



TALLERES GRAFICOS DE MEXICO  
GERENCIA GENERAL DE  
ADMINISTRACION Y FINANZAS  
GERENCIA DE FINANZAS  
SUBGERENCIA DE TESORERIA

| FECHA     |     |      |
|-----------|-----|------|
| DIA       | MES | AÑO  |
| 19        | 05  | 2003 |
| HOJA 1 DE |     | 14   |

## POLITICAS Y PROCEDIMIENTO DE GASTOS POR COMPROBAR

| ELABORO  | Vo. Bo.  | AUTORIZO                                |
|--|--|---|
|  |  |   |
| C.P. MA. DE LOURDES THIERRY<br>SUBGERENTE DE TESORERIA | C.P. JOSE IGNACIO HERRERA<br>GTE. GRAL. DE ADMON. Y FINANZAS | C.P. JORGE BORBOLLA<br>DIRECTOR GENERAL |



TALLERES GRAFICOS DE MEXICO  
GERENCIA GENERAL DE  
ADMINISTRACION Y FINANZAS  
GERENCIA DE FINANZAS  
SUBGERENCIA DE TESORERIA

FECHA

|           |     |      |
|-----------|-----|------|
| DIA       | MES | AÑO  |
| 19        | 05  | 2003 |
| HOJA 2 DE |     | 14   |

## MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE GASTOS POR COMPROBAR.

### I N D I C E

1. INTRODUCCION.
2. MARCO JURIDICO.
3. OBJETIVO.
4. NORMAS.
5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.
6. DIAGRAMA DE FLUJO.
7. ANEXO.

|  |  |   |
|--|--|---|
| ELABORO  | Vo. Bo.  | AUTORIZO                                |
|  |  |   |
| C.P. MA. DE LOURDES THIERRY<br>SUBGERENTE DE TESORERIA | C.P. JOSE IGNACIO HERRERA<br>GTE. GRAL. DE ADMON. Y FINANZAS | C.P. JORGE BORBOLLA<br>DIRECTOR GENERAL |



TALLERES GRAFICOS DE MEXICO  
GERENCIA GENERAL DE  
ADMINISTRACION Y FINANZAS  
GERENCIA DE FINANZAS  
SUBGERENCIA DE TESORERIA

FECHA

| DIA | MES | AÑO  |
|-----|-----|------|
| 19  | 05  | 2003 |

HOJA 3 DE 14

## INTRODUCCION

En Talleres Gráficos de México, por la naturaleza misma de sus funciones derivadas de su política de atención inmediata a los requerimientos de sus Clientes (en su mayoría Gobierno Federal), en ocasiones se realizan pagos necesarios por compras de bienes o servicios con carácter de urgente, que deben ser atendidos de inmediato, para lo cual se autorizan GASTOS POR COMPROBAR, los cuales a su liquidación deben estar debidamente soportados con la documentación que marque la normatividad.

| ELABORO  | Vo. Bo.  | AUTORIZO                                |
|--|--|---|
|  |  |   |
| C.P. MA. DE LOURDES THIERRY<br>SUBGERENTE DE TESORERIA | C.P. JOSE IGNACIO HERRERA<br>GTE. GRAL. DE ADMON. Y FINANZAS | C.P. JORGE BORBOLLA<br>DIRECTOR GENERAL |



TALLERES GRAFICOS DE MEXICO  
GERENCIA GENERAL DE  
ADMINISTRACION Y FINANZAS  
GERENCIA DE FINANZAS  
SUBGERENCIA DE TESORERIA

FECHA

| DIA | MES | AÑO  |
|-----|-----|------|
| 19  | 05  | 2003 |

HOJA 4 DE 14

**MARCO JURIDICO:**

- Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Entidades Paraestatales.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Públicos.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley Sobre la Vigilancia de Fondos y Valores.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Manual de Normas y Procedimientos para el Ejercicio del Gasto Público Federal.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Reglamento del Código Fiscal.

