

TALLERES GRAFICOS DE MÉXICO
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS
GERENCIA DE FINANZAS.


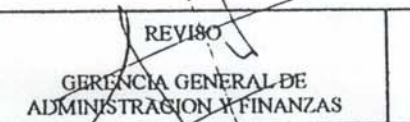

FECHA

DIA	MES	AÑO
30	08	01

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE FONDOS FIJOS

INDICE

1. INTRODUCCION
2. MARCO JURIDICO
3. OBJETIVO
4. NORMAS
5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ELABORO  GERENCIA DE FINANZAS	REVISO  GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	AUTORIZO  DIRECCION GENERAL
--	---	--


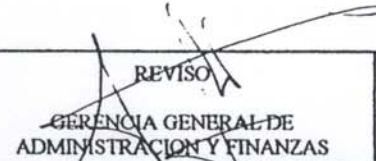
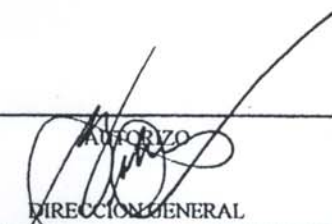
**TALLERES GRAFICOS DE MÉXICO
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS
GERENCIA DE FINANZAS.**

FECHA

DIA	MES	AÑO
30	08	01

INTRODUCCION

En Talleres Gráficos de México, deben realizarse diversos pagos necesarios para su operación y que por su monto no ameritan la expedición de un cheque por cada uno de ellos, para lo cual se han asignado fondos a algunas áreas operativas con el objeto de agilizar y dar pronta atención a algunos pagos menores a tres mil pesos, siempre y cuando cada uno de estos estén debidamente soportados con la documentación, que por una parte reúna los requisitos fiscales y que en otros casos como el pago de pasajes, estos se encuentren dentro de los parámetros establecidos y que se efectuarán de acuerdo a las distancias y tipo de operación a realizar.

ELABORO  GERENCIA DE FINANZAS	REVISOR  GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	AUTORIZO  DIRECCION GENERAL
---	---	---

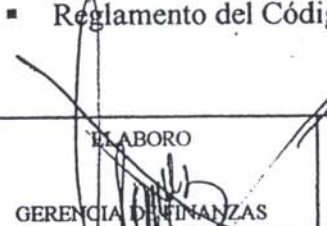
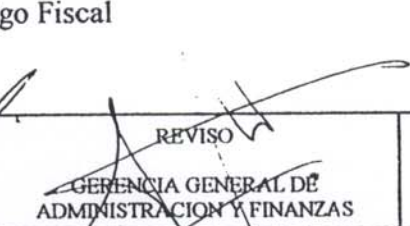
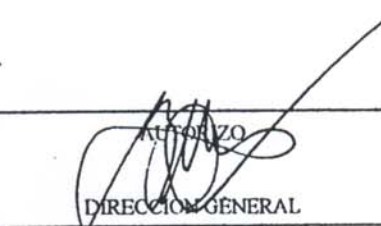
**TALLERES GRAFICOS DE MÉXICO
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS
GERENCIA DE FINANZAS.**

FECHA

DIA	MES	AÑO
30	08	01

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 de Títulos y Operaciones de Crédito..
- Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público.
- 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


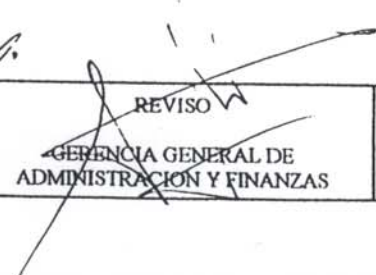
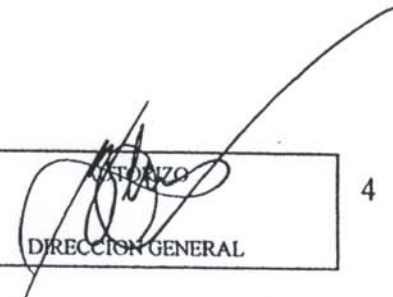
ELABORO  GERENCIA DE FINANZAS	REVISO  GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	AUTORIZO  DIRECCION GENERAL
--	---	---

TALLERES GRAFICOS DE MÉXICO
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS
GERENCIA DE FINANZAS.

FECHA

DIA	MES	AÑO
30	08	01

- 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  GERENCIA DE FINANZAS	REVISO  GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	AUTORIZO  DIRECCIÓN GENERAL
--	---	---


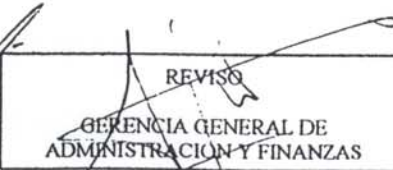

TALLERES GRAFICOS DE MÉXICO
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS
GERENCIA DE FINANZAS.

FECHA

DIA	MES	AÑO
30	08	01

OBJETIVO

El fundamento para establecer los fondos fijos revolventes en las áreas de Talleres Gráficos de México que hayan sido autorizadas para ello, por la Dirección General y/o en caso de que delegue esta función, a la Gerencia General de Administración y Finanzas, es el de agilizar la operación de pagos menores (a tres mil pesos) por concepto de compras urgentes, pago de pasajes, y algunos gastos de alimentación, dentro de las normas establecidas para tal efecto, siempre que para ello cuenten con suficiencia presupuestal.

ELABORO  GERENCIA DE FINANZAS	REVISÓ  GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	AUTORIZÓ  DIRECCION GENERAL
--	---	---



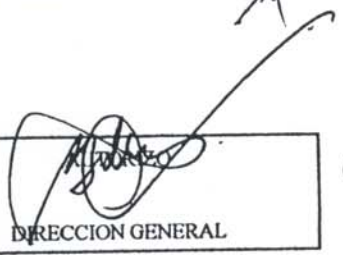
TALLERES GRAFICOS DE MÉXICO
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS
GERENCIA DE FINANZAS.

FECHA

DIA	MES	AÑO
30	08	01

NORMAS

1. El fondo fijo asignado a las áreas autorizadas de Talleres Gráficos de México que lo requieran, así como su monto deberá estar autorizado por el Director General o por la persona en quien delegue esta atribución, en el formato que se presenta como **anexo 1**
2. El responsable del manejo del Fondo Fijo será responsable del buen uso que se de al mismo.
3. Antes de efectuar un pago mediante el fondo fijo, el responsable del mismo, deberá cerciorarse de que existe disponibilidad presupuestal para efectuarlo.
4. Los pagos (cada uno de ellos) deberán ser por un máximo de \$3,000.00, ya que todo pago superior a este monto deberá efectuarse mediante cheque nominativo.
5. La utilización de este fondo se realizará para efectuar pagos que por su urgencia o tipo de erogación se justifique deban realizarse de esta forma.
6. No se cubrirá en la misma semana más 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 Públicos, vigente.
7. En el caso de pago de pasajes, tanto para taxis, como para la utilización de diversos vehículos de transporte colectivo, no se cubrirá un monto superior a \$50.00 (CINCUENTA PESOS 00/100 M. N.). Se deberá justificar a que lugares se acudio y que trámite se realizó, así como la urgencia de la operación, cuando se cubran taxis, esta justificación se realizará al llenar el formato que se presenta como **Anexo 2**

ELABORO  GERENCIA DE FINANZAS	REVISO  GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	 DIRECCION GENERAL
--	---	--

TALLERES GRAFICOS DE MÉXICO
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS
GERENCIA DE FINANZAS.

