



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Facturación

P-CO-05

Página 1 de 14

## 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. – Instructivos de llenado de los formatos.....                                    | 10     |
| 10. – Enfoque Cliente-Proveedor.....                                                 | 13     |
| 11.- Recomendaciones de Instancias de Fiscalización.....                             | 13     |
| 12. – Control interno Institucional.....                                             | 13     |
| 12.1-Obligaciones del Responsable de intervenir en la administración de riesgos..... | 14     |
| 12.2- Obligación del Responsable de informar la baja de personal                     | 14     |
| 13. – Vinculación Con Otros Sistemas.....                                            | 14     |

## ÁMBITO AL QUE PERTENECE

Este documento respalda el cumplimiento en los siguientes ámbitos:

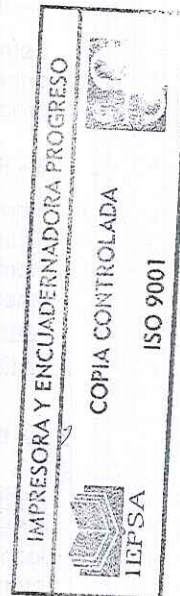
|                                     |                                 |
|-------------------------------------|---------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Calidad                         |
| <input type="checkbox"/>            | Salud y Seguridad en el Trabajo |
| <input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

## FORMATOS INCLUIDOS EN ESTE DOCUMENTO

Factura  
Nota de Crédito

## CUADRO DE IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

| Fecha de Revisión        | Gerencia  | Unidad Administrativa                                            | Elaboró                                                                                                                                                                    | Revisó y Aprobó                                            | Autorizó Emisión                                    |
|--------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 29 de septiembre de 2017 | Comercial | Subgerencia Comercial<br>Departamento de Facturación y Embarques | Lic. Alejandro Castillo Flores<br>Encargado del Despacho de la Subgerencia Comercial<br><br>Lic. Ramón Alvarado Zamora<br>Jefe del Departamento de Facturación y Embarques | Mtro. Pedro Aristeo Álvarez Maldonado<br>Gerente Comercial | Ing. L. Gilberto Cortés Bastida<br>Director General |



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Facturación

P-CO-05

Página 2 de 14

### 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 contabilidad, con el propósito de dar seguimiento al proceso de cobranza.

### 3.- REFERENCIAS

Norma ISO 9001:2008

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"

<http://portaltransparencia.gob.mx/pot/dependencia/showDependencia.do?method=begin& idDependencia=11190>

### 4.- DEFINICIONES

#### Factura Electrónica.

Una factura electrónica es un documento que sirve para describir el costo 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 estar completada con la firma electrónica, que permite eliminar la factura en papel.

#### Nota de Crédito Electrónica.

Es el documento que se emite a través del Sistema de Emisión Electrónica (SEE) para modificar un comprobante de pago electrónica, emitido con anterioridad, por concepto de anulaciones, descuentos, bonificaciones, devoluciones y otros

La nota de crédito electrónica, respaldará un descuento 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

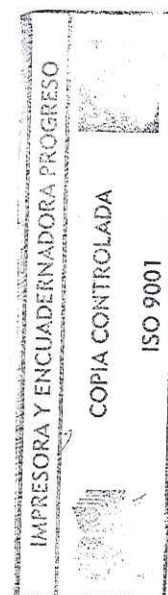
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

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 Transparencia y Acceso a la Información Pública  
Ley Federal del Trabajo

Ley General de Sociedades Mercantiles  
Ley del Seguro Social  
Ley sobre Delitos de Imprimiría



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Facturación****P-CO-05**

Página 3 de 14

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria  
Ley General de Bienes Nacionales  
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

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 Transparencia y Acceso a la Información Pública  
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados  
Ley General de Responsabilidades Administrativas

Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente  
Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito

Ley de la Propiedad Industrial  
Ley del Impuesto Sobre la Renta  
Ley del Impuesto Empresarial a Tasa Única  
Ley del Impuesto al Valor Agregado  
Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios

**Códigos**

Código Fiscal de la Federación  
Código de Comercio  
Código Civil Federal  
Código Civil del Distrito Federal  
Código de Conducta  
Código Fiscal del Distrito Federal

**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 Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

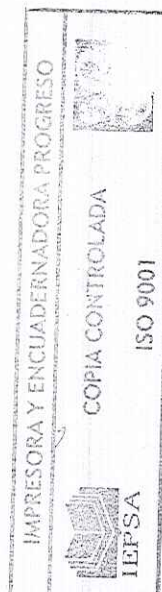
Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

**Decretos**

Presupuesto de Egresos de la Federación

**Manuales**

Manual de Organización de Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V.

