



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Registro de Operaciones</b>	<b>P-CN-01</b>
	Página 1 de 31

**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.....	7
8. – Descripción del Procedimiento.....	15
9. – Instructivos de llenado de los formatos.....	30
10. – Enfoque Cliente-Proveedor.....	30
11. – Control Interno Institucional.....	30
12. – Vinculación Con Otros Sistemas.....	31

**ÁMBITO AL QUE PERTENECE**

Este documento respalda el cumplimiento en los siguientes ámbitos:

- |                                     |                                 |
|-------------------------------------|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/>            | Calidad                         |
| <input type="checkbox"/>            | Salud y Seguridad en el Trabajo |
| <input type="checkbox"/>            | Ambiental                       |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Soporte Administrativo          |

**FORMATOS INCLUIDOS EN ESTE DOCUMENTO**

Ninguno

**CUADRO DE IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO**

Fecha de Revisión	Gerencia	Unidad Administrativa	Elaboró	Revisó y Aprobó	Autorizó Emisión
06-Nov-2017	Operación, Administración y Finanzas	Departamento de Contabilidad y Costos	C.P. Mónica Franco Franco Jefa del Departamento de Contabilidad y Costos C.P. Liliana Laguna García Subgerente de Recursos Humanos y Financieros	Lic. José Rafael Rodríguez Hernández Gerente de Operación, Administración y Finanzas	Ing. L. Gilberto Cortés Bastida Director General

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Registro de Operaciones</b>	<b>P-CN-01</b>
	Página 2 de 31

**1.- OBJETIVO**

Establecer el procedimiento para el registro de las operaciones contables de la entidad a través de un Sistema Integral de Contabilidad, que permita expresar la información financiera en términos monetarios, así como elaborar los estados financieros y la interpretación de sus resultados, observando en todo momento la normatividad aplicable.

**2.- ALCANCE**

Este procedimiento será aplicable para el registro de todas y cada una de las operaciones financieras de la entidad que deberán ser registradas dentro de la contabilidad.

**3.- REFERENCIAS**

- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Portal de obligaciones y transparencia del Gobierno Federal.
- <http://portaltransparencia.gob.mx/pot/dependencia/showDependencia.do?method=begin& idDependencia=11190>
- Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Financieros

**4.- DEFINICIONES**

**Contabilidad:** Técnica que se utiliza para el registro de las operaciones que afecta económicamente a una entidad y produce sistemática y estructuradamente información financiera.

**Póliza:** evidencia escrita de una transacción comercial o contable.

**Catálogo de cuentas:** Consiste en establecer una clasificación flexible, ordenada y pormenorizada de las cuentas de mayor que se utilizarán para el registro de las operaciones. Su estructura permite formar agrupaciones que van de conceptos generales a los particulares.

**Guía Contabilizadora:** Herramienta que ayuda a facilitar es la contabilización de la información, estableciéndose en ella todos los posibles asientos contables a registrar, por cada grupo de cuentas y por cada operación en específico.

**Estados financieros:** Son la manifestación fundamental de la información financiera; son la representación estructurada de la situación y desarrollo financiero de una entidad a una fecha determinada o por un periodo definido.

**Información financiera:** Información cuantitativa, expresada en unidades monetarias y descriptiva, que muestra la posición y desempeño financiero de una entidad

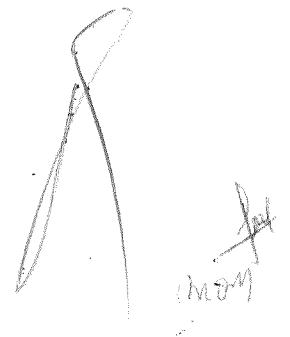
**GOAF:** Gerencia de Operación, Administración y Finanzas

**SRHyF:** Subgerencia de Recursos Humanos y Financieros

**SACS:** Subgerencia de Recursos Humanos y Financieros

**CONAC:** Consejo Nacional de Armonización Contable

Rev. 1



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Registro de Operaciones</b>	<b>P-CN-01</b>
	Página 3 de 31

**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 Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.  
 Ley de Planeación.  
 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
 Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.  
 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
 Ley del Impuesto Sobre la Renta.  
 Ley del Impuesto al Valor Agregado.  
 Ley Federal del Trabajo.  
 Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social.  
 Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda de los Trabajadores.  
 Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.  
 Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.  
 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**

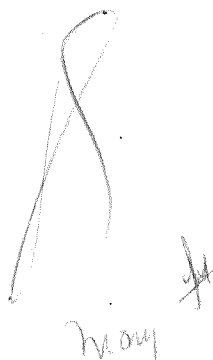
Código Fiscal de la Federación.  
 Código Fiscal para el Distrito Federal.

**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 de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.  
 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.  
 Reglamentos de la Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social.  
 Reglamento de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda de los Trabajadores.

**Acuerdos**

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Registro de Operaciones</b>	<b>P-CN-01</b>
	Página 4 de 31

Acuerdo por el que se emite el Manual de Contabilidad Gubernamental.  
 Acuerdo por el que se emiten los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.  
 Acuerdo por el que se emite el Marco Conceptual 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.  
 Demás acuerdos que se expidan en materia financiera y presupuestal que le sean aplicables a la entidad.

**Oficios**

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

**Lineamientos**

Lineamientos para el proceso de programación y presupuestación para el ejercicio fiscal que corresponda.  
 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 para el manejo de las disponibilidades financieras de las entidades paraestatales 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 que se expidan en materia financiera y presupuestal que le sean aplicables a la entidad.

**Manuales**

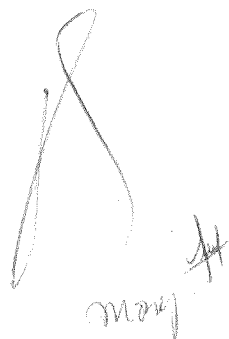
Manual de Organización de Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V.  
 Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Financieros.  
 Manual de Contabilidad Gubernamental.  
 Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal.  
 Manual de Programación y Presupuesto del Ejercicio Fiscal de que se trate.

**Otros**

Plan de Cuentas del Consejo Nacional de Armonización Contable.  
 Guía Contabilizadora del Consejo Nacional de Armonización Contable.

**6. - LINEAMIENTOS**

1. El registro de las transacciones tendrán como base las leyes, reglamentos y demás normatividad que para el efecto sean expedidos.


 may 4

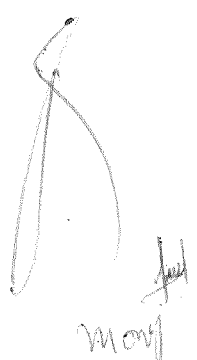
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Registro de Operaciones**

P-CN-01

Página 5 de 31

2. Las operaciones de la entidad deberán ser registradas de acuerdo al Catálogo de Cuentas y Guía Contabilizadora vigentes.
3. El registro de las operaciones se realiza en base al catálogo de tipos de póliza que tiene definido el sistema de contabilidad, los cuales se detallan a continuación:

Código	Nombre	Registro de:
1	Ingresos	Todas las entradas de efectivo a cuentas bancarias por conceptos diferentes cobranza de facturación.
2	Egresos	Transacciones contables que impliquen una salida de efectivo por conceptos diferentes al pago a proveedores, nóminas y reembolsos de fondos fijos.
3	Diario	Operaciones contables que no implican la entrada o salida de efectivo.
4	Orden	No aplica
5	Estadísticas	No aplica
6	Comprometido	Registro en cuentas de orden presupuestales de los compromisos de ingresos y egresos generados.
7	Entradas al almacén	Corresponde al registro de las siguientes operaciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entradas al Almacén.</li> <li>• Salidas de Almacén.</li> <li>• Devolución de materiales al almacén.</li> <li>• Devolución de materiales a los proveedores.</li> </ul>
8	Maquilas	Pasivos de facturas por concepto de maquila de algún proceso productivo.
9	Servicios y gastos	Pasivo de facturas correspondientes a gastos varios o servicios prestados a la entidad.
10	Facturación	Cuentas por cobrar por conceptos de venta de bienes o servicios del giro propio, venta de desperdicio, venta de activo fijo u otros ingresos por los cuales la empresa emite factura.
11	Cobranza ingresos	Entradas de efectivo por concepto de cobro de facturas por venta de bienes o servicios del giro propio.


