



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Facturación	P-CO-05
	Página 1 de 13

CONTENIDO

Tema	Página
1. – Objetivo.....	2
2. – Alcance.....	2
3. – Referencias.....	2
4. – Definiciones.....	2
5. – Marco Jurídico.....	2
6. – Lineamientos.....	4
7. – Diagrama de Flujo.....	6
8. – Descripción del Procedimiento.....	7
9. – Instructivos de llenado de los formatos.....	10
10. – Enfoque Cliente-Proveedor.....	13
11. – Control Interno Institucional.....	13
12. – Vinculación Con Otros Sistemas.....	13

ÁMBITO AL QUE PERTENECE

- Este documento respalda el cumplimiento en los siguientes ámbitos:
- Calidad
 - Salud y Seguridad en el Trabajo
 - Ambiental
 - Soporte Administrativo

FORMATOS INCLUIDOS EN ESTE DOCUMENTO

Factura
Nota de Crédito

CUADRO DE IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

Fecha de Revisión	Gerencia	Unidad Administrativa	Elaboró	Revisó y Aprobó	Autorizó Emisión
17 de diciembre de 2015	Comercial	Subgerencia Comercial	León Rodrigo Pérez Fabela Subgerente Comercial Jessica de la Paz Aguilar Profesionalista Especializado	Eduardo Javier Lozano Robles Gerente Comercial	Ing. L. Gilberto Conés Bastida Director General

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Facturación

P-CO-05

Página 2 de 13

1.- OBJETIVO

Llevar a cabo el proceso de facturación oportunamente, el cual soporte el monto de los trabajos entregados a los clientes, así como expedir Notas de Crédito que permitan respaldar una operación de disminución al importe facturado al cliente cuando existan razones justificadas que así lo requieran.

2.- ALCANCE

Este procedimiento aplica desde la emisión y entrega de facturas y Notas de Crédito al cliente, hasta la entrega de acuses de recibo al departamento de contabilidad, con el propósito de dar seguimiento al proceso de cobranza.

3.- REFERENCIAS

Norma ISO 9001:2008

Acuerdo por el que se establecen las Normas Generales de Control Interno en el Ámbito de la Administración Pública Federal

Anexo "Qué debemos saber en cuanto al control de los documentos del Sistema de Gestión Integral"

<http://portaltransparencia.gob.mx/pot/dependencia/showDependencia.do?method=begin& idDependencia=11190>

4.- DEFINICIONES

Factura Electrónica.

Una factura electrónica es un documento que sirve para describir el costo de los servicios y desglosar los impuestos correspondientes a pagar. Sustituye, según las disposiciones de autenticidad de su origen y la integridad de su contenido.

La factura electrónica es, por tanto, la versión digital de las facturas tradicionales en soporte papel y debe ser funcional y legalmente equivalente a estas últimas. Por su propia naturaleza, las facturas electrónicas pueden almacenarse, gestionarse e intercambiarse por medios electrónicos o digitales.

Para que la factura electrónica tenga validez legal, debe estar completada con la firma electrónica, que permite eliminar la factura en papel.

Nota de Crédito Electrónica.

Es el documento que se emite a través del Sistema de Emisión Electrónica (SEE) para modificar un comprobante de pago electrónica, emitido con anterioridad, por concepto de anulaciones, descuentos, bonificaciones, devoluciones y otros

La nota de crédito electrónica, respaldara un descuento aplicara en casos debidamente justificado y previamente autorizado por el Gerente Comercial, ésta nota será solicitada mediante nota al área de facturación.

