MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Facturación

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. – Formatos e Instructivos de llenado	9
10. – Enfoque Cliente-Proveedor	15
11.- Recomendaciones de Instancias de Fiscalización	15
12. – Control Interno Institucional	15
12.1-Obligaciones del Responsable de intervenir en la administración de riesgos	16
12.2- Obligación del Responsable de informar la baja de personal	16
13. – Vinculación Con Otros Sistemas	16
14- Registro y control de las salidas no conformes	16

ÁMBITO AL QUE PERTENECE

Este documento respalda el cumplimiento en los siguientes ámbitos:

X	Calidad
	Salud y Seguridad en el Trabajo
	Ambiental
X	Soporte Administrativo

FORMATOS INCLUIDOS EN ESTE DOCUMENTO

Factura
Nota de Crédito
F-CO-05-01 Conciliación de ventas Rev 0

CUADRO DE IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

Fecha de Revisión	Gerencia	Unidad Administrativa	Elaboró	Revisó y Aprobó	Autorizó Emisión
11 de Septiembre del 2026	Comercial	Subgerencia Comercial Departamento de Facturación y Embarques	L.C. José Lucio Argumedo Aguilar Subgerente Comercial	Lic. José Alfredo Pacheco López Gerente Comercial	Lcda. Aidee Rodríguez Ortega Directora General

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 Cobranza y Organización Documental, con el propósito de dar seguimiento al proceso de cobranza.

3.- REFERENCIAS

Norma ISO 9001:2015
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 Calidad"

4.- DEFINICIONES

Factura Electrónica.
Una factura electrónica es un documento digital de índole fiscal que sirve para describir la venta 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 contener la cadena original y estar completada con la firma electrónica, que permite eliminar la factura en papel.

Nota de Crédito Electrónica.
Es el documento digital de índole fiscal en formato PDF y XML relacionado a una factura electrónica mediante folio fiscal, por concepto de rebajas, descuentos, bonificaciones, devoluciones y otros

La nota de crédito electrónica, respaldara un descuento, rebaja, bonificación o devolución y aplicará 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 Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Ley Federal del Trabajo
Ley General de Sociedades Mercantiles
Ley del Seguro Social
Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente

Ley General de Bienes Nacionales
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 de Títulos y Operaciones de Crédito
Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial
Ley del Impuesto Sobre la Renta
Ley del Impuesto al Valor Agregado
Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
Ley General de Responsabilidades Administrativas

Códigos

Código Fiscal de la Federación
Código de Comercio
Código Civil Federal
Código Civil para el Distrito Federal
Código de Conducta
Código Fiscal de la Ciudad de México

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 Publicas 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 de Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V.

6. - LINEAMIENTOS

1. Elaborar la factura (o las que sean necesarias) de cada obra terminada y entregada, o servicios de preprensa, 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. Se deberá preparar la documentación necesaria para presentar las facturas a trámite de cobro cuando sea necesario.

4. Las facturas se enviarán por correo electrónico en los días y horarios establecidos por cada Cliente, con toda la documentación requerida para su aceptación e ingreso a pago.

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 y relacionará mediante folio fiscal 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. Se compartirá la factura y/o nota de crédito en formato PDF y XML vía electrónica a la Gerencia de Administración y Finanzas para los fines contables procedentes. El Departamento de Facturación y Embarques tendrá respaldo en archivo electrónico.

8. Enviar las facturas y notas de crédito canceladas, al Departamento de Contabilidad y al Departamento de Cobranza y Organización Documental.

9. La cancelación de facturas deberá ser autorizada por el Gerente Comercial.

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.

