

Manual de Políticas Administrativas de CODEFRONT

Se elaboro el proyecto de Manual de Políticas Administrativas de CODEFRONT, en el que se determina y regula el funcionamiento y los procesos administrativos.

El proyecto de elaboro para su estudio, análisis y revisión de los miembros de esta junta el día 13 de diciembre del 2006.

Por lo anterior, se somete ala consideración de los miembros de esta Junta de Gobierno para su aprobación, el proyecto del Manual de Políticas Administrativas de CODEFRONT.

POLITICAS ADMINISTRATIVAS

ÍNDICE

1.- POLÍTICAS DE COMERCIALIZACIÓN

- 1.1 Propósito
- 1.2 Definiciones
- 1.3 Política
 - 1.3.1 Precios
 - 1.3.2 Ventas (Terrenos, Servicios, Peaje o Arrendamiento)
 - 1.3.3 Crédito

2.- POLÍTICA DE ADQUISICIONES Y OBRAS

- 2.1 Propósito
- 2.2 Definiciones
- 2.3 Política
 - 2.3.1 Adquisiciones
 - 2.3.2 Realización de Obras

3.-POLÍTICA DE ALMACÉN E INVENTARIOS

- 3.1 Propósito
- 3.2 Definiciones
- 3.3 Política
 - 3.3.1 Almacén
 - 3.3.2 Inventarios

4.- POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

- 4.1 Propósito
- 4.2 Definiciones
- 4.3 Política
 - 4.3.1 Contrataciones
 - 4.3.2 Sueldos
 - 4.3.3 Contratación por Honorarios
 - 4.3.4 Honorarios para Extranjeros
 - 4.3.5 Seguridad Social
 - 4.3.6 Vacaciones y Días de Asueto
 - 4.3.7 Pago de Aguinaldos
 - 4.3.8 Prestamos
 - 4.3.9 Capacitación
 - 4.3.10 Compensaciones y Bonos
 - 4.3.11 Vales de Despensa
 - 4.3.12 Fondo de Ahorro para el Retiro

5.-POLÍTICA DE AUTOMÓVILES

5.1 Propósito

5.2 Definiciones

5.3 Política

5.3.1 Vehículos asignados

5.3.2 Vehículos de mensajería

6.-POLÍTICA DE GASOLINA

6.1 Propósito

6.2 Definiciones

6.3 Política

7.- POLÍTICA PARA EL MANEJO DE CAJA CHICA

7.1 Propósito

7.2 Definiciones

7.3 Política

8.- POLÍTICA DE CUENTAS POR PAGAR Y POR COBRAR

8.1 Propósito

8.2 Definiciones

8.3 Política

8.3.1 Cuentas por Pagar

8.3.2 Cuentas por Cobrar

9.- POLÍTICA PARA GASTOS DE VIÁTICOS Y OTROS

9.1 Propósito

9.2 Definiciones

9.3 Política

9.3.1 Gastos de Viajes Nacionales e Internacionales.

9.3.2 Gastos de Viajes a Colombia N.L.

9.3.3 Gastos Extraordinarios

9.3.4 Gastos de Representación

PRESENTACION

El presente documento contiene las Políticas Administrativas a seguir por parte de los integrantes de este Organismo (comprende la Corporación para el Desarrollo de la Zona Fronteriza de Nuevo León y el Fideicomiso Puente Internacional Solidaridad), en el desempeño de sus funciones con el fin de lograr una administración mas eficiente y transparente de los recursos e incrementar el sentido de responsabilidad y compromiso de los empleados.

1. POLÍTICA DE COMERCIALIZACIÓN

1.1 PROPÓSITO

El objetivo de esta política es definir los lineamientos utilizados para la comercialización de Terrenos, Peaje, servicios de Alijadores, Arrendamientos y demás servicios que presta el Organismo.

1.2 DEFINICIONES

Tipo de Cambio Vigente: se refiere al tipo de cambio a la fecha de la operación según lo publicado por el Banco de México en el Diario Oficial de la Federación.

Junta de Gobierno y Comité Técnico: Órgano Supremo de Administración del Organismo cuya estructura esta establecida en el Decreto que lo crea.

Comité de Ventas y Operaciones Especiales: Órgano colegiado creado en sesión de la Junta de Gobierno para estudiar, analizar y definir la política de comercialización de inmuebles de la Corporación.

1.3 POLÍTICA

1.3.1 Precios

Los precios se autorizan únicamente por la Dirección General de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Junta de Gobierno.