FECHA

DIA	MES	AÑO
30	08	01

8. El responsable del manejo del Fondo Fijo, deberá vigilar que cada pago por adquisición de algún material urgente o necesario, se acompañe de la entrada al almacén respectiva, cuando así corresponda.
9. El responsable del manejo de cada Fondo Fijo, deberá vigilar que cada pago por servicio urgente, se acompañe de la aceptación de conformidad del servicio otorgada por el área que solicitó el servicio.
10. El responsable del manejo del fondo cuando efectúe compras menores y/o realice el pago de un servicio deberá acompañar a la factura y/o comprobante original correspondiente (el cual debe reunir los requisitos fiscales establecidos) copia de la requisición y solicitud del área usuaria.
11. En el caso de faltante en el fondo fijo, la persona responsable de su manejo deberá reponer este en forma inmediata, sin menoscabo de que esto sea causa para que deje de manejarlo y en su caso, se finque la responsabilidad correspondiente.
12. Al solicitar el reembolso del Fondo Fijo asignado, el responsable de su manejo deberá elaborar un reporte pormenorizado de los gastos efectuados, el cual deberá clasificar conforme a los renglones que se indican en el **anexo 3** , además de que deberá acompañarse de un listado en que se integre cada concepto y el detalle de la documentación comprobatoria que adjunta, (que fue mencionada en párrafos anteriores) previa verificación por el responsable del fondo fijo, de que esta reúna los requisitos fiscales correspondientes. La suma de los documentos relacionados para cada renglón deberá ser la asentada.
13. Cada documento comprobatorio, deberá firmarse por el responsable del fondo fijo cuyo reembolso se solicita, así como por el Gerente General del área a la cual pertenece.

Nota: La documentación que se adjunte a la solicitud de reembolso para que sea aceptada para tal efecto, deberá cumplir con los requisitos establecidos.

ELABORO GERENCIA DE FINANZAS	REVISO GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	AUTORIZO DIRECCION GENERAL
-------------------------------------	--	-----------------------------------

TALLERES GRAFICOS DE MÉXICO
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS
GERENCIA DE FINANZAS.


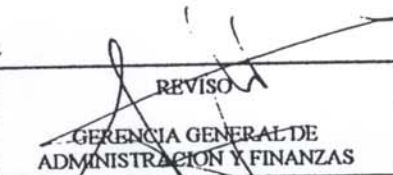

FECHA

DIA	MES	AÑO
30	08	01

14. No se aceptarán notas de pago de alimentos efectuados en los restaurantes que se listan en el **anexo No 4**, ni por un monto superior al asignado en la circular emitida para el pago de gastos de alimentación vigente. (**anexo No. 5**)

15. Con el objeto de que fondo fijo siempre cuente con el efectivo necesario para realizar los pagos menores urgentes, el responsable de su manejo podrá reponer el mismo en forma parcial, se sugiere lo haga al alcanzar el 50% de su fondo.

16. En cualquier momento tanto la Contraloría Interna en TGM, como la Subgerencia de Tesorería podrán realizar un arqueo de los fondos fijos establecidos. ✂

ELABORO  GERENCIA DE FINANZAS	REVISÓ  GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	AUTORIZO  DIRECCIÓN GENERAL
--	---	--

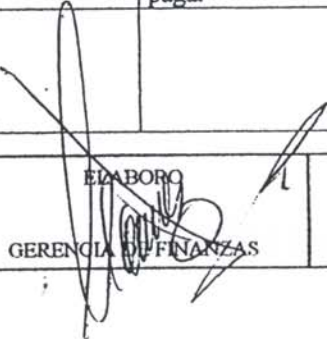
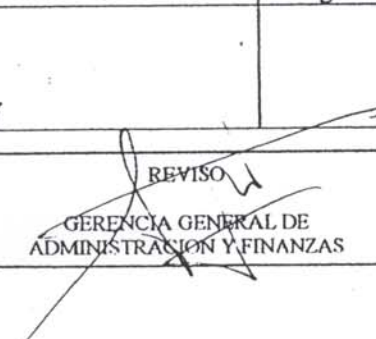
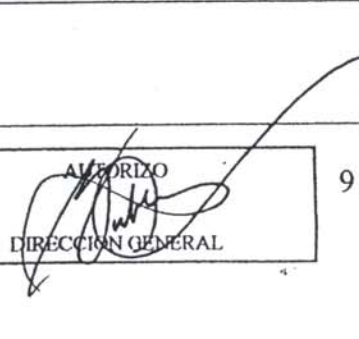
TALLERES GRAFICOS DE MÉXICO
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS
GERENCIA DE FINANZAS.

FECHA

DIA	MES	AÑO
30	08	01

MANUAL PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO REVOLVENTE

Núm. de Operación	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	CREACION DEL FONDO REVOLVENTE	
1.-	Gerente General del área que solicita el "Fondo Fijo Revolvente"	Elabora comunicado a la Dirección General en el que solicita autorización para crear el "Fondo Fijo Revolvente" para el pago de gastos menores sustantivos , cuyo importe parcial no exceda de \$3,000.00 (tres mil pesos 00/100 M. N.) en el entendido que el fondo máximo será de \$15,000.00 (quince mil pesos 00/100 M. N.) a criterio de la Dirección General de TGM, (se llena formato anexo 1) mismo que deberá cubrirse mediante cheque nominativo a favor del responsable del manejo del mismo.
2.-	Gerente General del área que solicita el "Fondo Fijo Revolvente"	Conoce el monto de fondo fijo autorizado por la Dirección General y obtiene la autorización de esta para su creación (anexo 1) y turna a la Gerencia General de Administración y Finanzas para su conocimiento y pago.
3.-	Gerente General de Administración y Finanzas	Envía formato de autorización a la Gerencia de Finanzas y solicita le informe si existe disponibilidad de recursos.
4.-	Gerencia de Finanzas	Verifica disponibilidad de recursos y en su caso, solicita a la Subgerencia de Tesorería elabore el cheque respectivo.
5.-	Subgerencia de Tesorería	Solicita a su Coordinación de Caja y Cuentas por Pagar elabore el cheque por el monto autorizado.
6.-	Coordinación de Caja y Cuentas por pagar	Elabora el cheque y recaba firmas autorizadas, y entrega al beneficiario.

