	<b>Manual de Procedimientos del Contador General</b>		
		Fecha de emisión:	06/06/19
		Fecha de Revisión:	Enero 2024
		Hoja:	1

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CONTADOR GENERAL

Elaborado por: Alfonso Hoyo Angers	Revisado por: Jesús Alberto Ferrer Martínez	Aprobado por: Ricardo Díaz Godoy
---------------------------------------	--	-------------------------------------



# Manual de Procedimientos del Contador General

Fecha de emisión: 06/06/19

Fecha de Revisión: Enero 2024

Hoja: 2

## Índice.

1.	Introducción .....	3
2.	Objetivo .....	3
3.	Perfil del Puesto .....	4
4.	Funciones: .....	5
5.	Horarios .....	6
6.	Anticipos .....	7
7.	Comprobación de gastos en el SCA .....	10
8.	Comprobación de gastos efectuados con tarjeta de crédito corporativa .....	14
9.	Registro de las operaciones monetarias de Airmex manuales o automáticas .....	16
10.	Determinación y presentación de declaraciones de impuestos. ....	17
11.	Pago a proveedores nacionales y extranjeros a través de una orden de pago .....	18
12.	Cuentas por cobrar .....	24
13.	Emisión y timbrado de facturas. ....	28
14.	Aplicaciones de cobranza .....	30
15.	Cancelaciones y refacturaciones .....	32
16.	Importaciones y exportaciones temporales o definitivas .....	33
17.	Pagos por asimilados a salarios .....	36
18.	Observaciones y sugerencias. ....	37
19.	Organigramas .....	38

Elaborado por:  
Alfonso Hoyo Angers

Revisado por:  
Jesús Alberto Ferrer Martínez

Aprobado por:  
Ricardo Díaz Godoy



# Manual de Procedimientos del Contador General

Fecha de emisión: 06/06/19

Fecha de Revisión: Enero 2024

Hoja: 3

## 1. Introducción.

Este manual de procedimientos ha sido creado para definir las actividades y responsabilidades del puesto del Contador General de México Transportes Aéreos, S.A. de C.V. (Airmex) con el fin de que la persona que ocupe dicho cargo pueda desempeñar sus funciones con su seguimiento.

El Contador General es responsable de aplicar, registrar, manejar, supervisar e interpretar la información financiera de la Compañía, con la finalidad de emitir informes tanto para la Dirección de Operaciones como para la Dirección de Finanzas del corporativo, que sirvan de base para la toma de decisiones.

## 2. Objetivo.

El objetivo primordial de este manual de procedimientos es fungir como una herramienta de carácter administrativo para una correcta descripción del puesto antes mencionado, que forma parte de la estructura organizacional de Airmex, y está diseñado para definir las líneas de responsabilidad.

Lo anterior con el fin de que, el interesado pueda identificar puntualmente su interacción con los diferentes departamentos de la empresa, así como del corporativo, logrando una mejor relación con éstos, señalando sus áreas de oportunidad, su desempeño, así como la ejecución de sus funciones.

## 3. Perfil del Puesto.

### Contador General:

Es responsable de la presentación de información financiera de México Transportes Aéreos S.A. de C.V. (Airmex) para la adecuada toma de decisiones y cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones fiscales. Los requisitos indispensables para desempeñar el puesto de Contador General son los siguientes:

- a. Disposición para trabajar en equipo.
- b. Capacidad para trabajar bajo presión.
- c. Habilidad de negociación.
- d. Responsabilidad y compromiso.
- e. Capacidad de organización.
- f. Desempeñarse con ética.

Elaborado por: Alfonso Hoyo Angers	Revisado por: Jesús Alberto Ferrer Martínez	Aprobado por: Ricardo Díaz Godoy
---------------------------------------	--	-------------------------------------



## Manual de Procedimientos del Contador General

Fecha de emisión: 06/06/19

Fecha de Revisión: Enero 2024

Hoja: 4

- g. Licenciatura en contaduría pública, finanzas o administración.
- h. Sólidos conocimientos en temas financieros, fiscales y legales.
- i. Debe tener liderazgo, ser creativo(a) y proactivo(a).
- j. Ser capaz de analizar problemas y formular soluciones.
- k. Manejo del idioma Inglés.
- l. Debe ser analítico(a), creativo(a), estratégico(a) y competente para diseñar, administrar y evaluar información financiera y no financiera.
- m. Mantenerse actualizado en todos los ámbitos legales, fiscales, contables y en general que afecten a la contaduría.
- n. Debe contar con un sentido crítico que le permita resolver problemas y preparar la información financiera para la toma de decisiones.
- o. Mínimo tres años de experiencia como Contador(a) a nivel gerencial de una empresa.
- p. Aplicación y conocimientos para el desarrollo de sistemas contables.
- q. Disposición para trabajar horas extras y/o fines de semana, cuando se requiera.
- r. Sexo indistinto.
- s. Que viva en Toluca o sus inmediaciones.
- t. Clasificación y análisis de la información contable.

#### 4. Funciones:

Las funciones principales que debe desempeñar el Contador General de Airmex son las siguientes:

- a. Reporta directamente al Director de Operaciones y al Director de Administración y Finanzas del corporativo.
- b. Recibir, clasificar y revisar todas las comprobaciones de gastos capturadas en el sistema SCA (sistema de control aeronáutico) por los empleados que solicitaron anticipos de viaje ya sea en efectivo o a través de Efectivale, o bien, que cuentan con una tarjeta de crédito corporativa asignada por la empresa.
- c. Debe contabilizar todas las operaciones monetarias que se llevan a cabo por Airmex.
- d. Diariamente debe revisar el proceso automático de registro contable del SCA (sistema de control aeronáutico)
- e. Debe preparar mensualmente los estados financieros de la empresa y enviarlos vía correo al departamento de finanzas del corporativo, así mismo anualmente, debe elaborar los estados financieros al cierre del año y mandarlos al mismo departamento mencionado anteriormente.
- f. Es responsable de la determinación y presentación de las declaraciones de impuestos mensuales y anuales de Airmex.
- g. Responsable de la administración y control de las cuentas por pagar a proveedores nacionales y extranjeros.
- h. Debe mantener en orden su equipo y lugar de trabajo reportando cualquier anomalía.
- i. Responsable del área de cuentas por cobrar.

Elaborado por: Alfonso Hoyo Angers	Revisado por: Jesús Alberto Ferrer Martínez	Aprobado por: Ricardo Díaz Godoy
---------------------------------------	--	-------------------------------------



# Manual de Procedimientos del Contador General

Fecha de emisión:	06/06/19
Fecha de Revisión:	Enero 2024
Hoja:	5

- I. Emisión y timbrado de facturas.
- II. Aplicaciones de cobranza.
- III. Cancelaciones y refacturaciones.

- j. Responsable de tener al día los pagos de servicios del hangar como son internet, luz, telefonía, pago oportuno de las tarjetas de crédito empresariales asignadas, entre otros. Cabe aclarar que no se paga uso de agua debido a que existe un convenio que se firmó al momento de obtener la concesión con el aeropuerto.
- k. Participa en el proceso de comercio exterior en lo que se refiere a las importaciones y exportaciones temporales o definitivas.
- l. Interviene activamente en el desarrollo continuo de mejoras para el SCA (sistema de control aeronáutico) ya que, a la fecha se sigue desarrollando y mejorando por la empresa externa en sistemas que lo creó. El Contador General debe señalar lo que necesita el sistema conforme a los nuevos requerimientos legales, internos y normativos.
- m. Debe atender auditorías internas, externas y de autoridades en el aspecto financiero y fiscal.
- n. Es responsable de la administración y control de los pagos por asimilados a salarios del personal externo.

## 5. Horarios.

La jornada laboral del Contador General empieza a las 9:00 de la mañana, hora en la cual debe de presentarse en la empresa para iniciar sus labores, posteriormente, tiene una hora para tomar sus alimentos, es decir de las 14:00 a las 15:00 p.m., para luego retirarse a las 18:00 horas. Labora de lunes a viernes tomando los sábados y domingos como días de descanso.

## 6. Anticipos.

Airmex autoriza anticipos al personal que lo requiera, y pueden ser en pesos, dólares, euros o a través de la tarjeta de Efectivale, por el tipo de operaciones que maneja, así como tarjetas corporativas para que se realicen gastos principalmente en el extranjero. A continuación, se describen las formas que existen para obtener un anticipo en la empresa, ya que dependerá del monto, denominación, para que se utilizará, y el puesto de quien lo solicite.

### a. Anticipo del fondo fijo.

La empresa tiene un fondo especial en efectivo (caja chica) para realizar pagos menores con el fin de hacer frente a los gastos propios de la operación. El Contador General designó a su Auxiliar Contable como responsable del manejo, control y reembolso de la caja chica, el cual firmó cartas responsivas por cada una de las cantidades que se tiene en resguardo las cuales son las siguientes:

Elaborado por: Alfonso Hoyo Angers	Revisado por: Jesús Alberto Ferrer Martínez	Aprobado por: Ricardo Díaz Godoy
---------------------------------------	--	-------------------------------------



## Manual de Procedimientos del Contador General

Fecha de emisión: 06/06/19

Fecha de Revisión: Enero 2024

Hoja: 6

- I. \$73,000.00 (setenta y tres mil pesos 00/100).
- II. \$8,500.00 (ocho mil quinientos dólares 00/100).
- III. \$6,500.00 (seis mil quinientos euros 00/100).

Este fondo fijo es utilizado para realizar los siguientes anticipos y gastos:

- I. Anticipo de viáticos en pesos, los cuales no deben de ser mayores a \$5,000.00 (cinco mil pesos 00/100). En el caso de requerirse una cantidad mayor se debe acudir con el Contador General, el cual realizará el trámite pertinente para solicitar las autorizaciones y depósitos correspondientes. **(Véase procedimiento en el inciso b más adelante)**. En el caso de anticipos en dólares y euros no deberán de ser mayores a 1,500.00 (mil quinientos dólares o euros) solo para el caso de viáticos, dependiendo del tiempo en que el interesado estará en el extranjero.
- II. Gastos varios no deducibles, los cuales no podrán ser mayores a \$2,000.00 (dos mil pesos m.n. 00/100) y en algunos casos que superen esta cantidad deberán ser autorizadas por la Dirección de Operaciones.
- III. Compras internas. Las compras internas que se lleven a cabo a través del fondo fijo no deben superar los \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100) por cada compra.
- IV. El Auxiliar Contable podrá entregar hasta \$4,000.00 (cuatro mil pesos 00/100) en una sola exhibición autorizando el vale correspondiente.
- V. En el caso de que se requieran más de \$4,000.00 (cuatro mil pesos 00/100) y hasta \$6,000.00 (seis mil pesos 00/100) en una sola exhibición, se requiere la firma del jefe inmediato de la persona que lo solicite.
- VI. Cuando se requieran montos mayores a \$6,000.00 (seis mil pesos 00/100) en una sola exhibición, se requiere la autorización del Director de Operaciones.

Todos los gastos sin excepción deberán ser comprobados en un plazo no mayor a 15 días naturales de acuerdo con la política de gastos descrita en el manual de gastos de viaje de Airmex. Si al momento de la comprobación del gasto una factura fuera por un monto mayor a \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100), se debe turnar al Contador General como una solicitud de gasto para que la envíe al corporativo y se le reembolse al Auxiliar Contable a la brevedad como un anticipo de pago a terceros.

b. Anticipo con Efectívale por montos superiores a \$5,000.00 (cinco mil pesos 00/100).

En el caso de que un empleado de Airmex requiera un anticipo mayor a \$5,000.00 (cinco mil pesos 00/100) debe acudir directamente con el Contador General para solicitarle el monto que requiere ya

Elaborado por: Alfonso Hoyo Angers	Revisado por: Jesús Alberto Ferrer Martínez	Aprobado por: Ricardo Díaz Godoy
---------------------------------------	--	-------------------------------------



## Manual de Procedimientos del Contador General

Fecha de emisión:	06/06/19
Fecha de Revisión:	Enero 2024
Hoja:	7

sea de manera verbal o a través de un correo electrónico. El Contador procede a realizar el siguiente procedimiento.

- I. El Contador General entra al sistema SCA (sistema de control aeronáutico) a contabilidad / gastos / anticipo / nuevo, capturando el nombre del solicitante, el importe (el cual solo puede ser en pesos), la fecha en que se programará, y una breve descripción sobre la utilización del anticipo (**Véase descripción a detalle de este inciso en el manual del SCA.**).
- II. Una vez que termina de capturar el anticipo lo envía al correo de la Dirección de Operaciones presionando el botón en la pantalla del sistema que dice “enviar solicitud de autorización”.
- III. El Director de Operaciones recibe la solicitud de anticipo y la revisa, en el caso de que la autorice, contesta al Contador General vía correo que está de acuerdo para que proceda.
- IV. Una vez autorizado el Contador envía este correo al Coordinador del Sistema de Gestión Integral (Coordinador) el cual entra al Sistema SCA, ingresa a la pestaña de Gastos y luego a la de Anticipos, ahí teclea el folio del anticipo que previamente cargo el contador lo busca y lo imprime.
- V. Posteriormente el Coordinador entra al sistema de Efectivale señalando el nombre del empleado para transferir el efectivo a su tarjeta de Efectivale que previamente se le otorgo.