El tipo de moneda que se utiliza al fijar los precios es: para la venta de terrenos en dólares americanos; para las cuotas de peaje, alijadores y de arrendamiento se podrán establecer en Moneda Nacional o Dólares según cada caso.

La Dirección General, a través de su área de Administración y Finanzas, proporcionara y difundirá los precios establecidos.

Los precios de servicios de peaje y alijadores se definen de acuerdo a la oferta y la demanda, siempre y cuando no contravengan ninguna disposición de carácter legal y son autorizados por la Dirección General.

Los precios están sujetos a cambio son previo aviso.

Los precios estarán documentados mediante oficio emitido por la Dirección General o por el Director de Administración y Finanzas.

1.3.2 Ventas (Terrenos, Servicios, Peaje o Arrendamiento)

- a) Toda venta de terreno requiere realizar una consulta anticipada con la Dirección General.
- b) La venta de terrenos se podrá cobrar en dólares o su equivalente en moneda nacional al tipo de cambio vigente en la fecha de pago.
- c) El cobro de peaje se realizará en moneda nacional o su equivalente en dólares el tipo de cambio establecido para ello o por el Organismo en coordinación con Caminos y Puentes Federales siempre en cantidades cerradas en pesos.
- d) El servicio de maniobras de alijadores se cobra en pesos de acuerdo a las tarifas establecidas o su equivalente en dólares al tipo de cambio vigente a la fecha de la operación.
- e) El servicio de arrendamiento de inmuebles se cobra en pesos o en dólares de acuerdo a lo estipulado en los contratos o su equivalente en dólares la tipo de cambio vigente a la fecha de la operación.
- f) En los casos en que se expida un comprobante fiscal, este deberá emitirse en moneda nacional.

1.3.3 Crédito

Para la venta de terrenos:

El plazo de crédito será definido por el Director General.

Para el cobro de Peaje:

El cobro de peaje será de contado y/o mediante la utilización e las tarjetas de prepago. El en efectivo será preferentemente en pesos pero se podrá recibir pago en dólares al tipo de cambio establecido.

Para el servicio de alijadores:

- a) Para poder otorgar crédito a un nuevo cliente, el Director de Operaciones, Logística y Promoción, deberán aprobarlo en base al historial crediticio y/o las referencias disponibles sobre la empresa solicitante.
- b) Las condiciones de crédito serán establecidas para cada uno de nuestros clientes previa autorización de la Dirección de Operaciones, Logística y Promoción.
- c) El crédito será de 30 días calendario, con un límite máximo de 30 días.

Para el servicio de arrendamiento de inmuebles:

Este deberá sujetarse en las clausulas establecidas en cada uno de los contratos de arrendamiento, los cuales deben contener, entre otras descripciones, las fechas de pago.

2. POLÍTICA DE ADQUISICIONES DE OBRAS

2.1 PROPÓSITO

El objetivo de esta política es definir los lineamientos utilizados para la adquisición de productos, materiales, servicios y la realización de obras que ayuden a los objetivos del Organismo.

2.2 DEFINICIONES

Ley de Adquisiciones: se refiere a la ley de Adquisiciones, Arrendamientos, y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León, que rige las adquisiciones de productos, materiales y servicios de todas las dependencias y entidades estatales.

Ley de Obras Públicas: se refiere a la Ley de Obras Públicas del Estado de Nuevo León, que rige la realización de las obras públicas realizadas por el Gobierno del Estado.

2.3 POLÍTICA

2.3.1 Adquisiciones

Toda adquisición deberá ser regida, según lo estipule la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León, publicada el 14 de agosto del 2006, en el Periódico Oficial del Estado.

2.3.2 Realización de Obras

Toda Obra a realizar deberá ser regida, según lo estipule la Ley de Obras Públicas para el Estado y los Municipios de Nuevo León, publicada el 22 de octubre de 1997, en el Periódico Oficial del Estado.

3. POLÍTICA DE ALMACEN E INVENTARIOS

3.1 PROPÓSITO

Los lineamientos siguientes tienen como fin ayudar a controlar el almacén y los inventarios de productos, materiales y herramientas que utiliza el Organismo procurando su optimización.

3.2 DEFINICIONES

Almacén: área destinada para almacenar los diversos productos o materiales que utilice el Organismo para sus operaciones.