ELABORO  GERENCIA DE FINANZAS	REVISO  GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	AUTORIZO  DIRECCION GENERAL
--	--	--

TALLERES GRAFICOS DE MÉXICO
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS
GERENCIA DE FINANZAS.

FECHA

DIA	MES	AÑO
30	08	01

Núm. de Operación:	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	EJERCICIO DEL FONDO	
8.-	Gerente del área que tiene asignado el Fondo Fijo Revolvente	Determina la adquisición urgente del material o servicio necesario para la operación de su Gerencia o bien a solicitud del área usuaria y autoriza al responsable del fondo para que proporcione los recursos para que se realice la operación, siempre que esta sea por un monto menor a \$3,000.00 (tres mil pesos 00/100 M. N).
9.-	Responsable del manejo del Fondo Fijo Revolvente	Verifica si existe partida presupuestal del concepto que ejercerá el comisionado por pagos a través del Fondo Fijo Revolvente.
10.-	Subgerencia de Presupuesto y Contabilidad (Coordinación de Control, Registro e Información Presupuestal)	Obtiene información sobre el costo aproximado del gasto a realizar y registra compromiso en caso de existir suficiencia presupuestal, en caso de no contar con la misma informa al interesado.
10.-	Responsable del manejo del Fondo Fijo Revolvente	Informa al Gerente que no existe disponibilidad en partida presupuestal requerida.
11.-		Si existe partida presupuestal, proporciona a la persona comisionada para realizar la operación, los recursos autorizados por el Gerente mediante vale de caja.
12.-	Comisionado para realizar la operación	Efectúa adquisición y/ o obtiene el servicio que le fue solicitado, recaba documentación comprobatoria original y verifica que reúna los requisitos fiscales, en su caso, recaba entrada al almacén o bien la conformidad del servicio recibido por el área usuaria correspondiente y entrega la documentación comprobatoria al responsable del fondo
13.-	Responsable del Fondo Fijo Revolvente	Vigila que dentro de los dos días hábiles siguientes, el comisionado le presente la documentación comprobatoria del producto adquirido, o del servicio obtenido, así como la devolución de efectivo que proceda respecto al importe proporcionado a este, revisa que la documentación cumpla con los requisitos fiscales y con la normatividad interna y devuelve al comisionado el vale de caja recibido.


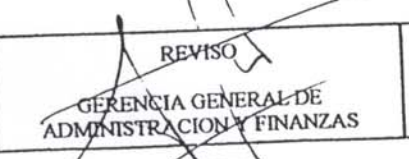
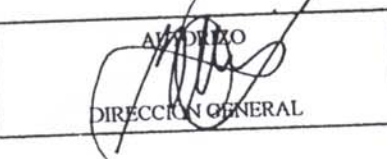
EDABORO GERENCIA DE FINANZAS	REVISÓ GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	AUTORIZÓ DIRECCIÓN GENERAL
---------------------------------	--	-------------------------------

TALLERES GRAFICOS DE MÉXICO
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS
GERENCIA DE FINANZAS.

FECHA

DÍA	MES	AÑO
30	08	01

Núm. de Operación	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
14.-		Tramita suficiencia presupuestal en los documentos pagados ante la Subgerencia de Presupuesto y Contabilidad.- Coordinación de Control Registro e Información Presupuestal.
15.-	Subgerencia de Presupuesto y Contabilidad (Coordinación de Control, Registro e Información Presupuestal)	Revisa documentación y otorga suficiencia presupuestal a cada comprobante, registra el presupuesto devengado y ejercido por cada documento.
-16.-	Responsable del Fondo Fijo Revolvente	Recibe documentos con suficiencia presupuestal, revisa que las notas presentadas por pago de restaurantes estén dentro de la norma vigente autorizada para tal efecto y que no correspondan a los restaurantes no autorizados; determina el total pagado, y cuando haya realizado pagos por el 50% del fondo que tiene asignado, procede a relacionar por partida la documentación comprobatoria; una vez integrado y determinado el importe del reembolso, asentará este en el formato (anexo 3) y los listados que debe adjuntar al mismo; solicita la firma de su Gerente General en la documentación comprobatoria, que anexará en su oficio de solicitud de reembolso y turna a la Gerencia de Finanzas para su pago.
17.-	Gerencia de Finanzas	Recibe documentación comprobatoria para su pago y turna a la Subgerencia de Tesorería
18.-	Subgerencia de Tesorería	Verifica que la Subgerencia de Presupuesto y Contabilidad realizó una revisión de los comprobantes respecto a: a) reúna requisitos fiscales, y se haya registrado el ejercicio del presupuesto, b) Se elaboren las pólizas de registro contable correspondientes, Turna para su pago a la Coordinación de Caja y Cuentas por Pagar.
18.-	Coordinación de Caja y Cuentas por Pagar.	Recibe documentación y revisa que la documentación esté completa y que los importes señalados sean correctos y elabora cheque, lo turna a revisión y firma de la Subgerencia de Tesorería.
19.-	Subgerencia de Tesorería	Revisa, firma cheques y turna para rubrica de visto bueno a la Gerencia de Finanzas.

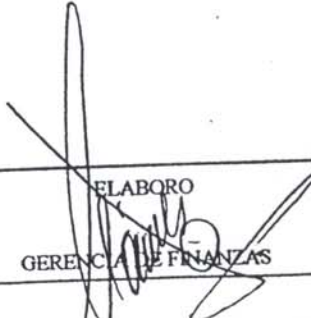
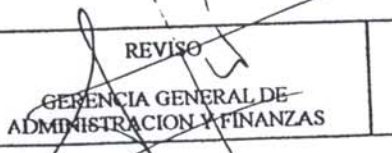
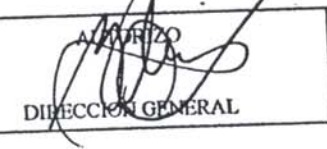
ELABORO  GERENCIA DE FINANZAS	REVISO  GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	AUTORIZO  DIRECCIÓN GENERAL
--	--	---

TALLERES GRAFICOS DE MÉXICO
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS
GERENCIA DE FINANZAS.

FECHA

DIA	MES	AÑO
30	08	01

Núm. de Operación	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
20.-	Gerencia de Finanzas	Revisa documentación y otorga su visto bueno y rubrica los cheques y turna para su firma al Gerente General de Administración y Finanzas.
21.-	Gerente General de Administración y Finanzas	Recibe cheques con la documentación comprobatoria adjunta, firma los cheques y envía a la Gerencia de Finanzas, para su pago al responsable del fondo fijo. (reembolso)
22.-	Gerente de Finanzas.	Recibe cheques firmados y turna a la Coordinación de Caja y Cuentas para pagar para su pago.
23.-	Coordinación de Caja y Cuentas por Pagar.	Entrega cheque, recaba nombre, fecha y firma de recibido y turna documentación a la Subgerencia de Presupuesto y Contabilidad para su archivo.