5.- MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Ley Federal de las Entidades Paraestatales

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Ley de Ingresos de la Federación
Ley de Planeación

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Gubernamental
Ley Federal del Trabajo
Ley General de Sociedades Mercantiles
Ley del Seguro Social
Ley sobre Delitos de Imprenta

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Facturación

P-CO-05

Página 3 de 13

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Ley General de Bienes Nacionales
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
Ley Federal de Derechos
Ley Federal del Derecho de Autor
Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado

Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
Ley de la Propiedad Industrial
Ley del Impuesto Sobre la Renta
Ley del Impuesto Empresarial a Tasa Única
Ley del Impuesto al Valor Agregado
Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios

Códigos

Código Fiscal de la Federación
Código de Comercio
Código Civil Federal
Código Civil del Distrito Federal
Código de Conducta
Código Fiscal del Distrito Federal

Reglamentos

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Decretos

Presupuesto de Egresos de la Federación

Manuales

Manual de Organización

MANUAL DE POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE IEPSA - 2010

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Facturación

P-CO-05

Página 4 de 13

6. - LINEAMIENTOS

1. Elaborar la factura (o las que sean necesarias) de cada obra terminada y entregada, o servicios de pre prensa, desperdicio de papel, venta de maquinaria y equipo que IEPSA decida eliminar de sus inventarios.
2. En una factura, solo se incluirán en un mismo documento varias órdenes, cuando el cliente así lo solicite, ya sea por tratarse de una colección o por sus procedimientos internos.
3. Preparar la documentación necesaria para presentar las facturas a trámite de cobro.
4. Las facturas se presentarán a revisión en los días y horarios establecidos por cada Cliente, con toda la documentación requerida para su aceptación y cuadro resumen Facturas a revisión.
5. Elaborar las notas de crédito que hayan sido previamente autorizadas por la Gerencia Comercial, tomando en consideración las situaciones que se presentan de manera enunciativa más no limitativa a continuación.
 - Error involuntario en el cobro.
 - Entrega de productos, ya sea por cantidades menores y/o productos defectuosos.
 - Todas las sanciones que considere el contrato o pedido firmado con el cliente, siempre y cuando el origen de la sanción sea imputable directamente a fallas técnicas o situaciones de fuerza mayor que se salgan del control de la producción en IEPSA.
 - Cuando a criterio de la Dirección General se considere estrictamente necesario para el buen funcionamiento de la entidad, siempre y cuando se justifique esta necesidad, en este supuesto la Nota de crédito se firmará por la Dirección General.
 - Por promociones o negociaciones comerciales con el cliente.
6. Para la elaboración de Notas de Crédito se deberá tomar en cuenta lo siguiente:
 - Se expedirá una sola Nota de Crédito para cada factura.
 - Cada Nota de crédito se aplicará únicamente a la factura que le dio origen.
 - Solo si el cliente lo solicita, se incluirán varias facturas en una Nota de Crédito previa autorización de la Gerencia Comercial.
7. El resguardo de 1 copia será remitido a la Gerencia de Administración y Finanzas para los fines contables procedentes. Sin embargo, el Departamento de Facturación y Embarques conservará un archivo con copia fotostática.
8. Asegurar la recuperación de las facturas y notas de crédito canceladas, tanto originales como copias y entregarlas al Departamento de Contabilidad.
9. La cancelación de facturas deberá ser autorizada por el Gerente Comercial.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Facturación

