

## APROBACIÓN

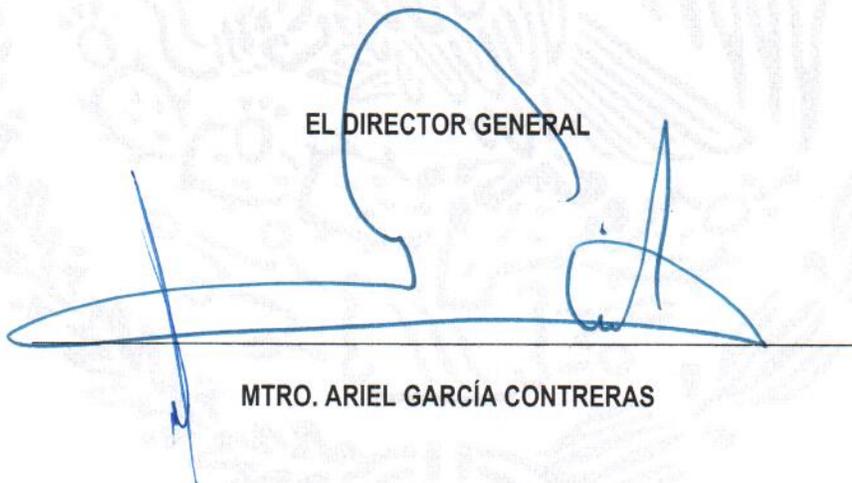
De conformidad a lo establecido en el Artículo 21, Numeral III, del Estatuto Orgánico de Talleres Gráficos de México y tomando en consideración el dictamen emitido por el Comité de Mejora Regulatoria:

## APRUEBA

El **Procedimiento para la Creación de la Provisión para Cancelación de Cuentas Incobrables**, con el propósito de orientar y apoyar al personal de este Organismo en la realización de sus funciones que tienen asignadas.

México, D. F., 10 de septiembre de 2015.

EL DIRECTOR GENERAL



MTRO. ARIEL GARCÍA CONTRERAS

**COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA DE TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO**

México, D. F., 10 de septiembre de 2015.

**DICTAMEN**

De conformidad a lo establecido en el Numeral Sexto, Fracción IV de los Lineamientos que Establecen el Proceso de Calidad Regulatoria en Talleres Gráficos de México, el cual considera que los Vocales y Asesores de dicho Comité deberán analizar y dictaminar los proyectos normativos, a fin de contribuir a su calidad regulatoria, asegurando que sean eficaces, eficientes, consistentes y claros; al respecto, los suscritos dictaminamos **"FAVORABLE"** el **Procedimiento para la Creación de la Provisión para Cancelación de Cuentas Incobrables**, para la realización eficaz y eficiente de esa actividad.

**PRESIDENTE SUPLENTE**

*[Firma]*  
 Mtro. Mario Pastrana Soriano  
 Gerente de Administración

**SECRETARIO EJECUTIVO**

*[Firma]*  
 Mtro. Mario Pastrana Soriano  
 Gerente de Administración

**SECRETARIO TÉCNICO**

*[Firma]*  
 Lic. Heriberto Eduardo Hernández Segura  
 Subgerente de Personal

**VOCAL**

*[Firma]*  
 C. Enrique Sánchez González  
 Gerente General de Administración

**VOCAL**

*[Firma]*  
 Ing. Jaime Enrique Hernández Mondragón  
 Gerente General Comercial

**ASESOR TÉCNICO**

*[Firma]*  
 Lic. Cuauhtémoc Flores Miguéles  
 Titular del Órgano Interno de Control en TGM

**ASESOR JURÍDICO**

*[Firma]*  
 Lic. Jesús Román Montaudon Ortega  
 Gerente Jurídico

GERENCIA GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

*PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN DE LA PROVISIÓN  
PARA CANCELACIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES*

TALLERES GRÁFICOS  
DE MÉXICO

AUTORIZÓ LA JUNTA DE GOBIERNO MEDIANTE ACUERDO:

No. 03-III-15, DE FECHA 22 DE SEPTIEMBRE DE 2015

GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

**PROCEDIMIENTO PARA LA CREACION DE LA PROVISION  
PARA CANCELACIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES**

**AUTORIZO LA H. JUNTA DE GOBIERNO MEDIANTE ACUERDO No. 03-III-15,**

**DE FECHA DE FECHA 22 DE SEPTIEMBRE DE 2015.**

**TALLERES GRÁFICOS  
DE MÉXICO**

## INDICE

## HOJA

I.	INTRODUCCIÓN	4
II.	BASE LEGAL	5
III.	OBJETIVO	6
IV.	POLÍTICAS	7
V.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CREACION DE LA PROVISION PARA CANCELACIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES	8
VI	DIAGRAMA DE FLUJO	14
VII	ANEXOS Y FORMATOS	18

# TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO

## I. INTRODUCCIÓN

*Derivado de que Talleres Gráficos de México, ofrece y presta servicios editoriales en el campo de las artes gráficas a los Sectores Público, Social y Privado, se pueden presentar casos de cuentas con problemas de recuperación; motivo por el cual se elabora el presente documento, mismo que fue dictaminado mediante Acuerdo tomado en la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Mejora Regulatoria y aprobado por el Director General de esta Entidad en fecha 10 de septiembre de 2015, en términos de lo establecido en el artículo 21, numeral III, del Estatuto Orgánico de Talleres Gráficos de México.*

*Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 58 fracción XVII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, la H. Junta de Gobierno del Organismo aprueba el Procedimiento para la Creación de la Provisión para Cancelación de Cuentas Incobrables, mediante el Acuerdo No. 03-III-15 tomado en su Tercera Sesión Ordinaria, celebrada el día 22 de septiembre de 2015.*

TALLERES GRÁFICOS  
DE MÉXICO

## II. MARCO JURÍDICO

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal  
Ley Federal de las Entidades Paraestatales  
Ley del Impuesto Sobre la Renta.  
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria  
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.  
Ley del Servicio de Tesorería de la Federación  
Código Fiscal de la Federación.  
Ley de Títulos y Operaciones de Crédito.  
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.  
Así como los Reglamentos que le sean aplicables  
Decreto de creación de Talleres Gráficos de México  
Estatuto Orgánico de Talleres Gráficos de México

## TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO

### III. MARCO TÉCNICO

De acuerdo al Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), se considera para los registros contables a los postulados básicos de la contabilidad gubernamental.

La norma que aplica en este caso es NIFGG SP 03, Norma de Información Financiera Gubernamental General para el Sector Paraestatal “Estimación de Cuentas Incobrables”

#### IV. OBJETIVO

El procedimiento para la creación de la provisión para cancelación de cuentas incobrables, tiene como propósito establecer las normas y bases para registrar y en su caso, cancelar adeudos a cargo de terceros, y el resultado se refleje en la información financiera de Talleres Gráficos de México, cuando se determine por el área correspondiente la imposibilidad de su cobro; así como normar la participación de las diversas áreas que por sus funciones están involucradas en la identificación, determinación, registro y en su caso, cancelación de cuentas incobrables, una vez agotadas las instancia legales de cobro y haberse demostrado su imposibilidad para su recuperación, debiendo obtener el soporte documental para proceder a su cancelación.

Asimismo, mostrar la razonabilidad de la cuentas por cobrar en los estados financieros.

Cabe señalar que este documento constituye una herramienta de trabajo que servirá para mejorar el control de las actividades asignadas a cada una de las áreas que intervienen en dicho procedimiento y que por su importancia deberá mantenerse vigente.

## V. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Gerencia de Finanzas será la responsable de identificar, después de haber agotado todos los trámites de cobranza y administrativos a su alcance, las cuentas de cobro dudoso y cuyas acciones hayan rebasado el periodo de más de 120 días naturales.
2. La Gerencia General de Administración y Finanzas, determinará las cuentas de cobro dudoso y turnara a la Gerencia Jurídica, a fin de establecer si la documentación soporte de la cuenta por cobrar, sustenta la viabilidad de recuperación y en su caso se inicien los trámites legales de cobranza; y dará instrucciones a la Gerencia de Finanzas para que provisione el importe total de las cuentas determinadas de cobro dudoso.
3. La Gerencia Jurídica será la responsable de llevar a cabo todos los trámites legales de las cuentas de cobro dudoso y de emitir dictamen en su oportunidad sobre la imposibilidad de cobro o en su caso la recuperación del adeudo.
4. El Órgano Interno de Control verificará el cumplimiento de los procedimientos normativos llevados a cabo, para la recuperación de las cuentas consideradas como incobrables, emitiendo por escrito sus observaciones.
5. La Dirección General, de acuerdo a las facultades que le otorgó la Junta de Gobierno de la entidad, a propuesta de la Gerencia General de Administración y Finanzas podrá autorizar con base en el dictamen emitido por la Gerencia Jurídica y los comentarios del Órgano Interno de Control, la cancelación de las cuentas dictaminadas como incobrables que no rebasen el importe de 1,000 días de salario mínimo de la zona geográfica del Distrito Federal.
6. La Dirección General, propondrá a la Junta de Gobierno la cancelación de aquellas cuentas determinadas conforme al punto anterior como incobrables y mayores a 1,000 días de salario mínimo de la zona geográfica del Distrito Federal.

**VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CREACION DE  
LA PROVISION PARA LA CANCELACIÓN DE CUENTAS POR  
COBRAR IRRECUPERABLES**

TALLERES GRÁFICOS  
DE MÉXICO

**PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN DE LA PROVISIÓN PARA CANCELACIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES**

RESPONSABLE	NÚM. ACT.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Coordinación de Facturación y Cobranza	1	Elabora relación mensual de las cuentas de clientes cuya antigüedad sea mayor a 120 días naturales y que considere de cobro dudoso.	Relación de cuentas de cobro dudoso
	2	Entrega a la Subgerencia de Tesorería las relaciones de cuentas de cobro dudoso junto con los expedientes originales de cada cliente, especificando las causas o motivos que han impedido llevar a cabo la recuperación de los saldos.	
Subgerencia de Tesorería	3	Recibe expedientes e informe, revisa y emite opinión por escrito a la Gerencia de Finanzas sobre la procedencia de considerar estas cuentas de cobro dudoso.	
Gerencia de Finanzas	4	Recibe informe, revisa expedientes y presenta a la Gerencia General de Administración y Finanzas un reporte en el que hace constar que se agotaron todos los trámites de cobranza y administrativos a su alcance.	
Gerencia General de Administración y Finanzas	5	Recibe informe de las cuentas de cobro dudoso y analiza.	
		<p>En su caso, solicita a la Gerencia Jurídica su intervención para su recuperación por la vía legal anexando el expediente con la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pedido del cliente o aceptación de que se realizará el trabajo.</li> <li>2. Constancia de entrega del trabajo.</li> <li>3. Factura amparando el importe de los trabajos realizados.</li> <li>4. Documentación que compruebe los trámites de cobranza efectuados (informes de la Gerencia de Finanzas, comunicaciones, solicitud de pago a los clientes, reportes de visita al cliente por parte del personal de cobranza, etc.).</li> </ol>	

RESPONSABLE	NÚM. ACT.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Gerencia General de Administración y Finanzas.	6	Instruye a la Gerencia de Finanzas, a que con base al reporte presentado y copia de la Documentación soporte, cree la provisión correspondiente al importe de las cuentas de cobro dudoso.	
Gerencia de Finanzas.	7	Con las instrucciones recibidas, remite copia a la Subgerencia de Presupuesto y Contabilidad para que se cree la provisión de las cuentas de cobro dudoso.	
Subgerencia de Presupuesto y Contabilidad	8	Recibe la copia de la documentación y turna a la Coordinación de Contabilidad para su registro.	
Coordinación de Contabilidad.	9	Recibe copia, verifica y elabora póliza de diario y afecta las cuentas contables correspondientes.	
Gerencia Jurídica	10	Recibe relaciones y expedientes originales de las cuentas de cobro dudoso.	
	11	Realiza los trámites legales para la recuperación de estas cuentas, si no recupera, se conecta a la operación 17.	
		Efectúa cobro	
	12	En caso de efectuar algún cobro, remite la documentación soporte a la Subgerencia de Tesorería para que realice los trámites y registros conducentes.	
Subgerencia de Tesorería	13	Recibe cobro, le da ingreso a las cuentas bancarias de la entidad y reporta documentación.	
Subgerencia de Presupuesto y Contabilidad	14	Recibe el depósito bancario y documentación soporte, para gestionar el registro e instruye su aplicación contable.	
Coordinación de Contabilidad.	15	Recibe el depósito bancario y documentación soporte, registra y realiza la aplicación contable.	
	16	Fin del proceso.	

**PROCEDIMIENTO PARA AJUSTAR LA PROVISION DE CUENTAS DE COBRO DUDOSO**

RESPONSABLE	NÚM. ACT.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Gerencia Jurídica	17	En caso de no efectuar cobro, elabora dictamen técnico por cada una de las cuentas, en donde especificará los trámites realizados.  Turna junto con el dictamen técnico las relaciones y expedientes originales de las cuentas que se consideren incobrables a la Gerencia General de Administración y Finanzas	
Gerencia General de Administración y Finanzas.	18	Recibe relaciones de cuentas consideradas como incobrables, dictamen y expedientes originales.  Turna al Órgano Interno de Control para su verificación y observaciones.	
Órgano Interno de Control.	19	Recibe relaciones, dictámenes técnicos y expedientes originales por cada cuenta incobrable.	
	20	Revisa que se hayan agotado todas las instancias legales y administrativas para su recuperación, y en su caso, determinará presuntas responsabilidades.  Envía a la Gerencia General de Administración y Finanzas sus observaciones junto con la documentación correspondiente.	
Gerencia General de Administración y Finanzas.	21	Recibe la documentación original y observaciones del Órgano Interno de Control y prepara Acta sobre las cuentas incobrables para su posible cancelación.	
Dirección General.	22	Recibe Acta de las cuentas incobrables, dictamen emitido por la Gerencia Jurídica y observaciones del Órgano Interno de Control.  Analiza y en caso de ser menores a 1,000 días de salario mínimo de la zona geográfica del Distrito Federal y con base en las facultades otorgadas por la Junta de Gobierno, determina si procede la cancelación de las cuentas incobrables y autoriza.  Si las cuentas son mayores a 1,000 días de salario mínimo de la zona geográfica del Distrito Federal, se conecta a la operación 29	Acta de Cancelación de Cuentas por Cobrar Irrecuperables

