Fideicomiso Festival Internacional de Santa Lucía

Manual de Políticas y Procedimientos Administrativos

Enero 2024

Elaborado	Revisado	Autorizado
C.P. Cinthia Melissa Ibarra Rangel Coordinadora Administrativa Contable	C.P. Victor Villalón Martínez Contador Externo	Lic. Erika López Treviño Coordinación Ejecutiva

Contenido.

I. INTRODUCCIÓN. 3
II. OBJETIVO. 3
III. NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA CONTABLE. 4
IV. ANTECEDENTES. 4
V. POLITICA Y PROCEDIMIENTOS. 5
1. INGRESOS. 5
2. EGRESOS 6
3. GASTOS DE VIAJE 9
4. FONDOS FIJOS DE CAJA CHICA 11
5. CUENTAS POR PAGAR. 12
6. CONCILIACIONES BANCARIAS 13

Elaborado	Revisado	Autorizado
C.P. Cinthia Melissa Ibarra Rangel Coordinadora Administrativa Contable	C.P. Victor Villalón Martínez Contador Externo	Lic. Erika López Treviño Coordinación Ejecutiva

I. INTRODUCCIÓN.

El Manual de Políticas y Procedimientos Administrativos tiene por objeto regular los procedimientos administrativos y el funcionamiento del Festival Internacional de Santa Lucía (FISL), el cual es una Entidad del Gobierno del Estado de Nuevo León creada mediante Decreto publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, el 30 de junio de 2008 y constituido como Fideicomiso Público de acuerdo con lo establecido en el artículo 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 29, 81, 85 fracciones V y XXVIII y 135 de la Constitución Política del Estado de Nuevo León; artículos 1, 3, 4, 18, 24 fracción XXV, 35, 36, 37, 38 y 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León; artículo 2, fracción III, inciso c), 151 y 159 primer párrafo de la Ley de Administración Financiera para el Estado de Nuevo León, el 31 de julio de 2008.

Este Manual de Políticas y Procedimientos Administrativos es de observancia general y cumplimiento obligatorio para las áreas que integran el Ente Público Festival Internacional de Santa Lucía.

El Festival Internacional de Santa Lucía, Ente Público del Gobierno del Estado de Nuevo León, pone a disposición del personal adscrito y de las personas interesadas, el presente documento con el fin de que a través de éste se tenga una comprensión clara de las políticas y procedimientos que se tienen que cumplir para la solicitud que sea de interés para el personal del organismo.

II. OBJETIVO

El objeto del Manual de Políticas y Procedimientos Administrativos es ser un instrumento informativo para conocimiento de los procesos y políticas de ingresos, egresos, gastos de viaje, fondos fijos de caja chica, cuentas por pagar y conciliaciones bancarias para contar con un proceso eficiente y administración correcta de los recursos para dar cumplimiento a las funciones del organismo.

Elaborado	Revisado	Autorizado
C.P. Cinthia Melissa Ibarra Rangel Coordinadora Administrativa Contable	C.P. Victor Villalón Martínez Contador Externo	Lic. Erika López Treviño Coordinación Ejecutiva

Finalmente, es importante mencionar que el presente documento está sujeto a revisiones y actualizaciones de manera permanente, esto con el fin contar con un Manual de Políticas y Procedimientos Administrativos vigente que cumpla con el objeto para el cual fue creado.

III. NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA CONTABLE.

- Ley de Administración Financiera para el Estado de Nuevo León.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y contratación de servicios.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Egresos para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Ingresos del Estado de Nuevo León.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Archivos.
- Normatividad emitida por el CONAC.

IV. ANTECEDENTES.

El organismo público siendo de participación ciudadana puede recibir ingresos de diferentes fuentes entre ellas, el Gobierno Federal, el Gobierno Estatal, Iniciativa Privada y de la Ciudadanía para el cumplimiento de los proyectos encomendados.

A su vez el organismo cumplirá con la política de procedimientos administrativos para los egresos (servicios personales y gastos de operación), cuentas por pagar y conciliaciones bancarias del organismo. Así mismo dará cumplimiento a las políticas para solicitar reembolsos del fondo de caja chica y gastos de viaje.