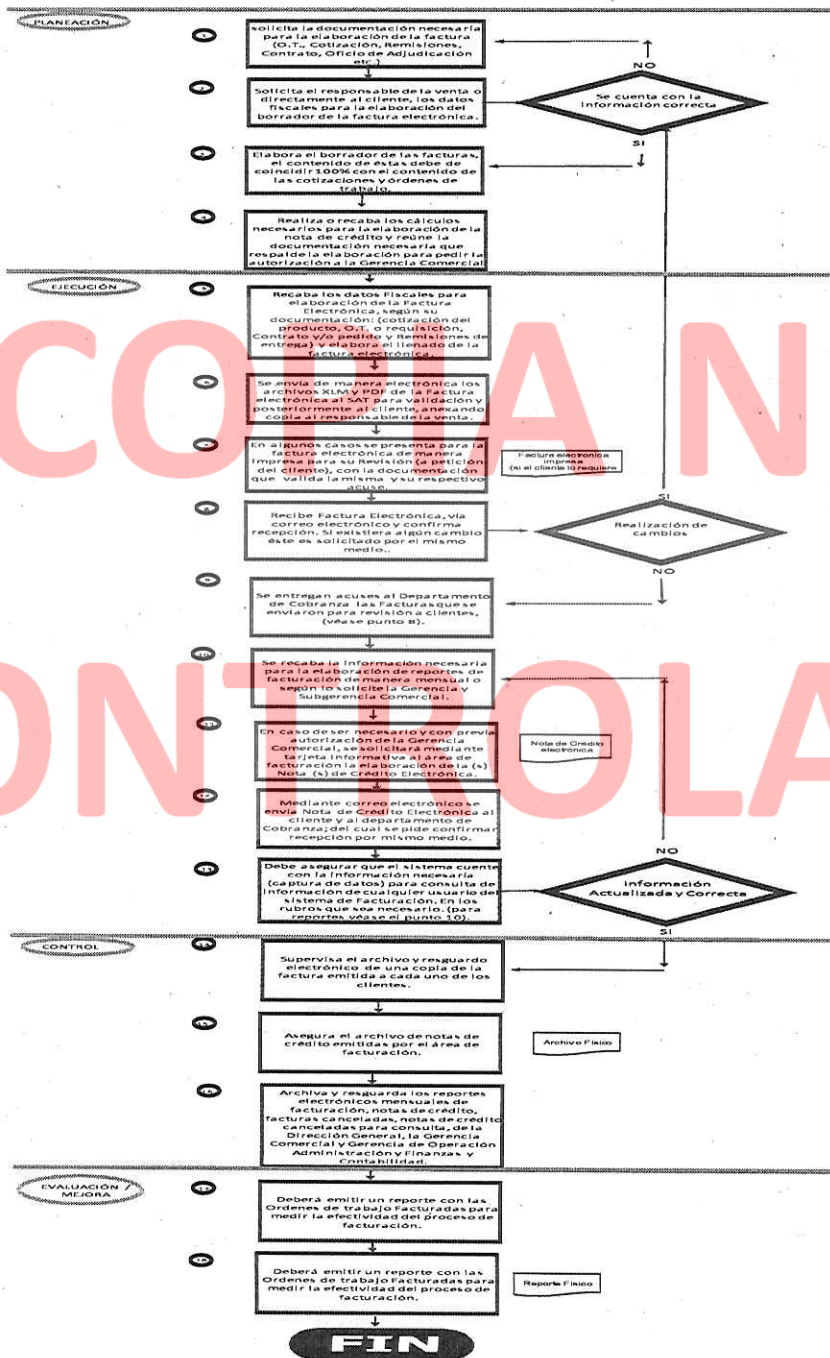
P-CO-05

Página 5 de 13

10. En los casos de Facturación de reprocesos:
 - Con cargo a IEPSA no se facturan.
 - Con cargo al cliente, se solicita al departamento de Cotizaciones el monto del cobro a realizar según la cotización de reproceso.
11. El consecutivo de facturas y notas de crédito, deberá ser vigilado por el Jefe de Facturación y Embarques quién se asegurará del uso adecuado de cada folio, así como de que no falte ninguna factura, caso contrario informará inmediatamente a la gerencia Comercial.
12. Elaborar el reporte de facturación semanal por cliente, incluyendo las notas de crédito que hubieran efectuado.
13. En los casos en los que no se complete el tiraje indicado en una Orden de Trabajo para nuestro cliente FCE, se podrá facturar hasta un 2% menos de dicho tiraje (excepto reprocesos con cargo al cliente, ver lineamiento No. 15), o en su caso se negociará la facturación de menor cantidad entregada, siempre y cuando la cantidad de ejemplares terminados esté amparada con las notas de remisión correspondientes.
14. Para el caso específico de reprocesos con cargo al cliente, cuando no se complete el tiraje indicado en la orden de trabajo, se facturará el total de ejemplares obtenidos tras la realización del reproceso correspondiente, con base en las notas de remisión emitidas.
15. Elaboración de Notas de crédito, cuando por instrucción del Gerente Comercial o en aquellos casos que se encuentren debidamente justificada y documentada la emisión de una nota de crédito, esta deberá ser notificada al área de Cobranza, con el fin de que el monto señalado en la nota de crédito sea considerado al momento de realizar los descuentos correspondientes al cliente y en su caso se considere también para el pago de comisiones.