3.3 POLÍTICA

3.3.1 Almacén

- a) Los materiales, productos y herramientas necesarios para la operación diaria se deberán almacenar en cantidades suficientes para un máximo de dos meses.
- b) Todos los materiales, productos y herramientas que se requieran para la operación diaria, deberán ser custodiados en un área destinada para este fin y controlada por un responsable directo.
- c) Se deberán tener áreas ordenadas e identificadas para el almacenamiento de los productos, materiales y herramientas.
- d) Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas generar las requisiciones de compras necesarias para asegurar el abasto de materiales, productos y herramientas y dar continuidad a la operación.
- e) Es responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, recibir de los proveedores el producto, material o herramientas que se describen en la Orden de Compra.
- f) Las entradas y/o salidas de materiales, productos y/o herramientas deberán respaldarse con los documentos de control de entradas y salidas, los cuales contendrán las firmas requeridas para dicho control.
- g) Los materiales, productos o herramientas que sean reintegrados al almacén deberán entregarse en las mismas condiciones en que el usuario los recibió, y cualquier anomalía se deberá informar a la Dirección de Administración y Finanzas.
- h) Es responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, el detectar materiales, productos o herramientas que no cumplan con las condiciones de operación o uso para seguir proporcionando servicio, identificar y segregarlos en un área destinada para ello, reportarlo a la dirección de Operaciones, Logística y Promoción.
- i) La Dirección Jurídica del Organismo analizará la responsabilidad en que incurra el usuario según el punto anterior, y determinará si es el usuario quien restituya el bien.

3.3.2 Inventarios

- a) Es responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas cumplir con los procedimientos que aplique al manejo de los inventarios, de productos o materiales de acuerdo a lo establecido por el Organismo con el fin de cumplir con los requerimientos de cada área.
- b) Las existencias deberán ser calculadas para satisfacer las necesidades de mínimo un mes y máximo dos meses.
- c) Se debe de llevar un kárdex de las existencias y estar actualizado.

4. POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

4.1 PROPÓSITO

El objetivo de esta política es definir lo concerniente a las condiciones, administración de sueldos, prestaciones, seguro social, honorarios y en todo lo relacionado con los Recursos Humanos del Organismo.

4.2 DEFINICIONES

Plaza: se refiere al lugar que ocupa un puesto dentro de la estructura organizacional, previamente autorizado.

Personal Administrativo: se le denomina así al todo el personal que labora en las oficinas administrativas del Organismo en Monterrey y demás empleados que realizan las funciones administrativas en las oficinas de Colombia.

Personal Operativo: se le denomina así a todos los empelados del Organismo, cuya función es desempeñar actividades tales como servicios de maniobras, seguridad y vialidad, mantenimiento y conservación, limpieza, etc.

ISSSTELEON: es el instituto de seguridad social al que tienen derecho los empleados del Organismo.

4.3 POLÍTICAS

4.3.1 Contrataciones

- a) La creación de nuevas plazas será autorizada por el Director General, previa aprobación presupuestal de la Junta de Gobierno y/o Comité Técnico.
- b) La Dirección de Administración y Finanzas será la responsable, a través de quien designe para este fin, que los candidatos a cubrir las plazas cumplan con los requerimientos del puesto, además de cumplir con la normas para la contratación dentro de la Administración Pública del Gobierno del Estado.
- c) Con el objetivo de lograr conformar una plantilla de personal, de acuerdo a una estructura Organizacional que nos permita lograr los objetivos del Organismo, todos los puestos existentes a la fecha de elaboración de esta Política, los posteriormente creados deberán ajustarse a la siguiente clasificación de Niveles de Puesto:

CATEGORIA	PUESTO
1	Director General
2	Directores de Área y Coordinador de Planeación
3	Coordinadores y Jefe de Departamento
4	Asistentes y Analistas
5	Secretarias, Recepcionistas y Auxiliares
6	Mensajeros
7	Supervisores
8	Personal Operativo (operarios de mantenimiento, jardineros, alijadores, oficiales de seguridad y vialidad)

- d) Los niveles de puestos del uno al cinco se consideran personal administrativo, y los niveles seis, siete y ocho se consideran como personal operativo.
- e) Un empleado de planta es aquel que firma un contrato de trabajo por un tiempo indefinido.
- f) Invariablemente los candidatos a ocupar un puesto deberán tener una solicitud de trabajo, además de realizar evaluaciones que se le solicite, las cuales formaran parte de su expediente.