Elaborado	Revisado	Autorizado
C.P. Cinthia Melissa Ibarra Rangel Coordinadora Administrativa Contable	C.P. Victor Villalón Martínez Contador Externo	Lic. Erika López Treviño Coordinación Ejecutiva

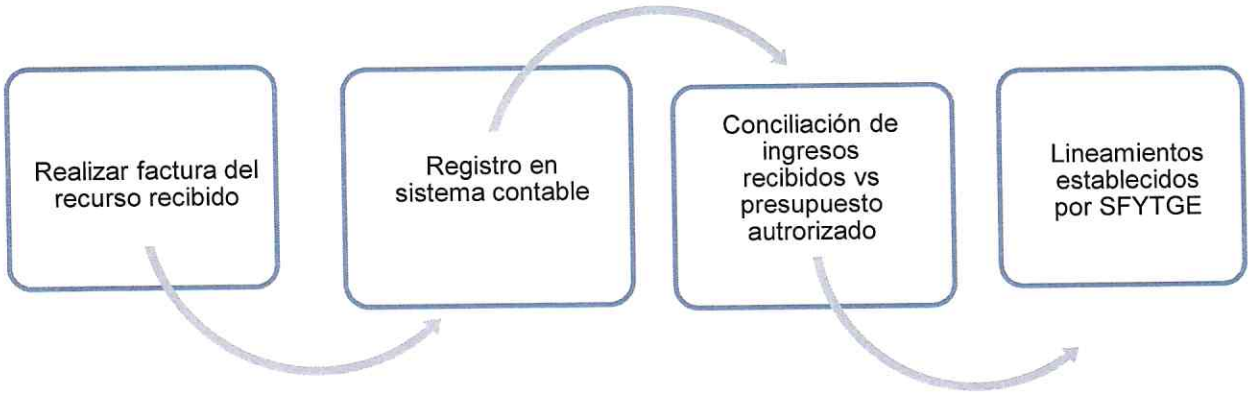
V. POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

1. INGRESOS

OBJETIVO: Llevar un estricto control de los ingresos que recibe el organismo por diferentes proyectos y de las diferentes fuentes de financiamiento.

- Ingresos Estatales
- Ingresos Federales
- Patrocinios
- Donativos
- Otros ingresos

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO



Elaborado	Revisado	Autorizado
C.P. Cinthia Melissa Ibarra Rangel Coordinadora Administrativa Contable	C.P. Victor Villalón Martínez Contador Externo	Lic. Erika López Treviño Coordinación Ejecutiva

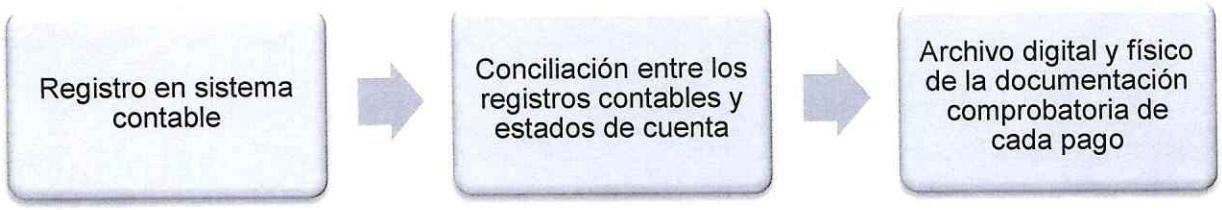
POLITICA

- Los ingresos que reciba el organismo adicional a los ingresos del presupuesto autorizado, deberán estar registrados en el sistema contable considerados como ampliaciones al presupuesto.
- Se debe emitir factura por cada ingreso recibido.
- Todos los ingresos deberán ser aprobados por el Comité Técnico del Organismo.

2. EGRESOS

OBJETIVO: Llevar un registro de los gastos necesarios clasificados en servicios personales, materiales y suministros y servicios generales pagados con recurso del organismo para el cumplimiento del Festival de cada año.

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO



POLITICA

- Se deberá registrar el gasto comprometido, devengado, ejercido y pagado cumpliendo con lo establecido en las Normas y Metodología para la determinación de los momentos contables de los egresos de la coordinación para la armonización de la contabilidad gubernamental (CONAC).