7. - Diagrama de Flujo del proceso

FACTURACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Facturación	P-CO-05
	Página 7 de 13

8. - DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actor	No.	Descripción de Actividad
-------	-----	--------------------------

PLANEACIÓN

Jefe de Facturación	1.	Jefe de Facturación, solicita la documentación necesaria para la elaboración de la factura (O.T., Cotización, Remisiones, Contrato, Oficio de Adjudicación etc.)
Jefe de Facturación	2.	Solicita el responsable de la venta o directamente al cliente, los datos fiscales para la elaboración del borrador de la factura electrónica.
Jefe de Facturación	3.	Elabora el borrador de las facturas, el contenido de éstas debe de coincidir 100% con el contenido de las cotizaciones y órdenes de trabajo.
Jefe de Facturación	4.	Realiza o recaba los cálculos necesarios para la elaboración de la nota de crédito y reúne la documentación necesaria que respalde la elaboración para pedir la autorización a la Gerencia Comercial.

EJECUCIÓN

Jefe de Facturación	5.	Recaba los datos Fiscales para elaboración de la Factura Electrónica, según su documentación: (cotización del producto, O.T. o requisición, Contrato y/o pedido y Remisiones de entrega) y elabora el llenado de la factura electrónica.
Jefe de Facturación	6.	Se envía de manera electrónica los archivos XLM y PDF de la Factura electrónica al SAT para validación y posteriormente al cliente, anexando copia al responsable de la venta.
Personal de Facturación	7.	En algunos casos se presenta para la factura electrónica de manera impresa para su Revisión (a petición del cliente), con la documentación que valida la misma y su respectivo acuse.
Cliente	8.	Recibe Factura Electrónica, vía correo electrónico y confirma recepción. Si existiera algún cambio éste es solicitado por el mismo medio.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Facturación

P-CO-05

Página 8 de 13

Jefe de Facturación	9.	Se entregan acuses al Departamento de Cobranza las Facturas que se enviaron para revisión a clientes, (véase punto 8).
Jefe de Facturación	10.	Se recaba la información necesaria para la elaboración de reportes de facturación de manera mensual o según lo solicite la Gerencia y Subgerencia Comercial.
Jefe de Facturación / Gerencia Comercial	11.	En caso de ser necesario y con previa autorización de la Gerencia Comercial, se solicitará mediante tarjeta Informativa al área de facturación la elaboración de la (s) Nota (s) de Crédito Electrónica.
Jefe de Facturación	12.	Mediante correo electrónico se envía Nota de Crédito Electrónica al cliente y al departamento de Cobranza; del cual se pide confirmar recepción por mismo medio.
Jefe de Facturación	13.	Debe asegurar que el sistema cuente con la información necesaria (captura de datos) para consulta de información de cualquier usuario del sistema de Facturación. En los rubros que sea necesario. (para reportes véase el punto 10).

CONTROL

Jefe de Facturación	14.	Supervisa el archivo y resguardo electrónico de una copia de la factura emitida a cada uno de los clientes.
Jefe de Facturación	15.	Asegura el archivo de notas de crédito emitidas por el área de facturación.
Jefe de Facturación	16.	Archiva y resguarda los reportes electrónicos mensuales de facturación, notas de crédito, facturas canceladas, notas de crédito canceladas para consulta, de la Dirección General, la Gerencia Comercial y Gerencia de Operación Administración y Finanzas y Contabilidad.

EVALUACION / MEJORA

Jefe de Facturación	17.	Deberá emitir un reporte con las Ordenes de trabajo Facturadas para medir la efectividad del proceso de facturación.
Jefe de Facturación	18.	Deberá emitir un reporte de las facturas emitidas por cliente para que el área de presupuestos conozca el alcance a los contratos formalizados en monto de dinero al cierre de cada mes.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Facturación P-CO-05
Página 9 de 13

