



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

ELABORÓ
C.P. MAGDALENO JIMÉNEZ CASTAÑEDA
SUBGERENTE DE PRESUPUESTO Y
CONTABILIDAD

REVISÓ
C.P.C. ENRIQUE CISNEROS LÓPEZ
GERENTE DE FINANZAS

AUTORIZÓ
C.P. JOSÉ RAFAEL RÍOS MARTÍNEZ
DIRECTOR GENERAL



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

CONTENIDO

- I. Introducción
 - II. Objetivo del Manual
 - III. Estructura Organizacional
 - ↳ Gerencia de Finanzas
 - ↳ Coordinación de Contabilidad.
-
1. - Procedimiento para la elaboración de los Estados Financieros.
 - a) Objetivo
 - b) Políticas
 - c) Normas
 - d) Descripción del procedimiento

 2. - Procedimiento para el Registro de Cuentas por Pagar a Proveedores de Bienes y Servicios.
 - a) Objetivo
 - b) Políticas
 - c) Normas
 - d) Descripción del procedimiento

<p>ELABORO C.P. MAGDALENO JIMENEZ CASTAÑEDA SUBGERENTE DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD</p>	<p>REVISÓ C.P.C. ENRIQUE CISMEROS LÓPEZ GERENTE DE FINANZAS</p>	<p>AUTORIZO C.P. JOSÉ RAFAEL RÍOS MARTINEZ DIRECTOR GENERAL</p>
--	---	---



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

3. - Procedimiento para registrar las contribuciones a cargo de la entidad.
 - a) Objetivo
 - b) Políticas
 - c) Normas
 - d) Descripción del procedimiento

4. - Procedimiento para el registro de Cuentas por Cobrar e Ingresos.
 - a) Objetivo
 - b) Políticas
 - c) Normas
 - d) Descripción del procedimiento

5. - Procedimiento para pre-codificación contable.
 - a) Objetivo
 - b) Políticas
 - c) Normas
 - d) Descripción del procedimiento

IV. Conclusiones

ELABORÓ
C.P. MAGDALENO JIMÉNEZ CASTAÑEDA
SUBGERENTE DE PRESUPUESTO Y
CONTABILIDAD

REVISÓ
C.P.C. ENRIQUE CISNEROS LÓPEZ
GERENTE DE FINANZAS

AUTORIZO
C.P. JOSÉ RAFAEL RÍOS MARTÍNEZ
DIRECTOR GENERAL



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

INTRODUCCIÓN

El presente manual pretende que el personal adscrito a la Coordinación de Contabilidad, tenga pleno conocimiento del flujo de la información y del seguimiento de las actividades que deben desarrollar para el registro contable de las operaciones realizadas por la entidad.

En cada uno de los procedimientos que se exponen, se detallan datos como: objetivos, políticas, normas, y descripción precisa de cada procedimiento.

Su utilidad radica en la difusión del mismo entre el personal adscrito a la Coordinación de Contabilidad, y en su estricto apego para el desarrollo de las actividades que ahí se desarrollan.

Por último, la actualización permanente y/o periódica de este manual, derivado de posibles modificaciones en la Estructura Orgánica de la Entidad, estará a cargo del personal adscrito a la Coordinación de Contabilidad, con el objeto de darle una mayor utilidad, y por ende permitir que cumpla con el objetivo para el cual fue elaborado.

ELABORÓ
C.P. MAGDALENO JIMENEZ CASTANEDA
SUBGERENTE DE PRESUPUESTO Y
CONTABILIDAD

REVISÓ
C.P.C. ENRIQUE CISNEROS LÓPEZ
GERENTE DE FINANZAS

AUTORIZÓ
C.P. JOSÉ RAFAEL RÍOS MARTINEZ
DIRECTOR GENERAL



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

OBJETIVO DEL MANUAL

Describir de manera detallada cada procedimiento, definiendo las actividades que debe desarrollar el personal adscrito al área, así como la documentación que se utilizará para el registro y control de las operaciones de la entidad. De igual forma dar a conocer el flujo de la información entre las áreas de la citada Coordinación, con el objeto de coadyuvar al logro de sus objetivos en cuanto a la preparación y presentación de Información Financiera se refiere.

<p>ELABORÓ C.P. MAGDALENO JIMENEZ CASTAÑEDA SUBGERENTE DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD</p>	<p>REVISÓ C.P.C. ENRIQUE CISNEROS LÓPEZ GERENTE DE FINANZAS</p>	<p>AUTORIZÓ C.P. JOSÉ RAFAEL RIOS MARTINEZ DIRECTOR GENERAL</p>
--	---	---

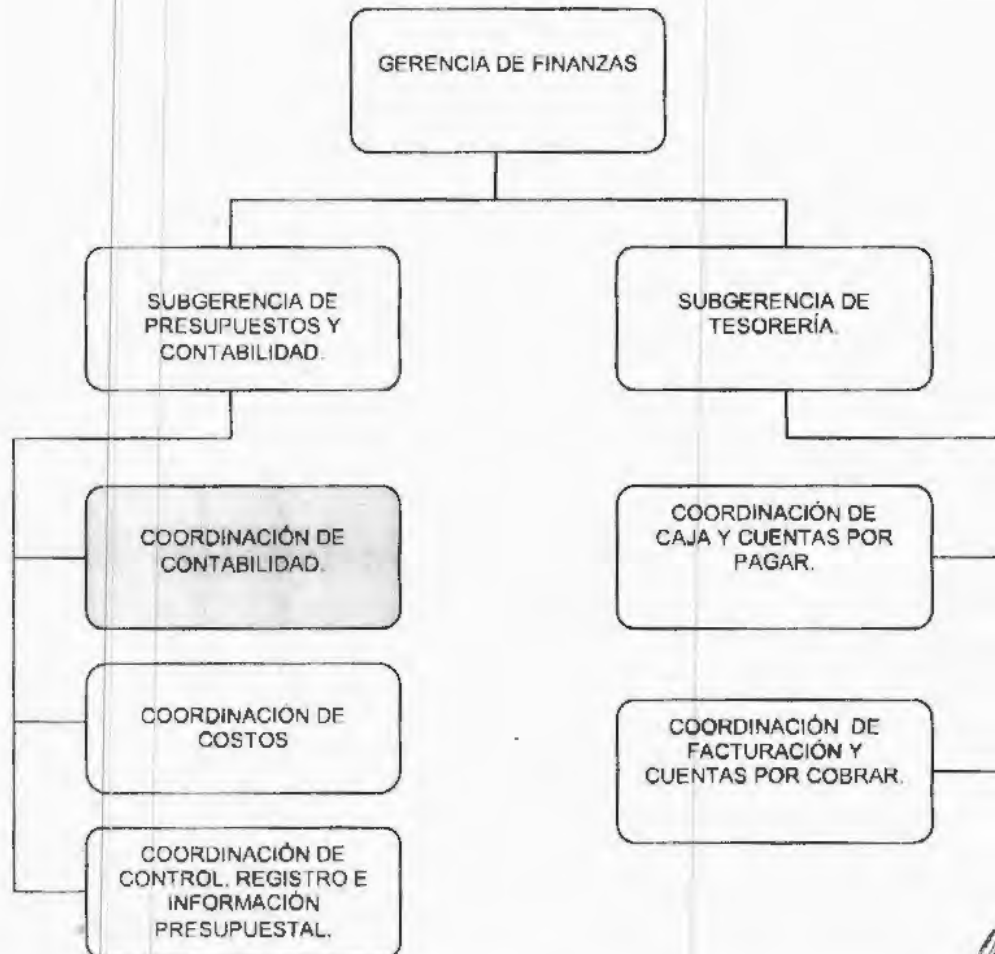


SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA GERENCIA DE FINANZAS



ELABORÓ
C.P. MAGDALENO JIMÉNEZ CASTAÑEDA
SUBGERENTE DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

REVISÓ
C.P.C. ENRIQUE CIBNEROS LÓPEZ
GERENTE DE FINANZAS

AUTORIZÓ
C.P. JOSÉ RAFAEL RÍOS MARTÍNEZ
DIRECTOR GENERAL



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

OBJETIVO

Elaborar Estados Financieros mensuales y presentarlos a la administración de la entidad, para que en base a la información contenida en los mismos, puedan tomar las decisiones correctas y en beneficio del propio Organismo.