- Conciliar los registros en base a los estados de cuenta bancarios en cada cierre de mes.

Elaborado	Revisado	Autorizado
C.P. Cinthia Melissa Ibarra Rangel Coordinadora Administrativa Contable	C.P. Victor Villalón Martínez Contador Externo	Lic. Erika López Treviño Coordinación Ejecutiva

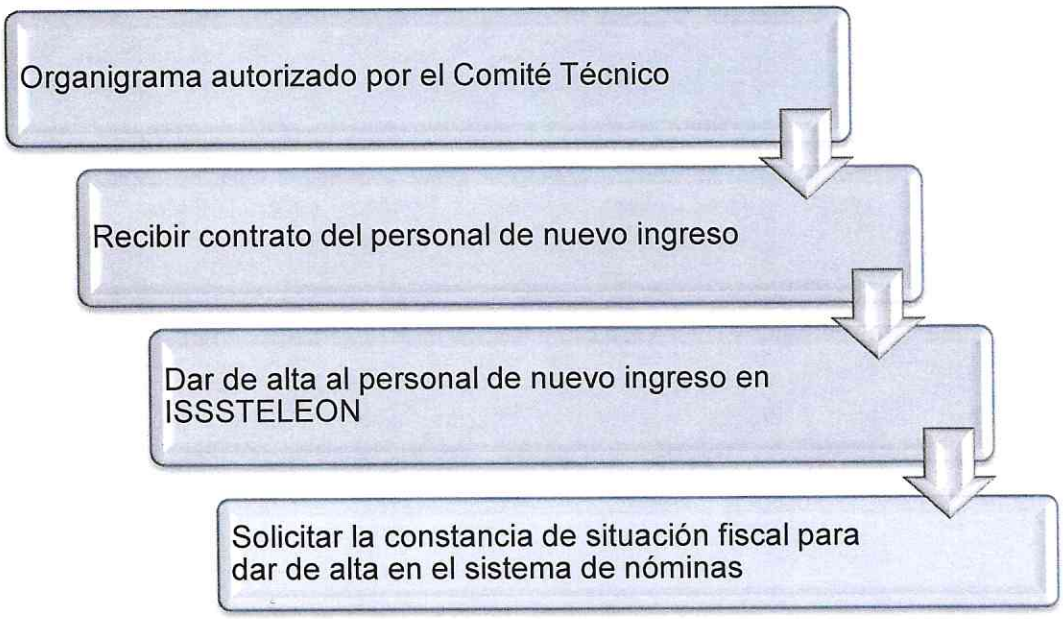
- Llevar el control de archivo digital y físico de cada pago que debe contener comprobante de pago, pólizas de cada momento contable, oficio instrucción de pago, factura y verificación del SAT de la factura.

CLASIFICACION DE EGRESOS

- SERVICIOS PERSONALES

OBJETIVO: Contar con el personal capacitado necesario para el cumplimiento del funcionamiento del organismo.

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO



POLITICA

- El personal de nuevo ingreso deberá presentarse en el ISSSTELEON para los estudios de laboratorio y así poder ser dado de alta.