RESPONSABLE	NÚM. ACT.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Gerencia General de Administración y Finanzas.	23	Recibe la autorización y turna a la Gerencia de Finanzas para la cancelación de las cuentas incobrables, informando al Órgano Interno de Control.	
Gerencia de Finanzas	24	Recibe y elabora el Acta de cancelación de Cuentas por Cobrar Irrecuperables, turna a la Subgerencias de Contabilidad y Presupuesto y de Tesorera junto con toda la documentación soporte original y copia respectivamente, para que procedan a su cancelación en los libros contables y de cobranzas.	
Subgerencia de Presupuesto y Contabilidad.	25	Recibe original de la documentación e instruye a la Coordinación de Contabilidad para su cancelación en sus registros contables.	
Coordinación de Contabilidad.	26	Recibe relación y documentación soporte de las cuentas incobrables, revisa y cancela, afectando las cuentas contables correspondientes.	
Subgerencia de Tesorería.	27	Recibe copia de la documentación e instruye a la Coordinación de Facturación y Cobranza, para su cancelación en sus registros.	
Coordinación de Facturación y Cobranza.	28	Recibe copia de la documentación y procede a la cancelación en sus registros de cobranza.	
Gerencia General de Administración y Finanzas.	29	Recibe, revalora e Integra las cuentas incobrables mayores a 1,000 días de salario mínimo de la zona geográfica del Distrito Federal y realiza preliminarmente el informe de incobrabilidad y turna.	
Dirección General.	30	Recibe las cuentas incobrables mayores a 1,000 días de salario mínimo de la zona geográfica del Distrito Federal, define informe circunstanciado de la incobrabilidad de las cuentas para proponer su cancelación a la Junta de Gobierno.	
Junta de Gobierno.	31	Recibe informe circunstanciado y en su caso autoriza a la Dirección General la cancelación de las cuentas incobrables.	

