

CUENTAS DE GASTOS BODEGA

- [Cuentas de Gastos Bodega](#)

Cuentas de Gastos Bodega

Código: BO-GA-01

Versión: Rev.00

1. Objetivo

Establecer el procedimiento para registrar, revisar, aprobar, rechazar, editar, consultar y reportar las cuentas de gastos de bodega. El proceso permite relacionar cada cuenta de gastos con una operación, validar la información antes de su aprobación, generar el documento correspondiente y conservarlo en el expediente digital.

2. Alcance

Este procedimiento aplica al personal ejecutivo del área de Operaciones que solicita cuentas de gastos asociadas con una operación y al equipo de Facturación que revisa, administra y determina su aprobación o rechazo.

El proceso puede iniciar de dos maneras. En el flujo principal, el ejecutivo genera la solicitud desde una operación registrada en el módulo de Tráfico. En el flujo alternativo, el equipo de Facturación registra directamente una cuenta de gastos sin depender de una solicitud creada previamente por el ejecutivo. El proceso concluye con la aprobación o rechazo del registro, la generación del documento, su incorporación al expediente digital y, cuando se requiera, la descarga de un reporte en Excel.

3. Entradas y salidas del proceso

Elemento	Descripción
Entrada principal	Operación registrada en el módulo de Tráfico.
Información requerida	Datos de la operación y conceptos solicitados en el formulario de cuenta de gastos.
Registro generado	Solicitud de cuenta de gastos de bodega.
Estados posibles	Pendiente, aprobada o rechazada.
Documento de salida	Cuenta de gastos disponible para descarga en PDF.
Resguardo	Expediente digital de la operación.
Salida administrativa	Reporte de cuentas de gastos descargable en Excel.

4. Roles y responsabilidades

4.1 Ejecutivo de Operaciones

El Ejecutivo de Operaciones es responsable de localizar la operación correcta en el módulo de Tráfico, ingresar al apartado de solicitudes y generar la cuenta de gastos de bodega. Antes de guardar el registro, debe verificar que la información capturada esté completa y corresponda con la referencia seleccionada.

También es responsabilidad del ejecutivo evitar registros duplicados, seleccionar la operación correcta y atender las observaciones que puedan derivarse de un rechazo o corrección solicitada por Facturación.

4.2 Equipo de Facturación

El equipo de Facturación es responsable de consultar las cuentas de gastos pendientes, revisar la información registrada y determinar si procede su aprobación o rechazo. Cuando sea necesario, podrá editar la cuenta, modificar los datos permitidos y guardar los cambios antes de resolverla.

Facturación también puede registrar directamente una cuenta de gastos, descargar el documento en PDF, consultar las cuentas aprobadas en el expediente digital y generar reportes consolidados

en Excel.

4.3 TI

TI es responsable de gestionar los permisos de acceso a los módulos de Operaciones, Tráfico, Administrativos, Cuentas de Gastos Americana y Expediente Digital. También debe procurar la disponibilidad del sistema, el registro de eventos y la conservación de la información conforme a las políticas internas.

5.

Flujo 1: Creación de la cuenta de gastos por el Ejecutivo

6.1 Acceso al módulo de Tráfico

El ejecutivo debe ingresar al sistema y seleccionar el módulo **Operaciones**. Dentro de este módulo debe entrar al submódulo **Tráfico**, donde se encuentra el listado de las operaciones registradas.

La ruta general es la siguiente:

 Operaciones

▼

Proveedores

Sucursales

> Tráfico

Antes de continuar, el ejecutivo debe asegurarse de encontrarse en el módulo correspondiente y de contar con permisos para consultar la operación y generar solicitudes.

6.2 Búsqueda de la operación

Dentro del submódulo de Tráfico, el ejecutivo debe buscar la operación a la que se asociará la solicitud de cuenta de gastos. La selección debe realizarse cuidadosamente, ya que el registro quedará vinculado con la referencia elegida.

Para evitar errores, se recomienda comprobar los datos identificadores disponibles en pantalla, como la referencia, cliente, servicio o cualquier otro dato que permita confirmar que se trata de la operación correcta.

Resultado esperado: la operación correspondiente queda identificada en el listado.