| ELABORO  | Vo. Bo.   | AUTORIZO                                |
|--|---|---|
|  |   |   |
| C.P. MA. DE LOURDES THIERRY<br>SUBGERENTE DE TESORERIA | C.P. JOSE IGNACIO HERRERA<br>GTE/GRAL. DE ADMON. Y FINANZAS | C.P. JORGE BORBOLLA<br>DIRECTOR GENERAL |



TALLERES GRAFICOS DE MEXICO  
GERENCIA GENERAL DE  
ADMINISTRACION Y FINANZAS  
GERENCIA DE FINANZAS  
SUBGERENCIA DE TESORERIA

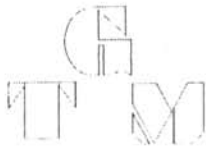
FECHA

| DIA | MES | AÑO  |
|-----|-----|------|
| 19  | 05  | 2003 |

HOJA 5 DE 14

- Reglamento del Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones.

| ELABORO  | Vo. Bo.   | AUTORIZO                                |
|--|---|---|
|  |   |   |
| C.P. MA. DE LOURDES THIERRY<br>SUBGERENTE DE TESORERIA | C.P. JOSE IGNACIO HERRERA<br>GTE/GRAL. DE ADMON. Y FINANZAS | C.P. JORGE BORBOLLA<br>DIRECTOR GENERAL |



TALLERES GRAFICOS DE MEXICO  
GERENCIA GENERAL DE  
ADMINISTRACION Y FINANZAS  
GERENCIA DE FINANZAS  
SUBGERENCIA DE TESORERIA

FECHA

| DIA | MES | AÑO  |
|-----|-----|------|
| 19  | 05  | 2003 |

HOJA 6 DE 14

**OBJETIVO:**

LOS GASTOS POR COMPROBAR DEBEN DE ESTAR AUTORIZADOS POR LA DIRECCION GENERAL Y/O EN CASO DE QUE DELEGUE ESTA FUNCION POR LA GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, MISMOS QUE SE AUTORIZARAN PARA LA ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS URGENTES Y NECESARIOS PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE T.G.M., DENTRO DE LAS NORMAS ESTABLECIDAS, SIEMPRE Y CUANDO SE CUENTE CON SUFICIENCIA PRESUPUESTAL, LOS CUALES POR SU MONTO NO PUEDEN SER CUBIERTOS POR LOS FONDOS REVOLVENTES AUTORIZADOS.

| ELABORO  | Vo. Bo.  | AUTORIZO                                |
|--|--|---|
|  |  |   |
| C.P. MA. DE LOURDES THIERRY<br>SUBGERENTE DE TESORERIA | C.P. JOSE IGNACIO HERRERA<br>GTE. GRAL. DE ADMON. Y FINANZAS | C.P. JORGE FORBOLLA<br>DIRECTOR GENERAL |





TALLERES GRAFICOS DE MEXICO  
GERENCIA GENERAL DE  
ADMINISTRACION Y FINANZAS  
GERENCIA DE FINANZAS  
SUBGERENCIA DE TESORERIA

| FECHA        |     |      |
|--------------|-----|------|
| DIA          | MES | AÑO  |
| 19           | 05  | 2003 |
| HOJA 7 DE 14 |     |      |

