



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>Presupuesto ejercido y pagado</b>	<b>P-PS-04</b>
	Página 1 de 10

**CONTENIDO**

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

**ÁMBITO AL QUE PERTENECE**

Este documento respalda el cumplimiento en los siguientes ámbitos:

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

**FORMATOS INCLUIDOS EN ESTE DOCUMENTO**

**CUADRO DE IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO**

Fecha de Revisión	Gerencia	Unidad Administrativa	Elaboró	Revisó	Autorizó
06-nov-17	Operación Administración y Finanzas	Departamento de Presupuesto	 Lic. Raúl Eduardo Hernández Ramírez Encargado del Despacho de los Asuntos del Departamento de Presupuesto /	 Lic. José Rafael Rodríguez Hernández Gerente de Operación, Administración y Finanzas	 Ing. Gilberto Cortés Bastida Director General

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**Presupuesto ejercido y pagado**

**P-PS-04**

Página 2 de 10

**1.- OBJETIVO**

Registrar de manera eficiente los recursos presupuestales pagados por Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V. a través de cheques, transferencias bancarias y fondos revolventes en base a la documentación que soporte a este momento presupuestal.

**2.- ALCANCE**

Todas las áreas de la Entidad que reciban un bien o servicio, a su plena satisfacción, deberán entregar a la Subgerencia de Recursos Humanos y Financieros la solicitud de pago debidamente firmada y soportada.

**3.- REFERENCIAS**

- Norma ISO 9001:2008
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Ley de Contabilidad Gubernamental.
- Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Financieros.
- Portal de obligaciones y transparencia del Gobierno Federal.
- <http://portaltransparencia.gob.mx/pot/dependencia/showDependencia.do?method=begin& idDependencia=11190>

**4.- DEFINICIONES**

- Segmento de Negocio.- Número de tres dígitos por el cual se identifica a cada una de las áreas que integran IEPSA en el Sistema de Armonización Contable.
- Folio Presupuestal.- Número de cinco dígitos solicitado por el área requeriente para realizar erogaciones de recursos. Dicho folio es único en el año.
- Pedido.- Documento emitido por la Subgerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios (SACS) para la compra de materiales e insumos, conforme al Clasificador por Objeto del Gasto.
- Solicitud de Servicio.- Documento emitido por la Subgerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios (SACS) para la contratación de cualquier tipo de servicio general, excepto para la contratación de líneas de apoyo, conforme al Clasificador por Objeto del Gasto.
- Solicitud de Maquila.- Documento emitido por la Subgerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios para la contratación de servicios de líneas de apoyo o contrataciones con terceros, conforme al Clasificador por Objeto del Gasto.
- Presupuesto Ejercido.- Momento presupuestal que refleja el conocimiento la emisión de una cuenta por liquidar certificada o documento equivalente debidamente aprobado por la autoridad competente.
- Presupuesto Pagado.- Momento presupuestal que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago.
- Contrato: Acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.
- Áreas ejecutoras del gasto.- Unidades Administrativas de IEPSA que cuentan con presupuesto autorizado para el ejercicio de recursos necesarios para llevar a cabo sus actividades y el cumplimiento de sus metas.
- GOAF.- Gerencia de Operación, Administración y Finanzas.
- SACS.- Subgerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**Presupuesto ejercido y pagado**

**P-PS-04**

Página 3 de 10

- SRHyF.- Subgerencia de Recursos Humanos y Financieros.
- CONAC.- Consejo Nacional de Armonización Contable.

**5.- MARCO JURÍDICO**

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**III.1 Leyes**

- ✓ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- ✓ Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.
- ✓ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- ✓ Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- ✓ Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- ✓ Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- ✓ Ley General de Sociedades Mercantiles.
- ✓ Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- ✓ Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- ✓ 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 Gubernamental.
- ✓ Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- ✓ Ley de Planeación.
- ✓ Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

**III.2 Decretos**

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

**III.3 Códigos**

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



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**Presupuesto ejercido y pagado**

**P-PS-04**

Página 4 de 10

**III.4 Reglamentos**

- ✓ Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidades Hacendaria.
- ✓ Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
- ✓ Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- ✓ Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- ✓ Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- ✓ Reglamento de la Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
- ✓ Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- ✓ Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

**III.5 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 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.

**III.6 Oficios**

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



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**Presupuesto ejercido y pagado**