FACTURA



FACTURA No. 49009 1
IMPRESORA Y ENCUADERNADORA PROGRESO, S.A. DE C.V.
R.F.C.: EP02112379
AVENIDA SAN LORENZO 244, COL. PARAJE SAN JUAN 2
IZTAPALAPA, DISTRITO FEDERAL C.P. 06000
LUIS SOLADO Y RAFAEL BERRA
MEXICO
Régimen Fiscal: Régimen General de Ley Financiera Mexicana
Lugar, Fecha y Hora de Emisión: IZTAPALAPA, DISTRITO FEDERAL A 06/01/2014 18:29:17
Moneda: Peso mexicano
Tipo de Cambio: 1 (0)

Cliente
BODEGAS ESTRELLA S.A. DE C.V. 3
R.F.C.: BE52203171
PROVIDENCIA 39, COL. LOS OLIVOS
TLAXIAC, DISTRITO FEDERAL C.P. 10010
MEXICO
Expedido en:
SAN LORENZO 244, COL. PARAJE SAN JUAN
IZTAPALAPA, DISTRITO FEDERAL C.P. 06000
MEXICO

4 Cantidad	5 Concepto	6 Unidad de Medida	7 Precio Unitario	8 Importe
	30.930.00 DESPERDICIO DE PAPEL	KGLOS	51.70	\$43,593.00

COPIA NO CONTROLADA

Importe con IVA: CINCUENTA MIL QUINIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS 9/100 MXN	Subtotal	\$43,593.00
	IVA 16.00%	\$6,974.30
	Total	\$50,567.30

10 Cadenas Original del Comprobante de Certificación Digital del SAT:
 [H: 0]S[E:06]FD-AACF-4092-9697-6107973FASQ2[Q: 4-01-09]T[6:22-17]FTZ2uVJkLaTCrUpQ4FovH6kRWXXlaR+55DvDvFzJhHCHKaskf1Hp
 Cd5NouZcklyG0R0e[gi]HOC6HvMMYtJzUvRWGEAa[zz]tSL0GArRyVf8aaFreyUULLE[de]G0vS1AKB105RUEB[2]T0vgJbH0CFk[ym]Nf0a=1000
 2-00000200-052000
 Sello Digital del Emisor:
 FTZ2uVJkLaTCrUpQ4FovH6kRWXXlaR+55DvDvFzJhHCHKaskf1HPCvFreyUULLE[de]G0vS1AKB105RUEB[2]T0vgJbH0CFk[ym]Nf0a=1000
 Sello Digital del SAT:
 b[D:A]u[0]R[AC]W[RS]L[SHQ]R[6k]p[2]G[TO]M[S]U[5]H[0]G[0]U[F]V[.U]Y[P]K[Y]W[C]B[V]b[0]P[V]L[0]L[0]W[V]V[F]N[0]Z[0]g[2]Cz[F]N[2]G[6]P[0]0R[0]Y[0]H[Z]k[2]x[+]
 g[0]n[0]Y[0]P[0]A[V]0[n]g[0]0[0]G[0]H[0]E[L]V[R]0[0]G[0]0[0]2[0]e[2]y[T]d[5]
 Folio Fiscal: 000000FD-AACF-4092-9697-6107973FASQ2
 Fecha y Hora de Certificación: 06/01/2014 18:29:17
 No. de Serie del Comprobante del Emisor: 000010000002000206216
 No. de Serie del Comprobante del SAT: 000010000002000206200
 Condiciones de Pago: Contado
 Método de Pago: Transferencia electrónica de fondos
 Forma de Pago: En una sola exhibición
 Número de Cuenta: 0100



Este documento es una representación impresa de un CFDI



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Facturación	P-CO-05
	Página 10 de 13

Instructivo de llenado

FACTURA

Objetivo:	Emitir las facturas que soporten el monto de los trabajos entregados a los clientes.
Responsable de la elaboración:	Jefe del Departamento de Facturación y Embarques
Frecuencia:	Cada vez que se realiza la entrega del producto vendido
Responsable de la revisión:	Gerente Comercial
Responsable de la autorización:	Gerente Comercial
Forma de llenado:	Por sistema

No.	Instructivo de llenado
1.	numero consecutivo de la factura
2.	datos fiscales emisor de la factura
3.	datos fiscales del cliente
4.	cantidad entregada de material
5.	descripción del producto o servicio entregado
6.	unidad de medida
7.	precio unitario, correspondiente a la cotización aceptada por el cliente.
8.	subtotal del producto entregado
9.	importe con letra
10.	validación del SAT del documento emitido
11.	lector QR.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Facturación **P-CO-05**
Página 11 de 13

NOTA DE CRÉDITO



Nota de Crédito **1**

IMPRESORA Y ENCUADERNADORA PROGRESO, S.A. DE C.V.