### POLITICAS DE OPERACIÓN:

1. LOS GASTOS POR COMPROBAR DEBERAN SER SOLICITADOS POR EL RESPONSABLE, CON EL VISTO BUENO DEL GERENTE GENERAL DEL AREA, EN ESCRITO DIRIGIDO AL GERENTE GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, INDICANDO EL CONCEPTO ESPECIFICO EN QUE SE UTILIZARAN DICHS GASTOS.
2. EL GERENTE GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, AUTORIZARA EN CASO DE PROCEDER DICHS GASTOS Y TURNARA A LA SUBGERENCIA DE TESORERIA, PARA LA EXPEDICION DEL CHEQUE RESPECTIVO.
3. ANTES DE SOLICITAR LOS GASTOS POR COMPPROBAR, EL RESPONSABLE DEBERA CERCIORARSE DE QUE EXISTE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, PARA EFECTUARLO.
4. EL SOLICITANTE DE GASTOS POR COMPROBAR, SERA RESPONSABLE DEL BUEN USO Y COMPROBACION QUE SE LE DE AL MISMO.
5. LA UTILIZACION DE GASTOS POR COMPROBAR, SE REALIZARA PARA EFECTUAR PAGOS QUE POR SU URGENCIA O TIPO DE EROGACION, SE JUSTIFIQUE.
6. NO SE CUBRIRAN EN LA MISMA SEMANA, MAS DE UN PAGO A UN SOLO PROVEEDOR, A FIN DE EVITAR SE FRACCIONEN LOS PEDIDOS. LO ANTERIOR. PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS PUBLICOS VIGENTES.
7. EL MONTO AUTORIZADO DEBERA SER COMPROBADO ANTE LA GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, POR EL SOLICITANTE, CON LA DOCUMENTACION QUE MARCA LA NORMATIVIDAD EN UN PLAZO NO MAYOR DE QUINCE DIAS A PARTIR DE LA FECHA DE ENTREGA DEL CHEQUE.
8. EN CASO DE TENER SOBANTES DE EFECTIVO, EL SOLICITANTE DEPOSITARA EN LA CAJA GENERAL, EL MISMO Y ACOMPAÑARA A LA COMPROBACION DE GASTOS EL RECIBO DE CAJA EXPEDIDO.
9. LOS COMPROBANTES MENCIONADOS, DEBERAN CONTENER LOS REQUISITOS MARCADOS EN EL CODIGO FISCAL Y LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA, LEY DEL I.V.A. Y SUS RESPECTIVOS REGLAMENTOS, ASI COMO CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, PARA LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y LA PARTICULAR DE T.G.M.

| ELABORO  | Vo. Bó.  | AUTORIZO                                |
|--|--|---|
|  |  |   |
| C.P. MA. DE LOURDES THIERRY<br>SUBGERENTE DE TESORERIA | C.P. JOSE IGNACIO HERRERA<br>GTE. ORAL. DE ADMON. Y FINANZAS | C.P. JORGE BORBOLLA<br>DIRECTOR GENERAL |



TALLERES GRAFICOS DE MEXICO  
GERENCIA GENERAL DE  
ADMINISTRACION Y FINANZAS  
GERENCIA DE FINANZAS  
SUBGERENCIA DE TESORERIA

| FECHA        |     |      |
|--------------|-----|------|
| DIA          | MES | AÑO  |
| 19           | 05  | 2003 |
| HOJA 8 DE 14 |     |      |

10. EL SOLICITANTE DE GASTOS POR COMPROBAR, DEBERA VIGILAR QUE CADA PAGO POR ADQUISICION DE ALGUN MATERIAL URGENTE, SE ACOMPAÑE DE LA ENTRADA AL ALMACÉN RESPECTIVA, CUANDO ASÍ CORRESPONDA.
11. EL RESPONSABLE DE LOS GASTOS POR COMPROBAR, DEBERA VIGILAR QUE CADA PAGO POR SERVICIOS URGENTES, SE ACOMPAÑE DE LA ACEPTACION DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO, OTORGADO POR EL FUNCIONARIO AUTORIZADO.
12. EN CASO DE FALTANTE EN LOS GASTOS POR COMPROBAR, EL SOLICITANTE SERÁ RESPONSABLE DE SU MANEJO, DEBERA REPONER EN FORMA INMEDIATA, SIN MENOSCABO QUE SE FINQUE LA RESPONSABILIDAD CORRESPONDIENTE.
13. A LA ENTREGA DEL EFECTIVO SOLICITADO, SE EXPEDIRA RECIBO UN RECIBO EN ORIGINAL Y DOS TANTOS, EN EL QUE FIRMARA EL RESPONSABLE, JUSTIFICANDO EL GASTO. LOS TANTOS SE DISTRIBUIRAN COMO SIGUE: (ANEXO 1)  
ORIGINAL.- PARA DOCUMENTAR LA POLIZA CHEQUE, JUNTO CON LA SOLICITUD Y AUTORIZACIONES.  
PRIMERA COPIA.- INTERESADO.  
SEGUNDA COPIA.- LA SUBGERENCIA DE TESORERIA, PARA DAR SEGUIMIENTO A SU CUMPLIMIENTO.
14. EN CUALQUIER MOMENTO, TANTO LA CONTRALORIA INTERNA DE T.G.M., COMO LA SUBGERENCIA DE TESORERIA, PODRAN REALIZAR UN ARQUEO DE LOS COMPROBANTES Y/O EFECTIVO, OTORGADOS PARA LA COMISION SOLICITADA.