### 7. Comprobación de gastos en el SCA.

Con el fin de que los empleados de Airmex puedan comprobar sus anticipos a través del sistema SCA, desde el momento de su ingreso a la empresa, el encargado de TI (Tecnología de la Información) les asigna un usuario, así como una contraseña con el fin de que capturen todos los gastos en los que incurran y comprueben su anticipo de la siguiente manera.

- a. El empleado ingresa al sistema SCA con su clave y contraseña (**Véase este proceso en el manual del SCA.**).
- b. Entra al menú de contabilidad / cuenta de gastos / nueva, y selecciona el tipo de moneda, así como del tipo de gasto de que se trata (vuelo, curso, comisión, representación o varios), y el periodo a comprobar. Posteriormente debe iniciar el registro de cada uno de sus gastos que se relacionen con el anticipo que se le otorgó, ya sea en pesos, dólares o euros. En la pestaña de gastos procede a capturar sus gastos clasificándolos por cada rubro.
- c. El empleado debe seleccionar que se trata de un anticipo que se recibió en efectivo ya que puede ser también una comprobación de gastos efectuados a través de una tarjeta de crédito empresarial que se le otorgó, sin embargo, ese proceso se analizará más adelante.
- d. Una vez que el empleado captura todos los gastos en los que incurrió, entra a la pestaña de “documentos” y procede a cargar en el sistema SCA todos los XML y PDF de cada una de las facturas que amparan dichos gastos capturados.
- e. Con toda esta información capturada en el sistema SCA selecciona la opción de “enviar a revisión” y automáticamente se manda vía correo al Contador General.

Elaborado por: Alfonso Hoyo Angers	Revisado por: Jesús Alberto Ferrer Martínez	Aprobado por: Ricardo Díaz Godoy
---------------------------------------	--	-------------------------------------



## Manual de Procedimientos del Contador General

Fecha de emisión: 06/06/19

Fecha de Revisión: Enero 2024

Hoja: 8

El Contador General recibe automáticamente en su correo el aviso de que el empleado acaba de enviar su cuenta de gastos, ya que está definido dentro del sistema como supervisor, por lo que procede a realizar el siguiente proceso:

- a. Recibe el correo de la cuenta de gastos que capturó el empleado y procede a revisar que los documentos que amparan dichos gastos cumplan con requisitos fiscales.
- b. Verifica que los gastos capturados estén debidamente registrados y clasificados según los conceptos generales que se manejan en el formato de comprobación como pueden ser hotel, transportación aérea, terrestre, alimentos, etc.
- c. En el caso de detectar errores o que los gastos no coinciden con sus comprobantes rechaza la revisión de este anticipo y en automático se regresa al empleado que lo capturó, para que proceda a corregirlo y volverlo a mandar a revisión.
- d. Cuando el Contador General lo vuelve a recibir ya corregido, si todo está en orden, lo autoriza y el sistema SCA vuelve a dar la opción de “enviar a autorización” por lo que el Contador selecciona esta opción y en automático se manda al correo del Director de Operaciones. El correo electrónico notifica al Director de Operaciones que dicha cuenta ya fue revisada por el Contador General y que está pendiente su autorización.
- e. El Director de Operaciones revisa la cuenta, y si todo está en orden procede a autorizarla bajo estándares operativos enviándola mediante la opción de “enviar a autorización” a la Dirección de Administración y Finanzas del corporativo.
- f. La Dirección de Administración y Finanzas del corporativo revisa, y al momento de autorizar dicha cuenta de gastos, automáticamente se genera una póliza contable en pesos, y si fue en dólares o euros se registra al tipo de cambio de ese día, el cual es capturado diariamente por el Contador General de acuerdo con el Diario Oficial de la Federación. Cabe aclarar que, sí la Dirección de Administración y Finanzas del corporativo rechaza la comprobación de gastos, esta se vuelve a regresar al empleado que la elaboró para que corrija o aclare esta situación, empezando el proceso nuevamente.

Elaborado por:  
Alfonso Hoyo Angers

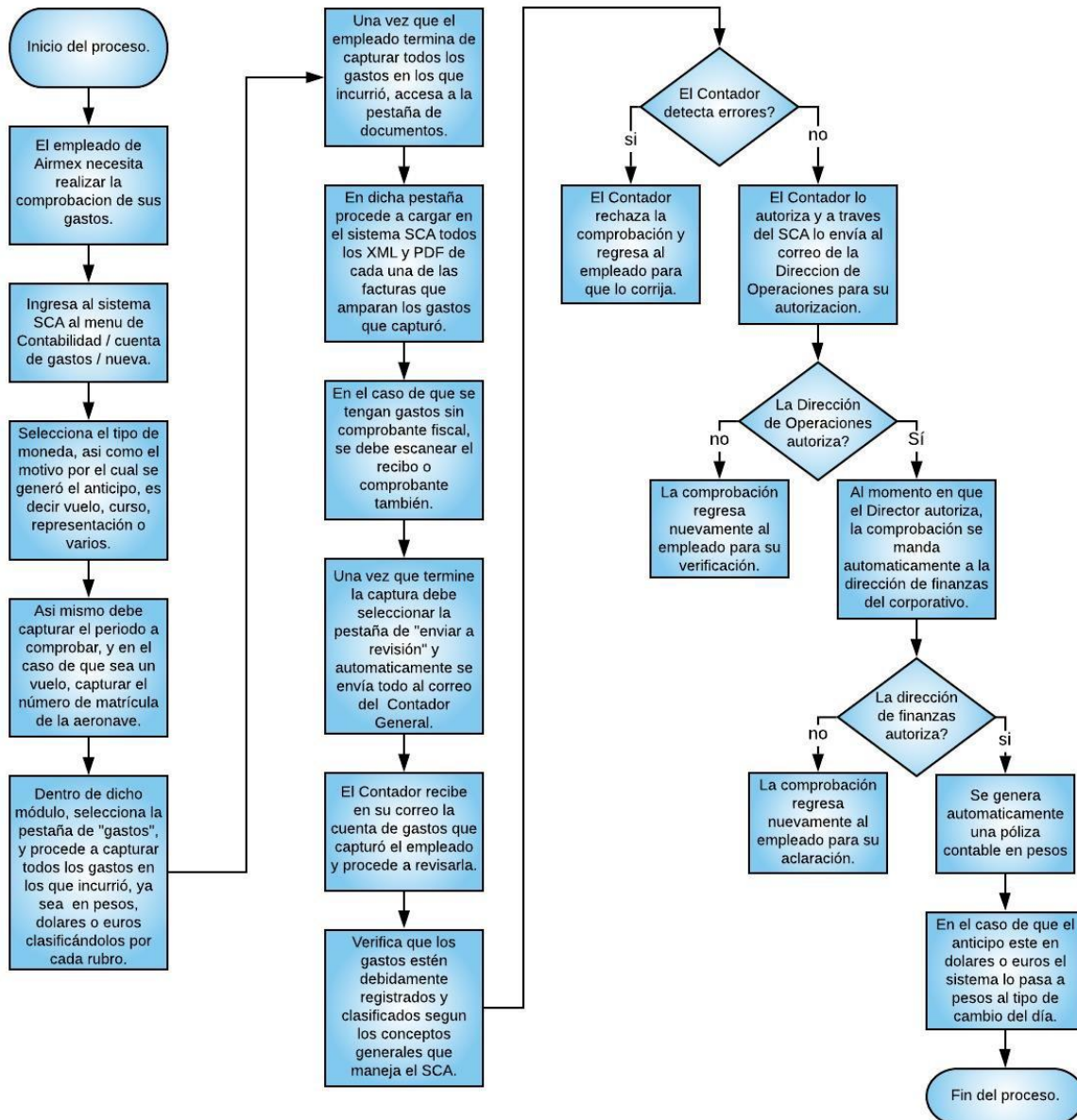
Revisado por:  
Jesús Alberto Ferrer Martínez

Aprobado por:  
Ricardo Díaz Godoy



**MEXICO TRANSPORTES AEREOS S.A. DE C.V.**

Comprobación de gastos en el SCA.



Elaborado por: Alfonso Hoyo Angers	Revisado por: Jesús Alberto Ferrer Martínez	Aprobado por: Ricardo Díaz Godoy
---------------------------------------	--	-------------------------------------



## Manual de Procedimientos del Contador General

Fecha de emisión: 06/06/19

Fecha de Revisión: Enero 2024

Hoja: 10

### 8. Comprobación de gastos efectuados con tarjeta de crédito corporativa.

Airmex otorga tarjetas de crédito corporativas únicamente a Dirección de Operaciones, tripulantes, y a cierto personal que por la operación del hangar la requiera, una vez al mes, después de la fecha de corte de las tarjetas de crédito corporativas, el Contador General procede a bajar de la página correspondiente los estados de cuenta por empleado y se los manda al correo de cada uno de ellos, esto con la finalidad de que estén plenamente enterados del monto a comprobar.

El procedimiento para el registro de los gastos a comprobar por parte del empleado es el mismo al de la **Comprobación de Gastos en el SCA punto 7** en sus incisos a, b, c, d, y e. con la variante de que en el inciso "c" no existe anticipo por lo que se debe seleccionar la opción de tarjeta de crédito en el SCA.

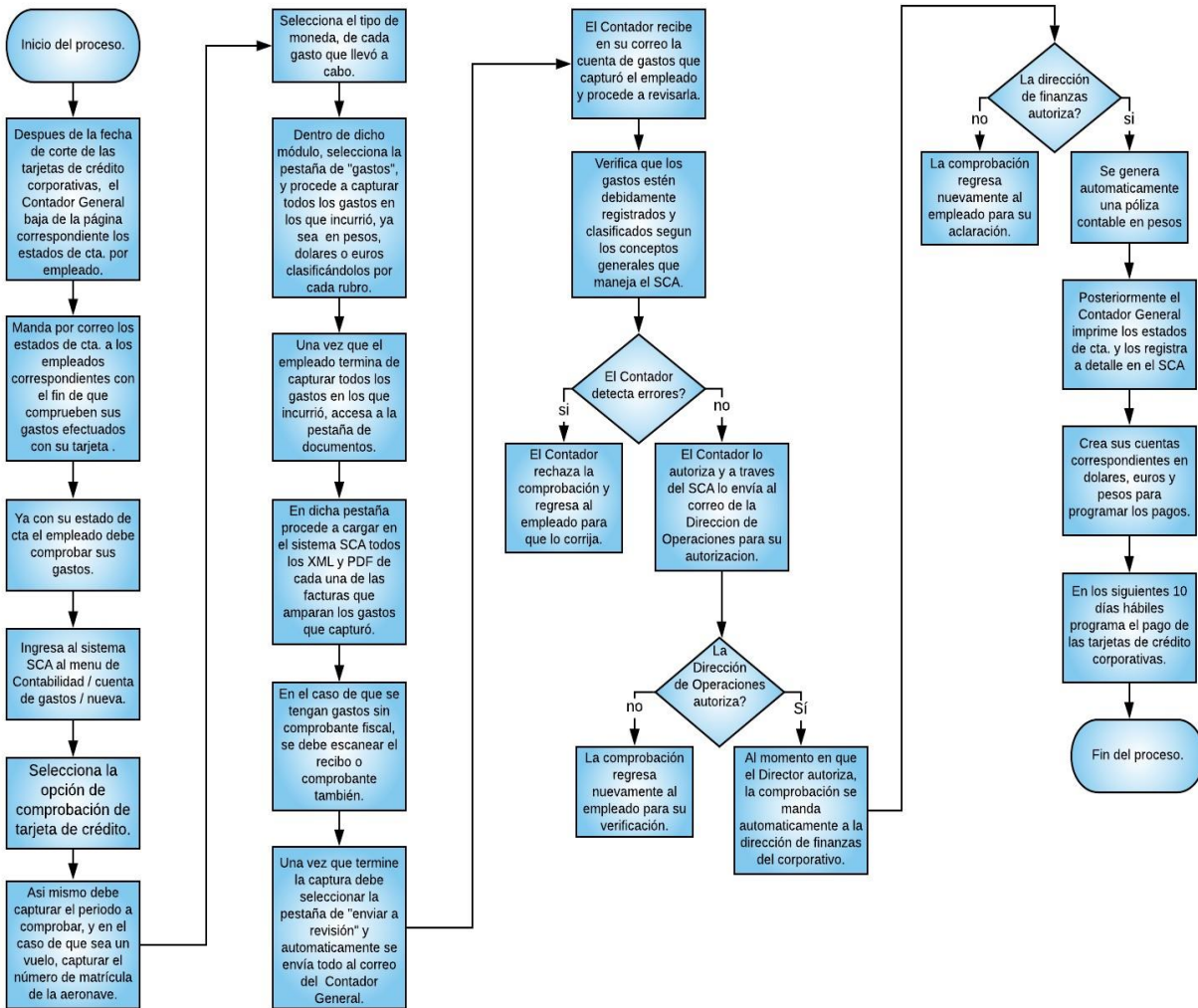
El Contador General imprime cada estado de cuenta y procede a registrarlo a detalle en la contabilidad, dentro del SCA, creando sus cuentas correspondientes en dólares, euros y pesos con el fin de tener un adecuado control y programar el pago de las tarjetas de crédito corporativas en los siguientes 10 días hábiles, por otro lado, lleva un control pormenorizado de los cargos pendientes de comprobar por parte del empleado terminando el proceso al momento de la comprobación.

