MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Cuentas por Pagar

CONTENIDO

Tema **Página**

1. – Objetivo..... 2
2. – Alcance..... 2
3. – Referencias..... 2
4. – Definiciones..... 2
5. – Marco Jurídico..... 3
6. – Lineamientos..... 4
7. – Diagrama de Flujo..... 9
8. – Descripción del Procedimiento..... 10
9. – Instructivos de llenado de los formatos..... 13
10. – Enfoque Cliente-Proveedor..... 16
11. – Recomendaciones de Instancias de Fiscalización..... 16
12. – Control Interno Institucional..... 16
12.1. – Obligaciones del Responsable de Intervenir en la Administración de Riesgos..... 17
12.2. – Obligaciones del Responsable de Informar la baja del Personal 17
13. – Vinculación con Otros Sistemas..... 17
14. – Anexos..... 17

IMPRESORA Y ENCUADERNADORA PROGRESO
COPIA CONTROLADA
ISO 9001
IEPSA

ÁMBITO AL QUE PERTENECE

Este documento respalda el cumplimiento en los siguientes ámbitos:

	Calidad
	Salud y Seguridad en el Trabajo
	Ambiental
X	Soporte Administrativo

FORMATOS INCLUIDOS EN ESTE DOCUMENTO

Formato solicitud de pago
Formato reembolso de fondo fijo de caja o comprobación de gastos
Formato autorización de gastos no deducibles

CUADRO DE IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

Fecha de Revisión	Gerencia	Unidad Administrativa	Elaboró	Revisó y Aprobó	Autorizó Emisión
17-Sep-2026	Operación, Administración y Finanzas	Departamento de Contabilidad y Costos	Lcda. Paulina Carrillo Montoya **Jefa del Departamento de Contabilidad y Costos** C.P. Liliana Laguna García **Subgerente de Recursos Humanos y Financieros**	C.P. María del Socorro Laguna Brindis **Gerente de Operación, Administración y Finanzas**	Lcda. Aidee Rodríguez Ortega **Directora General**

1.- OBJETIVO

Los objetivos de este Manual de Procedimientos son los siguientes:

- Establecer los procedimientos que deben llevarse a cabo para mantener el apropiado funcionamiento, administración y control en la actividad de Cuentas por Pagar.
- Proporcionar información contable que sea confiable, oportuna y veraz.
- Dar uniformidad a la ejecución de las funciones y delimitar los tramos de control e intervención específicos en las distintas áreas que intervienen.

2.- ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para el control de las cuentas por pagar a proveedores y acreedores de la empresa.

3.- REFERENCIAS

Norma ISO 9001:2015
Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
Anexo "Qué debemos saber en cuanto al control de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad"

4.- DEFINICIONES

Pasivo: Obligaciones presentes del ente público ineludibles, identificadas, cuantificadas en términos monetarios y que representan una disminución futura de beneficios económicos, derivadas de operaciones realizadas en el pasado.

Cuentas por Pagar a Corto Plazo: Representa el monto de los adeudos del ente público, que deberá pagar en un plazo menor o igual a doce meses.

Proveedores por Pagar: Representa los adeudos derivados de la compra de bienes y servicios requeridos para la operación de la entidad, con vencimiento menor o igual a doce meses.

Acreedores por Pagar: Representan deudas con suministradores de bienes y servicios que no tienen la condición estricta de proveedores.

Factura: Documento fiscal-mercantil en el que se detallan los bienes o los servicios contratados, el precio y sirve para exigir su pago.

Contrarecibo: Comprobante que se entrega a los proveedores y acreedores que entregaron sus facturas para revisión y programación para pago.

Solicitud de Pago: Documento que se genera para solicitar el pago de facturas.

Complemento para Recepción de Pagos (REP): Comprobante fiscal digital (XML y PDF) que se emite de forma obligatoria por los pagos recibidos en parcialidades o de manera diferida, el cual ampara la liquidación de una factura previa y es requisito indispensable para el acreditamiento del IVA.

IMPRESORA Y ENCUADERNADORA PROGRESO
COPIA CONTROLADA
ISO 9001

5.- MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
Ley General de Sociedades Mercantiles.
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley del Impuesto Sobre la Renta.
Ley del Impuesto al Valor Agregado.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Decretos

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.