 May



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Registro de Operaciones</b>	<b>P-CN-01</b>
	Página 6 de 31

Código	Nombre	Registro de:
12	Cobranza aprovechamientos	Entradas de efectivo por concepto de cobro de facturas por venta desperdicio u otros aprovechamientos.
13	Cobranza otros	Entradas de efectivo por concepto de cobro de facturas de otros ingresos varios.
14	Pago proveedores	Salidas de efectivo por concepto de pago a proveedores que ya tienen un pasivo por cuentas por pagar creado previamente.
15	Pago nóminas	Salidas de efectivo para el pago de nómina a los empleados de la entidad.
16	Reembolsos	Salida de efectivo por reembolso de fondos fijos de caja.
17	Registro Nóminas	Registro contable de nóminas normales o especiales al personal.

4. Todas las pólizas deben ser firmadas por la persona que la elaboró, la revisión del área presupuestal y la autorización del Jefe del Departamento de Contabilidad y Costos.

**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 Integral"**, que está situado al principio de cada carpeta de procedimientos e instructivos del SGC.

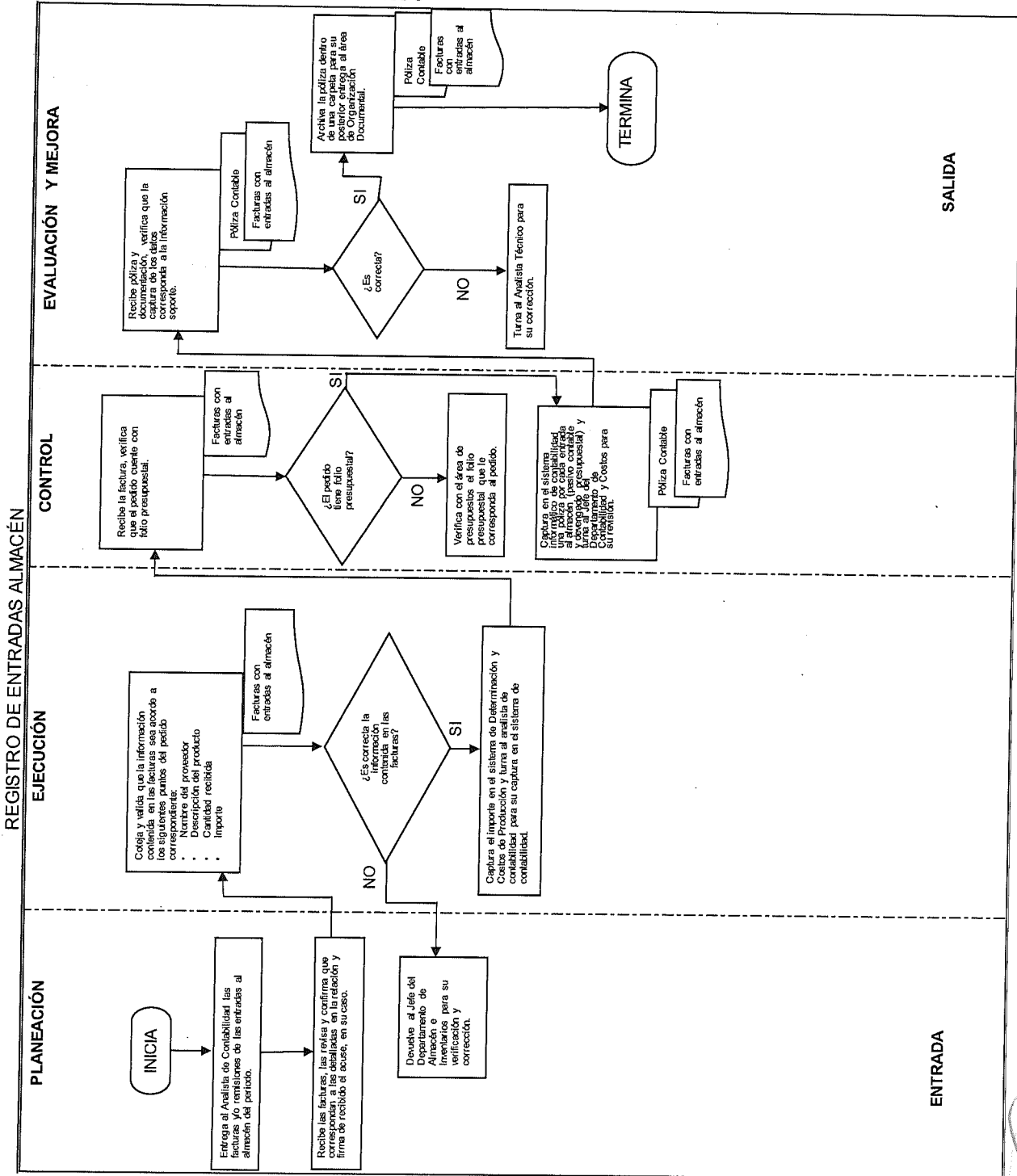
Moy

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Registro de Operaciones

P-CN-01

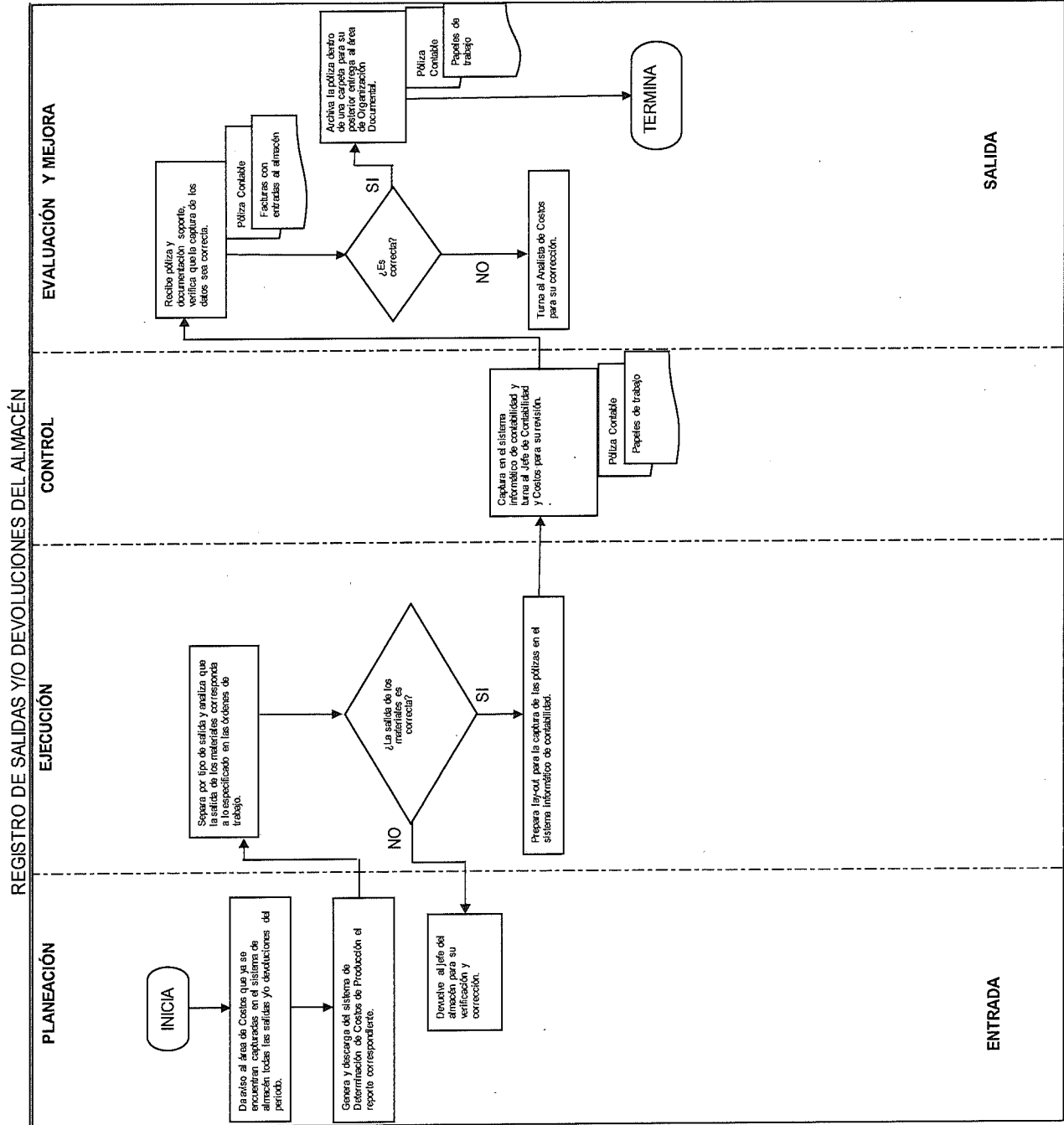
Página 7 de 31

7. - DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



*Handwritten signature and initials:*  
Jul  
May

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Registro de Operaciones</b>	<b>P-CN-01</b>
	Página 8 de 31