ELABORÓ
C.P. MAGDALENO JIMÉNEZ CASTAÑEDA
SUBGERENTE DE PRESUPUESTO Y
CONTABILIDAD

REVISÓ
C.P.C. ENRIQUE CISNEROS LÓPEZ
GERENTE DE FINANZAS

AUTORIZO
C.P. JOSÉ RAFAEL RÍOS MARTÍNEZ
DIRECTOR GENERAL



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADOS
FINANCIEROS

POLÍTICAS

- Será responsabilidad del Coordinador de Contabilidad la elaboración mensual de los Estados Financieros.
- La emisión de los Estados Financieros será a más tardar el día 15 del mes inmediato posterior al cierre del ejercicio.
- Con el objeto de que la información presentada en los Estados Financieros reúna los requisitos mínimos de calidad y confiabilidad, el Coordinador de Contabilidad revisará y validará la información procesada por las áreas de Cuentas por Pagar y Gastos, Impuestos, Cuentas por Cobrar e Ingresos y la del Área Auxiliar de la Coordinación de Contabilidad, adscritas a la misma.
- Los Estados Financieros serán aprobados previa revisión, por el Gerente General de Administración y Finanzas, el Gerente de Finanzas, el Subgerente de Presupuesto y Contabilidad y el mismo Coordinador de Contabilidad.

NORMAS

- Los Estados Financieros serán elaborados en base a la información procesada y obtenida del Sistema Contable utilizado para el registro y control de las operaciones de la entidad, denominado COI.

<p>ELABORÓ C.P. MAGDALENO JIMÉNEZ CASTAÑEDA SUBGERENTE DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD</p>	<p>REVISÓ C.P.C. ENRIQUE CISNEROS LÓPEZ GERENTE DE FINANZAS</p>	<p>AUTORIZÓ C.P. JOSÉ RAFAEL RÍOS MARTÍNEZ DIRECTOR GENERAL</p>
--	---	---



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

- ↳ Los Estados Financieros serán elaborados de conformidad con lo establecido en el Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental, en los Principios de Contabilidad Gubernamental y en las Normas de Información Financiera, emitidas por el Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera (CINIF).
- ↳ En cuanto a información fiscal se refiere, la determinación de las contribuciones a cargo del Organismo se harán en estricto apego a la legislación fiscal aplicable vigente, reflejando en los Estados Financieros el monto total de las contribuciones causadas en cada ejercicio.

<p>ELABORÓ C.P. MAGDALENO JIMENEZ CASTAÑEDA SUBGERENTE DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD</p>	<p>REVISÓ C.P.C. ENRIQUE CISNEROS LÓPEZ GERENTE DE FINANZAS</p>	<p>AUTORIZÓ C.P. JOSÉ RAFAEL RÍOS MARTÍNEZ DIRECTOR GENERAL</p>
--	---	---



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Coordinador de Contabilidad	1	Recibe de las áreas adscritas a la Coordinación, la información necesaria para la elaboración de los Estados Financieros. Revisa y verifica que la información recibida se encuentre completa y en perfecto orden. Si existen diferencias, se aclara de forma inmediata con el área responsable.
	1.1	En base a la información obtenida y a la normatividad vigente elabora mensualmente los siguientes Estados Financieros: <ul style="list-style-type: none">➤ Estado de Posición Financiera.➤ Estado de Resultados.➤ Estado de Costo de Producción y Ventas.➤ Estado de Variaciones en el Patrimonio.➤ Estado de Cambios en la Situación Financiera.
	1.2	Identificar plenamente las operaciones realizadas por la entidad y muestra la situación financiera de la misma mediante los Estados Financieros y sus respectivas notas.

ELABORÓ
C.P. MAGDALENO JIMÉNEZ CASTAÑEDA
SUBGERENTE DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

REVISÓ
C.P. ENRIQUE CISNEROS LÓPEZ
GERENTE DE FINANZAS

AUTORIZÓ
C.P. JOSÉ RAFAEL RÍOS MARTÍNEZ
DIRECTOR GENERAL



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
	1.3	Analiza aquellas situaciones que afecten significativamente los registros contables de la entidad.
	1.4	Aclara mediante notas el objeto de las operaciones, consideradas como importantes y que tienen un efecto considerable en la información financiera.
	1.5	Integra la carpeta de Estados Financieros de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none">➤ Estados Financieros➤ Análisis e Interpretación➤ Notas➤ Estados Comparativos
	1.6	Remite la carpeta de Estados Financieros debidamente integrada a la Gerencia General de Administración y Finanzas, Gerencia de Finanzas y Subgerencia de Presupuestos y Contabilidad, para su revisión.

ELABORÓ
C.P. MAGDALENO JIMÉNEZ CASTAÑEDA
SUBGERENTE DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

REVISÓ
C.P. ENRIQUE CISNEROS LÓPEZ
GERENTE DE FINANZAS

AUTORIZÓ
C.P. JOSÉ RAFAEL RÍOS MARTÍNEZ
DIRECTOR GENERAL



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

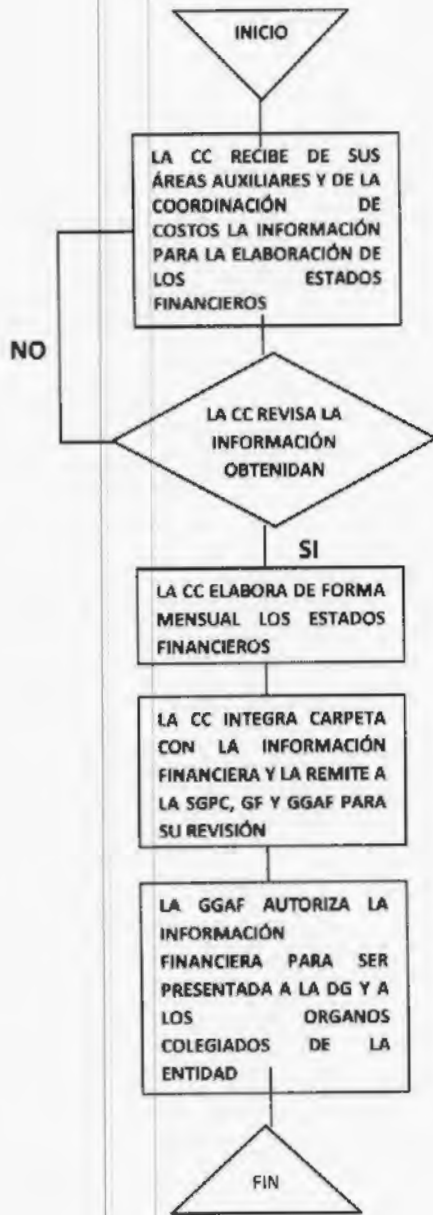
RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
	1.7	Proporcionar a la Subgerencia de Presupuestos y Contabilidad la información financiera que es utilizada para la elaboración de los informes de actividades del Director General y autoevaluación de la Entidad, los cuales son presentados ante los órganos colegiados, que rigen al organismo.

ELABORÓ
C.P. MAGDALENO JIMÉNEZ CASTAÑEDA
SUBGERENTE DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

REVISÓ
C.P. ENRIQUE CISNEROS LÓPEZ
GERENTE DE FINANZAS

AUTORIZÓ
C.P. JOSÉ RAFAEL ROS MARTÍNEZ
DIRECTOR GENERAL

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS



 ELABORÓ C.P. MAGDALENO JIMÉNEZ ASTAÑEDA SUBGERENTE DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	 REVISÓ E.P.C. ENRIQUE CISNEROS LÓPEZ GERENTE DE FINANZAS	 AUTORIZÓ C.P. JOSÉ RAFAEL RÍOS MARTÍNEZ DIRECTOR GENERAL
--	--	--



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE
CUENTAS POR PAGAR Y GASTOS

Objetivo

Registrar los pasivos de conformidad con la documentación comprobatoria correspondiente, así como el pago de los mismos, con el objeto de mostrar a la administración de la entidad a través de los estados financieros, el total de cuentas por pagar a proveedores de bienes y servicios a cargo del organismo a una fecha determinada.

<p>ELABORÓ C.P. MAGDALENO JIMENEZ CASTANEDA SUBGERENTE DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD</p>	<p>REVISÓ C.P.C. ENRIQUE CISNEROS LÓPEZ GERENTE DE FINANZAS</p>	<p>AUTORIZÓ C.P. JOSÉ RAFAEL ROS MARTINEZ DIRECTOR GENERAL</p>
--	---	--



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

**PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE
CUENTAS POR PAGAR Y GASTOS**

Políticas

- ☞ La Coordinación de Caja y Cuentas por Pagar remitirá al Área de Registro de Cuentas por Pagar y Gastos la documentación comprobatoria para su registro.
- ☞ El Área de Registro de Cuentas por Pagar y Gastos, previa revisión de la documentación comprobatoria registrará los pasivos y gastos correspondientes, así como el pago de los mismos.
- ☞ Si la documentación comprobatoria recibida por el Área de Registro de Cuentas por Pagar y Gastos resulta insuficiente o presenta deficiencias, la regresa a la Coordinación de Caja y Cuentas por Pagar para su revisión.
- ☞ El Área de Registro de Cuentas por Pagar y Gastos elabora la conciliación mensual de cuentas por pagar, en coordinación con la Coordinación de Cuentas por Pagar y Caja.
- ☞ En base a la conciliación mensual de las cuentas por pagar, el Área de Registro de Cuentas por Pagar y Gastos realiza la depuración de la cuenta de proveedores.