ELABORO  GERENCIA DE FINANZAS	REVISÓ  GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	AUTORIZO  DIRECCION GENERAL
--	--	--

TALLERES GRAFICOS DE MEXICO
 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO
 PARA EL MANEJO DE FONDO FIJO REVOLVENTE
 CREACION DEL FONDO FIJO REVOLVENTE

RESPONSABLE DEL
 MANEJO DEL FONDO
 FIJO REVOLVENTE

GERENTE GENERAL
 DEL QUE DEPENDE EL
 RESPONSABLE DEL
 FONDO

DIRECCION GENERAL Y
 EN CASO / QUE
 DELEGUE EN ESTA
 FACULTAD EN LA
 GERENCIA GENERAL DE
 ADMINISTRACION Y
 FINANZAS

GERENCIA DE
 FINANZAS

SUBGERENCIA DE
 TESORERIA

COORDINACION DE
 CAJA Y CUENTAS POR
 PAGAR

COORDINACION DE
 CONTABILIDAD Y
 COSTOS

ELABORA FORMATO
 (ANEXO 1) Y POR
 CONDUCTO DE SU
 GERENTE GENERAL
 SOLICITA
 AUTORIZACION PARA
 CREAR UN FONDO
 FIJO REVOLVENTE

ELABORA
 COMUNICADO Y
 SOLICITA
 AUTORIZACION PARA
 QUE SE OTORQUE UN
 FONDO FIJO
 REVOLVENTE Y LLENA
 FORMATO (ANEXO 1)

AUTORIZA FONDO
 MEDIANTE FIRMA EN
 EL FORMATO (ANEXO
 1)

ENVA FORMATO A LA
 GERENCIA GENERAL
 DE ADMINISTRACION
 Y FINANZAS

RECIBE FORMATO Y
 LO TURNA PARA SU
 TRAMITE DE PAGO A
 LA GERENCIA DE
 FINANZAS

VERIFICA
 DISPONIBILIDAD DE
 RECURSOS Y ENVA A
 LA SUBGERENCIA DE
 TESORERIA PARA SU
 PAGO

SOLICITA A LA
 COORDINACION DE
 CAJA Y CUENTAS
 POR PAGAR ELABORE
 EL CHEQUE
 RESPECTIVO, ENVA (ANEXO 1)

ELABORA CHEQUE Y
 RECABA FIRMAS DE
 RECIBIDO Y ENTREGA
 AL RESPONSABLE DE
 SU MANEJO.

ENVA DOCUMENTACION A
 LA COORDINACION DE
 CONTABILIDAD Y
 COSTOS.

RECIBE POLIZA
 CHEQUE Y
 REGISTRA EN LA
 CONTABILIDAD

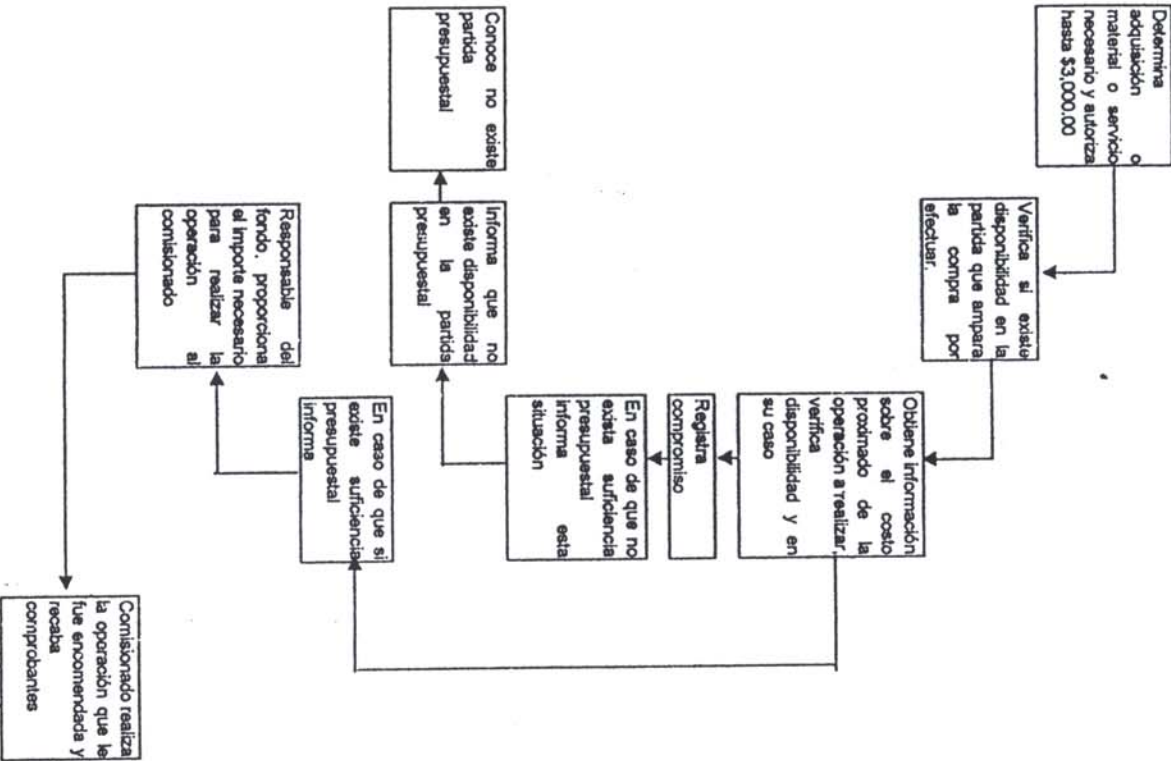
ARCHIVA DOCUMENTACION
 CONTABLE

RECIBE CHEQUE Y
 FIRMA DE RECIBIDO

[Handwritten signature]