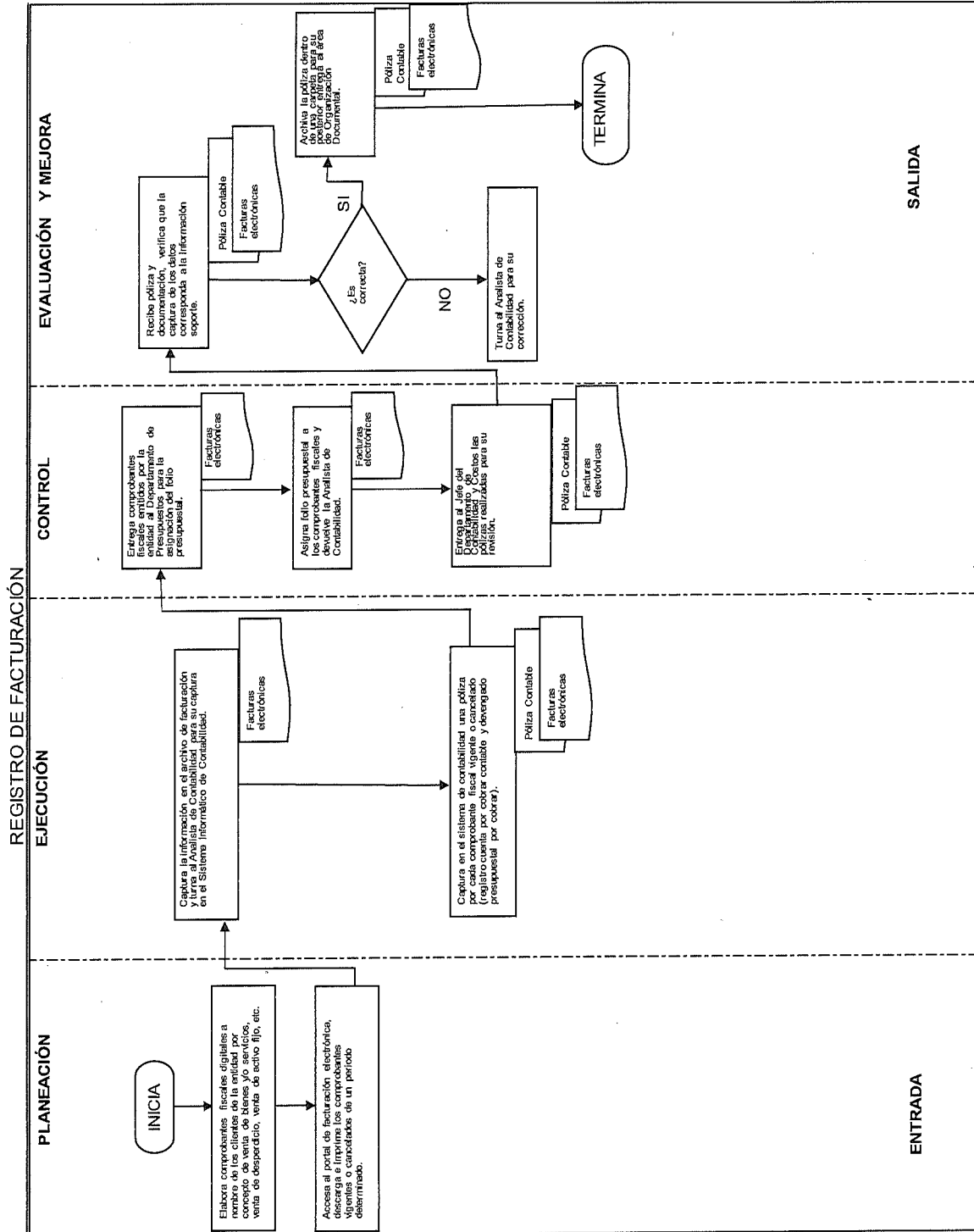


May



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Registro de Operaciones**

P-CN-01  
Página 9 de 31

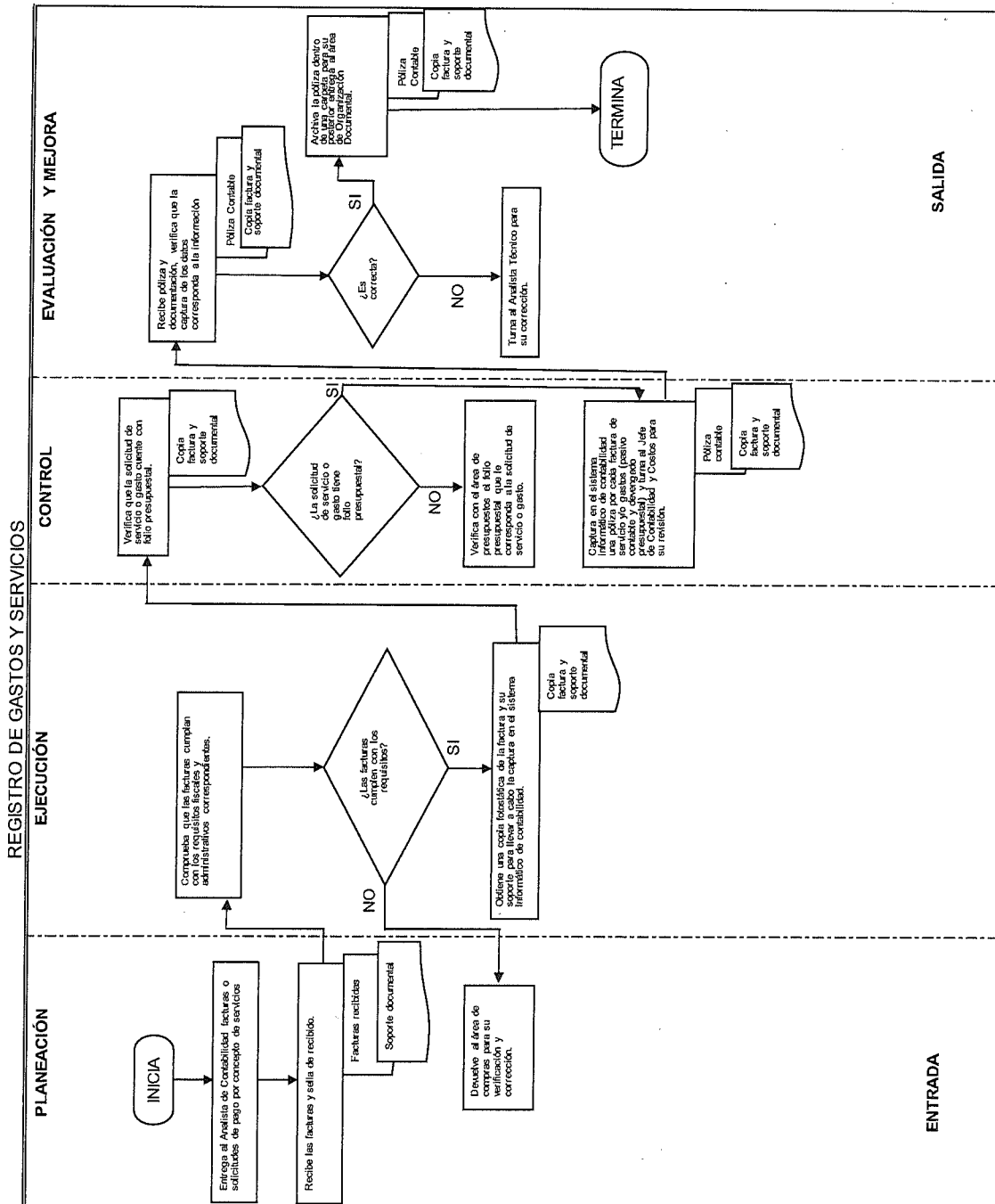


*May*

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Registro de Operaciones

P-CN-01

Página 10 de 31