<p>ELABORÓ C.P. MAGDALENO JIMÉNEZ CASTAÑEDA SUBGERENTE DE PRESUPUESTO CONTABILIDAD</p>	<p>REVISÓ C.P.C. ENRIQUE CISNEROS LÓPEZ GERENTE DE FINANZAS</p>	<p>AUTORIZÓ C.P. JOSÉ RAFAEL RÍOS MARTÍNEZ DIRECTOR GENERAL</p>
--	---	---



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Normas

- ↳ La documentación comprobatoria de los pasivos y gastos registrados, deberán reunir los requisitos fiscales de conformidad a la legislación fiscal vigente, así como de control interno.
- ↳ Las codificaciones de los pasivos, los gastos y su pago correspondiente serán revisados y validados por el Coordinador de Contabilidad.

ELABORÓ
C.P. MAGDALENO JIMÉNEZ CASTAÑEDA
SUBGERENTE DE PRESUPUESTO Y
CONTABILIDAD

REVISÓ
C.P.C. ENRIQUE CISNEROS LÓPEZ
GERENTE DE FINANZAS

AUTORIZÓ
C.P. JOSÉ RAFAEL RIOS MARTINEZ
DIRECTOR GENERAL



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR Y GASTOS		
RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Coordinación de Caja y Cuentas por Pagar	1	Remite al Área de Cuentas por Pagar y Gastos, las facturas de los Proveedores de Bienes y Servicios, para su registro.
Área de Cuentas por Pagar y Gastos	2	Verifica y revisa que la documentación recibida, cumpla con los requisitos fiscales vigentes.
	2.1	Realiza la pre-codificación contable de Proveedores de bienes y servicios y realiza la cancelación de la cuenta de Provisiones realizada por el Área de Costos.
	2.2	Imprime y pasa la información al Coordinador de Contabilidad.
Coordinador de Contabilidad	3	Verifica y firma de conformidad, devolviendo al Área de Cuentas por Pagar y Gastos, para que a su vez lo entregue a la Coordinación de Caja y Cuentas por Pagar para la realización del pago.

ELABORÓ
C.P. MAGDALENO JIMÉNEZ CASTAÑEDA
SUBGERENTE DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

REVISÓ
C.P. ENRIQUE CISNEROS LÓPEZ
GERENTE DE FINANZAS

AUTORIZÓ
C.P. JOSÉ RAFAEL ROS MARTÍNEZ
DIRECTOR GENERAL



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

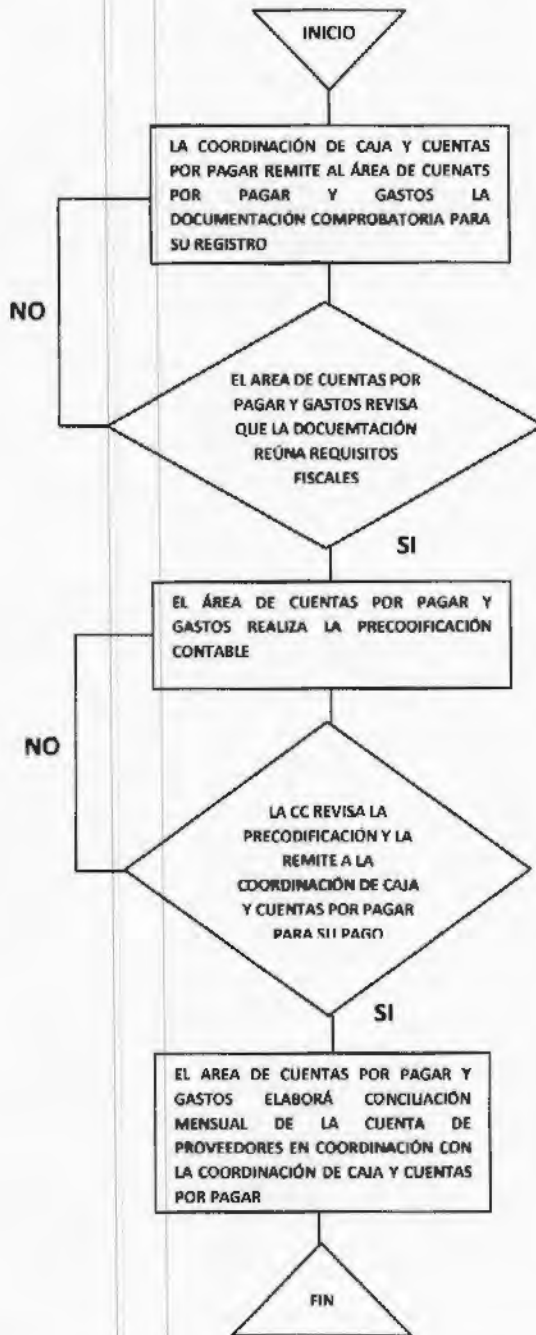
ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR Y GASTOS		
RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Área de Cuentas por Pagar y Gastos	4	En base a los movimientos contables realizados, elabora la integración de saldos de la Cuenta de Proveedores.
	4.1	Coteja la información con los registros realizados en la Coordinación de Caja y Cuentas por Pagar. Si existen errores en el registro, verifica y realiza las correcciones necesarias.
	4.2	Finalmente realiza la conciliación mensual de Proveedores en coordinación con la Subgerencia de Tesorería.
	4.3	Imprime y recaba las firmas indicadas en la conciliación, e integra la carpeta con los auxiliares de los movimientos hechos en el periodo y la archiva.

ELABORÓ
C.P. MAGDALENO JIMÉNEZ CASTAÑEDA
SUBGERENTE DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

REVISÓ
C.P. ENRIQUE CISNEROS LÓPEZ
GERENTE DE FINANZAS

AUTORIZÓ
C.P. JOSÉ RAFAEL BARRERA MARTÍNEZ
DIRECTOR GENERAL

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE CUENTAS POR PAGAR Y GASTOS



<p>ELABORÓ</p> <p>C.P. MAGDALENO JIMÉNEZ CASTAÑEDA SUBGERENTE DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD</p>	<p>REVISÓ</p> <p>C.P.C. ENRIQUE CISNEROS LÓPEZ GERENTE DE FINANZAS</p>	<p>AUTORIZÓ</p> <p>C.P. JOSÉ RAFAEL RÍOS MARTÍNEZ DIRECTOR GENERAL</p>
---	--	--



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

**PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR LAS CONTRIBUCIONES A CARGO
DE LA ENTIDAD**

Objetivo

De conformidad con la Normatividad Fiscal vigente, aplicable a la Entidad, efectuar el cálculo de las contribuciones a las que está sujeto el Organismo, y su entero a las instancias correspondientes dentro de los tiempos establecidos en la misma; así como de realizar su registro contable.

ELABORÓ
C.P. MAGDALENO JIMÉNEZ CASTAÑEDA
SUBGERENTE DE PRESUPUESTO Y
CONTABILIDAD

REVISÓ
C.P.C. ENRIQUE CISNEROS LÓPEZ
GERENTE DE FINANZAS

AUTORIZO
C.P. JOSÉ RAFAEL RIOS MARTINEZ
DIRECTOR GENERAL



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR LAS CONTRIBUCIONES A CARGO DE LA ENTIDAD

Políticas

- ⑤ Determinar y enterar a las instancias correspondientes, de conformidad con las disposiciones fiscales vigentes, las contribuciones a las que esta afecta la entidad.

Normas

- ⑤ Para efecto del cálculo de los pagos provisionales y del cálculo del impuesto anual del ejercicio, observar lo establecido en la Ley del Impuesto Sobre la Renta, Ley del Impuesto al Valor Agregado y la Ley del impuesto Empresarial a Tasa Única, entre otras.