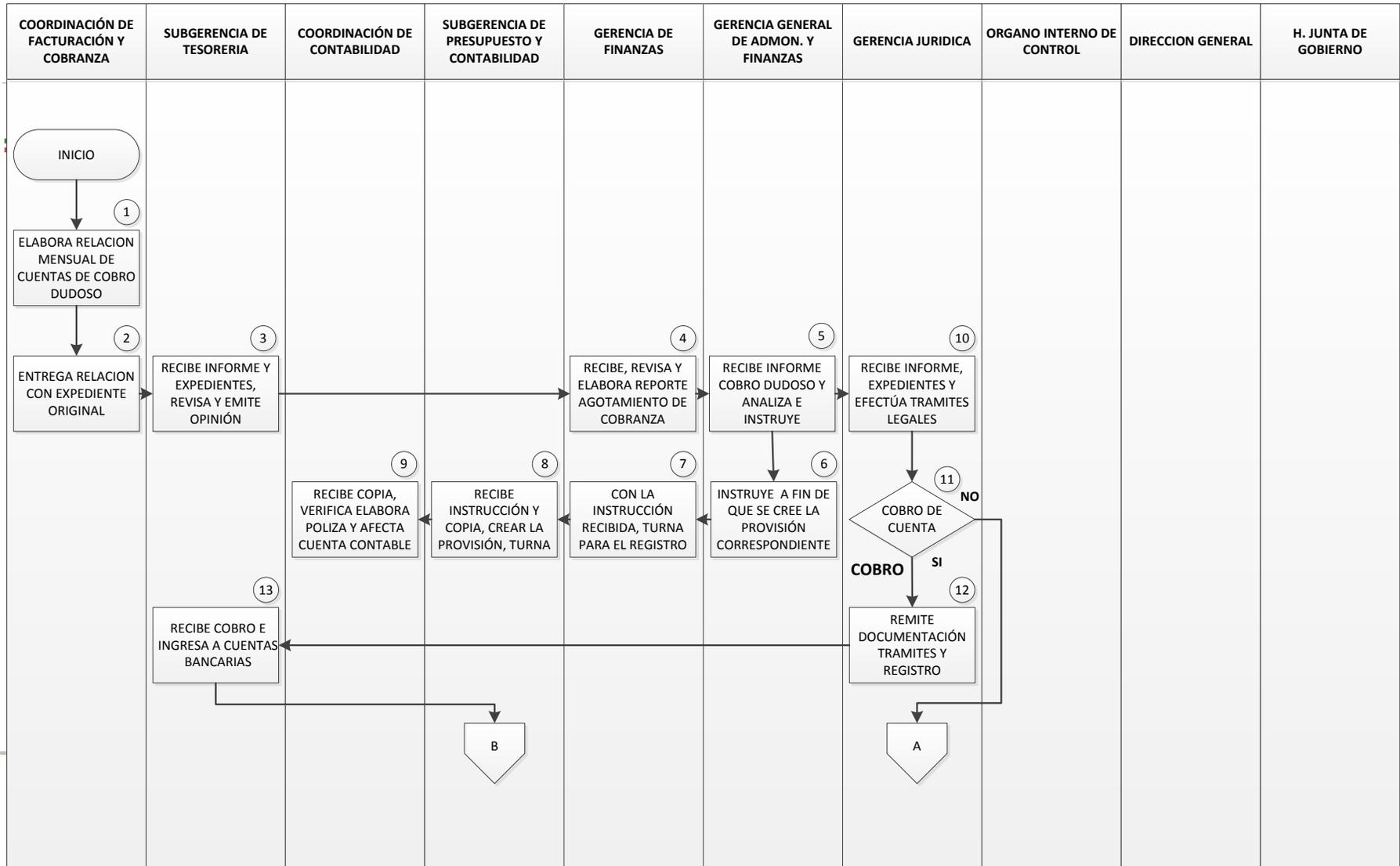
RESPONSABLE	NÚM. ACT.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Dirección General.	32	Turna acuerdo a la Gerencia General de Administración y Finanzas, para que proceda a cancelar las cuentas incobrables de la contabilidad de la entidad.	
Gerencia General de Administración y Finanzas.	33	Recibe y turna a la Gerencia de Finanzas para que proceda a cancelar de la contabilidad y los registros de cobranza las cuentas incobrables.	
Gerencia de Finanzas.	34	Recibe y turna a la Subgerencias de Contabilidad y Presupuesto y Tesorería junto con toda la documentación soporte original y copia respectivamente, para que procedan a su cancelación en los libros contables y de cobranza	
Subgerencia de Tesorería.	35	Recibe copia de la documentación e instruye a la Coordinación de Facturación y Cobranza para la cancelación en sus registros.	
Coordinación de Facturación y Cobranza.	36	Recibe copia de la documentación y procede a la cancelación en sus registros de cobranza.	
Subgerencia de Presupuesto y Contabilidad.	37	Recibe original de la documentación e instruye a la Coordinación de Contabilidad para su cancelación en sus registros contables.	
Coordinación de Contabilidad.	38	Recibe relación y documentación soporte de las cuentas incobrables, revisa y cancela, afectado las cuentas contables correspondientes.  Al cierre del ejercicio que corresponda se revisará la provisión de cuentas de cobro dudoso para que queden debidamente provisionadas en el ejercicio que correspondan las cuentas.	
Órgano Interno de Control.	39	Recibe relación de cuentas incobrables e informa en su oportunidad al Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) de Talleres Gráficos de México.	
	40	Fin del procedimiento	