| ELABORO  | Vo. Bo.  | AUTORIZO                                |
|--|--|---|
|  |  |   |
| C.P. MA. DE LOURDES THIERRY<br>SUBGERENTE DE TESORERIA | C.P. JOSE IGNACIO HERRERA<br>GTE. GRAL. DE ADMÓN. Y FINANZAS | C.P. JORGE BORBOLLA<br>DIRECTOR GENERAL |





**TALLERES GRAFICOS DE MEXICO**  
**GERENCIA GENERAL DE**  
**ADMINISTRACION Y FINANZAS**  
**GERENCIA DE FINANZAS**  
**SUBGERENCIA DE TESORERIA**

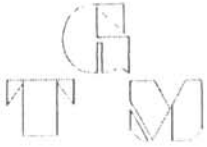
**FECHA**

|              |     |      |
|--------------|-----|------|
| DIA          | MES | AÑO  |
| 19           | 05  | 2003 |
| HOJA 9 DE 14 |     |      |

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**  
**GASTOS POR COMPROBAR**

| NO. DE OPERACIÓN | RESPONSABLE                                   | ACTIVIDAD  |
|------------------|---|--|
|                  | <b>GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR</b>          |  |
| 1                | Solicitante                                   | Determina necesidad de adquisición urgente del material, o servicio necesario para la operación de su Gerencia y solicita a la Subgerencia de Presupuesto y Contabilidad, información si cuenta con suficiencia presupuestal para efectuar el gasto. |
| 2                | Subgerencia de Presupuesto y Contabilidad     | Obtiene información sobre el costo aproximado del gasto y notifica al solicitante. En caso de contar con suficiencia presupuestal.   |
| 3                | Solicitante                                   | Elabora comunicado a la Gerencia General de Administración y Finanzas, indicando el monto del gasto a comprobar, e indicando el motivo del mismo y lo turna a autorización de su Gerente General.  |
| 4                | Gerencia General                              | En caso de proceder, autoriza solicitud y se envía oficio a la Gerencia General de Administración y Finanzas   |
| 5                | Gerencia General de Administración y Finanzas | Recibe solicitud y en caso de proceder, envía formato de autorización a la Subgerencia de Tesorería para emisión del cheque respectivo.  |
| 6                | Subgerencia de Tesorería                      | Verifica que no exista un adeudo anterior del solicitante por gastos a comprobar y comunica a la Caja general, la autorización para emitir el cheque.  |
| 7                | Coordinación de Caja y Cuentas por Pagar      | Elabora el cheque y recibo respectivo en original y dos tantos, recabando las firmas del solicitante.  |
| 8                | Responsable del Gasto por Comprobar           | Recibe cheque y realiza la comisión conferida.   |
| 9                | Responsable del Gasto por Comprobar           | Recaba la documentación necesaria, según la normatividad y presenta ante la Gerencia General de Administración y Finanzas, en un plazo no mayor de quince días, la comprobación de los fondos entregados.  |

|  |  |   |
|--|--|---|
| ELABORO  | Vo. Bo.  | AUTORIZO                                |
|  |  |   |
| C.P. MA. DE LOURDES THIERRY<br>SUBGERENTE DE TESORERIA | C.P. JOSÉ IGNACIO HERRERA<br>GTE. GRAL. DE ADMON. Y FINANZAS | C.P. JORGE BORBOLLA<br>DIRECTOR GENERAL |



