

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

Registrado como Artículo de Segunda Clase el 1o. de Diciembre de 1921

Directora: Lic. Sandra Luz Romero Ríos

Sección Tercera

Tomo CLXXXVIII

Tepic, Nayarit; 29 de Junio de 2011

Número: 098

Tiraje: 080

SUMARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TEATRO DE PUEBLO

PATRONATO DEL TEATRO DEL PUEBLO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Unidad Administrativa
Responsable de su Elaboración**

Dirección Administrativa

Fecha de Elaboración

14

Abril

2011

INTRODUCCIÓN	4
I. OBJETIVO GENERAL.....	5
II. PRESENTACION DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	6
1. ARRENDAMIENTO	7
2. MANEJO DE CAJA CHICA	22
3. PAGO A PROVEEDORES	28
4. PAGO A EDECANES	34
5. PAGO A MAESTROS	43
III. ANEXOS.....	50
IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS	52
V. AUTORIZACIÓN	52

INTRODUCCIÓN

El presente Manual tiene como propósito dar a conocer los procedimientos necesarios al personal responsable de ejecutar y realizar las actividades para lograr una mejor aplicación y administración de los recursos.

Contiene el objetivo del manual y el desarrollo de cada uno de los procedimientos: la descripción de las actividades y su diagrama de flujo; las normas de operación que se deben observar y las formas que se utilizan para su desarrollo y sus guías de llenado.

Este Manual no debe entenderse como un documento estático de la administración, sino por el contrario debe tenerse como base para que, contando con el panorama general del organismo puedan estudiarse en su caso, las modificaciones que se requieran y actualizar el Manual de Procedimientos, siendo el responsable de las mismas la Dirección Administrativa de este Patronato.

I. OBJETIVO GENERAL

Contar con una herramienta administrativa que facilite la actuación de los funcionarios y empleados en el cumplimiento de sus responsabilidades, así como la inducción el personal de nuevo ingreso a su área de adscripción.

COPIA DE INTERNET

II. **PRESENTACION DE LOS PROCEDIMIENTOS**
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

COPIA DE INTERNET

1. ARRENDAMIENTO DEL INMUEBLE

Nombre del Procedimiento:

“Arrendamiento del Inmueble”

Objetivo del Procedimiento:

Que la enajenación temporal del inmueble se realice mediante un trámite sencillo, dinámico y funcional, brindando un servicio de calidad.

Normas de Operación:

- Los contratos de arrendamiento se ajustaran a las leyes aplicables en el Estado.
- La atención de los usuarios será de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas.
- La solicitud del inmueble se podrá realizar a través de oficio.
- Las solicitudes podrán ser atendidas por el Presidente del Patronato y la Dirección administrativa.
- Solamente podrá ser autorizada una solicitud de arrendamiento por el Presidente del Patronato.
- Descuentos, convenios y otros tipos de acuerdos con el arrendamiento del Teatro son competencia exclusiva del Presidente del Patronato.

Descripción de Procedimiento

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO			
ÁREA: PRESIDENCIA DEL PATRONATO		UNIDAD: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
PROCEDIMIENTO: ARRENDAMIENTO DEL INMUEBLE			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Interesado Receptor (secretaria, director administrativo y/o auxiliar administrativo) Director Administrativo	1	INICIO Solicita información para rentar el inmueble por medio de oficio. NOTA: La información solo se solicitará a través de oficio.	
	2	Atiende la solicitud hecha por medio de oficio y turna para su Vo. Bo. Al Director Administrativo.	»Oficio de solicitud
	3	Recibe la solicitud, revisa la información y verifica la disponibilidad de la fecha, tipo de evento y costo, procede a formalizar el arrendamiento.	
	4	NO PROCEDE - Informa al interesado la respuesta y propuestas alternativas. Conecta con Actividad No. 1	
	5	SI PROCEDE - Solicita autorización a la Presidencia del Patronato, agenda fecha, solicita al interesado proporcione pago, verifica el pago y procede a realizar la documentación relacionada con el mismo. NOTA: Puede darse un anticipo o liquidar el costo de la renta.	
	6	Recibe pago de anticipo, elabora recibo de dinero en hoja membretada del Patronato en original y copia , y firma de recibido NOTA: Al realizar el finiquito del arrendamiento se procederá a realizar la documentación correspondiente y continuar con el trámite	»Formato Recibo de Dinero (Hoja membretada)

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Fecha de Autorización	HOJA	DE
	2	2

ÁREA: PRESIDENCIA DEL PATRONATO **UNIDAD:** DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO: ARRENDAMIENTO DEL INMUEBLE

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Director Administrativo	7	Recibe pago de finiquito del arrendamiento y pide al auxiliar administrativo elabore factura y contrato de arrendamiento, lo firma en calidad de testigo y entrega a la Presidenta y recaba firma.	»Formato de Factura »Formato de Contrato de Arrendamiento
Interesado	8	Entrega al Interesado el contrato para su revisión. NOTA: Debe anexarse al original del Contrato de arrendamiento copia fotostática de una identificación del interesado.	
	9	Lee el contrato, firma de conformidad, recibe original de la factura y copia del contrato de arrendamiento. NOTA: En Caso de inconformidad se cancela contrato. TERMINA PROCEDIMIENTO	

Diagrama de Flujo

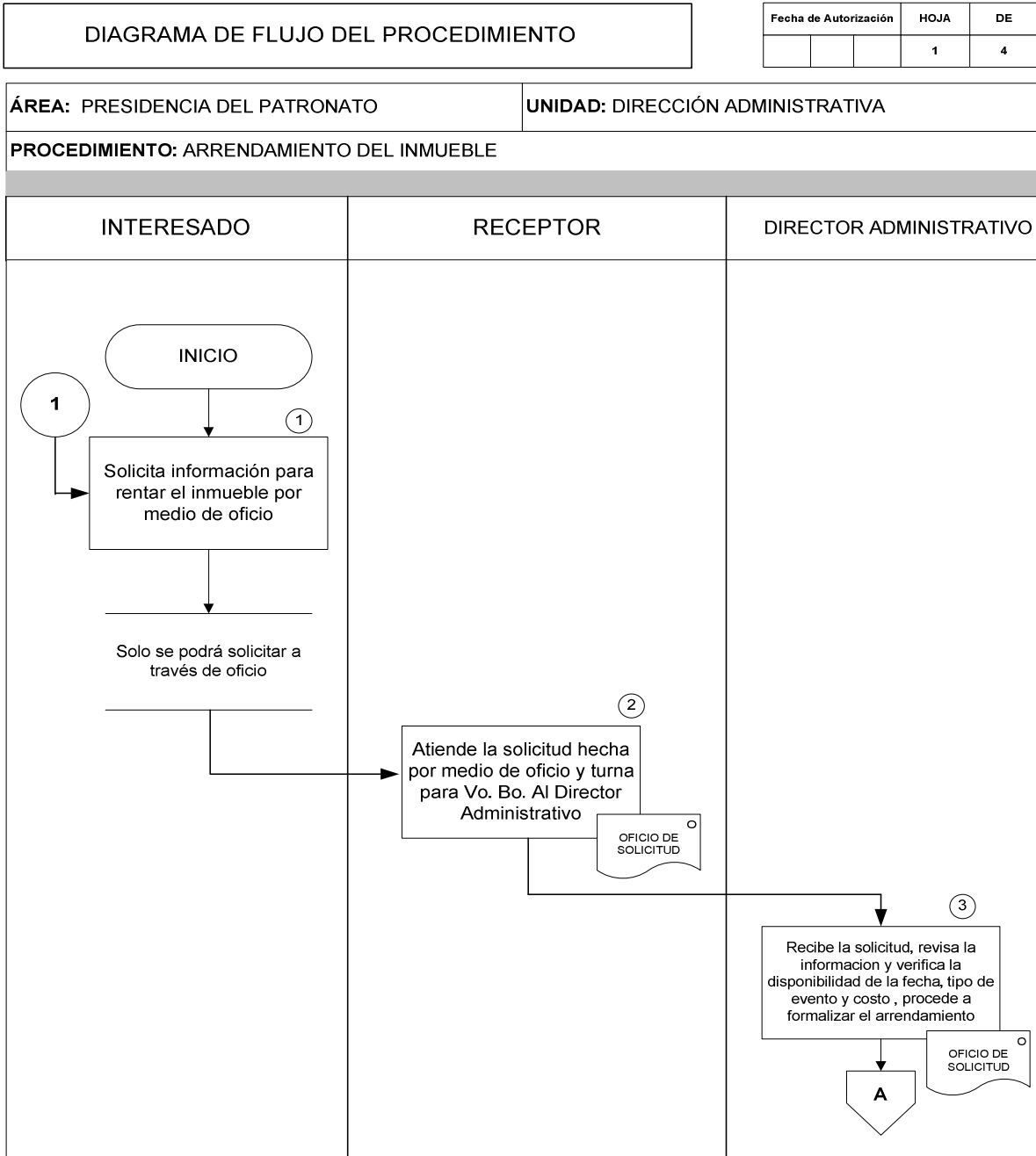


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Fecha de Autorización	HOJA	DE
	2	4

ÁREA: PRESIDENCIA DEL PATRONATO UNIDAD: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO: ARRENDAMIENTO DEL INMUEBLE

