



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



Centro
Cultural
Tijuana

**COMPAÑÍA OPERADORA DEL CENTRO CULTURAL Y
TURÍSTICO DE TIJUANA, S.A. DE C.V.**

**Manual de Contabilidad del Área de
Recursos de Financieros**

Políticas y procedimientos de ingresos

Septiembre/2019

Tijuana, Baja California



ÍNDICE

	Pág.
Introducción	2
Objetivo	3
Alcance	4
Área emisora	4
Contenido:	4
I. Política	6
II. Definiciones recursos propios	6
III. Procedimiento recursos propios:	8
a) Ingresos por arrendamiento espectáculos o espacios	
b) Ingresos por adquisición de paquetes de bienes y servicios culturales en contraprestación de uso de espacios.	
c) Tarifas	
d) ANEXO "A"	
IV. Procedimiento recursos provenientes de la federación.	
Fundamento legal	10
Validación de procedimiento	19
Marco normativo	20
Alcances	20
Responsabilidades	20

INTRODUCCIÓN

El propósito del presente Manual es compilar y difundir los procedimientos de carácter sustantivo que se ejecutan en la Gerencia de Recursos Financieros adicionalmente a los dispuestos en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros y publicado en el Diario Oficial de la Federación ACUERDO mediante el cual se modifica el diverso por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, publicado el 15 de julio de 2010; con motivo de la modificación a diversas disposiciones normativas, se ha observado que es conveniente precisar algunos aspectos en el Manual de referencia para su mejor aplicación, por lo que se ha determinado su actualización para establecer procesos uniformes en materia de administración de recursos financieros, para que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal cuenten con las herramientas necesarias para el aprovechamiento y aplicación eficiente de los recursos que les han sido asignados, lo cual redundará en el mejoramiento de las políticas y normas de aplicación general, y en consecuencia, en el incremento de la efectividad de las instituciones públicas.

En su elaboración se ha procurado presentar de manera sencilla la información relativa a cada procedimiento sustantivo indicando en cada caso: el objetivo, glosario de algunos de los conceptos necesarios para una fácil comprensión en su aplicación dentro de la operación del procedimiento, marco normativo, referencias, alcance de responsabilidades, diagrama de bloque, descripción detallada de las actividades que comprenden cada etapa y los responsables de las mismas, documentación utilizada durante el desarrollo de los procedimientos de las distintas áreas que integran el CECUT, así como los registros generados y el historial de cambios.

Su elaboración cumple con la metodología emitida por la Secretaría de Cultura mediante la guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2017, donde intervinieron para su actualización la Gerencia de Recursos Humanos, la Gerencia de

Recursos Financieros, la Gerencia de Recursos Materiales y la Subdirección de Administración del CECUT.

El contenido del presente manual consta de 1 procedimiento sustantivo. Así mismo, es una guía de apoyo en la capacitación del personal existente y el de nuevo ingreso.

El manual se encuentra alineado a los objetivos de la Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana, S.A. de C.V. (CECUT), al Plan Nacional de Desarrollo (PND) 2013-2018, así como a los objetivos del Programa Especial de Cultura y Arte (PECA), estrategias y líneas de acción del que han sido definidos con el fin de participar activamente en la nueva dimensión de coordinación interinstitucional, que reconoce el concepto de transversalidad de la tarea cultural como una estrategia de planeación y colaboración y éste deberá mantenerse permanentemente actualizado a fin de que subsista su utilidad como instrumento administrativo y se dé el debido cumplimiento al ordenamiento legal que lo sustenta.

Objetivo:

Este procedimiento establece los pasos para mantener información a la Subdirección de Administración y a la Dirección General sobre los ingresos diarios de la entidad, derivado de la venta de bienes y servicios, y recursos federales.

Alcance:

Esta política es aplicable a todo el personal directivo y gerencias, que requiera servicios acordes con el objetivo del área.

Área emisora:

Gerencia de Recursos Financieros.