<p>ELABORÓ C.P. MAGDALENO JIMENEZ CASTAÑEDA SUBGERENTE DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD</p>	<p>REVISÓ C.P.C. ENRIQUE CISNEROS LÓPEZ GERENTE DE FINANZAS</p>	<p>AUTORIZÓ C.P. JOSÉ RAFAEL RIOS MARTINEZ DIRECTOR GENERAL</p>
--	---	---



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

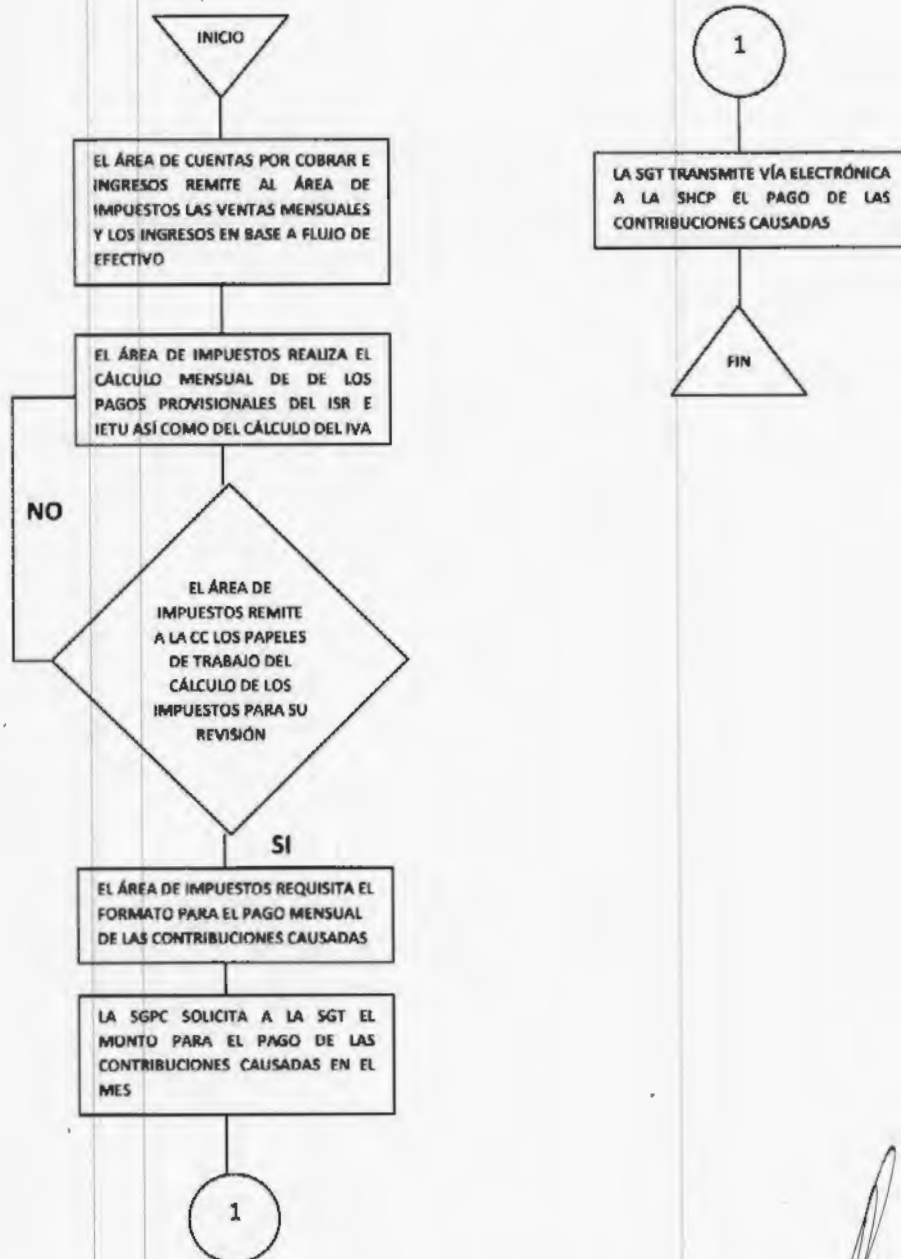
PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR EL IMPUESTO		
RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
AREA DE IMPUESTOS	1	Sobre la base de ventas proporcionada por el Área de Cuentas por Cobrar e Ingresos, y en base a la normatividad fiscal vigente, realiza el cálculo y entero de los pagos provisionales mensuales del Impuesto Sobre la Renta.
	2	Sobre la base de ingresos en base a flujo de efectivo, proporcionada por el Área de Cuentas por Cobrar e Ingresos, y en base a la normatividad fiscal vigente, realiza el cálculo y entero de los pagos mensuales del Impuesto al Valor Agregado.
	3	Sobre la base de ingresos en base a flujo de efectivo, proporcionada por el Área de Cuentas por Cobrar e Ingresos, y en base a la normatividad fiscal vigente, realiza el cálculo y entero de los pagos provisionales del Impuesto Empresarial a Tasa Única.
	4	En base a las ventas obtenidas en el ejercicio , y a la normatividad fiscal vigente, realiza el cálculo y entero anual del Impuesto Sobre la Renta
	5	De los ingresos obtenidos en el ejercicio en base a flujo de efectivo, así como en base a la normatividad fiscal vigente, realiza el cálculo y entero anual del Impuesto Empresarial a Tasa Única.

ELABORÓ
C.P. MAGDALENO JIMÉNEZ CASTAÑEDA
SUBGERENTE DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

REVISÓ
C.P. ENRIQUE CISNEROS LÓPEZ
GERENTE DE FINANZAS

AUTORIZÓ
C.P. JOSÉ RAFAEL RIOS MARTINEZ
DIRECTOR GENERAL

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LAS CONTRIBUCIONES A CARGO DE LA ENTIDAD



<p>ELABORÓ</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>C.P. MAGDALENO JIMÉNEZ CASTAÑEDA SUBGERENTE DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD</p>	<p>REVISÓ</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>C.P.C. ENRIQUE CISNEROS LOPEZ GERENTE DE FINANZAS</p>	<p>AUTORIZÓ</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>C.P. JOSÉ RAFAEL RÍOS MARTÍNEZ DIRECTOR GENERAL</p>
---	--	--



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

**PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE
CUENTAS POR COBRAR E INGRESOS.**

Objetivo

Registrar oportunamente las operaciones realizadas por la entidad, verificando que la documentación soporte sea correcta y que cumpla con la normatividad aplicable vigente, presentando su situación real en el Estado de Posición Financiera.

<p>ELABORÓ C.P. MAGDALENO JIMENEZ CASTANEDA SUBGERENTE DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD</p>	<p>REVISÓ C.P.C. ENRIQUE CISNEROS LÓPEZ GERENTE DE FINANZAS</p>	<p>AUTORIZÓ C.P. JOSÉ RAFAEL RÍOS MARTÍNEZ DIRECTOR GENERAL</p>
--	---	---



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE
CUENTAS POR COBRAR E INGRESOS.

POLÍTICAS

- ↪ Comprobar la autenticidad de las Cuentas por Cobrar.
- ↪ Comprobar la valuación de las Cuentas por Cobrar, incluyendo el registro de las estimaciones necesarias para cuentas de dudosa recuperación.
- ↪ Los viáticos serán registrados en contabilidad cuando se otorguen al comisionado para gastos de alimentación, hospedaje, lavandería y pasajes locales, dichos viáticos son exclusivamente para comisiones oficiales y estarán sujetos a lo dispuesto por la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- ↪ La Gerencia de Administración, será la encargada de asegurar el uso racional y eficiente de los recursos otorgados por viáticos y pasajes.
- ↪ La subgerencia de Personal será el encargado de asignar los préstamos concedidos a los empleados de TGM.

NORMA

- ↪ Verificar que las Cuentas por Cobrar estén debidamente registradas en contabilidad, y comprobar que éstas correspondan a eventos efectivamente realizados en el periodo.
- ↪ Comprobar la adecuada presentación y revelación en los Estados Financieros.

<p>ELABORÓ C.P. MAGDALENO JIMENEZ CASTAÑEDA SUBGERENTE DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD</p>	<p>REVISÓ C.P.C. ENRIQUE CISNEROS LÓPEZ GERENTE DE FINANZAS</p>	<p>AUTORIZÓ C.P. JOSÉ RAFAEL RÍOS MARTÍNEZ DIRECTOR GENERAL</p>
--	---	---



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

- ↳ La Coordinación de Control, Registro e Información Presupuestal, informara al Área de Cuentas por Cobrar e Ingresos al inicio del ejercicio sobre los formatos del Sistema Integral de Información que deberá requisitar.
- ↳ Es obligación del área elaborar los Formatos del Sistema Integral de Información, apegándose al calendario de entrega y transmisión establecidos por el Sistema.
- ↳ Todos los documentos que sean entregados al Área, deberán cumplir con los requisitos fiscales vigentes.
- ↳ Será responsabilidad del Área, proporcionar con veracidad y oportunidad los datos e informes que solicite el INEGI para la encuesta mensual.
- ↳ La Encuesta Mensual del INEGI, se transmitirá vía Internet los días 20 de cada mes.
- ↳ El adeudo de los empleados que tengan por concepto de; Gastos a comprobar, prestamos y anticipo de sueldos, deberá ser saldado a más tardar en el mes de Diciembre para el cierre del ejercicio.