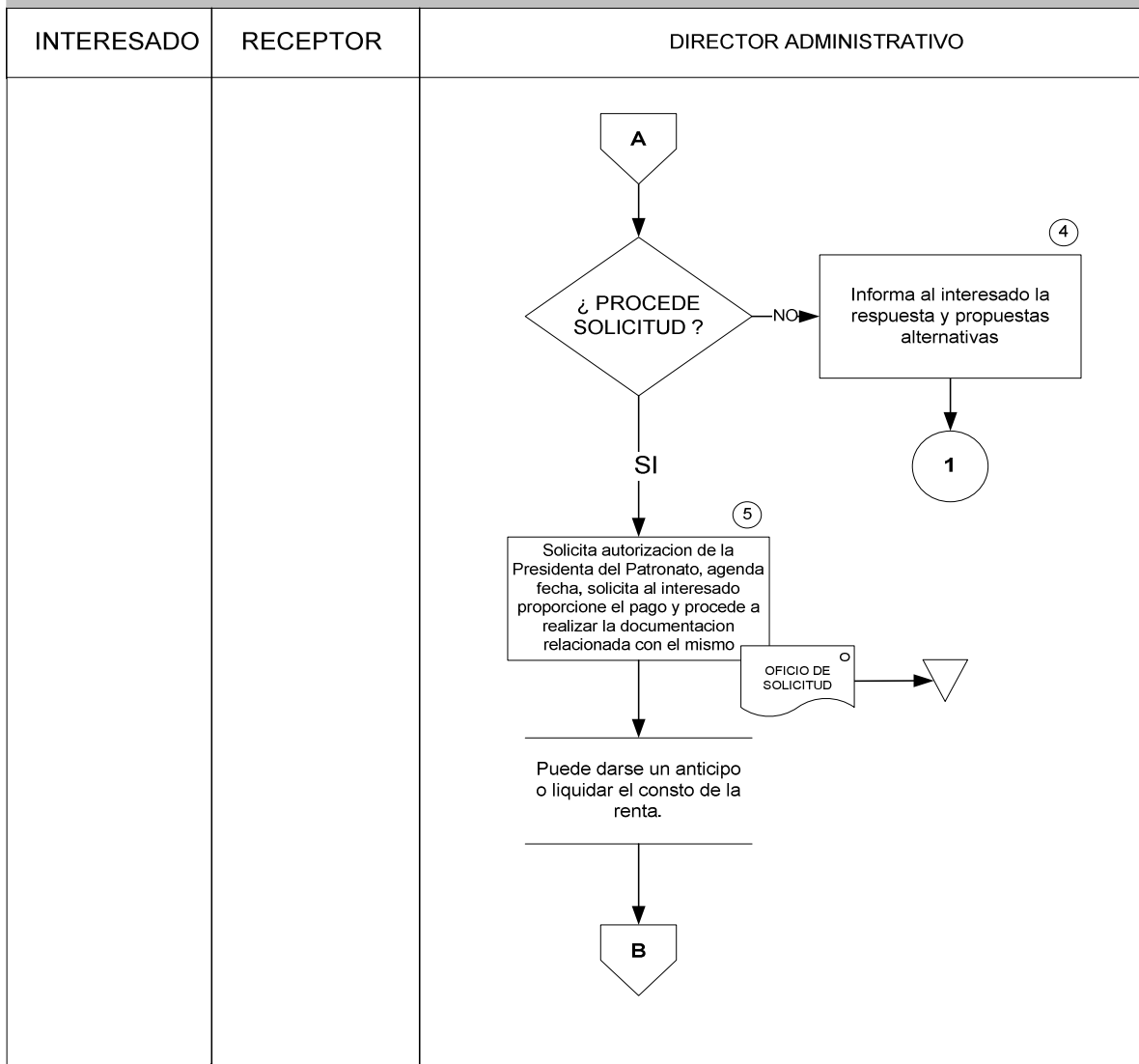


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Fecha de Autorización	HOJA	DE
	3	4

ÁREA: PRESIDENCIA DEL PATRONATO UNIDAD: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 PROCEDIMIENTO: ARRENDAMIENTO DEL INMUEBLE

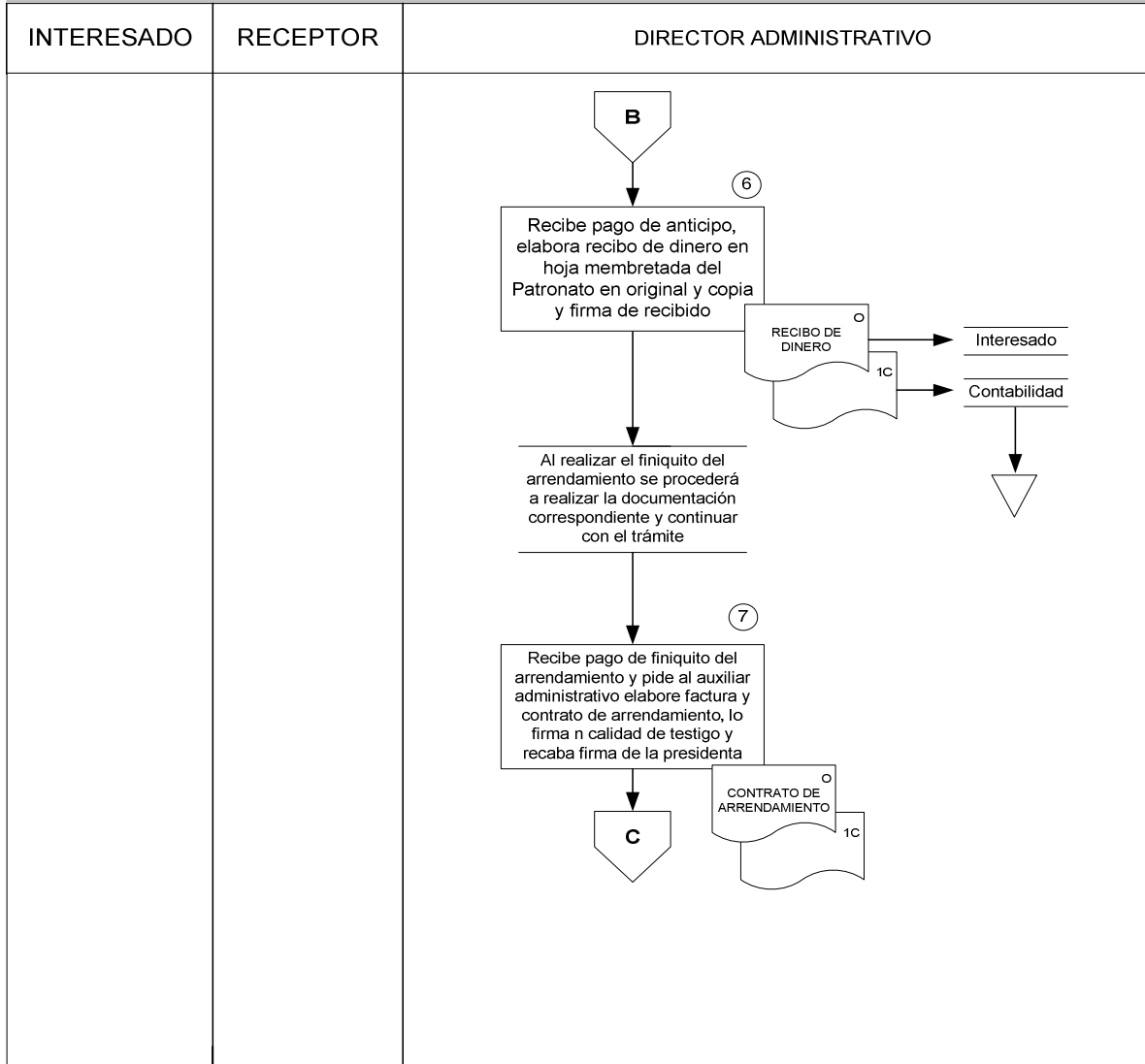
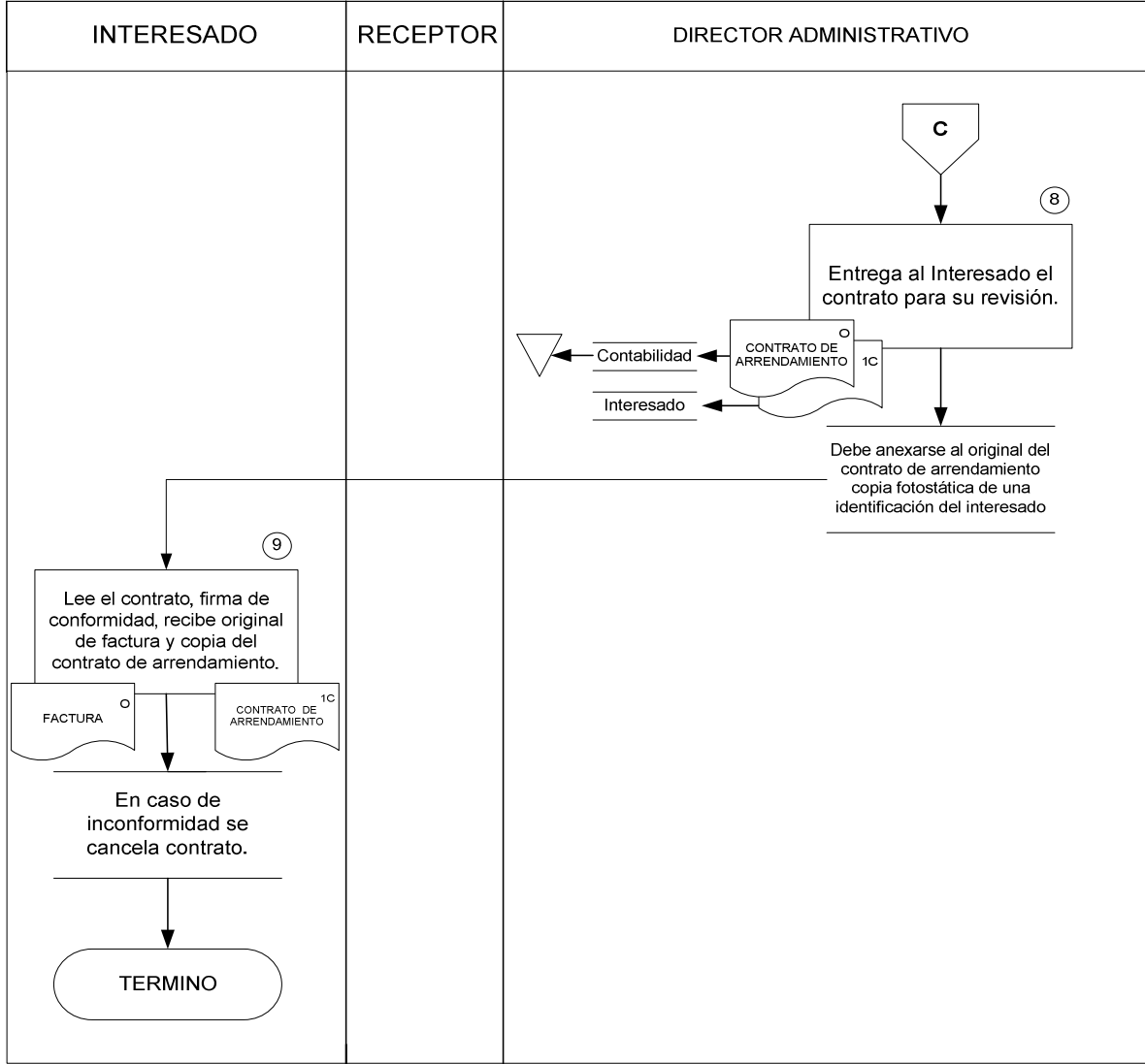


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Fecha de Autorización			HOJA	DE
			4	4

ÁREA: PRESIDENCIA DEL PATRONATO UNIDAD: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO: ARRENDAMIENTO DEL INMUEBLE



Formas y Guías de llenado

GUÍA DE LLENADO DE RECIBO DE DINERO

1. IMPORTE A PAGAR CON NUMERO
2. NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA QUE REALIZA EL PAGO
3. NOMBRE DEL EVENTO A REALIZARSE
4. FECHA DEL EVENTO A REALIZARSE
5. HORARIO DEL EVENTO
6. FECHA DE ELABORACIÓN DEL RECIBO
7. FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE EL ANTICIPO

COPIA DE INTERNET



RECIBO
Nº 173

BUENO: \$ (1)

RECIBÍ DE: (2)

LA CANTIDAD DE: (3) PESOS 00/100 M.N.)