TALLERES GRAFICOS DE MEXICO  
 GERENCIA GENERAL DE  
 ADMINISTRACION Y FINANZAS  
 GERENCIA DE FINANZAS  
 SUBGERENCIA DE TESORERIA

FECHA

|               |     |      |
|---------------|-----|------|
| DIA           | MES | AÑO  |
| 19            | 05  | 2003 |
| HOJA 10 DE 14 |     |      |

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO  
 GASTOS POR COMPROBAR**

| NO. DE OPERACIÓN | RESPONSABLE                                   | ACTIVIDAD   |
|------------------|---|---|
| 10               | Responsable del Gasto por Comprobar           | En caso de tener sobrante, el responsable depositará en la Caja General, la diferencia de lo comprobado y el fondo otorgado.  |
| 11               | Caja General                                  | Expedirá el recibo de Caja por el sobrante y lo entregará al responsable del gasto por comprobar.   |
| 12               | Gerencia General de Administración y Finanzas | Recibe solicitud con comprobantes originales y en su caso pedidos o contratos o pedido respectivo, en su caso, según la normatividad de T.G.M. y emite oficio de autorización a la Subgerencia de Presupuesto y Contabilidad. |
| 13               | Subgerencia de Presupuesto y Contabilidad     | Recibe y revisa documentos con suficiencia presupuestal y en caso de estar dentro de las normas vigentes, autoriza se aplique a la cuenta de deudores diversos del solicitante, quedando saldada la misma.                    |

|  |  |   |
|--|--|---|
| ELABORO  | Vo. Bo.  | AUTORIZO                                |
|  |  |   |
| C.P. MA. DE LOURDES THIERRY<br>SUBGERENTE DE TESORERIA | C.P. JOSE IGNACIO HERRERA<br>GTE. GRAL. DE ADMON. Y FINANZAS | C.P. JORGE BORBOLLA<br>DIRECTOR GENERAL |