Códigos

Código Fiscal de la Federación.
Código Fiscal de la Ciudad de México

Reglamentos

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
Reglamento de la Ley General de Sociedades Mercantiles.
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Acuerdos

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
Acuerdo por el que se emite el Manual de Contabilidad Gubernamental.
Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental.
Acuerdo por el que se emiten las Normas y metodología para la determinación de los momentos contables de egresos.

IMPRESORA Y ENCUADERNADORA PROGRESO
COPIA CONTROLADA
ISO 9001
IEPSA

Acuerdo por el que se emiten las Normas y metodología para la determinación de los momentos contables de ingresos.
Demás acuerdos que se expidan en materia financiera que le sean aplicables a la entidad.
Resolución Miscelánea Fiscal vigente para el ejercicio fiscal correspondiente (Regla 2.7.1.32.).

Oficios

Oficios que se expidan en materia financiera y presupuestal que le sean aplicables a la entidad.

Lineamientos

Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
Lineamientos del Sistema Integral de Información.
Demás lineamientos que se expidan en materia financiera y presupuestal que le sean aplicables a la entidad.

Normas

Normas de Información Financiera (NIF´s)
Normas que se expidan en materia financiera y presupuestal que le sean aplicables a la entidad.

Manuales

Manual de Organización de Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V.
Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Financieros.
Manual de Contabilidad Gubernamental.

Otros

Plan de Cuentas del Consejo Nacional de Armonización Contable.
Guía Contabilizadora del Consejo Nacional de Armonización Contable.
Disposiciones para la Programación y Presupuesto del Ejercicio Fiscal de que se trate.

IMPRESORA Y ENCUADERNADORA PROGRESO
COPIA CONTROLADA
ISO 9001
IEPSA

6. - LINEAMIENTOS

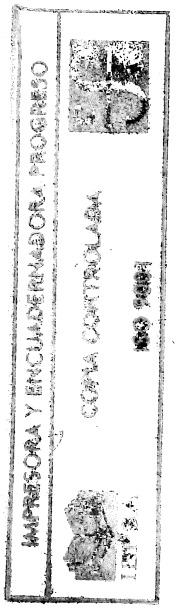
- El Departamento de Contabilidad y Costos deberá verificar en los siguientes casos que se cumpla con los siguientes requisitos para el trámite de pago:

Tipo	Requisitos
Pedido	1. Factura la cual deberá contener de manera autógrafa el nombre, cargo y firma del Subgerente de Adquisiciones y Contratación de Servicios. 2. Pedido Original firmado (en caso de entregas parciales de pedido, la primera entrega deberá ser con el pedido original y en las subsecuentes una copia fotostática).

	3. Sello original de recepción del material en el almacén con el número de folio asignado así como contener de manera autógrafa el nombre, cargo y firma del titular del Departamento de Almacén e Inventarios. 4. Contrarecibo o formato de solicitud de pago firmada por el área requirente y autorizadas por el Subgerente de Adquisiciones y Contratación de Servicios y por el Gerente de Operación, Administración y Finanzas en el caso de solicitud de pago.
Solicitud de Servicio	1. Factura la cual deberá contener de manera autógrafa el nombre, cargo y firma del Subgerente de Adquisiciones y Contratación de Servicios. 2. Solicitud de servicios firmada (en caso de entregas parciales de solicitudes de servicio, la primera entrega deberá ser con el pedido original y en las subsecuentes una copia fotostática). 3. Factura la cual deberá contener de manera autógrafa el nombre, cargo y firma del área requirente en donde se indique que recibió el servicio, en el entendido de que se firma a entera satisfacción. 4. Contrarecibo o formato de solicitud de pago firmada por el área requirente y autorizadas por el Subgerente de Adquisiciones y Contratación de Servicios y por el Gerente de Operación, Administración y Finanzas en el caso de solicitud de pago.
Solicitud de Maquila	1. Factura la cual deberá contener de manera autógrafa el nombre, cargo y firma del Subgerente de Adquisiciones y Contratación de Servicios. 2. Solicitud de maquila firmada (en caso de entregas parciales de solicitud de maquila la primera entrega deberá ser con la solicitud de maquila original y en las subsecuentes una copia fotostática). 3. Factura la cual deberá contener de manera autógrafa el nombre, cargo y firma del área requirente en donde se indique que recibió el servicio, en el entendido de que se firma a entera satisfacción y en su caso sello de liberación de materiales por parte de líneas de apoyo. 4. Contrarecibo o formato de solicitud de pago firmada por el área requirente y autorizadas por el Subgerente de Adquisiciones y Contratación