Elaborado por:  
Alfonso Hoyo Angers

Revisado por:  
Jesús Alberto Ferrer Martínez

Aprobado por:  
Ricardo Díaz Godoy

**MEXICO TRANSPORTES AEREOS S.A. DE C.V.**  
**Comprobación de gastos efectuados con la tarjeta de credito corporativa**



Elaborado por: <b>Alfonso Hoyo Angers</b>	Revisado por: <b>Jesús Alberto Ferrer Martínez</b>	Aprobado por: <b>Ricardo Díaz Godoy</b>
--	---	--



## Manual de Procedimientos del Contador General

Fecha de emisión: 06/06/19

Fecha de Revisión: Enero 2024

Hoja: 12

### 9. Registro de las operaciones monetarias de Airmex manuales o automáticas.

El Contador General se debe apoyar totalmente en el sistema SCA para la revisión del registro automático de las operaciones que lleva a cabo la empresa día con día, en lo que se refiere a sus activos, pasivos, ingresos, costos, gastos, y demás operaciones financieras realizadas con terceros y filiales.

Los procesos automáticos que realiza el sistema en la parte contable son los siguientes:

- Pólizas contables de ingresos.
- Costos.
- Cuentas de gastos de viaje o comprobaciones.
- Registro de cuentas por pagar provenientes del portal de proveedores.
- Revaluación mensual de activos y pasivos en moneda extranjera.
- Pagos y cobros.
- Reembolsos de caja.
- Reportes financieros diversos.

En este tipo de procesos automáticos que efectúa el SCA, el Contador General revisa que todo esté debidamente soportado con un documento digitalizado, que los importes e impuestos estén debidamente clasificados y que hayan sido afectadas las cuentas que para tal efecto se designaron. Al final, todo el proceso se reporta en una balanza de comprobación que incluye la totalidad de las operaciones que realizó la empresa de forma mensual.

En lo que se refiere a los registros contables que se llevan a cabo de manera manual, el Contador General tiene habilitado un módulo dentro del SCA llamado "pólizas manuales", en donde ingresa a través de contabilidad / pólizas manuales / nueva póliza manual. Aquí puede registrar de manera tradicional pólizas de diario, de ingresos y egresos, así como operaciones varias como son reclasificaciones de saldos, ajustes de cuentas, depreciaciones y amortizaciones, intereses a favor, a cargo y cierre mensual de impuestos, generando todas aquellas operaciones que no están mencionadas en los procesos automáticos.

### 10. Determinación y presentación de declaraciones de impuestos varios.

El Contador General es el responsable de la determinación algunos impuestos mensuales y anuales, por lo que debe llevar a cabo el siguiente procedimiento.

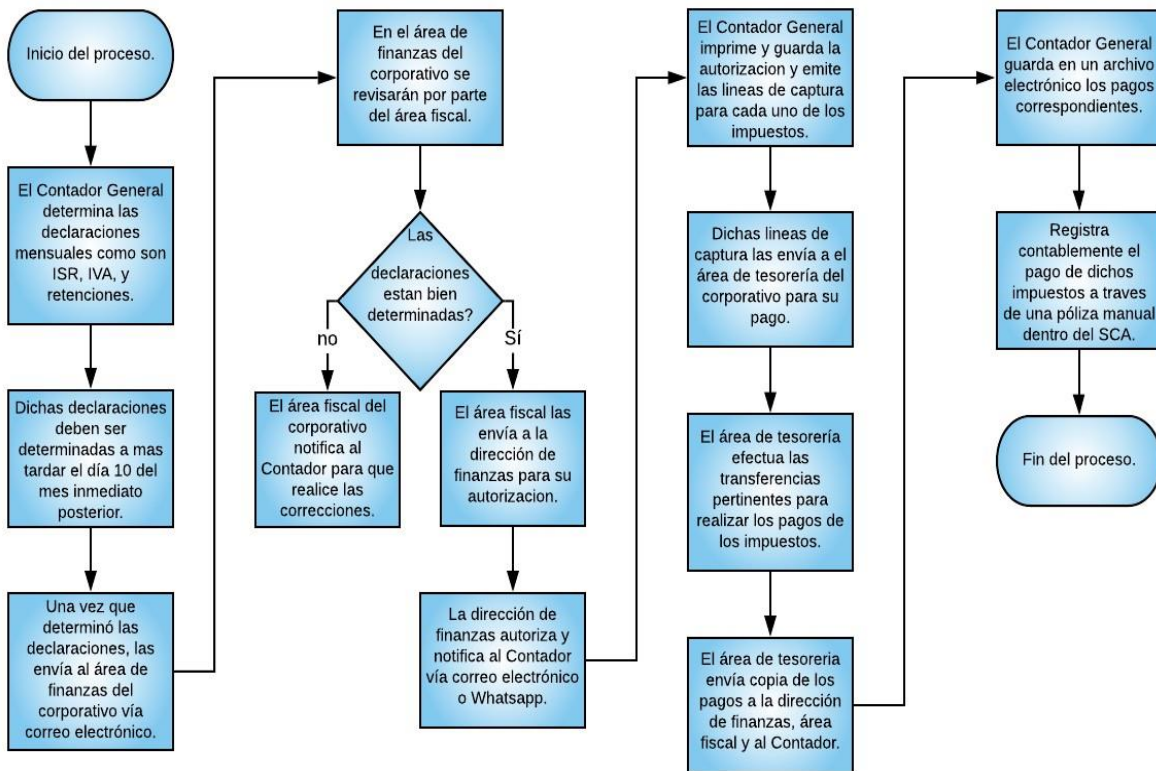
- En el caso de las declaraciones mensuales como son ISR, IVA y retenciones, debe determinar el impuesto a pagar entre los días 8 y 10 del mes inmediato posterior.
- Una vez determinados, envía los papeles de trabajo vía correo electrónico al área de finanzas del corporativo en donde se revisarán por parte del área fiscal para luego pasarse a la Dirección de Finanzas del corporativo para su autorización.
- Una vez revisados y autorizados por la Dirección de Administración y Finanzas del corporativo, el Contador General debe ser notificado vía correo o WhatsApp por el área fiscal corporativa imprimiendo y

Elaborado por: Alfonso Hoyo Angers	Revisado por: Jesús Alberto Ferrer Martínez	Aprobado por: Ricardo Díaz Godoy
---------------------------------------	--	-------------------------------------

- d. anexando dicha autorización a sus papeles de trabajo. Posteriormente procede a emitir la línea de captura de cada uno de los impuestos que determinó, para enviarlas al área de tesorería corporativa con el fin de que efectúe el pago correspondiente.
- e. Una vez que el área de tesorería lleva a cabo las transferencias pertinentes para pagar los impuestos, envía copia de los pagos al área de finanzas, al área fiscal corporativa y al Contador General, el cual los guarda en un archivo electrónico y a su vez registra contablemente el pago de dichos impuestos a través de una póliza manual dentro del SCA.

**MEXICO TRANSPORTES AEREOS S.A. DE C.V.**

**Determinación y presentación de declaraciones de impuestos.**



**Pago del Impuesto Estatal sobre nóminas ISN.**

Este impuesto es calculado por el área de Recursos Humanos de Grupo México la cual envía la caratula de dicho cálculo al Coordinador del Sistema de Gestión con el fin de que elabore la Solicitud de Pago, así como la Orden de pago solicitando la revisión y autorización (firmas) del Contador General, Subdirectora de RH Grupo México, y del Director de Operaciones.

Elaborado por: Alfonso Hoyo Angers	Revisado por: Jesús Alberto Ferrer Martínez	Aprobado por: Ricardo Díaz Godoy
---------------------------------------	--	-------------------------------------



## Manual de Procedimientos del Contador General

Fecha de emisión: 06/06/19

Fecha de Revisión: Enero 2024

Hoja: 14

Posteriormente envía estos documentos al Contador General el cual emitirá la línea de captura en el sistema para luego mandar todos los documentos al Director de Administración y Finanzas, así como al Gerente de Impuestos para su revisión y pago a mas tardar el día 10 del mes en curso o el siguiente día hábil si cae en festivo.

### Pago del IMSS.

Este impuesto es calculado por el área de RH de Grupo México y unos días antes del pago envían la caratula del cálculo junto con la línea de captura al Coordinador el cual emite la Solicitud de Pago, así como la Orden de pago para recabar las firmas del Contador General, Subdirectora de Recursos Humanos y Director de Operaciones. Una vez que tiene todo firmado lo envía al Contador General el cual a su vez lo envía al Director de Admón. Finanzas, así como al Gerente de Impuestos para su revisión y pago a más tardar el día 17 del mes en curso o el siguiente día hábil si este cae en día festivo.

### 11. Pago a proveedores nacionales y extranjeros a través de una Orden de Compra.

En el momento en que algún departamento de Airmex requiere adquirir un bien o servicio se debe consultar y ajustar al manual de Compras de México Transportes Aéreos con el fin de que el interesado emita una requisición de compra, se autorice para posteriormente se emita la Orden de Compra que autorizará la Dirección de Operaciones. Con dicha Orden de Compra autorizada el Coordinador del Sistema de Gestión la envía al proveedor para que emita la factura y se la envíe. Una vez que se obtenga la factura el Coordinador la envía junto con la Orden de Compra autorizada al Contador General para que proceda a su pago.

Ahora bien, en el caso de que se le informe al Contador que se trata de un proveedor nacional recurrente con el que se trabajará constantemente durante el año, llevara a cabo lo siguiente:

- I. Le envía un pequeño instructivo (**Véase Anexo I**) para que dicho proveedor proceda a darse de alta en el sistema SCA (sistema de control aeronáutico) a través de la página web de la empresa, la cual es [www.airmex.net](http://www.airmex.net) asignando un usuario (que es el RFC del proveedor) y una contraseña la cual se podrá cambiar por el proveedor más adelante.
- II. Una vez que el proveedor está dentro del sistema procede a cargar sus archivos XML y PDF los cuales estarán disponibles en el menú del SCA.
- III. El Contador General ingresa al SCA y en el menú contabilidad / proveedores / recibir facturas / descargar facturas del portal, descarga automáticamente dichas facturas.
- IV. Posteriormente el Contador manda a certificar dichas facturas con el SAT con la finalidad de obtener un reporte de validación por cada una de ellas, este proceso esrealizado de manera automática por el SCA.
- I. Se genera un registro del pasivo por lo que el Contador únicamente valida los datos de la factura como son fechas, RFC del proveedor, conceptos, etc., para posteriormente a través de este módulo, seleccionar la opción de “crear cuenta por pagar” y confirma.
- II. Se genera una ventana con el detalle de la cuenta por pagar y a su vez el sistema le asigna un folio interno para control el cual se debe de anotar en la factura correspondiente, en dicho recuadro el Contador captura la descripción del bien o servicio, y asigna la fecha de programación de pago (normalmente 30 días posteriores).

Elaborado por: Alfonso Hoyo Angers	Revisado por: Jesús Alberto Ferrer Martínez	Aprobado por: Ricardo Díaz Godoy
---------------------------------------	--	-------------------------------------



# Manual de Procedimientos del Contador General

Fecha de emisión:	06/06/19
Fecha de Revisión:	Enero 2024
Hoja:	15

III. Mediante el proceso anterior, se ha generado en automático una póliza contable de diario, en la que únicamente se tiene el registro del pasivo y de los impuestos, de manera que para que la póliza quede cuadrada y la contabilidad sea correcta, el Contador General procede a registrar los costos por cuenta contable dando lugar a que la póliza automática cuente finalmente con todos sus elementos, ingresando en contabilidad / pólizas control / selecciona el mes / información de pólizas / se busca la póliza por referencia es decir el folio interno que le asigno el sistema / se valida que la póliza este cuadrada.