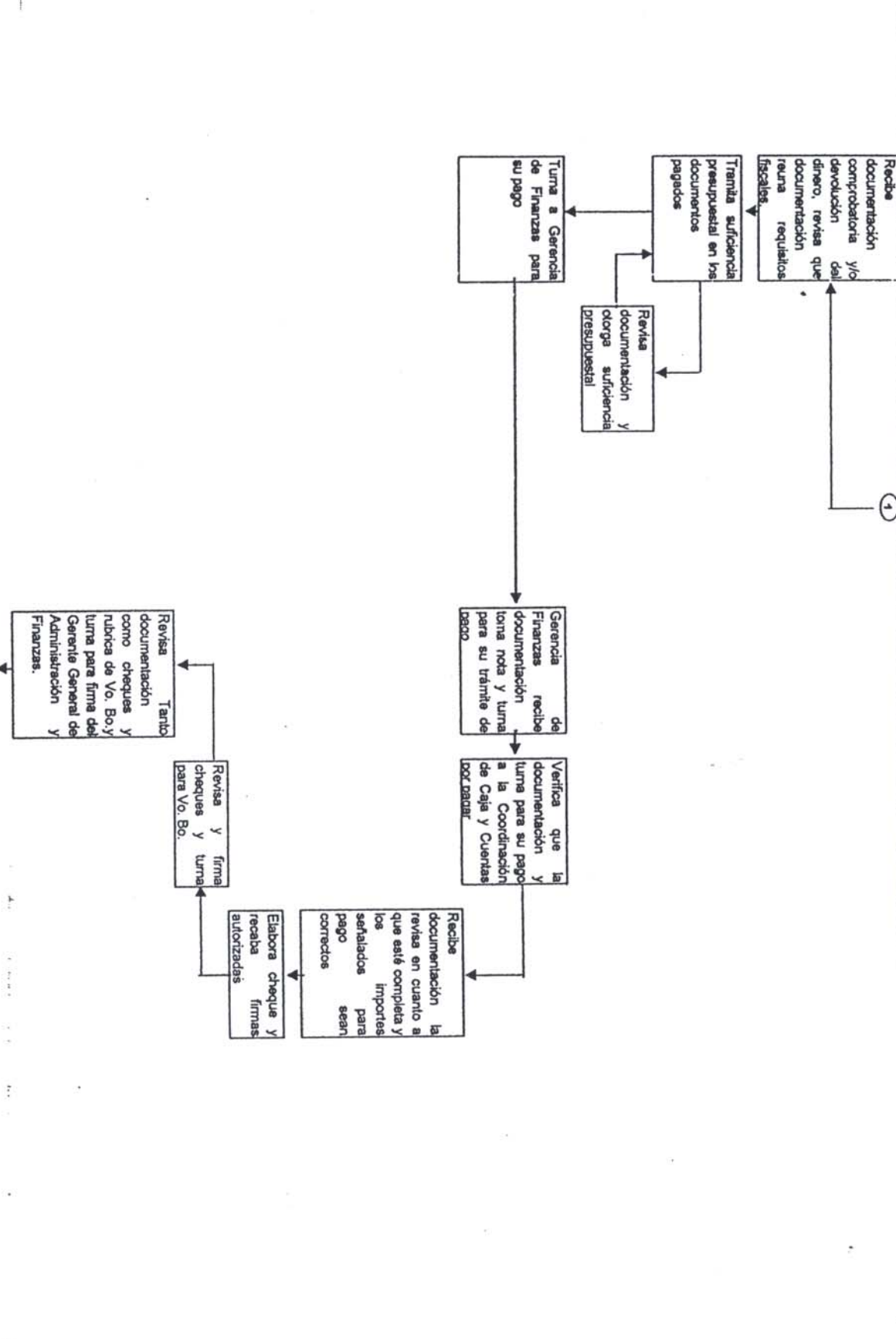
TALLERES PRÁCTICOS DE MÉXICO
DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL PROCEDIMIENTO
PARA EL MANEJO DEL FONDO FNO REVOLVENTE

EJERCICIO DEL FONDO										
Gerente del área que tiene asignado Fondo Fijo Revolvente	Responsable del manejo del Fondo Fijo Revolvente	Coordinación de Control, Registro e Información Presupuestal	Comisionado para realizar la operación	Gerencia de Finanzas	de	Subgerencia de Tesorería	de	Coordinación de Caja y Cuentas por pagar	Gerente General de Administración y Finanzas.	Coordinación de Contabilidad y Costos



TALLERES GRAFICOS DE MEXICO
 DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL PROCEDIMIENTO
 PARA EL MANEJO DEL FONDO FIO REVOLVENTE

EJERCICIO DEL FONDO		Gerente del área que tiene asignado Fondo Fijo Revolvente	Responsable del manejo del Fondo Fijo Revolvente	Coordinación de Control, Registro e Información Presupuestal	Comisionado para realizar la operación	Gerencia de Finanzas	Subgerencia de Teoría	Coordinación de Caja y Cuentas por Pagar	Gerente General de Administración y Finanzas	Coordinación de Contabilidad y Costos
---------------------	--	---	--	--	--	----------------------	-----------------------	--	--	---------------------------------------



2

TALLERES GRAFICOS DE MEXICO
DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL PROCEDIMIENTO
PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO REVOLVENTE

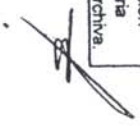
Gerente del área que tiene asignado Fondo Revolvente	Responsable del manejo del Fondo Revolvente	Coordinación del Control, Registro e Información Presupuestal	Comisionado para realizar la operación	Gerencia de Finanzas	Subgerencia de Tesorería	Coordinación de Caja y Cuentas por Pagar	Gerente General de Administración y Finanzas.	Coordinación de Contabilidad y Costos
--	---	---	--	----------------------	--------------------------	--	---	---------------------------------------

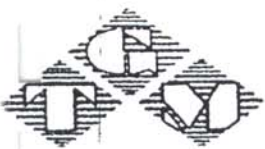
2

Entrega cheques junto con su documentación a la Coordinación de Caja y Cuentas por Pagar

Entrega cheque al responsable del fondo, envía a la Coordinación de Contabilidad y Presupuesto para su archivo.

Recibe cheques con su documentación comprobatoria registra y archiva.





TALLERES GRAFICOS DE MEXICO

gr01

COMPROBACION DE GASTOS

FECHA	DIA	MES	AÑO
(3)			

NOMBRE: (1) _____
 AREA DE ADSCRIPCION: (2) _____
 O No.: (6) _____

PRODUCTO: (4) _____
 ANTICIPO No.: (5) _____

FACTURA No.: (7) _____ ENTRADA DE ALMACEN
 No. (8) _____

FONDO REVOLVENTE: (10) _____

TOTAL ANEXOS: (9)

CUENTA CONTABLE				CONCEPTO	CTA. PRESUPUESTAL				DEBE		
CUENTA	PROD	SUB	CUENTA		PROG	CAP	PARTIDA	MILES	PESOS	CTVS	
(11)				Materiales y Arts. Ofna. (12) y (13)		2	1 0 1				
				Aseo y Limpieza		2	1 0 2				
				Mat. Didáctico		2	1 0 3				
				Mats. Y Uts. Proceso en Equipos y Bienes Informáticos		2	1 0 6				
				Alimentos		3	8 2 1				
				Refacciones y Herramientas menores		2	3 0 1				
				Material eléctrico		2	4 0 4				
				Medicinas y Produc. Farmacéuticos		2	5 0 4				
				Combustibles		2	6 0 4				
				Lubricantes y aditivos		2	6 0 4				
				Rep. Y Mant. Eq. Ofna.		3	5 0 1				
				Reparación y Mant. Maq. Ind.		3	5 0 3				
				Mant. Conserv. Inmuebles		3	5 0 4				
				Pasajes locales		3	8 1 1				
				Pasajes fuera D.F.		3	8 0 8				
				Viáticos Nacionales.		3	8 1 7				
				Insumos para producción							
				Materias primas		2	5 0 1				
				Lineas de apoyo		2	5 0 1				
				Subtotal							
				Importe devuelto a caja según recibo No. _____ (14)							
				Fecha _____ (15)							
					TOTAL COMPROBADO \$ (16) _____						