4.3.2 Sueldos

- a) La administración de sueldos para los empleados del Organismo será autorizada por la Dirección General, atendiendo el presupuesto aprobada por la junta de Gobierno y/o el Comité Técnico.
- b) Las políticas de sueldos serán conforme a lo estipulado por la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado de Nuevo León.

4.3.3 Contratación por Honorarios

- a) La contratación de personal por honorarios podrá darse en los siguientes casos:
 - 1. En proyectos temporales con fecha específica de inicio y terminación.
 - 2. En proyectos que requieran de una especialidad que no pueda ser atendida por la organización interna.
 - 3. En apoyos temporales de hasta tres años, (honorarios asimilables sueldos).
- b) Las personas que presten algún servicio al Organismo mediante este esquema, deberán sin excepción sujetarse a las obligaciones que se marquen en el Contrato de Prestación de Servicios, en el cual se estipule claramente la duración, el objetivo, el monto y demás cláusulas, según se requiera.
- c) Todos los casos de contratación por honorarios se autorizarán por la Dirección General.

- d) El prestador de servicios deberá, por la percepción recibida, entregar un recibo de honorarios o factura según aplique, y que reúna los requisitos fiscales, además de cualquier otra obligación a cumplir, y un reporte de los servicios prestados.

4.3.4 Honorarios para Extranjeros

- a) Las personas o empresas extranjeras que presten algún servicio al Organismo mediante este esquema, deberán sin excepción sujetarse a las obligaciones que se marquen en un Contrato de Prestación de Servicios que es elaborado por la Dirección Jurídica, en el cual se estipula claramente la duración, el objetivo, el monto y demás cláusulas, según se requiera.
- b) Todos los casos de contratación por honorarios para extranjeros deberán ser aprobados por la Dirección General.
- c) Para la contratación de servicios profesionales otorgados por extranjeros los honorarios pactados deberán ser negociados por la Dirección que solicita los servicios y aprobados por la Dirección General.

4.3.5 Seguridad Social

- a) Los empleados y trabajadores del Organismo tendrán derecho a los servicios de seguridad social del ISSSTELEON, y deberán sujetarse a las políticas de dicho Instituto, tanto para su afiliación como para obtener los diversos beneficios que proporciona.
- b) A los trabajadores que por su edad no puedan ser afiliados al ISSSTELEON, la corporación les cubrirá los gastos relacionados a seguridad social hasta por un monto equivalente a la aportación patronal anual que hubiera pagado por ellos al ISSSTELEON. Los conceptos de gastos podrán ser pólizas de seguro de gastos médicos mayores o de servicios integrales de salud, seguros de vida, medicamentos, honorarios médicos y servicios hospitalarios. Dichos gastos podrán ser del trabajador, cónyuge e hijos estudiantes menores de 25 años.
- c) El organismo pagara el costo de un CHECK UP anual al Director General, al Coordinador de Planeación y a los Directores de Área. El CHECK UP Anual se deberá practicar en la Institución que la Dirección de Administración y Finanzas determine para ello.

4.3.6 Vacaciones y Días de Asueto

- a) Todo empleado o trabajador con antigüedad igual o mayor a seis meses, tendrá derecho a disfrutar de 20 días hábiles de vacaciones al año, distribuidos en dos periodos, los cuales programara el Organismo en Semana Santa y Navidad por así convenir a su operación, por lo que serán considerados como periodos de

vacaciones idóneos por suspensión o reducción de actividades. El organismo programara las vacaciones de la siguiente manera:

<u>PERÍODO</u>	<u>DÍAS DE VACACIONES</u>
1er Periodo	5*
2do Periodo	5*
Días Programables	10

*Estos periodos son programados por el Director de Administración y Finanzas y podrán juntarse en un solo periodo si así lo autoriza la Dirección General.

