

**Procedimientos de la
Gerencia Recursos Financieros
Subdirección de Administración**

3. De la Gerencia Recursos Financieros

3.1 Gestión y Control de Presupuestos	L6U-SDA-PR-09	77
Validación del procedimiento		78
Presentación del procedimiento		79
Diagrama de bloques		81
Descripción de actividades		82
Anexos		85
Historial de cambios		85
3.2 Operación Financiera de Tesorería	L6U-SDA-PR-10	86
Validación del procedimiento		86
Presentación del procedimiento		87
Diagrama de bloques		90
Descripción de actividades		91
Anexos		95
Historial de cambios		95
3.3 Operación de Venta y Cortes de Taquilla	L6U-SDA-PR-11	
Validación del procedimiento		96
Presentación del procedimiento		97
Diagrama de bloques		99
Descripción de actividades		100
Anexos		105
Historial de cambios		105
3.4 Elaboración de Registro contable de Ingresos	L6U-SDA-PR-12	
Validación del procedimiento		106
Presentación del procedimiento		107
Diagrama de bloques		109
Descripción de actividades		110
Anexos		114
Historial de cambios		114
3.5 Elaboración de Registro contable de Egresos	L6U-SDA-PR-13	
Validación del procedimiento		115
Presentación del procedimiento		116
Diagrama de bloques		118
Descripción de actividades		119
Anexos		122
Historial de cambios		122
3.6 Elaboración de cálculo del impuesto	L6U-SDA-PR-14	
Validación del procedimiento		123
Presentación del procedimiento		124
Diagrama de bloques		126
Descripción de actividades		127
Anexos		132
Historial de cambios		132

3. De la Gerencia de Recursos Financieros

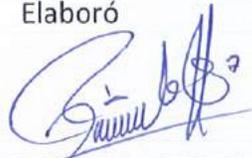
3.1 Gestión y Control de Presupuestos

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Gestión y control de Presupuestos.**

Código: L6U-SDA-PR-09

Elaboró



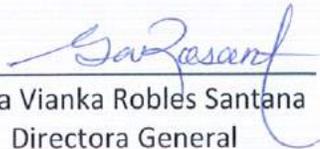
Ricardo Salazar Hernández
Gerente de Recursos Financieros

Revisó



Ivette Gisela Vásquez González
Subdirectora de Administración

Autorizó



Galia Vianka Robles Santana
Directora General

Fecha de documentación: Julio 2023

Número de revisión: 01

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Gestión y control de Presupuestos.**Código: **L6U-SDA-PR-09****Objetivo(s):**

- Es establecer los elementos, disposiciones, lineamientos y procedimientos específicos, que, en el proceso de gestión y control de presupuestación, orienten adecuadamente en la elaboración y formulación de sus anteproyecto, revisión, asignación y autorización, con el fin de que el CECUT lleve a cabo la integración presupuestal de egresos e ingresos para el ejercicio fiscal de cada año que será presentado por el encargado del área para su análisis y aprobación.

Glosario:

- **AGN:** Archivo General de la Nación.
- **AEIDA:** Acuerdo por el que se establece el Esquema de Interoperabilidad y de Datos Abiertos de la Administración Pública Federal.
- **CONALITEG:** Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.
- **CA:** Coordinador de archivo, responsable del área coordinadora de archivo.
- **DGATAPF:** Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal.
- **INAI:** Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- **LFA:** Ley Federal de Archivos.
- **LFTAIPG:** Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- **LGBN:** Ley General de Bienes Nacionales.
- **LGOCAPF:** Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.
- **MAAGRMSG:** Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- **OIC:** Órgano interno de control en la dependencia o entidad.
- **RAC:** Responsable del archivo de concentración.
- **RAT:** Responsable del archivo de trámite.
- **RAH:** Responsable del archivo histórico.
- **RLFA:** Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- **RLFTAIPG:** Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- **SPD:** Servidor Público Designado. Son los servidores públicos designados por el titular de la unidad administrativa a la que se encuentren adscritos y que tienen bajo su responsabilidad las obligaciones referidas en este manual.
- **SPH:** Servidor Público Habilitado. Son los servidores públicos designados por el titular de la Unidad para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, en unidades administrativas distintas a la Unidad de la dependencia o entidad.
- **TIC:** Tecnologías de la información y comunicaciones.
- **UARRM:** Unidad administrativa responsable de los recursos materiales.
- **UCG:** Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- **UPTCI:** Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional de la Secretaría de la Función Pública.
- **LFPRH:** La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

- **Lineamientos CUT:** Los lineamientos que tienen por objeto regular el Sistema de Cuenta Única de Tesorería, así como establecer las excepciones procedentes.
- **MAP:** El Módulo de Adecuaciones Presupuestarias.
- **MAPE:** El Módulo de Adecuaciones Presupuestarias de Entidades.
- **MASCP:** El Módulo de Administración y Seguimiento de Compromisos Plurianuales
- **MSPPI:** El Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión.
- **MODIN:** El Módulo de Ingresos.
- **Oficial Mayor:** Se deroga
- **PIPP:** El Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto
- **PND:** El Plan Nacional de Desarrollo
- **RLFPRH:** El Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- **RCB:** El Sistema de Registro de Cuentas Bancarias
- **SIAFF:** El Sistema Integral de Administración Financiera Federal
- **SICOFFE:** El Sistema de Contabilidad de Fondos Federales
- **SICOM:** El Sistema de Compensación de Adeudos de la Tesorería de la Federación
- **SICOP:** El Sistema de Contabilidad y Presupuesto
- **SII:** El Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público
- **Tesorería:** La Tesorería de la Federación, y
- **Unidad Administrativa:** Se deroga

Marco Normativo:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público, DOF 04/01/2000, última reforma publicada DOF 10/11/2014.
- Ley Federal de Presupuestal y Responsabilidad Hacendaria, DOF 30/03/2006, última reforma publicada 30/12/2015.
- Ley de Planeación, DOF 05/01/1983, última reforma publicada 16/02/2018.
- Ley Federal de Responsabilidad Administrativa de los Servicios Públicos, DOF 31/12/1982, última reforma publicada 18/07/2016.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacienda, DOF 28/06/2006, última reforma publicada 30/03/2016.

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2023.

Alcance:

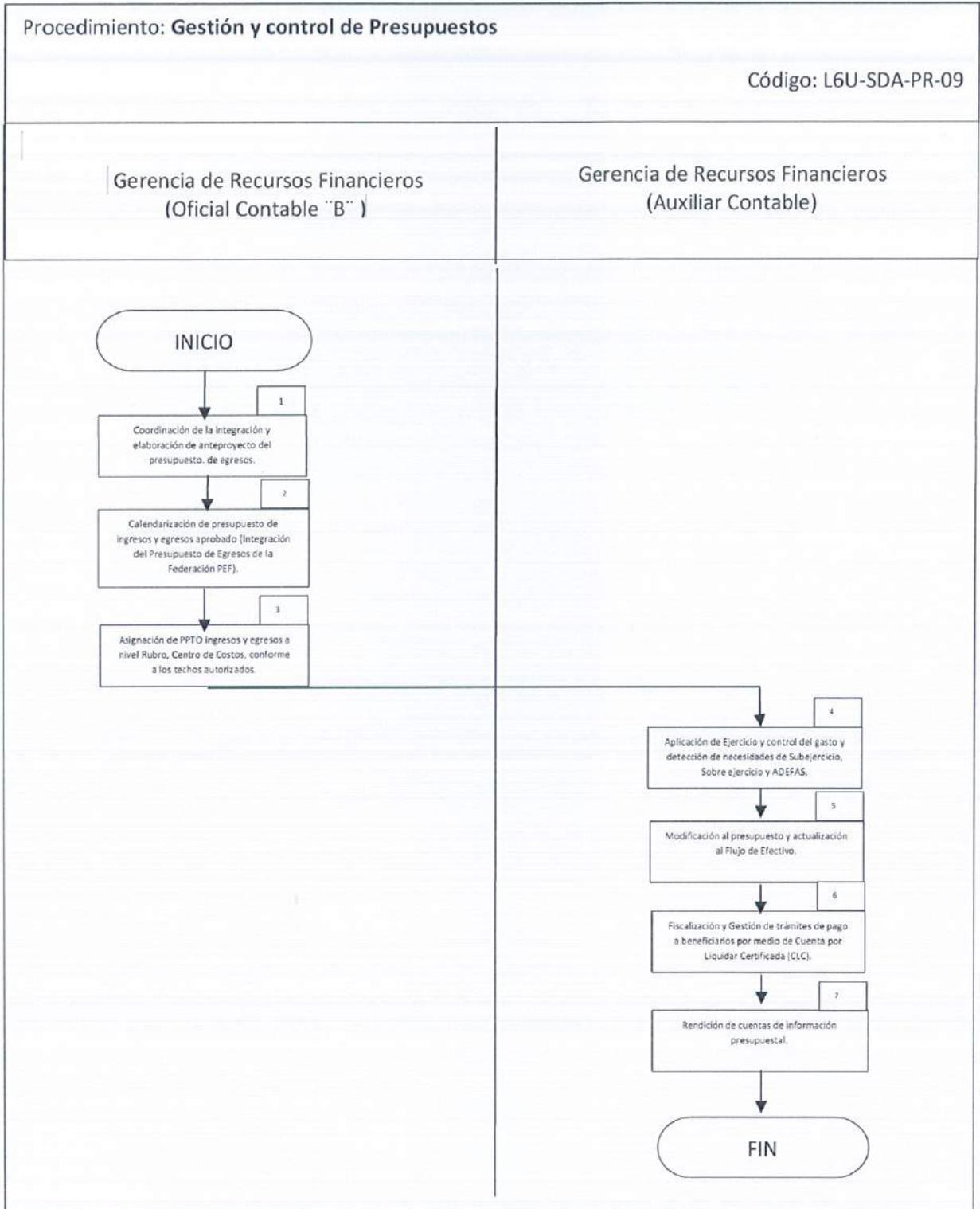
- En este procedimiento interviene: las Gerencias del Centro, así como, la Subdirección de Administración y la Gerencia de Recursos Financieros.

Responsabilidades:

- **Oficial Contable "B":** Posición responsable de aplicar el correcto ejercicio del presupuesto, así como los registros contables
- con base a la normatividad y procedimientos aplicables, con el objeto de obtener información veraz y oportuna.
- **Auxiliar Contable:** Posición responsable de apoyar a la contabilidad del Centro en operaciones ordinarias y extraordinarias relacionadas con los ingresos y/o egresos.



DIAGRAMA DE BLOQUES



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: Gestión y control de Presupuestos.		
Código: L6U-SDA-PR-09		
ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Coordinación de la integración y elaboración de anteproyecto del presupuesto de egresos.	1.1. Recibe información correspondiente al Plan Anual de Trabajo previamente elaborado por las áreas involucradas en la Planeación, Programación y Presupuestación y en el Ejercicio del Gasto ajustándose a los Techos Presupuestales autorizados por la SCHP y la Coordinadora Sectorial y priorizando las actividades conforme a su relevancia. 1.2. Integra el presupuesto a nivel Programa Presupuestal, Capítulo de Gasto y partida específica de gasto, con la información proporcionada en el Plan Anual de trabajo por cada área con base a las necesidades del Programa Anual de Trabajo, ajustándose a los Techos Presupuestales Autorizados por la SCHP y la Coordinadora Sectorial. 1.3. Integra dentro de las Necesidades Adicionales todas aquellas que no son consideradas en el AC01 por motivo de que son adicionales al techo presupuestario.	Gerencia de Recursos Financieros (Oficial Contable "B")
2. Calendarización de presupuesto de ingresos y egresos aprobado (Integración del Presupuesto de Egresos de la Federación PEF).	2.1. Integra el Calendario de Gasto de las claves presupuestarias de ingreso y gasto previamente autorizadas, los cuales se desglosan a nivel estructura programática y calendario de ingreso/gasto, ajustándose a los Techos Presupuestales Autorizados por la SCHP y la Coordinadora Sectorial. 2.2. Calendariza los ingresos con base a la proyección de las actividades programadas por las áreas sustantivas en coordinación con las áreas involucradas en la Planeación, Programación y Presupuestación y en el Ejercicio del Gasto.	Gerencia de Recursos Financieros (Oficial Contable "B")
3. Asignación de PPTO ingresos y egresos a nivel Rubro, Centro de Costos, conforme a los techos autorizados.	3.1 Realiza la distribución del presupuesto a nivel Subdirección; Tomando como base los Techos Presupuestarios Autorizados por la Subdirección de administración y el Titular de la UR, definidos con base al Programa Anual de Trabajo y el Calendario de Actividades y Proyectos autorizados. 3.2 Realiza así mismo la distribución de los ingresos por Rubro con previa autorización de la Subdirección de administración y el Titular de la UR, y con base a la proyección de ingreso por área de ingresos.	Gerencia de Recursos Financieros (Oficial Contable "B")