**P-PS-04**

Página 5 de 10

**III.7 Lineamientos**

- ✓ Lineamientos para el proceso de programación y presupuestación para el ejercicio fiscal que corresponda.
- ✓ Lineamientos para el registro en la cartera de Programas y Proyectos de Inversión.
- ✓ Lineamientos para el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público-privadas de la Administración Pública Federal.
- ✓ Lineamientos relativos a los dictámenes de los programas y proyectos de inversión a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- ✓ Lineamientos para la Autorización de las adecuaciones presupuestarias externas en materia de programas y proyectos de inversión.
- ✓ Lineamientos para el manejo de las disponibilidades financieras de las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal.
- ✓ Lineamientos para la determinación de los requerimientos de información que deberá contener el mecanismo de planeación de programas y proyectos de inversión.
- ✓ Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión.
- ✓ Lineamientos para la operación de los sistemas electrónicos de la Subsecretaría de Egresos, mediante la utilización de firma electrónica.
- ✓ Lineamientos relativos a la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales y de personas que realicen 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.

**III.8 Normas**

- ✓ Norma de comisiones, viáticos nacionales, viáticos internaciones y pasajes para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

**III.9 Manuales**

- ✓ Manual de Programación y Presupuesto del Ejercicio Fiscal de que se trate.
- ✓ Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental Subsistema del Sector Paraestatal.
- ✓ Manual de Organización de Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
Presupuesto ejercido y pagado**

P-PS-04

Página 6 de 10

- ✓ Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal.

**III.10 Otros**

- ✓ Catálogo de Cuentas Contables.
- ✓ Guía Contabilizadora.
- ✓ Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.

**6. – LINEAMIENTOS**

- El ejercicio del presupuesto deberá ajustarse a las Normas y Lineamientos que señala la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su reglamento, así como lo emitido por el CONAC.
- El presupuesto ejercido y pagado sólo podrá registrarse cuando cuente con presupuesto devengado.
- Será responsabilidad de las áreas ejecutoras del gasto, que toda la documentación esté previamente firmada, por los servidores públicos facultados para los pagos.
- En el caso de los fondos fijos de caja y/o comprobaciones de gastos, serán autorizadas para su pago por el responsable de cada unidad administrativa. Los documentos deberán ser originales y necesariamente contar con folio de suficiencia presupuestal.
- En el caso de los pagos con moneda extranjera, se tendrá que realizar un ajuste al importe con folio presupuestal nuevo por el tipo de cambio correspondiente.
- Los gastos en servicios personales deberán estar clasificados por segmento de negocio y partida presupuestal.

**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 Sistema de Gestión de la Calidad.

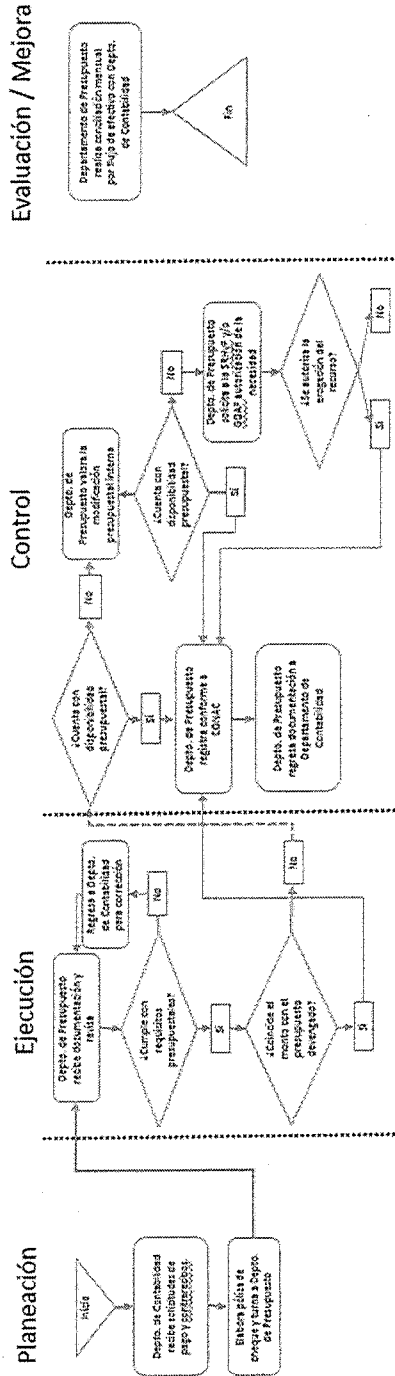


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**Presupuesto ejercido y pagado**

P-PS-04

Página 7 de 10

17. – Diagrama de Flujo del Proceso



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Presupuesto ejercido y pagado</b>	<b>P-PS-04</b>
	Página 8 de 10