Contenido:

- I. Política
- II. Definiciones recursos propios
- III. Procedimiento recursos propios:
 - a) Ingresos por arrendamiento espectáculos o espacios
 - b) Ingresos por adquisición de paquetes de bienes y servicios culturales en contraprestación de uso de espacios.
 - c) Tarifas.
- IV. Procedimiento recursos provenientes de la federación.

Fundamento Legal:

- Ley de Impuesto Sobre la Renta (art. 86 fracciones II), Reglamento del Código Fiscal de la Federación (art. 37).
- 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, D.O.F. -19-06-2017, artículo 6.
- Ley de Planeación D.O.F. 05-01-1983, última reforma 28-11-2016, artículos, 2, 3, 16, 26 y 27.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidades Hacendarias D.O.F. 30-03-06, última Reforma, 30-12-2015, Artículos: 2 fracción XXXIX, 32 ante penúltimo párrafo, 34, 41 fracción I inciso ñ, 65, 67, 69, 84 y 109.



- Ley General de Responsabilidades Administrativas, D.O.F. 18-07-2016, artículos 1, 4, 7 (completo) y 16.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, DOF 04-05-2015, Título I, Capítulo II, Segunda Sección artículos 11, 13, 18, y Título V, Capítulo II, artículo 70.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 09-05-2016, última reforma publicada 27-01-2017. Título I, Capítulo II, Artículo 11, Fracciones IV, V, VI, XI, XII y XIV.
- Reglamento de la Ley Federal De Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, D.O.F.28-06-2006, última Reforma 03-03-2016, artículos: 45 al 52.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, D.O.F. 21-01-2005, última reforma 23-07-2014, fracción XV, artículo 24. |
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Programa Especial de Cultura y Arte.



I. Política

Es política del Centro Cultural Tijuana (CECUT o El Centro), establecer la descripción detallada del control de ingresos y recursos federales, estableciendo claramente los objetivos y responsabilidades del personal encargado en realizar esta actividad.

- 1) Los cajeros del CECUT, serán las personas encargadas de recibir efectivo por venta de bienes y servicios de El Centro.
- 2) El supervisor de taquillas es la persona autorizada para realizar cortes generales de taquilla, reportes globales de eventos, cancelaciones y reimpresión de boletos.
- 3) El tesorero es la única persona facultada para verificar el corte general de taquilla y recibir pagos por arrendamiento, cuotas, comisiones, pensiones de estacionamiento y diversos ingresos similares.
- 4) El tesorero, es la única persona facultada para verificar el ingreso de efectivo en las distintas cuentas bancarias de El Centro, por arrendamiento, cuotas, comisiones, pensiones de estacionamiento y diversos ingresos similares

II. Definiciones recursos propios

Se entiende por ingresos recursos propios la captación de recursos financieros de las siguientes áreas:

- Cine IMAX
- Sala de espectáculos
- Museo de las californias y exposiciones
- Sala de video
- Sala de espectáculos
- Explanada
- Cineteca
- Artículos promocionales y libros
- Cafetería San Simón
- Arrendamiento de locales comerciales
- Arrendamiento de espacios
- Estacionamiento (pensiones y eventos especiales)
- Diversos cobros menores



Para lo cual tiene establecido como centro de atención al público usuario:

- Taquilla múltiple
- Tienda de artículos promocionales
- Caseta de estacionamiento
- Caja general

Las taquillas múltiples, recaban ingresos por venta de boletos de admisión a:

- Cine IMAX.
- Cineteca.
- Sala de Exposiciones El Cubo.
- Museo de las californias.
- Exposiciones.
- Sala de espectáculos (producciones, arrendamientos y comodatos)
- Sala de video.

La caseta de estacionamiento obtiene ingresos por el cobro de la cuota única por el uso de espacio en el estacionamiento.

En la caja general, se realizan los pagos por:

- Renta de espacios de estacionamiento (pensiones y eventos especiales).
- Arrendamiento de la librería EDUCAL.
- Arrendamiento de la sala de espectáculos.
- Arrendamiento de diversos espacios (El Cubo, Restaurant, Explanada).
- Diversos cobros menores.



a) Ingresos por arrendamiento de espectáculos temporales y/o espacios permanentes.