ELABORÓ
C. B. MAGDALENO JIMENEZ CASTAÑEDA
SUBGERENTE DE PRESUPUESTO Y
CONTABILIDAD

REVISÓ
C. P. C. ENRIQUE CISNEROS LÓPEZ
GERENTE DE FINANZAS

AUTORIZÓ
C. P. JOSÉ RAFAEL RIOS MARTINEZ
DIRECTOR GENERAL



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE CUENTAS POR COBRAR E INGRESOS		
RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
VIÁTICOS		
Gerencia de Administración	1	Recibe Oficio de Comisión y procede a realizar los trámites para la ministración de los viáticos y pasajes ante la Gerencia de Finanzas y entrega oficio al comisionado.
Gerencia de Finanzas	2	Recibe la solicitud de viáticos y pasajes con copia del oficio de comisión y lo turna a la Coordinación de Contabilidad, para que elabore la solicitud del cheque.
Coordinación de Control, Registro e Información Presupuestal	3	Carga la solicitud a la cuenta de Deudores Diversos, le da suficiencia presupuestal y lo turna a la Subgerencia de Tesorería para que elabore el cheque de Viáticos.
Área de Cuentas por Cobrar e Ingresos	4	Verifica que dicha solicitud esté acompañada del oficio de autorización de la comisión, así como el oficio de asignación de viáticos debidamente autorizado.

ELABORÓ
C.P. MAGDALENO JIMÉNEZ CASTAÑEDA
SUBGERENTE DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

REVISÓ
C.P. ENRIQUE CISNEROS LÓPEZ
GERENTE DE FINANZAS

AUTORIZÓ
C.P. JOSÉ RAFAEL ROS MARTINEZ
DIRECTOR GENERAL



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE CUENTAS POR COBRAR E INGRESOS

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Coordinador de Contabilidad	4.1	Procede a elaborar la solicitud del cheque la cual se carga automáticamente a la cuenta de Deudores Diversos con el nombre del empleado correspondiente y abona a Bancos.
	5	Verifica y autoriza la elaboración del cheque.
	5.1	Turna a la Subgerencia de Tesorería para que elabore el cheque y posteriormente el empleado lo cobre.
	5.2	Al regreso de la comisión el empleado deberá presentar los comprobantes autorizados, conteniendo los requisitos fiscales vigentes, los cuales turnará a la Coordinación de Control, Registro e Información Presupuestal para que se le dé suficiencia presupuestal.
Coordinación de Control, Registro e Información Presupuestal	6	Turna al Área de Cuentas por Cobrar e Ingresos, los comprobantes de los viáticos ya con suficiencia presupuestal.

ELABORÓ
C.P. MAGDALENO JIMÉNEZ CASTAÑEDA
SUBGERENTE DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

REVISÓ
C.P. ENRIQUE CISNEROS LÓPEZ
GERENTE DE FINANZAS

AUTORIZÓ
C.P. JOSÉ RAFAEL OSS MARTÍNEZ
DIRECTOR GENERAL



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE CUENTAS POR COBRAR E INGRESOS

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Cuentas por Cobrar e Ingresos	7	En base a los comprobantes, carga a la cuenta de gastos subcuenta viáticos y abona a la cuenta de Deudores Diversos.
	7.1	Imprime la póliza de registro y la archiva.
Subgerencia de Personal	1	ANTICIPO A SUELDOS Elabora los trámites requeridos, para otorgar a los empleados el anticipo de sueldos solicitado. Posteriormente remite al Área de Cuentas Por Cobrar e Ingresos para su registro.
Cuentas por Cobrar e Ingresos	2	Realiza la codificación para que se elabore el cheque.
	2.1	Registra en contabilidad abriendo una cuenta a nombre del empleado, al cual se le haya dado el anticipo, cargando a Deudores Diversos y abonando a Bancos.

ELABORÓ
C.P. MAGDALENO JIMÉNEZ CASTAÑEDA
SUBGERENTE DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

REVISÓ
C.P. ENRIQUE CISNEROS LÓPEZ
GERENTE DE FINANZAS

AUTORIZÓ
C.P. JOSÉ RAFAEL RIOS MARTINEZ
DIRECTOR GENERAL



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE CUENTAS POR COBRAR E INGRESOS

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
	2.2	Los descuentos al personal se realizan vía nomina de forma quincenal.
	2.3	Posteriormente refleja los saldos en el auxiliar de Deudores Diversos y realiza la conciliación con los saldos de la Subgerencia de Personal
		Si existen diferencias Informa a la Subgerencia de personal para que corrija de inmediato el error detectado.
	2.4	De haber corregido el error, lo imprime.
	2.5	Recaba las firmas correspondientes de conformidad con la conciliación y la archiva.
		REGISTRO DE NOMINAS
Subgerencia de Personal	1	Proporciona al Área de Cuentas por Cobrar e Ingresos la nomina quincenal de los empleados

ELABORÓ
C.P. MAGDALENO JIMÉNEZ CASTAÑEDA
SUBGERENTE DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

REVISÓ
C.P. ENRIQUE CISNEROS LÓPEZ
GERENTE DE FINANZAS

AUTORIZÓ
C.P. JOSÉ RAFAEL ROS MARTINEZ
DIRECTOR GENERAL



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE CUENTAS POR COBRAR E INGRESOS		
RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Cuentas por Cobrar e Ingresos	2	Registra de acuerdo a la clasificación lo siguiente: <ul style="list-style-type: none">• Mano de Obra• Gastos Indirectos• Gastos de Administración• Gastos de Venta
	2.1	Elabora la póliza contable, afectando las cuentas de las Percepciones y Deducciones que se realizaron a cada empleado.
	2.2	Por cada clasificación realizada obtiene un resumen de la Percepciones y Deducciones pagadas en la quincena.
	2.3	Verifica que el importe registrado, coincida con el importe proporcionado por la Subgerencia de Personal. Si no coincide el importe, de inmediato revisa y verifica los errores detectados, para su correcta aplicación.

ELABORÓ
C.P. MAGDALENO JIMÉNEZ CASTAÑEDA
SUBGERENTE DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

REVISÓ
C.P. ENRIQUE CISNEROS LÓPEZ
GERENTE DE FINANZAS

AUTORIZÓ
C.P. JOSÉ RAFAEL BARRERA MARTÍNEZ
DIRECTOR GENERAL



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE CUENTAS POR COBRAR E INGRESOS

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
	2.4	Después de haber registrado la nomina, imprime auxiliares contables.
	2.5	Procede a determinar el calculo del 2% sobre nomina sobre la base de las percepciones pagadas a cada trabajador.
	2.6	Elabora la conciliación mensual de las nominas en coordinación con la Subgerencia de Personal.
	2.7	Imprime y recaba las firmas de conformidad con la conciliación e integra en la carpeta de nominas, con los respectivos auxiliares de movimiento de la quincena, y la archiva.
Subgerencia de Tesorería	1	<p style="text-align: center;">CLIENTES</p> Elabora reportes diarios de cobranza de los clientes y remite al Área de Cuentas por Cobrar e Ingresos para su registro.

ELABORÓ
C.P. MAGDALENO JIMÉNEZ CASTAÑEDA
SUBGERENTE DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

REVISÓ
C.P. ENRIQUE CISNEROS LÓPEZ
GERENTE DE FINANZAS

AUTORIZÓ
C.P. JOSÉ RAFAEL RÍOS MARTÍNEZ
DIRECTOR GENERAL



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE CUENTAS POR COBRAR E INGRESOS

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Cuentas por Cobrar e Ingresos	2	Verifica que el informe de cobranza contenga lo siguiente: <ul style="list-style-type: none">• Nombre del cliente• No. De Factura• Importe Además debe indicar si la cobranza se realizó con cheque o por medio de transferencia electrónica.
	2.1	Realiza el registro contable, cargando al Banco y abonando al Cliente y verifica de acuerdo a la disponibilidad bancaria, que se haya realizado el depósito correspondiente que es proporcionado por la Coordinación de Caja y Cuentas por Pagar.
	2.2	En caso de que el Cliente haya depositado una cantidad superior a la indicada en su cobranza, realiza el registro contable cargando al Banco y abonando al Cliente y cuando este haya sido pagado, carga al Cliente y abona al Banco.