OBSERVACIONES (17)

CLASIFICO (18)	
CONTABILIDAD	PRESUPUESTOS
REVISO (19)	

COMPROBO (20)
NOMBRE

AUTORIZO (21)
GERENTE GENERAL

REVISO (22)
SUBGERENCIA CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

TALLERES GRAFICOS DE MEXICO
(Organismo Público Descentralizado)
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Gerencia de Finanzas

Gastos por Traspportación Local

Fecha: DIA MES AÑO
(1)

(2) Importe: \$

Recibi de Talleres Gráficos de Mexico, la cantidad de \$ (3)

(4)

Por concepto de gastos para traspportación terrestre que efectuará el día de hoy, para cubrir gastos de tranportación local en vehículos colectivos como son el metro, peseras o bien para traslados especiales mediante taxi, o uso de vehículo propio.

FIRMA

Nombre Completo del Comisionado (5) Puesto: (6)

R.F.C. (7)

Lugares que visitará: (indicar aquellos que requieren urgencia o traspportación de valores para efectos de cuantificar taxis, o el uso de vehículos propios)

(8)

Personas que visitará:

(9)

Razón de la visita, o causa que origina el pago de pasajes:(detallar) (10)

SOLICITO

(11)

AUTORIZO

(12)

GERENTE GENERAL DE

TALLERES GRAFICOS DE MEXICO

**RESGUARDO
FONDO FIJO REVOLVENTE
2001 (1)**

NOMBRE DEL RESPONSABLE: (2) _____

AREA: (3) _____

PUESTO: (4) _____

GERENCIA A LA QUE PERTENECE: (5) _____

IMPORTE: (6) _____

FECHA: (7) _____

RECIBI DE TALLERES GRAFICOS DE MEXICO LA CANTIDAD DE \$ (8)
(9)
POR CONCEPTO DE FONDO FIJO REVOLVENTE, PARA REALIZAR LOS
GASTOS MENORES QUE PRECISA LA OPERACIÓN DE ESTA AREA ,
CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.

**VISTO BUENO
(10)**

**AUTORIZO
(11)**

GERENTE GENERAL DE (12)

**GERENTE GENERAL DE (13)
ADMINISTRACION Y FINANZAS**

TALLERES GRAFICOS DE MÉXICO
GERENCIA GENERALA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GERENCIA DE FINANZAS

RELACION DE RESTAURANTES CONSIDERADOS DE LUJO Y CUYA
COMPROBACIÓN NO SERA ACEPTADA.

1. ALFREDO DI ROMA
2. ANGUS
3. BISTRO DU VIN
4. CHAMPS ELYSEES
5. CHEZ WOK
6. COSTA VASCA
7. EL CANDELERO
8. EL FARO
9. EL PARADOR DE JOSE LUIS
10. FOUQUET'S DE PARIS
11. J.W GRILL
12. KOOKABURRA
13. LA CALESA DE LONDRES
14. LA HACIENDA DE LOS MORALES
15. LA PETITE FRANCE
16. LA TARBERNA DEL LEON
17. LE MOUSTACHES
18. MAXIM'S DE PARIS
19. MESÓN DEL PUERTO CHICO
20. MEZZANOTE
21. NEW YORK PRIME
22. PASSY
23. PETALUMA
24. RUTH'S CHIS STEAK HOUSES
25. SAINT HONORE
26. SAN ANGEL INN
27. SIR WINSTON CHURCHILL
28. SOLEIL
29. SUNTORY
30. TEPPAN GRILL
31. TEZKA

México, D.F. 31 de agosto del 2001.

CIRCULAR

**GERENTE GENERALES, GERENTES,
SUBGERENTE Y COORDINADORES
DE AREA.
P R E S E N T E**

Con el objeto de que se apliquen las " Disposiciones que en materia de Gastos de Alimentación"; Viáticos y Pasajes; que fueron dictadas por la Oficialía Mayor de la Secretaría de Gobernación , a continuación me permito hacer de su conocimiento los lineamientos que deberán seguirse en Talleres Gráficos de México:

I. MARCO JURIDICO

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- Presupuesto de Egresos de la Federación
- Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación.
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
- Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre del 2000.
- Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública
- Manual de Sueldos y Prestaciones de los Servidores Públicos de Mando de la Administración Pública Federal publicado el 28 de febrero del 2001.
- Programa de Austeridad Presupuestaria en la Administración Pública Federal que se encuentre vigente en el ejercicio que corresponda.
- Norma de Comisiones, Viáticos Nacionales, Viáticos Internacionales y Pasajes para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

ALIMENTACION

I. DISPOSICIONES GENERALES

- 1.- Para el ejercicio de cualquier partida relacionada con el pago de alimentación se requiere contar con suficiencia presupuestal.

- 2.- Todas las partidas relacionadas con alimentación de personas quedan sujetas a criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, que en su caso especifiquen las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, así como de Contraloría y Desarrollo Administrativo.
- 3.- Los gastos por concepto de alimentación de personas se cubrirán exclusivamente a los servidores públicos de Talleres Gráficos de México, salvo en los casos en que expresamente quede establecido en los contratos del personal por honorarios su otorgamiento y, por ningún motivo deberán considerarse como parte de las remuneraciones, ni podrán constituir un ingreso fijo, regular y permanente.
- 4.- La documentación comprobatoria (Facturas) que acrediten gastos por concepto de alimentación, deberán estar fechadas en días hábiles.
- 5.- En todos los casos, se requiere anexar la justificación del gasto en la cual se haga constar la relación que guarda el gasto con la función propia del área, la razón que justifica la necesidad de efectuar el gasto, la fecha y hora en que se llevó a cabo, así como los nombres de los servidores públicos que efectúen el gasto y sus acompañantes (comensales)
- 6.- Adicional a los requisitos anteriores y en casos excepcionales, debidamente justificados, en los que se tenga que realizar el gasto en días y horas no hábiles, se requerirá necesariamente la autorización por parte la Gerencia General Correspondiente, salvo el caso del Director General, si este delega tal atribución en su Secretario Particular.
- 7.- De conformidad con el oficio No. 197 de fecha 21 de julio del 1999 (Anexo 2) no procede erogar recursos en los restaurantes que se listan en el mismo, por considerarse de lujo.
- 8.- Los gastos que se efectúen en las diversas partidas relacionadas con alimentación, se cubrirán bajo la estricta responsabilidad de la Unidad Administrativa y Servidores Públicos encargados de las diferentes áreas de T.G.M. (Dirección General y Gerencias Generales)

I. DISPOSICIONES ESPECIALES

A) Ejercicio de la partida 3821 " Gastos de Alimentación de Servidores Públicos de Mando"

- 1.- La partida 3821 " Gastos de Alimentación de Servidores Públicos de Mando a aquellos servidores públicos que se listan a continuación:

Grupo**Puesto**

Mando de Alta Gerencia
Mando Gerencial

Director General u Homólogo
Director General Adjunto u
Homólogos.

- 2.- Los topes máximos que podrán ser erogados en cualquier tipo de alimentación durante un mes, por los servidores públicos mencionados en el numeral anterior son los siguientes:

Puesto	% del sueldo neto promedio mensual
Directores Generales y Homólogos	10%
Directores Generales Adjuntos	7%

- 3.- Los gastos de alimentación en esta partida, se deben realizar fuera de las instalaciones de Talleres Gráficos de México y tener la finalidad de coadyuvar al mejor desempeño de las funciones del servidor público de que se trate, así como ayudar al cumplimiento de sus responsabilidades, por lo que será necesario requisitar en cada caso, el formato a que se refiere el numeral siguiente:
- 4.- Para el ejercicio de esta partida, se requerirá además de la documentación comprobatoria (factura) correspondiente firmada por el servidor público que realizó el gasto, requisitar el formato a que se refiere el (Anexo2) en el que se señale dentro de la justificación, la necesidad de realizar el gasto para dar cumplimiento a lo señalado en el párrafo anterior, así como los nombres de los comensales, asentando la firma del servidor público que realizó el gasto, salvo el Director General, quién podrá delegar la firma del mismo en su Secretario Particular.

B) Ejercicio de la partida 2204 " Productos Alimenticios para el Personal en las Instalaciones de T.G.M."

- 1.- Únicamente podrá otorgarse a los servidores públicos de Talleres Gráficos de México, cuyas actividades sean esencialmente de supervisión, inspección o labores en campo, dentro del área geográfica o lugar de su adscripción.
- 2.- No se podrá otorgar de manera permanente, ni se entenderá como una prestación salarial, ya que deberá justificarse dentro de algún

programa, función o actividad relacionada con la oficina a la que se encuentre adscrito del servidor de que se trate

- 3.- No se podrá otorgar adicionalmente a esta partida, ningún otro gasto de los previstos en el concepto de gasto 3888 " Servicios Oficiales" del clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal.
- 4.- El monto de las erogación (facturación) por este concepto y por servidor público no podrá rebasar \$100.00 (CIENTO PESOS 00/100 M.N.)
- 5.- Se deberá firmar la documentación comprobatoria(facturas) por el servidor público que realizó el gasto, así como por el titular de la Oficina Administrativa correspondiente, para lo cual se deberá llenar el formato que se señala en el (Anexo 3), en el que se establezca el monto que se erogó, el programa de actividad a la que se destinó y los nombres de los servidores públicos que realizaron el gasto, debiendo ser signado dicho formato por el jefe inmediato superior de los servidores públicos asignados, así como por el Gerente General correspondiente.

C) Ejercicio de la partida 2204 " Productos Alimenticios para el Personal en las Instalaciones de TGM"

- 1.- Se otorgará para el caso de servidores públicos de Talleres Gráficos de México, que de acuerdo con sus actividades y en cumplimiento de programas requieren permanecer en las instalaciones de T.G.M., quedan excluidos los gastos a que se refiere el concepto 3800 " Servicios Oficiales".
- 2.- En esta partida podrán incluirse los gastos por la compra de café, azúcar, agua, galletas, servilletas o similares, para el desempeño de las funciones propias del área, casos en los cuales el importe se determina por el número de empleados adscritos a la oficina administrativa de que se trate y el monto no podrá rebasar \$20.00 (VEINTE PESOS 00/100 M. N.) mensuales por empleado, asimismo, deberá contarse en cada gasto con la autorización del titular de la Gerencia General correspondiente.
- 3.- En caso de que se requiera rebasar el monto especificado, será necesario enviar la justificación correspondiente firmada por el Gerente General al área administrativa, desglosando el número de personas para las que se utilizó el gasto y los nombres de las mismas.

- 4.- Deberá anexarse la factura debidamente signadas por el servidor público que realizó el gasto, el ticket de consumo con los productos que acreditan el monto de la factura (documentación comprobatoria).

D) Ejercicio de la partida 2206 " Productos Alimenticios para el Personal derivado de las Actividades Extraordinarias"

- 1.- Unicamente podrá pagarse esta partida a servidores públicos de Talleres Gráficos de México, en caso de actividades extraordinarias y que sean necesarias para el cumplimiento de la función pública, siempre y cuando se lleven a cabo dentro de las instalaciones de la entidad y en el área de adscripción del servidor público.
- 2.- Para el pago de esta partida se requiere justificar en los términos del (Anexo 4), la racionalidad del gasto, en la que se describa la necesidad de efectuar el gasto de manera extraordinaria, la fecha en la que se realiza, los servidores públicos participantes y sus firmas autógrafas, así como la firma del Gerente General del área y de la Gerencia General de Administración y Finanzas.
- 3.- El monto promedio máximo que se podrá erogar por cada servidor público que realice trabajos extraordinarios será de \$70.00 (SETENTA PESOS 00/100 M. N.) por día.
- 4.- No se autoriza el pago de esta partida cuando:
 - Los gastos se realicen por funciones ordinarias del área y/o en días inhábiles y
 - El consumo se efectúe en establecimientos que se encuentren a una distancia mayor de 2km. del centro de trabajo.

Las tarifas estarán vigentes a partir de la fecha, hasta febrero del 2002, fecha en que deberán ser actualizadas.

VIATICOS

I MARCO JURIDICO.

El Marco Jurídico es el mismo señalado en el inciso I de los Gastos de Alimentación

II CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha 13 de octubre del 2000, identifica entre otras, las siguientes partidas:

- 3817 "VIATICOS NACIONALES PARA SERVIDORES PUBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES." Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de la entidad en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en lugares distintos a los de su adscripción, cuando las comisiones no correspondan con las previstas en las partidas 3814, 3.815 y 3816. Esta partida incluye los gastos de camino aplicándose las cuotas diferenciales que señalan los tabuladores respectivos, excluye los gastos de pasajes a que se refiere la partida 3811 "PASAJES NACIONALES PARA SERVIDORES PUBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES"

3819 " VIATICOS EN EL EXTRANJERO PARA SERVIDORES PUBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES" Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de la entidad en el desempeño de comisiones temporales fuera del país, en lugares distintos a los de su adscripción, cuando las comisiones no correspondan con las previstas en las partidas 3816; incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades. Esta partida incluye los gastos de camino aplicándose las cuotas diferenciales que señalan los tabuladores respectivos, excluye los gastos de pasajes a que se refiere la partida 3813 "PASAJES INTERNACIONALES PARA SERVIDORES PUBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES"