<p>4. Aplicación de Ejercicio y control del gasto y detección de necesidades de Subejercicio, Sobre ejercicio y ADEFAS.</p>	<p>4.1. Realiza en SICOP la reserva de los recursos con la Acreditación y entrega de suficiencia presupuestaria al área solicitante, (Pre-compromiso).</p> <p>4.2. Elabora los compromisos en SICOP, tomando como base la Suficiencia presupuestal autorizada.</p> <p>4.3. Envía mensualmente la relación de suficiencias y compromisos programados que NO han sido ejercidos por las áreas requirentes, con el fin de evitar incurrir en Subejercicio.</p> <p>4.4. Presenta Trimestral el análisis de avance y cumplimiento del Ejercicio del Gasto y el Flujo de Efectivo a nivel de fuente de Ingresos, capítulo y Fuente de Financiamiento, donde se informa la detección de necesidades de Subejercicio, Sobre ejercicio y ADEFAS</p>	<p>Gerencia de Recursos Financieros (Auxiliar Contable)</p>
<p>5. Modificación al presupuesto y actualización al Flujo de Efectivo</p>	<p>5.1. Realiza las solicitudes de Adecuaciones presupuestarias en SICOP que corresponden a las modificaciones de recursos presupuestarios que permitan a las unidades ejecutoras de gasto.</p> <p>5.2. Solicita al Órgano de Gobierno la aprobación de la modificación de los recursos propios, así como, la modificación al flujo de efectivo, incluyendo ingresos excedentes.</p> <p>5.3. Envía la solicitud de modificación al flujo de efectivo mediante el Módulo de Adecuaciones Presupuestales de Entidades (MAPE).</p>	<p>Gerencia de Recursos Financieros (Auxiliar Contable)</p>
<p>6. Fiscalización y Gestión de trámites de pago a beneficiarios por medio de Cuenta por Liquidar Certificada (CLC).</p>	<p>Pago de proveedores mediante Cuenta por Liquidar Certificada (Recurso Fiscal)</p> <p>6.1. Recibe del área requirente el trámite de solicitud de pago el cual deberá contener los requisitos mínimos contenidos en la lista de control de Fiscalización de la documentación para trámite de pago y deberá apegarse a los Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto del CECUT.</p> <p>6.2. Valida la información con una base de datos de control interna por proveedor y número de factura, para evitar pagos duplicados.</p> <p>6.3. Crea un proceso de pago en SICOP y SIAFF según corresponda el tipo de pago y se integra la documentación Justificativa y Comprobatoria correspondiente al trámite.</p>	<p>Gerencia de Recursos Financieros (Auxiliar Contable)</p>

7. Rendición de cuentas de información presupuestal	<p>7.1. Elabora un análisis presupuestal interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Consultas del IFAI ➤ Cuenta Pública ➤ Auditorías de órganos fiscalizadores ➤ Análisis de Comportamiento del gasto y cumplimiento de metas presupuestales ➤ SII / CONEP y diversos informes. <p>7.2. Resguarda información.</p>	Gerencia de Recursos Financieros (Auxiliar Contable)
Fin del Procedimiento		

Tiempo aproximado de ejecución:

4 días hábiles.

ANEXOS

3.1 Gestión y Control de Presupuestos

Código L6U-SDA-PR-09

NOMBRE DEL DOCUMENTO	Forma de conservación		TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
	D	F			
Calendario Presupuestal – Excel	X		5 años	Gerencia de Recursos Financieros	L6U-SDA-PR-08-A01
Flujo de efectivo - Excel	X		5 años	Gerencia de Recursos Financieros	L6U-SDA-PR-08-A02
Estado de Ejercicio del presupuesto- Excel	X		5 años	Gerencia de Recursos Financieros	L6U-SDA-PR-08-A03

HISTORIAL DE CAMBIOS

3.1 Gestión y Control de Presupuestos

Código L6U-SDA-PR-09

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE APROBACIÓN Y REGISTRO EN EL SANI	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	Agosto 2015	N/A	Inicio de procedimiento
01	N/A	N/A	1. Actualización de formato conforme a la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos 2023.

3.2 Operación Financiera de Tesorería

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.2 Operación Financiera de Tesorería

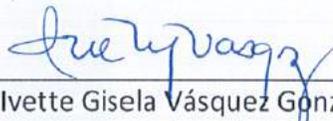
Código L6U-SDA-PR-10

Elaboró



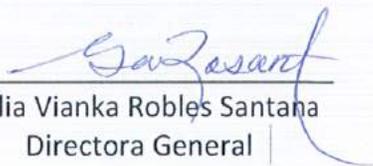
Ricardo Salazar Hernández
Gerente de Recursos Financieros

Revisó



Ivette Gisela Vásquez González
Subdirectora de Administración

Autorizó



Galia Vianka Robles Santana
Directora General

Fecha de documentación: Julio 2023

Número de revisión: 01

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Operación Financiera de Tesorería.****Código L6U-SDA-PR-10****Objetivo(s):**

- Garantizar que los ingresos captados a través de la cobranza a clientes, arrendamientos, contratos de eventos, talleres, campamentos y otros ingresos, sean transferidos en forma ágil y oportuna a la cuenta concentradora del CECUT.
- Garantizar que los pagos del centro tengan congruencia con los programas de mantenimiento y servicio requeridos por los clientes, y que sean cubiertos en forma y tiempo a los proveedores o prestadores de servicios.

Glosario:

- **AGN:** Archivo General de la Nación.
- **AEIDA:** Acuerdo por el que se establece el Esquema de Interoperabilidad y de Datos Abiertos de la Administración Pública Federal.
- **CONALITEG:** Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.
- **CA:** Coordinador de archivo, responsable del área coordinadora de archivo.
- **DGATAPF:** Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal.
- **INAI:** Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- **LFA:** Ley Federal de Archivos.
- **LFTAIPG:** Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- **LGBN:** Ley General de Bienes Nacionales.
- **LGCAPEF:** Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.
- **MAAGRMSG:** Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- **OIC:** Órgano interno de control en la dependencia o entidad.
- **RAC:** Responsable del archivo de concentración.
- **RAT:** Responsable del archivo de trámite.
- **RAH:** Responsable del archivo histórico.
- **RLFA:** Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- **RLFTAIPG:** Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- **SPD:** Servidor Público Designado. Son los servidores públicos designados por el titular de la unidad administrativa a la que se encuentren adscritos y que tienen bajo su responsabilidad las obligaciones referidas en este manual.
- **SPH:** Servidor Público Habilitado. Son los servidores públicos designados por el titular de la Unidad para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, en unidades administrativas distintas a la Unidad de la dependencia o entidad.
- **TIC:** Tecnologías de la información y comunicaciones.
- **UARRM:** Unidad administrativa responsable de los recursos materiales.
- **UCG:** Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.



- **UPTCI:** Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional de la Secretaría de la Función Pública.
- **LFPRH:** La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- **Lineamientos CUT:** Los lineamientos que tienen por objeto regular el Sistema de Cuenta Única de Tesorería, así como establecer las excepciones procedentes.
- **MAP:** El Módulo de Adecuaciones Presupuestarias.
- **MAPE:** El Módulo de Adecuaciones Presupuestarias de Entidades.
- **MASCP:** El Módulo de Administración y Seguimiento de Compromisos Plurianuales
- **MSPPI:** El Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión.
- **MODIN:** El Módulo de Ingresos.
- **Oficial Mayor:** Se deroga
- **PIPP:** El Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto
- **PND:** El Plan Nacional de Desarrollo
- **RLFPRH:** El Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- **RCB:** El Sistema de Registro de Cuentas Bancarias
- **SIAFF:** El Sistema Integral de Administración Financiera Federal
- **SICOFFE:** El Sistema de Contabilidad de Fondos Federales
- **SICOM:** El Sistema de Compensación de Adeudos de la Tesorería de la Federación
- **SICOP:** El Sistema de Contabilidad y Presupuesto
- **SII:** El Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público
- **Tesorería:** La Tesorería de la Federación, y
- **Unidad Administrativa:** Se deroga

Marco Normativo:

- Ley de Impuesto sobre la renta
- Ley General de sociedad Mercantiles.
- Código fiscal de la federación y su reglamento
- Ley federal del trabajo
- Constitución política de los estados unidos mexicanos.
- Ley de adquisiciones, arrendamiento y servicios del sector público.
- Ley de obra pública y servicios relacionados con las mismas.
- Ley de fiscalización y rendición de cuentas de la federación.
- Ley orgánica de la administración pública.
- Ley federal de las entidades paraestatal.
- Ley federal de presupuestal y responsabilidad hacendaria.
- Ley del servicio tesorería de la federación.
- Ley de planeación.
- Ley federal de responsabilidad administrativa de los servicios públicos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.
- Ley general de contabilidad gubernamental.
- Ley federal de los trabajadores al servicio del estado reglamentaria del apartado b) del art.123 constitucional.
- Ley reglamentaria de los trabajadores al servicio del estado reglamentaria del apartado b) del art.123 constitucional.
- Ley federal de procesos administrativos.
- Ley federal sobre monumentos y zonas arqueológicas, artísticas e históricas

- Ley federal del trabajo.
- Ley de Impuesto sobre la renta
- Ley de impuestos del valor agregado
- Ley de disponibilidad financiera de las entidades federales y los municipios.
- Ley de Tesorería de la Federación.
- Normas de información financiera
- Reglamentos de la Ley de adquisición, arrendamientos y servicios del sector público.
- Reglamentos de la Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Reglamentos de la Ley federal de las entidades paraestatal.
- Reglamentos de la Ley federal de presupuestal y responsabilidad hacendaria.
- Reglamentos de la Ley de transparencia y acceso a la información pública
- Reglamentos de la Ley de impuestos sobre la renta.
- Reglamentos de la Ley de impuestos del valor agregado.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Acuerdo por el que se emite el Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental.
- Acuerdo por el que se emiten los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2023.

Alcance:

- **En este procedimiento interviene:** La Gerencia de Recursos Financieros, el área de taquillas y el área de tesorería.

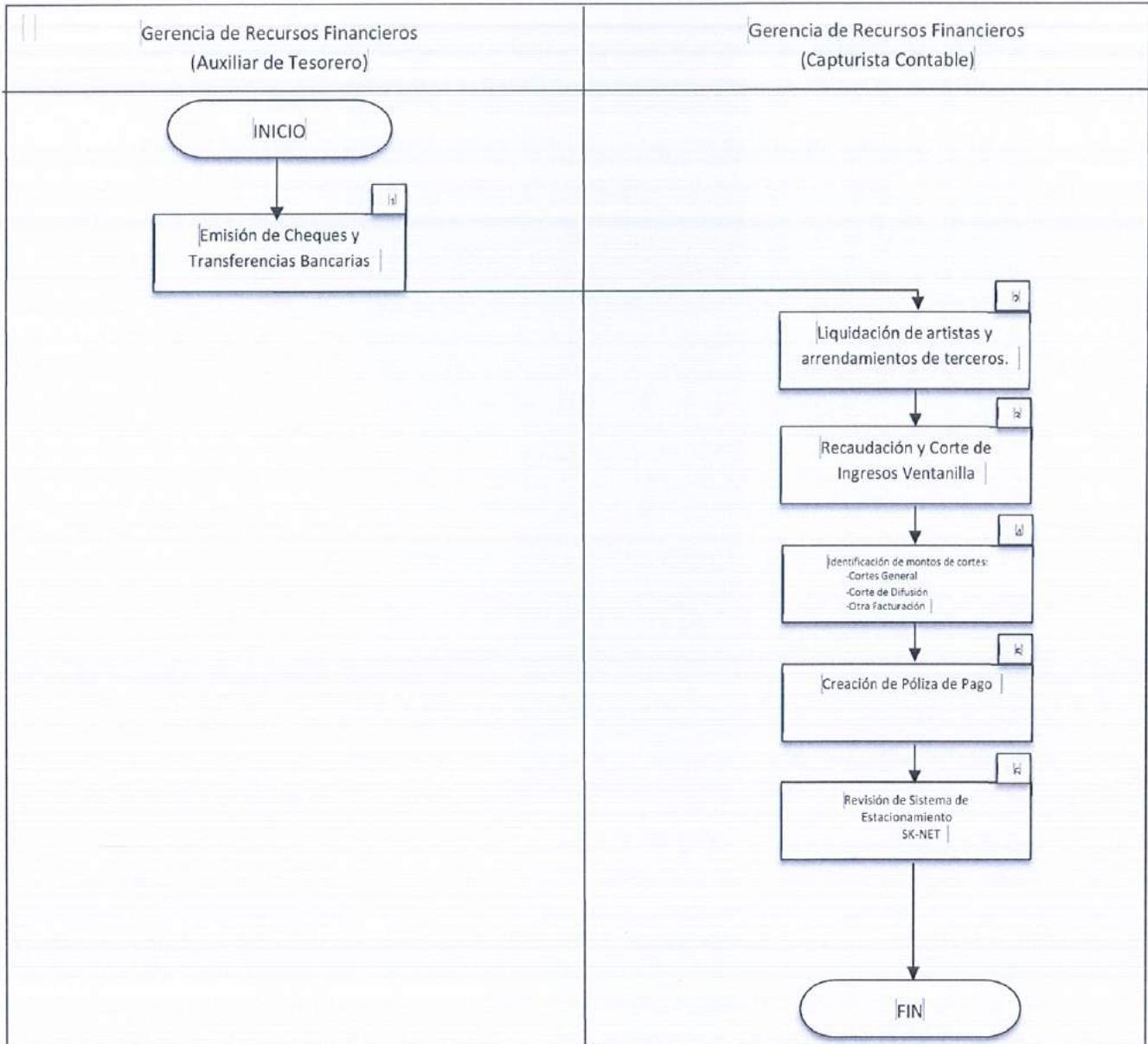
Responsabilidades:

- **Auxiliar de Tesorería:** Posición responsable de llevar el control de los pagos y cobros realizados por el centro, mediante el seguimiento a los procesos de control internos establecidos por el área.
- **Capturista Contable:** Posición responsable de apoyar a la captura de datos financieros y operaciones ordinarias y extraordinarias relacionadas con los ingresos y/o egresos.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Operación Financiera de Tesorería.**

Código L6U-SDA-PR-10



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: Operación Financiera de Tesorería.		
		Código L6U-SDA-PR-10
ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Emisión de Cheques y Transferencias Bancarias	<p>Pago de proveedores con recurso propio</p> <p>1.1. Recibe de registro contable de egresos la documentación de pago de proveedores concentrado de relación de pagos propios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Requisición. ➤ Orden de compra. ➤ Factura con XML. ➤ Número de cuenta. ➤ Firma del Gerente del Área solicitante. ➤ Firma de autorización la Gerencia de Financieros y/o Subdirección de administración. <p>1.2. Valida la información por proveedor en moneda nacional y extranjera, para evitar pagos duplicados.</p> <p>1.3. Clasifica los proveedores por cuentas bancarias de los pagos de recurso propio.</p> <p>1.4. Gestiona la firma al jefe de contabilidad y/o gerente de recursos financieros como autorización.</p> <p>1.5. Genera el pago de proveedores con recurso propio.</p> <p>1.6. Elabora la póliza de pago por día pagos.</p> <p>Pago de nómina con recurso propio de la cuenta bancaria de ingreso general (Banamex)</p> <p>1.7. Recibe la documentación de nómina detallada por personal del área de recursos humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Honorarios asimilados (10,000) ➤ Honorarios gerentes y coordinadores (30,000) ➤ Sueldos Base (Plaza). <p>1.8. Realiza la transferencia electrónica a cada empleado por el monto específico del CECUT.</p> <p>1.9. Entrega relación de pago al área de contabilidad para generar póliza contable.</p> <p>Pago de honorarios de bancos diferentes a Banamex</p> <p>1.10. Ingresa al banco y se efectúan las transferencias electrónicas a cada una de las cuentas de los empleados.</p> <p>1.11. Emite el movimiento del banco para su resguardo de la información.</p> <p>1.12. Contabiliza los pagos de la nómina del recurso propio.</p>	Gerencia de Recursos Financieros (Auxiliar de Tesorero)

	<p>1.13. Emite Cheques para pago reembolsos de gastos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ San simón ➤ Dirección: Yolanda y Araceli de caja chica ➤ Caja general: pesos y dólar ➤ Viáticos y/o vales +1000 reembolsos <p>Pago de proveedores</p> <p>1.14. Recibe por parte de Contabilidad-Egresos la documentación de pago de proveedores concentrado de Relación de Pagos Propios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Requisición ➤ Orden de compra ➤ Factura con XML ➤ Firma del Gerente del Área solicitante ➤ • Firma de autorización la Gerencia de Financieros y/o Subdirección de administración. 	
<p>2. Liquidación de artistas y arrendamientos de terceros.</p>	<p>2.1. Recibe por parte de Taquilla la documentación de pago de Arrendamientos y artistas, concentrado de Relación de Pagos a terceros:</p> <p>Arrendamientos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrato • Reporte de ventas de taquilla • Auxiliar de CONPAQ del arrendatario en específico. • Factura con XML • Número de cuenta firmada • Firma del Gerente del Área solicitante • Firma de autorización del Gerencia de Financieros y/o Subdirección de administración <p>Artistas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Factura con XML • Reporte de ventas del sistema ventas artículos promocionales • Auxiliar del CONPAQ por artista • Número de cuenta firmada • Firma del Gerente del Área solicitante • Firma de autorización del Gerencia de Financieros y/o Subdirección de administración <p>2.2. Valida la información por arrendatario y artista.</p> <p>2.3. Firma por el encargado de contabilidad y gerente del área de recursos financieros.</p> <p>2.4. Realiza el pago: trasferencias o efectivo.</p> <p>2.5. Genera póliza de pago a terceros por día.</p>	<p>Gerencia de Recursos Financieros (Capturista Contable)</p>

<p>3. Recaudación y Corte de Ingresos Ventanilla</p>	<p>3.1 Recibe a deudores y público en general 3.2 Elabora un recibo de caja para deudores 3.3 Recibe el efectivo 3.4 Especifica el concepto del vale o comisión a liquidar o abonar. 3.5 Entrega el comprante 3.6 Recibe el efectivo con copia del contrato de los espacios a arrendar. 3.7 Recibe el efectivo 3.8 Elabora y emite la factura para comprobante de pago</p> <p>Los arrendadores pueden depositar en el banco y se concilia el movimiento bancario, para su factura.</p> <p>3.9 Deposita el efectivo del día de ambos procesos al banco de la cuenta de recurso propio en pesos o dólar. 3.10 Concentra los depósitos en el Reporte de Caja. 3.11 Integra el Reporte de caja con; <ul style="list-style-type: none"> ➤ Fichas de pago ➤ Facturas ➤ Copias de recibos ➤ Pago de arrendamientos por transferencia o depósito bancario. 3.12 Archiva una copia para su resguardo. 3.13 Entrega la información a contabilidad-ingresos.</p>	<p>Gerencia de Recursos Financieros (Capturista Contable)</p>
<p>4. Identificación de montos de cortes: a) Cortes General b) Corte de Difusión Otra Facturación</p>	<p>Cortes General (taquilla) 4.1. Valida la información de los montos totales del corte general y del corte de difusión. 4.2. Migra los montos una hoja Excel para control interno Concentrado para envíos (Los montos son datos informativos del ingreso de taquilla que se comparten con dirección para un control interno). 4.3. Solicita el lunes del fin de semana del viernes a domingo por parte de dirección.</p> <p>Facturas Corte de difusión La venta de Artículos promocionales, diaria De los cortes se genera una diferencia de lo no facturado para emitir la factura a venta al público en general.</p>	<p>Gerencia de Recursos Financieros (Capturista Contable)</p>

<p>5. Creación de Póliza de Pago</p>	<p>5.1. Administra la cuenta puente de recurso fiscal que es solicitada por el Área de presupuesto. CLC 5.2. Valida el movimiento ingresado del monto se valida la información con el documento CLC. 5.3. Confirma el ingreso con el área de presupuestos. 5.4. Contabiliza y se soporta con el documento de la CLC y datos del área de presupuestos. 5.5. Contabiliza la CLC. 5.6. Archiva la información para soporte CLC 2 5.7. Solicita la autorización de la gerencia y se indica, que se aplique el movimiento para distribución de pago para proveedor o artista. 5.8. Efectúa la transferencia 5.9. Contabiliza Cuenta Puente 5.10. Recauda los montos a recuperar y los PTT's de cada quincena <ul style="list-style-type: none"> ➤ Acreedores: Se migran los montes correspondientes de la quincena para efecto de pago. ➤ Fondo de ahorro ➤ Caja de ahorro ➤ IMSS ➤ FONACOT El movimiento del efectivo es dependiendo la fecha a liquidar.</p>	<p>Gerencia de Recursos Financieros (Capturista Contable)</p>
<p>1. Revisión de Sistema de Estacionamiento SK-NET</p>	<p>6.1. Ingresa chip para ingreso de estacionamiento. 6.2. Ingresa el nuevo usuario en una base de datos generales. 6.3. Monitorea la entrada y salida del vehículo. 6.4. Cancela o brinda un nuevo chip.</p>	<p>Gerencia de Recursos Financieros (Capturista Contable)</p>
<p style="text-align: center;">Fin del Procedimiento</p>		

Tiempo aproximado de ejecución:

5 días hábiles.

ANEXOS

Procedimiento: Operación Financiera de Tesorería.					
Código L6U-SDA-PR-10					
NOMBRE DEL DOCUMENTO	Forma de conservación		TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
	D	F			
Pólizas de Egresos	X		5 años	Gerencia de Recursos Financieros	L6U-SDA-PR-10-A01
Recibos Foliados	X		5 años	Gerencia de Recursos Financieros	L6U-SDA-PR-10-A02
Reporte de cortes de ingresos.	X		5 años	Gerencia de Recursos Financieros	L6U-SDA-PR-10-A03

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: Operación Financiera de Tesorería.			
Código L6U-SDA-PR-10			
REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE APROBACIÓN Y REGISTRO EN EL SANI	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	Agosto 2015	N/A	Inicio de procedimiento
01	N/A	N/A	Actualización de formato conforme a la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos 2023.

3.3 Operación de Venta y Cortes de Taquilla

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

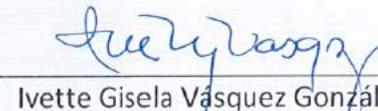
Procedimiento: **Operación de Venta y Corte de Taquilla.**

Código L6U-SDA-PR-11

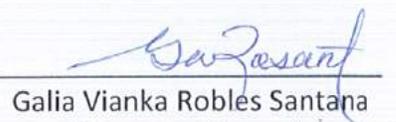
Elaboró


Ricardo Salazar Hernández
Gerente de Recursos Financieros

Revisó


Ivette Gisela Vásquez González
Subdirectora de Administración

Autorizó


Galia Vianka Robles Santana
Directora General

Fecha de documentación: Julio 2023

Número de revisión: 01

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Operación de Venta y Corte de Taquilla.**

Código: **L6U-SDA-PR-11**

Objetivo(s):

- Venta de boletos, atender al público en general, registra y controla el ingreso recaudado, entrega informe de recaudación de fondos por la venta de boletos al día o/y cambio de turno y brindar un servicio con calidad.

Glosario:

- **AGN:** Archivo General de la Nación.
- **INAI:** Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- **LFTAIPG:** Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- **OIC:** Órgano interno de control en la dependencia o entidad.
- **RLFTAIPG:** Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- **SPD:** Servidor Público Designado. Son los servidores públicos designados por el titular de la unidad administrativa a la que se encuentren adscritos y que tienen bajo su responsabilidad las obligaciones referidas en este manual.
- **TIC:** Tecnologías de la información y comunicaciones.
- **UCG:** Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- **UPTCI:** Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional de la Secretaría de la Función Pública.
- **LFPRH:** La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- **MAPE:** El Módulo de Adecuaciones Presupuestarias de Entidades.
- **MODIN:** El Módulo de Ingresos.
- **PIPP:** El Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto
- **RLFPRH:** El Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- **SIAFF:** El Sistema Integral de Administración Financiera Federal
- **SICOP:** El Sistema de Contabilidad y Presupuesto
- **SII:** El Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público
- **Tesorería:** La Tesorería de la Federación, y
- **Unidad Administrativa:** Se deroga

Marco Normativo:

- Ley de adquisiciones, arrendamiento y servicios del sector público.
- Ley de fiscalización y rendición de cuentas de la federación.
- Ley orgánica de la administración pública.
- Ley federal de las entidades paraestatal.
- Ley federal de presupuestal y responsabilidad hacendaria.
- Ley del servicio tesorería de la federación.
- Ley federal de procesos administrativos.
- Ley federal sobre monumentos y zonas arqueológicas, artísticas e históricas
- Ley federal del trabajo.