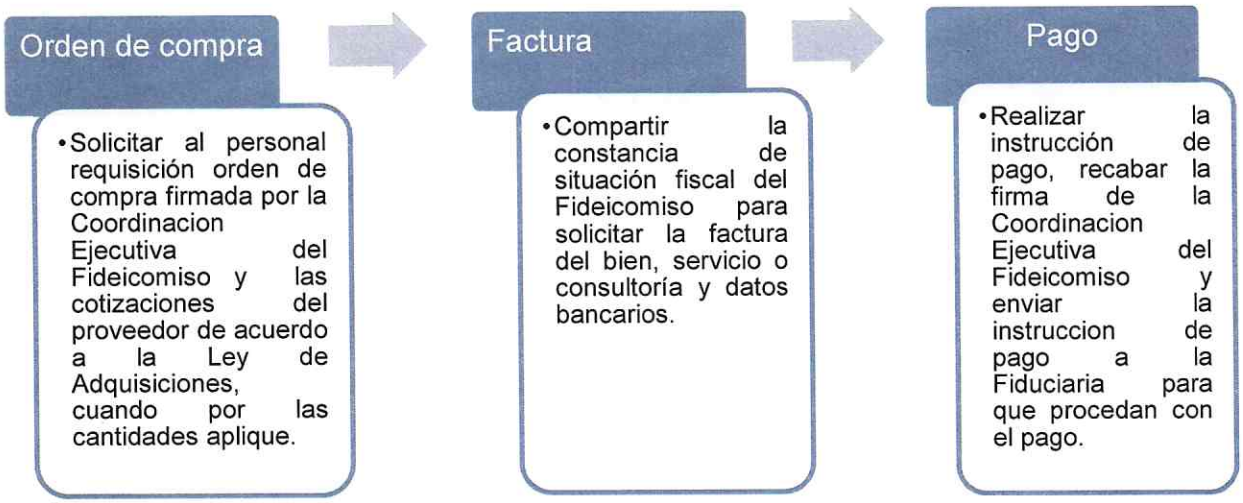
- El personal deberá estar dado de alta con el régimen fiscal sueldos y salarios e ingresos asimilados a salarios y deberá proporcionar su constancia de situación fiscal no mayor a 3 meses.

Elaborado	Revisado	Autorizado
C.P. Cinthia Melissa Ibarra Rangel Coordinadora Administrativa Contable	C.P. Victor Villalón Martínez Contador Externo	Lic. Erika López Treviño Coordinación Ejecutiva

- MATERIALES Y SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES (GASTOS DE OPERACIÓN)

OBJETIVO: Contar con un proceso eficiente de adquisición de los diferentes bienes, servicios y consultorías que requiera el organismo indispensable para el desempeño del mismo.

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO



POLITICA:

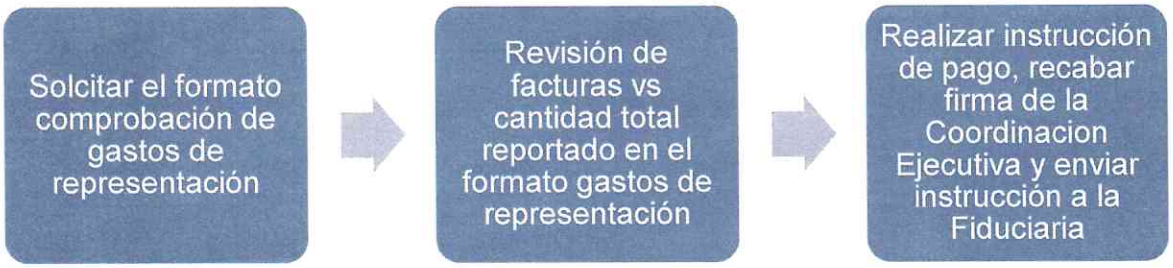
- La cotización deberá estar dirigida a la Coordinación Ejecutiva a nombre del Fideicomiso Festiva Internacional de Santa Lucía, firmada por el departamento solicitante y autorizado por la Coordinación Ejecutiva.
- La factura deberá cumplir con los datos fiscales del Fideicomiso para que se pueda proceder con el pago.

Elaborado	Revisado	Autorizado
C.P. Cinthia Melissa Ibarra Rangel Coordinadora Administrativa Contable	C.P. Víctor Villalón Martínez Contador Externo	Lic. Erika López Treviño Coordinación Ejecutiva

3. GASTOS DE VIAJE

OBJETIVO: Contar con un proceso eficiente para el reembolso de gastos de viaje que deben ser estrictamente viajes relacionados con las actividades propias el organismo.