- b) El personal de nuevo ingreso deberá tener los 6 meses cumplidos a la fecha en que se llevara a efecto el periodo de vacaciones para tener derecho a ellas.
- c) Los días de vacaciones a los que el empleado o trabajador tenga derecho deberán ser programados y utilizados en un plazo no mayor a un año posterior a la fecha en que se generaron, ya que de lo contrario dejaran de acumularse como pendientes de disfrutar.
- d) En virtud de lo establecido en el inciso anterior, es responsabilidad de los Directores de Área, vigilar que el personal a su cargo tome sus vacaciones en los periodos programados para tal efecto, así como calendarizar los días programables brindando las facilidades para que el personal los disfrute.
- e) Los días de vacaciones pendientes de disfrutar no podrán ser pagados, a excepción de cuando se concluye la relación laboral y no han sido disfrutados por el empleado o trabajador. En este caso se pagaran en forma proporcional al periodo trabajado.
- f) Se tendrá derecho a una prima vacacional equivalente al 65% de los salarios que le corresponden al empleado o trabajador por los días de vacaciones a los que tiene derecho en cada periodo, debiendo pagarse en el mismo.
- g) Cada vez que un empleado o trabajador desee salir de vacaciones, deberá tramitar con anticipación ante el Jefe de Recursos Humanos la Solicitud de Vacaciones respectiva, recabando las autorizaciones necesarias de acuerdo al procedimiento establecido.
- h) El empleado o trabajador que se ausente sin previo aviso, será acreedor a que se le descuenten de nomina los días de ausencia. Si el empleado o trabajador desea que estos días se apliquen como días de vacaciones para recuperar el descuento que se le hizo, deberá realizar el trámite del inciso anterior recabando además la firma del Director General y/o del Director de Administración y Finanzas como autorización especial. En estos casos en descuento de los días de vacaciones se hará por el

doble de los días tomados, como penalización por no haber hecho el trámite en forma anticipada.

- i) Son días de descanso obligatorio los señalados en el calendario anual Oficial del Gobierno del Estado, además de las disposiciones que la respecto emita la Dirección de Recursos humanos del Gobierno del Estado.

4.3.7 Pago de Aguinaldos

Los aguinaldos se pagaran de las siguientes formas:

- a) El personal administrativo y operativo que tenga cumplido un año de labores o mas de forma ininterrumpida tendrá derecho a 60 días de aguinaldo, pagándose en 2 partes iguales, siendo la primera parte pagada el 30 de noviembre y la segunda el 15 de diciembre.
- b) Para el personal que tenga menos de un año se hará el pago en forma proporcional al tiempo que haya laborado y las fechas de pago serán las establecidas en el inciso anterior.

4.3.8 Prestamos

- a) Los empleados del Organismo tendrán derecho a un préstamo proporcionado por el ISSSTELEON de acuerdo a las respectivas políticas de este instituto.
- b) La Dirección General en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas podrán en los casos que consideren justificados según la gravedad del mismo, otorgar un préstamo especial a los empleados por parte del Organismo.

4.3.9 Capacitación

- a) Los planes de capacitación que se implementen deberán concordar con la naturaleza de las actividades que realiza el empleado en su departamento y ajustarse a los presupuestos autorizados.
- b) Todos los recursos de capacitación deberán registrarse en el formato de “necesidades de capacitación “, el cual es autorizado por el responsable del área respectiva y se envía a la Dirección de Administración y Finanzas para su revisión y adecuación al presupuesto autorizado.
- c) Se procurara que los cursos y programas de capacitación se realicen fuera del horario de trabajo, esto con el fin de no afectar la actividad laboral del emplead.

4.3.10 Compensaciones y Bonos

Las autorizaciones de compensaciones y bonos para los empleados del organismo, serán autorizados por la dirección general.

4.3.11 Vales de Despensa

La autorización para el otorgamiento al personal de vales de despensa será criterio de la Dirección General, de acuerdo a las categorías establecidas en el punto 4.3.1 de este Manual en Coordinación con la Dirección de Administración y de Finanzas.

4.3.12 Fondo de Ahorro para el Retiro

Para los funcionarios de la categoría uno y dos del punto 4.3.1 de este Manual, tendrán derecho a la creación de un fondo de ahorro para el retiro el cual se conformara con una aportación por parte de del funcionario del 15% de si salario y una cantidad igual por parte del Organismo.

5. POLITICA DE AUTOMOVILES

5.1 PROPÓSITO

El objetivo de esta política es definir los lineamientos a seguir en la asignación y uso de los vehículos propiedad del Organismo.

5.2 DEFINICIONES

N/A

5.3 POLÍTICA

Los usuarios de vehículos oficiales deberán respetar en todo momento los lineamientos y responsabilidades que marquen los diferentes reglamentos de tránsito, tanto en el ámbito municipal como federal.