Responsable	Actividad
Subdirección de Administración	1. Es el encargado de salvaguardar los contratos por concepto de arrendamientos de espacios por diversos eventos o por arrendamiento permanente como librería EDUCAL y restaurantes dentro de El Centro.
Auxiliar tesorería	2. De acuerdo con el calendario de actividades, revisa los contratos por los cuales se tengan cuentas por cobrar señalando el plazo para pagarlo e informando al área sustantiva las incidencias para que proceda el cobro o cancelación de evento en caso de incumplimiento conforme al contrato. También se encarga de realizar la cobranza y facturación de los arrendamientos permanentes (restaurantes).
Auxiliar de ingresos	3. Recibe reporte de venta de la librería EDUCAL los primeros tres días de cada mes para determinar la renta del importe.
Tesorería	4. Se elabora y envía factura a los clientes por el área de tesorería conforme los contratos de arrendamiento de espacios a los arrendatarios incluyendo EDUCAL. Tesorería envía al área de contabilidad copias de ellas en documento “corte” para hacer el registro contable para dar el seguimiento al cobro.
Auxiliar contable/ (ingresos)	5. Contabilizar con cargo al deudor diverso la cantidad generada para un cobro y registro de ingresos recaudados.
	6. Fin del proceso.



b) Ingresos por adquisición de paquetes de bienes y servicios culturales en contraprestación de uso de espacios.

Para usos de los espacios como: sala de video, explanada, foro luna, terraza del jardín caracol, vestíbulo central (sala de usos múltiples/eventos de gala), sala de usos múltiples (fines de promoción social y cultural), terraza del cubo.

Esta categoría está integrada por usuarios, agrupaciones, instituciones públicas o privadas y empresas con perfiles sociales, profesionales, académicos, comerciales etc., que regularmente requieren del uso de espacios de El Centro para la celebración de eventos vinculados de alguna forma con expresiones culturales.

Mediante esta política se satisface la necesidad para promover diversas actividades, ofertas culturales y artísticas de El Centro para públicos más amplios, mediante la adquisición de paquetes de bienes y servicios culturales en contraprestación de uso de espacios.

La adquisición de paquetes comprende un conjunto de productos tales como artículos promocionales, boletos para asistir a eventos, boletos para el Cine IMAX, espectáculos o exposiciones y en general bienes y/o servicios culturales, cuidando que el importe de la aportación del usuario, sea equivalente al valor de los artículos o servicios que se integren a dichos paquetes por determinación de los funcionarios de El Centro a los que compete.

Responsable	Actividad
Gerencia de Promoción Escolar	Define con el usuario el paquete de bienes o servicios.
Taquilla	Elabora formato de “orden de contraprestación” ANEXO “A” en el que se especifican, exclusivamente en unidades los servicios y/o bienes solicitados. Envía formato a Taquilla.
Gerencia de Promoción Escolar	Recibe “orden de contraprestación” y revisa y desglosa importes por servicio, bien y unidades. Envía a Gerencia de Promoción Escolar. Cobra importe que se plasma en corte de caja.
Gerencia de Promoción Escolar	Gerencia y usuario firman “orden de contraprestación” y con base en este documento se elabora factura.
	Fin del proceso.