**8. – Descripción del procedimiento**

Responsable	No.	Descripción de la Actividad
-------------	-----	-----------------------------

**PLANEACIÓN**

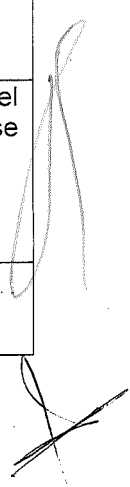
Departamento de Contabilidad	1	Recibe de las áreas administrativas, solicitudes de pago y contra recibos para revisión de la documentación soporte para realizar el pago correspondiente.
------------------------------	---	--

**EJECUCIÓN**

Departamento de Contabilidad	2	Revisa la documentación y realiza póliza de cheque.
	3	Turna documentación al Departamento de Presupuesto

**CONTROL**

Analista del Departamento de Presupuesto	4	<p>Verifica que toda la documentación sea la correcta: número de contra recibo o, en su caso, solicitud de pago, factura, pedidos, solicitudes de servicio, órdenes de maquila y fondos revolventes con su respectivo folio presupuestal y rubrica de devengado. Toda la documentación deberá estar firmada y autorizada por el personal autorizado.</p> <p>La documentación no está completa.</p>
	5	<p>Devuelve documentación al Departamento de Contabilidad y Costos para la aclaración, o en su caso, para adjuntar la documentación faltante.</p> <p>La documentación si está completa.</p>
	6	Valida partida presupuestal, folio, área responsable y programa presupuestal.
	7	<p>Clasifica la documentación conforme a capítulo del gasto, partida específica y segmento de negocio. Verifica que el presupuesto por pagar corresponda con el presupuesto devengado.</p> <p>No coincide.</p>
	8	<p>Si el importe es a la baja, se registra el presupuesto ejercido y pagado en el Sistema Informático de Presupuesto, conforme lo marca la CONAC y se realiza un ajuste de cancelación por el monto no ejercido.</p> <p>Si el importe es al alza</p>
	9	<p>Verifica que exista presupuesto disponible.</p> <p>No existe presupuesto disponible.</p>





<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Presupuesto ejercido y pagado</b>	<b>P-PS-04</b>
	Página 9 de 10

Responsable	No.	Descripción de la Actividad
Subgerente de Recursos Humanos y Financieros / Jefe de Departamento de Presupuesto	<b>10</b>	<p>Se regresa documentación al área solicitante para que ésta tramite autorización de suficiencia presupuestal ante la SRHyF.</p> <p>En conjunto con el Jefe de Departamento de Presupuesto, se valora la necesidad solicitada y si es posible, se hace una modificación al presupuesto, ya sea en: programa, capítulo, partida o segmento de negocio. De no ser posible, se regresa documentación al área solicitante.</p> <p>Si existe presupuesto disponible.</p>
Analista del Departamento de Presupuesto	<b>11</b>	Realiza modificación presupuestal y se registra el importe en el Sistema Informático de Presupuesto y archiva documentación.
	<b>12</b>	<p>Registra el pago, haciendo la captura mediante el folio consecutivo que se le asignó desde la suficiencia, saldando el devengado conforme lo indica el CONAC, afectando las cuentas del ejercido y pagado como se muestra a continuación.</p> <p>8-2-6-partida específica-segmento de negocio 8-2-5-partida específica-segmento de negocio 8-2-7-partida específica-segmento de negocio 8-2-6-partida específica-segmento de negocio</p>
	<b>13</b>	Revisa que el pago se haya registrado correctamente, y se firma póliza de registro presupuestal.

**EVALUACIÓN /  
MEJORA**

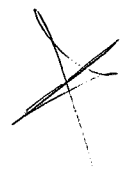
Área de Presupuesto	<b>14</b>	<p>Al final de cada mes, se realizan conciliaciones con el Departamento de Contabilidad, para entrega de información a entidades fiscalizadoras.</p> <p>Asimismo, se entrega impresión de formato de flujo de efectivo interno a la SRHyF, para analizar el comportamiento del presupuesto pagado en relación al presupuesto autorizado al periodo y anual.</p>
---------------------	-----------	---

**9. – Instructivos 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.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**Presupuesto ejercido y pagado**

P-PS-04

Página 10 de 10

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 emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno", publicado el 12 de julio de 2010, y reformado el 2 de mayo de 2014; **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, Código de Ética de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, 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.

### 12. – Vinculación con otros sistemas

Ninguna.

### 13. – Anexos

Ninguno.