- Ley de Impuesto sobre la renta
- Ley de impuestos del valor agregado
- Reglamentos de la Ley de adquisición, arrendamientos y servicios del sector público.
- Reglamentos de la Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Reglamentos de la Ley federal de las entidades paraestatal.
- Reglamentos de la Ley federal de presupuestal y responsabilidad hacendaria.
- Reglamentos de la Ley de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.
- Reglamentos de la Ley de impuestos sobre la renta.
- Reglamentos de la Ley de impuestos del valor agregado.

Referencias

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2023.

Alcance:

- En este procedimiento interviene: La Gerencia de Recursos Financieros.

Responsabilidades:

- **Supervisor de Cajeros:** Posición responsable de supervisar las actividades de los cajeros que atienden, cobran y dan información a los usuarios que se acercan a las diferentes taquillas del CECUT.
- **Cajero:** Posición responsable de atender y cobrar a los usuarios que acudan a las diferentes taquillas del CECUT para realizar algún pago referente a la compra de boletos de los eventos producidos y/o programados por el centro.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: Operación de Venta y Corte de Taquilla.		
Código: L6U-SDA-PR-11		
ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Validación de información "Ordenes de trabajo".	1.1. Entrega la información: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gerencia de promoción de espectáculos. (Sala de espectáculos y teatro) ➤ Gerencia de producción escénica (Sala de espectáculos, Federico Campbell y diversos espacios) ➤ Gerencia de literatura (diversos espacios) ➤ Gerencias audiovisuales (IMAX, sala de video y diversos espacios). ➤ Gerencia de exposiciones (Salas del cubo y diversos espacios) ➤ Otras aéreas y coordinaciones. 1.2. Ingresa al sistema "TAQUILLA" el supervisor en turno con una clave única. 1.3. Ingresa la divisa al día por parte del supervisor en turno. (Diario oficial al día -.30 centavos) y se valida en el sistema "TAQUILLA". 1.4. Comunica la información a todos los empleados del área de taquilla.	Gerencia de Recursos Financieros (Supervisor de Cajeros)
2. Realización de Apertura individual de caja	2.1. Recibe un fondo de \$500.00mn y \$50.00 dólares por clave de usuario. 2.2. Ingresa una clave única para ingresar al Sistema Taquilla. 2.3. Otorga la información que requiere y/o adquiere boletos.	Gerencia de Recursos Financieros (Cajero)
3. Operación de Venta al público en general	3.1. Elige el evento y se promociona las diversas aéreas: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Público en general. ➤ Público escolar. ➤ Público turístico. 3.2 Realiza la venta: efectivo, tarjeta de crédito-debito, cheque, Pay pal: Público en general se hace la venta: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Efectivo. ➤ Tarjeta de crédito ➤ Tarjeta de debito ➤ Cheque 	Gerencia de Recursos Financieros (Cajero)

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pay pal. <p>Público escolar y turístico: se hace la venta en base a un recibo otorgado por atención al público específica. (Monto y precio, cantidades etc.)</p> <p>3.3 Imprime el boleto correspondiente al área o evento adquirido.</p> <p>3.4 Confirma la venta indicando los puntos específicos (para evita conflicto)</p> <p>3.5 Determina la compra de boleto.</p> <p>3.6 Entrega el boleto al cliente.</p>	
4. Aplicación de Corte individual	<p>Corte de individual por clave de usuario:</p> <p>4.1. Desglosa cantidades de las monedas y billetes por denominación, moneda nacional y extranjera.</p> <p>4.2. Concilia el corte del día con el efectivo.</p> <p>4.3. Imprime el corte individual por cajero y lo firma</p> <p>4.4. Entrega al supervisor</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Corte efectivo ➤ Fondo de caja <p>4.5. Concentra los cortes individuales para integrarlo en el corte general.</p>	Gerencia de Recursos Financieros (Cajero)
5. Aplicación de Ingreso de estacionamiento	<p>5.1. Ingresar una clave única por empleado al sistema de estacionamiento.</p> <p>5.2. Ingresar de forma manual el tipo de cambio del diario oficial -30 centavos.</p> <p>5.3. Cobrar de acuerdo al tiempo que emite el sistema **efectivo del estacionamiento</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Público en general ➤ Perdido ➤ Dañados ➤ Eventos ➤ Día anterior <p>5.4. Llenar formatos de estacionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Prensa ➤ Cortesías (empleados, invitados especiales) ➤ Sellados ➤ Eventos ➤ Dañados ➤ Fin de folio ➤ Prepagados ➤ Perdido. ➤ Día anterior <p>5.5. Anexar los boletos del estacionamiento</p> <p>5.6. Clasificar los boletos y se anexa el respaldo del corte del sistema de estacionamiento del día que se elabora el concentrado.</p>	Gerencia de Recursos Financieros (Cajero)

	<p>5.7. Entrega al supervisor el corte del estacionamiento y el efectivo para validar la información del día. El supervisor lo anexa al corte general</p>	
<p>6. Realización de Corte General y resguardo del efectivo</p> <p>a) taquilla b) estacionamiento</p>	<p>6.1. Integra la información de cortes individuales 6.2. Integra la información del corte individual del estacionamiento. 6.3. Integra el supervisor el corte de Boucher. Venta por internet (Paypal). 6.4. Integra la información a un concentrado en hoja de Excel que se llama Corte General. ➤ Montos de papeleras de público escolar. 6.5. Identifica el efectivo por moneda nacional y extranjera de sus montos total al día. determina el monto para regalías porcentual dependiendo la película. Valida y firma el corte general del supervisor a cargo</p> <p style="text-align: center;">Resguardo del efectivo</p> <p>6.6. Clasifica el supervisor el efectivo por</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Moneda nacional ➤ Regalías ➤ Propio ➤ Moneda extranjera <p>6.7. Resguarda el dinero en la caja fuerte</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Bolsas especiales de valores ➤ Se integra los datos de la papeleta para el depósito del efectivo ➤ Se valida por el supervisor en turno. <p>6.8. Solicita el servicio a la empresa de valores para su resguardo. (La empresa de valores al recaudar el efectivo para su resguardo y hace entrada de la documentación que avala el monto elaborado por el supervisor entregando un documento oficial)</p> <p>6.9. Entrega Las papeletas al área de tesorería.</p>	<p style="text-align: center;">Gerencia de Recursos Financieros (Supervisor de Cajeros)</p>
<p>7. Conciliación y validación del corte de difusión, y resguardo del efectivo</p>	<p>7.1. Valida el Concentrado de San simón con el efectivo. 7.2. Valida el concentrado de venta de Artículos promocionales con el efectivo. 7.3. Elabora un reporte de corte de difusión</p> <p style="text-align: center;">Efectivo Físico</p> <p>7.4. Clasifica el supervisor el efectivo por:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Moneda nacional ➤ Terceros ➤ Regalías ➤ Propio ➤ Moneda extranjera 	<p style="text-align: center;">Gerencia de Recursos Financieros (Supervisor de Cajeros)</p>

	<p>7.5. Resguarda el dinero en la caja fuerte</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bolsas especiales de valores • Se integra los datos de la papeleta para el depósito del efectivo • Se valida por el supervisor en turno. <p>7.6. Solicita el servicio a la empresa de valores para su resguardo (la empresa de valores al recaudar el efectivo para su resguardo y hace entrada de la documentación que avala el monto elaborado por el supervisor entregando un documento oficial).</p> <p>7.7. Entrega las papeletas al área de tesorería).</p> <p style="text-align: center;">Resguardo del efectivo</p> <p>7.8. Clasifica el supervisor el efectivo por</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Moneda nacional ➤ Moneda extranjera ➤ Propio <p>7.9. Resguarda el dinero en la caja fuerte</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Bolsas especiales de valores ➤ Se integra los datos de la papeleta para el depósito del efectivo ➤ Se valida por el supervisor en turno. <p>7.10. Solicita el servicio a la empresa de valores para su resguardo (la empresa de valores al recaudar el efectivo para su resguardo y hace entrada de la documentación que avala el monto elaborado por el supervisor entregando un documento oficial).</p> <p>7.11. Entrega las papeletas al área de tesorería.</p>	<p>Gerencia de Recursos Financieros (Supervisor de Cajeros)</p>
<p>8. Liquidación de artistas</p>	<p>8.1. Realiza Reporte de ventas del teatro Espectáculos (obras de teatro)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Asistencia ➤ Público General ➤ Maestros ➤ Estudiantes ➤ Facebook ➤ Amigo CECUT ➤ Ingresos ➤ Producción <p>Arrendamiento La venta de los boletos del espectáculo se liquida al final del evento según lo estipulado en el contrato.</p> <p>Co-producción La venta de los boletos del espectáculo se liquida al final del evento según estipulado en el contrato, donde CECUT obtiene un porcentaje de ingreso.</p>	<p>Gerencia de Recursos Financieros (Supervisor de Cajeros)</p>

	<p>Comodato: La venta de los datos del espectáculo se liquida al final del evento según el contrato, donde el espacio es prestado. Agregar actividad</p>	
9. Emisión de Facturas	<p>9.1. Realiza factura:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Artículos promocionales • Talleres • Producción de espectáculos CECUT • Cine IMAX • Museo • Acuario • Cubo • Recorridos de diversas aéreas • Campamento de verano • Cineteca • Sala Monsiváis • Sala Federico Campbell • Diplomado • Colección editorial (libros) • Estacionamiento <p>9.2. Factura de acuerdo con lo solicitado por público en general en la adquisición de cualquier servicio o producto ya mencionado.</p> <p>9.3. Emite y se envía al cliente vía electrónica o físicamente.</p> <p>9.4. Anexa una copia al corte correspondiente</p>	<p>Gerencia de Recursos Financieros (Supervisor de Cajeros)</p>
Fin del Procedimiento		

Tiempo aproximado de ejecución:

5 días hábiles.

ANEXOS

Procedimiento: Operación de Venta y Corte de Taquilla.					
Código: L6U-SDA-PR-11					
NOMBRE DEL DOCUMENTO	Forma de conservación		TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
	D	F			
Reporte de cortes	X		5 años	Gerencia de Recursos Financieros	L6U-SDA-PR-11-A01
Reportes de ingresos	X		5 años	Gerencia de Recursos Financieros	L6U-SDA-PR-11-A02
Ordenes de trabajo de eventos	X		5 años	Gerencia de Recursos Financieros	L6U-SDA-PR-11-A03

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: Operación de Venta y Corte de Taquilla.			
Código: L6U-SDA-PR-11			
REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	NUMERO DE APROBACIÓN Y REGISTRO EN EL SANI	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	Agosto 2015	N/A	Inicio de procedimiento
01	N/A	N/A	Actualización de formato conforme a la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos 2023.

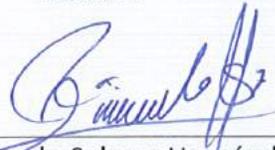
3.4 Elaboración de Registro contable de Ingresos

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Elaboración de Registro Contable de Ingresos**

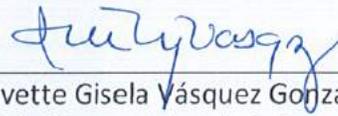
Código: L6U-SDA-PR-12

Elaboró



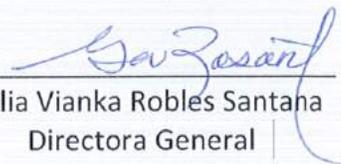
Ricardo Salazar Hernández
Gerente de Recursos Financieros

Revisó



Ivette Gisela Vásquez González
Subdirectora de Administración

Autorizó



Galia Vianka Robles Santana
Directora General

Fecha de documentación: Julio 2023

Número de revisión: 01

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Elaboración de Registro Contable de Ingresos**

Código: L6U-SDA-PR-12

Objetivo(s):

- Realizar la validación y registro de los cortes general, de caja y difusión de cada semana. Se registra para control interno las regalías y se concentra la información de los recursos recaudados para diversos reportes de las autoridades que lo soliciten.