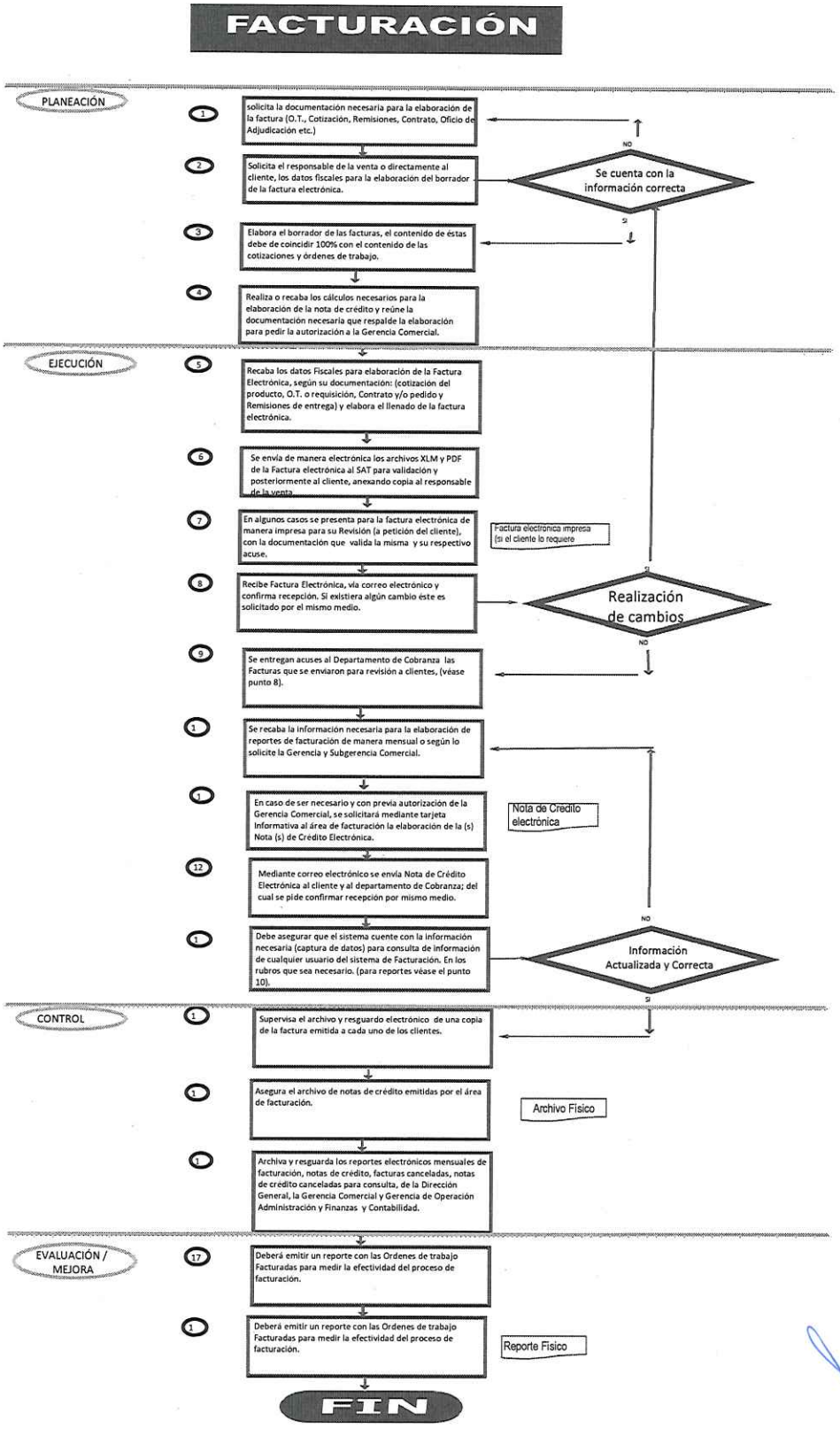
15. Elaboración de Notas de crédito, cuando por instrucción del Gerente Comercial o en aquellos casos que se encuentren debidamente justificada y documentada la emisión de una nota de crédito, esta deberá ser notificada al área de Cobranza, con el fin de que el monto señalado en la nota de crédito sea considerado al momento de realizar los descuentos correspondientes al cliente y en su caso se considere también para el pago de comisiones.

16. A partir de la fecha de presentación al cliente del borrador de factura o pre factura se cuenta con un plazo de 72 horas para el visto bueno y timbrado de la factura electrónica.