5.3.1 Vehículos asignados a Funcionarios del Organismo

- a) El Organismo, de acuerdo a sus posibilidades, asignara un vehículo al Director General y a los Directores de Área ya quienes por la naturaleza de su trabajo lo requieran.
- b) Los vehículos oficiales deberán estar siempre disponibles para las necesidades del organismo.
- c) Buscando conservar el buen estado y uso de vehículos, la persona a quien se le asignó alguno deberá tomar en cuenta las siguientes consideraciones:
 - Tener licencia vigente de manejar
 - Es responsabilidad del usuario, antes de iniciar un viaje , revisar los niveles de aceite, presión de aire de las llantas y demás puntos básicos necesarios

- Al término de algún viaje, el usuario deberá reportar cualquier falla del vehículo. Con respecto al mantenimiento, la programación, ejecución y seguimiento del mismo será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas.

5.3.2 Vehículos de Mensajería

- a) Estos vehículos se usaran solamente en actividades propias del Organismo.
- b) Los operadores de estos vehículos deberán portar licencia de chofer vigente, identificación de la empresa y la documentación del vehículo: tarjeta de circulación y póliza de seguro.
- c) Se deberá informar los datos de los vehículos que les sean requeridos al operador de acuerdo a los programas de mantenimiento (kilometraje, niveles, etc...)
- d) Al salir del vehículo del organismo, se deberá llevar un control de las salidas así como el motivo de las mismas, y las llaves deberán estar en donde designe la Dirección General.
- e) Todas las infracciones de tránsito y/o accidentes imputables al operador son su responsabilidad. En los casos de accidente tiene la responsabilidad de avisar a la compañía de seguros y a su jefe inmediato, y por ningún motivo podrá negociar un arreglo económico con el tercero.
- f) El operador debe mantener bien aseado y optimas condiciones el vehículo que le fue asignado.

6 POLÍTICA DE GASOLINA

6.1 PROPÓSITO

Definir los lineamientos a seguir en lo referente a los pagos por consumo de gasolina que se maneja el Organismo.

6.2 DEFINICIONES

Vale de Gasolina: Es el documento que establece la cantidad a pagar por concepto de gasolina.

6.3 POLITICA

- a) El control de registros y vales de gasolina lo tendrá: el Director de Administración y Finanzas para los consumos o necesidades de las oficinas en Monterrey y el

Director de Operaciones, Logística y Promoción, para los consumos necesarios para las oficinas en Colombia.

- b) Se dotara mensualmente a cada Dirección de vales, así como a la Coordinación de Planeación, los cuales se utilizaran en los viajes a Colombia y traslados locales necesarios.
- c) El Director General determinara los importes mensuales en vales de gasolina destinados a cada área.
- d) La cantidad mensual, quincenal o semanal que se tiene autorizada para la compra de vales de gasolina se deberá ajustar dependiendo de los vales sobrantes o pendientes de utilizar el periodo anterior
- e) La dirección de Administración y Finanzas aplicara arqueos sobre este recurso, sin previo aviso. Motivo por el cual siempre se deberá tener disponible los registros y los vales vigentes o no utilizados

7. POLÍTICA PARA EL MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA

7.1 PROPÓSITO

El propósito de esta política es establecer los lineamientos a seguir en lo que respecta al manejo del fondo de caja chica buscando un manejo transparente y eficiente.

7.2 DEFINICIONES

Fondo de Caja Chica: Es un fondo de efectivo disponible para gastos menores o imprevistos, incluidos los viajes a Colombia, que soliciten las diferentes áreas del Organismo

Vale Provisional: Es el comprobante con el que se ampara el responsable del fondo mientras el deudor comprueba el gasto.

Comprobantes: Se refiere al comprobante con el cual se justificara el gasto y debe cumplir con los requisitos fiscales requeridos, además el concepto debe coincidir con el especificado en el vale provisional

SMG: Se refiere al valor en pesos del salario mínimo general zona metropolitana de Monterrey

7.3 POLÍTICA

- a) Los empleados autorizados para el manejo de la caja chica son: El Director General, los Directores de Área y el Coordinador de Planeación.