### Pago a proveedores nacionales o extranjeros a través de una orden de pago.

Una vez que el Contador General ha efectuado lo anterior procede a llevar a cabo lo siguiente:

Captura dentro del SCA, en el módulo de contabilidad / proveedores / cuentas por pagar, el número de cada factura, fecha, proveedor, concepto, total a pagar y el total de cada proveedor en el caso de que sean varios pagos a uno mismo.

- Una vez que el Contador General capturó todas las facturas en el sistema, procede a generar una orden de pago semanal (**Véase Cuadro 1**) de acuerdo con la fecha de pago, que puede ser en dólares, euros o pesos. Cabe aclarar que también adjunta todas las comprobaciones de anticipos que se otorgaron en esa semana.

**Cuadro 1**



### Orden de Pago 1512

CUENTAS POR PAGAR  
Liquidación del 31/05/2019  
Dolares USA

Cuenta #	X pagar	Factura	Fecha Factura	Proveedor	Concepto	Total a Pagar	Total Proveedor
01	73013854	5519052508	06/05/2019	GULFSTREAM AEROSPACE CORPORATION	XA-GMX PROGRAMA DE PARTES ABRIL 2019	9,068.48	
02	73013855	5519052990	07/05/2019	GULFSTREAM AEROSPACE CORPORATION	XA-OLE PROGRAMA DE PARTES ABRIL 2019	4,270.22	
03	73013856	5519052888	07/05/2019	GULFSTREAM AEROSPACE CORPORATION	XA-WOW PROGRAMA DE PARTES ABRIL 2019	14,024.52	27,363.22
04	73013807	PI000152718	14/05/2019	UNIVERSAL FUELS INC	XA-MMX COMBUSTIBLE, RAMPA, ATERRIZAJE Y COMISARIATO	3,836.85	
05	73013780	PI000152130	09/05/2019	UNIVERSAL FUELS INC	XA-MMX COMBUSTIBLE, ATERRIZAJE Y COMISARIATO	3,156.77	6,993.62
06	73013781	3220593	08/05/2019	UNIVERSAL WEATHER & AVIATION INC	XA-OLE COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y CUOTAS DE NAVEGACIÓN	1,260.00	1,260.00

**TOTAL: 35,616.84**

- Una vez generada la orden de pago el Contador General procede a imprimirla adjuntando todas las facturas y soportes firmados por el encargado del área, así como por el Director de Operaciones.
- Procede a escanear toda la información antes descrita (facturas y soportes autorizados) para subirla al SCA sustituyendo al archivo PDF original por el PDF confirmas de autorizado.
- Una vez que todos los documentos y la orden de pago semanal están en el SCA, el Contador General procede a enviar los documentos originales con firma de autorizado por correo al departamento de cuentas por pagar del corporativo, junto con la orden de pago.

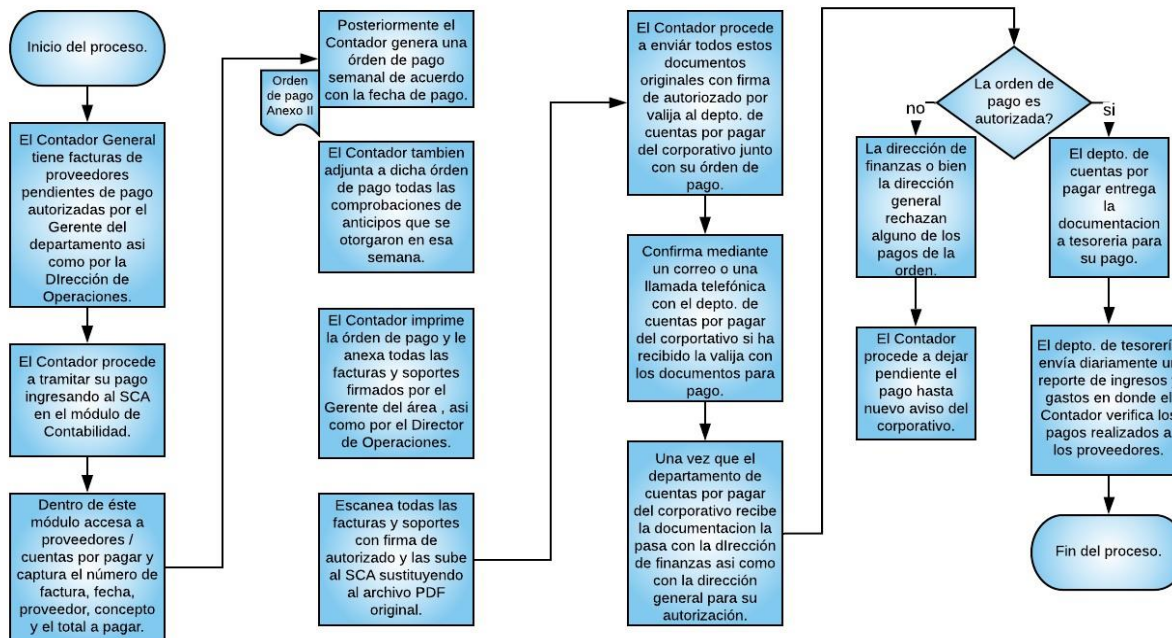
Elaborado por: Alfonso Hoyo Angers	Revisado por: Jesús Alberto Ferrer Martínez	Aprobado por: Ricardo Díaz Godoy
---------------------------------------	--	-------------------------------------

- e. El departamento de cuentas por pagar del corporativo recibe de Airmex toda la documentación, y la pasa a la Dirección de Admón. y Finanzas del Corporativo, así como a la Dirección General para que se autorice el pago de las facturas que contiene la orden de pago.
- f. Una vez que ha recabado en los documentos antes mencionados, las dos firmas de autorización, el encargado corporativo de cuentas por pagar notifica y entrega todo al departamento corporativo de tesorería, para que proceda a efectuar los pagos correspondientes.

El área de tesorería corporativa envía diariamente al Contador General un reporte de ingresos y gastos, en donde el Contador procede a verificar si los pagos a los proveedores enviados se llevaron a cabo. Cabe aclarar que las órdenes de pago semanales se deben de mandar al departamento corporativo de cuentas por pagar los martes únicamente, para que los pagos se puedan realizar el siguiente viernes.

MEXICO TRANSPORTES AEREOS S.A. DE C.V.

Pago a proveedores a través de una orden de pago



## 12. Cuentas por cobrar.

A la fecha en que se elaboró este manual, Airmex cuenta con dos tipos de facturas divididas en **serie A** para servicios de vuelo por horas y **serie B** para facturar costos de operación, intereses y ventas de activo.

Elaborado por: Alfonso Hoyo Angers	Revisado por: Jesús Alberto Ferrer Martínez	Aprobado por: Ricardo Díaz Godoy
---------------------------------------	--	-------------------------------------





# Manual de Procedimientos del Contador General

Fecha de emisión: 06/06/19

Fecha de Revisión: Enero 2024


Hoja: 17

En cuanto a la serie A el proceso de facturación es el siguiente:

Durante los primeros 5 días del mes el Contador General lleva a cabo una revisión de los vuelos que se realizaron durante el mes inmediato anterior, con la finalidad de conocer la totalidad de servicios prestados, los costos y horas de vuelo a facturar a los clientes, ya que el procedimiento que se sigue para solicitar un servicio de vuelo a Airmex es el siguiente:

- Las empresas solicitan al Director de Operaciones los vuelos que necesitan especificando el tipo de avión (únicamente pueden ser utilizados para terceros los aviones XA-MMX CESSNA C-680 y el XA-GMX GULFSTREAM G-450), los nombres de los pasajeros, día y hora de la salida, así como de llegada, el regreso, puestos, empresa a facturar y motivo del viaje.
- Se procede a llenar el formato de solicitud para uso del avión (**Véase Cuadro 2**). La Dirección de Operaciones procede a solicitar autorización a la presidencia de la compañía ya que ningún vuelo puede proceder sin su Vo.Bo. Una vez autorizado el vuelo el Director de Operaciones debe notificar a la Gerencia de Operaciones para que realice la programación en el SCA y esta manda la información en correo electrónico a todos los involucrados en la operación.

**Cuadro 2**



**FORMATO DE SOLICITUD PARA USO DEL AVION**

Responsable del viaje:	Telefono:
Puesto:	Fecha de Requisición:

1.-				TRAMO DE SALIDA
2.-				
3.-				
4.-				
5.-				
6.-				
7.-				
8.-				
9.-				
10.-				
11.-				

Motivo del viaje: \_\_\_\_\_

TRAMO	SALIDA	LUGAR	FECHA	HORA
1	DESTINO			
2	DESTINO			
3	DESTINO			
4	DESTINO			

CON CARGO A \_\_\_\_\_

AUTORIZA \_\_\_\_\_

Elaborado por: Alfonso Hoyo Angers	Revisado por: Jesús Alberto Ferrer Martínez	Aprobado por: Ricardo Díaz Godoy
---------------------------------------	--	-------------------------------------



# Manual de Procedimientos del Contador General

Fecha de emisión: 06/06/19  
 Fecha de Revisión: Enero 2024  
 Hoja: 18

- c. El Gerente de Operaciones es responsable de dar de alta la programación del vuelo en el SCA en el módulo de operaciones / vuelos / programa de actividades.
- d. En el caso de que el vuelo se realice, el Piloto al mando debe llenar manualmente al finalizar el vuelo un formato foliado de bitácora que se encuentra dentro de la cabina de cada aeronave, este documento tiene validez legal. (Véase cuadro 3)

**Cuadro 3**

MÉXICO TRANSPORTES AÉREOS, S.A. DE C.V.  
BITACORA DE VUELO

Nº 0101

TRIPULACIÓN		LICENCIA #		FECHA		AVIÓN GULSTREAM GVI (G650ER) S/N 6265		MATRICULA XA-0LE		TOTALES					
Cap.				FIRMA CAPITÁN		SOLICITADO POR:				VUELO					
P.O.										CALZO					
Sob.															
M.X.T.															
RUTA		COMBUSTIBLE		VUELO		CALZOS		DISTANCIA		TIEMPOS					
DE	A	SALE	LLEGA	DESP	ATER	T. VUELO	SALE	LLEGA	T. CALZOS	MILLAS	KM.				
1															
2															
3															
4															
CICLOS		RR BR700-725 A1-12 S/N 25639 MOTOR IZQ.		RR BR700-725 A1-12 S/N 25638 MOTOR DER.		PLANEADOR		APU HONEYWELL RE 220 S/N P-375		TIEMPOS					
ANTERIORES										RR BR700-725 A1-12 S/N 25638 MOTOR IZQ.					
ESTE VUELO										RR BR700-725 A1-12 S/N 25638 MOTOR DER.					
TOTALES										PLANEADOR					
C.U.R.M.										APU HONEYWELL RE 220 S/N P-375					
PARAMETROS		MOT IZQ.	MOT DER.	PARAMETROS AC POWER				REPORTES PARA MANTENIMIENTO							
E.P.R.				L GEN	APU	RAT	EXT	R GEN							
TGT				V											
LP				H <sub>2</sub>											
HP				%											
FUEL FLOW				PARAMETROS DC POWER											
OIL PRESSURE				L ESS	LMAIN	AUX	RMAIN	R ESS							
OIL TEMPERATURE				V											
EVILP / HP				%											
HYD PRESSURE				L BATT	EBHA	EXT	UPS	R BATT							
FUEL TANK TEMP				V											
FUEL QTY				A											
PRE-VUELO		POST-VUELO		RECARGA DE ACEITE				ACCIONES EFECTUADAS POR MANTENIMIENTO							
EFFECTUADO POR		EFFECTUADO POR		EFFECTUADO POR											
FECHA		FECHA		MOTOR IZQ.		Qty									
LIC. No.		LIC. No.		MOTOR DER.		Qty									
TIPO LIC		TIPO LIC		A.P.U.		Qty									
				TECNICO:				LIC. TIPO Y #:		FECHA:					

ORIGINAL

- e. El Gerente de Operaciones procede a registrar el vuelo sobre la actividad programada convirtiéndola en una actividad real.
- f. Después de realizado el vuelo el Gerente de Operaciones procede a capturar dentro del SCA el folio de dicha bitácora, horarios de salidas y llegadas, los nombres de toda la tripulación para ese vuelo, así como el nombre de los pasajeros, los tramos que se volaron, los consumos de combustible y las millas recorridas.

