



| | |
|---|----------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Presupuesto ejercido y pagado | P-PS-04 |
| | Página 1 de 11 |

CONTENIDO

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

ÁMBITO AL QUE PERTENECE

Este documento respalda el cumplimiento en los siguientes ámbitos:

| | |
|-------------------------------------|---------------------------------|
| <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

CUADRO DE IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

| Fecha de Revisión | Gerencia | Unidad Administrativa | Elaboró | Revisó | Autorizó |
|-------------------|---|--------------------------------|--|--|--|
| 13-Marzo-2024 | Operación Administración y Finanzas | Coordinación de Presupuesto | Lcdo. Raúl Eduardo Hernández Ramírez Coordinador de Presupuesto | C.P. María del Socorro Laguna Brindis Gerente de Operación, Administración y Finanzas | Lcda. Aídee Rodríguez Ortega Directora General |

| |
|---|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Presupuesto ejercido y pagado |
|---|

| |
|----------------|
| P-PS-04 |
|----------------|

| |
|----------------|
| Página 2 de 11 |
|----------------|

1.- OBJETIVO

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

2.- ALCANCE

Todas las áreas de la Entidad que reciban un bien o servicio, a su plena satisfacción, deberán entregar la factura original a la Subgerencia de Adquisiciones y Control de Servicios, para que se realice la solicitud de pago debidamente firmado y soportado.

3.- REFERENCIAS

- Norma ISO 9001:2008
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Ley de Contabilidad Gubernamental.
- Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Financieros.
- Plataforma Nacional de transparencia.
- <https://www.gob.mx/inm/articulos/plataforma-nacional-de-transparencia-261584?idiom=es>

4.- DEFINICIONES

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Presupuesto ejercido y pagado

P-PS-04

Página 3 de 11

- Áreas ejecutoras del gasto.- Unidades Administrativas de IEP SA que cuentan con presupuesto autorizado para el ejercicio de recursos necesarios para llevar a cabo sus actividades y el cumplimiento de sus metas.
- GOAF.- Gerencia de Operación, Administración y Finanzas.
- SACS.- Subgerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios.
- SRHyF.- Subgerencia de Recursos Humanos y Financieros.
- CONAC.- Consejo Nacional de Armonización Contable.

5.- MARCO JURÍDICO

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

III.1 Leyes

- ✓ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- ✓ Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.
- ✓ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- ✓ Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- ✓ Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- ✓ Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- ✓ Ley General de Sociedades Mercantiles.
- ✓ Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- ✓ Ley General Responsabilidades Administrativas.
- ✓ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- ✓ Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
- ✓ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ✓ Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- ✓ Ley de Planeación.
- ✓ Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

III.2 Decretos

| |
|---|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Presupuesto ejercido y pagado |
|---|

| |
|----------------|
| P-PS-04 |
|----------------|

| |
|----------------|
| Página 4 de 11 |
|----------------|

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

III.3 Códigos

- ✓ Código Fiscal de la Federación.
- ✓ Código Fiscal de la Ciudad de México.

III.4 Reglamentos

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

III.5 Acuerdos

- ✓ Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
- ✓ Acuerdo por el que se emite el Manual de Contabilidad Gubernamental.
- ✓ Acuerdo por el que se emiten los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.
- ✓ Acuerdo por el que se emite el Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental.
- ✓ Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
- ✓ Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental.
- ✓ Acuerdo por el que se emiten las Normas y metodología para la determinación de los momentos contables de egresos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Presupuesto ejercido y pagado

P-PS-04

Página 5 de 11

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

III.6 Oficios

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

III.7 Lineamientos

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

III.8 Normas

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Presupuesto ejercido y pagado

