



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 Financieros**

**Políticas y procedimientos para cobro a
funcionarios y empleados**

Septiembre/2019

Tijuana, Baja California

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, 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 **Políticas para cobro a funcionarios y empleados de CECUT**. 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), 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:

Establecer los lineamientos para la recuperación de saldos por obtención de vales para uso de gastos operativos, mediante cobro vía nómina.

Alcance:

Esta política es aplicable a los Servidores Públicos que se encuentran en servicio activo dentro de la plantilla nominal del CECUT, así como para aquellas personas físicas que presenten un servicio derivado de un contrato de honorarios o de prestación de servicios.

Políticas para cobro a funcionarios y empleados de CECUT

Área emisora:

Gerencia de Recursos Financieros.

Contenido:

- I. Política
- II. Procedimiento

Fundamento Legal:

Acuerdo por el que se aprueban los Lineamientos de Austeridad, Ajuste al Gasto Corriente, Mejora y Modernización de la Gestión del Instituto Nacional de Estadística y Geografía para el ejercicio fiscal 2018; Lineamientos de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria 2019 por los que se establecen las medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicada en el DOF 27 de febrero de 2019; Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros; Artículo séptimo, fracción XII del decreto que establece las medidas de para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal publicado en el DOF 22 de septiembre de 2016; también:

- Ley del Impuesto sobre la Renta, Artículo 28 fracción V.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, artículo 8, fracción III.
- POBALINES del CECUT, IV. 3.2.1. Gastos por comprobar.

Anexos:

“A”.- Vale de Caja

I. Política:

Es política interna de la Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana, S.A. de C.V., otorgar vales en efectivo o en cheque para hacer pagos correspondientes a la operación, por alguna circunstancia emergente.

El personal solo cuenta con 8 días hábiles para comprobar vales otorgados, de lo contrario se descontará vía nómina.

Todas las facturas que entreguen por comprobación de vales deberán reunir los requisitos fiscales que marca la Ley del Impuesto Sobre la Renta, así como la respectiva documentación administrativa soporte (orden de compra o de servicios) – Ver políticas y procedimientos del CECUT de Cuentas por Pagar, y Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales.

Jefe de contabilidad y Gte. de Recursos Financieros	9.Revisa y autoriza el listado de descuentos vía nómina.
Gte. Recursos Humanos	10. Recibe el listado de descuentos, para proceder a aplicarlo en nómina.
Jefe de contabilidad	11. Recibe por parte del área de nóminas, el listado de nómina y revisar por nombre y monto, de descuentos realizados.
Auxiliar contable en caso de cheque a comprobar	12. Una vez ya descontado, el vale por anticipo se entrega a quien corresponda el vale de caja original; dándose por concluido este procedimiento.



ANEXO "A"

 CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA		 Vale de Caja Principal
Día: _____ Mes: _____ Año: _____		No. 0001
		Importe: _____
Son: _____		
Importe con letra		
_____ Firma Autorizada Sub-dirección de Administración	_____ Nombre completo Solicitante	_____ Firma Autorizada Sub-dirección solicitante
<p>() Por comprobar en termino de 8 días, en caso de contrario se aplican descuentos vía nomina.</p> <p><i>NOTA: Al momento de liquidar el presente vale favor de solicitar el original en el área de recursos financieros.</i></p>		
Partida de uso: _____		Proyecto: _____
Descripción de uso: _____		

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Políticas para cobro a funcionarios y empleados

Elaboró

RUBRICA

**Ivette Vásquez
Gonzalez
Gerente de
Recursos
Financieros**

Revisó

RUBRICA

**Mtra. Martha
Imelda Velarde
Rodríguez
Subdirectora de
Administración**

Autorizó

RUBRICA

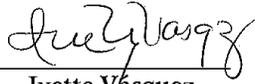
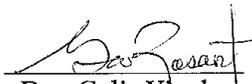
**Dra. Galia Vianka
Robles Santana
Directora General**

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



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Políticas para cobro a funcionarios y empleados

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

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 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 impuesto al valor agregado
- Reglamento de la Ley de adquisiciones, arredramientos y servicios del sector público.
- Reglamento de la Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Reglamento de la Ley federal de las entidades paraestatales.
- Reglamento de la Ley federal de presupuesto y responsabilidad hacendaria.
- Reglamento de la Ley de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.
- Reglamento de la Ley de impuesto sobre la renta.
- Reglamento de la Ley de impuesto del valor agregado.

Referencias:

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

Alcance:

- Recaudar el ingreso que los empleados quedan a deber por diversas causas dentro de la entidad.
- Se genera un control interno de vales foliado, para control interno.

Responsabilidades:

- Captar ingreso recaudado de los vales al día de su emisión.
- Generar reportes de ingreso de los vales, diario para control interno de empleados.
- Generar reportes por empleado de la entidad.