IMPRESORA Y ENCUADERNADORA PROGRESO
COPIA CONTROLADA
ISO 9001
IEPSA

	de Servicios y por el Gerente de Operación, Administración y Finanzas en el caso de solicitud de pago.
Contratos de Servicios	1. Factura la cual deberá contener de manera autógrafa el nombre, cargo y firma del Subgerente de Adquisiciones y Contratación de Servicios y sello con los datos del No. de Contrato*, concurso y folio presupuestal. *Nota: El contrato original forma parte de los expedientes de la Subgerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios. 2. Factura la cual deberá contener de manera autógrafa el nombre, cargo y firma del área requirente en donde se indique que recibió el servicio en el entendido de que se firma a entera satisfacción. 3. Contrarecibo o formato de solicitud de pago firmada por el área requirente y autorizadas por el Subgerente de Adquisiciones y Contratación de Servicios y por el Gerente de Operación, Administración y Finanzas en el caso de solicitud de pago.
Contratos de Maquila	1. Factura la cual deberá contener de manera autógrafa el nombre, cargo y firma del Subgerente de Adquisiciones y Contratación de Servicios y sello con los datos del No. de contrato*, concurso y folio presupuestal en la factura original. *Nota: El contrato original forma parte de los expedientes de la Subgerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios. 2. Factura la cual deberá contener de manera autógrafa el nombre, cargo y firma del área requirente en donde se indique que recibió el servicio en el entendido de que se firma a entera satisfacción y en su caso, sello de liberación de materiales por parte de líneas de apoyo. 3. Contrarecibo o formato de solicitud de pago firmada por el área requirente y autorizadas por el Subgerente de Adquisiciones y Contratación de Servicios y por el Gerente de Operación, Administración y Finanzas en el caso de solicitud de pago.
Servicios Generales	1. Factura la cual deberá contener de manera autógrafa el nombre, cargo y firma del Subgerente de Adquisiciones y Contratación de Servicios, y señalar que recibió el servicio en el entendido de que se firma a entera satisfacción 2. Formato de solicitud de pago firmada por el área requirente y autorizada por el Gerente de Operación,



	Administración y Finanzas o la Dirección General en su caso. 3. Folio presupuestal asignado.
Reembolsos	1. Facturas las cuales deberán contener de manera autógrafa el nombre, cargo y firma del personal que solicita el reembolso, así como firma de recepción del servicio por parte del área requirente. 2. Formato de reembolso de fondo fijo de caja o comprobación de gastos 3. Folio presupuestal de los comprobantes. 4. Sello de pagado en cada uno de los comprobantes. 5. Los comprobantes que no cumplan con los requisitos fiscales deberán ser enlistados en el formato denominado "Autorización de no deducibles" firmado por el gerente del área correspondiente. 6. Formato de solicitud de pago firmada por el área requirente y autorizada y por el Gerente de Operación, Administración y Finanzas.