17. En los primeros tres días del mes corriente enviar resumen de ventas del mes inmediato anterior al Departamento de Contabilidad para su conciliación y llenado del formato F-CO-05-01 y al Departamento de Cobranza y Organización Documental para los fines pertinentes.

18. Una vez reportada la información que genera las ventas formalizadas y los indicadores de resultados (MIR), la unidad departamental de Cotizaciones conciliara con la unidad departamental de Facturación y Embarques a efecto de identificar cualquier variación en las cifras reportadas, con el propósito de informarla en el trimestre siguiente, con la finalidad que la Gerencia Comercial emita información confiable.

19. 7. - Diagrama de Flujo del proceso



8. - DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actor	No.	Descripción de Actividad
PLANEACIÓN		
Personal de Facturación y Embarques / Jefe de Facturación	1.	Solicita la documentación necesaria para la elaboración de la factura (O.T., Cotización, Remisiones, Contrato, Oficio de Adjudicación etc.)
Personal de Facturación y Embarques / 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.
Personal de Facturación y Embarques / 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.
Personal de Facturación y Embarques / 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		
Personal de Facturación y Embarques	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.
Personal de Facturación y Embarques	6.	Se envía de manera electrónica los archivos XLM y PDF de la Factura al cliente, con copia al responsable de la venta.
Personal de Facturación y Embarques	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.
Personal de Facturación y Embarques	9.	Se entregan acuses al Departamento de Cobranza las Facturas que se enviaron para revisión a clientes, (véase punto 8).

Personal de Facturación y Embarques	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.
Personal de Facturación y Embarques	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.
Personal de Facturación y Embarques	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

Personal de Facturación y Embarques / Jefe de Facturación	14.	Supervisa el archivo y resguardo electrónico de una copia de la factura emitida a cada uno de los clientes.
Personal de Facturación y Embarques / Jefe de Facturación	15.	Asegura el archivo de notas de crédito emitidas por el área de facturación.
Personal de Facturación y Embarques / 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.

9. – FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO

FACTURA

1

[redacted] FACTURA No. FD58947

IMPRESORA Y ENCUADERNADORA PROGRESO, S.A. DE C.V. 2

RFC: IEP921123J76
Régimen Fiscal: 601-General de Ley Personas Morales
AVENIDA SAN LORENZO TEZONCO 244Col. PARAJE SAN JUAN .IZTAPALAPA, CIUDAD DE MEXICO. CP. 09830 MEXICO LUIS BOHADO Y RAFAEL SIERRA
Lugar, fecha y hora de expedición: 09830 31/03/2022 16:47:25

CLIENTE [redacted]

3
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y GEOGRAFIA
RFC: INE0804164Z7
Uso CFDI: G03-Gastos en general
AV.HEROE DE NACOZARI SUR 2301 Col. FRACC.JARD ES DEL PARQUE AGUASCALIENTES, AGUASCALIENTES C.P. 2027 MEXICO

6 7

PRODUCTOS / SERVICIOS [redacted] 5

Cantidad	Clave Prod/Servicio	Descripción	Clave unidad	Valor Unitario	Descuento	Importe
1306.0000	73151900-Servicios a la industria de impresión	SERVICIO DE IMPRESION, ACABADO Y EMPACADO DEL PRODUCTO: CARTEL: ESTADÍSTICA DE MUSEOS PÁG: 2 PAPEL: PAPEL COUCHE BRILLANTE 2/C DE 130 G/M2 TINTAS: 4 X 0 SELECCIÓN A COLOR TAMAÑO FINAL: 43 CENTÍMETROS HORIZONTAL X 60 CENTÍMETROS VERTICAL. TIPO DE ACABADO: HOJAS SUELTAS. ORDEN DE SERVICIO N° OS-10901-DGARMSG-001-2022	E48-Unidad de servicio	$5.74		$7,496.44

4 8

Base: 7496.44 Impuesto: 002-IVA Tipo de factor: Tasa Tasa o cuota: 16.00% Importe: $1,199.43

OT: 4029/2022.