II. DISPOSICIONES GENERALES

1. Para el ejercicio de cualquier partida relacionada con el pago de viáticos se requiere contar con suficiencia presupuestal.
2. Los recursos destinados a estas partidas sólo cubrirán gastos por concepto de hospedaje y alimentación de los servidores públicos que para el desempeño de sus funciones o comisiones temporales dentro o fuera del país así lo requieran, excluyendo los gastos de pasajes.
3. Los gastos por concepto de viáticos que se otorguen deberán sujetarse a las normas que sobre la materia emita la Secretaría de

Hacienda y Crédito Público, así como, a las disposiciones de racionalidad y austeridad presupuestaria, que en su caso dicten la propia S. H. C. P. y la SECODAM, observando en todo momento el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

4. Para el ejercicio de estas partidas se autoriza el sistema de tarifas que se acompaña como (**Anexo 5**).
5. Se hace del conocimiento de los usuarios que el ejercicio de estas partidas no debe rebasar los techos autorizados, ya que no se efectuarán ampliaciones a las mismas.
6. El titular de la entidad o la Gerencia General de la cual dependa el comisionado certificará los días efectivos de comisión, ante la Gerencia General de Administración y Finanzas.
7. Para el pago de los recursos por concepto de viáticos, en todos los casos será necesario se presente ante la Gerencia General de Administración y Finanzas, la justificación del gasto, conforme el formato "Aviso de Comisión/ Orden de Ministración de Viáticos" (**Anexo 6**) y "Registro Unico de Comisiones del personal de T.G.M." (**Anexo 7**), en donde contenga además de la justificación del gasto, la certificación a que se refiere el punto anterior.
8. La comprobación de los importes erogados por concepto de viáticos nacionales, se deberá efectuar mediante documentación que cumpla con la Normatividad aplicable al caso concreto, que reúna los requisitos fiscales vigentes. Se exceptuará de lo anterior solo en los casos que establece el numeral 98 del Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal, por lo que se procederá conforme al mismo.
9. La documentación original comprobatoria del gasto por concepto de viáticos quedará en guarda y custodia de la Subgerencia de Presupuesto y Contabilidad y bajo la responsabilidad de la Gerencia General de Administración y Finanzas.
10. En los casos en que por razones de urgencia la comisión se realice en días y horas inhábiles, los formatos de "Aviso de Comisión/ Orden de Ministración de Viáticos" y "Registro Unico de Comisiones del personal de T.G.M." deberán contar con la autorización expresa del Director General.
11. Los Viáticos se cubrirán exclusivamente a los servidores públicos de Talleres Gráficos de México, salvo en los casos en que expresamente quede establecido en los contratos de personal de

horarios su otorgamiento y, por ningún motivo podrán considerarse como parte de sus remuneraciones.

PASAJES

I MARCO JURIDICO.

El Marco Jurídico es el mismo señalado en el inciso I de los Gastos de Alimentación

II CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha 13 de octubre del 2000, identifica entre otras , las siguientes partidas:

3811 Pasajes Nacionales para Servidores Públicos en el Desempeño de Comisiones y Funciones Oficiales. Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte en comisiones oficiales temporales dentro del país en lugares distintos a los de su adscripción por cualesquiera de los medios usuales, de servidores públicos de la entidad, en cumplimiento de la función pública cuando las comisiones no correspondan a las previstas en las partidas 3808, 3809 y 3810, incluye el pago de guías, para facilitar las funciones o actividades. Excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, comprendidos en el concepto 3200 " Servicios de Arrendamiento"

3813 Pasajes Internacionales para Servidores Públicos en el Desempeño de Comisiones y Funciones Oficiales. Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte en comisiones oficiales temporales fuera del país, en lugares distintos a los de su adscripción, por cualesquiera de los medios usuales, de servidores públicos de la entidad, cuando en el desempeño de sus labores o comisiones, lo requieran en cumplimiento de la función pública. Cuando las comisiones no correspondan a las previstas en la partida 3812, incluye el pago de guías, para facilitar las funciones o actividades. Excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, comprendidos en el concepto 3200 " Servicios de Arrendamiento"

III. DISPOSICIONES GENERALES

- 1.- Para el ejercicio de cualquier partida relacionada con el pago de alimentación se requiere contar con suficiencia presupuestal.
2. Los gastos que se efectúen en las diversas partidas relacionadas con pasajes, se cubrirán bajo la estricta responsabilidad del Director General y de los Gerente Generales de área, para lo que se tendrá cuidado de no rebasar el techo presupuestal autorizado, toda vez que no se autorizaran ampliaciones.
3. Los pasajes se cubrirán exclusivamente a los servidores públicos de Talleres Gráficos de México, salvo en los caso que quede expresamente establecido su otorgamiento en los contratos del personal de honorarios; por ningún motivo deberá considerarse como parte de las remuneraciones, ni podrán constituir un ingreso fijo regular y permanente.
4. Las partidas relacionadas con pasajes, deberán sujetarse a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, que en su caso, emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, para lo cual será obligatorio revisar el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal por cada una de las partidas
5. Para el pago de pasajes, se requiere presentar la justificación del gasto conforme al formato orden de servicio debidamente requisitado, **(Anexo8)**, en el que deberán establecerse los datos del servidor público comisionado, lugar fecha y hora en que se llevó a cabo la comisión motivo de la comisión que contendrá la firma del servidor público comisionado, del jefe inmediato superior, del Gerente General de Area.
6. En los casos en que por razones de urgencia y por la importancia de la comisión, la misma se realice en días y horas inhábiles, el formato de orden del servicio además deberá contar con la autorización expresa del Director General.
7. Talleres Gráficos podrá pagar pasajes locales cuando por necesidades del servicio se requiera comisionar por uno o varios días a un servidor público para que realice comisiones que de acuerdo a la distancia entre el centro del trabajo del empleado y el lugar donde se traslada temporalmente, requiere de transporte público, para lo cual el monto no podrá rebasar \$50.00 (CINCUENTA PESOS 00/100 M.N.) diarios, mediante la firma de un recibo que contenga la firma del comisionado, de su jefe inmediato y de su Gerente General de Area.
8. Queda prohibido pagar pasajes urbanos y sub urbanos como cuota mensual fija a personal distinto al de la áreas encargadas de trasladar

documentos o paquetes a otras dependencias o entidades; así como al personal de mando que de acuerdo al Manual de Sueldos y Prestaciones para los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, tengan asignados uno o más vehículos.

Las tarifas establecidas, estarán vigentes a partir de la fecha hasta febrero del 2002.

ATENTAMENTE.

**C.P. JOSE IGNACIO HERRERA GONZALEZ
GERENTE GENERAL DE ADMINISTRACION
Y FINANZAS**