IMPRESORA Y ENCUADERNADORA PROGRESO
COPIA CONTROLADA
ISO 9001
IEPSA

- El día de recepción de facturas y documentos a revisión, será determinado por el Titular de la Subgerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios e informado a los proveedores.
- La Subgerencia de Recursos Humanos y Financieros, conjuntamente con Adquisiciones serán las responsables de llevar a cabo las gestiones necesarias para el pago de las facturas que presenten los proveedores, en concordancia con lo establecido en los manuales correspondientes.
- Las erogaciones serán autorizadas por la Dirección General, Gerencia de Operación, Administración y Finanzas de la Entidad y en caso de ausencia por la Subgerencia de Recursos Humanos y Financieros.
- Todas las solicitudes de pago deben contener nombre, cargo y firma autógrafa del titular del área requirente.
- Todo pago en efectivo en ningún caso excederá de los importes establecidos de acuerdo a la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- La Subgerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios solicitará mediante oficio el pago de las facturas que haya recibido mediante contrarecibos o solicitudes de pago, que deberán contener los requisitos señalados en cada tipo de operación (pedido, solicitud de servicio, solicitud de maquila, contratos de servicios, contratos de maquila, servicios generales y reembolsos).
- Los pagos se realizarán por cada operación (factura); para ello los contrarecibos y solicitudes de pago deberán realizarse considerando cada operación de manera individual.
- La Subgerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios, el Departamento de Compras y el Departamento de Contabilidad y Costos deberán cerciorarse que los comprobantes fiscales digitales

por internet (CFDI) reúnen los requisitos de conformidad con el Código Fiscal de la Federación y demás normatividad aplicable.

- La Subgerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios y el Departamento de Compras, deberán cerciorarse que las facturas se encuentren activas en el momento en que las recibe a revisión, las cuales deberán ser entregadas al Departamento de Contabilidad y Costos de manera inmediata.

- Las fechas de entrega para el cierre de mes respecto a las cuentas por pagar, es el día siguiente hábil al mes de cierre. Cabe mencionar que las facturas deben contener la fecha de timbrado del mes que se está cerrando, de lo contrario serán devueltas para su cancelación o sustitución de manera oportuna.

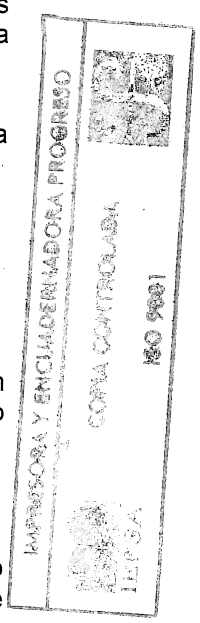
- Para el reembolso de fondos fijos, los comprobantes deben ser del mes en curso y solo tendrán hasta el día 5 del mes inmediato posterior para presentarlos.

- No podrán ser reembolsados, los siguientes gastos a través de fondos fijos:
  a) Facturas por gasolina
  b) Gastos que no sean estrictamente necesarios para las funciones del área que solicita.
  c) Cualquier concepto referente a sueldos o pensiones alimenticias.

- Los pagos realizados al personal por concepto de gastos a comprobar, deberán ser comprobados en un plazo máximo de 5 días naturales contados a partir de la fecha en que se expidió el cheque o transferencia, en caso de no presentar dicha comprobación, se procederá al descuento vía nómina.

- Para el pago de viáticos se estará a lo dispuesto en la normatividad emitida al respecto.