Glosario:

- **AGN:** Archivo General de la Nación.
- **AEIDA:** Acuerdo por el que se establece el Esquema de Interoperabilidad y de Datos Abiertos de la Administración Pública Federal.
- **CONALITEG:** Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.
- **CA:** Coordinador de archivo, responsable del área coordinadora de archivo.
- **DGATAPF:** Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal.
- **INAI:** Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- **LFA:** Ley Federal de Archivos.
- **LFTAIPG:** Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- **LGBN:** Ley General de Bienes Nacionales.
- **LGOCAPEF:** Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.
- **MAAGRMSG:** Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- **OIC:** Órgano interno de control en la dependencia o entidad.
- **RAC:** Responsable del archivo de concentración.
- **RAT:** Responsable del archivo de trámite.
- **RAH:** Responsable del archivo histórico.
- **RLFA:** Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- **RLFTAIPG:** Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- **SPD:** Servidor Público Designado. Son los servidores públicos designados por el titular de la unidad administrativa a la que se encuentren adscritos y que tienen bajo su responsabilidad las obligaciones referidas en este manual.
- **SPH:** Servidor Público Habilitado. Son los servidores públicos designados por el titular de la Unidad para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, en unidades administrativas distintas a la Unidad de la dependencia o entidad.
- **TIC:** Tecnologías de la información y comunicaciones.
- **UARRM:** Unidad administrativa responsable de los recursos materiales.
- **UCG:** Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- **UPTCI:** Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional de la Secretaría de la Función Pública.
- **LFPRH:** La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- **Lineamientos CUT:** Los lineamientos que tienen por objeto regular el Sistema de Cuenta

- Única de Tesorería, así como establecer las excepciones procedentes.
- **MAP:** El Módulo de Adecuaciones Presupuestarias.
- **MAPE:** El Módulo de Adecuaciones Presupuestarias de Entidades.
- **MASCP:** El Módulo de Administración y Seguimiento de Compromisos Plurianuales
- **MSPPI:** El Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión.
- **MODIN:** El Módulo de Ingresos.
- **Oficial Mayor:** Se deroga
- **PIPP:** El Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto
- **PND:** El Plan Nacional de Desarrollo
- **RLFPRH:** El Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- **RCB:** El Sistema de Registro de Cuentas Bancarias
- **SIAFF:** El Sistema Integral de Administración Financiera Federal
- **SICOFFE:** El Sistema de Contabilidad de Fondos Federales
- **SICOM:** El Sistema de Compensación de Adeudos de la Tesorería de la Federación
- **SICOP:** El Sistema de Contabilidad y Presupuesto
- **SII:** El Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público
- **Tesorería:** La Tesorería de la Federación, y
- **Unidad Administrativa:** Se deroga

Marco Normativo:

- Ley de adquisiciones, arrendamiento y servicios del sector público.
- Ley de fiscalización y rendición de cuentas de la federación.
- Ley orgánica de la administración pública.
- Ley federal de las entidades paraestatal.
- Ley federal de presupuestal y responsabilidad hacendaria.
- Ley federal de procesos administrativos.
- Ley federal del trabajo.
- Ley de Impuesto sobre la renta
- Ley de impuestos del valor agregado
- Reglamentos de la Ley de adquisición, arredramientos y servicios del sector público.
- Reglamentos de la Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Reglamentos de la Ley federal de las entidades paraestatal.
- Reglamentos de la Ley federal de presupuestal y responsabilidad hacendaria.
- Reglamentos de la Ley de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.
- Reglamentos de la Ley de impuestos sobre la renta.
- Reglamentos de la Ley de impuestos del valor agregado.

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2023.

Alcance:

- En este procedimiento interviene: La Gerencia de Recursos Financieros.

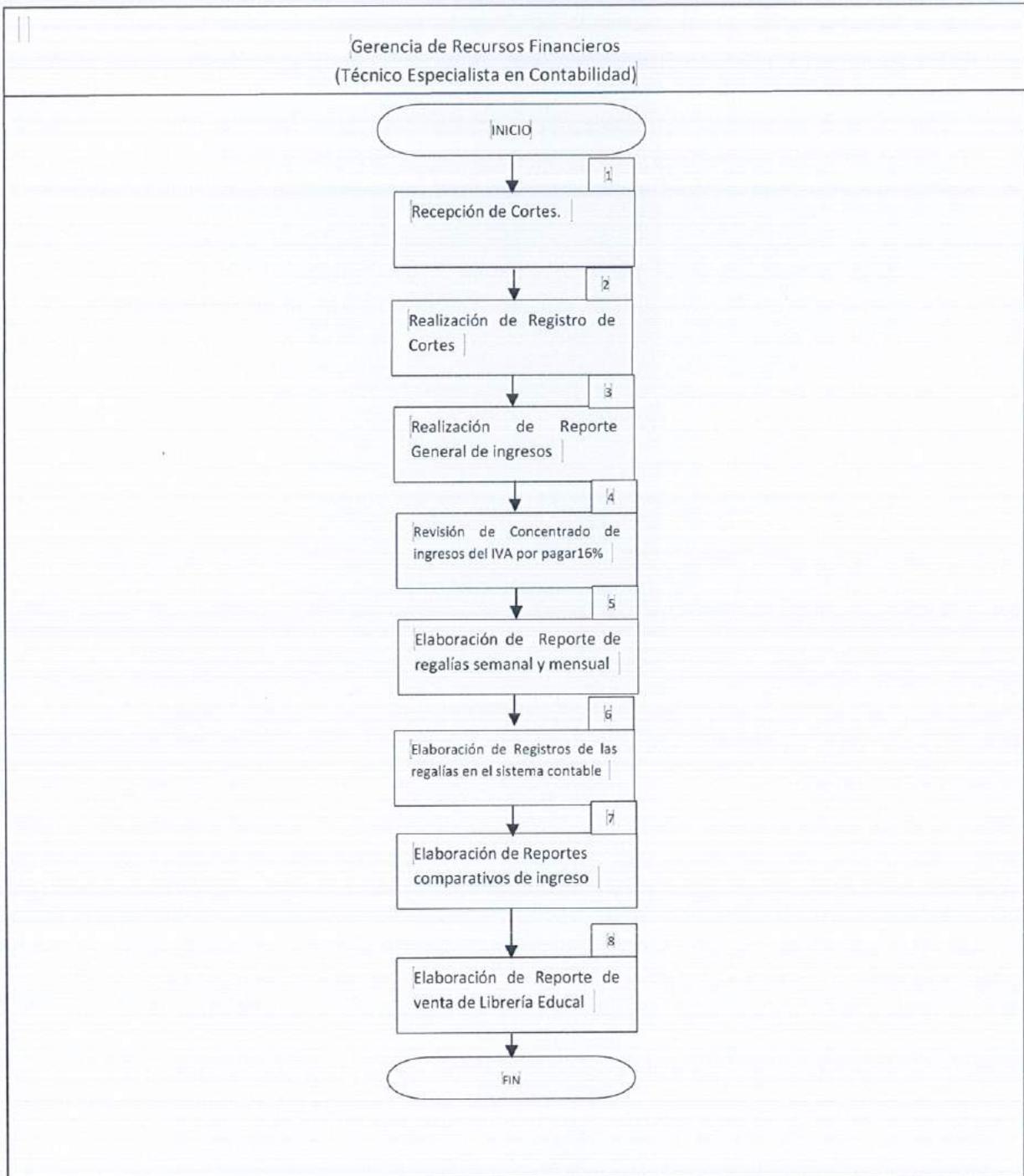
Responsabilidades:

- **Técnico Especialista en Contabilidad:** Posición responsable de apoyar en los estados financieros y operaciones ordinarias y extraordinarias relacionadas con los ingresos y/o egresos del departamento.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: Elaboración de Registro Contable de Ingresos

Código: L6U-SDA-PR-12



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: Elaboración de Registro Contable de Ingresos		
		Código: L6U-SDA-PR-12
ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Recepción de Cortes.	1.1. Recibe los cortes por parte de tesorería: a) A-Corte general (taquilla) b) B-Difusión (tiendita) c) C-General de caja (tesorería) 1.2. Verifica la información recibida.	Gerencia de Recursos Financieros (Técnico Especialista en Contabilidad)
2. Realización de Registro de Cortes	2.1. Identifica los cortes para capturar la información en el sistema CONTPAQ 2.2. Realiza con la información de los cortes la migración de los datos como pólizas de ingresos, generando un consecutivo por corte. A-Corte general (taquilla) B-Difusión (tiendita) C-General de caja (tesorería) A-Corte general 2.3. Imprime un auxiliar de la cuenta de Recursos propio al día trabajando. 2.4. Identifica las cuentas de ingresos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Estacionamiento ➤ Cine (películas) ➤ Cineteca Gravada ➤ Museo gravado ➤ Museo exento ➤ Galería gravada ➤ Galería exenta ➤ Teatro exento ➤ Sala de video ➤ CECUTTI ➤ Colección editorial ➤ Otros ingresos gravados ➤ Cursos ➤ Talleres ➤ Ingresos por comisión ➤ Otros ingresos exentos ➤ Acuario ➤ Acuario gravado 	Gerencia de Recursos Financieros (Técnico Especialista en Contabilidad)

	<p>Para concentrar los datos de ingresos grabados y exentos en un Reporte Facturación Excel del sistema RECFIN.</p> <p>2.5. Captura al sistema contable como póliza de ingreso de corte general.</p> <p>B-Corte de Difusión</p> <p>2.6. Valida el soporte del Reporte corte general de difusión para contabilizar el corte de difusión.</p> <p>Tienda artículos</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Concentrado: moneda nacional y extranjera ➤ Depósitos ➤ Boucher ➤ Acreedores (ventas en consignación-artistas) ➤ Libros en stock ➤ Libros en librería ➤ Artículos promocionales. <p>Cafetería San Simón</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Concentrado de deudores por día ➤ Concentrado del efectivo por día <p>2.7. Captura la información en el sistema contable CONTPAQ para generar una póliza de ingreso tiendita del Reporte corte general de difusión.</p> <p>C-General de caja</p> <p>2.8. Valida la información de los ingresos del Reporte de caja principal</p> <ul style="list-style-type: none"> • arrendamientos • pago de vales en efectivo de deudores, • depósitos • Voucher. • Transferencias <p>2.9. Captura la información al sistema contable CONPAQ generando una póliza de ingreso Ingresos de caja principal.</p>	
<p>3. Realización de Reporte General de ingresos</p>	<p>3.1 Imprime un auxiliar mensual de las cuentas de Recursos propio del sistema contable CONPAQ.</p> <p>3.2 captura los montos totales de las cuentas de ingreso en el Reporte General de Ingreso del Sistema RECFIN, para un acumulado mensual.</p> <p>3.3 comparte el reporte para el área o gerencia solicitante.</p>	<p>Gerencia de Recursos Financieros (Técnico Especialista en Contabilidad)</p>
<p>4. Revisión de Concentrad o de ingresos del</p>	<p>4.1. Imprime el auxiliar de la cuenta IVA por pagar del sistema contable CONPAQ mensual.</p> <p>4.2. Clasifica los conceptos IVA Gravado de forma manual:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Estacionamiento 	

<p>IVA por pagar 16%</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cine ➤ Cineteca Gravada ➤ Museo gravado ➤ Galería gravada ➤ Otros ingresos gravados ➤ Cursos ➤ Talleres ➤ Ingresos por comisión ➤ Acuario gravado ➤ Arrendamientos <p>4.3. Captura los montos totales de las cuentas de ingresos. 4.4. Genera el concentrado de la información 4.5. Conciliación del Concentrado ingresos del IVA por pagar con el área de contabilidad-impuestos.</p>	<p>Gerencia de Recursos Financieros (Técnico Especialista en Contabilidad)</p>
<p>5. Elaboración de Reporte de regalías semanal y mensual</p>	<p>5.1. Ingresa al sistema contable CONPAQ la película nueva, donde se establece el porcentaje de regalías por parte de la Gerencia de Medio Audiovisuales. 5.2. Identificas las películas que son de regalías 5.3. Imprimir un auxiliar que tiene una cuenta específica en el sistema contable CONTPAQ por semana y mes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Película en específico. ➤ Porcentaje de regalía ➤ Subtotal ➤ Número de personas que visualizo la película en específico. ➤ Numero de proyecciones de la semana de la película en específico. <p>5.4. Migra los datos del auxiliar a el Reporte de Regalías del sistema RECFIN semanal y Reporte de Regalías del sistema RECFIN mensual 5.5. Genera el reporte semanal acumulado a cada mes del año (los reportes de Regalías del sistema RECFIN Semanal y mensual es conciliado con el área de Medios Audiovisuales para llevar un control de las regalías).</p>	<p>Gerencia de Recursos Financieros (Técnico Especialista en Contabilidad)</p>
<p>6. Elaboración de Registros de las regalías en el sistema contable</p>	<p>6.1. Captura en el sistema contable CONPAQ para generar una póliza de diario los datos de montos totales del Reporte de Regalías del sistema RECFIN mensual 6.2. Verifica datos capturados.</p>	<p>Gerencia de Recursos Financieros (Técnico Especialista en Contabilidad)</p>
<p>7. Elaboración de Reportes comparativos de ingreso</p>	<p>7.1. Genera reportes comparativos de ingresos anuales Que incluye 3 cortes: A-Corte general (taquilla) B-Difusión (tiendita) C-General de caja (tesorería) 7.2. Genera los reportes de acuerdo a las especificaciones del área solicitante.</p>	<p>Gerencia de Recursos Financieros (Técnico Especialista en Contabilidad)</p>

<p>8. Elaboración de Reporte de venta de Librería Educal</p>	<p>8.1. Solicita a Librería Educal un reporte de venta mensual de los libros. 8.2. Captura la información por la venta del día en el Reporte de Educal del sistema RECFIN se tabula en automático, el monto a pagar por el arrendamiento del espacio en el CECUT. 8.3. Contabiliza en una Póliza de Diario Educal que especifica el monto a pagar por el arrendamiento. 8.4. Envía la póliza al área de Tesorería.</p>	<p>Gerencia de Recursos Financieros (Técnico Especialista en Contabilidad)</p>
<p>Fin del Procedimiento</p>		

Tiempo aproximado de ejecución:

5 días hábiles.