9 [redacted]

Traslado	*Subtotal*	$7,496.44
	002-IVA 16.00%	$1,199.43
Importe con letra: OCHO MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS 87/100 MXN	*Total*	$8,695.87
	Moneda	MXN
	Tipo de cambio	$1.00

Cadena Original del Complemento de Certificación Digital del SAT: ||1.1|DED72D73-DF10-4AB3-8EAC-9433EB2BDABA|2022-03-31T16:47:26|SST060807KU0|audKb3z9gIkIRCG/5kdk7OjPbUvnTyQhj1mviLDA35vByVtOASst7hvksJDydNkG9YfK242O9rk/HJYsshYG+x5NBpPpF9utBsBb2Bn41WYyLkmfmMnhSP557D66pY91nFPKeDvGcim3RwiYWqHXyIQOkb0SKW8jOSgD2rtb23yVMzYnFRnn1sjXqwFZrpPMx1pLI6pq/Y5OWATFZcHC1/vj0jTCf4cP6X/sjXumuV7PcBmcSnUrn7c1dmxF8OKYaTRzJcldH3Bmr6pDqTdPZVJzC0dPMQewPiLm7pqXn0KZ+9DBMh14zlxigeqGebtwRGvD8Yo0w/hlnF6WtqEQ==|00001000000506202789||

Sello Digital del Emisor:
audKb3z9gIkIRCG/5kdk7OjPbUvnTyQhj1mviLDA35vByVtOASst7hvksJDydNkG9YfK242O9rk/HJYsshYG+x5NBpPpF9utBsBb2Bn41WYyLkmfmMnhSP557D66pY31nFPKeDvGcim3RwiYWqHXyIQOkb0SKW8jOSgD2rtb23yVMzYnFRnn1sjXqwFZrpPMx1pLI6pq/Y5OWATFZcHC1/vj0jTCf4cP6X/sjXumuV7PcBmcSnUrn7c1dmxF8OKYaTRzJcldH3Bmr6pDqTdPZVJzC0dPMQewPiLm7pqXn0KZ+9DBMh14zbxigeqGebtwRGvD8Yo0w/hlnF6WtqEQ==

10 ***Sello Digital del SAT:***
iYK0wjfNb5pUyIZISioXYhrpvK6qQUI8JpyQih5zhYPlsbqj9e2mohVFBwBIE4v24eTr6bX5xr4lfkgQH52qOS/4858P9fC+wc7d/vWNAHo+RCZKq0c3rWsCZLet4LHe20/PICEUqeBWKt8tenJeDW29wBkGmWZC5Ce/Fle4v089tp5cwdE98rklhzrfAB5Gmij4XD156mexhkh/KMWg0Q/WyfyDFMv8CUWVT0TAUGh5itn+k+vV0vK7mDlpfix7d4vdL5Kk7ZSlNDQt50.IzL4iC8EIEXcX15CtzwBSaYnXSVHG6N3ndjpa9UiH0Kk0bnMUaKxg59onhgMCWjfnrUw==