Elaborado por: Alfonso Hoyo Angers	Revisado por: Jesús Alberto Ferrer Martínez	Aprobado por: Ricardo Díaz Godoy
---------------------------------------	--	-------------------------------------



# Manual de Procedimientos del Contador General

Fecha de emisión: 06/06/19

Fecha de Revisión: Enero 2024

Hoja: 19

- g. El Contador General ingresa al SCA y en el menú de operaciones / informes / detallado de vuelos, genera un reporte detallado de los vuelos por el mes de que se trate (**Cuadro 4**). Este informe incluye datos como el folio interno del sistema, matrícula de la aeronave, rutas, pasajeros y empresa de cargo (la que solicitó el vuelo).

**Cuadro 4**



## Informe de Vuelos XA-MMX

Periodo : 01/05/2019 al 31/05/2019

Todos los Clientes

Folio	Actividad	Salida	Regreso	Aeronave	Calzo	Ruta	Pasajeros	Tripulación	Cliente
01501 C	01636	01/05/2019	03/05/2019	XA-MMX	4:55	MMTO - XLCI - MMTO	AYALA ROBLES, EVELYN MARCEL HERNANDEZ VILLALVAZO, PAOLA ARRIAGA RUIZ, ALBERTO GABRIEL MUHECH DIP, VIDAL CHAVEZ, RODRIGO	EDUARDO / LOPEZ AR	MINERA MEXICO
01504 C	01637	07/05/2019	08/05/2019	XA-MMX	5:25	MMTO - KTUS - MMTO	GONZALEZ ROCHA, OSCAR BARRON DE GONZALEZ, RUTH	GUSTAVO / CONTRO BETY	MEXICANA
01505 C	01638	09/05/2019	09/05/2019	XA-MMX	4:00	MMTO - KPHX - KTUS	LOPEZ GUERRA LARREA, FRANCISCO MUHECH DIP, VIDAL	GUSTAVO / EDUARDO BETY	AMERICAS MINING
01506 C	01639	10/05/2019	10/05/2019	XA-MMX	2:35	KTUS - MMTO	CHAVEZ CARREON, DANIEL CONTRERAS LERDO DE TEJADA, LEONARDO GALINDO OSUNA, FABIAN ARTURO MARTINEZ VERA, ALFONSO CERVANTES SILVA, JUAN JOSE	GUSTAVO / EDUARDO BETY	OMIMSA
01508 C	01641	14/05/2019	16/05/2019	XA-MMX	2:05	MMTO - MMZC - MMTO	LOPEZ GUERRA LARREA, FRANCISCO MUHECH DIP, VIDAL	EDUARDO / LOPEZ AR PATY	AMERICAS MINING
01509 C	01642	20/05/2019	21/05/2019	XA-MMX	6:45	MMTO - MMHO - XLCI - MMHO - MMTO	GONZALEZ ROCHA, OSCAR POTES GONZALEZ, IRMA YOLANDA LOPEZ GUERRA LARREA, FRANCISCO POMPA CORELLA, MIGUEL PAVLOVICH ARELLANO, CLAUDIA VIDAL AHUMADA, JORGE	LOPEZ AR / EDUARDO BETY	OMIMSA
01513 C	01645	27/05/2019	28/05/2019	XA-MMX	3:30	MMTO - XELO - MMTO	MUHECH DIP, VIDAL RIOS GARCIA, RAFAEL EDUARDO LOPEZ GUERRA LARREA, FRANCISCO LOPEZ ARZOLA, ISAAC EUGENIO MARTIN PEÑA, JUAN GARCIA DE QUEVEDO TOPETE, FRANCISCO JAVIER AREVALO MORALES, FERNANDO	LOPEZ AR / GUSTAVO BETY	IMMSA

Aeronave	Total Calzo
XA-MMX	29:15

- h. Dentro del SCA el Contador General ingresa al módulo de contabilidad / clientes / facturación / folio del vuelo, y con base al folio interno que el sistema le haya asignado a dicho vuelo registrado, puede generar una vista previa a manera de borrador de la factura de servicios generando una pre-factura. (Véase Cuadro 5).

Elaborado por: Alfonso Hoyo Angers	Revisado por: Jesús Alberto Ferrer Martínez	Aprobado por: Ricardo Díaz Godoy
---------------------------------------	--	-------------------------------------



# Manual de Procedimientos del Contador General

Fecha de emisión:	06/06/19
Fecha de Revisión:	Enero 2024
Hoja:	20

Cuadro 5

**México Transportes Aéreos S.A. de C.V.**  
 Bosque de Ciruelos 99 piso 4, Col. Bosques de las Lomas  
 Deleg. Miguel Hidalgo, Ciudad de México, CP. 11700  
 RFC: MTA 930310 FH4 Régimen General de Ley P.M.

Factura Número **nueva**  
 Fecha Factura **07/06/2019**  
 Número de Vuelo **00001502**

**FERROCARRIL MEXICANO, S.A. DE C.V.**  
 BOSQUE DE CIRUELOS NO. 99  
 COL. BOSQUES DE LAS LOMAS  
 DEL. MIGUEL HIDALGO 11700 Ciudad de México  
 México  
 RFC : FME971022Q44

Servicio realizado con la aeronave  
**GULFSTREAM GLF4, matrícula XA-GMX**

Tarifas ( USD )	
Hora de Vuelo	6,500.00
Hora Disponibilidad	6,500.00
Pernocta	6,500.00

RUTA									
#	Fecha	Origen	Destino	Pasajeros	Salida	Llegada	Vuelo	Pernoctas	
1	02/05/2019	MMTO	KOMA	6	7:00	10:35	3:35	1	
2	03/05/2019	KOMA	MMGL	5	11:55	15:20	3:25	0	
3	03/05/2019	MMGL	MMTO	1	16:10	17:00	0:50	0	

Servicios Proporcionados				TOTALES			
Tiempo de Vuelo	: 7:50	50,916.67		Vuelo Internacional	:		
Tiempo Disponibilidad	: 0:00	0.00		Vuelo Nacional	: 78111503	HUR	Hora
Pernoctas	: 1:00	6,500.00		Complementarios	: 90101603	E48	Unidad de Servicio
Comisariato	:	500.00		Subtotal	:		57,916.67
Servicios Adicionales	:	0.00		IVA 16%	:		9,266.67
				<b>Total a pagar : \$ 67,183.34</b>			

SeSENTA Y SIETE MIL CIENTO OCHENTA Y TRES DólaRES 34/100 USD

FOLIO FISCAL  
 Nº SERIE CERTIFICADO SAT  
 Nº SERIE CERTIFICADO CSD  
 FECHA Y HORA CERTIFICACION  
 FORMA DE PAGO  
 METODO DE PAGO  
 LUGAR DE EXPEDICION  
 USO DEL CFDI

CFDI RELACIONADOS

30 - Por defecto  
 PPD - Pago en parceladas o diferido  
 11700  
 022 - Gastos en general

SELLO DIGITAL DEL CFDI

SELLO DEL SAT

CADENA ORIGINAL DEL COMPLEMENTO DE CERTIFICACION DEL SAT

Este documento es una representación impresa de un CFDI

Una vez generada la pre-factura se debe integrar a cada una de ellas un soporte documental que debe contener lo siguiente:

- a. Una solicitud de vuelo a nombre de la empresa que lo solicitó firmada de autorización por la presidencia.
- b. Copias de las bitácoras de vuelo.
- c. Copias de correos electrónicos y otras facturas que puedan cargarse al vuelo.

Con la pre-factura en el sistema y su documentación escaneada el Contador emite un correo electrónico solicitando el Vo.Bo. y autorización de la Dirección de Administración y Finanzas del corporativo, así como del Director de Operaciones, para emitir fiscalmente la factura. Una vez que el Contador General obtiene la autorización de la Dirección de Administración y Finanzas procede a emitir la factura. Cabe aclarar que Airmex cuenta con un proveedor autorizado por el SAT a quien se le compran folios y timbres fiscales con los que se genera el XML de las facturas para que sean válidas fiscalmente.

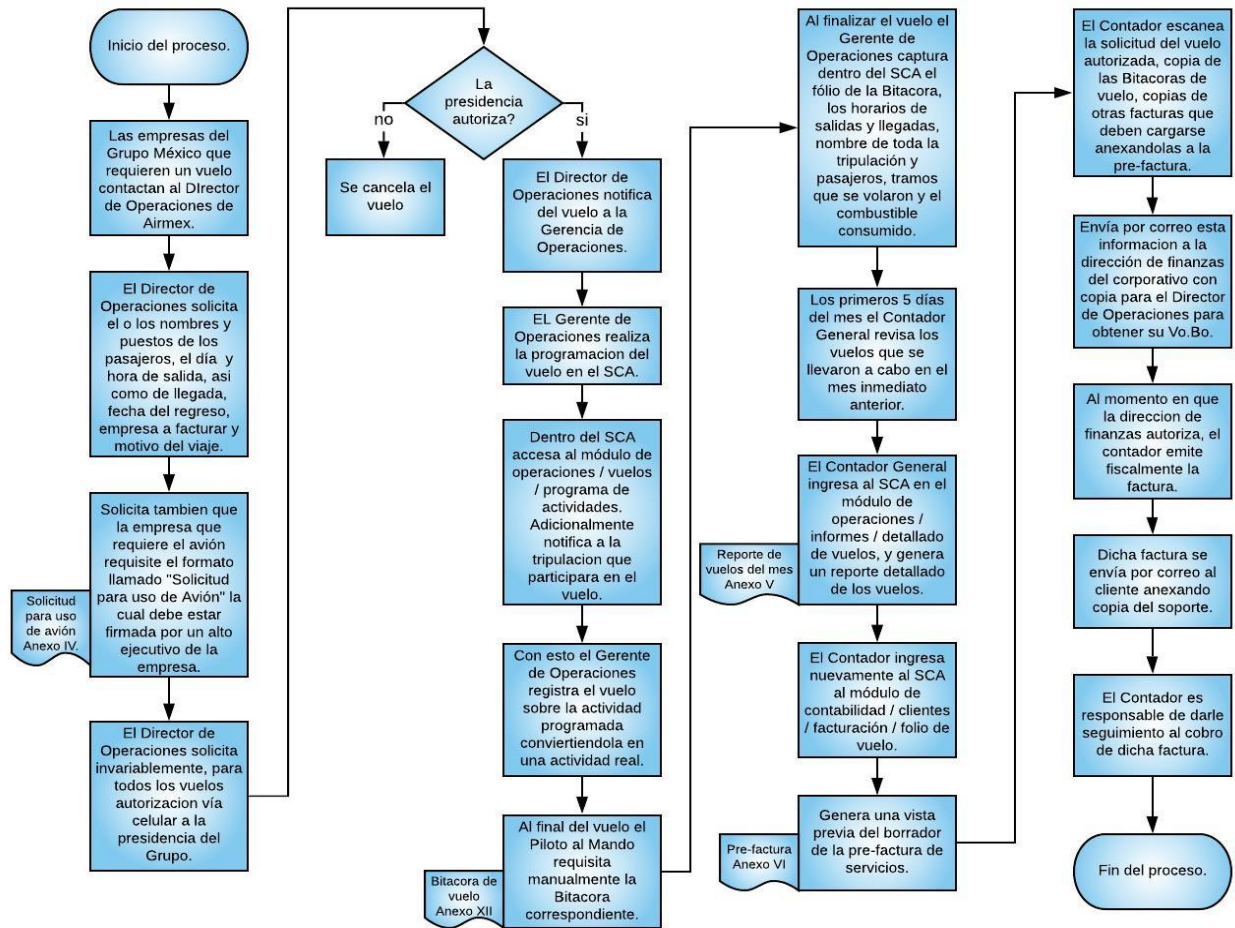
Elaborado por: Alfonso Hoyo Angers	Revisado por: Jesús Alberto Ferrer Martínez	Aprobado por: Ricardo Díaz Godoy
---------------------------------------	--	-------------------------------------

Las facturas fiscales se envían por correo a cada uno de los clientes correspondientes anexando copia del soporte. En el caso de Grupo Minero y Ferrromex se debe ingresar a su portal en internet donde el Contador General ingresa con su usuario y contraseña para cargar las facturas que les correspondan.

El Contador General es responsable de darle seguimiento al cobro de las facturas a través de correos electrónicos que envía a las filiales para solicitarles el pago.

**MEXICO TRANSPORTES AEREOS S.A. DE C.V.**

Cuentas por cobrar procedimiento de facturación serie A



En lo que se refiere a la facturación de la serie B se lleva a cabo lo siguiente:

La factura de la serie B no está automatizada y no toma datos del SCA ya que se utiliza para facturar intereses a favor, ventas de activo y costos de operación por aeronave, es decir la información que soporta este tipo de factura generalmente viene de archivos que se elaboran por parte del Contador General en sus papeles de trabajo.