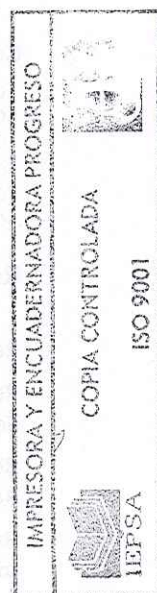


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Facturación****P-CO-05**

Página 4 de 14

**6. - LINEAMIENTOS**

1. Elaborar la factura (o las que sean necesarias) de cada obra terminada y entregada, o servicios de pre prensa, 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. Preparar la documentación necesaria para presentar las facturas a trámite de cobro.
4. Las facturas se presentarán a revisión en los días y horarios establecidos por cada Cliente, con toda la documentación requerida para su aceptación y cuadro resumen Facturas a revisión.
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 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. El resguardo de 1 copia será remitido a la Gerencia de Administración y Finanzas para los fines contables procedentes. Sin embargo, el Departamento de Facturación y Embarques conservará un archivo con copia fotostática.
8. Asegurar la recuperación de las facturas y notas de crédito canceladas, tanto originales como copias y entregarlas al Departamento de Contabilidad.
9. La cancelación de facturas deberá ser autorizada por el Gerente Comercial.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Facturación****P-CO-05**

Página 5 de 14

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. Realizar las conciliaciones mensuales de facturación con las áreas de Contabilidad y Presupuesto.



## Página 6 de 14

1006 051

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Facturación

P-CO-05

Página 7 de 14

## 8. - DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

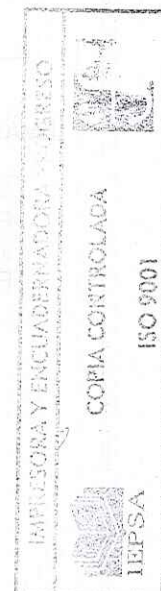
## PLANEACIÓN

|                     |    |                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Jefe de Facturación | 1. | Jefe de Facturación, solicita la documentación necesaria para la elaboración de la factura (O.T., Cotización, Remisiones, Contrato, Oficio de Adjudicación etc.)                                      |
| 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.                                                         |
| 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.                                                          |
| 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

|                         |    |                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Jefe de Facturación     | 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. |
| Jefe de Facturación     | 6. | Se envía de manera electrónica los archivos XLM y PDF de la Factura electrónica al SAT para validación y posteriormente al cliente, anexando copia al responsable de la venta.                                                           |
| Personal de Facturación | 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.                                                                                                |

|                                          |     |                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Jefe de Facturación                      | 9.  | Se entregan acuses al Departamento de Cobranza las Facturas que se enviaron para revisión a clientes, (véase punto 8).                                                                                                                |
| Jefe de Facturación                      | 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.                              |
| Jefe de Facturación                      | 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.                                                                      |
| Jefe de Facturación                      | 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). |





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Facturación

P-CO-05

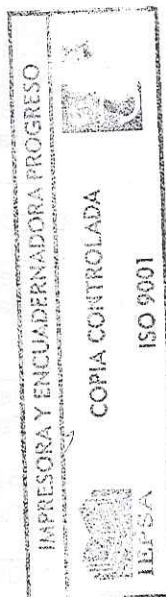
Página 8 de 14

## CONTROL

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



## Página 9 de 14

Page 24 of 24  
Downloaded from <http://www.jstor.org/stable/2346111> on Tue, 20 Jun 2017 12:04:20 UTC  
All use subject to <http://about.jstor.org/terms>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Facturación

P-CO-05

Página 10 de 14

*Instructivo de llenado***FACTURA**

|                                        |                                                                                      |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo:</b>                       | Emitir las facturas que soporten el monto de los trabajos entregados a los clientes. |
| <b>Responsable de la elaboración:</b>  | Jefe del Departamento de Facturación y Embarques                                     |
| <b>Frecuencia:</b>                     | Cada vez que se realiza la entrega del producto vendido                              |
| <b>Responsable de la revisión:</b>     | Gerente Comercial                                                                    |
| <b>Responsable de la autorización:</b> | Gerente Comercial                                                                    |
| <b>Forma de llenado:</b>               | Por sistema                                                                          |

| No. | Instructivo de llenado                                                    |
|-----|---------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | numero 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.                                                                |