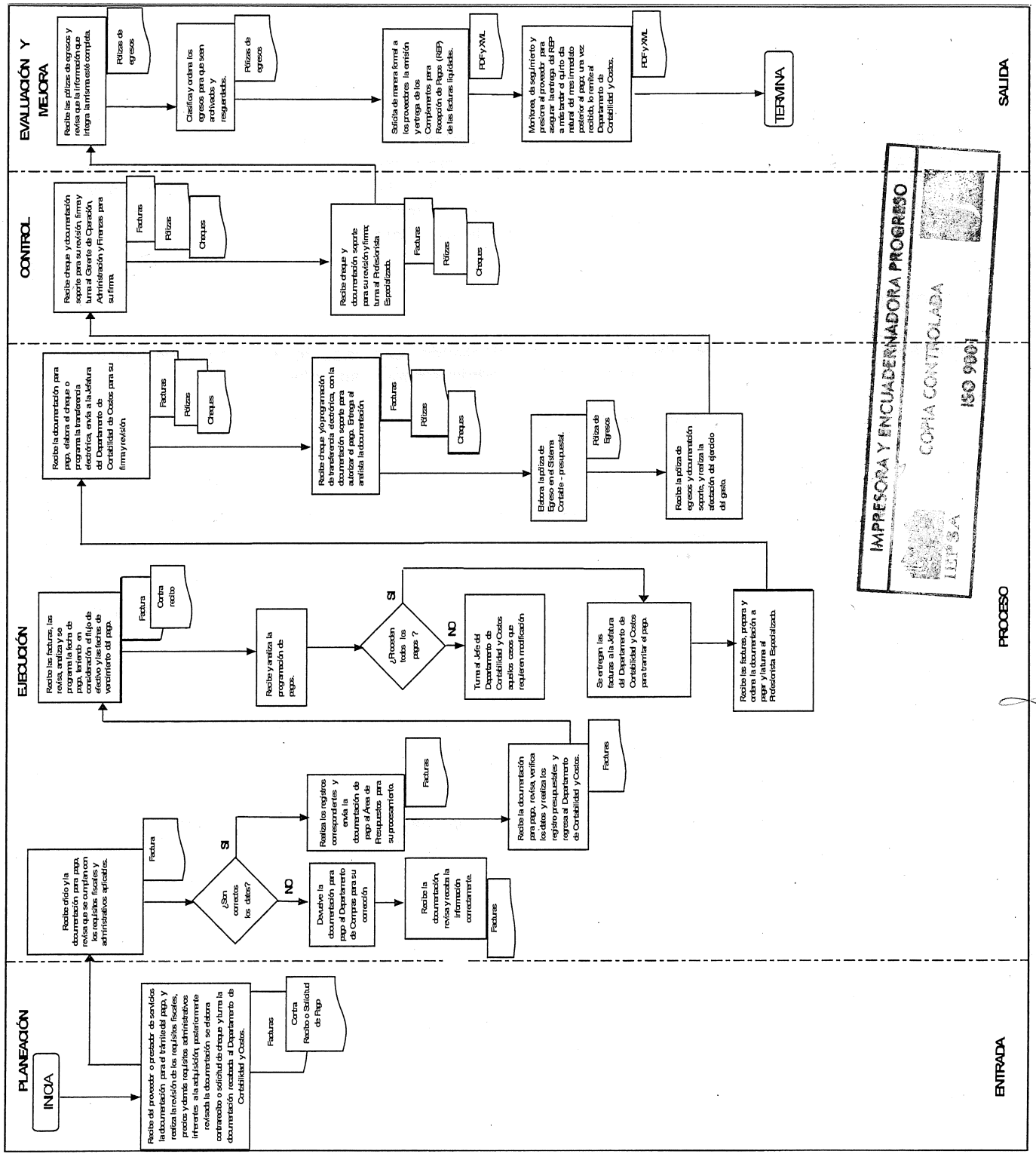
- Una vez efectuados los pagos que se hayan realizado bajo la modalidad en parcialidades o diferido (PPD), la Subgerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios será el área responsable de solicitar formalmente los Complementos para Recepción de Pagos (REP) a los proveedores. Por su parte, el Administrador del Contrato tendrá la obligación de dar estricto seguimiento, monitorear y presionar a los proveedores para que realicen la entrega oportuna de dichos complementos a más tardar el quinto día natural del mes inmediato siguiente a aquel en que se efectuó la erogación, de conformidad con la Regla 2.7.1.32. de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente. La omisión o retraso de estos documentos impacta de manera directa en el acreditamiento del IVA y las declaraciones fiscales de la entidad, por lo que no se tramitarán solicitudes de pago subsecuentes a aquellos proveedores que incumplan con este plazo legal.



LINEAMIENTO ÚNICO PARA EL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS

Con la finalidad de mantener la integridad de los documentos normativos internos que pertenezcan al Sistema de Gestión Integral de la entidad, ***se requiere que todos los usuarios que consulten este documento, conozcan y cumplan con lo establecido en el Anexo "Qué debemos saber en cuanto al Control de los Documentos del Sistema de Gestión de Calidad"***, que está situado al principio de cada carpeta de procedimientos e instructivos del SGC.

7. - DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



8. - DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actor	No.	Descripción de Actividad
PLANEACIÓN		
Subgerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios/Departamento de Compras	1.	Recibe del proveedor o prestador de servicios la documentación para el trámite del pago y realiza la revisión de los requisitos fiscales, precios y demás requisitos administrativos inherentes a la adquisición o contratación de servicios; posteriormente revisada la documentación se elabora el contrarecibo o solicitud de pago junto con la documentación recabada que será entregada mediante oficio solicitando el pago al Departamento de Contabilidad y Costos.
EJECUCIÓN		
Analista	2.	Recibe oficio y la documentación para pago, revisa que se cumplan con los requisitos fiscales y administrativos aplicables. ¿Son correctos los datos?
Analista	3.	**NO** Devuelve la documentación para pago al Departamento de Compras para su corrección.
Departamento de Compras	4.	Recibe la documentación, revisa y recaba la información correctamente.
Analista	5.	**SI** Realiza los registros correspondientes y envía la documentación de pago al Departamento de Presupuesto para su procesamiento.
Departamento de Presupuesto	6.	Recibe la documentación para pago, revisa, verifica los datos y realiza los registro presupuestales y regresa al Departamento de Contabilidad y Costos.
Jefe del Departamento de Contabilidad y Costos	7.	Recibe las facturas, las revisa, analiza y se elaboran las solicitudes de pago de acuerdo a la fecha de pago.

IMPRESORA Y ENCUADERNADORA PROGRESO
COPIA CONTROLADA
ISO 9001

Gerente de Operación, Administración y Finanzas / Subgerente de Recurso Humanos y Financieros	8.	Recibe y analiza la programación de pagos. ¿Proceden todos los pagos?
Gerente de Operación, Administración y Finanzas / Subgerente de Recursos Humanos y Financieros	9.	**NO** Turna al Jefe del Departamento de Contabilidad y Costos aquellos casos que requieren modificación.
Gerente de Operación, Administración y Finanzas / Subgerente de Recursos Humanos y Financieros	10.	**SI** Se entregan las facturas al Jefe del Departamento de Contabilidad y Costos para tramitar los pagos.
Analista	11.	Recibe las facturas, prepara y ordena la documentación a pagar y la turna al Profesionista Especializado encargado de Caja y Bancos.
Profesionista Especializado encargado de Caja y Bancos	12.	Recibe la documentación para pago, elabora el cheque o programa la transferencia electrónica, envía al Jefe del Departamento de Contabilidad y Costos para su firma y revisión.
Gerente de Operación, Administración y Finanzas y/o Subgerente de Recursos Humanos y Financieros	13.	Recibe cheque y/o programación de la transferencia electrónica, con la documentación soporte paragestionar el pago. Entrega al analista la documentación.
Analistas/Profesionista Especializado encargado de Caja y Bancos	14.	Elabora la póliza correspondiente que ampara la erogación, en el Sistema Contable-presupuestal.

IMPRESORA Y ENCUADERNADORA PROGRESO
COPIA CONTROLADA
ISO 9001
IEPSA

Departamento de Presupuesto	15.	Recibe la póliza con documentación soporte y realiza la afectación del ejercicio del gasto.

CONTROL

Subgerente de Recursos Humanos y Financieros	16.	Recibe los pagos y documentación soporte para su revisión, firma y turna al Gerente de Operación, Administración y Finanzas para su firma.
Gerente de Administración y Finanzas	17.	Recibe los pagos y documentación soporte para su firma de autorización; turna al Profesionista Especializado encargado de Caja y Bancos.

EVALUACION / MEJORA

Jefe del Departamento de Contabilidad y Costos	18.	Recibe las pólizas de egresos y revisa que la información que integra la misma esté completa.
Jefe del Departamento de Contabilidad y Costos	19.	Clasifica y ordena los egresos para que sean archivados y resguardados.
Subgerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios	20.	Solicita de manera formal a los proveedores la emisión y entrega de los Complementos para Recepción de Pagos (REP) de las facturas liquidadas.
Administrador del Contrato	21.	Monitorea, da seguimiento y presiona al proveedor para asegurar la entrega del REP a más tardar el quinto día natural del mes inmediato posterior al pago; una vez recibido, lo remite al Departamento de Contabilidad y Costos.
	22.	**T E R M I N A**