- b) Al establecer inicialmente el Fondo de Caja Chica, el empleado autorizado deberá firmar un recibo, con cargo a la cuenta de deudores diversos y mantener dicho fondo bajo su custodia en un lugar seguro bajo llave.
- c) Los pagos que se efectúen con este fondo deberán ser solo para necesidades menores por lo que no podrán ser mayores a \$ 2000 por comprobante.
- d) Cuando se hagan pagos a terceras personas se deberán exigir de estas un comprobante original que deberá cumplir con los requisitos fiscales necesarios.
- e) Cuando un empleado tenga que efectuar gastos por cuenta en el Organismo, este deberá entregar un vale provisional, especificado el monto y el concepto para su autorización.
- f) El responsable del fondo deberá verificar que correspondan a gastos propios del Organismo y exigir nombre y firma de la persona que haga la erogación.
- g) Los vales Provisionales no deberán permanecer en poder del responsable del fondo por más de 3 días hábiles; éstos deberán ser canjeados invariablemente por los comprobantes correspondientes o la devolución del dinero.
- h) Los vales que una vez vencido el plazo para su comprobación o devolución no hayan sido cubiertos, se descontarán por nómina al solicitante del vale.
- i) El responsable del fondo hará reposición del fondo al tener en comprobantes el 50 % del importe del fondo y cuantas veces sea necesario o mínimo una vez por mes en el caso de bajo movimiento y elaborará un reporte de movimientos anexando todos los comprobantes.
- j) La Dirección de Administración y Finanzas aplicará arqueos de caja, sin previo aviso, motivo por el cual siempre deberán tener el total del monto bajo su custodia ya sea en efectivo o comprobantes. Si existieran diferencias el Director De Administración y Finanzas determinará las acciones necesarias para corregir la situación.
- k) Queda estrictamente prohibido hacer uso del fondo de caja chica para asuntos personales del responsable del mismo o de terceras personas.

8. POLITICA DE CUENTAS POR PAGAR Y POR COBRAR

8.1 PROPÓSITO

El propósito de esta política es establecer los lineamientos que se deberán seguir en lo referente a los pagos en que incurra el Organismo, así como las consideraciones en el cobro a clientes o deudores del mismo.

8.2 DEFICIONES

Solicitud de Pago: Documento interno del Organismo con el cual se solicita el pago de algún servicio, producto, material o servicio.

8.3 POLÍTICA

8.3.1 Cuentas por pagar

1. Todos los pagos que se hagan por concepto de compras de materiales, servicios, impuestos, sueldos, liquidaciones, crédito bancario, etc., deberán apegarse de acuerdo a los siguientes puntos:

- a) Todos los pagos deberán hacerse con cheque nominativo y por ningún motivo serán el portador
- b) Los cheques deberán ser firmados siempre por 2 (dos) funcionarios autorizados.
- c) Para solicitar un pago es necesario hacerse mediante:
 - Solicitud de pago, la cual deberá estar totalmente llena , con las debidas firmas del solicitante y la autorización y anexo el documento original a pagar o copiar (en este ultimo caso el solicitante se compromete a recabar el documento original al momento del pago)
 - Únicamente los Directores y Coordinador de Planeación o quienes designe el Director General, están facultados para realizar autorizaciones de pagos y/ o Contratar en su caso.
 - Solo se recibirán las solicitudes para elaboración de cheques los miércoles durante el horario de oficina.

2. En ese caso de pago de facturas, este deberá hacerse de acuerdo a lo pactado con el proveedor.

3. En la adquisición de bienes o de servicios , si llegase a haber alguna diferencia tanto a favor como en contra, se deberá hacer las correcciones necesarias tanto a la factura como a la orden de compra y anexar si procede una Nota de Cargo o de crédito , según sea el caso, para proceder a la elaboración del cheque.

4. Los pagos deberán hacerse únicamente cuando se entregue el contra-recibo y en los días estipulados para ello

5. Los pagos, revisión y recepción de facturas serán únicamente los viernes por la tarde de 16:00 a 19:00 hrs.

8.3.2 Cuentas por cobrar

1. Las cuentas por cobrar con más de tres meses de vencidas se turnarán el área legal, siempre y cuando los motivos sean imputables al cliente.
2. El cobro de intereses sobre saldos insolutos para las cuentas se calcula de acuerdo a la tasa de intereses estipulada en el contrato o en el pagaré.
3. El cálculo de los intereses se realiza de acuerdo al periodo definido en la negociación formal (pagaré).
4. Cuando un cliente aparezca vencida, no se le podrá continuar proporcionado servicio (crédito) hasta que no cubra el total de su cartera vencido.
- 5 Sólo se podrá dar crédito a un cliente con cartera vencida cuando la Dirección General y la Coordinación General Administrativa lo autoricen.

9 POLITICA PARA GASTOS DE VIAJE, ESTANCIA Y OTROS

9.1 PROPÓSITO

El propósito de esta política es normal los gastos de viaje, estancia y otros gastos que realizan los funcionarios del Organismo con el fin de darle transparencia el uso de los recursos.