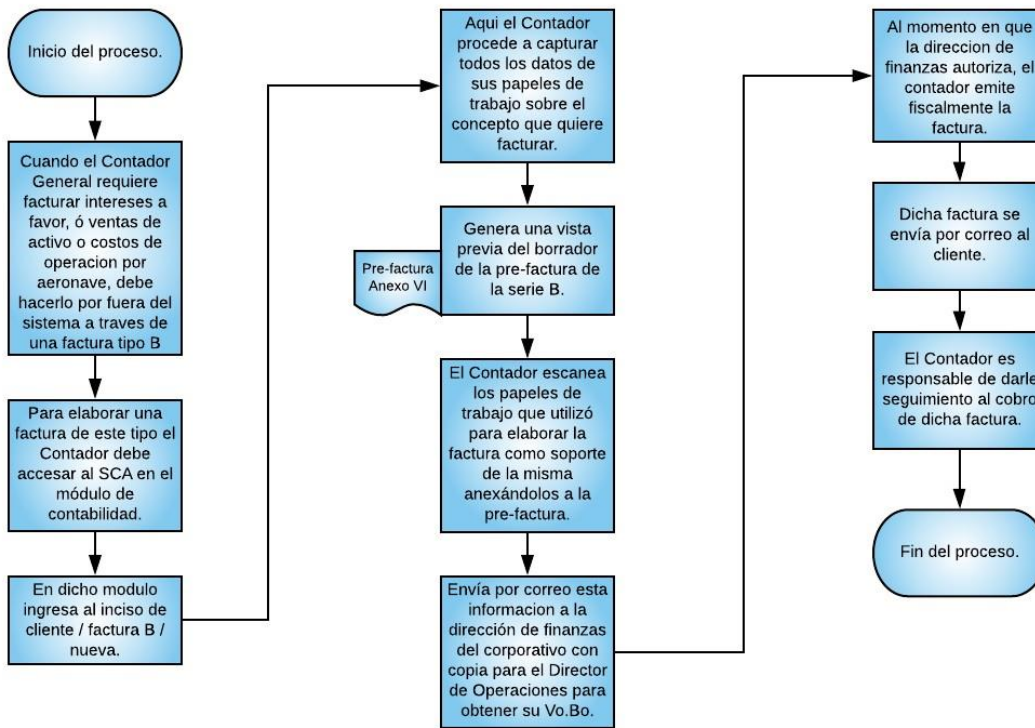
<p>Elaborado por: Alfonso Hoyo Angers</p>	<p>Revisado por: Jesús Alberto Ferrer Martínez</p>	<p>Aprobado por: Ricardo Díaz Godoy</p>
---	--	---

Para elaborar una factura de tipo B se debe ingresar al SCA en el módulo de contabilidad /cliente / factura b / nueva, y se visualizará una pantalla dentro del sistema con todos los campos a facturar en blanco. El Contador General procede a capturar todos los datos conforme a la información de sus papeles de trabajo correspondientes.

Todo el proceso de emisión previa o prefacturación, solicitud de autorizaciones a la Dirección de Administración y Finanzas y Dirección de Operaciones, es exactamente igual que para la factura de la serie A, así comotambién su timbrado fiscal, envió al cliente o filial y el seguimiento que se le da para su cobranza.

MEXICO TRANSPORTES AEREOS S.A. DE C.V.

Cuentas por cobrar facturación de la serie B



Elaborado por: Alfonso Hoyo Angers	Revisado por: Jesús Alberto Ferrer Martínez	Aprobado por: Ricardo Díaz Godoy
---------------------------------------	--	-------------------------------------



## Manual de Procedimientos del Contador General

Fecha de emisión: 06/06/19

Fecha de Revisión: Enero 2024

Hoja: 23

### 13. Emisión y timbrado de facturas.

El SCA no está certificado por parte del SAT para emitir comprobantes fiscales, es por eso por lo que Airmex cuenta con un proveedor certificado mediante el cual se emiten fiscalmente las facturas de la siguiente manera:

Una vez que el Contador General obtiene la autorización por parte de la Dirección de Administración y Finanzas del corporativo para elaborar la factura fiscal, lleva a cabo lo siguiente:

En el programa del proveedor certificado procede a capturar,

- a. El nombre del cliente.
- b. Los códigos del SAT de productos y servicios.
- c. La descripción del servicio.
- d. Importe.
- e. IVA.
- f. Total.

Ya capturada esta información, el Contador General procede a timbrar a través del programa "factura ya" (PAC) con la finalidad de obtener un XML y su código de barras bidimensional. Una vez que el Contador General obtiene el XML y el código de barras (CBB) que se generaron en el programa del proveedor certificado, los guarda en una carpeta del SCA llamada "Timbrado SAT" que a su vez forma parte de los archivos de bases de datos del propio sistema.

Posteriormente el Contador General ingresa al SCA y en el módulo de contabilidad / clientes / facturación, carga el folio del vuelo del que se trate para obtener la pre-factura, da clic en el botón llamado "Generar CFDI" y el SCA realiza una serie de procesos obteniendo el XML y el CBB guardado para presentar en pantalla una factura fiscal con el formato institucional. **(Véase Cuadro 6)**

Elaborado por: Alfonso Hoyo Angers	Revisado por: Jesús Alberto Ferrer Martínez	Aprobado por: Ricardo Díaz Godoy
---------------------------------------	--	-------------------------------------



# Manual de Procedimientos del Contador General

Fecha de emisión:	06/06/19
Fecha de Revisión:	Enero 2024
Hoja:	24

Cuadro 6



## México Transportes Aéreos S.A. de C.V.

Bosque de Ciruelos 99 piso 4, Col. Bosques de las Lomas  
 Deleg. Miguel Hidalgo, Ciudad de México, CP, 11700  
 RFC: MTA 930310 FH4 Régimen General de Ley P.M.

FERROCARRIL MEXICANO, S.A. DE C.V.  
 BOSQUE DE CIRUELOS NO. 99  
 COL. BOSQUES DE LAS LOMAS  
 DEL. MIGUEL HIDALGO 11700 Ciudad de México  
 México  
 RFC : FME971022Q44

Factura Número **A574**  
 Fecha Factura **11/06/2019**  
 Número de Vuelo **00001502**

Tarifas	( USD )
Hora de Vuelo	6,500.00
Hora Disponibilidad	6,500.00
Pernoctas	6,500.00

Servicio realizado con la aeronave  
 GULFSTREAM GLF4, matrícula XA-GMX

RUTA									
#	Fecha	Origen	Destino	Pasajeros	Salida	Llegada	Vuelo	Pernoctas	
1	02/05/2019	MMTO	KOMA	6	7:00	10:35	3:35	1	
2	03/05/2019	KOMA	MMGL	5	11:55	15:20	3:25	0	
3	03/05/2019	MMGL	MMTO	1	16:10	17:00	0:50	0	

Servicios Proporcionados			
Tiempo de Vuelo	:	7:50	50,916.67
Tiempo Disponibilidad	:	0:00	0.00
Pernoctas	:	1.00	6,500.00
Comisariato	:		500.00
Servicios Adicionales	:		0.00

TOTALES			
Vuelo Internacional	:		
Vuelo Nacional	:	78111503 HUR	Hora 57,416.67
Complementarios	:	90101603 E48	Unidad de Servicio 500.00
Subtotal	:		57,916.67
IVA 16%	:		9,266.67

**Total a pagar : \$ 67,183.34**

Sesenta y siete mil ciento ochenta y tres Dólares: 34/100 USD



FOLIO FISCAL 24204FIE-0335-486A-88CA-EA301E483475  
 N° SERIE CERTIFICADO SAT 0000100000405131108  
 N° SERIE CERTIFICADO CSD 0000100000404518589  
 FECHA Y HORA CERTIFICACION 2019-06-11 11:57:56  
 FORMA DE PAGO 99 - Por defecto  
 METODO DE PAGO PPD - Pago en parcelaciones o diferido  
 LUGAR DE EXPEDICION 11700  
 USO DEL CFDI 003 - Gastos en general

CFDI# RELACIONADOS



SELLO DIGITAL DEL CFDI  
 1184R1ZaeC7YpVhSfELZ5McDB57W2w@EhJLrTUAxpDwQuOrW3Y9wZ7FpZqXpVU7yDwAzhvU11qDMPkVQhAAAbEoozPH1LH1Z7YFMAA4PSDKWRO00pXONQ054  
 9WGSF9Nw80EOL5aL120WergE3pChqL9DaaHvTAApPMB9wC9U0zB0mdJfWorRw158Rw57LdZylauqfeyLVE52C2a18U1y9gVw9G0V3vHFOCAGYU2w5  
 SELLO DEL SAT  
 K3C3hYcKfK2m2V4QcyR3LHwWw2DzVZ5W5d5LpY3u8C7w5d3BvMYKQWMB5LzN6aD088C0wLURy4W7qT037V0C0zU3u05p4Myp2V4UJHXVNG2p2D4H  
 K3H5hKfFk2m2V4QcyR3LHwWw2DzVZ5W5d5LpY3u8C7w5d3BvMYKQWMB5LzN6aD088C0wLURy4W7qT037V0C0zU3u05p4Myp2V4UJHXVNG2p2D4H  
 CADENA ORIGINAL DEL COMPLEMENTO DE CERTIFICACION DEL SAT  
 [3].1GA204FIS-0335-486A-88CA-EA301E4834752019-06-111157:5618A1ZaeC7YpVhSfELZ5McDB57W2w@EhJLrTUAxpDwQuOrW3Y9wZ7FpZqXpVU7yDwAzhvU11qD  
 MPkVQhAAAbEoozPH1LH1Z7YFMAA4PSDKWRO00pXONQ0549WGSF9Nw80EOL5aL120WergE3pChqL9DaaHvTAApPMB9wC9U0zB0mdJfWorRw158Rw57LdZyl  
 auqfeyLVE52C2a18U1y9gVw9G0V3vHFOCAGYU2w5

11/06/2019

Este documento es una representación impresa de un CFDI

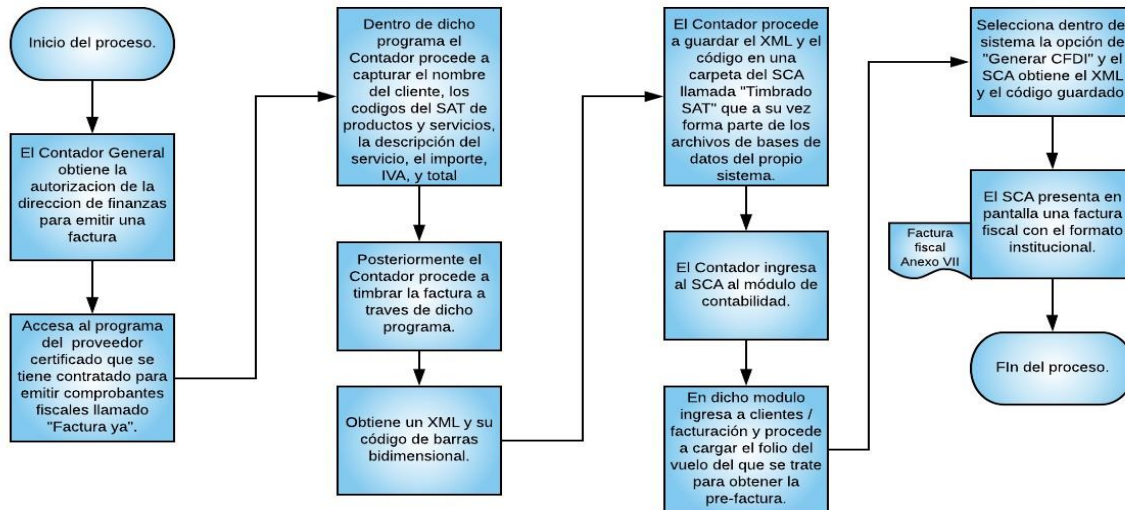
SCA 3.5

Elaborado por: Alfonso Hoyo Angers	Revisado por: Jesús Alberto Ferrer Martínez	Aprobado por: Ricardo Díaz Godoy
---------------------------------------	--	-------------------------------------



**MEXICO TRANSPORTES AEREOS S.A. DE C.V.**

Emisión y timbrado de facturas



#### 14. Aplicaciones de cobranza.

Diariamente el departamento de tesorería del corporativo manda un reporte al Contador General detallando todos los ingresos y pagos que se realizaron, sin embargo, en ocasiones notifica al Contador General que se recibió un depósito que no puede identificar, por lo que le envía por correo el monto y la fecha en que se recibió dicho depósito.

Es responsabilidad del Contador General investigar de que empresa proviene dicho depósito y cuántas y cuáles facturas lo integran.

