

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Cuentas por Pagar**P-CN-02**

Página 1 de 15

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.....	9
8. – Descripción del Procedimiento.....	10
9. – Instructivos de llenado de los formatos.....	13
10. – Enfoque Cliente-Proveedor.....	14
11. – Control Interno Institucional.....	14
12. – Vinculación Con Otros Sistemas.....	14

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 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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Cuentas por Pagar**P-CN-02**

Página 2 de 15

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 en la ejecución de las funciones asignadas a las distintas áreas que participan en la actividad.

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 9001:2000

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

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

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.

Factura: Documento fiscal en el que se detalla el precio de los artículos vendidos o servicios realizados y que sirve para exigir el pago.

Contrarecibo: Comprobante que se entrega a los proveedores y acreedores que han dejado sus facturas para revisión y puedan ser programadas para pago.

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

5.- MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes

Rev. 1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Cuentas por Pagar

P-CN-02

Página 3 de 15

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.
 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.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Cuentas por Pagar	P-CN-02 Página 4 de 15
--	----------------------------------

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

- 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 original firmada por el Subgerente de Adquisiciones y Contratación de Servicios, así como del área requirente. 2. Pedido Original firmado (en caso de entregas parciales de pedido puede ser una copia

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Cuentas por Pagar
P-CN-02

Página 5 de 15

	fotostática). 3. Sello original de recepción del material en el almacén con el número de folio asignado y firma del personal que recibe los bienes. 4. Contrarecibo o solicitud de pago firmadas 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 original firmada por el Subgerente de Adquisiciones y Contratación de Servicios, así como del área requirente. 2. Solicitud de servicios firmada (en caso de entregas parciales la solicitud de servicio puede ser una copia fotostática) 3. Firma de recepción del área requirente en donde se indique que recibió el servicio a su entera satisfacción. 4. Contrarecibo o solicitud de pago firmadas 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	5. Factura original firmada por el Subgerente de Adquisiciones y Contratación de Servicios, así como del área requirente. 1. Solicitud de maquila firmada (en caso de entregas parciales la solicitud de maquila puede ser una copia fotostática) 2. Firma de recepción del área requirente en donde de indique que recibió el servicio de maquila a su entera satisfacción., y en su caso, sello de liberación de materiales por parte de líneas de apoyo. 3. Contrarecibo o solicitud de pago firmadas 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 Servicios	1. Factura original firmada por el Subgerente de Adquisiciones y Contratación de Servicios, así como del área requirente. 2. Sello de la Subgerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios con los datos del No. de Contrato, concurso y folio presupuestal en la

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Cuentas por Pagar**P-CN-02**

Página 6 de 15

	factura original 3. Firma de recepción del área requirente en donde de indique que recibió el servicio a su entera satisfacción., y en su caso, sello de liberación de materiales por parte de líneas de apoyo. 4. Contrarecibo o solicitud de pago firmadas 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 original firmada por el Subgerente de Adquisiciones y Contratación de Servicios, así como de la Gerencia de Producción o Subgerencia Comercial. 2. Sello de la Subgerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios con los datos del No. de contrato, concurso y folio presupuestal en la factura original 3. Firma de recepción del área requirente en donde de indique que recibió el servicio de maquila a su entera satisfacción., y en su caso, sello de liberación de materiales por parte de líneas de apoyo. 4. Contrarecibo o solicitud de pago firmadas 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 original firmada por el Subgerente de Adquisiciones y Contratación de Servicios. 2. Solicitud de pago firmada por el área requirente y autorizada y por el Gerente de Operación, Administración y Finanzas. 3. Folio presupuestal asignado.
Reembolsos	1. Facturas originales firmadas por el personal que solicita el reembolso, así como firma de recepción del servicio por parte del área requirente. 2. Folio presupuestal de los comprobantes. 3. Sello de pagado en cada uno de los comprobantes. 4. 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.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Cuentas por Pagar**P-CN-02**

Página 7 de 15

	5. Solicitud de pago firmada por el área requirente y autorizada y por el Gerente de Operación, Administración y Finanzas.
Viáticos	1. Oficio de comisión autorizado por el Director General tratándose de gerentes o por el gerente del área al que este adscrito el servidor público comisionado. 2. Cálculo de viáticos con el Vo.Bo. del Jefe del Departamento de Contabilidad y Costos. 3. Solicitud de pago firmada por el área requirente y autorizada y por el Gerente de Operación, Administración y Finanzas.