Tráfico

Operaciones > Tráfico

Buscar

Relación

Todas

Clave

Todas

Agregar referencia

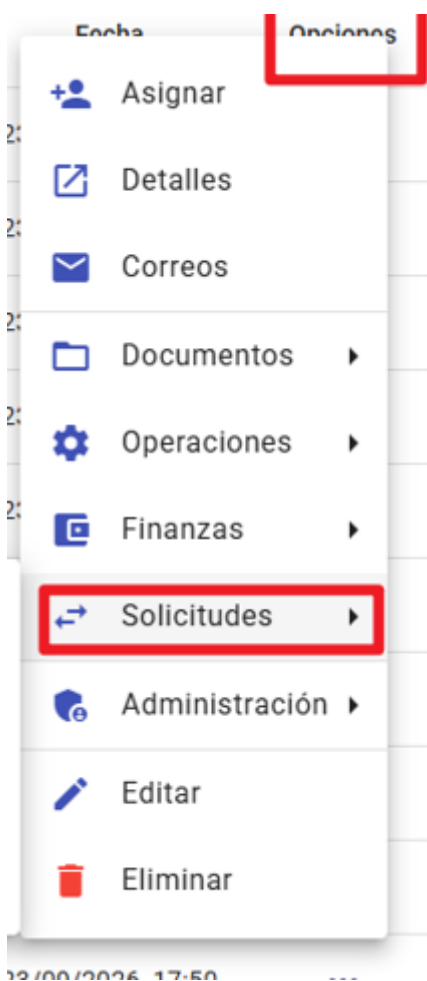
ID	Referencia	Cliente	Ejecutivo	TN	Sucursal	Tipo	Fecha	Opciones
42001	SMX2607394 1625 - 478 - 6085809	NISSEI ASB CENTRO AMERICA SA DE CV Directo	LE LAYLA ESMERALDA MEN...	/	SAYMA AICM	IMPO A1	23/09/2026, 19:21	...
42000	SFA2603605 1937 - 858 - 6083376	KAUTEX TEXTRON DE MEXICO S DE RL DE CV Directo	CL CARLOS LEONARDO HER...	/	SAYMA AIFA	EXPO RT	23/09/2026, 18:44	...
41999	SFA2603604 - - 858 - -	SAINT-GOBAIN MEXICO SA DE CV Directo	ER EDUARDO RAMIREZ LOP...	/	SAYMA AIFA	IMPO A1	23/09/2026, 18:28	...
41998	SMX2607393 1625 - 478 - 6085806	BUSCALIBRE MEXICO SA DE CV KUEHNE + NAGEL FORW...	DA DAVID ALEXIS GARCIA A...	/	SAYMA AICM	EXPO A1	23/09/2026, 18:18	...
41997	SDP2603394 1625 - 160 - 6083348	BITRON DE MEXICO SA DE CV Directo	AD ANGÉLICA DEL ROCÍO R...	/	SAYMA MANZANILLO	IMPO A1	23/09/2026, 17:57	...
41996	SFA2603603 1937 - 858 - 6083375	BAYER DE MEXICO SA DE CV KUEHNE + NAGEL FORW...	DA DAVID ALEXIS GARCIA A...	/	SAYMA AIFA	EXPO A1	23/09/2026, 17:57	...
41995	SDP2603393 1625 - 160 - 6083347	BITRON DE MEXICO SA DE CV Directo	AD ANGÉLICA DEL ROCÍO R...	/	SAYMA MANZANILLO	IMPO IN	23/09/2026, 17:57	...
41994	SMX2607392 - - 478 - -	CRISOBA INDUSTRIAL SA DE CV Directo	ML MAYRA LILIANA SOTO L...	/	SAYMA AICM	IMPO A1	23/09/2026, 17:51	...
41993	SDP2603392 - - 160 - -	MEAD JOHNSON NUTRICIONALES DE MEXICO S DE RL DE CV Directo	JM JUAN MANUEL TAFOYA ...	/	SAYMA MANZANILLO	IMPO A1	23/09/2026, 17:51	...
41992	SAY2618497 - - 248 - -	HUF MEXICO S DE RL DE CV Directo	ML MARIA LUISA LARA ROJ...	/	SAYMA GROUP - LAREDO	IMPO IN	23/09/2026, 17:50	...

6.3 Apertura de la referencia

Después de localizar la operación, el ejecutivo debe ingresar al apartado **Opciones** y seleccionar la referencia correspondiente. Esta acción permite abrir el detalle de la operación y consultar las funciones asociadas.

Antes de ingresar a la solicitud, debe realizarse una segunda revisión de la referencia para evitar que el gasto sea registrado en una operación distinta.

Resultado esperado: se muestra el detalle de la referencia seleccionada.