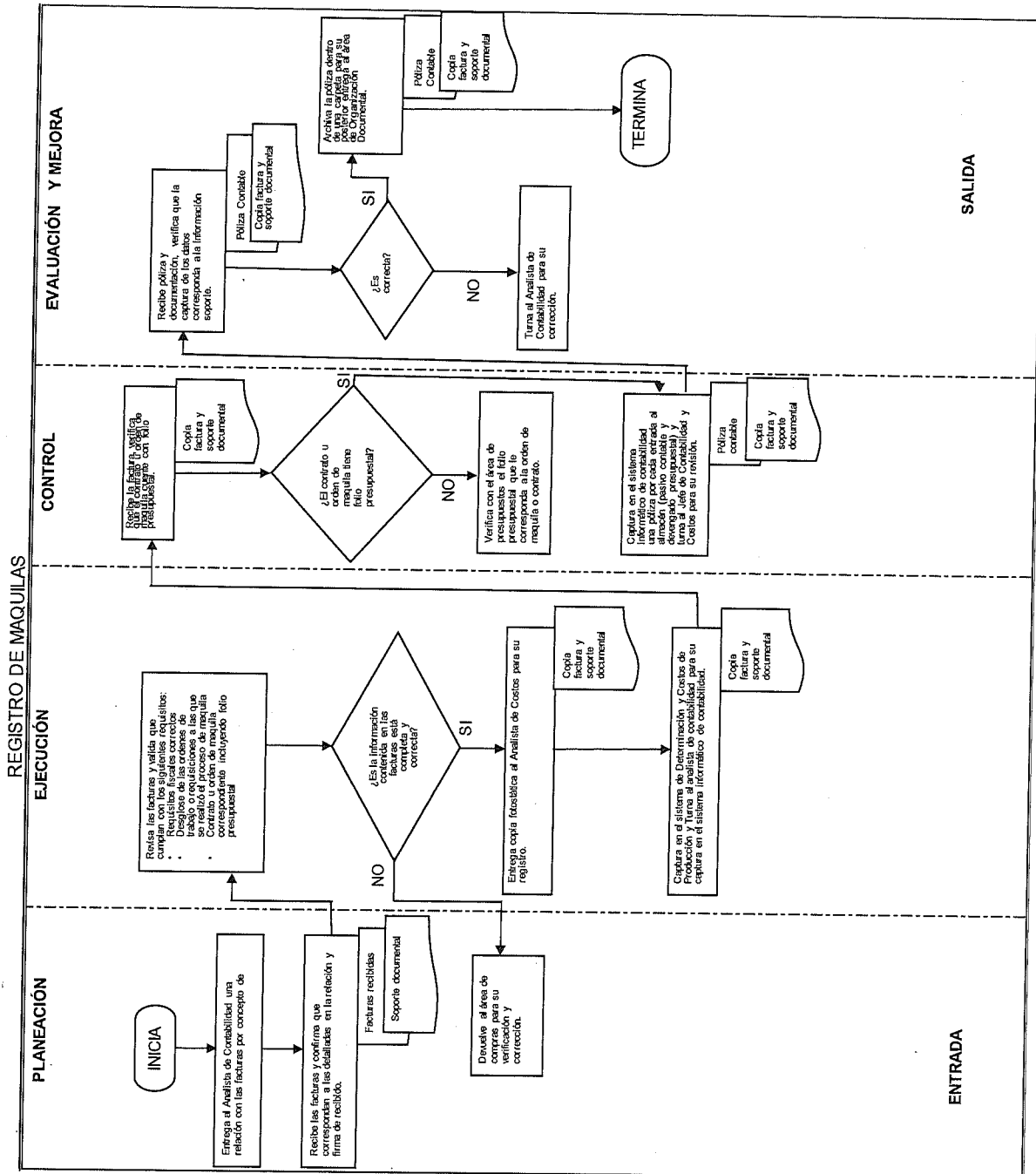


*May*

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Registro de Operaciones

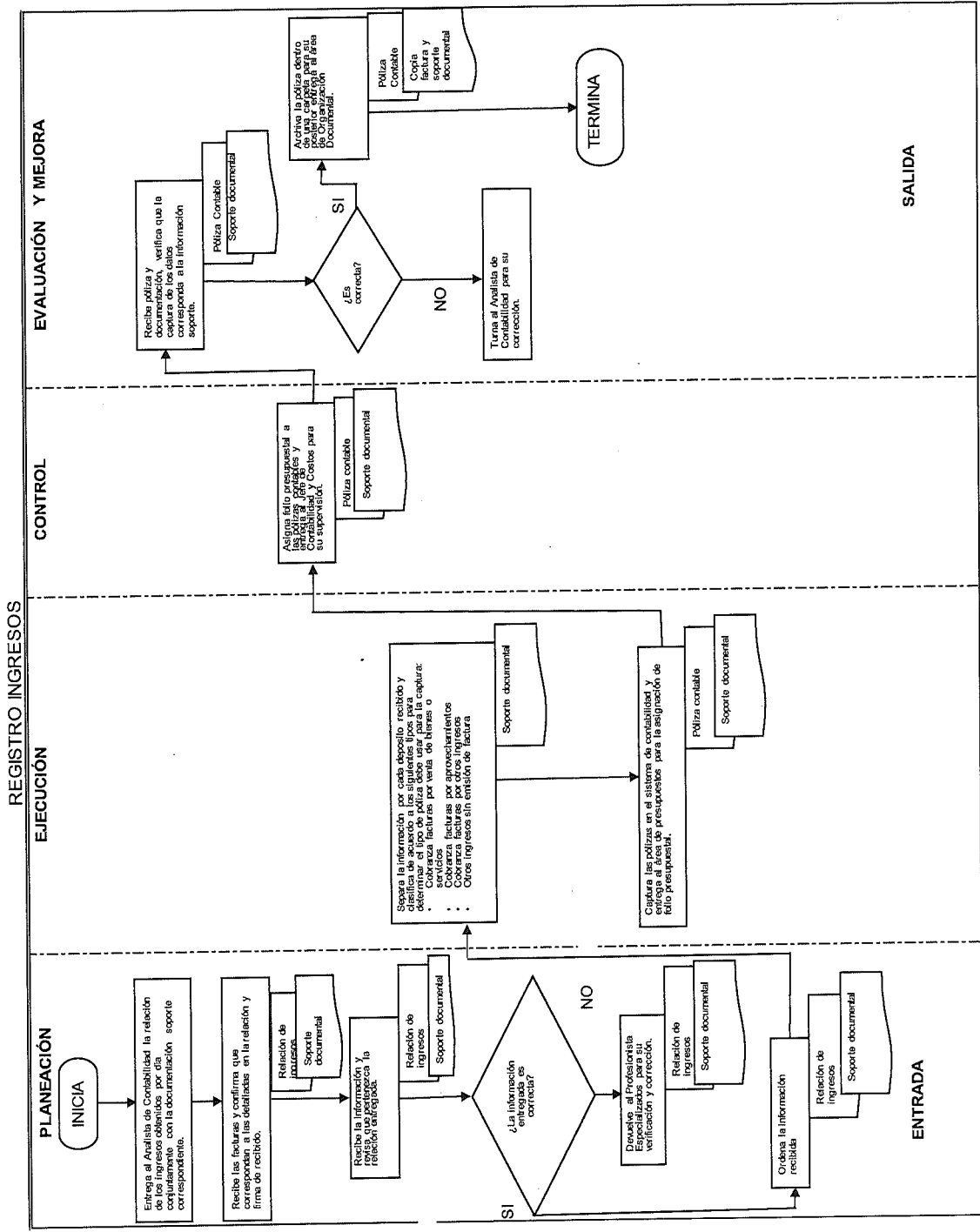
P-CN-01

Página 11 de 31



*[Handwritten signature]*  
May

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Registro de Operaciones** P-CN-01  
Página 12 de 31