- El día de recepción de documentos a revisión será determinado por la Subgerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios e informado a los proveedores.
- Los pagos a realizar deberán ser autorizados por el Gerente de Administración y Finanzas o el Subgerente de Recursos Humanos y Financieros.
- Todas las solicitudes de pago deben contener nombre, cargo y firma 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.
- Todo pago que se realice, deberá validarse con un comprobante fiscal digital por internet (CFDI) que reúnan los siguientes requisitos, conforme al Código Fiscal de la Federación.
- 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 a su reembolso.
- 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 y/o viáticos, 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 sobre medidas de austeridad en el gasto

LINEAMIENTO ÚNICO PARA EL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Cuentas por Pagar

P-CN-02

Página 8 de 15

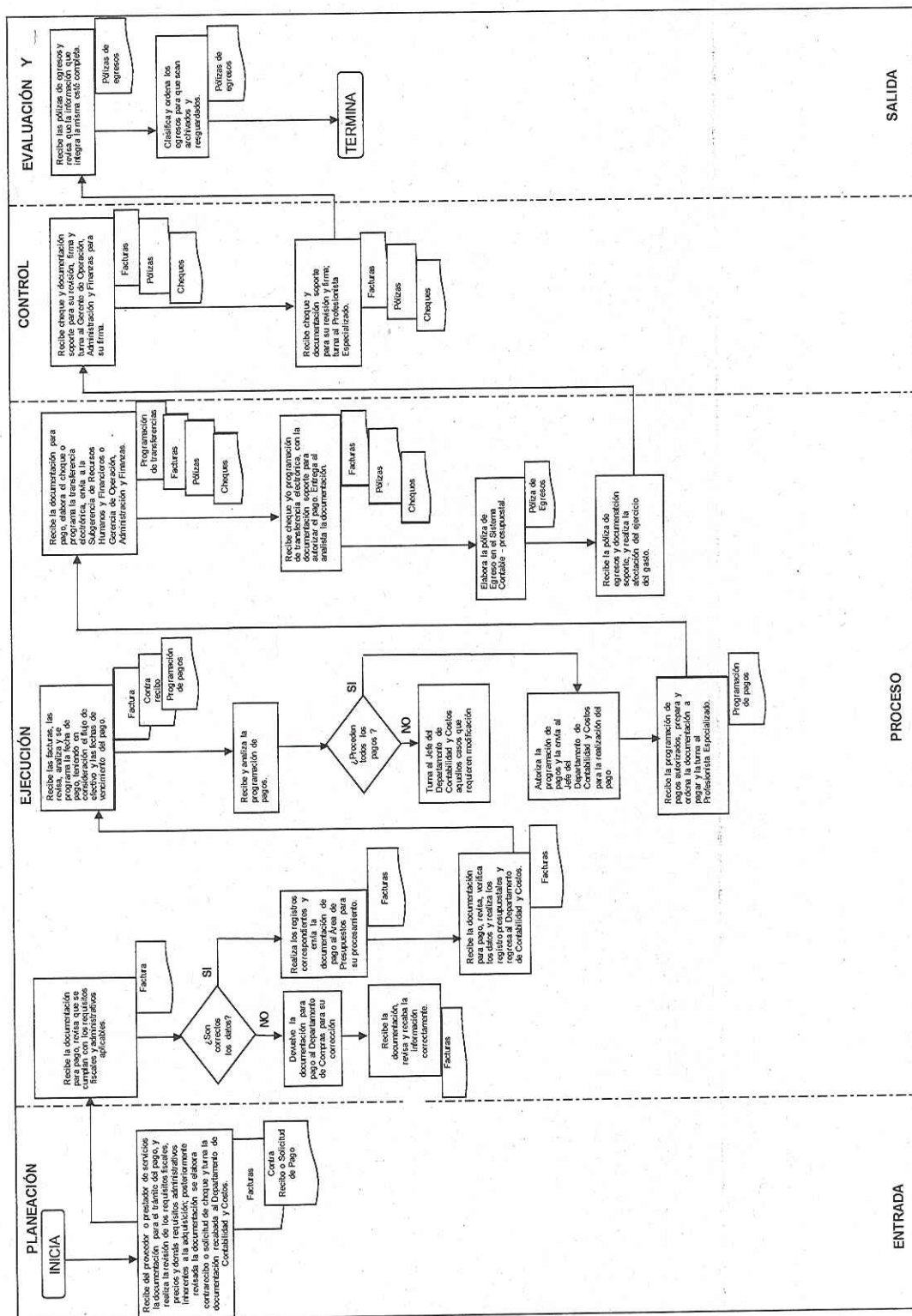
Con la finalidad de mantener la integridad de los documentos normativos internos que pertenezcan al Sistema de Gestión Integral de la entidad, ***se requiere que todos los usuarios que consulten este documento, conozcan y cumplan con lo establecido en el Anexo "Qué debemos saber en cuanto al Control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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Cuentas por Pagar