c) Tarifas

	FECHA		SOG	DENOMINACIÓN OFICIAL DE ARRENDAMIENTO Y SERVICIO OFICIAL	TARIFA NO INCLUYE IVA
ARRENDAMIENTO DE ESPACIOS					
1	26-abr-19	1a. 2019	1RA. ORD	VESTÍBULO CENTRAL DEL MUSEO Y SALA FEDERICO CAMPBELL	\$ 25,000.00
2	26-abr-19	1a. 2019	1RA. ORD	SALA FEDERICO CAMPBELL (1 DÍA 1 EVENTO)	\$ 12,000.00
3	01-feb-11	1a. 2011	2da EXT	SALA FEDERICO CAMPBELL (FINES DE PROMOCION SOCIAL Y CULTURAL)	\$ 6,000.00
4	20-feb-10	1a. 2010	2da EXT	SALA DE VIDEO	\$ 5,000.00
5	26-abr-19	1a. 2019	1RA. ORD	EXPLANADA	\$ 40,000.00
6	26-abr-19	1a. 2019	1RA. ORD	EXPLANADA ESCENARIO NATURAL (FRENTE IMAX/EXPLANADA Y ESC.)	\$ 20,000.00
7	26-abr-19	1a. 2019	1RA. ORD	TERRAZA JARDIN CARACOL	\$ 15,000.00
8	20-feb-10	1a. 2010	2da EXT	FORO LUNA	\$ 11,600.00
9	29-jul-11	3a. 2011	2da EXT	CINETECA ARRENDAMIENTO DE LA SALA DE CINE CARLOS MONSIVAIS	\$ 15,000.00
10	20-feb-10	1a. 2010	2da EXT	VESTIBULOS IMAX	\$ 16,000.00
11		4a. 2013	2da EXT	PASILLO DE FOTOGRAFIA "VIDAL PINTO"	\$ 15,000.00
12	26-abr-19	1a. 2019	1RA. ORD	SALA DE JUNTAS CENDOART	\$ 10,000.00
13	01-feb-11	1a. 2011	2da EXT	SALA DE JUNTAS EL CUBO:TODO EL DIA	\$ 28,000.00
14	01-feb-11	1a. 2011	2da EXT	SALA DE JUNTAS EL CUBO 4 HORAS	\$ 10,000.00
15	26-abr-19	1a. 2019	1RA. ORD	TERRAZA 1 EL CUBO (DECK)	\$ 30,000.00
16	26-abr-19	1a. 2019	1RA. ORD	TERRAZA 2 EL CUBO GLORIETA:TODO EL DIA (TRESPA) (MEZZANINE)	\$ 15,000.00
17	26-abr-19	1a. 2019	1RA. ORD	TERRAZA 2 EL CUBO GLORIETA: 4 HORAS (TRESPA) (MEZZANINE)	\$ 9,000.00
18	26-abr-19	1a. 2019	1RA. ORD	ESTACION RUBEN VIZCAINO	\$ 15,000.00
19	26-abr-19	1a. 2019	1RA. ORD	ESTACION RUBEN VIZCAINO 4 HORAS	\$ 5,000.00
20	01-feb-11	1a. 2011	2da EXT	VESTIBULO SALA ESPECTACULOS INTERIOR	\$ 15,000.00
21	01-feb-11	1a. 2011	2da EXT	SALA DE ENSAYO 1	\$ 15,000.00
22	01-feb-11	1a. 2011		a) POR HORA	\$ 1,000.00
23	01-feb-11	1a. 2011	2da EXT	SALA DE ENSAYO 2	\$ 15,000.00
24	01-feb-11	1a. 2011		b) POR HORA	\$ 1,000.00
25	05-dic-13	4a. 2013		SALONES DE AULAS Y TALLERES 4 HORAS	\$ 3,190.00
26	05-dic-13	4a. 2013		CUBIERTA DE ACUARIO	\$ 3,190.00
27	05-dic-13	4a. 2013		VESTIBULO FRENTE A LA TIENDA CECUT	\$ 12,000.00
28	07-nov-12	4a. 2011		CINETECA SALA DE CINE PARA PROYECCION DE PUBLICIDAD DE TERCEROS	\$ 3,400.00
29	05-dic-13	4a. 2013		SALA DE ESPECTÁCULOS ENSAYO (POR UNA HORA)	\$ 1,000.00