POR CONCEPTO DE: ANTICIPO EN EL PAGO DE ARRENDAMIENTO PARA EL

EVENTO DE (4) EL (5)
- DE 2011 DE HORAS

TEPIC, NAYARIT; (6) DE DE 2011

RECIBIÓ

(7)
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

GUÍA DE LLENADO DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

1. NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN
2. NOMBRE COMPLETO DEL USUARIO
3. NOMBRE COMPLETO DEL USUARIO
4. CARGO QUE DESEMPEÑA EN EL EVENTO
5. NUMERO DE LA CREDENCIAL IFE
6. NOMBRE DEL EVENTO Y DE LA INSTITUCIÓN, FECHA Y HORA DEL EVENTO
7. IMPORTE DE LA RENTA DEL INMUEBLE
8. NOMBRE COMPLETO DEL USUARIO
9. FECHA DE ELABORACIÓN DEL CONTRATO
10. NOMBRE Y FIRMA DE LA PRESIDENTA DEL PATRONATO
11. NOMBRE Y FIRMA DEL USUARIO
12. NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO
13. NOMBRE Y FIRMA DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO



Contrato No. 1033

CONTRATO DE ARRENDAMIENTO QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL PATRONATO DEL TEATRO DEL PUEBLO, REPRESENTADO POR LA C. PATRICIA AVIGAIL RAMÍREZ MORALES, PRESIDENTE DEL PATRONATO DEL TEATRO DEL PUEBLO Y REPRESENTANTE LEGAL DEL MISMO, A QUIEN EN LO SUCESIVO Y PARA LOS EFECTOS DE ESTE CONTRATO SE LE DENOMINARÁ “EL ARRENDADOR” POR LA OTRA NOMBRE DE LA INSTITUCION, REPRESENTADO POR NOMBRE COMPLETO DEL USUARIO QUIEN SE LE DESIGNARÁ COMO “EL ARRENDATARIO” DE CONFORMIDAD CON LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

DECLARACIONES

I.- DECLARA “EL ARRENDADOR” que tiene capacidad legal suficiente y bastante para celebrar este contrato, en los términos de los artículos 1171, 1172 y 1173 del código civil para el estado de nayarit, por su decreto de creación, así como en la normatividad interna vigente.

II.-DECLARA “EL ARRENDATARIO” que tiene capacidad para celebrar este contrato en su derecho y/o en representación de NOMBRE COMPLETO DEL USUARIO en su carácter de Coordinador(a) del Evento como lo acredita con credencial **I.F.E. No. 45678910** declaran las partes que es su voluntad sujetar el contrato de arrendamiento que tienen celebrado al tenor de las siguientes cláusulas:

Cláusulas

PRIMERA.- “EL ARRENDADOR” se obliga a otorgar en arrendamiento a “EL ARRENDATARIO”, las instalaciones del **TEATRO DEL PUEBLO** que consisten en escenario, sala, lobby, baños de lobby y camerinos, ubicado en Avenida Juan Escutia y Amado Nervo sin numero Colonia Centro, el cual será destinado por “EL ARRENDATARIO” exclusivamente para realización del EVENTO: CONCEPTO DEL EVENTO Y NOMBRE DE LA INSTITUCION, EL DÍA, LA FECHA Y LA HORA DEL EVENTO. Así también conviene en pagar el tiempo adicional que resulte de este arrendamiento en tarifa doble a la contratada por hora.

SEGUNDA.- “EL ARRENDATARIO” se obliga a pagar por concepto de renta la cantidad de **\$9,500.00 (NUEVE MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 MN.) MÁS 16% DE IVA**. El importe de la renta será pagado en dos partes iguales en el domicilio de “EL ARRENDADOR”, situado en Avenida Juan Escutia y Amado Nervo sin numero Colonia Centro; la primera a la firma del presente y la segunda un mes antes de la celebración del evento, señalado que en la mora pagará como compensación a “EL ARRENDADOR” el 12% (doce por ciento) mensual sobre la cantidad no pagada oportunamente.

TERCERA.- “EL ARRENDATARIO” no podrá hacer variación alguna que modifique las estructuras básicas del inmueble ni aun con el carácter de mejoras.

CUARTA.- “EL ARRENDADOR” autoriza expresamente a “EL ARRENDATARIO” para que, sin modificar las estructuras básicas del inmueble, efectúe las adaptaciones que sean necesarias para el funcionamiento adecuado de las instalaciones del Teatro. Las adaptaciones que se trata en esta cláusula serán por cuenta o a cargo de “EL ARRENDATARIO” y deberán ser removidas al término del evento.



PATRONATO DEL TEATRO DEL PUEBLO

Av. Juan Escutia y Amado Nervo Sin Número Col. Centro C.P. 63000 Tepic, Nayarit Teléfonos (311) 212-16- 23 Fax (311) 216-16-50
www.teatrodelpueblo.gob.mx teatrodelpueblo@gmail.com teatro.delpueblo@hotmail.com



Contrato No. 1033

QUINTA.- “EL ARRENDATARIO” declara que el inmueble objeto de este contrato se encuentra en perfectas condiciones y en estado de servir para el uso convenido, comprometiéndose a devolverlo en las mismas condiciones en que lo recibe y obligándose a mantener en buen estado sus instalaciones y servicios, así como a reponer o reparar los bienes cuya destrucción, deterioro o pérdida le sean imputables. Consecuentemente deberá efectuar por su cuenta y a su cargo las reparaciones, reposiciones y/o composturas que requieran las instalaciones y servicios existentes en el inmueble, en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 1816 del Código Civil para el Estado de Nayarit.

SEXTA.- “EL ARRENDADOR” se obliga a mantener hasta la fecha del evento el inmueble en las condiciones de uso en que se encuentra a la fecha de firma de este contrato.

SÉPTIMA.- “EL ARRENDATARIO” se compromete a no subarrendar, traspasar o ceder por cualquier medio el uso del inmueble arrendado o los derechos que se estipulan a su favor en este contrato. Cualquier contravención a lo establecido en esta cláusula, además de ser nula, será inoperante respecto de “EL ARRENDADOR” y dará lugar a la rescisión del contrato sin responsabilidad para el mismo.

OCTAVA.- “EL ARRENDADOR” se obliga con el personal propio o contratado a proporcionar los servicios de operación, sonido, 6 edecanes y limpieza, así mismo a no estorbar y a garantizar el uso y goce pacífico del mismo y a responder por los daños y perjuicios que sufra “EL ARRENDATARIO” por causa de efectos o vicios ocultos del inmueble que sean anteriores a la fecha del evento, en los términos de lo preceptuado en el artículo 1784 de la Ley Sustantiva Civil de la Entidad.

8

NOVENA.- “EL ARRENDATARIO” nombra a **NOMBRE COMPLETO DEL USUARIO** como única persona autorizada para dar indicaciones a seguir en el **TEATRO DEL PUEBLO** relativas a la realización del evento objeto del presente instrumento. Quien tendrá como término dos días hábiles anteriores a la realización del evento objeto del presente instrumento para hacer saber sus indicaciones y requerimiento técnicos, hecho que de no verificarse libera a “EL ARRENDADOR” de toda responsabilidad. Persona que se compromete a estar una hora antes de su evento para resolver cualquier imprevisto que surgiera.

DÉCIMA.- “AMBAS PARTES” convienen que solo el personal artístico de “EL ARRENDATARIO” podrá hacer uso de las instalaciones de camerinos solicitados al **TEATRO DEL PUEBLO** durante el evento objeto del presente contrato. Será necesario para otorgar el acceso una lista de personas autorizadas a pasar a camerinos y escenario por lo menos dos días hábiles anteriores a la realización del evento objeto del presente instrumento.

DÉCIMA PRIMERA.- “EL ARRENDATARIO” se compromete a respetar el programa de actividades con puntualidad. En consecuencia y con la finalidad de garantizar el cumplimiento del horario contratado, acepta depositar por concepto de garantía una cantidad del 12% del valor del contrato, mismo que será reintegrado por “EL ARRENDADOR” toda vez que haya concluido sin ninguna eventualidad de duración el evento objeto del presente contrato.

DÉCIMA SEGUNDA.- “EL ARRENDADOR” informa la disposición a “EL ARRENDATARIO” de qué las cuatro puertas del acceso principal del **TEATRO DEL PUEBLO** permanecerán abiertas antes y durante el evento objeto del presente contrato, con entrada controlada si así se desea.

DÉCIMA TERCERA.- “EL ARRENDATARIO” establece que la admisión al inmueble para el público será **SIN COSTO** hecho en virtud del cual se establece el costo del arrendamiento, atendiendo a las políticas de tarifas aplicables vigentes. La simple modificación de esta condición por parte de “EL ARRENDATARIO” traerá consigo la modificación de la tarifa aplicable sin que se requiera que “EL ARRENDADOR” lo notifique. Se hace constar por las partes que en caso de existir un costo por localidad para el público asistente, el total de las butacas del inmueble serán numeradas.



PATRONATO DEL TEATRO DEL PUEBLO

Av. Juan Escutia y Amado Nervo Sin Número Col. Centro C.P. 63000 Tepic, Nayarit Teléfonos (311) 212-16-23 Fax (311) 216-16-50
www.teatrodelpueblo.gob.mx teatrodelpueblo@gmail.com teatro.delpueblo@hotmail.com



Contrato No. 1033

DÉCIMA CUARTA.- "EL ARRENDADOR" entregará junto al comprobante de pago de la primera parcialidad del arrendamiento una copia fotostática simple del plano de sala del inmueble para que pueda ser usado por "EL ARRENDATARIO" para efectos de la venta y/o ubicación de localidades en la sala.

DÉCIMA QUINTA.- Cualquier modificación a los términos y condiciones pactadas en este contrato sólo será válida si las partes lo otorgan mediante escrito que se adjuntará para formar parte integral del mismo.

DÉCIMA SEXTA.- Queda expresamente estipulada por las partes que, en caso de controversia, se someterán a los jueces y tribunales de la ciudad de Tepic, Nayarit, para la interpretación y cumplimiento de este contrato, así como los costos que se causaren en caso de juicio.

LOS QUE INTERVIENEN EN ESTE CONTRATO DECLARAN QUE CONOCEN TODAS LAS NORMAS LEGALES Y ADMINISTRATIVAS CITADAS EN EL MISMO, POR LO QUE NO EXISTE DOLO, ERROR O VIOLENCIA EN ESTE INSTRUMENTO. ESTE CONTRATO SE OTORGA EN DOS TANTOS QUEDANDO UNO EN PODER DE CADA PARTE, Y SE FIRMA DE COMUN ACUERDO.

EN LA CIUDAD DE TEPIC, NAYARIT, A LOS 9 DÍAS DEL MES DE 9 DEL AÑO 2011. ANTE LA PRESENCIA DE LOS TESTIGOS QUE SE SUSCRIBEN.