R.F.C. IEPSE122176
AVENIDA SAN LORRENZO 244, COL. PARAJE SAN JUAN **2**
IETAPALAPA, DISTRITO FEDERAL C.P. 06830
LUIS BOLAÑO Y RAFAEL SIERRA
MÉXICO
Régimen Fiscal: Régimen General de Ley Demosntr Moraliz
Lugar, Fecha y Hora de Emisión: IETAPALAPA, DISTRITO FEDERAL A 06/10/14 16:25:17
Moneda: Peso Mexicano
Tipo de Cambio: 1.00

Ciente
BODEGAS ESTRELLA S.A. DE C.V. **3**
R.F.C. BDESD171
PROVINCIA 89, COL. LOS OLIVOS
TLAHUAC, DISTRITO FEDERAL C.P. 02000
MÉXICO

Expedido en:
SAN LORRENZO 244, COL. PARAJE SAN JUAN
IETAPALAPA, DISTRITO FEDERAL, C.P. 06830
MÉXICO

Productos/Servicios

4	5	6	7	8
Cantidad	Concepto	Unidad de Medida	Precio Unitario	Importe
	MILERO DE DESPERDICIO DE PAPEL	KGLOS	\$1.10	\$43,593.00

Subtotal		\$43,593.00
IVA 16.00%		\$6,974.88
Total		\$50,567.88

10 Copia Original del Comprobante de Certificación Digital del SAT:
[1:1:0]0E09FD-AACP-403E-9807-8187973FAB42[2014-01-06T16:25:17]FT22L2YJKAsT0zUp[04F0xy9w9WXX]taR4S8DHVDeRIZJH10YKa6e[Hg
C6S1NosaZnXy98e9e9g190C8HVMMY7JbuRWGEAaaj0t1Lo5AaRyVY0aaFhxyAUULEz0C6vS1AXR120kuBU2T0eg1ph8DPXymNPtaW000
0-00000201-00200]
Sello Digital del Emisor:
FT22L2YJKAsT0zUp[04F0xy9w9WXX]taR4S8DHVDeRIZJH10YKa6e[HgC6S1NosaZnXy98e9e9g190C8HVMMY7JbuRWGEAaaj0t1Lo5AaRyVY0aaFhxyAUULEz0C6vS1AXR120kuBU2T0eg1ph8DPXymNPtaW000
0-00000201-00200]
Sello Digital del SAT:
b1dAs0LDRACh9RatLSHQ866khZIGT0T6S0L5H0C6LUFVJH1PwYVW026Vb9PVLcolbW7WVFNcZag20eRnZG66wPQ0RrYDhZkka-12
sg0r6Y0CPANhN-hg080GvY10ELU7V9C0Qac0E220yT05e-
Folio Fiscal: 0E09FD-AACP-403E-9807-8187973FAB42
Fecha y Hora de Certificación: 06/10/14 16:25:17
No. de Serie del Certificado del Emisor: 00010000000306016
No. de Serie del Certificado del SAT: 0001000000020100200
Condiciones de Pago: Contado
Método de Pago: Transferencia electrónica de fondos
Forma de Pago: En una sola exhibición
Número de Cuenta: 5100
11

Este documento es una representación impresa de un CFDI

Instructivo de llenado

NOTA DE CRÉDITO

Objetivo:	Emitir la Nota de Crédito para disminuir el importe en una factura ya emitida.
Responsable de la elaboración:	Jefe del Departamento de Facturación y Embarques
Frecuencia:	Esporádicamente autorizado por la Gerencia Comercial o Dirección General.
Responsable de la revisión:	Gerente Comercial
Responsable de la autorización:	Gerente Comercial
Forma de llenado:	A maquina