Certificado:
MIIGYjCCBEqgAwIBAgIUMDAwMDEwMDAwMDA1MDY2NzU1MTEwDQYJKoZIhvcNAQELBQAwggGEMSAwHgYDVQQDDBdBVVRPUklEQUQgQ0VSVElGSUNBRE9SQTEuMCwGA1UECgwlU0VSVklDSU8gREUgQURNSU5JU1RSQUNJT04gVFJJQlVUQVJJQTEaMBgGA1UECwwRU0FUL1UIFUyBBdXRob3JpdHkgKjAcBgkqhkiG9w0BCQEWG2hvbnRhY3RvLnRlY25pY29Ac2F0LmdvYi5teDEmMCQGA1UECQwdQVYuIEhJREFMR08gNzcsIENPTC4gR1VFUlJFUk8xDjAMBgNVBBEMBTA2MzAwMQswCQYDVQQGEwJNMDEZMBcGA1UECAwQQ0lVREFIERFIE1FWEIDTzETMBEGA1UEBwwKQ1VBVUhURU1PQzEVMBMGA1UELRMMU0FUOTcwNzAzTk4zMVwwWgYJKoZIhvcNAQkCE01yZXNwb25zYWJsZTogQURNSU5JU1RSQUNJT04gQ0VOVFJBTCBERSBTRVJWSUNUT1MgQUwgQ09OVFJJQlVUQVJJQTEgMB4GA1UEBRMXSUVOOTIxMTIzSjc2IC8gTEFCUzYyMDUwOEI1MDEeMBwGA1UEBRMVIC8gTEFCUzYyMDUwOE1DU0dSQzAyMUEwPwYDVQQLEzhTYW4gTG9yZW56byBUZXpvbmNvIDI0NCwqQ2SsLjBQYXJhamUgU2FulEp1YW4gQy5QLiAwOTgzMDCCASIwDQYJKoZIhvcNAQEBBQADggEPADCCAQoCggEBAIAEa7Xo2qrCH9fSPj7S22rhge0kUhE06Ld1AxnUil6tbXD9XIjGAfZKUx3qgYGgK12JvLysWg/MtGBakdsIGSxeC0xjFGTESF9CaqjGGIMg0HJD7UiMy8nMj5MhyRQGt9ugi+aLyekfUpUokt1IryLhcqWkMG7TnIg3F/8DoQqPxawDmNXBU9q/zpSMzrHul/HskyQ5PC4FqHbPOw622+YcJP0VsRZryuUlpAvTN5c7hucrIHsT+C2n0X6HTz7gWKVeANXD15CpygiFxGhLFdDCKV79bxMLqAchruoDqoFm12QextN0HiaxpHbPVr6emBTZr042nUTn61Um9u0CAwEAAaMdMBswDAYDVR0TAQH/BAIwADALBgNVHQ8EBAMCBsAwDQYJKoZIhvcNAQELBQADggIBAB8zrhhffhdXoT7SK3PBEhApTXLoJ/3MT/e2h5qCMhsPzw1RL3z5QvhTykAhCP+CBcyb7FnSP1zLoc/BB/K1iDXogSwDxKy5lyZWrYj+ZwvN1qKqmGNA0mDGzZZ11qWFDezvmpgsbzM1niHXBtH3E0fMDDtYXjfd4022W9AIoOUdvRb3v6cDVyM0tRxhq93hVbSiX967OpXGKac6YNnfXIvjxCdorX/ZSENvcGe0GOYjr99eFqulZ/jsh+NUBWQg3X3zyRaAdybxJCy9eLj+1nMoPix8iSu71ZeMean4kjDfNqZs4Aqd2QcIJNIyypNT0DWo+SY1ODz7TOj5DIzfD32kyM1g73Dk4gILC0Nq6LY2iqfLaI1yfx6aqosPj+kSip1H7Hmoc+/f5USGS1BZhX9w94oy1fPkP/gyIYlrhaMj93BBmZwCVAS08TsIDYReEiToU59qzXmxkYpDO7PL9Q4S4/j3vZXrgx6EpRXGJ18xqegzBdlatHgPi7bgZISGO8sg5q2qu9fugLteWmrB7Irr08U8ki5kgA/sChtHln6OsgpZUzbzAoYViHNUSgLbq0jdFYmyzbeBNbuVGGAPTVvzmu2L0+nF/p7YiR9x+b9Qx0pHPQJun/M6NOmdF6gd1UDhhxGcuiN2E2RxHPXOvMbPBsHpzrXMAdPNFRl4Ea3

Folio Fiscal:	DED72D73-DF10-4AB3-8EAC-9433EB2BDABA
Fecha y Hora de Certificación:	31/03/2022 16:47:26
No. de Serie del Certificado del Emisor:	00001000000506675511
No. de Serie del Certificado del SAT:	00001000000506202789
Condiciones de Pago:	Crédito
Forma de Pago:	99-Por definir
Método de Pago:	PPD-Pago en parcialidades o diferido
Versión:	3.3
RFC Prov Cert:	SST060807KU0

11

Este documento es una representación impresa de un CFDI

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:	Subgerente Comercial
Responsable de la autorización:	Gerente Comercial
Forma de llenado:	Por sistema

No.	**Instructivo de llenado**
1.	Número 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.

