación y presentación de impuestos estatales y federales. |
| 3. Cálculo de nómina de los empleados | 3.1 Datos del empleado. | Revisa la información del empleado y verifica que se  cuente con la información mínima necesaria para el  registro de nóminas según lo establecido por el SAT. |
| 3.2 Incidencias | Realiza el cálculo de las percepciones y deducciones  que integrarán la nómina de cada empleado |
| 3.3 Generación de nómina. | Una vez revisado el cálculo, se obtiene los CFDI timbrados y genera su representación impresa en formato PDF |
| 3.4 Pago y firma de nomina | Se enviará al departamento de pagos para que proceda a pagar cada uno de los CFDIs obteniendo la firma de los trabajadores como respaldo. |

**ANEXOS/DOCUMENTOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Control de Emisión** | | | |
|  | **Puesto** | **Nombre** | **Fecha** |
| **Elaboró** | Contador General |  | 24/11/2022 |
| **Revisó** | Auditor de Calidad | Noé de J. Cervantes Juárez | 25/11/2022 |
| **Autorizó** |  |  |  |