"POR EL ARRENDADOR"
"Sufragio Efectivo. No Reelección"

"POR EL ARRENDATARIO"

10

11

Nombre del Presidente del Patronato
Presidenta del Patronato

Nombre Completo del Usuario
Coordinadora del Evento

TESTIGO

TESTIGO

12

13

Nombre del Administrador del Patronato
Director Administrativo

Nombre de la Persona que realizó el contrato
Asistente Administrativo



PATRONATO DEL TEATRO DEL PUEBLO

GUÍA DE LLENADO DE FACTURA

1. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FACTURA
2. NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA INSTITUCIÓN
3. DOMICILIO DE LA INSTITUCIÓN
4. NOMBRE DE LA CIUDAD DONDE SE UBICA SU DOMICILIO
5. REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (R.F.C.)
6. CONCEPTO DE PAGO, NOMBRE, FECHA Y HORA DEL EVENTO
7. IMPORTE A PAGAR CON LETRA
8. IMPORTE DEL SUBTOTAL A PAGAR
9. IVA DEL IMPORTE A PAGAR
10. IMPORTE TOTAL A PAGAR

COPIA DE INTERNET



Patronato del Teatro del Pueblo

Avenida Juan Escutia y Amado Nervo
 Teléfono 212-16-23
 Tepic, Nayarit

R.F.C. PTP 940921 ID6
 EXPEDIDA EN: TEPIC, NAYARIT.

DÍA: **MP 1** AÑO: FACTURA **Nº 2478**

Nombre: **2**
 Dirección: **3**
 Lugar: **4**
 R.F.C.: **5**

Cantidad	Descripción	Precio U.	Importe
	6		

Cantidad con letra: **7**

Sub-total \$ **8**
 16% I.V.A. \$ **9**
TOTAL \$ 10



LA REPRODUCCION NO AUTORIZADA DE ESTE COMPROBANTE CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES.

IMPRESO POR: DISEÑO E IMPRESIONES FINAS Y/O ROCIO BERENICE CAZARES BERNAL
 BRAVO 220 PTE. COL. CENTRO C.P. 63000 TEL. 216-60-07 TEPIC, NAYARIT.
 R.F.C. CABR-810803-P38. SEGUN AUTORIZACION DE FECHA 4 DE OCTUBRE
 DEL 2002. PUBLICADA EN LA PAGINA DE INTERNET DEL SAT.
 FOLIOS DEL 2401 AL 2500 EMISION 04/08/2010 VIGENCIA 03/08/2012.
 NUMERO DE APROBACION DEL SISTEMA DE CONTROL DE IMPRESORES
 AUTORIZADOS: 19910490

EFFECTOS FISCALES AL PAGO
 PAGO HECHO EN UNA SOLA EXHIBICION

COPIA

2. MANEJO DE CAJA CHICA

Nombre del Procedimiento:

“Manejo de Caja Chica o Fondo Revolvente”

Objetivo del Procedimiento:

Disponer de un fondo revolvente que facilite la disponibilidad de efectivo para realizar pagos menores y/o urgentes con oportunidad.

Normas de Operación:

- Se expedirá un cheque a nombre de la persona responsable del fondo.
- El monto del fondo será de \$ 3,000.00
- Deberá reponerse cuando se haya ejercido el total del fondo o bien cuando la diferencia existente sea tal que no sea posible cubrir los pagos.
- Para efectos de comprobación sólo se permitirán los gastos indispensables y autorizados que reúnan los requisitos fiscales.
- Cuando no sea posible cumplir con el punto anterior y se tenga necesidad de realizar un gasto que no reúna los requisitos se deberá someter previamente a la autorización de la máxima autoridad.
- La comprobación de gastos deberá hacerse durante los primeros cinco días hábiles siguientes a la realización de la comisión o realización del gasto.
- En caso de no realizar una comprobación correcta o incompleta se notificará al responsable que pasará a Deudores Diversos a recibir la sanción correspondiente.

Descripción de Procedimiento

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Fecha de Autorización	HOJA	DE
	1	1

ÁREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	UNIDAD: CONTABILIDAD
---------------------------------------	-----------------------------

PROCEDIMIENTO: MANEJO DE CAJA CHICA

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Responsable del Fondo		INICIO	
	1	Recibe Cheque de la Dirección Administrativa y acusa de recibido en la póliza de cheque.	
	2	Cambia el cheque en efectivo.	» Cheque
	3	Realiza gasto comprobado y verifica que los comprobantes sean permitibles.	
	4	Codifica comprobante conforme a Catálogo de Cuenta y clasifica por objeto de gasto en Sistema SACG.	
	5	Formula listado de pagos menores realizados.	» Listado de Fondo Revolvente
	6	Entrega listado anexando los comprobantes al Director Administrativo, recaba firma de recibido y espera cheque de reposición del fondo.	
		NOTA: Se tienen 5 días hábiles para comprobar.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

Diagrama de Flujo

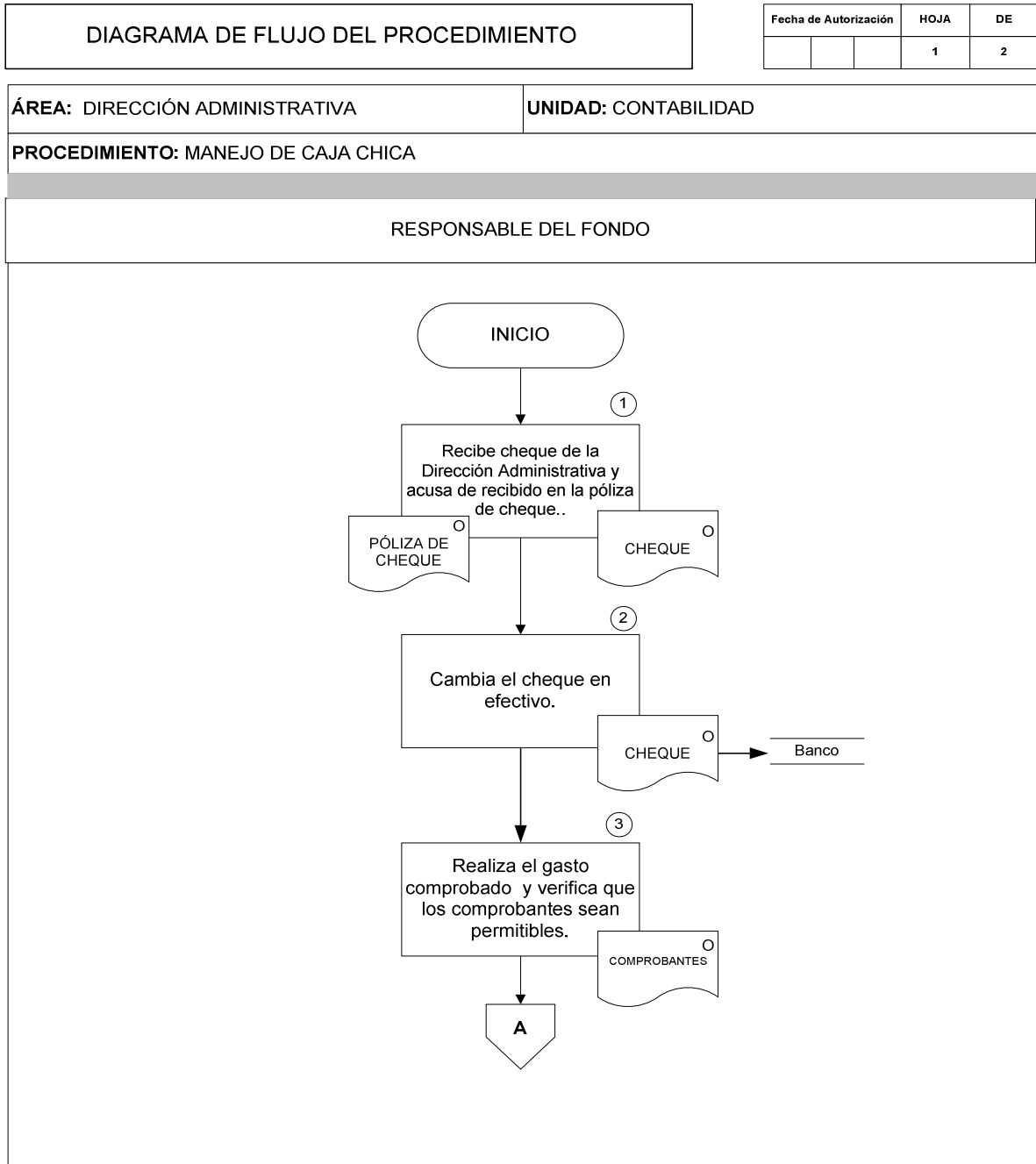


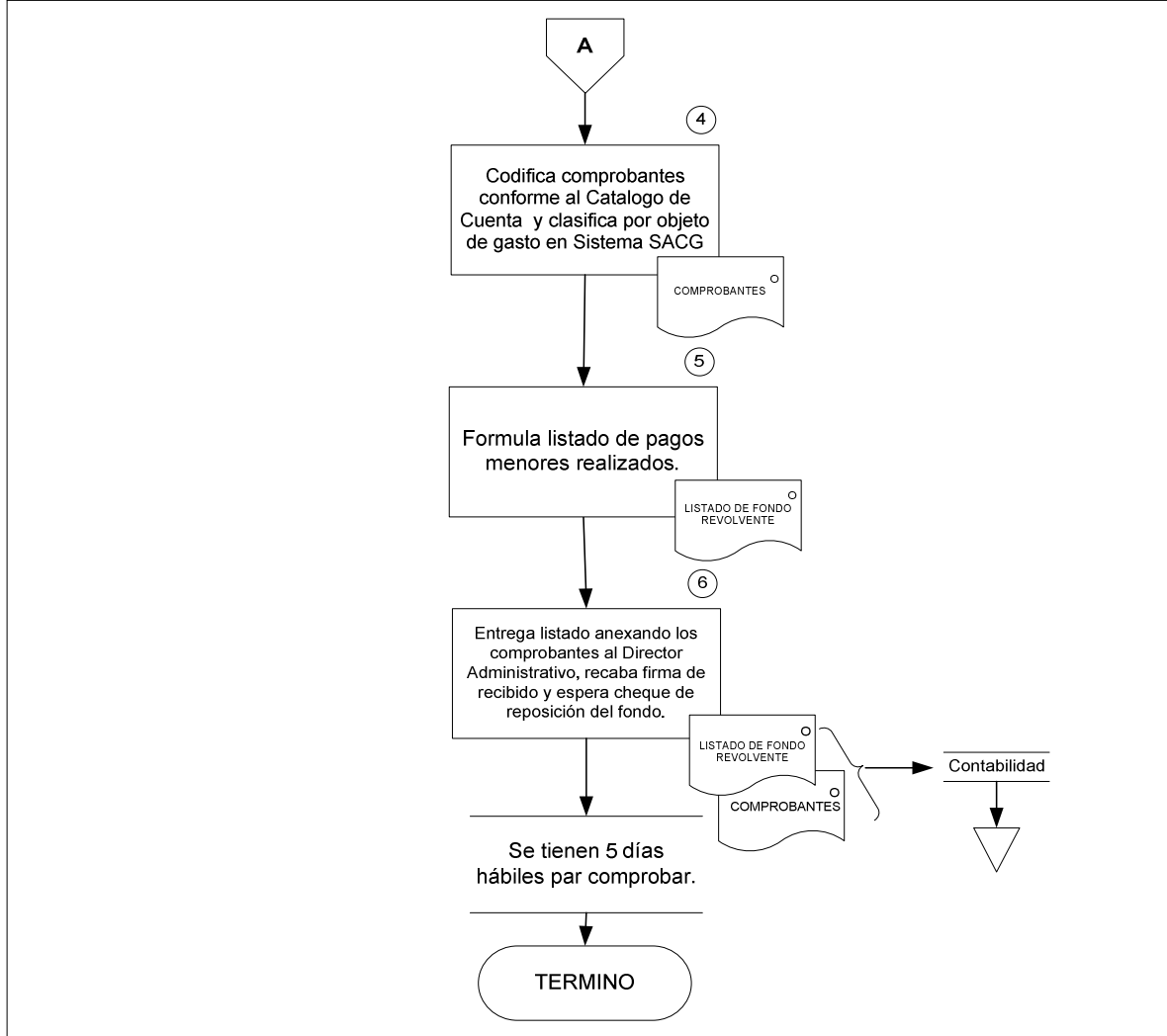
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Fecha de Autorización	HOJA	DE
	2	2

ÁREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD: CONTABILIDAD

PROCEDIMIENTO: MANEJO DE CAJA CHICA

RESPONSABLE DEL FONDO



Formas y Guías de llenado

GUÍA DE LLENADO DE LISTADO DE CAJA CHICA

1. FECHA DE ELABORACIÓN DEL LISTADO
2. NUMERO DE CHEQUE DEL CUAL SE COMPRUEBAN LOS GASTOS
3. NUMERO DE FACTURA QUE SE REGISTRA PARA COMPROBAR GASTOS
4. NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR
5. IMPORTE DE LA FACTURA
6. CONCEPTO DEL GASTO DE LA FACTURA
7. IMPORTE TOTAL DE LOS GASTOS
8. NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN LO ELABORO
9. NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN LO AUTORIZO

COPIA DE INTERNET

3. PAGO A PROVEEDORES

Nombre del Procedimiento:

“Pago a Proveedores”

Objetivo del Procedimiento:

Realizar el pago a nuestros proveedores con oportunidad para el mejor control del registro contable y cumplir adecuadamente con nuestros compromisos financieros.

Normas de Operación:

- Se realizaran pagos de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas.
- Se recibirán facturas de lunes a viernes en horario de oficina de 9:00 a 15:00 Horas.
- Se recibirán solamente las facturas que estén debidamente requisitadas.
- Se realizarán pagos de las facturas que sean autorizadas previamente por la dirección administrativa, y en su caso de ser necesario con la autorización del Presidente del Patronato.

Descripción de Procedimiento

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

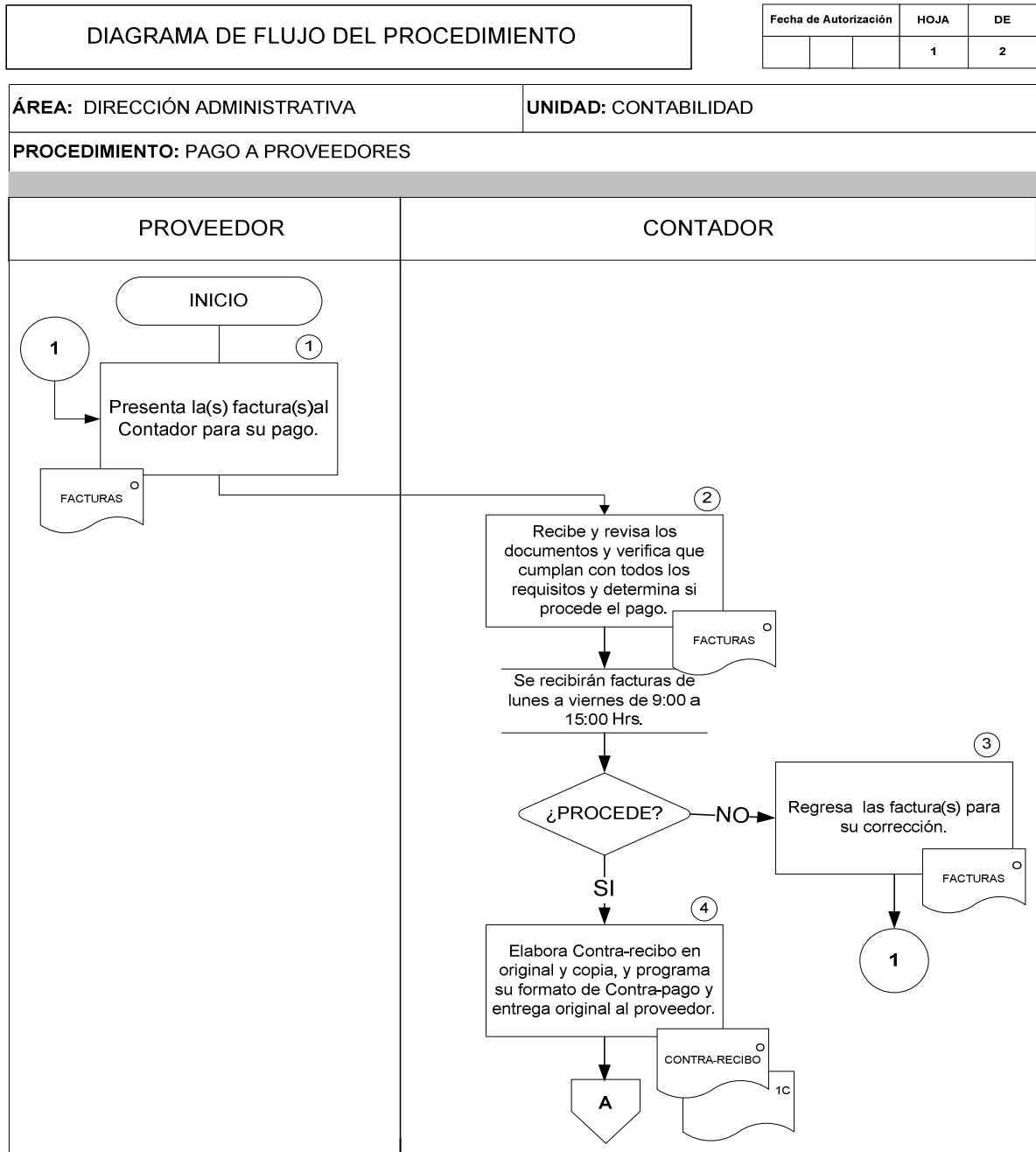
Fecha de Autorización	HOJA	DE
	1	1

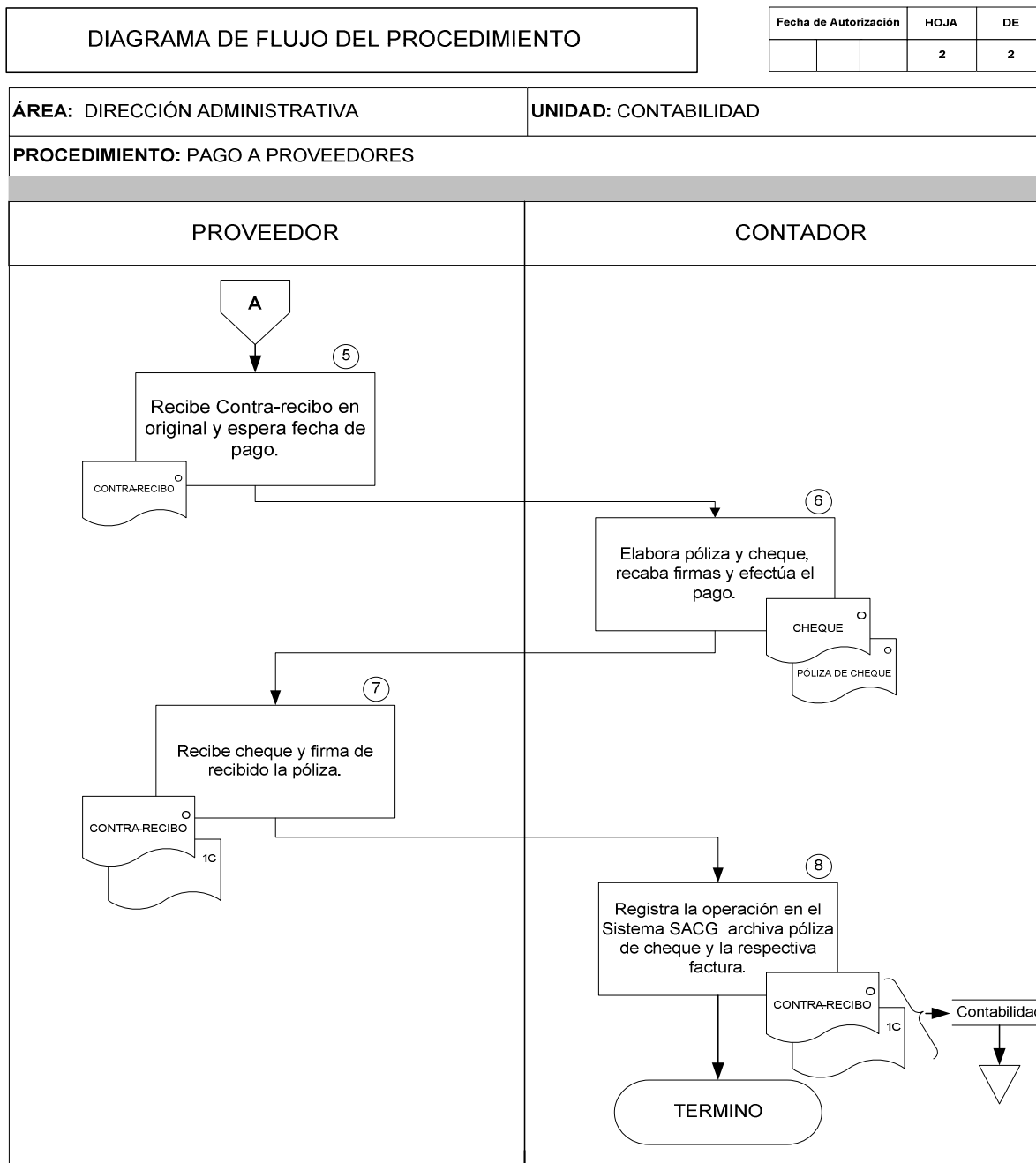
ÁREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	UNIDAD: CONTABILIDAD
--------------------------------	----------------------