ELABORÓ
C.P. MAGDALENO JIMÉNEZ CASTAÑEDA
SUBGERENTE DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

REVISÓ
C.P. ENRIQUE CISNEROS LÓPEZ
GERENTE DE FINANZAS

AUTORIZÓ
C.P. JOSÉ RAFAEL RÍOS MARTÍNEZ
DIRECTOR GENERAL



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE CUENTAS POR COBRAR E INGRESOS		
RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Subgerencia de tesorería	2.3	En caso contrario de que al cliente se le haya dado una cantidad superior a lo indicado, verifica e investiga él porque se pago de más al Cliente, ya que es un saldo que debe ser recuperado.
	2.4	Al finalizar el registro, realiza la conciliación mensual de Cuentas por Cobrar.
	3	Verifica que los saldos de cada Cliente sean los correctos.
Área de Cuentas por Cobrar e Ingresos	3.1	Elabora el soporte de la conciliación con lo siguiente: Auxiliar y Análisis de Cobranza y devuelve al Área de Cuentas por Cobrar e Ingresos.
	4	Recaba las firmas correspondientes de conformidad con la conciliación y la archiva.

ELABORÓ
C.P. MAGDALENO JIMÉNEZ CASTAÑEDA
SUBGERENTE DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

REVISÓ
C.P. ENRIQUE CISNEROS LÓPEZ
GERENTE DE FINANZAS

AUTORIZÓ
C.P. JOSÉ RAFAEL RÍOS MARTÍNEZ
DIRECTOR GENERAL



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE CUENTAS POR COBRAR E INGRESOS

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Área de Cuentas por Cobrar e Ingresos	1	CALCULO DE AMORTIZACIONES
	1.1	Imprime auxiliares, de las cuentas de Gastos Pagados por Anticipado, subcuentas Refacciones, Accesorios y Herramientas, Mantenimiento y Conservación de Maquinaria y Equipo y Seguro de Bienes Patrimoniales, registradas en contabilidad.
	1.2	Verifica y toma el saldo total que tiene cada una de las cuentas y amortiza una parte del mes.
	1.3	La Amortización se manda a las cuentas de gastos y se abona a los pagos anticipados.
	1.4	Al final del ejercicio realiza el registro para la cancelación de la cuenta de pagos anticipados. La cuenta de Pagos Anticipados debe quedar en ceros, quedando todo en el Gasto.

ELABORÓ
C.P. MAGDALENO JIMÉNEZ CASTAÑEDA
SUBGERENTE DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

REVISÓ
C.P. ENRIQUE CISNEROS LÓPEZ
GERENTE DE FINANZAS

AUTORIZÓ
C.P. JOSÉ RAFAEL RÍOS MARTÍNEZ
DIRECTOR GENERAL



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE CUENTAS POR COBRAR E INGRESOS

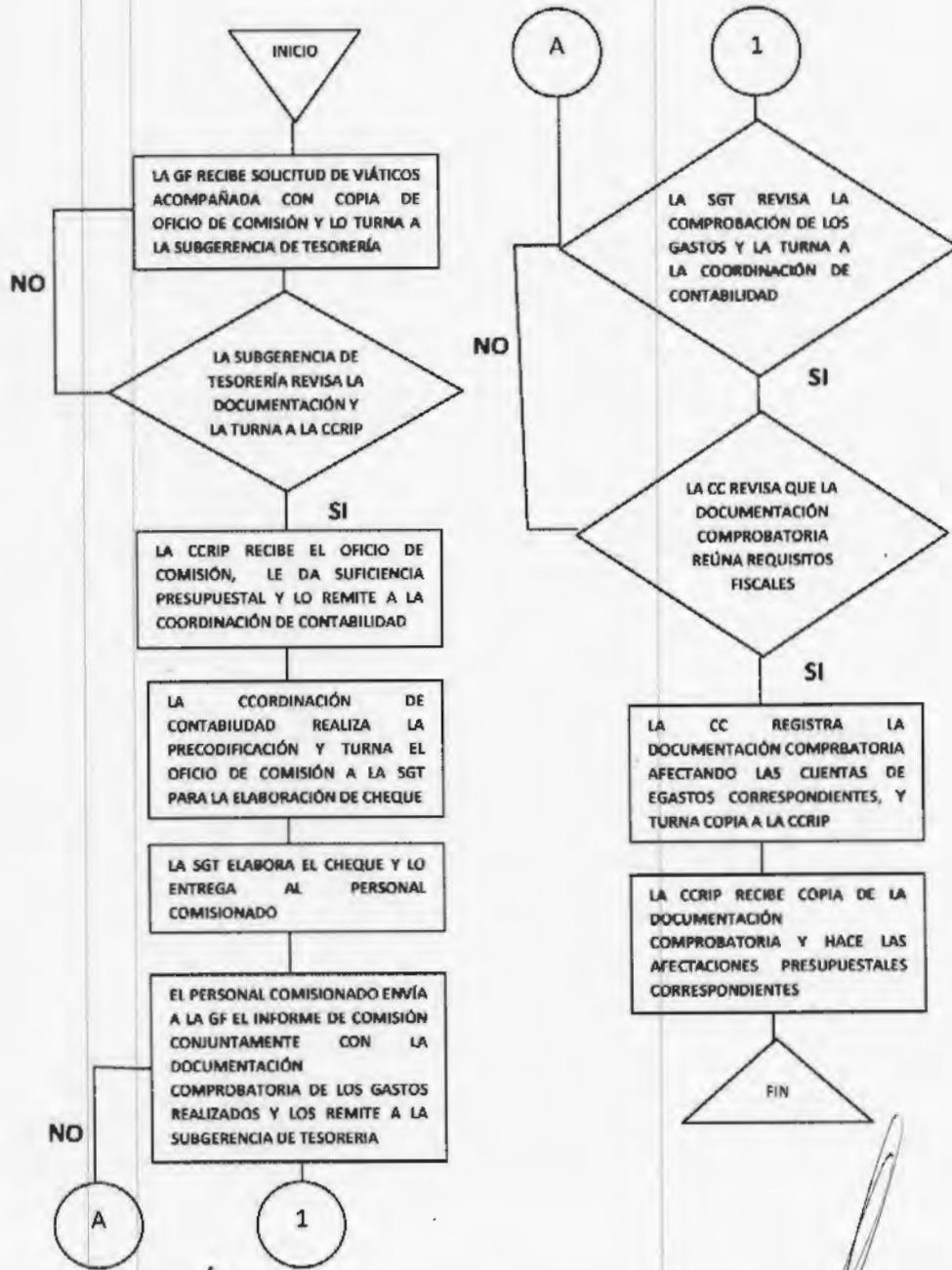
RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Área de Cuentas por Cobrar e Ingresos	1	ENCUESTA INEGI Requisita la Encuesta Mensual del INEGI, obteniendo la información de la contabilidad del mes.
	1.1	Imprime auxiliares de la nomina del mes, para el llenado de la encuesta.
	1.2	Procede a requisitar la Encuesta con la siguiente información: <ul style="list-style-type: none">➤ Remuneraciones pagadas al personal como son: Sueldos, Salarios y prestaciones, así como contribuciones patronales por concepto de seguridad social, etc.➤ Ventas netas del mes y su correspondiente IVA causado.➤ Y productos elaborados en el mes por artículo que produce como son: Revistas, sobres, carteles, libros. Etc.
	1.3	Después de haber realizado la encuesta, pasa con el Coordinador de Contabilidad y Costos para que lo revise y lo firme.