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO



POLITICA

CANTIDADES PARA REEMBOLSOS DE GASTOS DE VIAJE:

PUESTO	MONTO MÁXIMO PARA VIÁTICOS (TRANSPORTES, ALIMENTOS)	MONTO MÁXIMOS PARA HOSPEDAJE	MONTO MÁXIMO PARA ARTÍCULOS DE VIAJE.
COORDINACIÓN EJECUTIVA	$2,000.00	$6,500.00	$1,000.00
COORDINADORES DE ÁREAS	$2,000.00	$6,500.00	$1,000.00
AUXILIARES DE ÁREAS	$2,000.00	$6,500.00	$1,000.00

Elaborado	Revisado	Autorizado
C.P. Cinthia Melissa Ibarra Rangel Coordinadora Administrativa Contable	C.P. Victor Villalón Martínez Contador Externo	Lic. Erika López Treviño Coordinación Ejecutiva

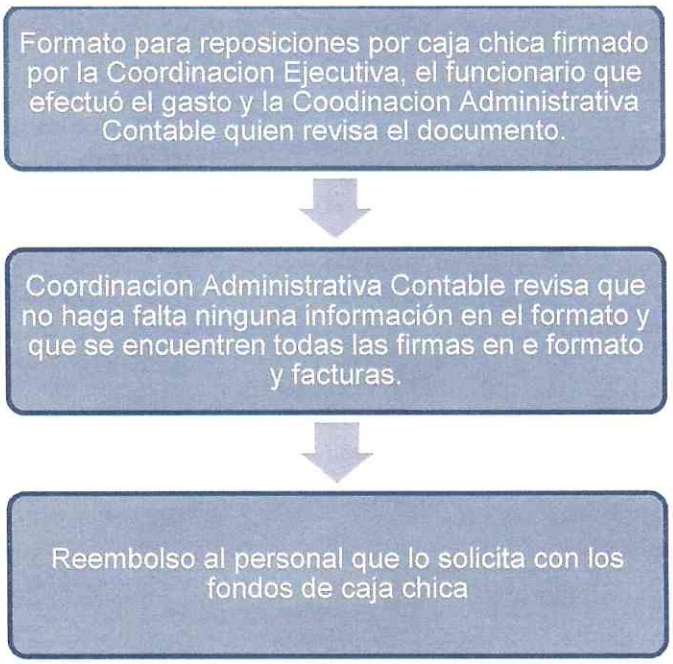
- Los gastos de viaje destinados al uso o goce temporal de transportes y gastos de alimentación o relacionados serán autorizados hasta un monto que no exceda de $2,000.00 pesos (dos mil pesos 00/100 M.N.) diarios o su equivalente en dólares, y el funcionario acompañe la documentación que los ampare. En el caso de transportación aérea, se debe entregar a la Coordinación Administrativa Contable el talón del boleto de avión o el boleto electrónico para su comprobación.
- Los gastos de viaje destinados al hospedaje, solo serán hasta por un monto que no exceda de $6,500.00 pesos (Seis Mil Quinientos pesos 00/100 M.N.) diarios y el funcionario acompañe a la documentación que los ampare.
- En el caso de la compra de artículos siempre y cuando sean estrictamente indispensables (de oficina o para el desarrollo de su actividad durante el viaje), el monto máximo que será reembolsable será de $1,000.00 (Mil pesos 00/100 M.N.)
- El formato de comprobación de gastos de representación con las facturas es indispensable para el reembolso de los gastos de viaje.
- Los comprobantes deberán cumplir con los requisitos fiscales que aplique.
- Los gastos no deberán de exceder de las cantidades que se encuentran especificadas en el presente documento.
- En el caso de que acuda más de una persona a un viaje, cada quien deberá pagar lo que corresponde y solicitar su reembolso por separado.
- El personal que realizó el viaje deberá de enterar inmediatamente a su regreso los gastos realizados y entregar la documentación correspondiente a la Coordinación Administrativa Contable, teniendo como plazo cinco días hábiles.

Elaborado	Revisado	Autorizado
C.P. Cinthia Melissa Ibarra Rangel Coordinadora Administrativa Contable	C.P. Victor Villalón Martínez Contador Externo	Lic. Erika López Treviño Coordinación Ejecutiva

4. FONDOS FIJOS DE CAJA CHICA

OBJETIVO: Establecer fondos fijos de caja que facilite el manejo operativo y tener un uso eficiente de los recursos en efectivo con que cuenta el Organismo.

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO



POLITICA

- El monto establecido para el total de fondos de caja chica a manejar, no podrá ser mayor de $20,000.00 (Veinte Mil Pesos 00/100 M.N.) por cheque.