9.-INSTRUCTIVOS DE LLENADO DE LOS FORMATOS

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

IEPSA

SOLICITUD DE PAGO

Fecha: (1) _____ No. (2) _____

Realizar pago mediante Cheque ☐ (3) Transferencia ☐

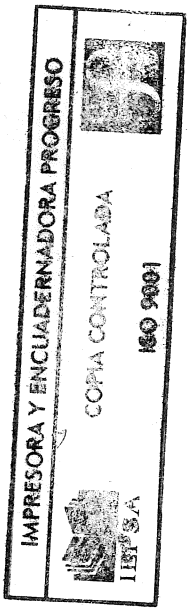
Beneficiario: (4) _____ Importe: (5) _____

Importe con letra: (6) _____

Concepto: (7) _____

Cuenta Clabe *(en su caso)* (8) _____ Banco: (9) _____

(10)	(11)	(12)	(13)
Solicitado	Registro Presupuestal	Registro contable	Autorizado



1. Fecha de elaboración de la solicitud de pago.
2. No. consecutivo de solicitud de pago del área requirente.
3. Señalar si el pago se efectuará a través de cheque o transferencia electrónica de fondos.
4. Nombre o razón social del beneficiario a quien se efectuará el pago.
5. Importe a pagar.
6. Importe con letra a pagar mencionando el tipo de moneda (nacional o extranjera).
7. Concepto por el cual se realiza el pago.
8. Cuenta bancaria del beneficiario.
9. Banco al que pertenece la cuenta del beneficiario.
10. Nombre, puesto y firma del titular del área requirente.
11. Nombre, puesto y firma de la persona que realizó el registro presupuestal.
12. Nombre, puesto y firma de la persona que realizó el registro contable.
13. Nombre, puesto y firma de la persona que autoriza el pago.

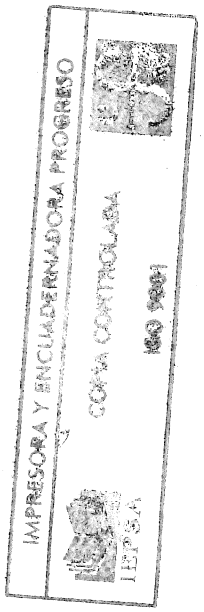
Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V.
REEMBOLSO DE FONDO FIJO DE CAJA O COMPROBACIÓN DE GASTOS

Nombre: (1)
Departamento: (2)
Reembolso: (marque con X) (3)
Comprobación:
Fecha: (4)
Páginas: (5) de

Folio Presupuestal	COMPROBANTE					VALORES			Área beneficiaria del gasto
	Fecha	No.	Proveedor o Prestador de Servicio	RFC	Descripción	Importe	IVA	Total	
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
							0.00	0.00	
							0.00	0.00	
							0.00	0.00	
							0.00	0.00	
							0.00	0.00	
							0.00	0.00	
							0.00	0.00	
							0.00	0.00	
					Total	0.00	0.00	0.00	
						(16)	(17)	(18)	

(19) (nombre, puesto y firma)	(20)	(21)
Solicita	*Registro Contable*	*Registro presupuestal*

1. Nombre de la persona que solicita el reembolso
2. Área de adscripción de la persona que solicita el reembolso
3. Marcar con una X si se trata de reembolso o comprobación de gastos
4. Fecha de solicitud de elaboración
5. Número de páginas que integra el formato
6. Folio presupuestal asignado al gasto
7. Fecha del comprobante de gastos
8. Número del comprobante de gastos
9. Nombre o razón social del proveedor o prestador de servicios
10. R.F.C. del proveedor o prestador de servicios
11. Descripción del bien o servicio adquirido
12. Importe del bien o servicio adquirido
13. Impuesto al valor agregado por el bien o servicio adquirido
14. Total del comprobantes por el bien o servicio adquirido
15. Nombre del área beneficiaria del gasto
16. Suma de los importes de los comprobantes
17. Suma del I.V.A. de los comprobantes
18. Suma de los totales de los comprobantes
19. Nombre, puesto y firma de la persona que solicita el pago.
20. Nombre, puesto y firma de la persona que realizó el registro contable.
21. Nombre, puesto y firma de la persona que realizó el registro presupuestal.



Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V.
Autorización gastos no deducibles

Nombre: (1) Reembolso: (3) *(marque con X)* Fecha: (4)
Departamento: (2) Comprobación: (3) Páginas: (5) de

Folio Presupuestal	COMPROBANTE					VALORES			Área beneficiaria del gasto
	Fecha	No.	Proveedor o Prestador de Servicio	RFC	Descripción	Importe	IVA	Total	
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
							0.00	0.00	
							0.00	0.00	
							0.00	0.00	
							0.00	0.00	
							0.00	0.00	
							0.00	0.00	
							0.00	0.00	
							0.00	0.00	
							0.00	0.00	
					Total	(16)	(17)	(18)	

(19) (nombre y firma)	(20)	(21)
Autoriza gerente del área	*Registro Contable*	*Registro presupuestal*

1. Nombre de la persona que solicita el reembolso
2. Área de adscripción de la persona que solicita el reembolso
3. Marcar con una X si se trata de reembolso o comprobación de gastos
4. Fecha de solicitud de elaboración
5. Número de páginas que integra el formato
6. Folio presupuestal asignado al gasto
7. Fecha del comprobante de gastos
8. Número del comprobante de gastos
9. Nombre o razón social del proveedor o prestador de servicios
10. R.F.C. del proveedor o prestador de servicios
11. Descripción del bien o servicio adquirido
12. Importe del bien o servicio adquirido
13. Impuesto al valor agregado por el bien o servicio adquirido
14. Total del comprobantes por el bien o servicio adquirido
15. Nombre del área beneficiaria del gasto
16. Suma de los importes de los comprobantes
17. Suma del I.V.A. de los comprobantes
18. Suma de los totales de los comprobantes
19. Nombre, puesto y firma del gerente del área que autoriza el gasto como no deducible.
20. Nombre, puesto y firma de la persona que realizó el registro contable.
21. Nombre, puesto y firma de la persona que realizó el registro presupuestal.

IMPRESORA Y ENCUADERNADORA PROGRESO
COPIA CONTROLADA
ISO 9001
IEPSA

10. – ENFOQUE CLIENTE-PROVEEDOR[1]

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 ello, el servicio que les brindamos a nuestros clientes internos es tan importante como el que les proporcionamos a nuestros clientes externos, ya que **para que el cliente externo esté satisfecho, debe estar satisfecho el cliente interno.**

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. – RECOMENDACIONES DE INSTANCIAS DE FISCALIZACIÓN.

Se deberá incorporar las recomendaciones preventivas definitivas, emitidas por instancias de fiscalización con el fin de evitar recurrencia en las observaciones determinadas.

12. – CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

De conformidad con el "ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de noviembre de 2016. **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 del cual **todos somos responsables,** 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,
3. Cumplir con el marco jurídico, y
4. Evitar pérdidas o daños al erario federal.

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, el Manual de Bienvenida 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

[1] ISO 9001:2015 Numeral 0.2 "Principios de la Gestión de Calidad"; Numeral 5.1.2 "Enfoque al cliente"; Numeral 5.3"Roles, responsabilidades y autoridades en la organización", inciso d.

4. **Actualizar y tomar acciones periódicamente respecto de nuestro inventario de riesgos por área**, a fin de prevenir la materialización de los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos o causar daños al erario federal.

12.1. – OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE DE INTERVENIR EN LA ADMINISTRACION DE RIESGOS.

Llevar a cabo la administración de riesgos de cada una de las actividades que se realizan de acuerdo a la función para determinar lo siguiente:

1. Identificar los riesgos de acuerdo a la magnitud del impacto de frecuencia de ocurrencia.
2. Llevar a cabo las actividades de control para la administración adecuada de los riesgos.

12.2. – OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE DE INFORMAR LA BAJA DEL PERSONAL.

Todos los servidores públicos responsables de cada área tienen la obligación de informar por oficio o por correo electrónico a la Coordinación de Informática, al Departamento de Recursos Humanos y al Departamento de Almacén e Inventarios la cancelación de los accesos a los sistemas internos del personal que cause baja de IEPSA.

13. – VINCULACIÓN CON OTROS SISTEMAS

NINGUNA.

14. – ANEXOS

NINGUNO