**VII. DIAGRAMA DE FLUJO**

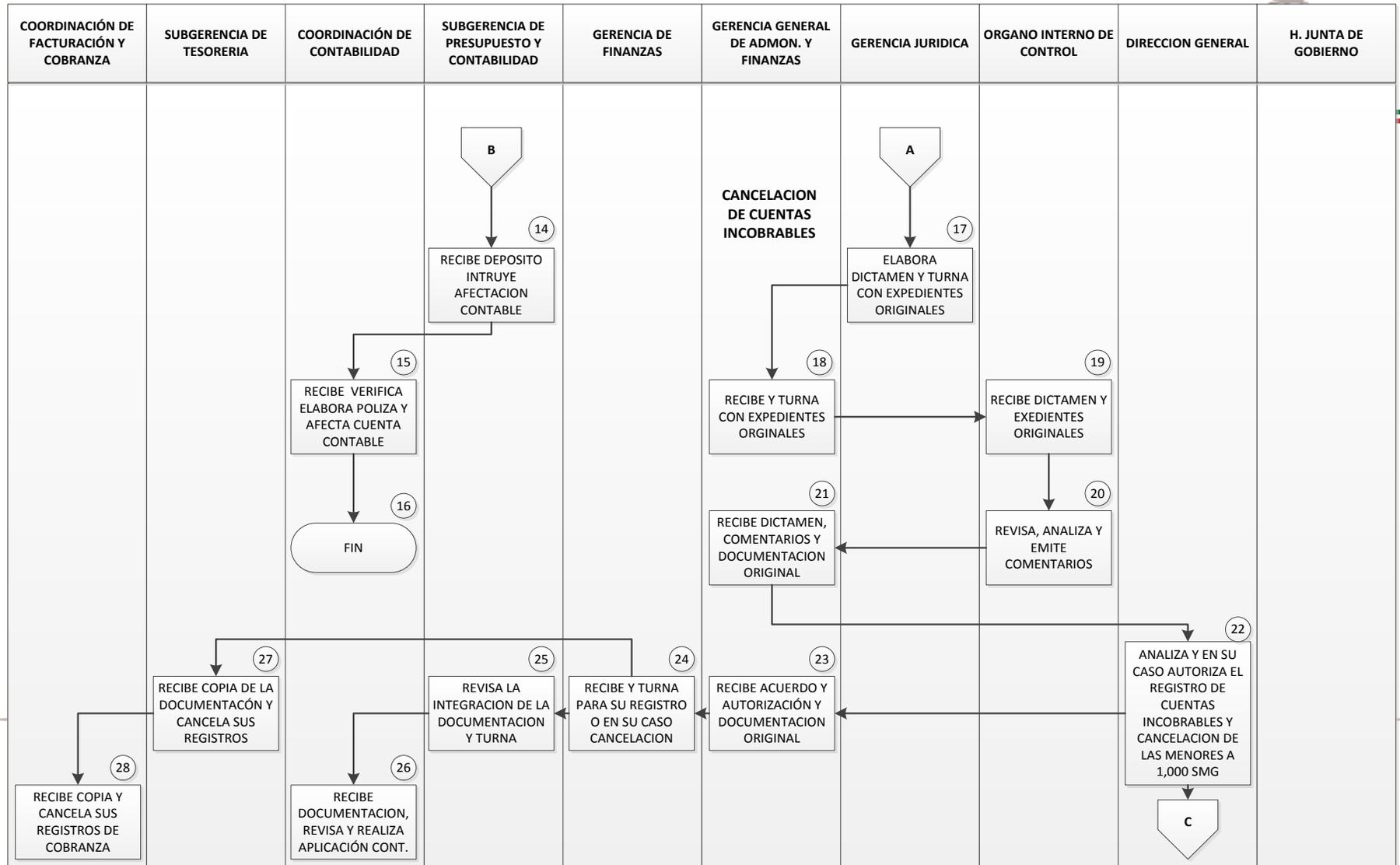
TALLERES GRÁFICOS  
DE MÉXICO

**PROCEDIMIENTO PARA LA CREACION DE LA PROVISION PARA CANCELACIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES**  
**DIAGRAMA DE FLUJO**