DIAGRAMA DE FLUJO PARA GASTOS POR COMPROBAR

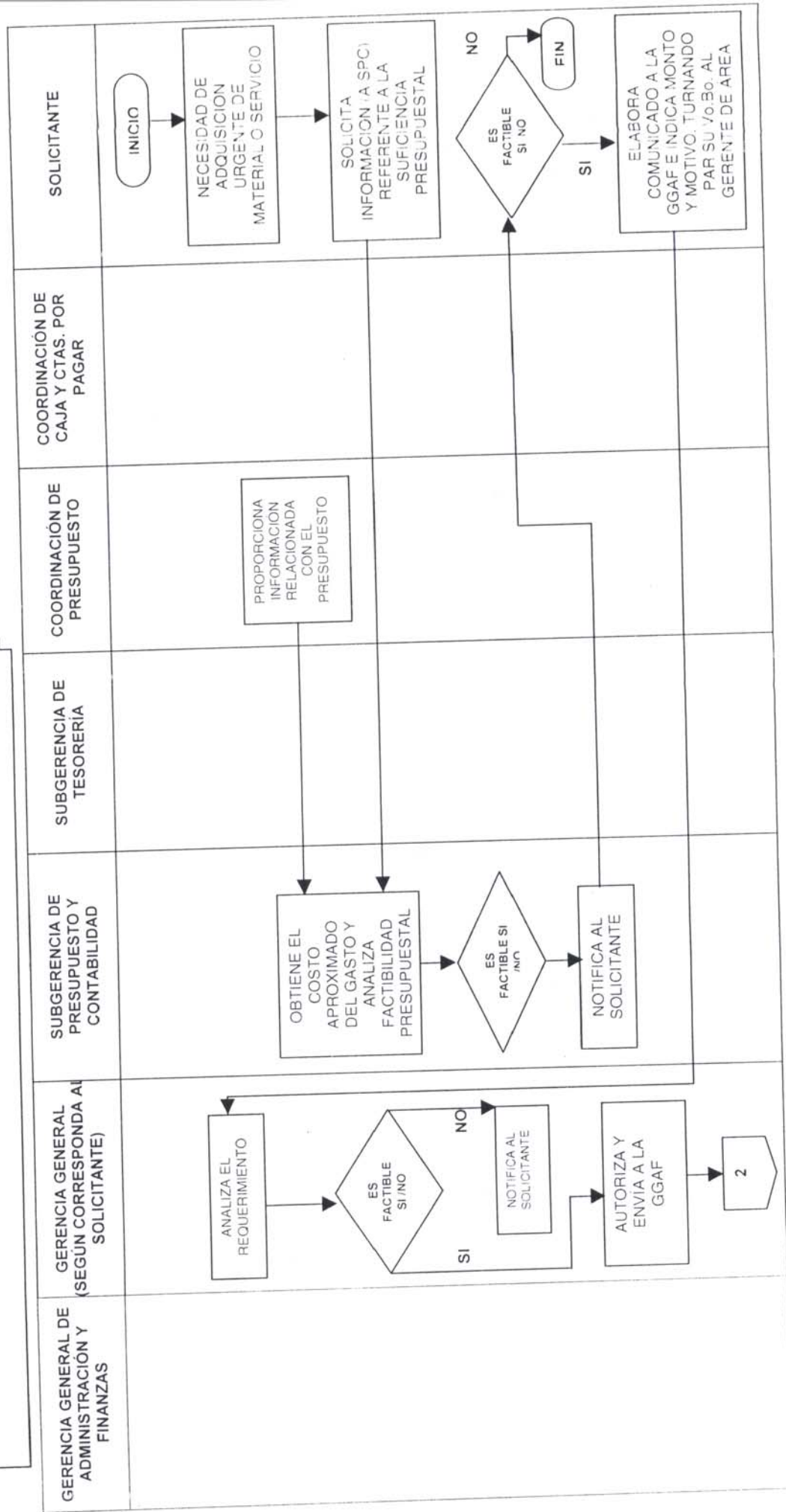






DIAGRAMA DE FLUJO