ELABORÓ
C.P. MAGDALENO JIMÉNEZ CASTAÑEDA
SUBGERENTE DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

REVISÓ
C.P. ENRIQUE CISNEROS LÓPEZ
GERENTE DE FINANZAS

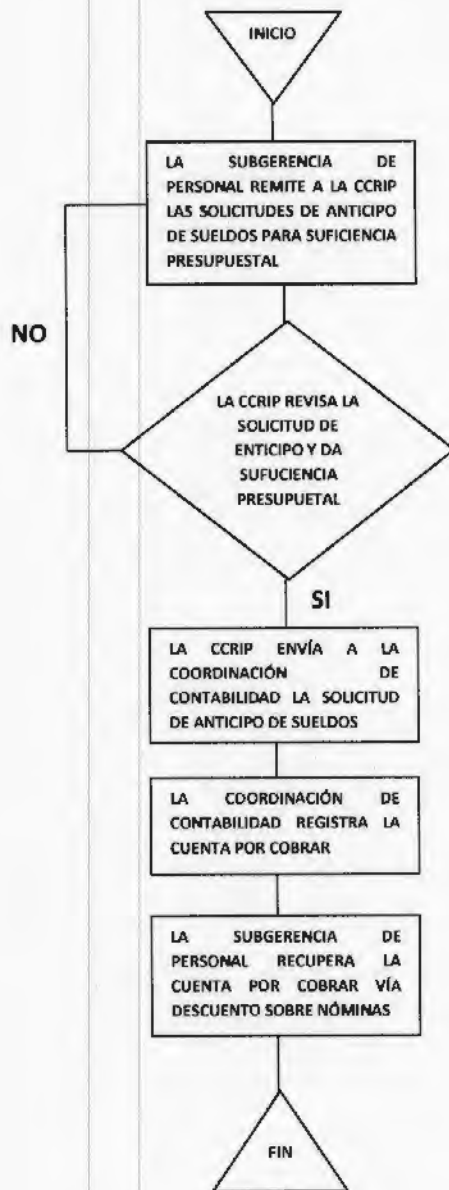
AUTORIZÓ
C.P. JOSÉ RAFAEL RÍOS MARTÍNEZ
DIRECTOR GENERAL

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LAS CUENTAS POR COBRAR E INGRESOS (VIÁTICOS)



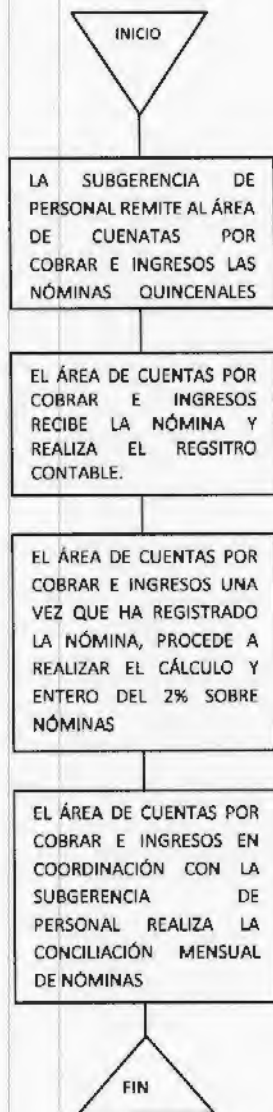
<p>ELABORÓ</p> <p>C.P. MAGDALENO JIMÉNEZ CASTAÑEDA SUBGERENTE DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD</p>	<p>REVISÓ</p> <p>C.P.C. ENRIQUE CISNEROS LÓPEZ GERENTE DE FINANZAS</p>	<p>AUTORIZÓ</p> <p>C.P. JOSÉ RAFAEL RÍOS MARTÍNEZ DIRECTOR GENERAL</p>
--	---	---

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LAS CUENTAS POR COBRAR E INGRESOS (ANTICIPO DE SUELDOS)



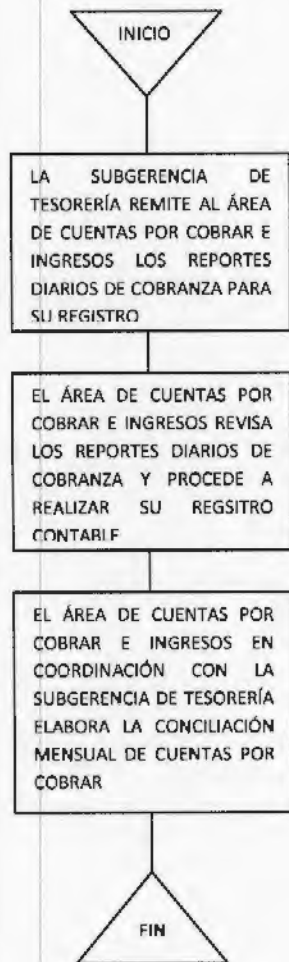
<p>ELABORÓ</p> <p>C.P. MAGDALENO JIMENEZ CASTAÑEDA SUBGERENTE DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD</p>	<p>REVISÓ</p> <p>C.P.C. ENRIQUE CISNEROS LOPEZ GERENTE DE FINANZAS</p>	<p>AUTORIZÓ</p> <p>C.P. JOSÉ RAFAEL RÍOS MARTÍNEZ DIRECTOR GENERAL</p>
--	---	---

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LAS CUENTAS POR COBRAR E INGRESOS (REGISTRO DE NÓMINAS)



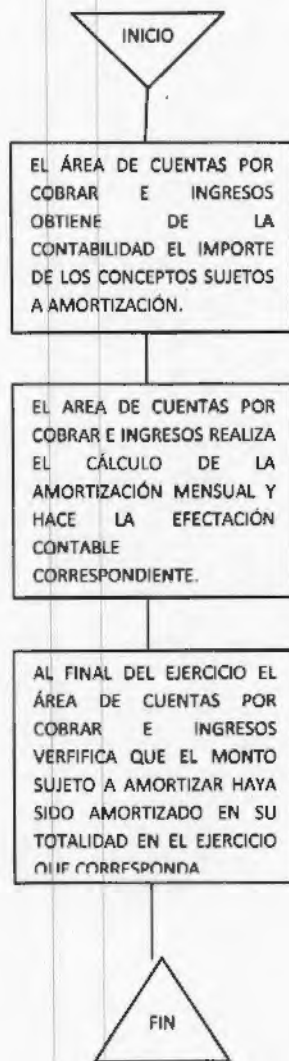
<p>ELABORÓ <i>[Signature]</i> C.P. MAGDALENO JIMÉNEZ ESTAREDA SUBGERENTE DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD</p>	<p>REVISÓ <i>[Signature]</i> C.P.C. ENRIQUE CISNEROS LÓPEZ GERENTE DE FINANZAS</p>	<p>AUTORIZÓ <i>[Signature]</i> C.P. JOSÉ RAFAEL ROS MARTÍNEZ DIRECTOR GENERAL</p>
--	--	---




PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LAS CUENTAS POR COBRAR E INGRESOS (REGISTRO DE CLIENTES)



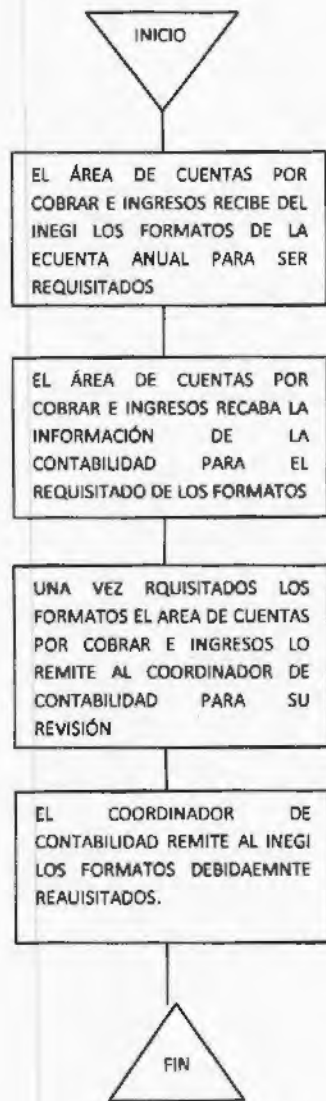
<p>ELABORÓ</p> <p>C.P. MACDARENO JIMÉNEZ CASTAÑEDA SUBGERENTE DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD</p>	<p>REVISÓ</p> <p>C.P.C. ENRIQUE CISNEROS LÓPEZ GERENTE DE FINANZAS</p>	<p>AUTORIZÓ</p> <p>C.P. JOSÉ RAFAEL ROS MARTÍNEZ DIRECTOR GENERAL</p>
---	--	---

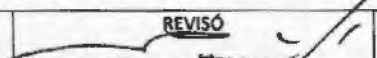

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LAS CUENTAS POR COBRAR E INGRESOS (CALCULO DE AMORTIZACIONES)



<p>ELABORÓ </p> <p>C.P. MAGDALENO JIMÉNEZ CASTAÑEDA SUBGERENTE DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD</p>	<p>REVISÓ </p> <p>C.P.C. ENRIQUE CISNEROS LÓPEZ GERENTE DE FINANZAS</p>	<p>AUTORIZÓ </p> <p>C.P. JOSÉ RAFAEL RODRÍGUEZ MARTÍNEZ DIRECTOR GENERAL</p>
---	---	---

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LAS CUENTAS POR COBRAR E INGRESOS (ENCUESTA INEGI)



<p>ELABORÓ</p>  <p>C.P. MAGDALENO JIMENEZ CASTAÑEDA SUBGERENTE DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD</p>	<p>REVISÓ</p>  <p>C.P.C. ENRIQUE CISNEROS LOPEZ GERENTE DE FINANZAS</p>	<p>AUTORIZÓ</p>  <p>C.P. JOSÉ RAFAEL RIOS MARTÍNEZ DIRECTOR GENERAL</p>
---	---	--



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO PARA
PRE-CODIFICACIÓN CONTABLE

Objetivo

Revisar que la documentación comprobatoria que ampara las operaciones realizadas por la entidad, reúna los requisitos fiscales y de control interno. Asimismo, registrar contablemente dicha documentación, considerando para tal efecto el Manual de Contabilidad Gubernamental, el Catalogo de Cuentas y demás disposiciones normativas que le son aplicables a la entidad.