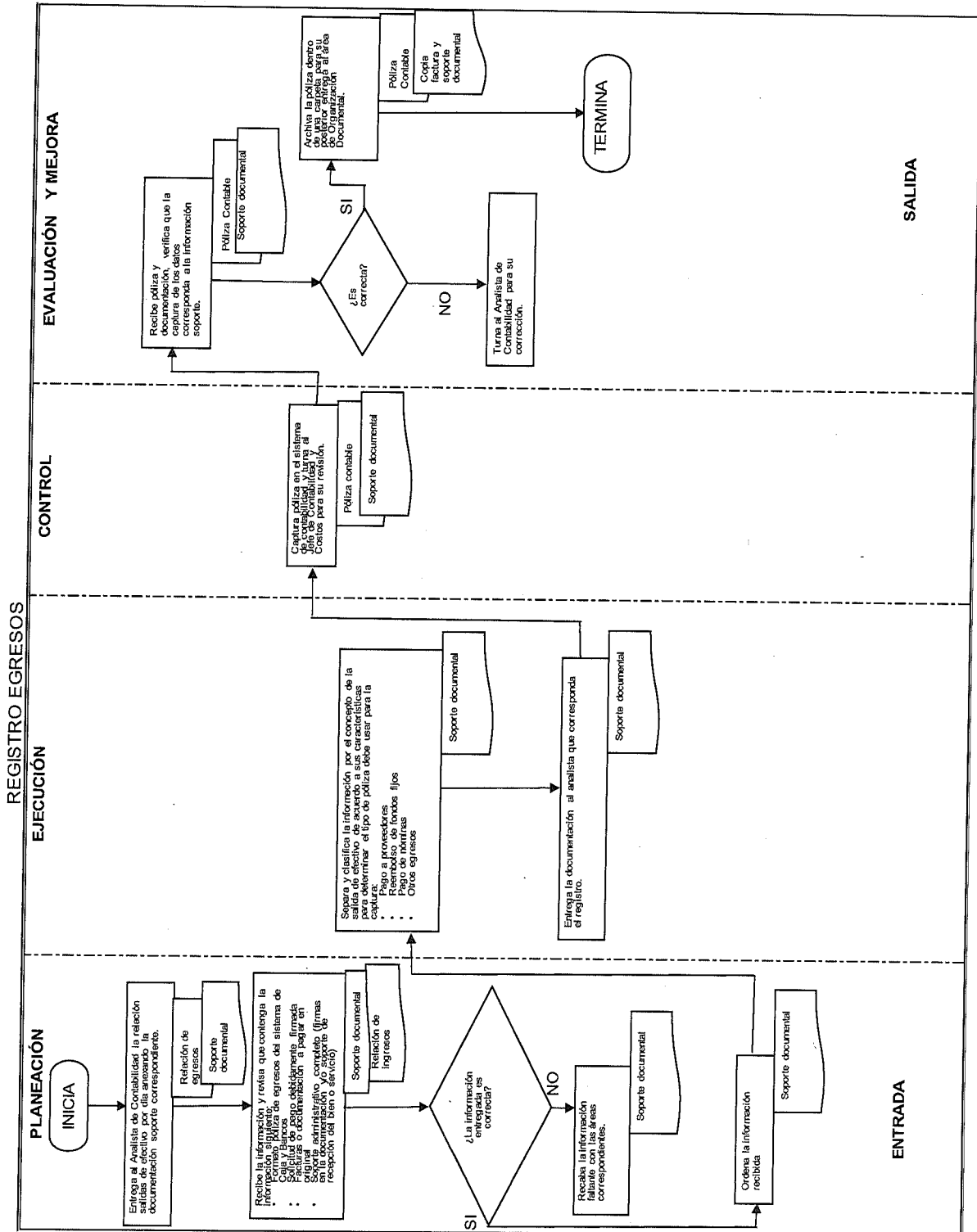


*[Handwritten signature]*  
May

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Registro de Operaciones

P-CN-01

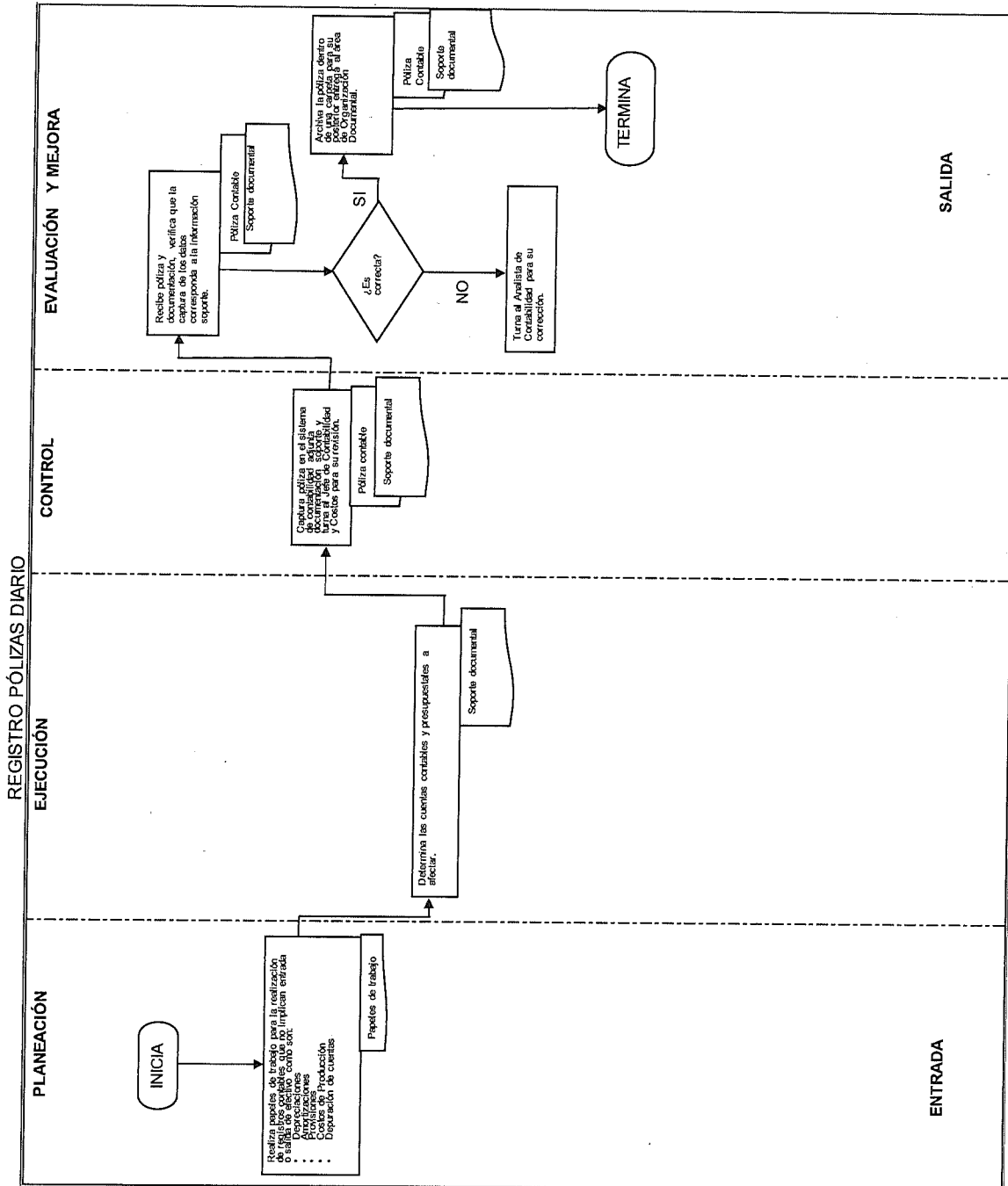
Página 13 de 31



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Registro de Operaciones

P-CN-01

Página 14 de 31



*[Handwritten signature]*  
May



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Registro de Operaciones</b>	<b>P-CN-01</b>
	Página 15 de 31

**8. - DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**REGISTRO DE ENTRADAS ALMACÉN**

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

**PLANEACIÓN**

Jefe del Departamento de Almacén e Inventarios	1.	Entrega al Analista de Contabilidad las facturas y/o remisiones de las entradas al almacén del periodo.
Analista de Contabilidad	2.	Recibe las facturas, las revisa y confirma que correspondan a las detalladas en la relación y firma de recibido el acuse, en su caso.

**EJECUCIÓN**

Analista de Costos	3.	Coteja y valida que la información contenida en las facturas sea acorde a los siguientes puntos del pedido correspondiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre del proveedor</li> <li>• Descripción del producto</li> <li>• Cantidad recibida</li> <li>• Importe</li> </ul> ¿Es correcta la información contenida en las facturas?
Analista de Costos	4.	<b>NO</b> Devuelve al Jefe del Departamento de Almacén e Inventarios para su verificación y corrección.
Analista de Costos	5.	<b>SI</b> Captura el importe en el sistema de Determinación y Costos de Producción y turna al analista de contabilidad para su captura en el sistema de contabilidad.

**CONTROL**

Analista de Contabilidad	6.	Recibe la factura, verifica que el pedido cuente con folio presupuestal.  ¿El pedido tiene folio presupuestal?