IMPRESORA Y ENCUADERNADORA PROGRESO

COPIA CONTROLADA

ISO 9001

IEPSA





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Facturación

P-CO-05

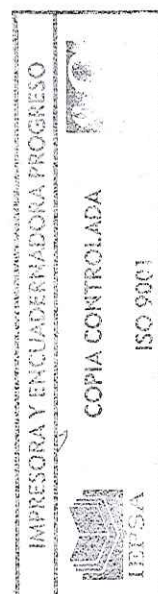
Página 12 de 14

## 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:     | Gerente Comercial                                                              |
| Responsable de la autorización: | Gerente Comercial                                                              |
| Forma de llenado:               | A máquina                                                                      |

| No. | Elemento             | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Su Orden No.         | Se hace referencia a la orden de trabajo a la cual se va aplicar el descuento                                                                                                                                                                                                          |
| 2.  | NTA Factura          | Se hace referencia a la factura a la cual se va aplicar el descuento                                                                                                                                                                                                                   |
| 3.  | Cliente              | Razón social o nombre legal de una sociedad que ésta utiliza para distinguirse de otras en el ámbito jurídico y económico y bajo el cual contrae sus obligaciones. (El cliente no puede coincidir con la razón social de otra sociedad inscrita en el Registro general de sociedades). |
| 4.  | RFC                  | Registro Federal de Contribuyentes                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 5.  | Fecha                | Día en que se elabora la nota de crédito                                                                                                                                                                                                                                               |
| 6.  | Cantidad             | Número de productos a descontar                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 7.  | Descripción          | Características del producto a que se aplica el descuento.                                                                                                                                                                                                                             |
| 8.  | Precio Unitario      | Cantidad a descontar en caso por unidad                                                                                                                                                                                                                                                |
| 9.  | Importe              | Costo total a descontar sin I.V.A.                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 10. | Sub-total            | Costo total sin I.V.A.                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 11. | I.V.A.               | Impuesto al Valor Agregado                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 12. | Total                | Cantidad total a descontar                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 13. | Cantidad con letra   | Se escribe la cantidad con letra                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 14. | Concepto del crédito | Descripción del motivo o causa del descuento.                                                                                                                                                                                                                                          |
| 15. | Hecho por            | Firma la persona que elaboro el documento                                                                                                                                                                                                                                              |
| 16. | Autorizado por       | Firma de la persona que autoriza el descuento                                                                                                                                                                                                                                          |



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Facturación

P-CO-05

Página 13 de 14

### 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 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

De conformidad con el “Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de noviembre de 2016.

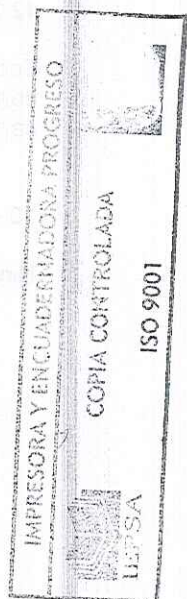
Todos los servidores públicos tenemos la obligación de contribuir a la actualización y mejoramiento continuo del control interno institucional.

El control interno institucional es el conjunto de medios, mecanismos o procedimientos 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.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Facturación****P-CO-05**

Página 14 de 14

**12.1 OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE DE INTERVENIR EN LA ADMINISTRACIÓN 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:

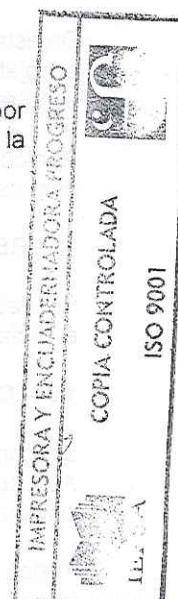
1. Identificar los riesgos de acuerdo a la magnitud del impacto y frecuencia de ocurrencia.
2. Llevar a cabo las actividades de control para la administración adecuada de los riesgos.