PROCEDIMIENTO: PAGO A PROVEEDORES

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Proveedor	1	INICIO Presenta la (s) factura (s) al contador para su pago.	
Contador	2	Recibe y revisa los documentos y verifica que cumplan con todos los requisitos y determina si procede el pago. NOTA: Se recibirán facturas de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas.	
	3	NO PROCEDE - Regresa factura (s) para su corrección. Conecta con Actividad No. 1	
	4	SI PROCEDE Elabora Contra-recibo en original y copia y programa su	» Formato de Contra-recibo
Proveedor	5	Recibe el Contra-recibo en original y espera la fecha de pago.	
Contador	6	Elabora póliza y cheque, recaba firmas y efectúa el pago.	» Formato de Póliza de Cheque
Proveedor	7	Recibe el cheque y firma de recibido en la póliza	
Contador	8	Registra la operación en el Sistema SACG y archiva póliza de cheque y la respectiva factura. TERMINA PROCEDIMIENTO	

Diagrama de Flujo





Formas y Guías de llenado

GUÍA DE LLENADO DE CONTRA RECIBO

1. NOMBRE DE LA EMPRESA QUE ENTREGA FACTURA
2. NUMERO DE LA FACTURA
3. FECHA DE LA FACTURA
4. IMPORTE DE LA FACTURA
5. IMPORTE TOTAL A PAGAR DE LA FACTURA
6. FECHA DEL PAGO DE LA FACTURA
7. FECHA DE ELABORACIÓN DEL CONTRA-RECIBO
8. FIRMA DE QUIEN RECIBE LA FACTURA

COPIA DE INTERNET



CONTRA-RECIBO

RECIBIMOS DE:
NUMERO

1

LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS A REVISION:

NUMERO	FECHA	IMPORTE	OBSERVACIONES
2	3	4	
SUMA		5	

DIAS DE	L	M	M	J	V	S	HORARIO			FECHA DE PAGO		
REVISION							DE	A	HRS.	DIA	6	AÑO
PAGO							DE	A	HRS.			

FECHA 7

FIRMA 8

TECNIFORM 409
MARCA REG.

4. PAGO A EDECANES

Nombre del Procedimiento:

“Pago a Edecanes”

Objetivo del Procedimiento:

Realizar el pago a edecanes con oportunidad para el mejor control del registro contable.

Normas de Operación:

- El Director Administrativo deberá entregar reportes de REGISTRO DE EVENTOS cada quincena al contador.
- Se realizarán pagos quincenales en el horario de 13:00 a 15:00 horas.
- Se harán pagos solamente a edecanes que estén registrados en la Base de Datos del Patronato.
- La tarifa por evento se fijará de acuerdo a la duración del mismo tomando como referencia del pago la tarifa base vigente autorizada por el Director Administrativo.

Descripción de procedimiento

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Fecha de Autorización	HOJA	DE
	1	1

ÁREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA **UNIDAD:** CONTABILIDAD

PROCEDIMIENTO: PAGO A EDECANES

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Director Administrativo	1	<p>INICIO</p> <p>Entrega reporte (s) de Registro de Edecanes por Evento a Contabilidad.</p> <p>NOTA: El Coordinador de Edecanes deberá entregar el (los) reporte (s) cada quincena al Director Administrativo.</p>	» Formato de Registro de Edecanes por Evento
	Contador	<p>2</p> <p>Recibe y revisa el (los) reporte (s) que cumplan con todos los requisitos para realizar el pago y determina si procede.</p> <p>NO PROCEDE</p> <p>3</p> <p>- Regresa reporte (s) a la Dirección Administrativa para completar los requisitos. Conecta con Actividad No. 1</p>	
	Edecán	<p>4</p> <p>Elabora Póliza de Cheque y Recibo de Pago en original y copia.</p> <p>5</p> <p>Recaba firmas para cheque y póliza de cheque de Presidente del Patronato y Director Administrativo respectivamente y cambia cheque en efectivo para efectuar pago.</p>	
Contador	7	<p>Registra la operación en el Sistema SACG y archiva Póliza de Cheque y Recibo de Pago en original.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	

Diagrama de Flujo

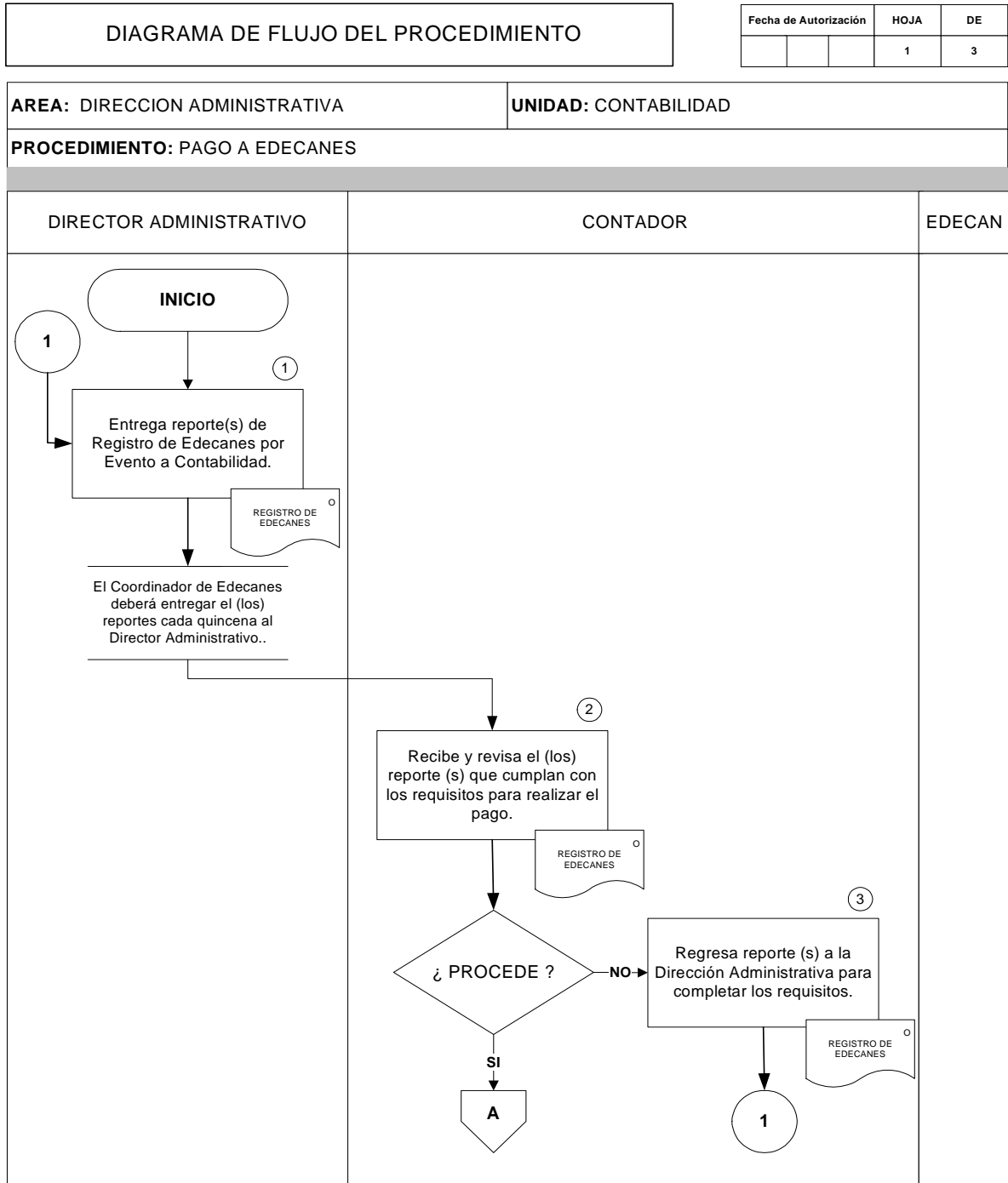
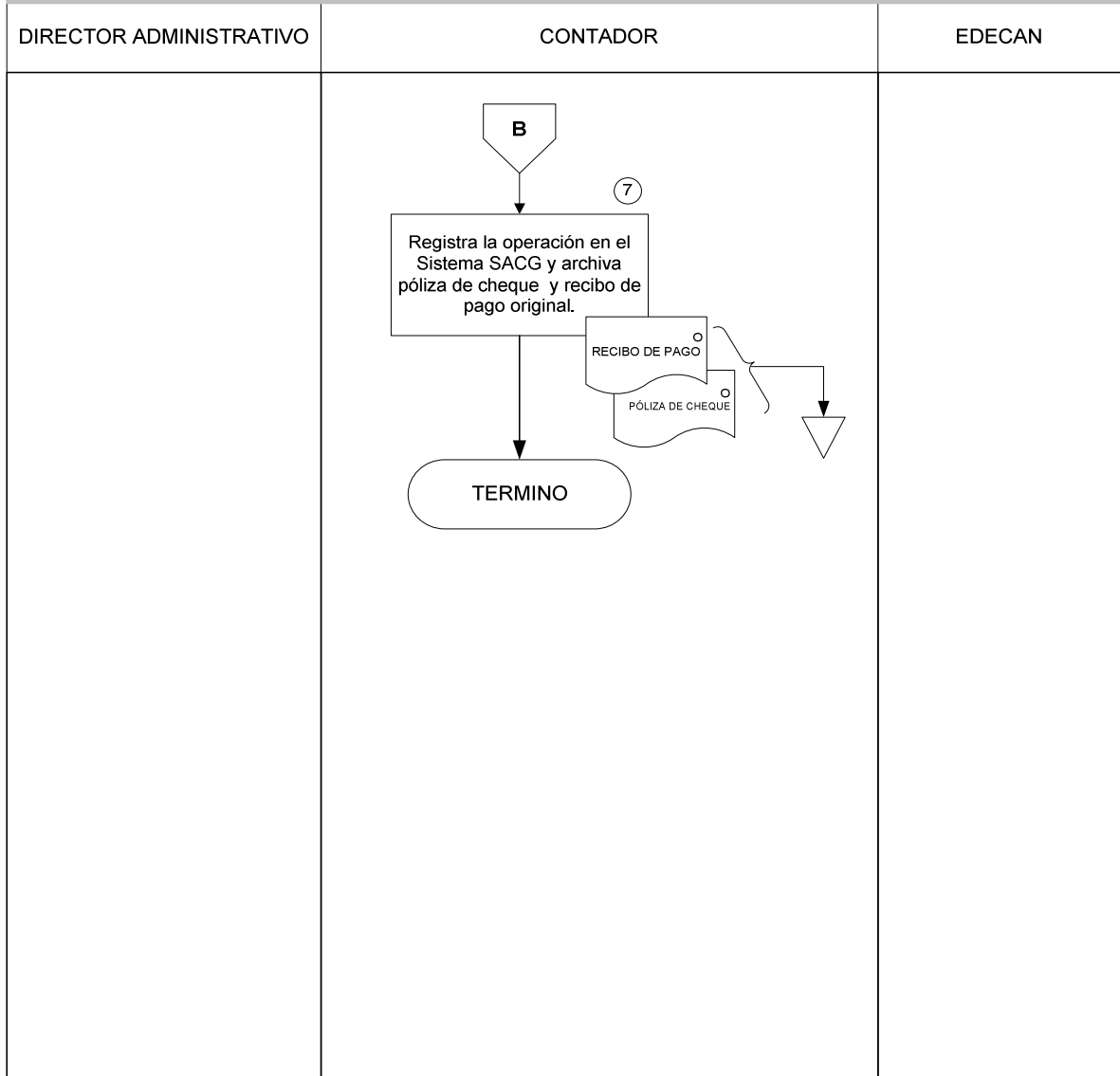