	FECHA		SOG	DENOMINACIÓN OFICIAL DE ARRENDAMIENTO Y SERVICIO OFICIAL	TARIFA NO INCLUYE IVA
<u>ARRENDAMIENTOS CON FINES COMERCIALES</u>					
30	26-abr-19	1a. 2019	1RA. ORD	SALA DE ESPECTACULOS DE LA PRIMERA A LA CUARTA FUNCIÓN	\$ 45,000.00
31	26-abr-19	1a. 2019	1RA. ORD	SALA DE ESPECTACULOS DE LA QUINTA EN ADELANTE	\$ 38,000.00
<u>ARRENDAMIENTOS CON FINES SOCIALES</u>					
32	26-abr-19	1a. 2019	1RA. ORD	SALA DE ESPECTACULOS TARIFA GENERAL	\$ 29,000.00
<u>TARIFAS ESCALONADA POR USO DE LA SALA POR FUNCION</u>					
33	26-abr-19	1a. 2019	1RA. ORD	SALA DE ESPECTACULOS HASTA 500(QUINIENTOS) ASISTENTES POR FUNCION	\$ 15,000.00
34	26-abr-19	1a. 2019	1RA. ORD	SALA DE ESPECTACULOS DE 501 (QUINIENTOS UNO) A 700 (SETECIENTOS) ASISTENTES POR FUNCION	\$ 20,000.00
35	26-abr-19	1a. 2019	1RA. ORD	SALA DE ESPECTACULOS DE 701 (SETECIENTOS UNO) ASISTENTES EN ADELANTE POR FUNCION	\$ 29,000.00
36	26-abr-19	1a. 2019	1RA. ORD	SALA DE ESPECTÁCULOS ENSAYO (POR UNA HORA)	\$ 1,500.00
<u>OTROS ESPACIOS</u>					
37	01-feb-11	1a. 2011	2da EXT	VESTIBULO SALA (NO ESPECIFICA CUAL)	\$ 20,000.00
38	01-feb-11	1a. 2011	2da EXT	SALA DE EXPOSICIONES COMUNITARIA (NO ESPECIFICA CUAL)	\$ 20,000.00
<u>TARIFAS POR ARRENDAMIENTO DE ESPACIO 2011</u>					
39	01-feb-11	1a. 2011	2da EXT	EL CUBO SALA 01	\$ 45,000.00
40	01-feb-11	1a. 2011	2da EXT	EL CUBO SALA 02	\$ 45,000.00
41	01-feb-11	1a. 2011	2da EXT	EL CUBO SALA 03	\$ 40,000.00
42	26-abr-19	1a. 2019	1RA. ORD	EL CUBO VESTIBULO DESPUES DE LAS 7 pm	\$ 30,000.00
43	01-feb-11	1a. 2011	2da EXT	EL CUBO PRESENTACIONES DE LIBROS	\$ 6,000.00
44	01-feb-11	1a. 2011	2da EXT	CECUTI	\$ 20,000.00
45	01-feb-11	1a. 2011	2da EXT	SALA DE EXPOSICIONES TEMPORALES (A LADO DE FEDERICO CAMPBELL)	\$ 18,000.00
46	01-feb-11	1a. 2011	2da EXT	SALA DE EXPOSICIONES PLANTA BAJA (ABAJO MUSEO CALIFORNIAS)	\$ 12,000.00