**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.



# HOJA DE MODIFICACIONES

Fecha de Recepción: 29 de septiembre 2017

| NOMBRE DEL DOCUMENTO: | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, Facturación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                           | CÓDIGO: P-CO-05 | FECHA Y No. DE REVISIÓN ACTUAL: | 29/09/2017 Rev. 4 | No. REVISIÓN QUE ENTRARÁ EN VIGENCIA: | Rev. 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------|---------------------------------|-------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PÁGINA:               | CONTENIDO ACTUAL:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | MODIFICACIÓN REALIZADA:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | CAUSA DE LA MODIFICACIÓN: |                 |                                 |                   |                                       | INVOLUCRADOS EN EL CAMBIO:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 1                     | <p>Cuadro de Identificación del Documento</p> <p>Fecha de revisión: 17 de diciembre de 2015</p> <p>Elaboró: León Rodrigo Pérez Fabola</p> <p>Subgerente Comercial</p> <p>Revisó y Aprobó: Eduardo Javier Lozano Robles</p> <p>Gerente comercial</p> <p>Autorizó: Ing. L. Gilberto Cortés Bastida</p> <p>Director General</p>                                                                                                                                                                                                                                                       | <p>Cuadro de Identificación del Documento</p> <p>Fecha de revisión: 29 de septiembre de 2017</p> <p>Elaboró: Lic. Ramón Alvarado Zamora</p> <p>Jefe del Departamento de Facturación y Embargos</p> <p>Revisó y Aprobó: L.C.F. Alejandro Castillo Flores</p> <p>Encargado de la Subgerencia Comercial</p> <p>Autorizó: Mtro. Pedro A. Álvarez Maldonado</p> <p>Gerente Comercial</p> <p>Autorizó: Ing. L. Gilberto Cortés Bastida</p> <p>Director General</p> | Actualización del Manual  |                 |                                 |                   |                                       | <input type="checkbox"/> DIRECCIÓN GENERAL<br><input type="checkbox"/> INNOVACIÓN Y CALIDAD<br><input type="checkbox"/> ALMACÉN<br><input type="checkbox"/> ADQUISICIONES<br><input checked="" type="checkbox"/> COMERCIAL<br><input type="checkbox"/> PRODUCCIÓN<br><input type="checkbox"/> PLANEACIÓN<br><input type="checkbox"/> MANTENIMIENTO<br><input type="checkbox"/> RECURSOS HUMANOS |
| 2                     | <p>S. MARCO JURÍDICO</p> <p>Ley Orgánica de la Administración Pública Federal</p> <p>Ley Federal de las Entidades Paraestatales</p> <p>Ley De Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público</p> <p>Ley de Ingresos de la Federación</p> <p>Ley de Planeación</p> <p>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria</p> <p>Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental</p> <p>Ley Federal del Trabajo</p> <p>Ley General de Sociedades Mercantiles</p> <p>Ley del Seguro Social</p> <p>Ley Sobre Delitos de Imputación</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | REVISÓ / APROBÓ           |                 |                                 |                   |                                       | AUTORIZÓ EMISIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

ELABORÓ

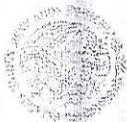
Lic. Ramón Alvarado Zamora / Lic. Alejandro Castillo Flores

REVISÓ / APROBÓ

Mtro. Pedro A. Álvarez Maldonado

AUTORIZÓ EMISIÓN

Ing. Gilberto Cortés Bastida



|                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                          |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--|
|                                                                                                                                                                                                                          | <p>Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente</p> <p>Ley General de Bienes Nacionales</p> <p>Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos</p> <p>Ley de Otras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas.</p> <p>Ley Federal de Derechos</p> <p>Ley Federal de Derechos de Autor</p> <p>Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado</p> <p>Ley General de Titulaciones y Operaciones de Crédito</p> <p>Ley de Propiedad Intelectual</p> <p>Ley del Impuesto Sobre la Renta</p> <p>Ley del Impuesto Empresarial a Tasa Única</p> <p>Ley del Impuesto al Valor Agregado</p> <p>Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.</p> | <p>[...]</p> <p>Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública</p> <p>Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados</p> <p>Ley General de Responsabilidades Administrativas</p>                                                              | <p>Se agregaron tres Leyes</p>                                           |  |
| <p>5</p> <p>6.- LINEAMIENTOS</p> <p>[...]</p> <p>1.-</p> <p>2.-</p> <p>3.-</p> <p>4.-</p> <p>5.-</p> <p>6.-</p> <p>7.-</p> <p>8.-</p> <p>9.-</p> <p>10.-</p> <p>11.-</p> <p>12.-</p> <p>13.-</p> <p>14.-</p> <p>15.-</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <p>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.</p> <p>17.- Realizar las conciliaciones mensuales con las áreas de Contabilidad y Presupuesto.</p> | <p>Se agregaron dos nuevos lineamientos el 16 y 17, respectivamente.</p> |  |