P-CN-02

Página 9 de 15

7. - DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Cuentas por Pagar

P-CN-02

Página 10 de 15

8. - DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

PLANEACIÓN

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; posteriormente revisada la documentación se elabora el contrarecibo o solicitud de cheque y turna la documentación recabada al Departamento de Contabilidad y Costos.
-------------------------	----	--

EJECUCIÓN

Analista	2.	Recibe 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 programa la fecha de pago, teniendo en consideración el flujo de efectivo y las fechas de vencimiento del pago.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Cuentas por Pagar
P-CN-02

Página 11 de 15

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 Autoriza la programación de pagos y la envía al Jefe del Departamento de Contabilidad y Costos para la realización del pago.
Jefe del Departamento de Contabilidad y Costos	11.	Recibe la programación de pagos autorizados, prepara y ordena la documentación a pagar y la turna al Profesionalista Especializado.
Profesionista Especializado	12.	Recibe la documentación para pago, elabora el cheque o programa la transferencia electrónica, envía a la Subgerencia de Recursos Humanos y Financieros o Gerencia de Operación, Administración y Finanzas.
Gerente de Operación, Administración y Finanzas / Subgerente de Recursos Humanos y Financieros	13.	Recibe cheque y/o programación de la transferencia electrónica, con la documentación soporte para autorizar el pago. Entrega al analista la documentación.
Analista	14.	Elabora la póliza de Egreso en el Sistema Contable-presupuestal.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Cuentas por Pagar
P-CN-02

Página 12 de 15

 Departamento
de Presupuesto

15.

Recibe la póliza de egresos y documentación soporte, y realiza la afectación del ejercicio del gasto.

CONTROL

 Subgerente de
Recursos
Humanos y
Financieros

16.

Recibe cheque 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 cheque y documentación soporte para su revisión y firma; turna al Profesionista Especializado.

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.

20.

TERMINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Cuentas por Pagar

P-CN-02

Página 13 de 15

9.-INSTRUCTIVOS DE LLENADO DE LOS FORMATOS

 IMPRESORA Y ENCUADERNADORA PROGRESO,S.A.DE C.V. SOLICITUD DE PAGO			
IEPSA		No. 	
Fecha: 		No. 	
Realizar pago mediante		Cheque  Transferencia 	
Beneficiario: 		Importe: 	
Importe con letra: 			
Concepto: 			
Cuenta Clabe (en su caso) 		Banco: 	
			
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 y firma de la persona que realizó el registro presupuestal.
12. Nombre y firma de la persona que realizó el registro contable.
13. Nombre, puesto y firma de la persona que autoriza el pago.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Cuentas por Pagar**P-CN-02**

Página 14 de 15

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

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

12. – VINCULACIÓN CON OTROS SISTEMAS

NINGUNA.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Cuentas por Pagar**P-CN-02**

Página 15 de 15

13. – ANEXOS

NINGUNO