9.2 DEFINICIONES

N/A

9.3 POLITICA

9.3.1 Gastos de viaje nacionales e internacionales

- a) Es política del Organismo rembolsar al empleado los gastos en que este incurra, derivados de comisiones que le sean asignada y sean parte de sus funciones.
- b) Es obligación de cada empleado, en viaje de negocios del Organismo, mantener bien informada a la oficina de su itinerario al día y de los movimientos exactos que realiza, a fin de que pueda hacerse una efectiva coordinación de los compromisos a cumplir durante el viaje y de su localización si fuera necesario
- c) Solamente la Dirección General, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas autorizara la realización del viaje nacional o internacional. El empleado que solicito viáticos, deberá hacerlo a la Dirección de Administración y Finanzas, con anticipación a su viaje, ya sea en pesos o en dólares.

- d) El organismo absorbe el pago de seguro de vida por países aéreos realizados por sus empleados en viajes de negocio por si mismo, Los gastos por cualquier seguro adicional que sea comprado por el empleado son considerados gastos personales.
- e) Es responsabilidad del empleado elaborar un reporte de gastos de viaje y anexar todos los comprobantes con requisitos fiscales, utilizados durante el viaje.
- f) El reporte de gastos será entregado a la Dirección de Administración y Finanzas en los próximos 3 días hábiles después el regreso, de lo contrario se rebajara de la nomina del empleado; asimismo deberá adjuntarle una copia del reporte que presentó a su jefe inmediato con los resultados del viaje.
- g) El Director General autorizara también los viajes de los Directores de Área y del Coordinador de Planeación, para lo cual deberán presentar: solicitud, objetivo y presupuesto.
- h) Para los gastos que realice el empleado durante un viaje de trabajo, el Organismo cubrirá dichos gastos de alimentación, transportación y estancia (no incluye regalos, artículos personales , entre otros)
- i) Los hoteles autorizados para el personal del Organismo son de acuerdo a la siguiente tabla:

Categoría	Hotel Tipo
1 y 2	5 estrellas o Gran turismo
Resto	4 estrellas

- j) Cuando se viaje en grupos (diferentes niveles de la organización) se podrá utilizar el hotel que se define de acuerdo al empleado de mayor nivel.
- k) El Director General y/o Director de Administración y Finanzas son las personas autorizadas para determinar el medio de transporte que algún empleado del Organismo requiera para atender alguna comisión inherente a su función.
- l) Cuando sea por avión , se cubrirá además los gastos de Taxi de casa/ oficina a aeropuerto, así como el regreso de aeropuerto a casa /oficina, solicitando el comprobante fiscal respectivo
- m) Por carretera se cubrirán los gastos de la unidad tales como gasolina, aceites, peajes, etc., debiendo solicitar los comprobantes fiscales respectivos, así como anotar la fecha, origen, destino, motivo y registro de kilometraje.
- n) Los gastos por taxis locales deberán ser autorizados por el Coordinador Administrativo, quien solicitara al usuario el motivo de la utilización, origen y destino.

Los gastos que resulten de comprobantes extraviados, pérdida de dinero u objetos personales son considerados responsabilidad y cargo de la persona a quien fueron expedidos.

ALIMENTACIÓN

Cuando se viaja con otras personas de la organización, se podrá cubrir los gastos por separado o pagarlos solo una persona, siempre que no excedan de su equivalente a 30 cuotas de SMG por día por persona para viajes nacionales, y del equivalente a \$ 150.00 USD diarios en el extranjero, y se deberá indicar en el reporte de gastos los nombres de las personas a las que les cubrió y la razón de ello.

9.3.2 Gastos de viaje a Colombia N.L

- a) Solamente la Dirección General podrá autorizar la realización de viajes, previo visto bueno del Director o responsables del Área correspondiente
- b) El empleado que solicita viáticos deberá hacerlos a la Dirección de Administración y Finanzas con al menos un día de anticipación a su viaje.
- c) Cuando se viaja con otras personas de la organización, los gastos de alimentación se podrán cubrir por separado o pagarlos solo una persona, siempre que no excedan de 30 cuotas de SMG por día por persona.
- d) Cuando por razones de trabajo se requiere el uso de hotel, se seguirá la política descrita en los puntos j y k de la sección anterior.

9.3.3 Gastos Extraordinarios

Cualquier gasto extraordinario en que se incurra fuera de los descritos en estas políticas deberá ser autorizado por la Dirección General

9.3.4 Gastos de Representación

Los gastos de representación podrán ser autorizados solo por la Dirección General, siempre que contribuyan al logro de los objetivos del Organismo.