ANEXOS

 Procedimiento: **Elaboración de Registro Contable de Ingresos**
Código: L6U-SDA-PR-12

NOMBRE DEL DOCUMENTO	Forma de conservación		TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
	D	F			
Reporte de Regalías del sistema RECFIN mensual	X		5 años	Gerencia de Recursos Financieros	L6U-SDA-PR-12-A01
Reporte de Educal del sistema RECFIN	X		5 años	Gerencia de Recursos Financieros	L6U-SDA-PR-12-A02
Póliza de Diario Educal	X		5 años	Gerencia de Recursos Financieros	L6U-PR-12-A03
Pólizas de Ingresos	X		5 años	Gerencia de Recursos Financieros	L6U-SDA-PR-12-A04

HISTORIAL DE CAMBIOS

 Procedimiento: **Elaboración de Registro Contable de Ingresos**
Código: L6U-SDA-PR-12

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE APROBACIÓN Y REGISTRO EN EL SANI	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	Agosto 2015	N/A	Inicio de procedimiento
01	N/A	N/A	Actualización de formato conforme a la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos 2023.

3.5 Elaboración de Registro contable de Egresos

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Elaboración de Registro Contable de Egresos.**

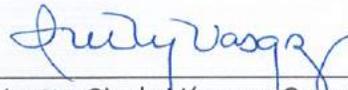
Código: L6U-SDA-PR-13

Elaboró



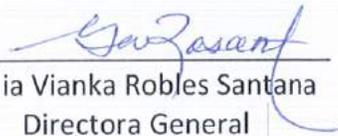
Ricardo Salazar Hernández
Gerente de Recursos Financieros

Revisó



Ivette Gisela Vásquez González
Subdirectora de Administración

Autorizó



Galia Vianka Robles Santana
Directora General

Fecha de documentación: Julio 2023

Número de revisión: 01

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Elaboración de Registro Contable de Egresos.**

Código: L6U-SDA-PR-13

Objetivo(s):

- Generar y validar los registros contables en pólizas de diario, relacionar los pagos con recursos propio, recibir datos de proveedores y dar remisión, conciliar los pagos de proveedores y regalías cada mes, para tener un control de la información de los egresos.

Glosario:

- **AGN:** Archivo General de la Nación.
- **AEIDA:** Acuerdo por el que se establece el Esquema de Interoperabilidad y de Datos Abiertos de la Administración Pública Federal.
- **CONALITEG:** Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.
- **CA:** Coordinador de archivo, responsable del área coordinadora de archivo.
- **DGATAPF:** Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal.
- **INAI:** Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- **LFA:** Ley Federal de Archivos.
- **LFTAIPG:** Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- **LGBN:** Ley General de Bienes Nacionales.
- **LGCAPEF:** Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.
- **MAAGRMSG:** Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- **OIC:** Órgano interno de control en la dependencia o entidad.
- **RAC:** Responsable del archivo de concentración.
- **RAT:** Responsable del archivo de trámite.
- **RAH:** Responsable del archivo histórico.
- **RLFA:** Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- **RLFTAIPG:** Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- **SPD:** Servidor Público Designado. Son los servidores públicos designados por el titular de la unidad administrativa a la que se encuentren adscritos y que tienen bajo su responsabilidad las obligaciones referidas en este manual.
- **SPH:** Servidor Público Habilitado. Son los servidores públicos designados por el titular de la Unidad para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, en unidades administrativas distintas a la Unidad de la dependencia o entidad.
- **TIC:** Tecnologías de la información y comunicaciones.
- **UARRM:** Unidad administrativa responsable de los recursos materiales.
- **UCG:** Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- **UPTCI:** Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional de la Secretaría de la Función Pública.
- **LFPRH:** La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- **Lineamientos CUT:** Los lineamientos que tienen por objeto regular el Sistema de Cuenta Única de Tesorería, así como establecer las excepciones procedentes.
- **MAP:** El Módulo de Adecuaciones Presupuestarias.
- **MAPE:** El Módulo de Adecuaciones Presupuestarias de Entidades.
- **MASCP:** El Módulo de Administración y Seguimiento de Compromisos Plurianuales
- **MSPPI:** El Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión.

- **MODIN:** El Módulo de Ingresos.
- **Oficial Mayor:** Se deroga
- **PIPP:** El Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto
- **PND:** El Plan Nacional de Desarrollo
- **RLFPRH:** El Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- **RCB:** El Sistema de Registro de Cuentas Bancarias
- **SIAFF:** El Sistema Integral de Administración Financiera Federal
- **SICOFFE:** El Sistema de Contabilidad de Fondos Federales
- **SICOM:** El Sistema de Compensación de Adeudos de la Tesorería de la Federación
- **SICOP:** El Sistema de Contabilidad y Presupuesto
- **SII:** El Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público
- **Tesorería:** La Tesorería de la Federación, y
- **Unidad Administrativa:** Se deroga

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos 4, ante penúltimo párrafo, 74, 83, 108, 123, 126, 127 y 134.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última Reforma 19-05-2017, Artículos 26 y artículo 41 Bis, fracción III y IV.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales,
- Ley de adquisiciones, arrendamiento y servicios del sector público.
- Ley de fiscalización y rendición de cuentas de la federación.
- Ley orgánica de la administración pública.
- Ley federal de las entidades paraestatal.
- Ley federal de presupuestal y responsabilidad hacendaria.
- Ley del servicio tesorería de la federación.
- Ley federal de procesos administrativos.
- Ley federal sobre monumentos y zonas arqueológicas, artísticas e históricas
- Ley federal del trabajo.
- Ley de Impuesto sobre la renta
- Ley de impuestos del valor agregado
- Reglamentos de la Ley de adquisición, arredramientos y servicios del sector público.
- Reglamentos de la Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Reglamentos de la Ley federal de las entidades paraestatal.
- Reglamentos de la Ley federal de presupuestal y responsabilidad hacendaria.
- Reglamentos de la Ley de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.
- Reglamentos de la Ley de impuestos sobre la renta.
- Reglamentos de la Ley de impuestos del valor agregado.

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2023.

Alcance:

- En este procedimiento interviene: La Gerencia de Recursos Financieros.

Responsabilidades:

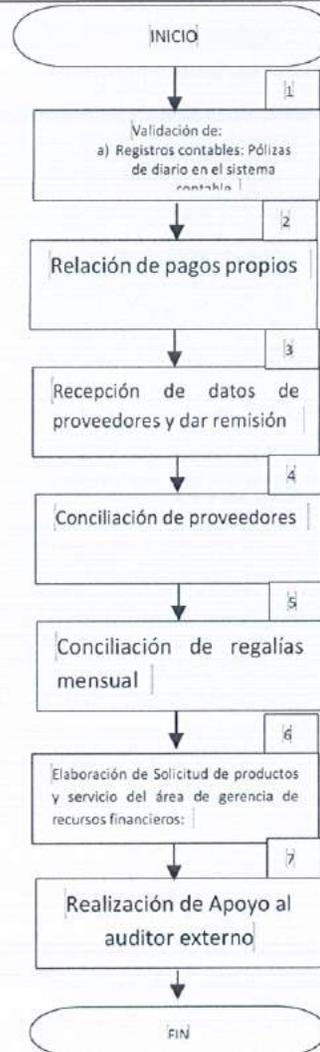
- **Encargada de Egresos:** Posición responsable registrar contable exacto, confiable y oportuno de todas las operaciones.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Elaboración de Registro Contable de Egresos.**

Código: L6U-SDA-PR-13

Gerencia de Recursos Financieros
(Encargada de egreso)



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: Elaboración de Registro Contable de Egresos.		
		Código: L6U-SDA-PR-13
ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Validación de: a) Registros contables: Pólizas de diario en el sistema contable	1.1. Envía el área de presupuesto la información para gasto fiscal 1.2. Recibe de las áreas la información para gasto propio 1.3. Valida la información adquirida por las áreas solicitantes de producto y/o servicio, debe contener: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Requisición ➤ Orden de compra ➤ Factura (datos fiscales) ➤ Formato XML ➤ Firmas de autorización del gerente de área solicitante, gerente de compras y de la subdirección o/y sub-administración 1.4. Regresa a las áreas correspondientes las solicitudes incompletas o error en los datos fiscales. 1.5. Recibe la información de la gerencia solicitante para contabilizar el producto o servicio.	Gerencia de Recursos Financieros (Encargada de egreso)
2. Relación de pagos propios	2.1. Ordena como llega la información por día. 2.2. Provisiona toda la información. 2.3. Registra en un sistema contable CONTPAQ en una póliza de diario. 2.4. Imprime la póliza de diario 2.5. Anexa a la póliza la información de: <ul style="list-style-type: none"> a) Requisición b) Orden de compra c) Factura (datos fiscales) d) Archivo XML 2.6. Archiva a la secuencia del mes, para su resguardo contable.	Gerencia de Recursos Financieros (Encargada de egreso)
3. Recepción de datos de proveedores y dar remisión	La relación de los pagos propios de productos o servicios son relacionados y clasificados <ul style="list-style-type: none"> ➤ Partida presupuestal ➤ Proveedor ➤ Fecha de pago ➤ Monto ➤ Numero de factura 3.1 Relaciona en un listado los pagos de recurso propio para su autorización de pago en el Relación de pago Recurso Propio	Gerencia de Recursos Financieros (Encargada de egreso)