NOTA DE CRÉDITO

IEPSA

Nota de Crédito 1

IMPRESORA Y ENCUADERNADORA PROGRESO, S.A. DE C.V.
R.F.C. IEP921120U76
AVENIDA SAN LORENZO 244, COL. PARAJE SAN JUAN 2
IZTAPALAPA, DISTRITO FEDERAL C.P. 09830
LUIS BOJADO Y RAFAEL SIERRA
MÉXICO
Régimen Fiscal: Régimen General de Ley Personas Morales
Lugar, Fecha y Hora de Emisión: IZTAPALAPA, DISTRITO FEDERAL A 06/01/2014 16:35:17
Moneda: Peso mexicano
Tipo de Cambio: 1.00

Cliente

BODEGAS ESTRELLA S.A. DE C.V.
R.F.C. BES920831TL1
PROVIDENCIA 88, COL. LOS OLIVOS 3
TLAHUAC, DISTRITO FEDERAL C.P. 13210
MÉXICO

Expedido en:
SAN LORENZO 244, COL. PARAJE SAN JUAN
IZTAPALAPA, DISTRITO FEDERAL C.P. 09830
MÉXICO

Productos/Servicios

4 Cantidad	Concepto 5	6 Unidad de Medida	Precio Unitario 7	8 Importe
39,630.00	DESPERDICIO DE PAPEL	KILOS	$1.10	$43,593.00

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

Importe con letra: CINCUENTA MIL QUINIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS 88/100 MXN 9

10

Cadena Original del Complemento de Certificación Digital del SAT:
||1.0|BB920831TL1-A4CF-4D85-9687-81870727A5A2|2014-01-06T16:35:17|FT2UYJKJuaT8zUpX24FrzyHXwRWXXHaR+b8DrVDeFtZhJH1CYAaXfe1Hp
CdSlNcuaZnKly80zk0ejgbSC6HvMMrTJbuRWiGEAeqJdzIdLdGAmrRy/vYBuseFNvyUuLfLfzbO6nG1AXBYz0RiUBU3TOugJpHbDFXymNTto=|000
0100000202156220|

Sello Digital del Emisor:
FT2UYJKJuaT8zUpX24FrzyHXwRWXXHaR+b8DrVDeFtZhJH1CYAaXfe1Hp0CdSlNcuaZnKly80zk0ejgbSC6HvMMrTJbuRWiGEAeqJdzIdLdGAmrRy/
vYBuseFNvyUuLfLfzbO6nG1AXBYz0RiUBU3TOugJpHbDFXymNTto=

Sello Digital del SAT:
b1DkmoUfD9AChkRzlnLSHKRBlkcphBZ/GTsMSSuSIHr0QxUFVJU1PwKYWE26NbppPvLxcuLbWFMVjPhuZAg3CaThl2DG6mPG6RxfjyDlfcZkze+tS
qp9NuYsDPzAMk5c+qp0DaGuY8XLITvjfhO9QxcxHEDJeyTe5A==

Folio Fiscal: 9BB920BD-A4CF-4D85-9687-81870727A5A2
Fecha y Hora de Certificación: 06/01/2014 16:35:17
No. de Serie del Certificado del Emisor: 00001000000202156220
No. de Serie del Certificado del SAT: 00001000000201159220
Condiciones de Pago: Contado
Método de Pago: Transferencia electrónica de fondos
Forma de Pago: En una sola exhibición
Número de Cuenta: 1100

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:	Subgerente Comercial
Responsable de la autorización:	Gerente Comercial
Forma de llenado:	Por sistema

No.	**Instructivo de llenado**
1.	Numero consecutivo de la nota de crédito
2.	Datos fiscales emisor de la nota de crédito
3.	Datos fiscales del cliente
4.	Cantidad de material
5	Descripción del producto o servicio
6.	Unidad de medida
7.	Precio unitario a descontar por el cliente.
8.	Subtotal de la nota de crédito
9.	Importe con letra
10.	Validación del SAT del documento emitido
11.	Lector QR.