PARA GASTOS POR COMPROBAR

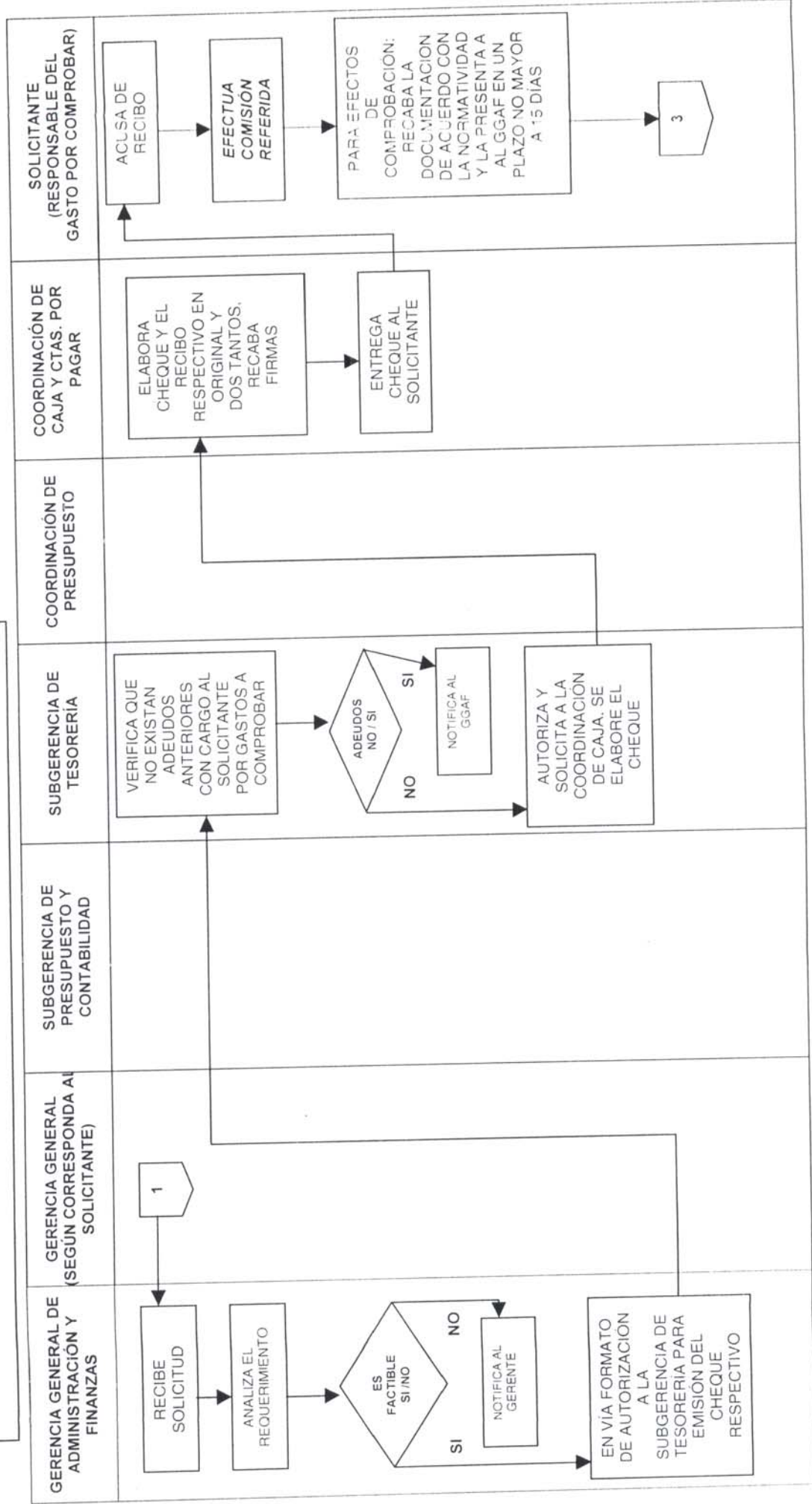
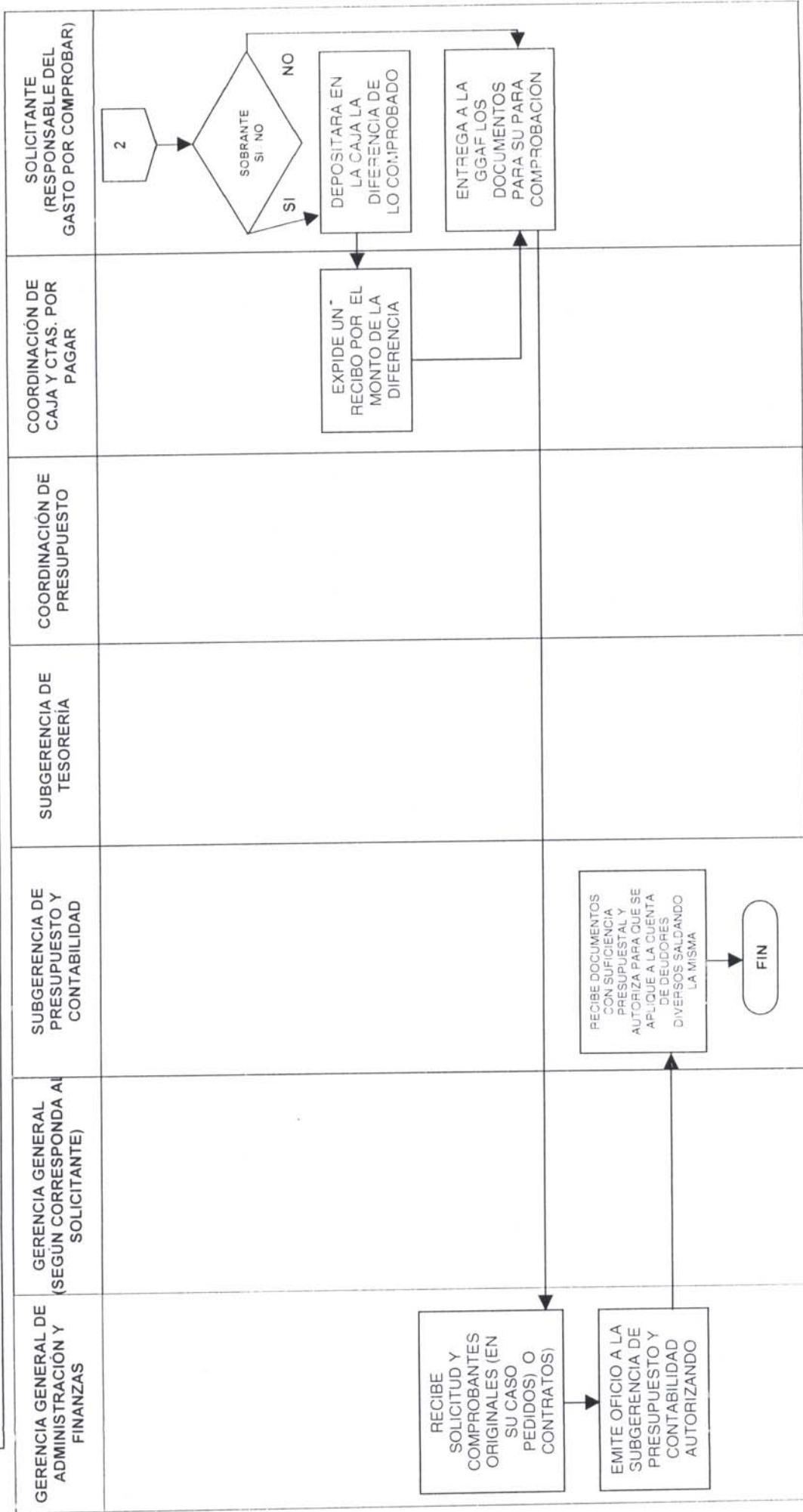