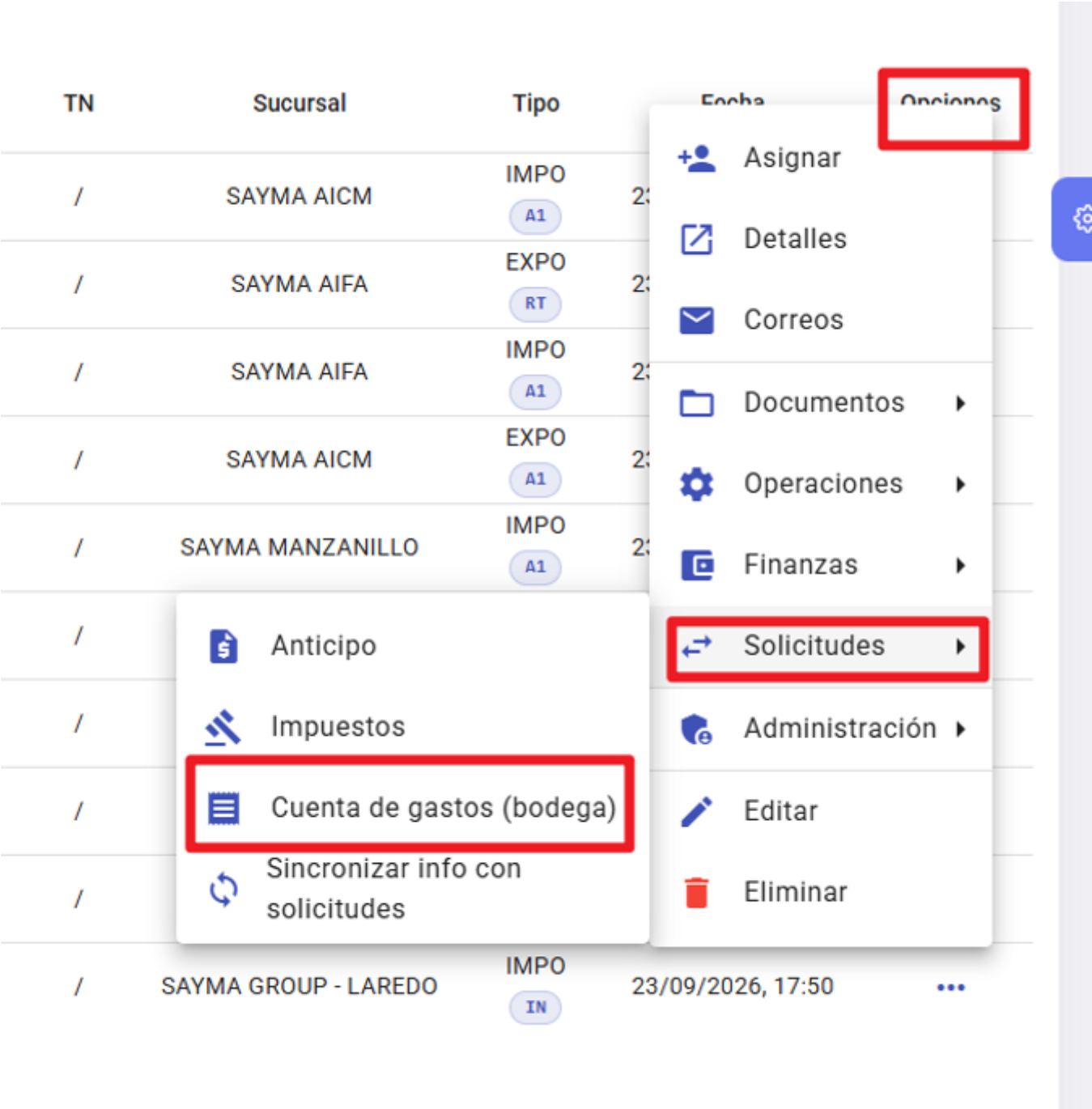


6.4 Acceso al apartado de solicitudes

Dentro del detalle de la referencia, el ejecutivo debe localizar el apartado **Solicitudes**. En esta sección debe seleccionar la opción **Cuenta de Gastos Bodega** para abrir el formulario de captura.

La ruta funcional es la siguiente:

Resultado esperado: el sistema muestra el formulario de la cuenta de gastos.



6.5 Captura del formulario

El ejecutivo debe completar los campos solicitados en el formulario de Cuenta de Gastos Bodega. La información capturada debe corresponder con la operación seleccionada y con el gasto que se desea tramitar.

Antes de guardar, deben revisarse por lo menos los siguientes aspectos:

- 1. Que la referencia corresponda con la operación correcta.
- 2. Que los datos obligatorios estén completos.
- 3. Que los conceptos registrados correspondan con el gasto solicitado.
- 4. Que los datos capturados no presenten errores.
- 5. Que no exista otra solicitud equivalente para la misma operación.

Los nombres exactos de los campos pueden depender de la configuración vigente del sistema. Por esta razón, el ejecutivo debe completar todos los campos marcados como obligatorios y atender cualquier validación mostrada en pantalla.

FACTURAS SAY2618497 ×

Sin consolidado para la referencia seleccionada.

Consolidados

Moneda*

USD

Eliminar factura

Crédito*

Descripción

#	Concepto	Descripción	Cantidad	Precio Unitario	Eliminar
---	----------	-------------	----------	-----------------	----------

+ Agregar concepto

×

Cerrar

Guardar

6.6 Validación previa al guardado

Una vez completado el formulario, el ejecutivo debe realizar una revisión integral antes de guardar. Si detecta información incorrecta o incompleta, debe corregirla dentro del mismo formulario.

La revisión previa reduce la posibilidad de rechazo y evita que Facturación tenga que corregir información posteriormente.

Punto de decisión:

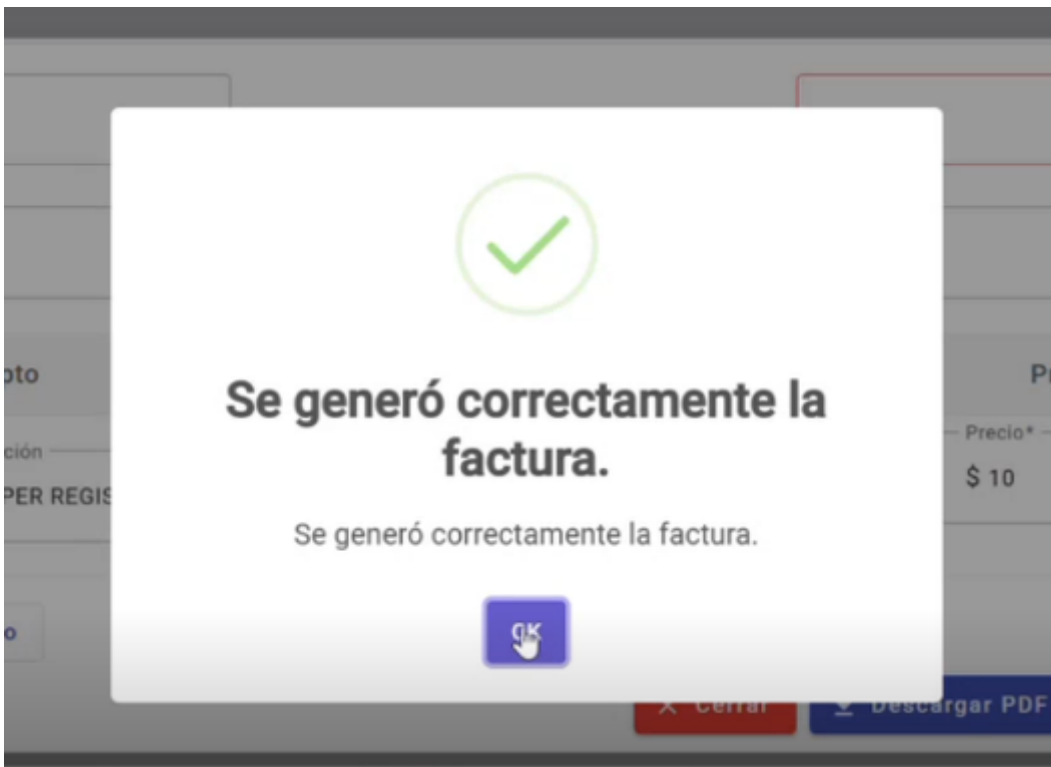
- Si la información está incompleta o es incorrecta, el ejecutivo debe corregirla.
 - Si la información es correcta, el ejecutivo puede guardar la solicitud.
-

6.7 Guardado de la solicitud

Cuando todos los datos sean correctos, el ejecutivo debe utilizar la opción **Guardar**. El sistema procesará la información y mostrará un mensaje indicando que la cuenta de gastos fue generada correctamente.