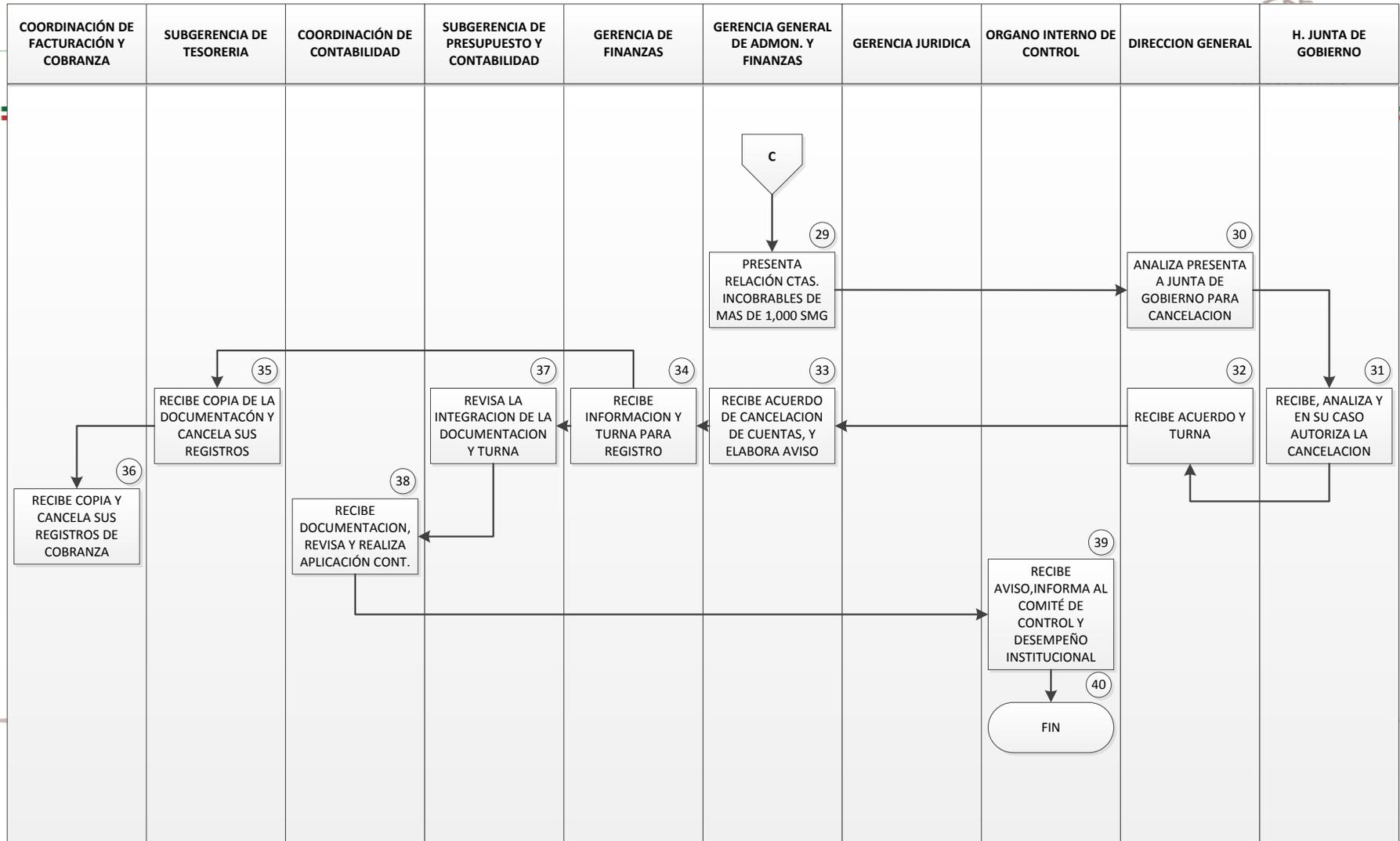


DE MÉXICO

**PROCEDIMIENTO PARA LA CREACION DE LA PROVISION PARA CANCELACIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES**  
**DIAGRAMA DE FLUJO**



**PROCEDIMIENTO PARA LA CREACION DE LA PROVISION PARA CANCELACIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES**  
**DIAGRAMA DE FLUJO**



DE MÉXICO



# TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO



---

# TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO

**TALLERES GRAFICOS DE MEXICO**

**ACTA DE CANCELACION DE  
CUENTAS INCOBRABLES**

En \_\_\_\_\_ (1) el día \_\_\_\_\_ (2) del mes de \_\_\_\_\_ (3) del año dos mil  
\_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ (4) horas, en las instalaciones de  
\_\_\_\_\_ (5) sita en  
\_\_\_\_\_ (6), se reunieron  
los CC. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (7),  
\_\_\_\_\_, quienes manifiestan, que  
se levanta la presente acta de cancelación de cuentas por cobrar irre recuperables  
que servirá como sustento para ajustar la (s) cuenta (s)

\_\_\_\_\_ (8)  
con los importes \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (9), respectivamente y que en  
el mismo orden, la fecha del último movimiento registrado en cada cuenta  
es \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (10)

\_\_\_\_\_ al tenor de las siguientes:

## DECLARACIONES

Manifiesta el C. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (11)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

## ACUERDO

Procede registrar los siguientes \_\_\_\_\_ (12) \_\_\_\_\_ a las cuentas  
\_\_\_\_\_ (13) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ por las cantidades de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (14) \_\_\_\_\_, las  
cuales son correspondidos con \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (15) \_\_\_\_\_ a las cuentas \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (16) \_\_\_\_\_, por los  
importes \_\_\_\_\_ (17) \_\_\_\_\_ respectivamente.

Los firmantes hacen constar que los documentos que se anexan y sus opiniones,  
se refieren al asunto que \_\_\_\_\_ (18) \_\_\_\_\_ se \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (19) \_\_\_\_\_ detallan en \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (20) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ y se han rubricado de conformidad los anexos y el documento  
de afectación contable, correspondiente al ajuste a las cuentas indicadas en la  
presente acta.

Asimismo declaran que presenciaron la invalidación de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (21) \_\_\_\_\_, directamente  
relacionados con la corrección y/o ajuste de cuentas contables.

El original del acta y los anexos que en la misma se mencionan, por constituir el soporte documental de los registros contables, son parte del documento de afectación contable, y las copias quedan en poder de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(22) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Leída la presente acta y no habiendo más que hacer constar, a las \_\_\_\_\_ (23) \_\_\_\_\_ horas, del día \_\_\_\_\_ (24) \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, se dio por concluido el acto, firmando de conformidad las personas que en el intervinieron, tanto al calce y margen de cada una de las hojas del acta de cancelación de cuentas por cobrar irrecuperables, así como en los anexos que forman parte de la misma.