ELABORÓ
C.P. MAGDALENO JIMÉNEZ CASTAÑEDA
SUBGERENTE DE PRESUPUESTO Y
CONTABILIDAD

REVISÓ
C.P.C. ENRIQUE CISNEROS LÓPEZ
GERENTE DE FINANZAS

AUTORIZÓ
C.P. JOSÉ RAFAEL VARIOS MARTÍNEZ
DIRECTOR GENERAL



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

POLÍTICAS

- ↳ La documentación comprobatoria enviada por la Coordinación de Caja y Cuentas por Pagar, a la Coordinación de Contabilidad, será registrada siempre y cuando este completa y reúna los requisitos fiscales y de control interno.
- ↳ Elaborar la precodificación y enviarla a la Coordinación de Caja y Cuentas por Pagar, para el pago a proveedores.
- ↳ Registrar la póliza cheque en el Sistema Contable Aspel-COI.
- ↳ Imprimir la Póliza de Registro para ser archivada conjuntamente con la Documentación Original correspondiente.

NORMA

- ↳ La documentación comprobatoria deberá reunir los requisitos fiscales y de control interno
- ↳ Para la contabilización de la documentación comprobatoria, se deberá considerar lo establecido en el Manual de Contabilidad Gubernamental, en el Catálogo de Cuentas de la Entidad y en las demás disposiciones normativas que le son aplicables a la Entidad

<p>ELABORÓ C.P. MAGDALENO JIMENEZ CASTANEDA SURGERENTE DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD</p>	<p>REVISÓ C.P.C. ENRIQUE CISNEROS LÓPEZ GERENTE DE FINANZAS</p>	<p>AUTORIZÓ C.P. JOSÉ RAFAEL RÍOS MARTINEZ DIRECTOR GENERAL</p>
--	---	---



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

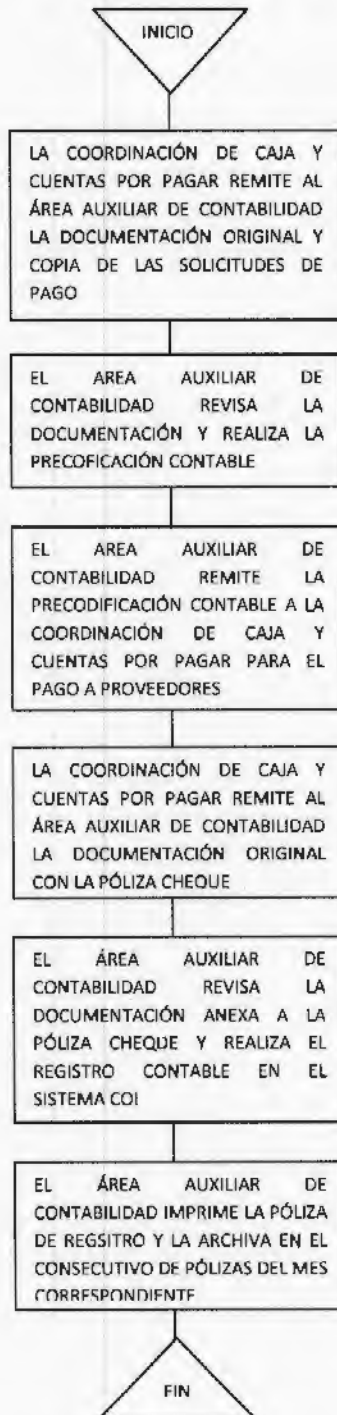
PROCEDIMIENTO PARA LA PRE-CODIFICACIÓN CONTABLE		
RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Coordinación de Caja y Cuentas por Pagar	1	Remite al Área Auxiliar de Contabilidad la documentación original o copia de las solicitudes de pago, para la realización de la Codificación.
	2	Verifica que la documentación recibida este completa y realiza la pre-codificación contable.
Área Auxiliar de Contabilidad	2.1	Remite al Coordinación de Caja y Cuentas por Pagar para que realice el pago a los Proveedores.
	2.2	De haberse realizado el pago, regresa al Área Auxiliar de Contabilidad la documentación original de la Póliza Cheque.
	2.3	Revisa que contenga la documentación soporte del pago y realiza el registro contable correspondiente en el programa Aspel- COI.
	2.4	Imprime las pólizas, las integra al expediente de la carpeta contable y los archiva.

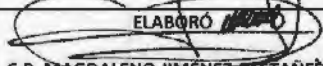
ELABORÓ
C.P. MAGDALENO JIMÉNEZ CASTAÑEDA
SUBGERENTE DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

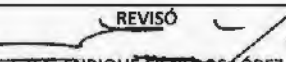
REVISÓ
C.P. ENRIQUE CISNEROS LÓPEZ
GERENTE DE FINANZAS

AUTORIZÓ
C.P. JOSÉ RAFAEL RÍOS MARTÍNEZ
DIRECTOR GENERAL

PROCEDIMIENTO PARA PRECODIFICACIÓN CONTABLE



ELABORÓ 
C.P. MAGDALENO JIMÉNEZ CASTAÑEDA
SUBGERENTE DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

REVISÓ 
C.P.C. ENRIQUE CISNEROS LOPEZ
GERENTE DE FINANZAS

AUTORIZÓ 
C.P. JOSÉ RAFAEL RÍOS MARTÍNEZ
DIRECTOR GENERAL



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

CONCLUSIONES

La importancia de los registros contables que elaboran cada una de las Áreas que integran la Coordinación de Contabilidad, es la razón de la elaboración del presente Manual, en virtud de que representa una importante herramienta para el personal encargado de realizar el registro contable de las operaciones que realiza la entidad.

La información del presente documento señala los pasos a seguir por cada representante del Área, respecto de la elaboración de sus registros contables, políticas y normas, con el objeto de eficientar la integración de la información financiera.

Cabe destacar que es de suma importancia para la administración de la entidad conocer la situación financiera de la misma, ya que de esta dependerá la toma de decisiones.

A continuación mencionamos algunas recomendaciones, para un mayor aprovechamiento del Manual:

1. Mantener en un lugar visible para ser consultado cada vez que se necesite.
2. Contar con dos o más ejemplares para su consulta simultánea.
3. Actualizar los cambios generados en la Coordinación cuantas veces sea necesario.
4. En caso de existir alguna duda, deberá consultar con el responsable del área para su correcta aplicación.

<p>ELABORÓ C.P. MAGDALENO JIMÉNEZ CASTAÑEDA SUBGERENTE DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD</p>	<p>REVISÓ C.P.C. ENRIQUE CISNEROS LÓPEZ GERENTE DE FINANZAS</p>	<p>AUTORIZÓ C.P. JOSÉ RAFAEL RÍOS MARTÍNEZ DIRECTOR GENERAL</p>
--	---	---



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

AUTORIZACIÓN

De conformidad con lo establecido en el numeral III del Artículo 21, del Estatuto Orgánico de esta Entidad, en vigor y una vez revisado el presente documento, se autoriza el Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Contabilidad.

Lo anterior, con el propósito de orientar y apoyar a los servidores públicos de este Organismo, en la realización de las actividades que tienen asignadas.; Asimismo y para garantizar su adecuado funcionamiento y que pueda ser consultado en todo momento, se publicará en la normateca interna de la página electrónica institucional.

México, D.F., a 9 de junio de 2008

EL DIRECTOR GENERAL

C.P. JOSÉ RAFAEL RÍOS MARTÍNEZ

<p>ELABORÓ C.P. MAGDALENO JIMÉNEZ CASTAÑEDA SUBGERENTE DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD</p>	<p>REVISÓ C.P.C. ENRIQUE CISNEROS LÓPEZ GERENTE DE FINANZAS</p>	<p>AUTORIZÓ C.P. JOSÉ RAFAEL RÍOS MARTÍNEZ DIRECTOR GENERAL</p>
--	---	---