	<p>3.2 Pasa la Relación de pago Recurso Propio junto con las pólizas de pago para su liquidación en el área de Tesorería.</p> <p>3.3 Concentra la Relación de pago Recurso Humanos</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Fecha ➤ Beneficiario: nombre del empleado-deudor ➤ Concepto: ➤ SUA ➤ Gasolina ➤ Restaurantes ➤ Uniformes ➤ Lentes ➤ Seguro de gastos médicos ➤ Prestamos ➤ Numero de factura ➤ Monto <p>3.4 Anexa al Relación de pago Recurso Humanos</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Facturas y XML ➤ Caratula de pago <p>3.5 Pasa a la gerente de Recursos Financieros para firma y autorización</p> <p>3.6 Pasa a Tesorería para su pago.</p> <p>3.7 Recibe de-Tesorería la copia de transferencia de pago.</p> <p>3.8 Archiva los pagos para aclaraciones de proveedores o las aéreas que soliciten la información.</p>	
<p>4. Conciliación de proveedores</p>	<p>4.1. Recibe del proveedor o persona que entrega la información</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Requisición ➤ Orden de compra ➤ Factura ➤ XML ➤ Firmas de autorización <p>4.2. Valida la información</p> <p>4.3. Extiende un contra-recibo al proveedor.</p> <p>4.4. Anexa al Relación de pago Recurso Propio</p> <p>4.5. Registra en un sistema contable CONTPAQ en una póliza de diario.</p>	<p>Gerencia de Recursos Financieros (Encargada de egreso)</p>
<p>5. Conciliación de regalías mensual</p>	<p>5.1. Ingresa al sistema contable CONTPAQ</p> <p>5.2. Imprime un auxiliar de la cuenta de proveedores</p> <p>5.3. Identifica el monto del proveedor y el proveedor correcto</p> <p>5.4. Valida el saldo negativo</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se Indaga en la póliza de pago ➤ Se valida el cargo o el abono del proveedor en otra cuenta ➤ Se confirma con el área de tesorería que las cuentas sean correctas. <p>5.5. Corrige los movimientos contables correctos</p>	<p>Gerencia de Recursos Financieros (Encargada de egreso)</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Reclasificación ➤ Cancelación ➤ Otros movimientos <p>5.6. Imprime la póliza correcta y se anexa el movimiento incorrecto.</p> <p>5.7. Archiva para su resguardo contable.</p> <p style="text-align: center;">Depuración de cuentas</p> <p>Creación de Requisición</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Traslado de valores (TRASCUVAT) ➤ Papelería de oficina ➤ Asesoría Sistema Contable (CONTPAQ) ➤ Asesoría fiscal ➤ Auditoría externa <ol style="list-style-type: none"> a) Se validan datos fiscales (factura y XML) b) Se pasan a firma de Gerente y Sud-administración c) Se envía al área de compras donde se crea la orden de compra d) Se contabiliza en una póliza de diario en CONTPAQ e) Se pasa a pago propio 	
<p>6. Elaboración de Solicitud de productos y servicio del área de gerencia de recursos financieros:</p>	<p>6.1. Recibe del área de presupuestos la información completa de los pagos de la TESOFE (Tesorería Federal), capturados en el SIAFF (Sistema Integral de Administración Financiera Federal) y generando una CLC (Cuentas por Liquidar Certificadas).</p> <p>6.2. Revisa que cada una de la factura entregada se anexe la CLC (Cuentas por Liquidar Certificadas) que es la forma de pago.</p> <p>6.3. Contabiliza los generando pólizas de diario</p> <p>6.4. Imprime y se anexa documentación.</p> <p>6.5. Archiva para su resguardo contable.</p>	<p>Gerencia de Recursos Financieros (Encargada de egreso)</p>
<p>7. Realización de Apoyo al auditor externo</p>	<p>7.1. Entrega el Auditor un listado de</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Proveedores ➤ Acreedores ➤ Deudores diversos ➤ Clientes <p>7.2. Valida el listado con el sistema contable CONTPAQ</p> <p>7.3. Genera la carta de confirmación para enviarlo vía correo electrónico para:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Proveedores ➤ Acreedores ➤ Deudores diversos ➤ Clientes <p>La carta confirma el saldo a favor, adeudo, error de cargo o movimiento contable, etc., con las firmas del subdirector de administrador.</p> <p>7.4. Escanea las cartas para enviarlas vía correo electrónico y se archiva en una carpeta digital y física.</p>	<p>Gerencia de Recursos Financieros (Encargada de egreso)</p>

	7.5. Solicita una respuesta de confirmación, la cual será enviada vía correo electrónica al despacho en turno del auditor externo (los auditores pueden solicitar información relevante y se le apoya con la información necesaria del área de contabilidad-egresos)	
Fin del Procedimiento		

Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.

ANEXOS

Procedimiento: Elaboración de Registro Contable de Egresos.
Código: L6U-SDA-PR-13

NOMBRE DEL DOCUMENTO	Forma de conservación		TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
	D	F			
Pólizas de Diario	X		5 años	Gerencia de Recursos Financieros	L6U-SDA-PR-13-A01
Relación de proveedor	X		5 años	Gerencia de Recursos Financieros	L6U-SDA-PR-13-A02

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: Elaboración de Registro Contable de Egresos.
Código: L6U-SDA-PR-13

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE APROBACIÓN Y REGISTRO EN EL SANI	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	Agosto 2015	N/A	Inicio de procedimiento
01	N/A	N/A	Actualización de formato conforme a la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos 2023.

3.6 Elaboración del cálculo del impuesto

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Actualización de Ciclo de cálculo del impuesto**

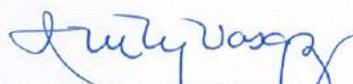
Código: L6U-SDA-PR-14

Elaboró



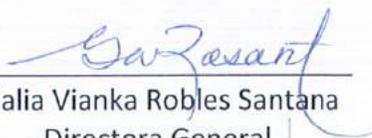
Ricardo Salazar Hernández
Gerente de Recursos Financieros

Revisó



Ivette Gisela Vásquez González
Subdirectora de Administración

Autorizó



Galia Vianka Robles Santana
Directora General

Fecha de documentación: Julio 2023

Número de revisión: 01

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Ciclo de cálculo de impuestos**

Código: L6U-SDA-PR-14

Objetivo(s):

- Cumplir con las obligaciones tributarias, calculando y pagando los impuestos a tiempo, este proceso evita las obligaciones fiscales innecesarias, Generar reporte de comunicación social llamado COMSOC.
- Evaluar la actualización del contador público registrado (C.P.R.) que emite dictamen, además de verificar el correcto cumplimiento de los contribuyentes dictaminados en materia fiscal (I.S.R., I.V.A., I.A., I.E.T.U., e I.E.P.S.) y determinar los créditos fiscales a su cargo.

Glosario:

- **AEIDA:** Acuerdo por el que se establece el Esquema de Interoperabilidad y de Datos Abiertos de la Administración Pública Federal.
- **CONALITEG:** Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.
- **CA:** Coordinador de archivo, responsable del área coordinadora de archivo.
- **DGATAPF:** Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal.
- **INAI:** Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- **LFA:** Ley Federal de Archivos.
- **LFTAIPG:** Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- **LGBN:** Ley General de Bienes Nacionales.
- **LGCAPEF:** Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.
- **MAAGRMSG:** Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- **OIC:** Órgano interno de control en la dependencia o entidad.
- **RAC:** Responsable del archivo de concentración.
- **RAT:** Responsable del archivo de trámite.
- **RAH:** Responsable del archivo histórico.
- **RLFA:** Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- **RLFTAIPG:** Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- **SPD:** Servidor Público Designado. Son los servidores públicos designados por el titular de la unidad administrativa a la que se encuentren adscritos y que tienen bajo su responsabilidad las obligaciones referidas en este manual.
- **SPH:** Servidor Público Habilitado. Son los servidores públicos designados por el titular de la Unidad para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, en unidades administrativas distintas a la Unidad de la dependencia o entidad.
- **TIC:** Tecnologías de la información y comunicaciones.
- **UARRM:** Unidad administrativa responsable de los recursos materiales.
- **UCG:** Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- **UPTCI:** Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional de la Secretaría de la Función Pública.
- **LFPRH:** La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

- **Lineamientos CUT:** Los lineamientos que tienen por objeto regular el Sistema de Cuenta Única de Tesorería, así como establecer las excepciones procedentes.
- **MAP:** El Módulo de Adecuaciones Presupuestarias.
- **MAPE:** El Módulo de Adecuaciones Presupuestarias de Entidades.
- **MASCP:** El Módulo de Administración y Seguimiento de Compromisos Plurianuales
- **MSPP:** El Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión.
- **MODIN:** El Módulo de Ingresos.
- **Oficial Mayor:** Se deroga
- **PIPP:** El Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto
- **PND:** El Plan Nacional de Desarrollo
- **RLFPRH:** El Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- **RCB:** El Sistema de Registro de Cuentas Bancarias
- **SIAFF:** El Sistema Integral de Administración Financiera Federal
- **SICOFFE:** El Sistema de Contabilidad de Fondos Federales
- **SICOM:** El Sistema de Compensación de Adeudos de la Tesorería de la Federación
- **SICOP:** El Sistema de Contabilidad y Presupuesto
- **SII:** El Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público
- **Tesorería:** La Tesorería de la Federación, y
- **Unidad Administrativa:** Se deroga

Marco Normativo:

- Ley de adquisiciones, arrendamiento y servicios del sector público.
- Ley de fiscalización y rendición de cuentas de la federación.
- Ley orgánica de la administración pública.
- Ley federal de las entidades paraestatal.
- Ley federal de presupuestal y responsabilidad hacendaria.
- Ley del servicio tesorería de la federación.
- Ley federal de procesos administrativos.
- Ley federal sobre monumentos y zonas arqueológicas, artísticas e históricas
- Ley federal del trabajo.
- Ley de Impuesto sobre la renta
- Ley de impuestos del valor agregado
- Reglamentos de la Ley de adquisición, arredramientos y servicios del sector público.
- Reglamentos de la Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Reglamentos de la Ley federal de las entidades paraestatal.
- Reglamentos de la Ley federal de presupuestal y responsabilidad hacendaria.
- Reglamentos de la Ley de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.
- Reglamentos de la Ley de impuestos sobre la renta.
- Reglamentos de la Ley de impuestos del valor agregado.

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2023.

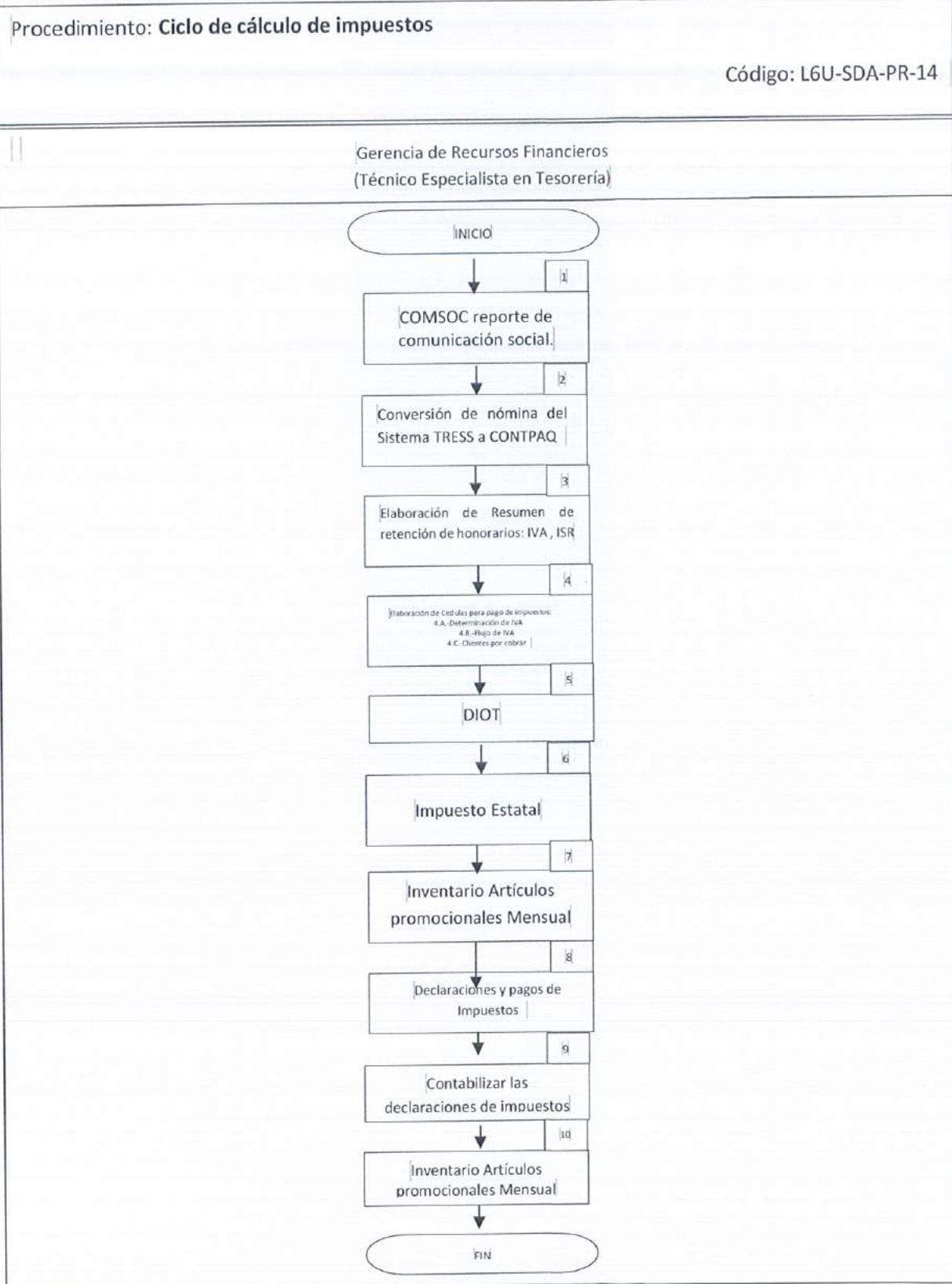
Alcance:

- En este procedimiento interviene: La Gerencia de Recursos Financieros

Responsabilidades:

- **Técnico Especialista en Tesorería:** Posición responsable de llevar el control de los pagos y cobros realizados por el centro, mediante el seguimiento a los procesos de control internos establecidos por el área.