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Fecha de Autorización	HOJA	DE
	3	3

AREA: ADMINISTRACION UNIDAD: CONTABILIDAD

PROCEDIMIENTO: PAGO A MAESTROS



Formas y Guías de llenado

GUÍA DE LLENADO DE REGISTRO DE EDECANES

1. NOMBRE DEL EVENTO
2. HORARIO DEL EVENTO
3. FECHA DEL EVENTO
4. NOMBRE COMPLETO DEL COORDINADOR(A) DE EDECANES
5. INDICAR EL NUMERO CONSECUTIVO DE EDECANES AUTORIZADOS PARA EL EVENTO
6. NOMBRE COMPLETO DEL EDECÁN PARTICIPANTE
7. HORARIO DE ENTRADA DEL EDECÁN
8. HORARIO DE SALIDA DEL EDECÁN
9. FIRMA DEL EDECÁN PARTICIPANTE
10. OBSERVACIONES DEL COORDINADOR(A) DURANTE EL EVENTO
11. TARIFAS DEL COORDINADOR(A) Y EDECANES FIJADA POR EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO
12. NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR(A) DE EDECANES
13. NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO



TEATRO DEL PUEBLO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO DE EDECANES

EVENTO: _____ (1) Hora del Evento: _____ (2)
 FECHA: _____ (3) Coordinador (a) de Edecanes: _____ (4)

No.	NOMBRE	HORA		FIRMA	OBSERVACIONES
		ENTRADA	SALIDA		
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

COTIZACIÓN (11)

Edecan: \$ No. de Edecanes: Egreso total por edecanes: \$
 Coordinadora: \$ Egreso total del evento: \$

COORDINADOR DE EDECANES (12) _____
 REvisa y AUTORIZA (13) _____

GUÍA DE LLENADO DE RECIBO DE PAGO DE EDECANES

1. IMPORTE CON NUMERO DE LA CANTIDAD A PAGAR
2. IMPORTE CON NUMERO Y LETRA DE LA CANTIDAD A PAGAR
3. NOMBRE DEL MES QUE SE VA A PAGAR
4. ENLISTAR LOS EVENTOS EN LOS QUE PARTICIPO
5. FECHA DE ELABORACIÓN DEL RECIBO
6. NOMBRE Y FIRMA DEL EDECÁN

COPIA DE INTERNET

BUENO POR \$ 1

RE C I B I: LA CANTIDAD DE \$ 2 (_____ PESOS
00/100 M.N.) Por concepto de gratificación que otorga a alumnos del Taller de
Formación de Actores del Teatro del Pueblo, por el apoyo voluntario que brindaron
en logística y atención al público asistente en el mes de 3 del 2011. En los
siguientes Eventos:

- Evento: _____
- Evento: _____
- Evento: 4 _____
- Evento: _____
- Evento: _____

El apoyo que brinda forma parte de la Preparación Académica que recibe en el
Taller antes mencionado.

Tepic, Nayarit., a 5 del 2011.

RE C I B I DE CONFORMIDAD

6

Nombre Completo del Edecán

5. PAGO A MAESTROS

Nombre del Procedimiento:

“Pago a Maestros”

Objetivo del Procedimiento:

Realizar el pago a los maestros de los grupos artísticos con oportunidad, para el mejor control del registro contable.

Normas de Operación:

- Se realizarán pagos quincenales.
- Se recibirán reportes de actividades los días 14 y 29 de cada mes o un día hábil antes del pago de quincena en horario de oficina de 9:00 a 15:00 horas.
- Se elaborará cheque exclusivamente para los reportes de actividades que cumplan los requisitos y estén debidamente revisados y autorizados por la Dirección técnica y artística y la Presidencia del Patronato respectivamente.

Descripción de Procedimiento

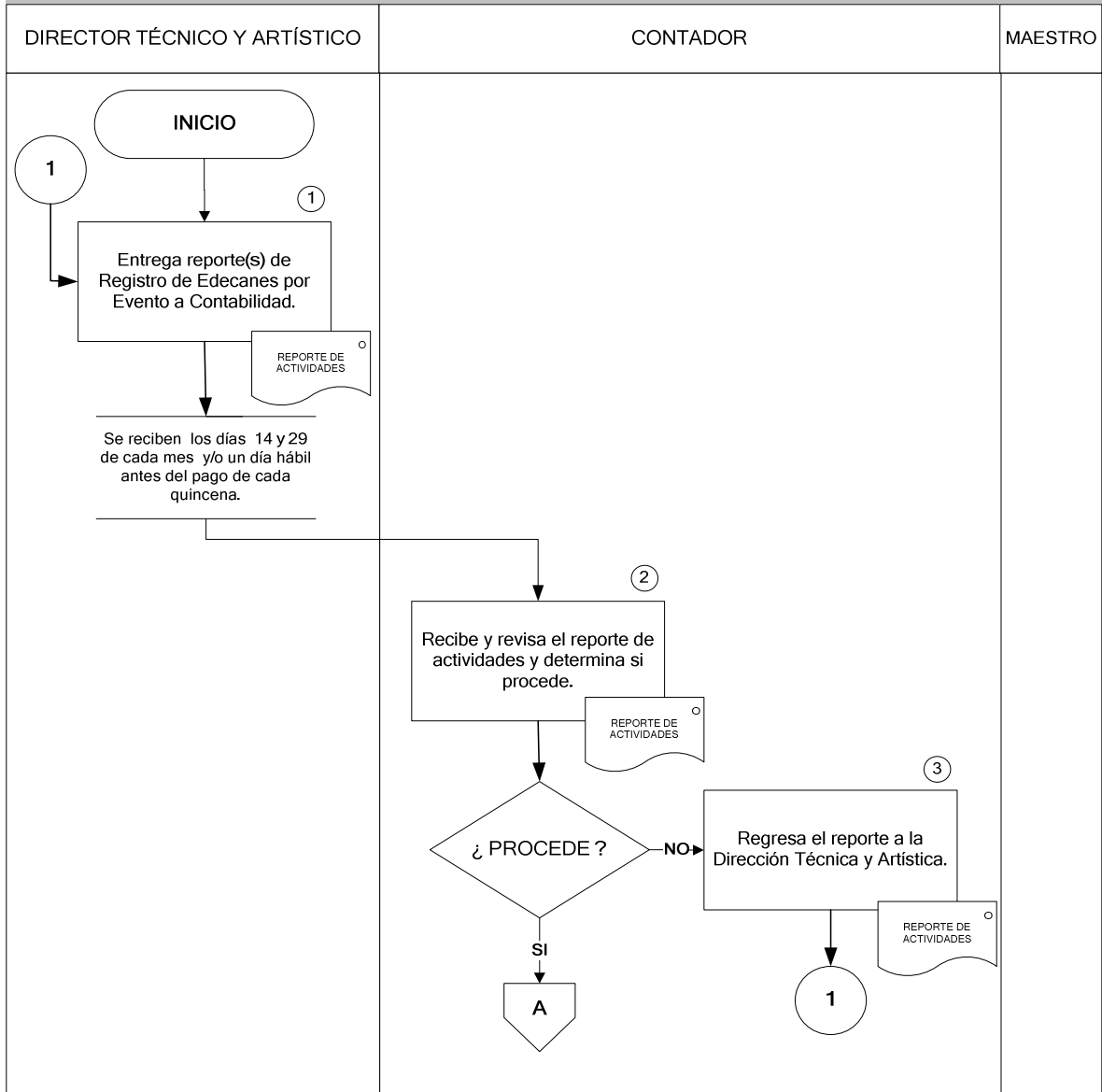
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO		Fecha de Autorización	HOJA	DE
			1	1
ÁREA: DIRECCIÓN TÉCNICA Y ARTÍSTICA		UNIDAD: CONTABILIDAD		
PROCEDIMIENTO: PAGO A MAESTROS				
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	
Director Técnico y Artístico	1	INICIO Entrega reporte de actividades a Contabilidad. NOTA: Se reciben los días 14 y 29 de cada mes y/o un día hábil antes del pago de quincena.	» Reporte de Actividades	
	2	Recibe y revisa Reportes de Actividades y determina si procede.		
Contador	3	NO PROCEDE - Regresa el Reporte a la Dirección Técnica y Artística. Conecta con Actividad No. 1		
	4	SI PROCEDE Elabora Póliza de Cheque y Recibo de Pago en original y copia.	» Póliza de Cheque » Recibo de Pago	
Maestro	5	Recaba firmas del Presidente y Director Administrativo para cheque y póliza de cheque y efectúa el pago.		
	6	Recibe cheque y firma de recibido en la póliza de cheque y en el recibo de pago en original y copia y se queda con la copia del recibo.		
Contador	7	Registra la operación en el Sistema SACG y archiva Póliza de Cheque y Recibo de Pago en original. TERMINA PROCEDIMIENTO		

Diagrama de Flujo

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Fecha de Autorización	HOJA	DE
	1	3