	FECHA	SOG	MINACION OFICIAL DE ARRENDAMIENTO Y SERVICIO O	TARIFA NO INCLUYE IVA
TARIFAS DE PUBLICO GENERAL				
<u>PELICULAS EN FORMATO IMAX</u>				
47	09-dic-16	4a. 2016	ADULTOS	\$ 44.83
48	09-dic-16	4a. 2016	NIÑOS 3 a 11 AÑOS	\$ 26.72
49	09-dic-16	4a. 2016	MILITARES POLICIAS Y BOMBEROS	\$ 9.48
50	09-dic-16	4a. 2016	MAESTROS, ESTUDIANTES, INAPAM, TURISTA EN BC	\$ 28.45
<u>ACUARIO</u>				
51	28-sep-12	4a. 2012	ADULTOS	\$ 34.48
52	28-sep-12	4a. 2012	NIÑOS 3 a 11 AÑOS	\$ 21.50
53	28-sep-12	4a. 2012	MILITARES	\$ 21.55
54	28-sep-12	4a. 2012	MAESTROS, ESTUDANTES, PERSONAS DE LA 3RA EDAD Y CREDENCIAL SE TURISTA EN TU ESTADO MARTES Y MIERCOLES	\$ 21.55
<u>TARIFAS DE ACCESO SALA DE CINE CARLOS MONSIVAIS</u>				
55	29-jul-11	3a. 2011	ADULTOS	\$ 34.48
56	29-jul-11	3a. 2011	NIÑOS 3 a 11 AÑOS	\$ 21.55
57	29-jul-11	3a. 2011	MILITARES	\$ 5.17
58	29-jul-11	3a. 2011	MAESTROS, ESTUDANTES, PERSONAS DE LA 3RA EDAD Y CREDENCIAL SE TURISTA EN TU ESTADO MARTES Y MIERCOLES	\$ 21.55
<u>SALA DE VIDEO</u>				
59	01-feb-11	1a. 2011	ADULTOS	\$ 18.10
60	01-feb-11	1a. 2011	NIÑOS 3 a 11 AÑOS	\$ 18.10
<u>MUSEO DE LAS CALIFORNIAS (INCLUYE ACCESO A LA SALA DE EXPOSICIONES TEMPORALES)</u>				
61	01-feb-11	1a. 2011	ADULTOS	\$ 23.28
62	01-feb-11	1a. 2011	NIÑOS 3 a 11 AÑOS	\$ 14.66
<u>EXPOSICIONES EN SALA EL CUBO</u>				
63	01-feb-11	1a. 2011	ADULTOS	\$ 41.38
64	01-feb-11	1a. 2011	NIÑOS 3 a 11 AÑOS	\$ 23.28



	FECHA	SOG	MINACION OFICIAL DE ARRENDAMIENTO Y SERVICIO O	TARIFA NO INCLUYE IVA
PROMOCION ESCOLAR				
TARIFAS PARA PROMOCION ESCOLAR CICLO 2011-2012				
<u>PAQUETE ESCOLAR PRECIO UNICO (03 ACTIVIDADES)</u>				
65	02-may-11	2a. 2011	TARIFA 2011	\$ 27.59
66	02-may-11	2a. 2011	TARIFA PROPUESTA BASICA	\$ 28.45
67	02-may-11	2a. 2011	TARIFA PROPUESTA PROMOCION MARTES Y MIERCOLES	\$ 25.86
<u>PAQUETE ESCOLAR CON ACTIVIDAD EXTRA</u>				
68	02-may-11	2a. 2011	TARIFA 2011	\$ 37.07
69	02-may-11	2a. 2011	TARIFA PROPUESTA BASICA	\$ 37.93
70	02-may-11	2a. 2011	TARIFA PROPUESTA PROMOCION MARTES Y MIERCOLES	\$ 34.48
<u>PAQUETE ESCOLAR UNA SOLA ACTIVIDAD</u>				
71	02-may-11	2a. 2011	TARIFA 2011	\$ 20.69
72	02-may-11	2a. 2011	TARIFA PROPUESTA BASICA	\$ 21.55
73	02-may-11	2a. 2011	TARIFA PROPUESTA PROMOCION MARTES Y MIERCOLES	\$ 19.83
<u>PAQUETE ESCOLAR ACTIVIDADES MADRE</u>				
74	02-may-11	2a. 2011	TARIFA 2011	\$ 30.17
75	02-may-11	2a. 2011	TARIFA PROPUESTA BASICA	\$ 31.04
76	02-may-11	2a. 2011	TARIFA PROPUESTA PROMOCIÓN MARTES Y MIÉRCOLES	\$ 28.45

ESTACIONAMIENTO				
77	01-feb-11	1a. 2011	0 A 30 MINUTOS (CON SELLO DE TAQUILLA)	\$ -
78	01-feb-11	1a. 2011	31 MINUTOS A 1 HORA	\$ 5.17
79	01-feb-11	1a. 2011	HASTA 3 HORAS	\$ 9.48
80	01-feb-11	1a. 2011	HASTA 4 HORAS	\$ 18.10
81	01-feb-11	1a. 2011	HASTA 6 HORAS	\$ 37.07
82	01-feb-11	1a. 2011	HASTA 8 HORAS	\$ 49.14
83	01-feb-11	1a. 2011	MAS DE 8 HORAS	\$ 61.21
84	01-feb-11	1a. 2011	PENSION MENSUAL	\$ 568.97
85	01-feb-11	1a. 2011	PROVEEDOR FRECUENTE (TRIMESTRAL)	\$ 181.04