DIAGRAMA DE BLOQUES



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: Ciclo de cálculo de impuestos		
		Código: L6U-SDA-PR-14
ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. COMSOC reporte de comunicación social.	1.1. Recopila la información de facturas en cuanto a costos y gasto de publicidad de las áreas operativas (teatro, exposiciones y IMAX) 1.2. Integra la información en un reporte llamado Cedula COMSOC para conciliarlo con el gasto. 1.3. Entrega el reporte el día 10 de cada mes como fecha límite, a las áreas Contraloría, Difusión y Comunicación.	Gerencia de Recursos Financieros (Técnico Especialista en Tesorería)
2. Conversión de nómina del Sistema TRESS a CONPAQ	2.1. Recibe la nómina en formato TRESS a) 10,000 Honorarios con IMSS b) 30,000 Honorarios Asimilados c) Plantilla d) Nominas Extraordinarias: <ul style="list-style-type: none"> • Empleado del mes • Prima quinquenal • Vales de despensa • Liquidaciones • Retroactivo • Fondo de ahorro • Aguinaldo • Aguinaldo sobre compensación garantizada 2.2. Captura la información recibida en el sistema contable CONTPAQ como póliza de diario con una descripción especificando la quincena y fecha elaborada. 2.3. Analiza los datos de Cuentas deudoras y acreedoras. 2.4. Entrega tesorería soportes de pago para adjuntar la información en cada una de las nóminas. 2.5. Archiva la información para soporte contable. 2.6. Integra Mensualmente la información en una cedulada llamada Conciliación de nómina para validar el gasto. 2.7. Recibe un reporte por parte de RH del sistema TRESS llamado Reporte acumulado mensual nómina y Reporte acumulado anual nómina.	Gerencia de Recursos Financieros (Técnico Especialista en Tesorería)
3. Elaboración de Resumen de retención de honorarios:	3.1. Imprime un auxiliar del CONTPAQ de las cuentas: IVA Retenido e ISR. 3.2. Integra a una cedula en formato Excel, Reporte llamado Honorarios Retenciones.	Gerencia de Recursos Financieros (Técnico Especialista en Tesorería)

<p>IVA 16%, ISR 10%</p>	<p>3.3 Concilian los movimientos del proveedor para verificar su pendiente de pago.</p> <p>3.4 Verifica el pago y de acuerdo a su clasificador del IVA Concentra la información de los IVAs mensual</p> <ul style="list-style-type: none"> a. IVA no acreditable, no identificado b. IVA no acreditable , identificado c. IVA acreditable <p>3.5 Concilia el IVA de la cedula en formato Excel Reporte de Honorario Retenciones con CONTPAQ.</p> <p>Migran los montos totales a el Reporte de Flujo de IVA por mes</p>	
<p>4. Elaboración de Cédulas para pago de impuestos:</p> <p>4.A.- Determinación de IVA</p> <p>4.B.- Flujo de IVA</p> <p>4.C.- Clientes por cobrar</p>	<p>4.A.-Determinación de IVA</p> <p>4. A.1-Imprime un anexo de sistema CONTPAQ de la cuenta de ingresos propios.</p> <p>4. A.2-Selecciona las cuentas de mayor del ingreso.</p> <p>4. A.3- integra las cantidades del IVA a la cedula.</p> <p>4. A.4-Integra las cantidades del Flujo de IVA.</p> <p>4. A.5-Integra las cantidades de cuentas por pagar.</p> <p>4. A.6-Concilia el resultado del IVA a favor o por pagar para ENTE.</p> <p>4. A.7- Determina el saldo a cargo o a favor.</p> <p>4.B.-Flujo de IVA</p> <p>4. B.1-Verifica la información del IVA acreditable (3-IVA acreditable) del CONTPAQ.</p> <p>4. B.2-Suma el saldo inicial y el cargo del IVA acreditable y se describe en la cedula Reporte de Flujo de IVA por mes.</p> <p>4. B.3- Integra el saldo final del IVA acreditable y se describe en la cedula Reporte de Flujo de IVA por mes.</p> <p>4. B.4-Migra el monto total del IVA acreditable del Reporte de Honorario Retenciones al Reporte de Flujo de IVA por mes y se describe como IVA acreditable honorarios del mes.</p> <p>4. B.5-Verifica la información del IVA no acreditable, identificado (IVA no acreditable, identificado) del CONTPAQ.</p> <p>4. B.6-Integra el cargo al Reporte de Flujo de IVA por mes y se describe como IVA identificable del mes. (IVA identificable)</p> <p>4.B.7-Migra el monto total de IVA por pagar del Reporte determinación de IVA mensual al</p> <p>4. B.8 Integra los montos de IVA de la cedula clientes por cobrar.</p> <p>4.B.9-El resultado de IVA a favor o a cargo</p>	<p>Gerencia de Recursos Financieros (Técnico Especialista en Tesorería)</p>

	<p>4.C-Clientes por cobrar</p> <p>4. C.1-Imprime un anexo del CONTPAQ de cuentas por cobrar.</p> <p>4. C.2-Integran los montos tanto saldo inicial abono o cargo y saldo final de los clientes por cobrar, dólar o pesos.</p> <p>4. C.3-Valida el tipo de cambio dólar en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>4. C.4-Anexa los nuevos clientes.</p>	
<p>5. DIOT</p>	<p>5.1.Elabora el Reporte de Honorario Retenciones que desglosa:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ IVA acreditable ➤ IVA no acreditable identificado ➤ VA no acreditable, no identificado <p>De la sumatoria monto pagado del IVA Retenido de mes se migra al Reporte DIOT formato Excel mensual.</p> <p>5.2.Elabora el Reporte de Flujo de IVA por mes se migra el monto total:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ IVA Acreditado ➤ IVA identificado pagado ➤ IVA no acreditado identificable <p>A el Reporte DIOT formato Excel mensual.</p> <p>5.3.Relaciona los proveedores pagados por mes que determina un monto total de facturas pagadas del mes.</p> <p>5.4.Valida la información de este Reporte DIOT formato Excel mensual y se migra al sistema electrónico del SAT con la FIEL del CECUT.</p> <p>5.5.Emite un acuse de recibo por parte del SAT, en un documento PDF el seguimiento a las declaraciones a realizar.</p> <p>5.6.concluye con el acuse de recibo, se archiva para datos contables.</p>	<p>Gerencia de Recursos Financieros (Técnico Especialista en Tesorería)</p>
<p>6. Impuesto Estatal</p>	<p>6.1.Elabora el Reporte acumulado mensual de nómina determinas los conceptos para la declarar del impuesto estatal:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Vacaciones (5) ➤ Días adicionales (10) ➤ Festivo trabajado (16) ➤ Séptimo días adicionales (31) ➤ Sueldo (1) ➤ Descanso trabajado (3) ➤ Prima quinquenal (156) ➤ Prima vacacional (6) ➤ Prima dominical (7) ➤ Aguinaldo (9) ➤ Aguinaldo sobre compensación garantizada (126) ➤ Horas extras dobles (3) 	<p>Gerencia de Recursos Financieros (Técnico Especialista en Tesorería)</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Horas extras triples (4) ➤ Ayuda de transporte (11) ➤ Bono de productividad (12) ➤ Bono de puntualidad (21) ➤ Bono de asistencia (83) ➤ Compensación garantizada (23) ➤ Otras percepciones (8) ➤ Otros estímulos (118) <p>(Este reporte lo entrega RH desde la entrega de reportes del sistema TRESS de nóminas)</p> <p>6.2. Imprime los conceptos de nómina por partida como auxiliares del CONTPAQ.</p> <p>6.3. Captura de forma manual los montos totales del cargo de dichas partidas fiscales y propias:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 11301.- Sueldos ➤ 13101.-Prima Quinquenal por años de servicio ➤ 13201.-Prima de vacaciones y dominical. ➤ 13202.-Gratificación de fin de año ➤ 13301.-Remuneracion por horas extraordinarias ➤ 15401.-Prestaciones establecidas por condiciones generales. ➤ 15402.-Compensación Garantizada. ➤ 17102.-Estimulos al personal operativo. <p>En el Reporte Impuesto estatal</p> <p>6.4. Elabora el Reporte Impuesto estatal determina una base para calcular el monto total a pagar del impuesto estatal.</p> <p>6.5. Captura la base del monto total en la página del estado de BC para obtener la línea de captura y emitir e imprimir la hoja del monto a pagar.</p> <p>6.6. Envía la hoja de pago se entrega al área de tesorería para su pago.</p>	
<p>7. Inventario Artículos promocionales Mensual</p>	<p>7.1. Migra datos para concentrar la información, para realizar el pago de impuestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ ISPT por salarios ➤ ISR Honorarios Asimilados ➤ ISR servicios profesionales ➤ ISR pago a extranjeros ➤ IVA retenido ➤ IVA transportistas <p>7.2. Realiza un concentrado IVA a favor de meses anteriores para realizar compensaciones de impuestos a pagar del mes.</p> <p>En caso de no tener IVA a favor de meses anteriores el pago será relazado medio la TESOFE o PROPIO un banco.</p> <p>7.3. Concentra la información con la finalidad de la distribución de los pagos de propio o fiscal.</p>	<p>Gerencia de Recursos Financieros (Técnico Especialista en Tesorería)</p>

<p>8. Declaraciones y pagos de impuestos</p>	<p>8.1. Ingresa a la página del SAT para emitir e imprimir línea de captura de los impuestos:</p> <p>Pago Fiscal</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ ISPT por salarios ➤ ISR servicios profesionales ➤ IVA retenido ➤ IVA transportistas <p>Pago Propio</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ ISR Honorarios Asimilados ➤ ISR pago a extranjeros ➤ ISR servicios profesionales ➤ IVA retenido ➤ IVA transportistas <p>Para la realización del pago correspondiente a los impuestos generados del mes.</p> <p>8.2. Revisa la línea de pago de los impuestos fiscales y se emite una CLC (cuenta por liquidar certificada) para liquidación por medio de la TESOFE (Tesorería Federal).</p> <p>8.3. Revisa la línea de pago de los impuestos propios y se pasa al área de tesorería para su pago por medio de un banco.</p>	<p>Gerencia de Recursos Financieros (Técnico Especialista en Tesorería)</p>
<p>9. Contabilizar las declaraciones de impuestos</p>	<p>9.1. Captura en una póliza de diario los impuestos pagados para el control contable de los mismo e información de cierre anual.</p> <p>9.2. Confirma información.</p>	<p>Gerencia de Recursos Financieros (Técnico Especialista en Tesorería)</p>
<p>10. Inventario Artículos promocionales Mensual</p>	<p>10.1. Recibe del área de Difusión un reporte de Inventario de Artículos promocionales del mes con datos correspondiente al mes inventariado.</p> <p>10.2. valida la información física.</p> <p>10.3. Imprime un auxiliar del sistema CONTPAQ de la cuenta Difusión venta de artículos promocionales.</p> <p>10.4. Concilia con el ingreso de la cuenta puente</p> <p>10.5. Contabiliza en una póliza de diario, la venta de los artículos por mes para su control y su facturación del ingreso.</p>	<p>Gerencia de Recursos Financieros (Técnico Especialista en Tesorería)</p>
	<p>Fin del Procedimiento</p>	

Tiempo aproximado de ejecución:

30 días hábiles.

ANEXOS

Procedimiento: Ciclo de cálculo de impuestos				
Código: L6U-SDA-PR-14				

NOMBRE DEL DOCUMENTO	Forma de conservación		TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
	D	F			
Cedula de inventario	X		5 años	Gerencia de Recursos Financieros	L6U-SDA-PR-14-A01
Cedula DIOT	X		5 años	Gerencia de Recursos Financieros	L6U-SDA-PR-14-A02
Reporte mensual Inventario Artículos promocionales.	X		5 años	Gerencia de Recursos Financieros	L6U-SDA-PR-14-A03
Cedula COMSOC	X		5 años	Gerencia de Recursos Financieros	L6U-SDA-PR-14-A04

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: Ciclo de cálculo de impuestos			
Código: L6U-SDA-PR-14			

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE APROBACIÓN Y REGISTRO EN EL SANI	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	Agosto 2015	N/A	Inicio de procedimiento
01	N/A	N/A	Actualización de formato conforme a la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos 2023.