CONCILIACIÓN DE VENTAS

EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

CONCILIACIÓN DE VENTAS
F-CO-05-01

1 PERIODO: _____

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

FACTURA No.	FECHA	CLIENTE	IMPORTE		DIFERENCIA	OBSERVACIONES
			FACTURACIÓN	CONTABILIDAD		
2	3	4	5	6	7	8
		9 TOTAL:	0.00	0.00	0.00	

10

NOMBRE Y FIRMA
DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN Y EMBARQUES

11

NOMBRE Y FIRMA
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y COSTOS

Rev 0

Instructivo de llenado

CONCILIACIÓN

Objetivo:	Comprobar que los importes facturados a los clientes, correspondan con los registros contables.
Responsable de la elaboración:	Jefe del Departamento de Facturación y Embarques
Frecuencia:	Durante los primeros tres días de cada mes.
Responsable de la revisión:	Subgerente Comercial
Responsable de la autorización:	Gerente Comercial
Forma de llenado:	Por sistema

No.	**Instructivo de llenado**
1.	Mes a conciliar
2.	Número de las facturas emitidas durante el mes a conciliar
3.	Fecha de las facturas emitidas durante el mes a conciliar
4.	Cliente
5	Importe facturado por el departamento de Facturación y Embarques
6.	Importe registrado por el departamento de Contabilidad y Costos
7.	Diferencia entre lo facturado con lo registrado en Contabilidad.
8.	Observaciones
9.	Importe total de lo facturado y lo registrado durante el mes reportado.
10.	Nombre y firma de conformidad de Facturación y embarques
11.	Nombre y firma de conformidad de Contabilidad y Costos

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 proporcionamos a nuestros clientes externos, ya que para que el cliente externo este 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 los mecanismos de control que deriven de las recomendaciones preventivas emitidas por instancias de fiscalización con el fin de evitar recurrencia en las observaciones determinadas.

12. – CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

Así mismo, deberán apegarse a lo establecido 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 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;

[1] ISO 9001: 2015 Numeral 0.2 "Principios de la Gestión de la Calidad". Numeral 5.12 "Enfoque al Cliente". Numeral 5.3 "Roles, responsabilidades y autoridades en la organización", inciso d.

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.

12.1 OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE DE INTERVENIR EN LA ADMINSTRACIÓN 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 y frecuencia de ocurrencia.

2. Llevar a cabo las actividades de control para la administración adecuada de los riesgos.

12.2.- OBLIGACIÓN DEL RESPONSABLE DE INFORMAR LA BAJA DE 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 y al Departamento de Recursos Humanos, la cancelación de los accesos a los sistemas internos del personal que causa baja de IEPSA.

13 – VINCULACIÓN CON OTROS SISTEMAS

Ninguna.

14. REGISTRO Y CONTROL DE LAS SALIDAS NO CONFORMES

El responsable del área de Facturación deberá documentar las salidas no conformes de su proceso en el formato F-MSC-01-01 rev.0 "Registro de las salidas no conformes de los procesos", que se encuentra en el Manual del Sistema de Gestión de la Calidad M-SC-01, con la finalidad de llevar un registro para evitar su recurrencia con los siguientes datos:

- Fecha en la que ocurre la salida no conforme.
- Gerencia y área administrativa donde ocurre.
- Descripción de la no conformidad de la salida del proceso.
- Acciones realizadas respecto a la detección de la salida no conforme.
- Concesiones obtenidas respecto a la salida no conforme (autorizaciones, eliminación, aceptación, visto bueno, etc.)
- Nombre del responsable que autoriza la concesión.
- Cargo del responsable

Dicho formato deberá llenarse y enviarse por correo a la Coordinación de Innovación y Calidad: calidad@iepsa.gob.mx y auxiliar.calidad@iepsa.gob.mx para su integración, registro y control de las salidas no conformes de las áreas administrativas, para su posterior informe a la Alta Dirección.