IV. Procedimiento recursos provenientes de la federación (fiscales).

Responsable	Actividad
Presupuestos /Auxiliar en presupuesto	Fiscalización y Gestión de trámites de pago a beneficiarios por medio de Cuenta por Liquidar Certificada (CLC).
Jefe de Contabilidad	Emisión de CLC y envío al área de Contabilidad. 1.-Se registra como ingreso a través de “cuenta transferencias, asignaciones y subsidios (de recurso fiscal)” los pagos realizados con CLC a los proveedores. 2.-Se valida el movimiento ingresado-egresado por CLC, por monto con el documento CLC. 3.-Se confirma el ingreso con el área de presupuestos (se concilian). 4.-Se contabiliza y se soporta con el documento de la CLC y datos del área de presupuestos (cuenta de pasivo contra cuenta de ingresos). 5.-Se contabiliza la CLC 6.-Se archiva la información para soporte.



Anexo "A"
Orden de contraprestación

CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA	Centro Cultural Tijuana				
A quien corresponda Presenta Orden de contraprestación					
Empresa: _____ Factura: _____ Día: _____					
Concepto	Cantidad	Precio	subtotal	IVA	Total
Cine Imax					
Artículos Promocionales					
Museo de las californias (recorrido)					
Galería el cubo (recorrido)					
TOTAL					
_____ Autoriza Paquete		_____ Acepto Empresa			



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Políticas y Procedimientos de Ingresos

<p>Elaboró</p> <p><u>RUBRICA</u> Ivette Vásquez Gonzalez Gerente de Recursos Financieros</p>	<p>Revisó</p> <p><u>RUBRICA</u> Mtra. Martha Imelda Velarde Rodríguez Subdirectora de Administración</p>
<p>Autorizó</p> <p><u>RUBRICA</u> Dra. Galia Vianka Robles Santana Directora General</p>	

<p>Fecha de Documentación:</p>	<p><u>15 de octubre de 2019</u></p>
<p>Número de Revisión:</p>	<p>Segunda</p>



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Políticas y Procedimientos de Ingresos

Elaboró

Ivette Vásquez
Gonzalez
Gerente de Recursos
Financieros

Revisó

Mtra. Martha Imelda
Velarde Rodríguez
Subdirectora de
Administración

Autorizó

Dra. Galia Vianka
Robles Santana
Directora General

Fecha de Documentación:	15 de octubre de 2019
Número de Revisión:	Segunda



Marco Normativo:

- Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.
- Ley de fiscalización y rendición de cuentas de la federación.
- Ley orgánica de la administración pública federal.
- Ley federal de las entidades paraestatales
- Ley federal de presupuesto y responsabilidad hacendaria.
- Ley federal de procesos administrativos.
- Ley federal del trabajo.
- Ley de Impuesto sobre la renta
- Ley de impuestos al valor agregado
- Reglamentos de la Ley de adquisición, arredramientos y servicios del sector público.
- Reglamentos de la Ley de obras públicas y servicios.
- Reglamentos de la Ley federal de las entidades paraestatales.
- Reglamentos de la Ley federal de presupuesto y responsabilidad hacendaria.
- Reglamentos de la Ley de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.
- Reglamentos de la Ley de impuesto sobre la renta.
- Reglamentos de la Ley de impuesto al valor agregado.

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2017.

Alcance:

- Reportes para seguimiento de las metas de los ingresos del presupuesto anual.

Responsabilidades:

- Capturar el ingreso recaudado de los cortes de taquilla, en una póliza de ingreso que se contabiliza diariamente.
- Generar reportes de ingreso cada semana para control interno.
- Clasificar el IVA gravado de lo captado.
- Reportes de regalías para control interno.
- Registro contable ingresos por subsidios.