El Contador General procede a revisar sus facturas integrando la cantidad del depósito. Una vez que determine quién lo realizó, procede a efectuar una llamada telefónica al departamento de cuentas por pagar de la empresa emisora para cerciorarse de la integración de los folios de las facturas que fueron pagadas, con el fin de que al momento de hacer la aplicación al SCA se descuenten las facturas correctas evitando así errores de aplicar otras con montos iguales.

Una vez que se tienen los datos ya corroborados de dicho depósito, el Contador General ingresa al SCA en el módulo de contabilidad / tesorería / conciliación, y selecciona la cuenta de la empresa que realizó el depósito. Si existe un depósito pendiente de conciliar en esa cuenta, el sistema lo presenta en automático desplegando la relación de facturas pendientes de pago por parte del cliente o empresa de que se trate. Se selecciona la factura que corresponda y se le da clic en el botón de "conciliar" para posteriormente confirmar la instrucción al sistema.

Elaborado por: Alfonso Hoyo Angers	Revisado por: Jesús Alberto Ferrer Martínez	Aprobado por: Ricardo Díaz Godoy
---------------------------------------	--	-------------------------------------



# Manual de Procedimientos del Contador General

Fecha de emisión:	06/06/19
Fecha de Revisión:	Enero 2024
Hoja:	26

Este movimiento genera en automático en el SCA una póliza contable de cobranza (póliza de ingreso) afectando el IVA correspondiente y disminuyendo el saldo de la empresa de acuerdo con las facturas pagadas.

Así mismo el SCA actualiza automáticamente el reporte de análisis de vencimientos de las cuentas por cobrar, eliminando las facturas cobradas, dejando solo las pendientes de cobro. (Véase Cuadro 7), para obtener dicho reporte se debe entrar a contabilidad /análisis de vencimientos de cuentas por cobrar / vista previa.

**Cuadro 7**



## Análisis de Vencimientos

Cuentas por Cobrar (MXN)

Todos los Clientes

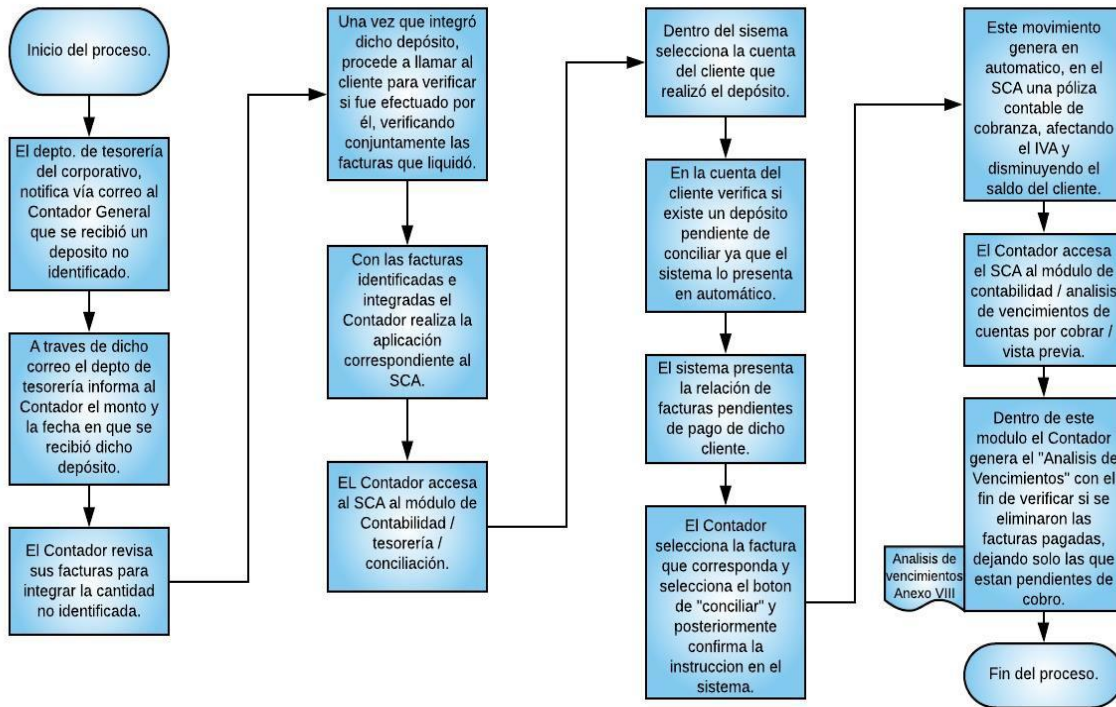
Fecha de Corte : 14/06/2019

CLIENTE									
CxC	Póliza	Fecha	Vuelo	Factura	Al corriente	31 a 60 días	61 a 90 días	más de 90 días	TOTAL
<b>GRUPO MÉXICO SERVICIOS, S.A. DE C.V.</b>					9,041,243.47	22,457,429.02		10,010,685.74	41,509,358.23
73800875	2019030033	12/03/2019		B108				5,575,803.55	
73800877	2019030035	12/03/2019		B110				4,434,882.19	
73800883	2019040083	16/04/2019		B113		6,803,310.45			
73800885	2019040088	16/04/2019		B115		3,398,853.13			
73800887	2019050051	14/05/2019		B116		5,093,350.50			
73800889	2019050053	14/05/2019		B118		7,161,914.94			
73800895	2019060040	13/06/2019		B121	4,611,714.10				
73800897	2019060042	13/06/2019		B123	4,429,529.37				
<b>MINERA MÉXICO, S.A DE C.V</b>					3,038,438.00	6,606,216.93	2,980,776.84		12,625,431.77
73800880	2019040045	10/04/2019		B111			1,331,398.82		
73800881	2019040057	12/04/2019		B112			1,649,378.02		
73800884	2019040087	16/04/2019		B114		2,243,867.69			
73800888	2019050052	14/05/2019		B117		4,362,349.24			
73800896	2019060041	13/06/2019		B122	3,038,438.00				
<b>TOTALES</b>					<b>12,079,681.47</b>	<b>29,063,645.95</b>	<b>2,980,776.84</b>	<b>10,010,685.74</b>	<b>54,134,790.00</b>

Elaborado por: Alfonso Hoyo Angers	Revisado por: Jesús Alberto Ferrer Martínez	Aprobado por: Ricardo Díaz Godoy
---------------------------------------	--	-------------------------------------

**MEXICO TRANSPORTES AEREOS S.A. DE C.V.**

Aplicaciones de cobranza



## 15. Cancelaciones y refacturaciones.

Airmex tiene muy pocas facturas mensuales por lo que es muy raro que se cancelen las mismas, las que se llegan a cancelar son por requerimiento de las mismas empresas que cometen errores como no provisionar las facturas dentro de un ejercicio fiscal y por ende argumentan que se les debe refacturar ya que de lo contrario no podrán deducir dichos documentos.

El procedimiento que debe de seguir el Contador General en el caso de que una empresa requiera una cancelación y refacturación es el siguiente:

- El Contador General recibe por parte de la empresa la solicitud de cancelación o refacturación de cierto documento.
- El Contador debe de solicitar autorización a la Dirección de Administración y Finanzas del corporativo por correo o telefónicamente.

Elaborado por: Alfonso Hoyo Angers	Revisado por: Jesús Alberto Ferrer Martínez	Aprobado por: Ricardo Díaz Godoy
---------------------------------------	--	-------------------------------------



## Manual de Procedimientos del Contador General

Fecha de emisión: 06/06/19

Fecha de Revisión: Enero 2024

Hoja: 28

- c. La Dirección de Administración y Finanzas valora la necesidad real de cancelar y refacturar o bien solicitar a la empresa el pago a un nivel directivo.
- d. En el caso de que se autorice la cancelación o refacturación, el Contador General debe ingresar a la página del SAT / comprobantes fiscales / facturas emitidas, y envía mediante el buzón tributario la solicitud de cancelación para que la empresa a la que se le facturó apruebe por ese medio.
- e. Después de 3 días hábiles de mandarse la solicitud de cancelación si no se tiene respuesta por parte de la empresa se cancela la factura automáticamente.
- f. Una vez que el Contador General obtiene el acuse de la cancelación del comprobante fiscal del SAT ingresa al SCA en el módulo de contabilidad / clientes / facturación, y mediante el folio interno localiza la factura a cancelar.
- g. El SCA presenta la factura en la pantalla, se debe presionar el botón de cancelar y el sistema solicita que se confirme la cancelación y se da clic en confirmar.
- h. Al momento en que se confirma la cancelación de la factura el sistema crea automáticamente una póliza de cancelación de la operación, así mismo se actualizan los reportes de análisis de vencimientos de las cuentas por cobrar de la empresa.
- i. Por último, se genera un PDF con marca de agua al frente de que la factura esta cancelada (**Véase ejemplo de factura cancelada en el Cuadro 8**).

Elaborado por:  
Alfonso Hoyo Angers

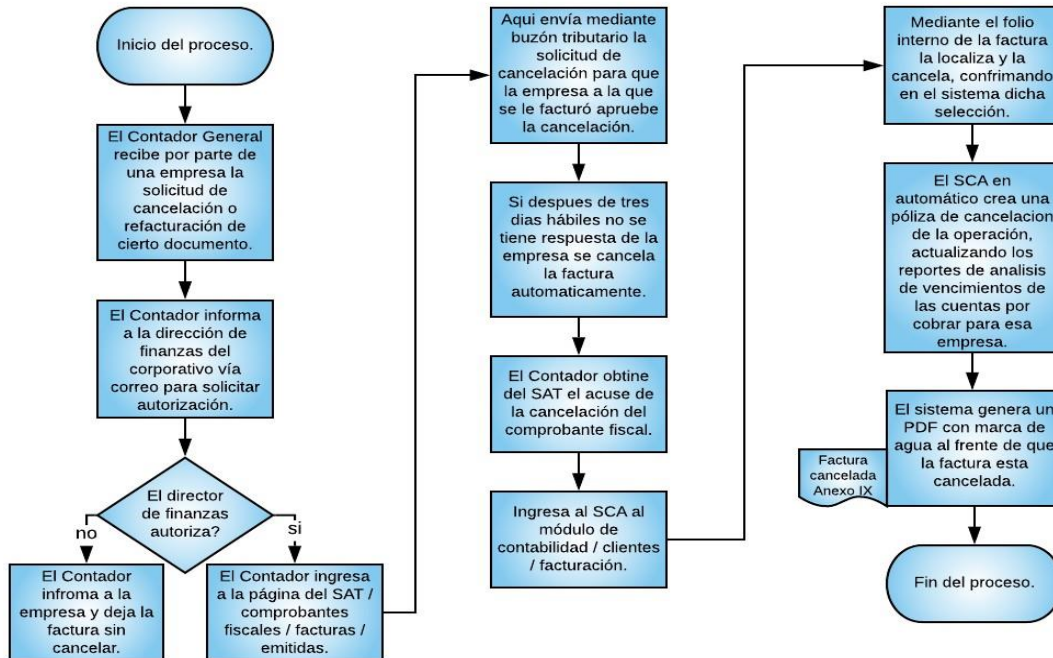
Revisado por:  
Jesús Alberto Ferrer Martínez

Aprobado por:  
Ricardo Díaz Godoy



## MEXICO TRANSPORTES AEREOS S.A. DE C.V.

### Cancelaciones y refacturaciones



## 16. Importaciones y exportaciones temporales o definitivas.

Airmex cuenta con la certificación de AOC (Aircraft Operator Certification) que significa que tiene un Certificado de explotador de servicios aéreos, lo que le aporta un beneficio fiscal con respecto a que tanto las aeronaves como sus componentes, equipos y refacciones que ingresen al país se pueden importar de manera temporal por diez años.

Por otra parte, en el caso de los consumibles como son aceites, cables, llantas etc. se importarán de manera definitiva.

En ocasiones surge la necesidad por parte del personal técnico de Airmex, que requieran importar una refacción, servicio de mantenimiento o herramienta especializada ya sea por garantía, por una avería o descompostura. Con autorización del Gerente de Mantenimiento los técnicos contactan al proveedor en el extranjero para hacer la solicitud correspondiente.

El proveedor extranjero procede a enviar la refacción o herramienta al país y es recibido por el agente aduanal. El Contador General participa activamente en el proceso de comercio exterior para que se lleve a cabo la importación o exportación que pueden ser temporales o definitivas controlando los pedimentos correspondientes.