El ejecutivo debe verificar que aparezca el mensaje de confirmación. Si el sistema no confirma la creación, deberá revisar si existen campos pendientes, errores de validación o alguna interrupción técnica.

Resultado esperado: la cuenta de gastos queda registrada y disponible para revisión.



6.8 Envío a la bandeja de pendientes

Después de su generación, la cuenta de gastos se muestra en la bandeja de registros pendientes que consulta Facturación. Esto permite que el registro continúe con el proceso de revisión y resolución.

En esta etapa, el ejecutivo termina la captura inicial y Facturación asume la responsabilidad de revisar la solicitud.

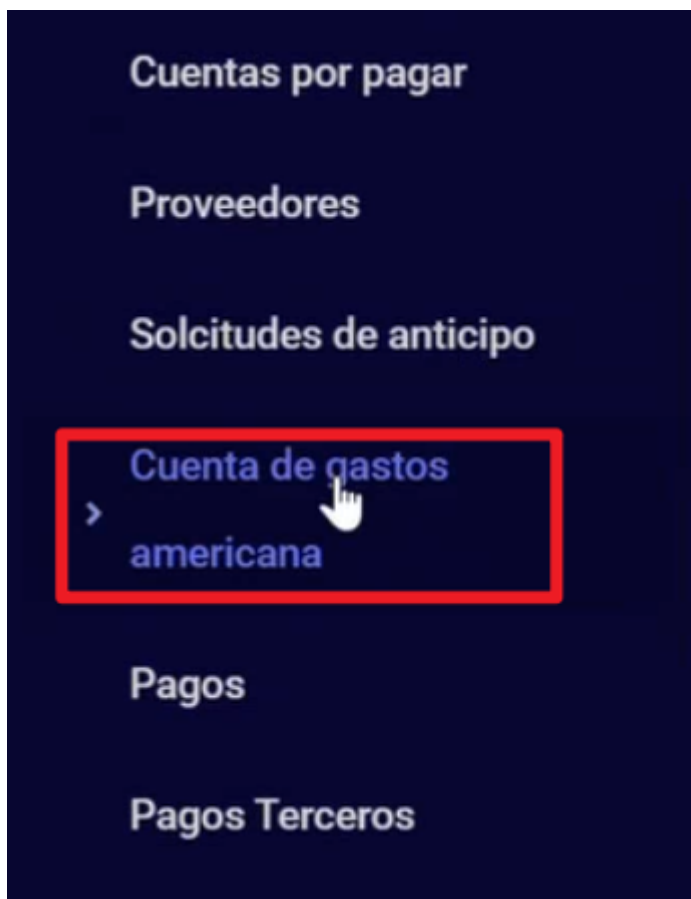
7.

Flujo 2: Revisión de la cuenta de gastos por Facturación

7.1 Acceso al módulo administrativo

El equipo de Facturación debe ingresar al módulo **Administrativos** y seleccionar el submódulo **Cuentas de Gastos Americana**.

La ruta general es:



El acceso debe estar restringido al personal autorizado para revisar, modificar y resolver cuentas de gastos.

7.2 Consulta del panel principal

Al ingresar al submódulo, Facturación debe consultar el panel principal. Las cuentas recién generadas aparecen en la sección de registros pendientes.

El equipo debe identificar la solicitud que será revisada y confirmar que corresponda con la operación y referencia indicadas.

Resultado esperado: se localiza la cuenta de gastos pendiente de validación.

Cuenta de gastos Americana

Administrativos > Cuenta de gastos Americana

Filtro

Descargar reporte

Agregar factura

PENDIENTE				APROBADA			RECHAZADA		
ID	Referencia	Cliente	Moneda	Tipo cambio	Tipo tráfico	Clave de pedimento	Pedimento	Ejecutivo	Revi
1217	SMX2607094	DEMO MVE	USD		IMPO		6005551	RODOLFO AMEZCUA DIAZ	
1216	SAY2617843	TIMKEN MEXICO RODAMIENTOS, S DE R L DE C V	USD		IMPO	IN	6012150	JUAN ERNESTO LIMON LIMON	
1215	SAY2617908	VISAPLAST SA DE CV	USD		IMPO	A1	6012055	MARIA DE LOS ANGELES HERNANDEZ CASTILLO	

7.3 Validación de la información

Facturación debe revisar la información de la cuenta de gastos antes de cambiar su estado. La validación tiene como finalidad comprobar que el registro sea coherente, esté completo y corresponda con la operación seleccionada.