--------------------------	----	--



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Registro de Operaciones</b>	<b>P-CN-01</b>
	Página 16 de 31

Analista de Contabilidad	7.	<b>NO</b> Verifica con el área de presupuestos el folio presupuestal que le corresponda al pedido.
--------------------------	----	---

Analista de Contabilidad	8.	<b>SI</b> Captura en el sistema informático de contabilidad una póliza por cada entrada al almacén (pasivo contable y devengado presupuestal) y turna al Jefe del Departamento de Contabilidad y Costos para su revisión.
--------------------------	----	--

**EVALUACION / MEJORA**

Jefe del Departamento Contabilidad y Costos	9.	Recibe póliza y documentación, verifica que la captura de los datos corresponda a la información soporte.  ¿Es correcta?
---	----	--

Jefe del Departamento Contabilidad y Costos	10.	<b>NO</b> Turna al Analista Técnico para su corrección.
---	-----	--

Analista Técnico	11.	<b>SI</b> Archiva la póliza dentro de una carpeta para su posterior entrega al área de Organización Documental.
------------------	-----	--

	12.	<b>TERMINA</b>
--	-----	----------------





<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Registro de Operaciones</b>	<b>P-CN-01</b>
	Página 17 de 31

**REGISTRO DE SALIDAS Y/O DEVOLUCIONES DEL ALMACÉN**

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

**PLANEACIÓN**

Jefe del Departamento de Almacén e Inventarios	1.	Da aviso al área de Costos que ya se encuentran capturadas en el sistema de almacén todas las salidas y/o devoluciones del periodo.
--	----	---

Analista de Costos	2.	Genera y descarga del sistema de Determinación de Costos de Producción el reporte correspondiente.
--------------------	----	--