ELABORÓ

REVISÓ / APROBÓ

AUTORIZÓ EMISIÓN

Lic. Ramón Alvarado Zamora / Lic. Alejandro  
Castillo Flores

Mtro. Pedro A. Álvarez Maldonado

Ing. Gilberto Cortés Bastida



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>10.- ENFOQUE CLIENTE-PROVEEDOR</p> <p>[...]</p> <p>Por tanto el servicio que les brindamos a nuestros clientes internos es tan importante como el que le proporcionamos a nuestros clientes externos.</p> <p>[...]</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <p>10.- ENFOQUE CLIENTE-PROVEEDOR</p> <p>[...]</p> <p>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 esté satisfecho, debe estar satisfecho al cliente interno.</p> <p>[...]</p> | <p>10.- ENFOQUE CLIENTE-PROVEEDOR</p> <p>[...]</p> <p>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 esté satisfecho, debe estar satisfecho al cliente interno.</p> <p>[...]</p> | <p>10.- ENFOQUE CLIENTE-PROVEEDOR</p> <p>[...]</p> <p>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 esté satisfecho, debe estar satisfecho al cliente interno.</p> <p>[...]</p> |
| <p>11.- CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL</p> <p>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.</p> <p>El control interno institucional es el conjunto de medios, mecanismos o procedimientos que tienen el propósito de:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir las actividades correspondientes hacia el logro de los objetivos y metas institucionales.</li> <li>2. Obtener información confiable y oportuna.</li> <li>3. Cumplir con el marco jurídico.</li> </ol> <p>Para continuar lográndolo, es responsabilidad de todos los que laboramos en IEPSA:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocer el Reglamento Interior de Trabajo, el Código de Conducta de la entidad y los manuales, procedimientos e instructivos que rigen nuestro trabajo.</li> <li>2. Llevar a cabo nuestras actividades tal como se describe en ellos, con el propósito de coadyuvar al</li> </ol> | <p>11.- RECOMENDACIONES DE INSTANCIAS DE FISCALIZACIÓN</p> <p>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.</p>                                         | <p>11.- RECOMENDACIONES DE INSTANCIAS DE FISCALIZACIÓN</p> <p>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.</p>                                         | <p>Derivado de las acciones de mejora comprometidas en el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI-2017)</p>                                                                                                                                                                                                     |

13 y 14

COMERCIAL

ELABORÓ

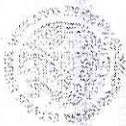
REVISÓ / APROBÓ

AUTORIZÓ EMISIÓN

Lic/Ramón Alvarado Zamora / Lic. Alejandro  
Castillo Flores

Mtro. Pedro A. Álvarez Maldonado

Ing. Gilberto Cortés Bastida



SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

ESTADO DE GUATEMALA  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

FONDO  
DE CULTURA  
ECONÓMICA

IEPSEA

3. cumplimiento de metas y objetivos, dentro del marco jurídico aplicable; Asegurarse de que la información que generemos sea confiable y oportuna para seguir propiciando el adecuado rendimiento de cuentas por parte de IEPSEA, y su ejercicio transparente como entidad para el estado; 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 consultarse para mayor referencia el procedimiento P-CI-01 Administración de Riesgo Institucional.

12.-VINCULACIÓN CON OTROS SISTEMAS

Ninguna

12.- CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

De conformidad con el "Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de noviembre de 2016.

Todos los servidores públicos tenemos la obligación de contribuir a la actualización y mejoramiento continuo del control interno institucional.

El control interno institucional es el conjunto de medios, mecanismos o procedimientos que tienen el propósito de:

ELABORÓ

REVISÓ / APROBÓ

AUTORIZÓ EMISIÓN

Lic. Ramón Alvarado Zamora / Lic. Alejandro  
Castillo Flores

Mtro. Pedro A. Álvarez Maldonado

Ing. Gilberto Cortés Bastida



|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  | <p>1. Conducir las actividades correspondientes hacia el logro de los objetivos y metas institucionales.</p> <p>2. Obtener información confiable y oportuna.</p> <p>3. Cumplir con el marco jurídico, y</p> <p>4. Evitar pérdidas o daños al erario federal.</p> <p>Para continuar lográndolo, es responsabilidad de todos los que laboramos en IEPSA:</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>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.</p> |  |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