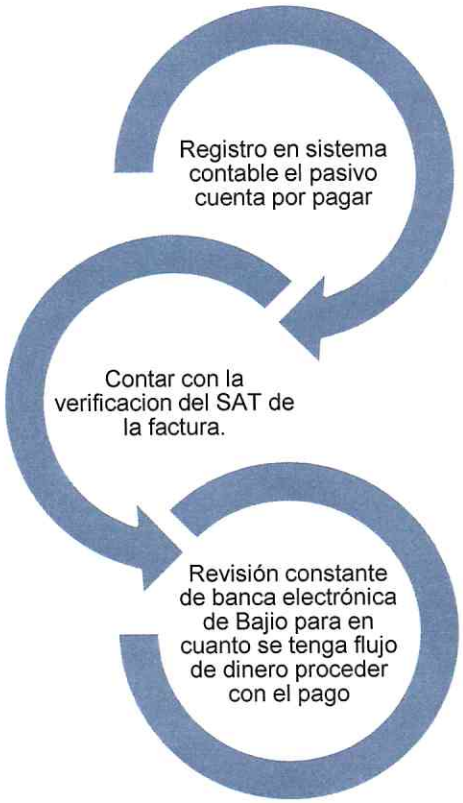
- Para que la reposición del gasto proceda, deberá entregar el formato con la justificación y los comprobantes, deben estar firmados por el funcionario que efectúo el gasto, autorizados por su jefe inmediato en su caso y revisados y firmados por el responsable del fondo.
- Se deberá realizar un arqueo mensual de caja chica.

Elaborado	Revisado	Autorizado
C.P. Cinthia Melissa Ibarra Rangel Coordinadora Administrativa Contable	C.P. Victor Villalón Martínez Contador Externo	Lic. Erika López Treviño Coordinación Ejecutiva

5. CUENTAS POR PAGAR

OBJETIVO: Establecer el proceso a seguir para tener claridad en los egresos.

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO



POLÍTICA.

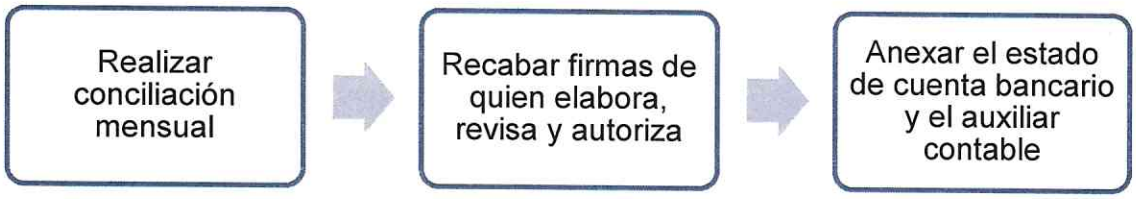
- La factura deberá contar con los datos fiscales del Organismo.
- Al momento de realizar el pago la factura deberá de estar vigente.
- El pago se realizará al momento en que el Organismo cuente con flujo de dinero.

Elaborado	Revisado	Autorizado
C.P. Cinthia Melissa Ibarra Rangel Coordinadora Administrativa Contable	C.P. Victor Villalón Martínez Contador Externo	Lic. Erika López Treviño Coordinación Ejecutiva

6. CONCILIACIONES BANCARIAS

OBJETIVO: Determinar y analizar las partidas que establecen la diferencia entre el saldo en bancos según nuestros registros contables, contra el saldo que muestra el estado de cuenta bancario.

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO



POLITICA

- Las conciliaciones se elaboran mensualmente.
- Contener la firma de quien la elabora, revisa y autoriza.
- Contener anexo el estado de cuenta bancario y el auxiliar contable.
- Los cargos y/o abonos no correspondidos se verificarán en la conciliación del mes siguiente.

Elaborado	Revisado	Autorizado
C.P. Cinthia Melissa Ibarra Rangel Coordinadora Administrativa Contable	C.P. Victor Villalón Martínez Contador Externo	Lic. Erika López Treviño Coordinación Ejecutiva