P-PS-04

Página 6 de 11

III.9 Manuales

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

III.10 Otros

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

6. – LINEAMIENTOS

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

LINEAMIENTO ÚNICO PARA EL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS

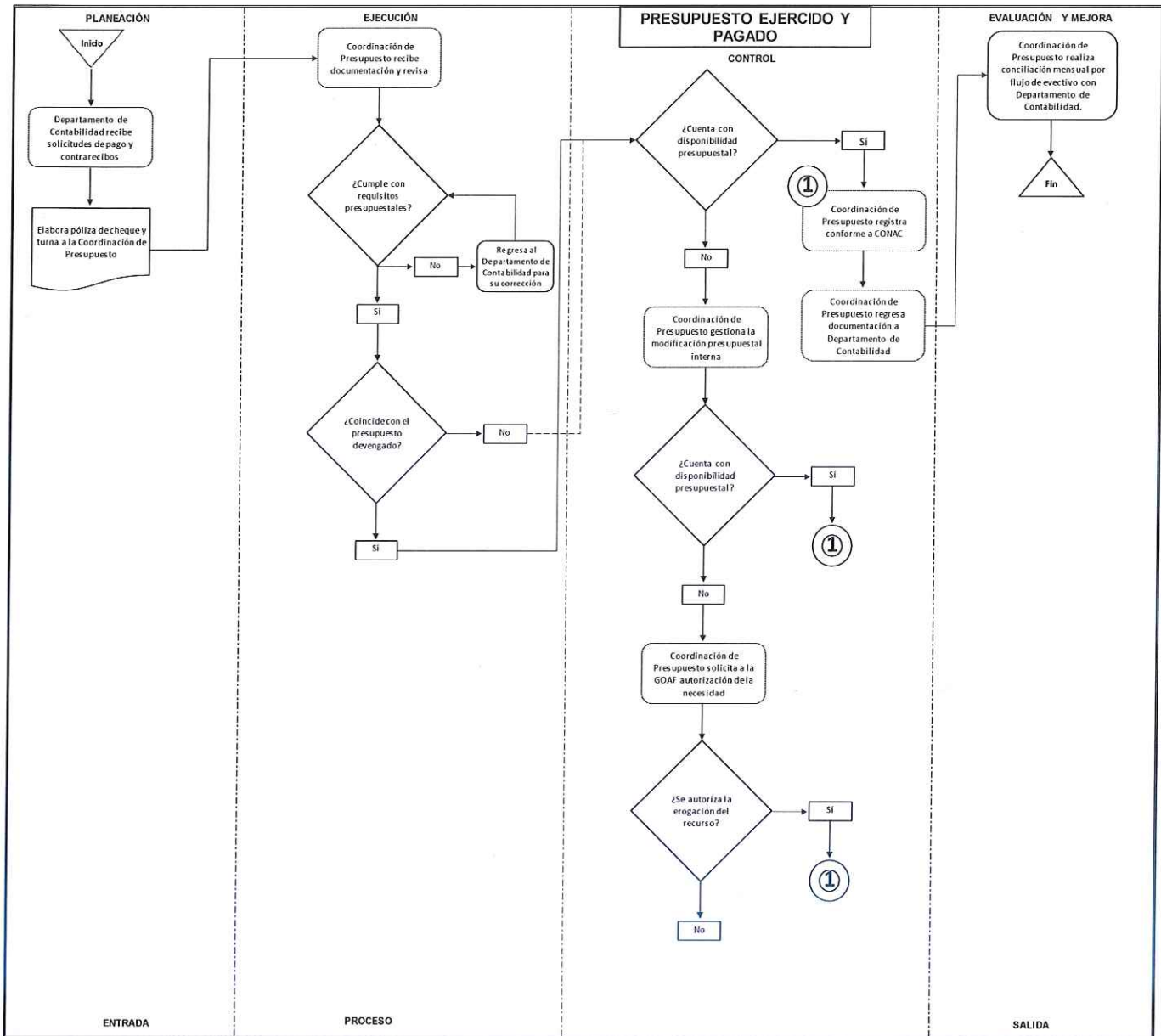
Con la finalidad de mantener la integridad de los documentos normativos internos que pertenezcan al Sistema de Gestión Integral de la entidad, **se requiere que todos los usuarios que consulten este documento, conozcan y cumplan con lo establecido en el anexo "Qué debemos saber en cuanto al Control de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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Presupuesto ejercido y pagado

P-PS-04

Página 7 de 11

7. – Diagrama de Flujo del Proceso





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Presupuesto ejercido y pagado

P-PS-04

Página 8 de 11

8. – Descripción del procedimiento

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

PLANEACIÓN

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

EJECUCIÓN

| | | |
|---------------------------------------|---|---|
| Departamento de Contabilidad y Costos | 2 | Revisa la documentación y realiza póliza de cheque. |
| | 3 | Turna documentación a la Coordinación de Presupuesto. |

CONTROL

| | | |
|--|---|--|
| Analista de la Coordinación de Presupuesto | 4 | Verifica que toda la documentación sea la correcta: número de contra recibo o, en su caso, solicitud de pago, factura, suficiencia presupuestal (Pedido), suficiencia presupuestal (Solicitud de Servicio), órdenes de maquila y fondos revolventes con su respectivo folio presupuestal y rubrica de devengado. Toda la documentación deberá estar firmada y autorizada por el personal autorizado. La documentación no está completa. |
| | 5 | Devuelve documentación al Departamento de Contabilidad y Costos para la aclaración, o en su caso, para adjuntar la documentación faltante. La documentación si está completa. |
| | 6 | Valida partida presupuestal, folio, área responsable y programa presupuestal. |
| | 7 | Clasifica la documentación conforme a capítulo del gasto, partida específica y segmento de negocio. Verifica que el presupuesto por pagar corresponda con el presupuesto devengado. No coincide. |