ÁREA: DIRECCIÓN TÉCNICA Y ARTÍSTICA UNIDAD: CONTABILIDAD
 PROCEDIMIENTO: PAGO A MAESTROS



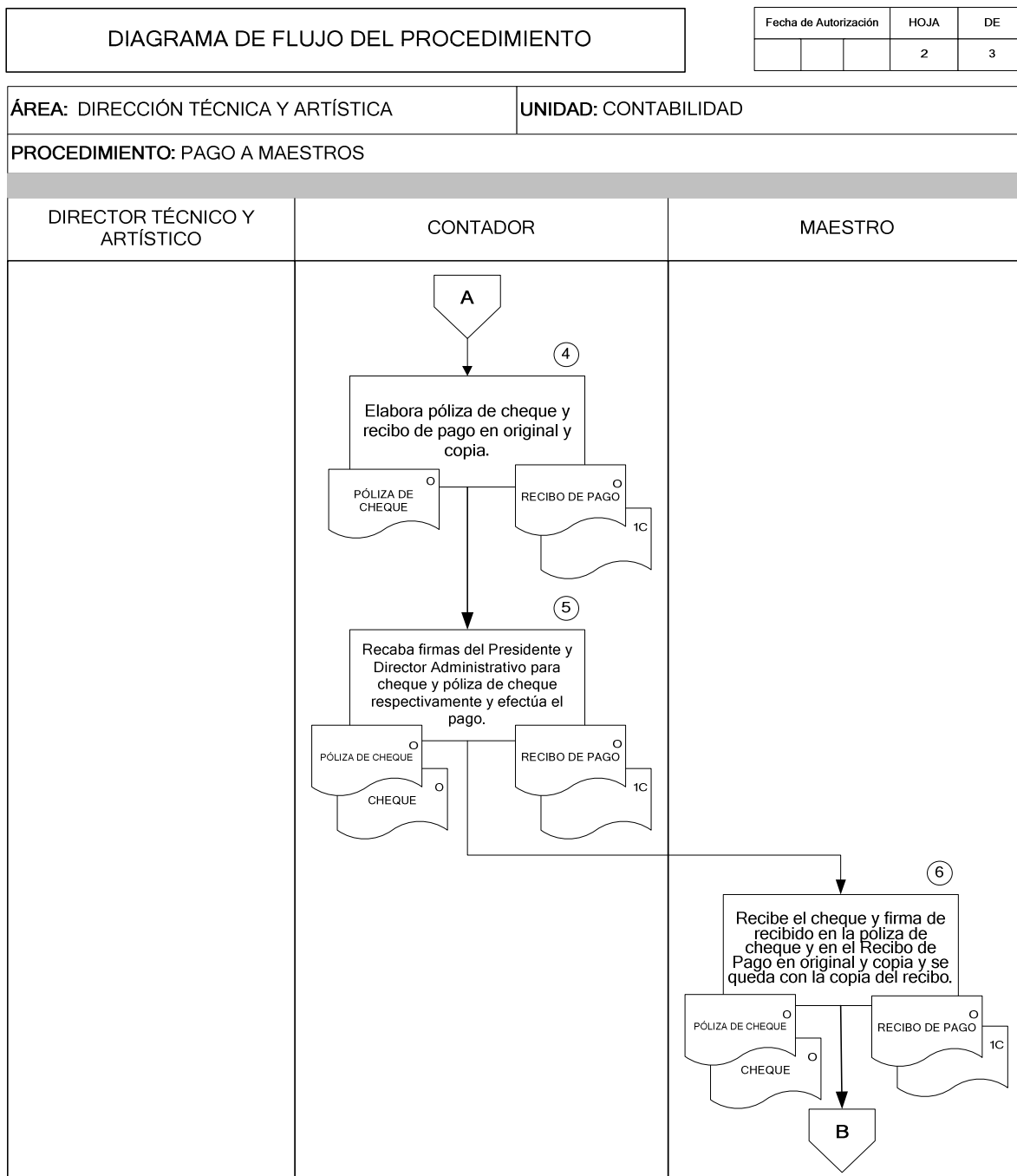
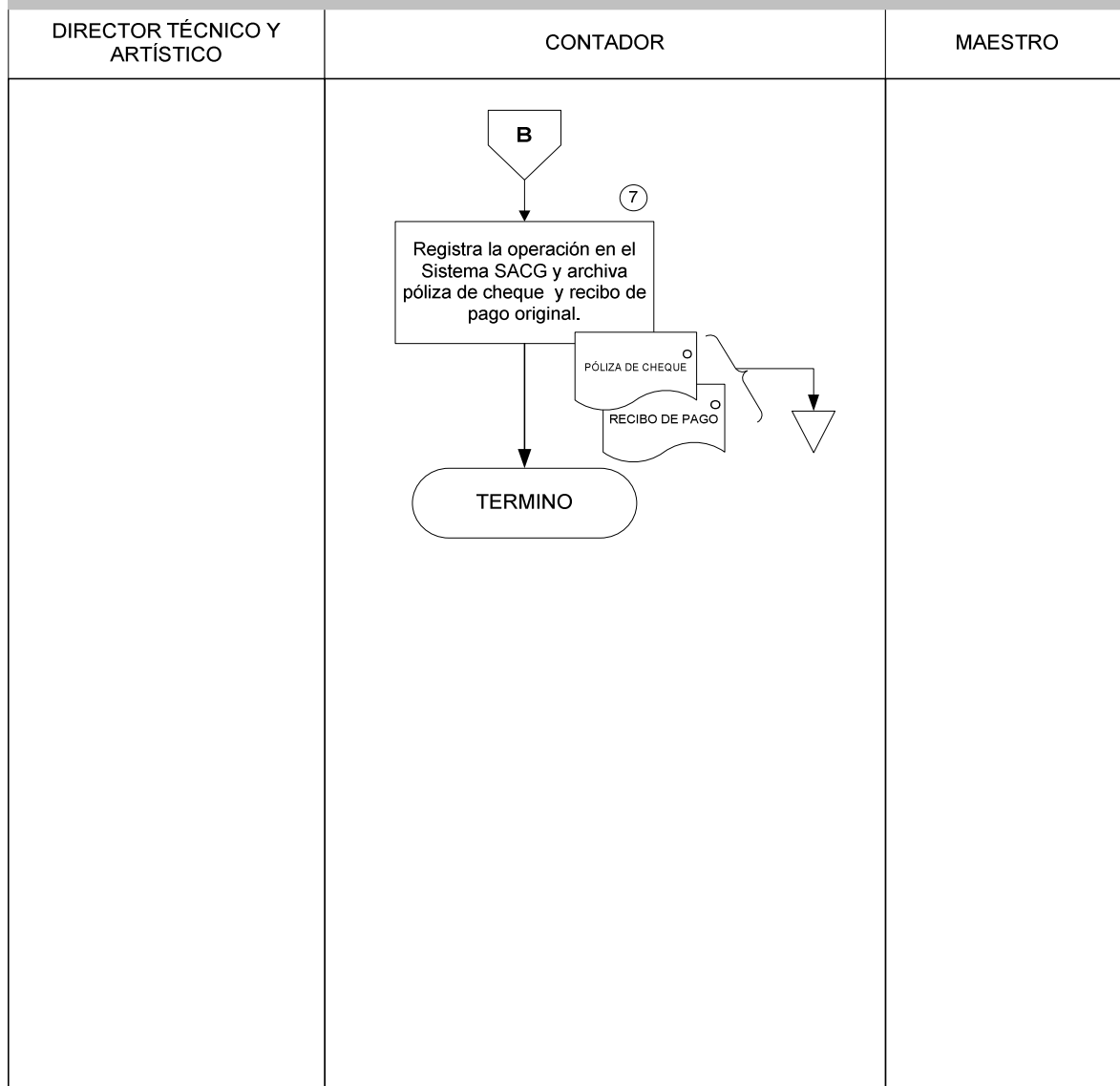


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Fecha de Autorización	HOJA	DE
	3	3

ÁREA: DIRECCIÓN TÉCNICA Y ARTÍSTICA UNIDAD: CONTABILIDAD
 PROCEDIMIENTO: PAGO A MAESTROS




Formas y Guías de llenado

GUÍA DE LLENADO DE RECIBO DE PAGO DE MAESTROS

1. NOMBRE COMPLETO DEL TRABAJADOR
2. REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (R.F.C.)
3. NOMBRE DEL PUESTO QUE DESEMPEÑA
4. FECHA DE PAGO (QUINCENAL)
5. IMPORTE A PAGAR
6. FIRMA DEL TRABAJADOR

COPIA DE INTERNET

		REGIBO DE NOMINA		Organismos Descentralizados	
TEATRO DEL PUEBLO		SFI 811230 DU8		CICLO QUINCENAL	
NOMBRE COMPLETO DEL TRABAJADOR		No. EMPLEADO	R.F.C. FINANZAS	FECHA DE PAGO	
NOMBRE DEL EMPLEADO		No. del I.S.S.T.E.	Fondo de Pensión	ANTIGUEDAD en DIA/MES/AÑO	
R.F.C. Empleador	Categoría Empleado	Puesto	Municipio		FECHA DE INICIO
Factor Salarial	Días Laborados	Coefficiente par Cotizar	Salario Quincenal	Salario Diario	Sindicato Afiliado
Observaciones:					
PERCEPCIONES			DEDUCCIONES		
1	Salario Captado	\$	1,000.00		
		\$		SUMA DEDUCCIONES	
SUMA PERCEPCIONES		\$	1,000.00	INGRESO NETO	\$ 1,000.00
Recibi de PATRONATO DEL TEATRO DEL PUEBLO Las cantidades señaladas en efectivo y especie como pago de mis percepciones, y hago constar que lo anterior es correcto y no se me adeuda ninguna cantidad por estos u otros conceptos. NOMBRE COMPLETO DEL TRABAJADOR FIRMA DEL EMPLEADO					

COPIA DE...

III. ANEXOS

GUIA DE LLENADO DE PÓLIZA DE CHEQUE

1. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA PÓLIZA
2. IMPORTE A PAGAR CON NUMERO
3. NOMBRE COMPLETO DEL BENEFICIARIO
4. IMPORTE A PAGAR CON LETRA
5. NUMERO DE CHEQUE
6. CONCEPTO DE PAGO
7. FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE EL CHEQUE
8. ANTEFIRMA DE QUIEN ELABORO LA PÓLIZA
9. ANTEFIRMA DE QUIEN REVISO LA PÓLIZA
10. ANTEFIRMA DE QUIEN AUTORIZO LA PÓLIZA

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- ❖ **ARRENDAMIENTO.** Cesión o adquisición del uso o aprovechamiento temporal de cosas, obras o servicios, a cambio de un precio.
- ❖ **DEUDORES DIVERSOS.** Son personas que deben al negocio por un concepto distinto a las mercancías.
- ❖ **EDECÁN.** es el personal que se contrata por evento, cuyas funciones principalmente son las de atender al público durante una función.
- ❖ **ENAJENACIÓN.** Es la transmisión de una cosa o de un derecho sobre algo, a otra persona.
- ❖ **FONDO REVOLVENTE.** Importe o monto que en las dependencias y entidades de la Administración Pública se destina a cubrir necesidades urgentes que no rebasen determinados niveles, los cuales se regularizan en periodos establecidos o acordados.
- ❖ **PROVEEDORES.** Es la persona o empresa que abastece con algo a otra empresa o a una comunidad.
- ❖ **SISTEMA SACG.** Sistema Automatizado de Contabilidad Gubernamental

V. AUTORIZACIÓN

El presente Manual de Procedimientos fue elaborado por: **Lic. Anette Cristine López Portugal**, Auxiliar Administrativo de la Dirección Administrativa Dirigida por: **Lic. José Francisco Cermeño Ayón**, Director Administrativo del Teatro del Pueblo.- *Rúbrica.*- Autorizado por: **C. Patricia Avigail Ramírez Morales**, Presidenta del Patronato del Teatro del Pueblo.- *Rúbrica.*