No.	Elemento	Descripción
1.	Su Orden No.	Se hace referencia a la orden de trabajo a la cual se va aplicar el descuento
2.	NTA Factura	Se hace referencia a la factura a la cual se va aplicar el descuento
3.	Cliente	Razón social o nombre legal de una sociedad que ésta utiliza para distinguirse de otras en el ámbito jurídico y económico y bajo el cual contrae sus obligaciones. (El cliente no puede coincidir con la razón social de otra sociedad inscrita en el Registro general de sociedades).
4.	RFC	Registro Federal de Contribuyentes
5.	Fecha	Día en que se elabora la nota de crédito
6.	Cantidad	Numero de productos a descontar
7.	Descripción	Características del producto al que se aplica el descuento.
8.	Precio Unitario	Cantidad a descontar en caso por unidad
9.	Importe	Costo total a descontar sin I.V.A.
10.	Sub-total	Costo total sin I.V.A.
11.	I.V.A.	Impuesto al Valor Agregado
12.	Total	Cantidad total a descontar
13.	Cantidad con letra	Se escribe la cantidad con letra
14.	Concepto del crédito	Descripción del motivo o causa del descuento.
15.	Hecho por	Firma la persona que elaboro el documento
16.	Autorizado por	Firma de la persona que autoriza el descuento

10. – ENFOQUE CLIENTE-PROVEEDOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Facturación

P-CO-05

Página 13 de 13

Todos somos clientes y a la vez proveedores de otros procesos, ya que tal como necesitamos de otras áreas para llevar a cabo correctamente nuestro trabajo, el resultado de nuestra labor, a su vez, es la materia prima para otros procesos.

Por tanto, el servicio que les brindemos a nuestros clientes internos es tan importante como el que le proporcionamos a nuestros clientes externos.

De esta forma, **todas las áreas requerimos trabajar con el Enfoque Cliente-Proveedor**, es decir, con el objetivo de satisfacer a nuestro cliente, sea interno o externo, ya que nuestro trabajo *siempre* impactará en el resultado final de otras áreas.

Particularmente, cada área podrá consultar y/o actualizar quiénes son sus clientes internos y externos para cada uno de sus procesos, en el **Manual de Gestión de la Calidad de IEPSA**.

11. – CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

De conformidad con lo establecido en el “Acuerdo por el que se establecen las Normas Generales de Control Interno en el Ámbito de la Administración Pública Federal”, publicado el 27 de Septiembre de 2006; **todos los servidores públicos tenemos la obligación de contribuir a la actualización y mejoramiento continuo del Control Interno Institucional.**

El **Control Interno Institucional** es el conjunto de medios, mecanismos o procedimientos que tienen el propósito de:

1. Conducir las actividades correspondientes hacia el logro de los objetivos y metas institucionales.
2. Obtener información confiable y oportuna, y
3. Cumplir con el marco jurídico.

Para continuar lográndolo, es responsabilidad de todos los que laboramos en IEPSA:

1. **Conocer el Reglamento Interior de Trabajo, el Código de Conducta de la entidad y los manuales, procedimientos e instructivos** que rijan nuestro trabajo.
2. **Llevar a cabo nuestras actividades tal como se describe en ellos**, con el propósito de coadyuvar al cumplimiento de metas y objetivos, dentro del Marco Jurídico aplicable;
3. **Asegurarse de que la información que generemos sea confiable y oportuna**, para seguir propiciando el adecuado rendimiento de cuentas por parte de IEPSA, y su ejercicio transparente como entidad paraestatal; y
4. **Actualizar y tomar acciones periódicamente respecto de nuestro inventario de riesgos por área**, a fin de prevenir la realización de los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos o causar daños al erario federal.

A fin de llevar a cabo correctamente estas actividades, puede consultar para mayor referencia el procedimiento **P-CI-01 Administración del Riesgo Institucional**.

12. – VINCULACIÓN CON OTROS SISTEMAS

Ninguna.

**COPIA NO
CONTROLADA**