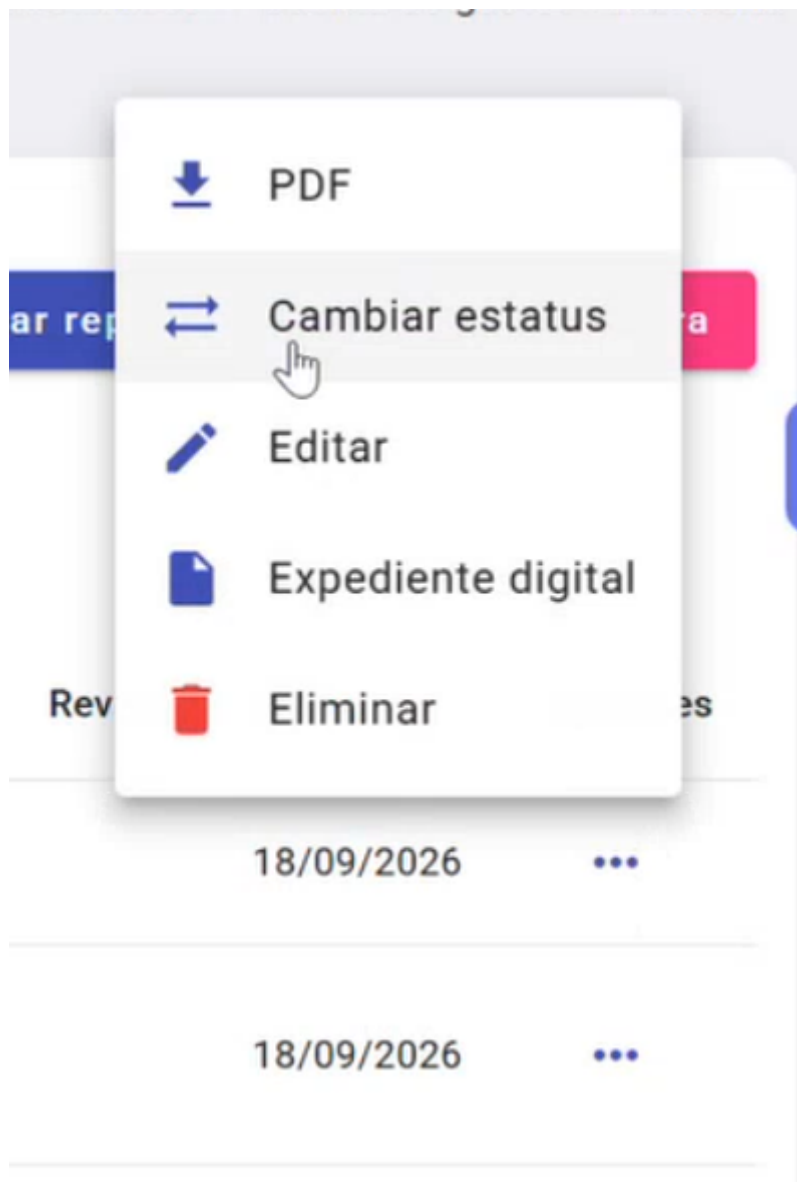
Como parte de esta revisión, debe verificarse:

- 1. La relación entre la cuenta de gastos y la operación.
- 2. La consistencia de los datos capturados.
- 3. La integridad de los campos obligatorios.
- 4. La ausencia de duplicidades.
- 5. La procedencia administrativa del gasto.
- 6. Cualquier otro requisito definido por la organización.

Si la información cumple con los criterios establecidos, la cuenta puede aprobarse. Si existen errores o inconsistencias, Facturación puede editarla o rechazarla.

7.4 Cambio de estado

Después de revisar el registro, Facturación debe ingresar al campo de opciones y cambiar el estado de la cuenta de gastos. El sistema permite aprobar o rechazar el registro.



Aprobación

La cuenta debe aprobarse cuando la información esté completa, sea correcta y cumpla con los requisitos administrativos correspondientes. La aprobación habilita la continuidad documental del registro.

Rechazo

La cuenta debe rechazarse cuando presente datos incorrectos, inconsistencias, información incompleta o cualquier condición que impida su procesamiento. El rechazo debe permitir identificar que el registro requiere atención o corrección.

Resultado esperado: la cuenta queda clasificada como aprobada o rechazada.



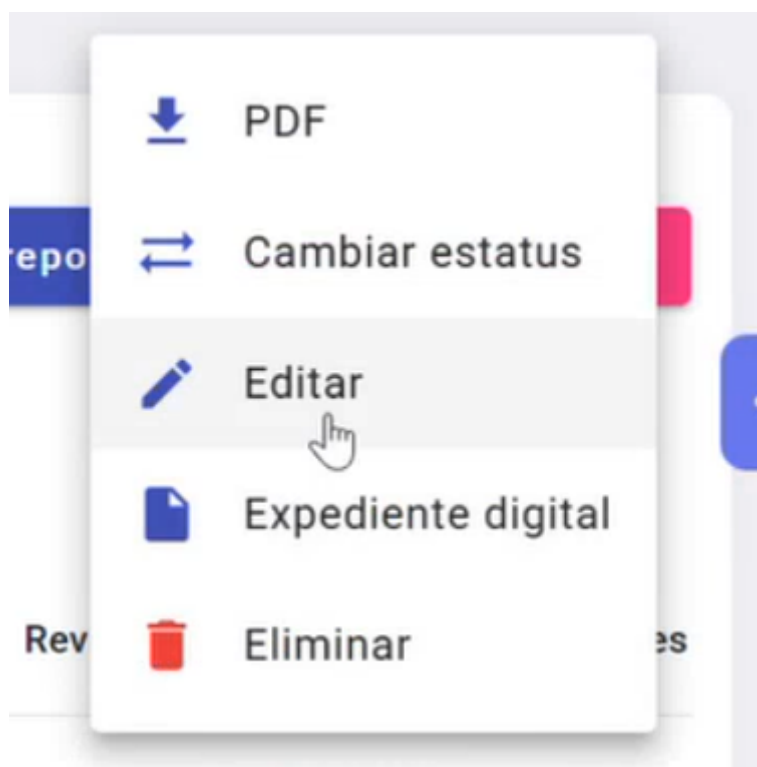
The screenshot shows a web interface with a white modal box. At the top of the modal is a blue circular icon with a lowercase 'i'. Below the icon, the text '¿La factura está correcta?' is displayed in a large, bold, black font. Underneath this, the instruction 'Selecciona el nuevo estatus de la factura' is shown in a smaller, regular black font. A dropdown menu is open, showing the placeholder text 'Selecciona un estatus' at the top. Below the placeholder, three options are listed: 'Aprobada' (with the 'a' in red), 'Rechazada', and 'Pendiente'. The background of the page is a blurred screenshot of a document or form with various text elements like 'escar', 'tivo', 'LFO', 'CUA', 'STO', 'N', 'LIMON', and 'MARIA DE'.

8.

Flujo 3: Edición de una cuenta de gastos

8.1 Identificación del registro

Si durante la revisión se detecta que la cuenta requiere ajustes, Facturación debe localizarla en el panel e ingresar a la opción de edición. El sistema permite modificar los campos habilitados antes de guardar nuevamente el registro.



8.2 Modificación de datos

Facturación debe corregir únicamente los datos que requieran ajuste y verificar que las modificaciones mantengan relación con la operación original.

La edición no debe utilizarse para cambiar el propósito de la solicitud o asociarla arbitrariamente con otra operación. Si el error compromete la integridad del registro, debe evaluarse el rechazo y la generación de una nueva solicitud.

Cliente original

DEMO MVE

Cliente para efectos de facturación

 Consultando relación de referencias...

Consolidados

Moneda*

USD

Fehca de factura

18/9/2026

Eliminar factura

Crédito*

Descripción

#	Concepto	Descripción	Cantidad	Precio Unitario
1	Selecciona una opción ADD NEW SHIPPER REGIST	Descripción	Cantidad* 1	Precio* \$ 10.00

+ Agregar concepto

Cerrar

Descargar PDF

Guardar

8.3 Revisión de los cambios

Antes de guardar, Facturación debe comparar la información modificada con los datos de la operación. Esta verificación permite confirmar que la corrección solucionó la inconsistencia detectada y que no se introdujeron errores nuevos.

8.4 Guardado de la edición

Una vez validados los cambios, Facturación debe guardar la cuenta de gastos. Posteriormente podrá continuar con la aprobación o rechazo, según corresponda.

Resultado esperado: la cuenta de gastos conserva la información actualizada.

9. Flujo 4: Aprobación, PDF y expediente digital

9.1 Aprobación de la cuenta

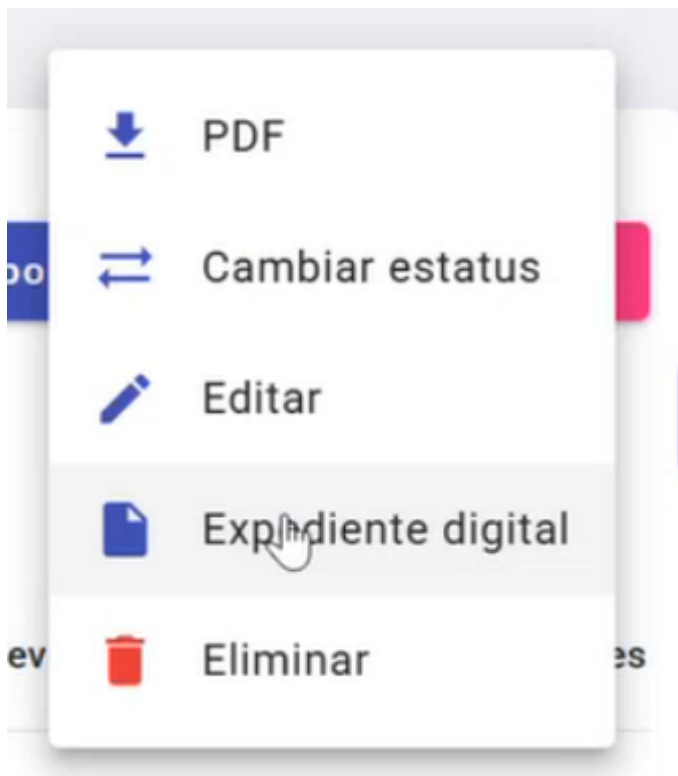
Cuando la cuenta cumple con los requisitos, Facturación debe cambiar su estado a aprobada. La aprobación constituye la validación administrativa del registro.

9.2 Descarga del PDF

Una vez guardada y aprobada la cuenta, Facturación puede descargar el documento en formato PDF. Este archivo funciona como representación documental de la cuenta de gastos registrada.

Antes de utilizar el archivo, se recomienda verificar que:

- El PDF corresponda con la cuenta seleccionada.
- La información sea legible.
- Los datos coincidan con el registro aprobado.
- El archivo se haya generado completamente.

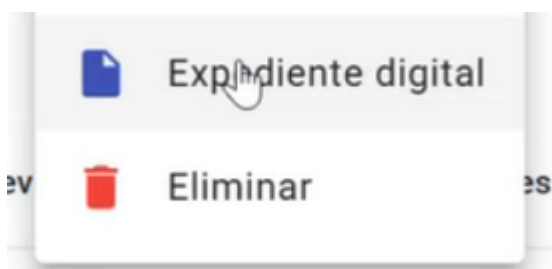


9.3 Envío al expediente digital

Las cuentas aprobadas se envían al expediente digital, donde pueden localizarse posteriormente para consulta y seguimiento.

Facturación debe confirmar que el registro aprobado esté disponible en el expediente correspondiente. Esta comprobación ayuda a garantizar la trazabilidad documental del proceso.

Resultado esperado: la cuenta aprobada queda disponible en el expediente digital.

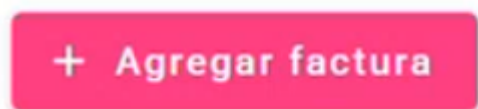


10. Flujo 5: Alta directa por Facturación

10.1 Inicio del registro directo

El equipo de Facturación puede generar una cuenta de gastos directamente, sin depender de una solicitud creada previamente por el ejecutivo.

Este flujo debe utilizarse cuando Facturación cuente con la información y autorización necesarias para realizar el alta.



10.2 Apertura del formulario

Facturación debe ingresar al módulo correspondiente y seleccionar la opción para dar de alta una nueva cuenta de gastos. El sistema mostrará el formulario de captura.

10.3 Captura de información

Facturación debe completar los campos solicitados, asegurándose de relacionar correctamente la cuenta con la operación correspondiente.

Antes de guardar, debe comprobar que la información sea completa, correcta y que no exista una cuenta duplicada.

AGREGAR FACTURA DE BODEGA

Cliente* dem

Referencia*

ILIANA DEANTES MARTINEZ

ELDEMEX SA DE CV

MADEMAQ SA DE CV

DEMO MVE

Consolidados

Crédito*

10.4 Guardado y procesamiento

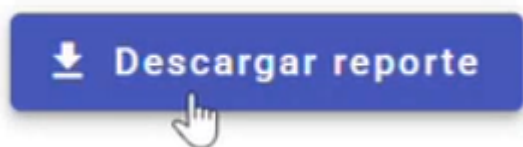
Después de validar la captura, Facturación debe guardar el registro. A continuación, podrá realizar la revisión administrativa, editar la información cuando corresponda y determinar su aprobación o rechazo.

Si el registro es aprobado, podrá descargarse el PDF y consultarse posteriormente en el expediente digital.

11. Flujo 6: Generación del reporte de cuentas de gastos

11.1 Acceso a la opción de reporte

Facturación puede generar un reporte que incluya las cuentas de gastos registradas. Para iniciar, debe seleccionar la opción de descarga o generación de reporte disponible en el módulo.



11.2 Configuración del reporte

El sistema muestra un formulario en el que Facturación debe indicar cómo requiere el reporte. Los criterios disponibles pueden depender de la configuración del sistema.

Al completar el formulario, deben seleccionarse criterios suficientemente claros para obtener únicamente la información necesaria y evitar reportes excesivamente amplios o incompletos.

Una captura de pantalla de una interfaz de usuario. En el centro hay un formulario con el título 'DESCARGAR REPORTE DE FACTURAS DE TRAFICO DE BODEGA'. El formulario tiene tres campos principales: 'Tipo de reporte*' con un menú desplegable que muestra 'General' (seleccionado con una marca de verificación), 'Por conceptos', 'Por referencia' (con un cursor sobre él) y 'Por cliente'; 'Estatus*' con un menú desplegable que muestra 'Aprobadas'; y 'Fecha de fin*' con un icono de calendario. En el fondo, se puede ver una tabla con datos de facturas, incluyendo columnas para ID, número de factura, nombre del cliente y fecha.

11.3 Envío de la solicitud

Una vez configurados los parámetros, Facturación debe enviar la solicitud de generación. El sistema procesará la información utilizando los criterios capturados.

Descargar reporte + Agre

Tipo de reporte* General

Estatus* Aprobadas

Fecha de inicio* 1/9/2026

Fecha de fin* 18/9/2026

Cerrar Enviar

11.4 Descarga del archivo Excel

Al finalizar el procesamiento, el sistema genera un archivo en formato Excel. Facturación debe descargarlo y comprobar que el archivo contenga las cuentas de gastos esperadas.

Antes de utilizar o compartir el reporte, debe verificarse:

1. Que el periodo o criterio utilizado sea correcto.
2. Que las columnas del archivo sean legibles.
3. Que los registros correspondan con los filtros seleccionados.
4. Que no falten cuentas de gastos esperadas.
5. Que el archivo sea resguardado conforme a las políticas internas.

AutoSave Off reporteCuentaGastos (16).xlsx - Protected... Saved to this PC Search

File Home Insert Draw Page Layout Formulas Data Review View Automate Help

PROTECTED VIEW Be careful—files from the Internet can contain viruses. Unless you need to edit, it's safer to stay in Protected View. Enable Editing