\_\_\_\_\_  
(26) \_\_\_\_\_ (27) \_\_\_\_\_  
TALLERES GRÁFICOS  
(28) \_\_\_\_\_ (29) \_\_\_\_\_  
DE MÉXICO  
(30) \_\_\_\_\_ (31) \_\_\_\_\_  
(32) \_\_\_\_\_ (33) \_\_\_\_\_

## ACTA DE CANCELACION DE CUENTAS INCOBRABLES (Instructivo de Llenado)

- I. Para que el acta tenga validez, se requiere que cuando menos estén representantes con autoridad suficiente de la Gerencia General de Administración y Finanzas, las Gerencias de Finanzas, Jurídico, Órgano Interno de Control y las áreas que hayan participado en los análisis, estudios técnicos, gestiones administrativas y jurídicas, etc.
- II. El acta no debe de tener abreviaturas ni raspaduras.
- III. Llenado del acta.
  - 1) Indicar la localidad donde se celebra el acto.
  - 2) Anotar con letra el día.
  - 3) Asentar con letra el nombre del mes y año de la actuación.
  - 4) Indicar con letra la hora de inicio del acto.
  - 5) Anotar el nombre de la entidad donde se realiza el acto.
  - 6) Señalar el domicilio donde se lleva a cabo la reunión.
  - 7) Escribir el nombre completo, cargo que desempeña y área de adscripción, de cada una de las personas representantes que interviene en el acto.
  - 8) Anotar el número y denominación de la(s) cuenta(s).
  - 9) Escribir, en el orden en que se mencionan las cuentas, el (los) monto(s) con número y letra.
  - 10) Indicar la fecha del último movimiento registrado en cada cuenta.
  - 11) Asentar en primer término el nombre del declarante y enseguida la narración de las acciones y cuando fueron realizadas al interior de la

dependencia o entidad; así como las gestiones efectuadas, cuando, ante que instancias, áreas externas o personas, y los resultados obtenidos; asimismo, mencionar los nombres de los documentos y sus fechas, que apoyen su dicho tales como estudios, dictámenes, citatorios, actas administrativas y judiciales, oficios, telegramas, impresión de correos electrónicos, etc., y la petición de que anexan a este instrumento, como parte integrante del mismo.

Asentar también, las atribuciones que tiene conferidas el declarante, y las disposiciones legales o de otra índole que se le confieren, así como la opinión que tenga sobre el asunto en cuestión.

(Sucesivamente se seguirá este procedimiento hasta agotar las declaraciones de los principales en el acto)

- 12) Señalar según corresponda cargo(s) o abono(s).
- 13) Especificar el número de la(s) cuenta(s) correspondiente(s)
- 14) Anotar con número y letra, en el orden que aparecen las cuentas.
- 15) Señalar según corresponda cargo(s) o abono(s).
- 16) Especificar el número o denominación de la(s) cuenta(s) correspondiente(s)
- 17) Anotar los montos con número y letra, en el orden que aparecen las cuentas.
- 18) Anotar, según sea el caso el área correspondiente.
- 19) Señalar el nombre del cliente de que se trate.
- 20) Describir el nombre del documento (acta, acuerdo, memorándum, etc.), número de identificación y fecha.
- 21) Especificar los documentos relativos que consignent derechos u obligaciones como pagares, facturas, cheques, etc., sus importes y fechas, respectivos.
- 22) Anotar el (los) nombre(s) de la(s) persona(s) que conservarán copia de esta acta, debe(n) corresponder a alguno(s) o todos los nombres a que se refiere el punto siete.

- 23) Anotar con letra la hora que se dé por concluido el acto.
- 24) Señalar con letra el día en que se dé por concluido el acto.
- 25) Escribir el nombre del mes y el año que corresponda.
- 26) Anotar el nombre completo del Gerente General de Administración y Finanzas y recabar firma.
- 27) Anotar el nombre completo del Gerente de Finanzas y recabar firma.
- 28) Anotar el nombre completo del Gerente de Jurídico y recabar firma.
- 29) Anotar el nombre completo y cargo del representante del Órgano Interno de Control y recabar firma.
- 30) Anotar el nombre completo del Subgerente de Tesorería y recabar firma.
- 31) Anotar el nombre completo del Subgerente de Presupuesto y Contabilidad, y recabar firma.
- 32) Anotar el nombre completo del Coordinador de Facturación y Cuentas por Cobrar, y recabar firma.
- 33) Anotar el nombre completo del Coordinador de Contabilidad y recabar firma.

# TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO