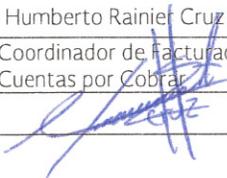
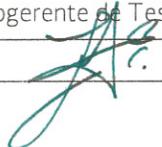


TALLERES GRAFICOS DE MÉXICO
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
GERENCIA DE FINANZAS

FECHA

DIA	MES	AÑO
01	09	16

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA EMISION DE FACTURAS

Elaboró:	Humberto Rainier Cruz Torres	Revisó:	Luis de la Cabada Celis	Aprobó:	Mtro. Ariel García Contreras
Puesto:	Coordinador de Facturación y Cuentas por Cobrar	Puesto:	Subgerente de Tesorería	Puesto:	Director General
FIRMA:		FIRMA:		FIRMA:	

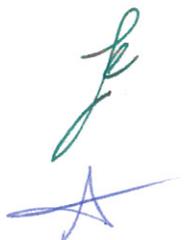
TALLERES GRAFICOS DE MÉXICO
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
GERENCIA DE FINANZAS

FECHA

DÍA	MES	AÑO
01	09	16

INDICE

1. INTRODUCCION
2. MARCO JURIDICO
3. OBJETIVO
4. ALCANCE
5. RESPONSABILIDADES
6. DISPOSICIONES GENERALES
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS
8. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO



TALLERES GRAFICOS DE MÉXICO
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
GERENCIA DE FINANZAS

FECHA

DÍA	MES	AÑO
01	09	16

INTRODUCCIÓN:

EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTO HA SIDO ELABORADO CON EL PROPOSITO DE CONTAR CON UN DOCUMENTO QUE APOYE AL EFICAZ DESEMPEÑO DE LAS DIFERENTES ÁREAS QUE PARTICIPAN EN EL PROCESO DE FACTURACIÓN Y COBRANZA, POR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DETALLERES GRAFICOS DE MEXICO, ASI COMO SU CONTROL Y REGISTRO OPORTUNO.



TALLERES GRAFICOS DE MÉXICO
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
GERENCIA DE FINANZAS

FECHA

DÍA	MES	AÑO
01	09	16

MARCO JURIDICO

- LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.
- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
- LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.
- LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.
- CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION
- LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.
- LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA FEDERAL.
- NORMAS DE INFORMACION FINANCIERAS. (NIFS).
- REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.
- REGLAMENTO DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.
- REGLAMENTO DE LA LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.
- REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.
- CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN



TALLERES GRAFICOS DE MÉXICO
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
GERENCIA DE FINANZAS

FECHA

DÍA	MES	AÑO
01	09	16

OBJETIVO:

CONTAR CON UN DOCUMENTO QUE PERMITA ESTABLECER COMO SE LLEVAN A CABO LAS ACTIVIDADES PARA LA EMISIÓN DE COMPROBANTES FISCALES EN TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO, POR LOS SERVICIOS QUE PRESTA EL ORGANISMO, SIRVIENDO COMO INSTRUMENTO DE APOYO Y CONSULTA PARA QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DESARROLLEN SUS LABORES CON MAYOR EFICIENCIA.



TALLERES GRAFICOS DE MÉXICO
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
GERENCIA DE FINANZAS

FECHA

DÍA	MES	AÑO
01	09	16

ALCANCE

EL PRESENTE PROCEDIMIENTO ES DE APLICACIÓN OBLIGATORIA PARA LA DIRECCIÓN GENERAL, GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, GERENCIA GENERAL COMERCIAL, GERENCIA DE FINANZAS, GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN, GERENCIA DE ABASTECIMIENTOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE ENCUENTREN ADSCRITAS A LAS ÁREAS MENCIONADAS.

RESPONSABILIDADES

LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE T.G.M. QUE GENEREN LA VENTA DE UN BIEN O SERVICIO, SERÁN RESPONSABLES DE ENTREGAR LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS FACTURAS CORRESPONDIENTES.

LA GERENCIA DE FINANZAS A TRAVÉS DE LA SUBGERENCIA DE TESORERÍA, SERÁ LA RESPONSABLE DE RECIBIR LA DOCUMENTACIÓN EN ORIGINAL Y/O COPIA, Y LA INFORMACIÓN A QUE HAYA LUGAR PARA LA CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE RESPECTIVO Y LA CONSECUENTE EMISIÓN DE LA FACTURA.



TALLERES GRAFICOS DE MÉXICO
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
GERENCIA DE FINANZAS

FECHA

DÍA	MES	AÑO
01	09	16

DISPOSICIONES GENERALES

1. DOCUMENTACION SOPORTE

- 1.1 Para la emisión de facturas ya sea por concepto de ventas por la prestación de servicios de T.G.M., ventas de desperdicio, ventas de activos fijos obsoletos y ventas de material dañado, se deberá contar con la documentación soporte correspondiente, la cual será responsabilidad de las áreas requirentes de la misma.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

1. Emisión de Facturas

Para la emisión de facturas será necesario cumplir con los requisitos que se especifican a continuación:

- 1.1 Por concepto de la prestación de un servicio derivado de la actividad de T.G.M. (orden de Trabajo), la Gerencia General Comercial deberá presentar:
- 1.1.1 Contrato y/o Pedido Firmado.
 - 1.1.2 Cotizaciones debidamente recepcionadas y aprobadas por el cliente.
 - 1.1.3 Deberá señalarse los datos fiscales del cliente tales como: nombre, razón social, R.F.C., correo electrónico, etc.

La Gerencia General de Producción entrega:

- 1.1.4 Remisiones debidamente recepcionadas y aprobadas por el cliente.
- 1.2 A finales de cada ejercicio fiscal, es usual que algunos clientes, ordenen mediante pedidos respaldados con la normatividad correspondiente, la prestación de un servicio que por su volumen, complejidad y/o por los plazos establecidos para el ejercicio de un presupuesto, no es posible su entrega dentro del mismo ejercicio fiscal, por lo que surge la necesidad de establecer lineamientos que ayuden a facilitar el proceso de facturación con entregas diferidas. Tratándose de estos casos especiales, se procederá a emitir una factura con entregas diferidas cuando:
- 1.2.1 La Gerencia General Comercial, solicita mediante oficio a la elaboración de la facturación a la Gerencia General de Administración y Finanzas, identificando claramente que se trata de facturación por ventas con entregas diferidas.
 - 1.2.2 Deberá anexar a la solicitud el contrato o pedido respectivo y un programa de entregas debidamente aceptado por el cliente.



TALLERES GRAFICOS DE MÉXICO
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
GERENCIA DE FINANZAS

FECHA

DÍA	MES	AÑO
01	09	16

- 1.2.3 La Subgerencia de Tesorería establecerá el control necesario de la facturación realizada en estos términos a fin de darle seguimiento puntual a su cobro.

Una vez que se emita una factura con Entregas Diferidas:

- 1.2.4 La Subgerencia de Presupuesto y Contabilidad registrará la facturación con entregas diferidas, así como la provisión de su costo, y establecerá el control necesario para la amortización del mismo conforme el costo se incurra, y en su caso aplicar las diferencias que llegasen a ocurrir.
- 1.2.5 La Subgerencia de Presupuesto y Contabilidad deberá revelar mediante nota a los estados financieros de la Entidad, la ocurrencia de la operación y su efecto neto.
- 1.2.6 La Subgerencia de Presupuesto y Contabilidad registrará las operaciones de conformidad con las Normas de Información Financiera emitidas por el Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera A.C. aplicables.

La integración del expediente de los clientes es responsabilidad de la Gerencia General Comercial.

- 1.3 Para la emisión de facturas por concepto de Ventas por Desperdicio, la Subgerencia de Servicios Generales deberá hacer la solicitud a través de oficio con el Vo.Bo. de la Gerencia de Administración mediante el cual también informaran que se han cubierto los procesos normativos en la materia, quedando bajo su resguardo la documentación que lo acredite, en dicho documento deberá indicar el nombre del cliente y sus datos fiscales, una relación con el detalle del material que será enajenado, mismo que debe contener: unidad de medida, cantidad, precio unitario, subtotal, I.V.A., total, de igual forma deberá adjuntar copia del comprobante del peso de la báscula y los datos del camión que transportara el desperdicio, y en su caso las retenciones de IVA correspondientes.
- 1.4 Para la emisión de facturas por concepto de Venta de Activos Fijos Obsoletos, la Subgerencia de Servicios Generales deberá presentar la solicitud oficial correspondiente con el Vo.Bo. del Gerente de Administración mediante el cual también informaran que se han cubierto los procesos normativos en la materia y anexara el dictamen de la baja de los bienes correspondientes. De igual forma en la solicitud se especificara: nombre y datos fiscales del cliente a quien le fue adjudicado el o los bienes, deberá anexar a la petición el dictamen emitido por el Comité de bienes muebles de T.G.M. y una relación que contenga la descripción de los mismos, número de inventario y precio de venta de cada uno de ellos.



TALLERES GRAFICOS DE MÉXICO
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
GERENCIA DE FINANZAS

FECHA

DIA	MES	AÑO
01	09	16

- 1.5 Para la emisión de facturas por concepto de Venta de Material Dañado, la Gerencia de Abastecimientos deberá realizar la solicitud por escrito indicando: nombre y datos fiscales del proveedor para su facturación, material dañado, precio unitario, condiciones de pago y a la petición deberá adjuntarse el documento que se genere para determinar la obsolescencia.

En todos los casos señalados en los puntos 1.2, 1.3, 1.4 y 1.5, deberán precisarse los datos fiscales de la persona Física o Moral, a quien se le expida la factura.

2. La Subgerencia de Tesorería a través de la Coordinación de Facturación y Cuentas por Cobrar, recibe de la Gerencia General de Producción las remisiones que amparan el cumplimiento de la entrega de los bienes y/o servicios debidamente firmadas y/o selladas por el cliente.
3. Una vez reunida la documentación soporte, se procede a emitir la facturación correspondiente y se envía vía correo electrónico al cliente.
4. La Coordinación de Facturación y Cuentas por Cobrar turnara a la Subgerencia de Presupuesto y Contabilidad, un tanto de las Facturas emitidas para su registro y aplicación.

PROCEDIMIENTOS PARA LA EMISION DE FACTURAS POR LA VENTA DE PRODUCTOS Y/O PRESTACIÓN DE UN SERVICIO

RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Gerencia General Comercial	1	Envía a la Subgerencia de Tesorería, cotización, contrato y/o pedido original y/o convenio y en su caso, recibo que ampara la entrega de negativos y muestras del trabajo realizado.	Remisión Oficio y soporte documental
Gerencia General de Producción	2	Envía a la Subgerencia de Tesorería las remisiones que amparan la entrega de los bienes y/o servicios solicitados debidamente firmadas y/o selladas por los clientes.	Oficio y soporte documental Remisión
Subgerencia de Tesorería	3	Turna la documentación recibida de ambas Gerencias Generales a la Coordinador de Facturación y Cuentas por Cobrar	
Coordinador de Facturación y Cuentas por Cobrar	4	Si la documentación cumple con los requisitos correspondientes se Elabora la Factura respectiva y se remite al cliente para su posterior cobro	Factura
	5	Si la documentación no cumple con los requisitos correspondientes se devuelve a la o las Gerencias Generales para su corrección (Conecta con el No. 1 y/o 2)	

TALLERES GRAFICOS DE MÉXICO
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
GERENCIA DE FINANZAS

FECHA

DIA	MES	AÑO
01	09	16

**PROCEDIMIENTOS PARA LA EMISION DE FACTURAS POR VENTA DE DESPERDICIO, VENTA DE
 ACTIVOS FIJOS OBSOLETOS Y/O VENTA DE MATERIAL DAÑADO.**

RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Subgerencia de Servicios Generales	1	<p><u>Venta de desperdicios:</u> Genera oficio a la Gerencia de Finanzas, con el visto bueno de la Gerencia de Administración, solicitando la emisión de la facturación, indicando el nombre del cliente y datos fiscales, así como la unidad de medida (kilos, piezas vendidas, etc.), anexando copia del comprobante de la báscula y datos del camión que lo transporta, precio unitario, importe, I.V.A, y total.</p> <p><u>Venta de Activos fijos Obsoletos:</u> Genera oficio a la Gerencia de Finanzas, con el visto bueno de la Gerencia de Administración, solicitando la emisión de la facturación, el cual deberá contener: nombre y datos fiscales del cliente a quien se le adjudicó la licitación, nombre del bien, número de inventario, precio de venta, copia de la licitación en su caso y deberá anexarse a la petición, el dictamen de baja emitido por el Comité, de Bienes Muebles.</p>	Documento
Gerencia de Abastecimiento	2	<p><u>Venta de Material Dañado:</u> Solicita mediante oficio a la Gerencia de Finanzas la emisión de la factura, indicando: nombre y datos fiscales del cliente, material dañado, precio unitario, condiciones de pago, adjuntando a la petición el dictamen que se genere con el visto bueno del Órgano Interno de Control que avale la obsolescencia.</p>	
Gerencia de Finanzas	3	Analiza la petición y turna a la Subgerencia de Tesorería para su revisión y trámite conducente.	
Subgerencia de Tesorería	4	Recibe la documentación soporte revisa e instruye a la Coordinación de Facturación y Cuentas por Cobrar para la elaboración de las facturas correspondientes.	Pedido/Contrato /Cotización Remisiones/entrega de negativos y muestras
Coordinación de Facturación y Ctas. por cobrar	5	Recibe la documentación, revisa que este completa si cumple con los requisitos correspondientes se emite la factura respectiva.	Documentos
	6	Si la documentación no cumple con los requisitos correspondientes se devuelve a la o las Gerencias Generales para su corrección (Conecta con el No. 1	

TALLERES GRAFICOS DE MÉXICO
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
GERENCIA DE FINANZAS

FECHA

DIA	MES	AÑO
01	09	16

		y/o 2)	
Coordinación de Facturación y Ctas. por cobrar	7	Turnara a la Subgerencia de Presupuesto y Contabilidad, un tanto de todas las facturas emitidas para su registro y aplicación.	Facturas

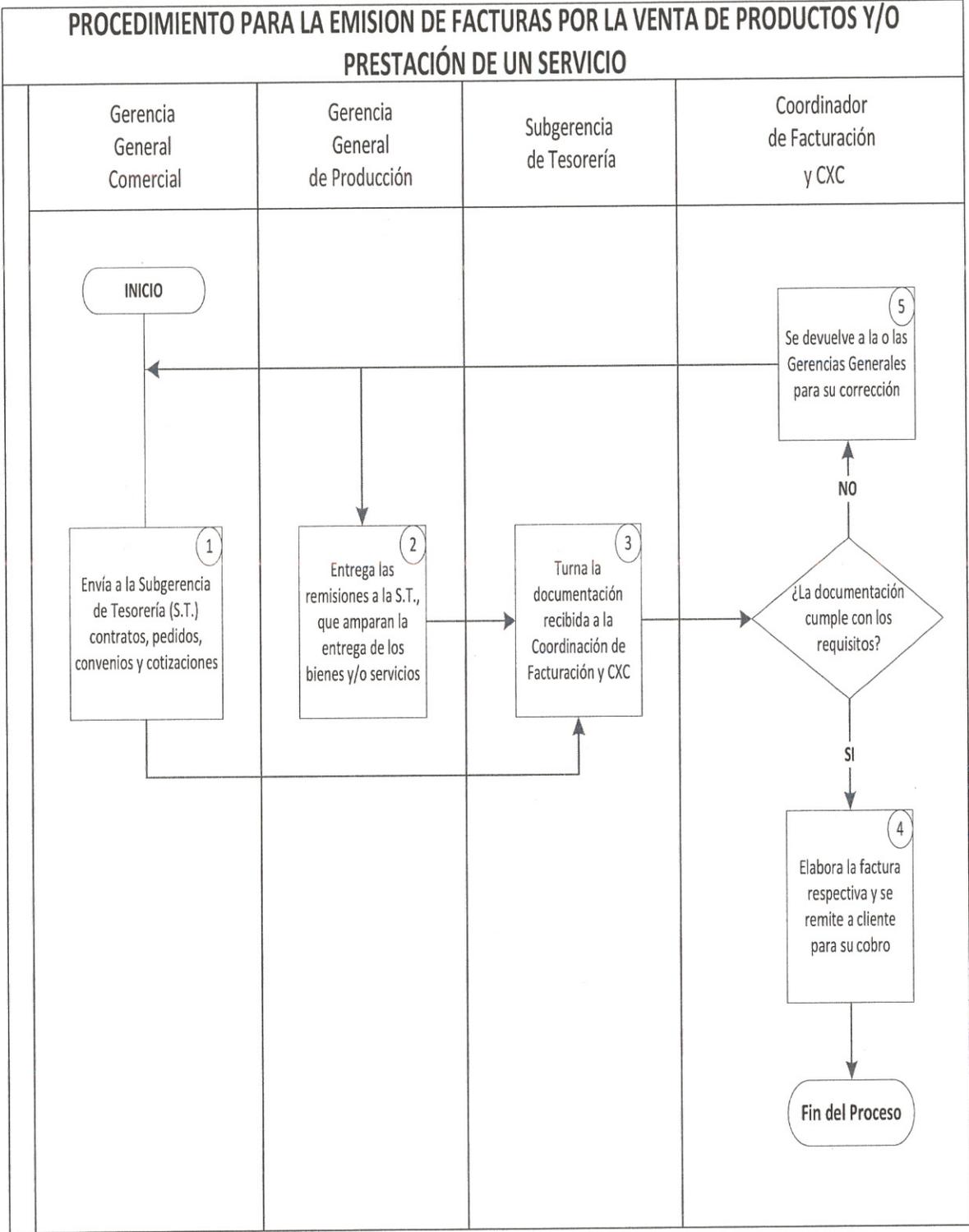
PROCEDIMIENTOS PARA LA EMISION DE FACTURAS CON ENTREGAS DIFERIDAS

Gerencia General Comercial	1	Solicita mediante oficio a la Gerencia General de Administración y Finanzas (vía Subgerencia de Tesorería), la facturación con entregas diferidas y anexara el contrato y/o pedido respectivo y un programa de entregas aceptada por el cliente.	Documento
Subgerencia de Tesorería	2	Establecerá el control necesario de la facturación realizada en estos términos a fin de darle seguimiento puntual a su cobro.	Documento
Subgerencia de Presupuesto y Contabilidad	3	<p>1.- Identificará el costo incurrido al cierre del ejercicio por las órdenes de trabajo que comprenda la facturación con entregas diferidas, a fin de presentar para la consideración de la G.G.A.F., la estimación de la provisión del costo de ventas que complemente al ya incurrido.</p> <p>2.- Establece el control necesario para la amortización de la misma conforme al costo que se incurra, y en su caso aplicar las diferencias que llegasen a ocurrir.</p> <p>3.- Deberá revelar mediante una nota a los Estados Financieros de la entidad, la ocurrencia de la operación y su efecto neto.</p>	Factura

TALLERES GRAFICOS DE MÉXICO
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
GERENCIA DE FINANZAS

FECHA

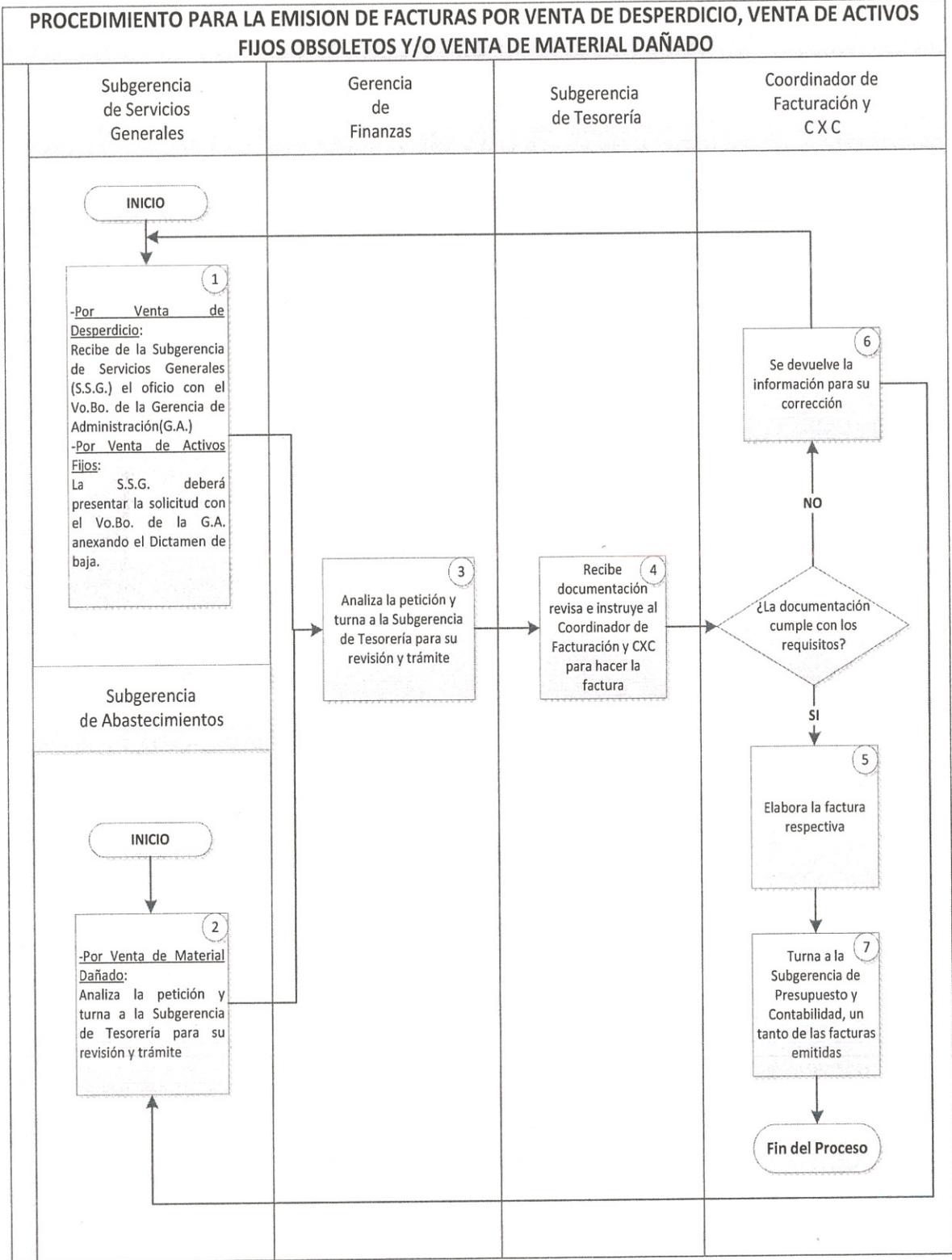
DIA	MES	AÑO
01	09	16



[Handwritten signature]
 *

TALLERES GRAFICOS DE MÉXICO
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
GERENCIA DE FINANZAS

FECHA		
DIA	MES	AÑO
01	09	16



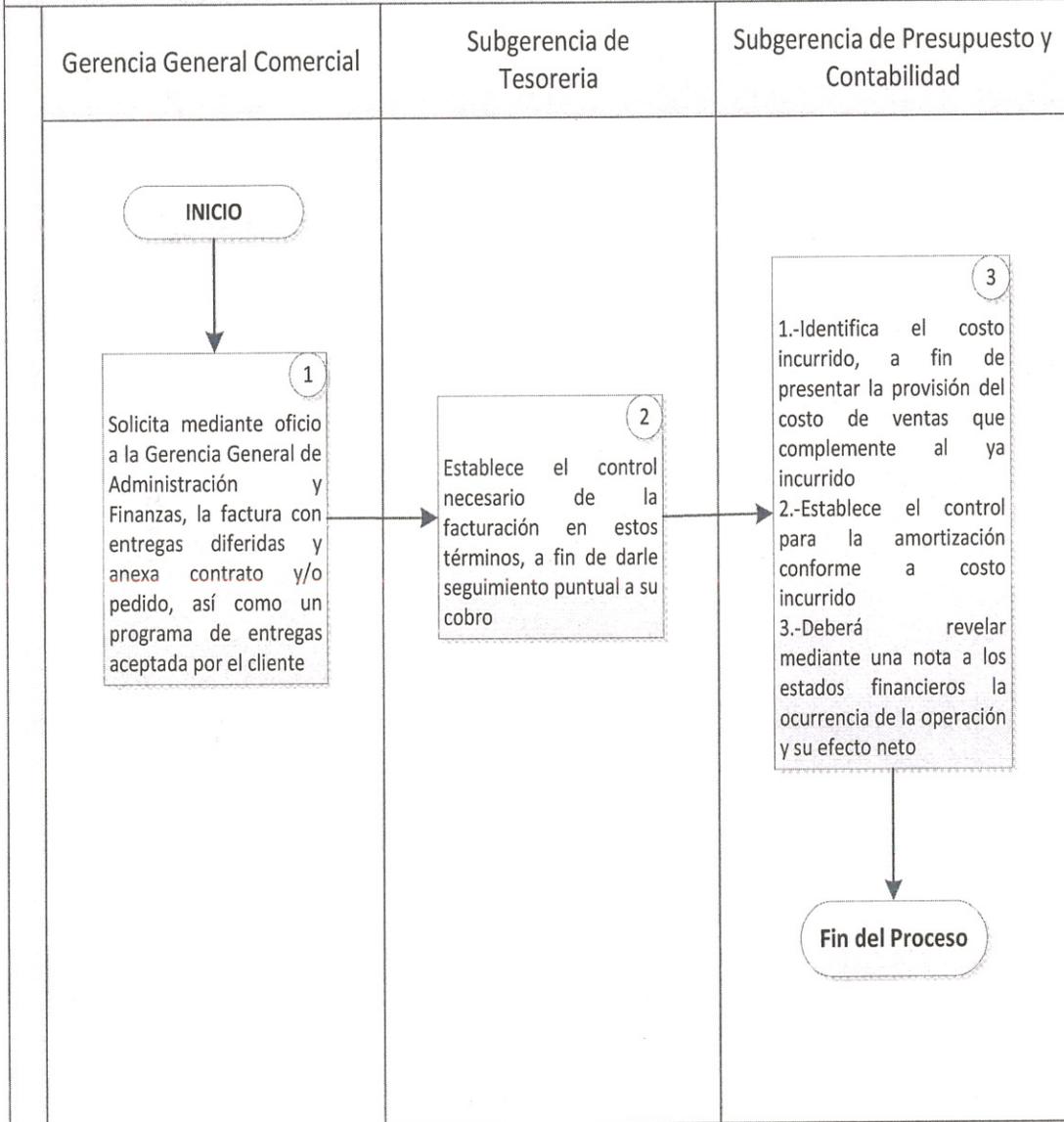
[Handwritten signature]

TALLERES GRAFICOS DE MÉXICO
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
GERENCIA DE FINANZAS

FECHA

DIA	MES	AÑO
01	09	16

PROCEDIMIENTO PARA LA EMISION DE FACTURAS CON ENTREGAS DIFERIDAS




APROBACIÓN

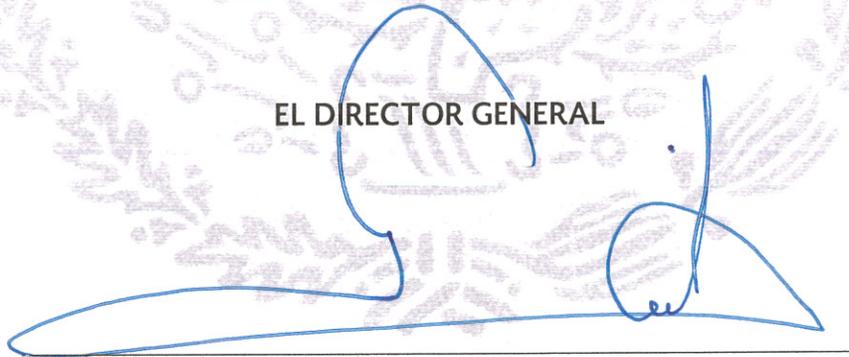
De conformidad a lo establecido en el Artículo 21, Numeral III, del Estatuto Orgánico de Talleres Gráficos de México y tomando en consideración el dictamen emitido por el Comité de Mejora Regulatoria:

APRUEBA

El **MANUAL POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EMISIÓN DE FACTURAS**, con el propósito de orientar y apoyar al personal de este Organismo en la realización de sus funciones que tienen asignadas.

Ciudad de México, 30 de agosto de 2016

EL DIRECTOR GENERAL



MTRO. ARIEL GARCÍA CONTRERAS

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

Ciudad de México, 30 de agosto de 2016

DICTAMEN

De conformidad a lo establecido en el Numeral Sexto, Fracción IV de los Lineamientos que Establecen el Proceso de Calidad Regulatoria en Talleres Gráficos de México, el cual considera que los Vocales y Asesores de dicho Comité deberán analizar y dictaminar los proyectos normativos, a fin de contribuir a su calidad regulatoria, asegurando que sean eficaces, eficientes, consistentes y claros; al respecto, los suscritos dictaminamos **“FAVORABLE”** el **MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EMISIÓN DE FACTURAS**, para la realización eficaz y eficiente de esa actividad.

**PRESIDENTE SUPLENTE Y
SECRETARIO EJECUTIVO**

Mtro. Mario Pastrana Soriano
Gerente de Administración

SECRETARIO TÉCNICO

**Lic. Heriberto Eduardo Hernández
Segura**
Subgerente de Personal

VOCAL

C. Enrique Sánchez González
Gerente General de Producción

VOCAL

**Ing. Jaime Enrique Hernández
Mondragón**
Gerente General Comercial

ASESOR TÉCNICO

Lic. Cuahtémoc Flores Migueles
Titular del Órgano Interno de Control en
TGM

ASESOR JURÍDICO

Lic. Jesús Román Montaudon Ortega
Gerente Jurídico