| | |
|---|----------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Presupuesto ejercido y pagado | P-PS-04 |
| | Página 9 de 11 |

| Responsable | No. | Descripción de la Actividad |
|--|-----------|---|
| | 8 | <p>Si el importe es a la baja, se registra el presupuesto ejercido y pagado en el Sistema Informático de Presupuesto, conforme lo marca la CONAC y se realiza un ajuste de cancelación por el monto no ejercido.</p> <p>Si el importe es al alza</p> |
| | 9 | <p>Verifica que exista presupuesto disponible.</p> <p>No existe presupuesto disponible.</p> |
| Gerencia de Operación, Administración y Finanzas / Coordinación de Presupuesto | 10 | <p>Se regresa documentación al área solicitante para que ésta tramite autorización de suficiencia presupuestal (Pedido), suficiencia presupuestal (Solicitud de Servicio) ante la GOAF.</p> <p>En conjunto con el Coordinador de Presupuesto se valora la necesidad solicitada y si es posible, se hace una modificación al presupuesto, ya sea en: programa, capítulo, partida o segmento de negocio. De no ser posible, se regresa documentación al área solicitante.</p> <p>Si existe presupuesto disponible.</p> |
| Analista de la Coordinación de Presupuesto | 11 | Realiza modificación presupuestal y se registra el importe en el Sistema Informático de Presupuesto y archiva documentación. |
| | 12 | <p>Registra el pago, haciendo la captura mediante el folio consecutivo que se le asignó desde la suficiencia presupuestal (Pedido), suficiencia presupuestal (Solicitud de Servicio), saldando el presupuesto devengado conforme lo indica el CONAC, afectando las cuentas del ejercido y pagado como se muestra a continuación.</p> <p>8-2-6-partida específica-segmento de negocio 8-2-5-partida específica-segmento de negocio 8-2-7-partida específica-segmento de negocio 8-2-6-partida específica-segmento de negocio</p> |
| | 13 | Revisa que el pago se haya registrado correctamente, y se firma póliza de registro presupuestal. |

EVALUACIÓN / MEJORA

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Presupuesto ejercido y pagado

P-PS-04

Página 10 de 11

| Responsable | No. | Descripción de la Actividad |
|-----------------------------|-----|--|
| Coordinación de Presupuesto | 14 | Al final de cada mes, se realizan conciliaciones con el Departamento de Contabilidad y Costos, para entrega de información a entidades fiscalizadoras. Asimismo, se entrega impresión de formato de flujo de efectivo interno a la GOAF, para analizar el comportamiento del presupuesto pagado en relación al presupuesto autorizado al periodo y anual. |

9. – Instructivos de llenado de los formatos

Ninguno.

10. – Enfoque cliente-proveedor

Todos somos clientes y a la vez proveedores de otros procesos, ya que tal como necesitamos de otras áreas para llevar a cabo correctamente nuestro trabajo, el resultado de nuestra labor, a su vez, es la materia prima para otros procesos.

Por ello, el servicio que les brindamos a nuestros clientes internos es tan importante como el que le proporcionamos a nuestros clientes externos, ya que **para que el cliente externo esté satisfecho, debe estar satisfecho el cliente interno.**

De esta forma, **todas las áreas requerimos trabajar con el Enfoque Cliente-Proveedor**, es decir, con el objetivo de satisfacer a nuestro cliente, sea interno o externo, ya que nuestro trabajo *siempre* impactará en el resultado final de otras áreas.

Particularmente, cada área podrá consultar y/o actualizar quiénes son sus clientes internos y externos para cada uno de sus procesos, en el **Manual de Gestión de la Calidad de IEPSA.**

11.- Control Interno Institucional

De conformidad con lo establecido en el "ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno", publicado el 12 de julio de 2010, y reformado el 2 de mayo de 2014; **todos los servidores públicos tenemos la obligación de contribuir a la actualización y mejoramiento continuo del Control Interno Institucional.**

El Control Interno Institucional es el conjunto de medios, mecanismos o procedimientos del cual **todos somos responsables**, que tienen el propósito de:

1. Conducir las actividades correspondientes hacia el logro de los objetivos y metas institucionales
2. Obtener información confiable y oportuna,
3. Cumplir con el marco jurídico, y
4. Evitar pérdidas o daños al erario federal.

Para continuar lográndolo, es responsabilidad de todos los que laboramos en IEPSA:

1. **Conocer** el Reglamento Interior de Trabajo, el Código de Conducta de la entidad, Código de Ética de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, el Manual de Bienvenida y los **manuales, procedimientos e instructivos** que rijan nuestro trabajo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Presupuesto ejercido y pagado

P-PS-04

Página 11 de 11

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

12. – Vinculación con otros sistemas

Ninguna.

13. – Anexos

Ninguno.