**EJECUCIÓN**

Analista de Costos	3.	Separa por tipo de salida y analiza que la salida de los materiales corresponda a lo especificado en las órdenes de trabajo.  ¿La salida de los materiales es correcta?
--------------------	----	---

Analista de Costos	4.	<b>NO</b> Devuelve al jefe del departamento de almacén e inventarios para su verificación y corrección.
--------------------	----	--

Analista de Costos	5.	<b>SI</b> Prepara lay-out para la captura de las pólizas en el sistema informático de contabilidad.
--------------------	----	--

**CONTROL**

Analista de Contabilidad	6.	Captura en el sistema informático de contabilidad y turna al Jefe del Departamento de Contabilidad y Costos para su revisión.
--------------------------	----	---

**EVALUACION / MEJORA**

Jefe del Departamento de Contabilidad y Costos	7.	Recibe póliza y documentación soporte, verifica que la captura de los datos sea correcta.  ¿Es correcta?
--	----	--



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Registro de Operaciones**

**P-CN-01**

Página 18 de 31

Jefe del Departamento Contabilidad y Costos	8.	<b>NO</b>  Turna al Analista de Costos para su corrección.
Analista Técnico	9.	<b>SI</b> Archiva la póliza dentro de una carpeta para su posterior entrega al área de Organización Documental.
[Empty]	10.	<b>TERMINA</b>



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Registro de Operaciones</b>	<b>P-CN-01</b>
	Página 19 de 31

**REGISTRO DE FACTURACIÓN**

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

**PLANEACIÓN**

Jefe del Facturación/ Analista	1.	Elabora comprobantes fiscales digitales a nombre de los clientes de la entidad por concepto de venta de bienes y/o servicios, venta de desperdicio, venta de activo fijo, etc.
Analista de Costos	2.	Accesa al portal de facturación electrónica, descarga e imprime los comprobantes vigentes o cancelados de un periodo determinado.

**EJECUCIÓN**

Analista de Costos	3.	Captura la información en el archivo de facturación y turna al Analista de Contabilidad para su captura en el Sistema Informático de Contabilidad.
Analista de Contabilidad	4.	Captura en el sistema de contabilidad una póliza por cada comprobante fiscal vigente o cancelado (registro cuenta por cobrar contable y devengado presupuestal por cobrar).

**CONTROL**

Analista de Contabilidad	5.	Entrega comprobantes fiscales emitidos por la entidad al Departamento de Presupuesto para la asignación del folio presupuestal.
Analista de Presupuestos	6.	Asigna folio presupuestal a los comprobantes fiscales y devuelve la Analista de Contabilidad.
Analista de Contabilidad	7.	Entrega al Jefe del Departamento de Contabilidad y Costos las pólizas realizadas para su revisión.

**EVALUACIÓN / MEJORA**

Jefe del Departamento Contabilidad y Costos	8.	Recibe póliza y documentación, verifica que la captura de los datos corresponda a la información soporte.  ¿Es correcta?
---	----	--

may



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Registro de Operaciones</b>	<b>P-CN-01</b>
	Página 20 de 31

Jefe del Departamento Contabilidad y Costos	9.	<b>NO</b> Turna al Analista de Contabilidad para su corrección.
Analista de Contabilidad	10.	<b>SI</b> Archiva la póliza dentro de una carpeta para su posterior entrega al área de Organización Documental.
	11.	<b>TERMINA</b>

May.



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Registro de Operaciones</b>	<b>P-CN-01</b>
	Página 21 de 31

**REGISTRO DE GASTOS Y SERVICIOS**

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

**PLANEACIÓN**

Departamento de Compras	1.	Entrega al Analista de Contabilidad facturas o solicitudes de pago por concepto de servicios y gastos varios.
Analista de Contabilidad	2.	Recibe las facturas y sella de recibido.

**EJECUCIÓN**

Analista de Contabilidad	3.	Comprueba que las facturas cumplan con los requisitos fiscales y administrativos correspondientes.  ¿Las facturas cumplen con los requisitos?
Analista de Contabilidad	4.	<b>SI</b> Obtiene una copia fotostática de la factura y su soporte para llevar a cabo la captura en el sistema informático de contabilidad.
Analista de Costos	5.	<b>NO</b> Devuelve al área de compras para su verificación y corrección.

**CONTROL**

Analista de Contabilidad	6.	Verifica que la solicitud de servicio o gasto cuente con folio presupuestal.  ¿La solicitud de servicio o gasto tiene folio presupuestal?
Analista de Contabilidad	7.	<b>SI</b> Captura en el sistema informático de contabilidad una póliza por cada factura de servicio y/o gastos (pasivo contable y devengado presupuestal) y turna al Jefe del Departamento Contabilidad y Costos para su revisión.
Analista de Contabilidad	8.	<b>NO</b> Verifica con el área de presupuestos el folio presupuestal que le corresponda a la solicitud de servicio o gasto.

M. D. J.



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Registro de Operaciones</b>	<b>P-CN-01</b>
	Página 22 de 31

**EVALUACIÓN / MEJORA**

Jefe del Departamento Contabilidad y Costos	9.	Recibe póliza y documentación, verifica que la captura de los datos corresponda a la información soporte.  ¿Es correcta?
Jefe del Departamento Contabilidad y Costos	10.	<b>NO</b> Turna al Analista Técnico para su corrección.
Analista Técnico	11.	<b>SI</b> Archiva la póliza dentro de una carpeta para su posterior entrega al área de Organización Documental.
	12.	<b>TERMINA</b>

May



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Registro de Operaciones</b>	<b>P-CN-01</b>
	Página 23 de 31

**REGISTRO DE MAQUILAS**

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

**PLANEACIÓN**

Departamento de Compras	1.	Entrega al Analista de Contabilidad una relación con las facturas por concepto de maquila de órdenes de trabajo.
Analista de Contabilidad	2.	Recibe las facturas y confirma que correspondan a las detalladas en la relación y firma de recibido.

**EJECUCIÓN**

Analista de Contabilidad	3.	Revisa las facturas y valida que cumplan con los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisitos fiscales correctos</li> <li>• Desglose de las ordenes de trabajo o requisiciones a las que se realizó el proceso de maquila</li> <li>• Contrato u orden de maquila correspondiente incluyendo folio presupuestal</li> </ul> ¿Es la información contenida en las facturas está completa y correcta?
Analista de Costos	4.	<b>NO</b> Devuelve al área de compras para su verificación y corrección.
Analista de Contabilidad	5.	<b>SI</b> Entrega copia fotostática al Analista de Costos para su registro.
Analista de Costos	6.	Captura en el sistema de Determinación y Costos de Producción y Turna al analista de contabilidad para su captura en el sistema informático de contabilidad.