Elaborado por: Alfonso Hoyo Angers	Revisado por: Jesús Alberto Ferrer Martínez	Aprobado por: Ricardo Díaz Godoy
---------------------------------------	--	-------------------------------------

Debe verificar que lo que haya facturado el agente aduanal a la empresa, haya sido por servicios efectivamente recibidos, asegurándose que cada una de las facturas esté debidamente soportada por su pedimento correspondiente. Al momento en que se lleva a cabo una operación de importación, el Contador General debe llevara cabo lo siguiente:

- a. El Contador General recibe vía correo electrónico una notificación por parte del agente aduanal al momento en que se tramita un nuevo pedimento ante la aduana a nombre de la empresa.
- b. Según se trate del tipo de importación, el agente aduanal solicita al Contador General que elabore una carta dirigida a la aduana, en donde señale que la refacción o herramienta no será comercializada, y que será usada únicamente por Airmex.
- c. Una vez elaborada la carta, el Contador General la envía al corporativo vía correo electrónico para que sea firmada por un representante legal, que en este caso es el Director de Finanzas, el cual una vez que la firma la escanea y la regresa al Contador vía correo.
- d. El Contador General envía por correo electrónico esta carta al agente aduanal para que proceda a realizar los trámites correspondientes.

La empresa cuenta con un servicio de pago para el agente aduanal llamado "PECA" (pago electrónico al comercio en aduanas), proporcionado por una institución bancaria. El PECA solo puede ser activado por el Director de Finanzas del corporativo, el Director de Operaciones de Airmex y el Contador General.

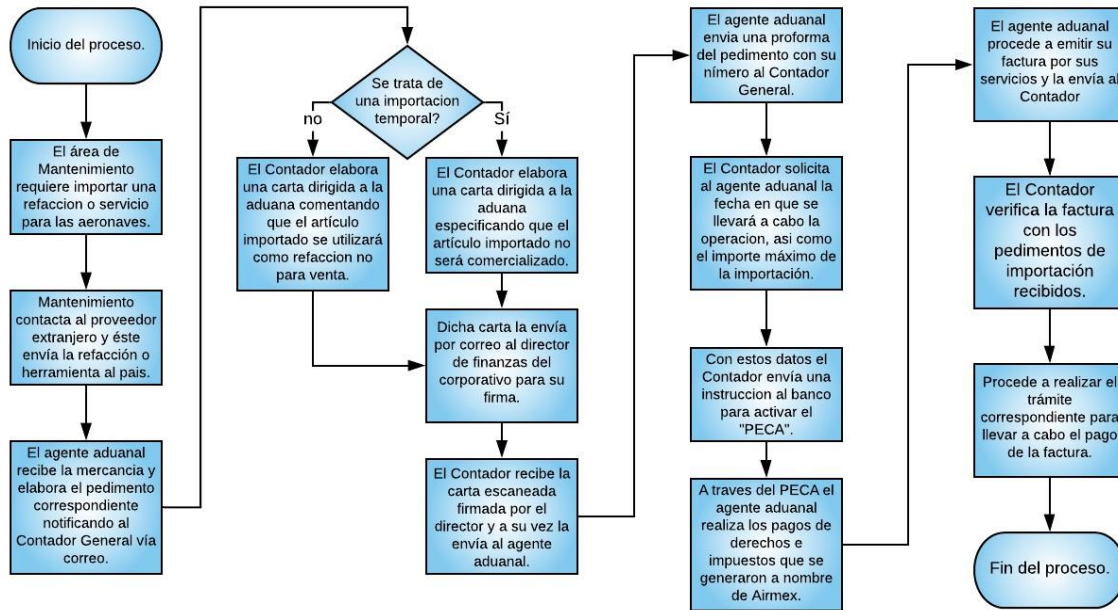
La activación del PECA se lleva a cabo de la siguiente manera:

- a. El Contador General debe coordinarse con el agente aduanal previamente a que se despache algún pedimento ya que requiere tener su número.
- b. El Contador debe solicitar al agente aduanal la fecha en que se llevará a cabo la operación, así como el importe máximo que podrá ser operado por el agente aduanal al momento de pasarlo por la aduana.
- c. Con estos datos el Contador General debe de enviar una instrucción vía correo a la institución bancaria contratada para este fin, solicitando que le habiliten el servicio de PECA para que el agente aduanal pueda realizar los pagos de derechos, así como de los impuestos que se generen por la operación a cuenta de México Transportes Aéreos, S.A. de C.V. (Mextraer).

Elaborado por: Alfonso Hoyo Angers	Revisado por: Jesús Alberto Ferrer Martínez	Aprobado por: Ricardo Díaz Godoy
---------------------------------------	--	-------------------------------------

**MEXICO TRANSPORTES AEREOS S.A. DE C.V.**

Importaciones temporales o definitivas



En lo que se refiere a las exportaciones de refacciones, herramientas o aeronaves que van a mantenimiento el Contador General interviene de la siguiente manera:

El Contador General elabora facturas comerciales de la refacción, herramienta o aeronave que se vaya a mandar al extranjero, con base a la información que proporcionan los técnicos al respecto como es el nombre de la pieza, número de serie, peso en libras, valor comercial, lugar de destino, proveedor y número de parte en su caso.

El Contador procede a elaborar una carta de instrucción para el agente aduanal con el fin, de que se deje evidencia ante las autoridades de que Airmex solicitó el servicio.

**17. Pagos por asimilados a salarios.**

En ocasiones, por el tipo de operación de Airmex se requiere contratar personal externo por evento, tal es el caso de las tripulaciones y otras áreas relacionadas con el servicio de transporte aéreo. Este tipo de contrataciones eventuales surgen básicamente para cubrir vacaciones, vacantes, cursos, o incapacidades del personal propio.

Elaborado por: Alfonso Hoyo Angers	Revisado por: Jesús Alberto Ferrer Martínez	Aprobado por: Ricardo Díaz Godoy
---------------------------------------	--	-------------------------------------





## Manual de Procedimientos del Contador General

Fecha de emisión: 06/06/19

Fecha de Revisión: Enero 2024

Hoja: 33

El Director de Operaciones o bien el Gerente de Operaciones se encargan de contratar este tipo de personal técnico especializado, indicando al Contador General el nombre, el puesto que cubrirán, la aeronave, sueldo y tiempo que estará cubriendo. El Contador General solicita al empleado eventual su CURP, RFC y un estado de cuenta para realizarle las transferencias de sus honorarios, mismos que deben ser autorizados por el Director de Operaciones.

Una vez que dicho personal externo termina el trabajo que vino a cubrir, el Contador General se queda como soporte del pago que se llevara a cabo, los correos que recibió por parte de la Dirección de Operaciones en donde se autorizó la contratación eventual del personal externo, copia de las bitácoras de vuelo en donde debe aparecer registrado el nombre del personal externo que cubrió, y copia de las licencias vigentes de tripulación, en el caso de que se trate de personal de tripulación.

El Contador General procede a elaborar un recibo en Excel en donde se captura el nombre de la persona que cubrió, sus retenciones, sus honorarios, y la fecha del pago. Este recibo debe ser autorizado por la Dirección de Operaciones. Cabe aclarar que este tipo de pagos los lleva a cabo la empresa **Servicio y Control Empresarial S.A. de C.V.**

Una vez que el Contador General obtiene la firma del Director de Operaciones en el recibo de honorarios, recaba la firma del personal externo al que se le pagará dicho honorario, le anexa la documentación soporte mencionada anteriormente, escanea todos los documentos y los envía por correo electrónico al departamento de cuentas por pagar del corporativo, preferentemente antes del miércoles de cada semana con el fin de que sean autorizados por la dirección de finanzas y se paguen el viernes o lunes siguiente a más tardar.

El Contador General se asegura, mediante los reportes diarios que le envía el departamento de tesorería del corporativo, que se haya efectuado la transferencia para dicho personal. Archivando dichos documentos en sus controles.

### 18. Observaciones y sugerencias.

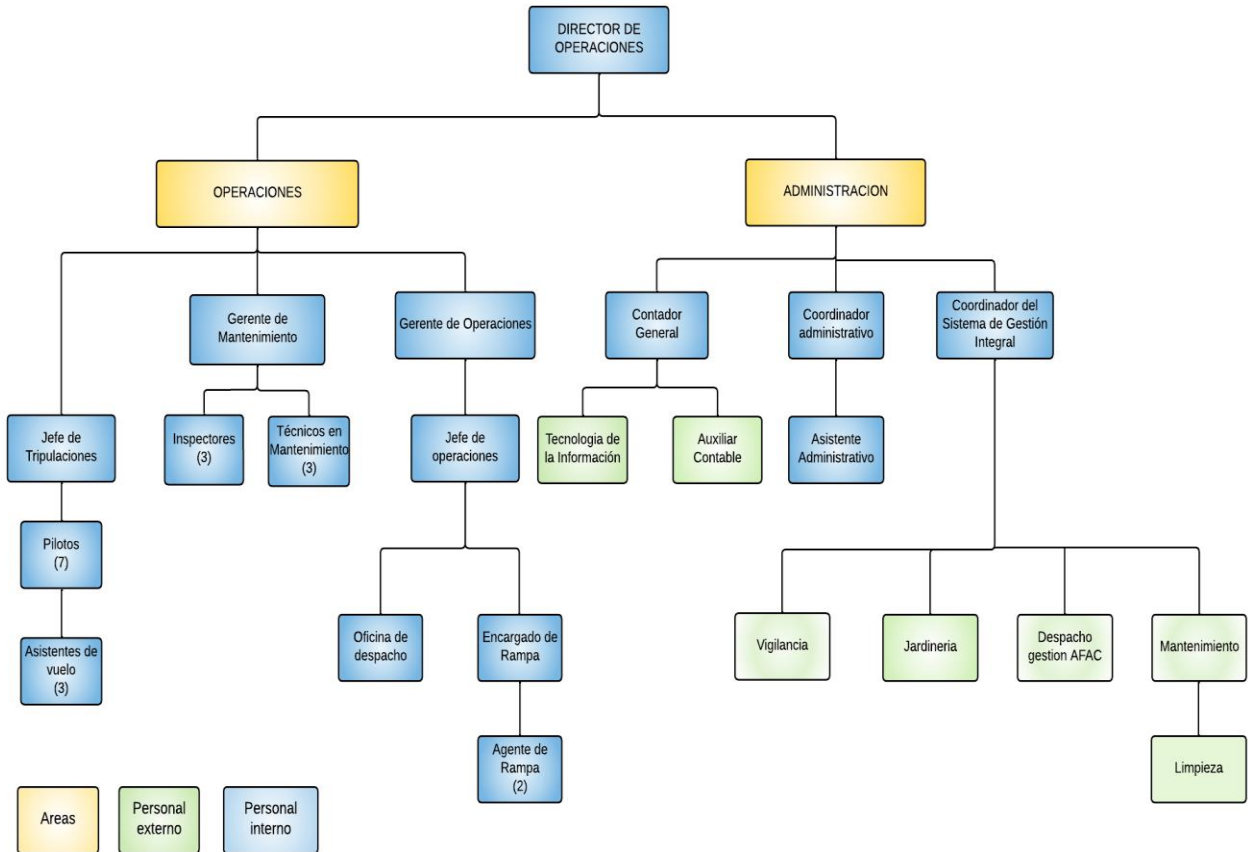
- a. Se recomienda que todas las solicitudes de cualquier índole que se le hagan al Contador General sean por escrito o bien por correo electrónico para que siempre exista evidencia de lo que se le solicitó, con fecha, monto y concepto.

Elaborado por: Alfonso Hoyo Angers	Revisado por: Jesús Alberto Ferrer Martínez	Aprobado por: Ricardo Díaz Godoy
---------------------------------------	--	-------------------------------------

## 19. Organigramas.

MEXICO TRANSPORTES AEREOS S.A. DE C.V.

### Organigrama General



Elaborado por: Alfonso Hoyo Angers	Revisado por: Jesús Alberto Ferrer Martínez	Aprobado por: Ricardo Díaz Godoy
---------------------------------------	--	-------------------------------------



# Manual de Procedimientos del Contador General

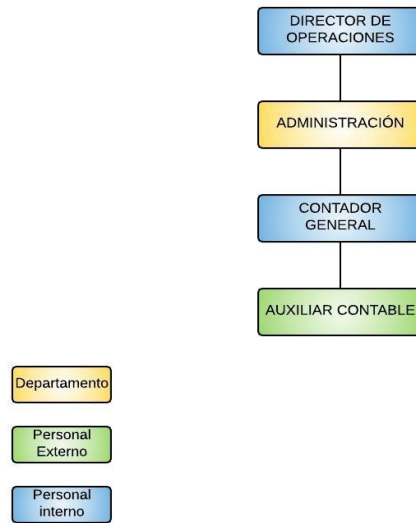
Fecha de emisión: 06/06/19

Fecha de Revisión: Enero 2024

Hoja: 35

MEXICO TRANSPORTES AEREOS S.A. DE C.V.

Organigrama del Contador General



Elaborado por:  
Alfonso Hoyo Angers

Revisado por:  
Jesús Alberto Ferrer Martínez

Aprobado por:  
Ricardo Díaz Godoy