DIAGRAMA DE FLUJO PARA GASTOS A POR COMPROBAR





TALLERES GRAFICOS DE MEXICO  
GERENCIA GENERAL DE  
ADMINISTRACION Y FINANZAS  
GERENCIA DE FINANZAS  
SUBGERENCIA DE TESORERIA

| FECHA         |       |      |
|---------------|-------|------|
| DIA           | MESES | AÑO  |
| 19            | 05    | 2003 |
| HOJA 14 DE 14 |       |      |

ANEXO 1.

México, D. F.,

de 2003

BUENO POR \$ \_\_\_\_\_

RECIBI: DE TALLERES GRAFICOS DE MEXICO, LA CANTIDAD DE \$ ( \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_), CON CHEQUE NUMERO \_\_\_\_\_,  
POR CONCEPTO DE GASTOS A COMPROBAR PARA \_\_\_\_\_.

EL IMPORTE RECIBIDO SERA COMPROBADO POR EL SUSCRITO, EN UN PLAZO NO  
MAYOR DE QUINCE DIAS, A PARTIR DE LA FECHA DE RECEPCION DEL CHEQUE.

\_\_\_\_\_  
NOMBRE:  
PUESTO:

| ELABORO  | Vo. Bo.  | AUTORIZO                                |
|--|--|---|
|  |  |   |
| C.P. MA. DE LOURDES THIERRY<br>SUBGERENTE DE TESORERIA | C.P. JOSE IGNACIO HERRERA<br>GTE. GEAL. DE ADMON. Y FINANZAS | C.P. JORGE BORBOLLA<br>DIRECTOR GENERAL |