A148 1198

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	# Factura	Referencia	Fecha	Cliente	División	Tipo Operación	Pedimento	Fecha Pago	Clave
1									
2		1042 SAY2615883	09/01/2026	VISAPLAST SA DE CV		IMPO	6011302 09/01/2026		A1
3		1044 SAY2616770	09/01/2026	TIMKEN MEXICO RODAMIENTOS, S DE R L DE C V		IMPO	6011320 09/01/2026		IN
4		1045 SAY2616703	09/01/2026	AGC AUTOMOTIVE MEXICO S DE RL DE CV		IMPO	6011273 08/30/2026		IN
5		1046 SAY2616704	09/01/2026	AGC AUTOMOTIVE MEXICO S DE RL DE CV		IMPO	6011274 08/30/2026		AJ
6		1047 SAY2616621	09/01/2026	AGC AUTOMOTIVE MEXICO S DE RL DE CV		IMPO	6011228 08/28/2026		A1
7		1048 SAY2616619	09/01/2026	AGC AUTOMOTIVE MEXICO S DE RL DE CV		IMPO	6100388 08/28/2026		IN
8		1051 SAY2616534	09/01/2026	AGC AUTOMOTIVE MEXICO S DE RL DE CV		IMPO	6100384 08/27/2026		IN
9		1053 SAY2616346	09/01/2026	AGC AUTOMOTIVE MEXICO S DE RL DE CV		IMPO	6011051 08/27/2026		IN
10		1055 SAY2616726	09/01/2026	AGC AUTOMOTIVE MEXICO S DE RL DE CV		IMPO	6011292 08/31/2026		IN
11		1057 SAY2616729	09/01/2026	AGC AUTOMOTIVE MEXICO S DE RL DE CV		IMPO	6011295 08/31/2026		AJ
12		1058 SAY2616732	09/01/2026	AGC AUTOMOTIVE MEXICO S DE RL DE CV		IMPO	6011297 08/31/2026		IN
13		1060 SAY2616737	09/01/2026	AGC AUTOMOTIVE MEXICO S DE RL DE CV		IMPO	6011285 08/31/2026		IN
14		1049 SAY2616579	09/01/2026	AGC AUTOMOTIVE MEXICO S DE RL DE CV		IMPO	6100390 08/28/2026		A1
15		1050 SAY2616384	09/01/2026	AGC AUTOMOTIVE MEXICO S DE RL DE CV		IMPO	6100391 08/28/2026		A1
16		1056 SAY2616728	09/01/2026	AGC AUTOMOTIVE MEXICO S DE RL DE CV		IMPO	6011294 08/31/2026		A1
17		1059 SAY2616733	09/01/2026	AGC AUTOMOTIVE MEXICO S DE RL DE CV		IMPO	6011298 08/31/2026		A1
18		1061 SAY2616739	09/01/2026	AGC AUTOMOTIVE MEXICO S DE RL DE CV		IMPO	6011286 08/31/2026		A1
19		1062 SAY2616478	09/01/2026	AGC AUTOMOTIVE MEXICO S DE RL DE CV		IMPO	6011301 08/31/2026		A1
20		1052 SAY2616349	09/02/2026	AGC AUTOMOTIVE MEXICO S DE RL DE CV		IMPO	6100387 08/27/2026		A1
21		1064 SAY2615823	09/02/2026	VISAPLAST SA DE CV		IMPO	6011306 09/02/2026		A1
22		1054 SAY2616546	09/02/2026	AGC AUTOMOTIVE MEXICO S DE RL DE CV		IMPO	6011192 08/27/2026		A1
23		1070 SAY2616948	09/02/2026	PLASTICOS AUTOMOTRICES DE SAHAGUN, SA DE CV		IMPO	6011419 09/03/2026		A1

12. Riesgos del proceso

ID	Riesgo	Impacto potencial	Control recomendado	Responsable
R-01	Selección de una operación incorrecta	La cuenta queda vinculada con una referencia equivocada.	Verificar la operación y la referencia antes de abrir la solicitud.	Ejecutivo
R-02	Captura incompleta o incorrecta	Rechazo, retraso o reproceso administrativo.	Revisar todos los campos antes de guardar.	Ejecutivo / Facturación
R-03	Duplicidad de cuentas	Posible duplicidad del gasto y distorsión de reportes.	Consultar registros existentes antes de generar una cuenta.	Ejecutivo / Facturación
R-04	Aprobación sin validación suficiente	Procesamiento de información incorrecta.	Aplicar una revisión administrativa antes de cambiar el estado.	Facturación
R-05	Edición no autorizada	Pérdida de integridad y confiabilidad del registro.	Restringir la edición mediante roles y conservar bitácoras.	Administrador del Sistema
R-06	Rechazo sin seguimiento	La solicitud queda sin corregir y retrasa la operación.	Dar seguimiento a los registros rechazados.	Ejecutivo / Supervisor
R-07	PDF con información incorrecta	Uso de un documento inconsistente con el registro aprobado.	Comparar el PDF con la cuenta autorizada.	Facturación
R-08	Cuenta aprobada no disponible en el expediente	Pérdida de trazabilidad documental.	Verificar el envío y disponibilidad en el expediente digital.	Facturación
R-09	Reporte generado con filtros equivocados	Información incompleta o incorrecta para análisis.	Revisar los parámetros antes de generar el reporte.	Facturación
R-10	Acceso no autorizado	Consulta o modificación indebida de información administrativa.	Aplicar control de acceso por roles y revisar permisos.	Administrador del Sistema

13. Controles relacionados con ISO 27001

El acceso a los módulos involucrados debe asignarse conforme a las funciones de cada usuario. Los ejecutivos deben contar con permisos para consultar operaciones y generar solicitudes, mientras que la aprobación, rechazo, edición administrativa y generación de reportes deben limitarse al personal autorizado de Facturación.

El sistema debe conservar bitácoras que permitan identificar la creación, edición, aprobación y rechazo de las cuentas de gastos. Los registros deben incluir, cuando la plataforma lo permita, el usuario, fecha, hora y acción realizada.

La información de las cuentas, los documentos PDF y los reportes en Excel debe protegerse contra accesos, modificaciones o divulgaciones no autorizadas. También deben existir mecanismos de respaldo y recuperación para mantener la disponibilidad de la información.

14. Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción
Rev.00	23/09/2026	Creación del procedimiento de cuentas de gastos de bodega.

16. Flujo general del proceso

CUENTAS DE GASTOS DE BODEGA

BO-GA-01
REV.00



ACTIVIDADES