**CONTROL**

Analista de Contabilidad	7.	Recibe la factura, verifica que el contrato u orden de maquila cuente con folio presupuestal.  ¿El contrato u orden de maquila tiene folio presupuestal?
--------------------------	----	--



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Registro de Operaciones</b>	<b>P-CN-01</b>
	Página 24 de 31

Analista de Contabilidad	8.	<p><b>SI</b> Captura en el sistema informático de contabilidad una póliza por cada entrada al almacén (pasivo contable y devengado presupuestal) y turna al Jefe del Departamento de Contabilidad y Costos para su revisión.</p>
--------------------------	----	--

Analista de Contabilidad	9.	<p><b>NO</b> Verifica con el área de presupuestos el folio presupuestal que le corresponda a la orden de maquila o contrato.</p>
--------------------------	----	--

**EVALUACIÓN / MEJORA**

Jefe del Departamento Contabilidad y Costos	10.	<p>Recibe póliza y documentación, verifica que la captura de los datos corresponda a la información soporte.</p> <p>¿Es correcta?</p>
---	-----	---

Jefe del Departamento Contabilidad y Costos	11.	<p><b>NO</b> Turna al Analista de Contabilidad para su corrección.</p>
---	-----	--

Analista de Contabilidad	12.	<p><b>SI</b> Archiva la póliza dentro de una carpeta para su posterior entrega al área de Organización Documental.</p>
--------------------------	-----	--

	13.	<b>TERMINA</b>
--	-----	----------------



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Registro de Operaciones**

P-CN-01

Página 25 de 31

**REGISTRO INGRESOS**

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

**PLANEACIÓN**

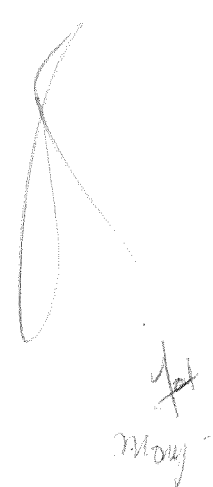
Profesionista Especializado	1.	Entrega al Analista de Contabilidad la relación de los ingresos obtenidos por día conjuntamente con la documentación soporte correspondiente.
Analista de Contabilidad	2.	Recibe la información y revisa que pertenezca la relación entregada. ¿La información entregada es correcta?
Analista de Contabilidad	3.	<b>NO</b> Devuelve al Profesionista Especializados para su verificación y corrección.
Analista de Contabilidad	4.	<b>SI</b> Ordena la información recibida.

**EJECUCIÓN**

Analista de Contabilidad	5.	Separa la información por cada deposito recibido y clasifica de acuerdo a los siguientes tipos para determinar el tipo de póliza debe usar para la captura: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cobranza facturas por venta de bienes o servicios</li> <li>• Cobranza facturas por aprovechamientos</li> <li>• Cobranza facturas por otros ingresos</li> <li>• Otros ingresos sin emisión de factura</li> </ul>
Analista de Contabilidad	6.	Captura las pólizas en el sistema de contabilidad y entrega al área de presupuestos para la asignación de folio presupuestal.

**CONTROL**

Analista de Presupuestos	7.	Asigna folio presupuestal a las pólizas contables y entrega al Jefe del Departamento de Contabilidad y Costos para su supervisión.
--------------------------	----	--

**EVALUACION / MEJORA**




<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Registro de Operaciones</b>	<b>P-CN-01</b>
	Página 26 de 31

Jefe del Departamento Contabilidad y Costos	8.	Recibe póliza y documentación, verifica que la captura de los datos corresponda a la información soporte.  ¿Es correcta?
Jefe del Departamento Contabilidad y Costos	9.	<b>NO</b> Turna al Analista de Contabilidad para su corrección.
Analista de Contabilidad	10.	<b>SI</b> Archiva la póliza dentro de una carpeta para su posterior entrega al área de Organización Documental.
	11.	<b>TERMINA</b>

*Handwritten signature*  
may



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Registro de Operaciones**

**P-CN-01**

Página 27 de 31

**REGISTRO EGRESOS**

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

**PLANEACIÓN**

Profesionista Especializado	1.	Entrega al Analista de Contabilidad la relación salidas de efectivo por día anexando la documentación soporte correspondiente.
Analista de Contabilidad	2.	Recibe la información y revisa que contenga la información siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato póliza de egresos del sistema de Caja y Bancos</li> <li>• Solicitud de pago debidamente firmada</li> <li>• Facturas o documentación a pagar en original</li> <li>• Soportè administrativo completo (firmas en la documentación y/o soporte de recepción del bien o servicio)</li> <li>• Folio presupuestal</li> </ul> ¿La información entregada es correcta?
Analista de Contabilidad	3.	<b>NO</b> Recaba la información faltante con las áreas correspondientes.
Analista de Contabilidad	4.	<b>SI</b> Ordena la información recibida.

**EJECUCIÓN**

Analista de Contabilidad	5.	Separa y clasifica la información por el concepto de la salida de efectivo de acuerdo a sus características para determinar el tipo de póliza debe usar para la captura: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pago a proveedores</li> <li>• Reembolso de fondos fijos</li> <li>• Pago de nóminas</li> <li>• Otros egresos</li> </ul>
Analista de Contabilidad	6.	Entrega la documentación al analista que corresponda el registro.

**CONTROL**

Analista de Contabilidad	7.	Captura póliza en el sistema de contabilidad y turna al Jefe del Departamento de Contabilidad y Costos para su revisión.
--------------------------	----	--

Handwritten signature and date: *[Signature]*  
May



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Registro de Operaciones</b>	<b>P-CN-01</b>
	Página 28 de 31

**EVALUACIÓN / MEJORA**

Jefe del Departamento Contabilidad y Costos	8.	Recibe póliza y documentación, verifica que la captura de los datos corresponda a la información soporte.  ¿Es correcta?
Jefe del Departamento Contabilidad y Costos	9.	<b>NO</b> Turna al Analista de Contabilidad para su corrección.
Analista de Contabilidad	10.	<b>SI</b> Archiva la póliza dentro de una carpeta para su posterior entrega al área de Organización Documental.
	11.	<b>TERMINA</b>

*[Handwritten signature]*

*May*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Registro de Operaciones**

**P-CN-01**

Página 29 de 31

**REGISTRO PÓLIZAS DIARIO**

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

**PLANEACIÓN**

Analista de Contabilidad	1.	Realiza papeles de trabajo para la realización de registros contables que no implican entrada o salida de efectivo como son: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Depreciaciones</li> <li>• Amortizaciones</li> <li>• Provisiones</li> <li>• Costos de Producción</li> <li>• Depuración de cuentas</li> </ul>
--------------------------	----	---

**EJECUCIÓN**

Analista de Contabilidad	2.	Determina las cuentas contables y presupuestales a afectar.
--------------------------	----	---

**CONTROL**

Analista de Contabilidad	3.	Captura póliza en el sistema de contabilidad adjunta documentación soporte y turna al Jefe del Departamento Contabilidad y Costos para su revisión.
--------------------------	----	---

**EVALUACIÓN / MEJORA**

Jefe del Departamento Contabilidad y Costos	4.	Recibe póliza y documentación, verifica que la captura de los datos corresponda a la información soporte.  ¿Es correcta?
---	----	--

Jefe del Departamento Contabilidad y Costos	5.	<b>NO</b> Turna al Analista de Contabilidad para su corrección.
---	----	--

Analista de Contabilidad	6.	<b>SI</b> Archiva la póliza dentro de una carpeta para su posterior entrega al área de Organización Documental.
--------------------------	----	--

	7.	<b>TERMINA</b>
--	----	----------------



Moy.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Registro de Operaciones</b>	<b>P-CN-01</b>
	Página 30 de 31

**9. – INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LOS FORMATOS**

NINGUNO

**10. – ENFOQUE CLIENTE-PROVEEDOR**

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 le 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. – 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 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
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.


 May

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Registro de Operaciones****P-CN-01**

Página 31 de 31

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

**13. – ANEXOS**

NINGUNO