ELABORÓ

REVISÓ / APROBÓ

AUTORIZÓ EMISIÓN

Lic. Ramón Alvarado Zamora / Lic. Alejandro  
Castillo Flores

Mtro. Pedro A. Álvarez Maldonado

Ing. Gilberto Cortés Bastida



SEP  
SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

FONDO  
DE CULTURA  
ECONÓMICA

FONDO  
DE CULTURA  
ECONÓMICA



|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
|  |  | <p><b>12.1 OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE DE INTERVENIR EN LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS</b></p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Identificar los riesgos de acuerdo a la magnitud del impacto y frecuencia de ocurrencia</li><li>2. Llevar a cabo las actividades de control para la administración adecuada de los riesgos</li></ol> |  |
|  |  | <p><b>12.2. OBLIGACIÓN DEL RESPONSABLE DE INFORMAR LA BAJA DE PERSONAL</b></p> <p>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</p>                                                                                                              |  |
|  |  | <p><b>13.- VINCULACIÓN CON OTROS SISTEMAS</b></p> <p>Ninguno.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |

ELABORÓ

REVISÓ / APROBÓ

AUTORIZÓ EMISIÓN

Lic. Ramón Alvarado Zamora / Lic. Alejandro  
Castillo Flores

Mtro. Pedro A. Álvarez Maldonado

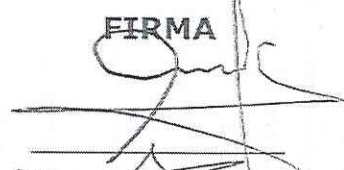
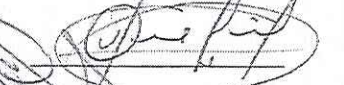
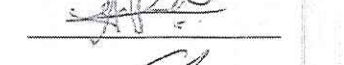
Ing. Gilberto Cortés Bastida

## DIFUSIÓN DE CAMBIOS EN DOCUMENTOS DEL SGC

Estoy enterado (a) de los cambios realizados al documento:

### P-CO-05 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Facturación

**NOTA:** Una vez leído el documento, favor de destruir ésta y cualquier otra copia no controlada que se le haya proporcionado. Para posteriores consultas, puede acudir a la carpeta de procedimientos/instructivos destinada a su área ó a la Coordinación de Innovación, Calidad y Atención a Clientes.

| FECHA      | NOMBRE                          | FIRMA                                                                                 |
|------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 02-10-2017 | Ramon Alvarado Zamora           |    |
| 02-10-2017 | LUIS POLONIECKI ROMERO          |    |
| 02/10/2017 | WIEL ESPINOSA MENDOZA           |    |
| 02/10/2017 | ALEJANDRO CASTILLO FLORES       |   |
| 02/10/2017 | Pedro Anzures Alvarez Maldonado |  |
| 02/10/2017 | Claudia Irma Triguera Ramirez   |  |
| 02/10/2017 | Baso A. Matias Esquivel         |  |
| 02/10/2017 | Eliud Aguilara Vargas           |  |
| 02/10/2017 | Brenda M. Peralta Nolasco       |  |
| 02/10/2017 | Maribel Castelan Soto           |  |
|            |                                 |                                                                                       |
|            |                                 |                                                                                       |
|            |                                 |                                                                                       |
|            |                                 |                                                                                       |
|            |                                 |                                                                                       |
|            |                                 |                                                                                       |
|            |                                 |                                                                                       |

# DIVISION DE CAMBIOS EN DOCUMENTOS DEL 1911

Los y otros en los los cambios en los documentos

## F-00-02 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, F-00-02

Este manual de procedimientos, F-00-02, describe los procedimientos para el manejo de los documentos de cambios en los documentos del 1911. Este manual de procedimientos describe los procedimientos para el manejo de los documentos de cambios en los documentos del 1911. Este manual de procedimientos describe los procedimientos para el manejo de los documentos de cambios en los documentos del 1911.

FECHA

NOMBRE

FIRMA

12-10-1911

Juan P. Garcia



12-10-1911

Juan P. Garcia



12-10-1911

Juan P. Garcia



12-10-1911

Juan P. Garcia



12-10-1911

Juan P. Garcia



12-10-1911

Juan P. Garcia



12-10-1911

Juan P. Garcia



12-10-1911

Juan P. Garcia



12-10-1911

Juan P. Garcia

