



ANDA

Asociación
Nacional
de Actores

REGLAMENTO SECRETARÍA DEL TESORO Y ADMINISTRACIÓN ASOCIACIÓN NACIONAL DE ACTORES

El presente reglamento fue aprobado por unanimidad en la Asamblea General Ordinaria el 26 de enero de 1991, y entró en vigor a partir del lunes 28 de enero del mismo año.

Objetivo

normar el funcionamiento de la Secretaría del Tesoro y Administración, para el mejor desempeño de empleados y socios, en beneficio de la asociación nacional de actores.

Estatutos:

Del Secretario Tesorero y de Administración

Artículo 53, inciso x:

Proponer a la Asamblea General, el Reglamento conforme al cual debe funcionar el Secretario Tesorero y de Administración.

La Tesorería de la ANDA es la Secretaría encargada de manejar todos los recursos económicos de la agrupación, llevando la historia de los registros y controles adecuados, eficientes y actualizados que permiten conocer la trayectoria económica y el día de las operaciones que se realizan cotidianamente en todas y cada una de las Secretarías, Comisiones, Secciones, Delegaciones o Dependencias de la Asociación en su aspecto económico a través de sus departamentos contables y administrativos.

Capítulo I

Todos los miembros de la ANDA, en sus calidades de socio fundador, honorífico, honorario, activo, administrado, meritorio, transitorio, actor infantil y aspirante, tiene derecho a obligaciones en materia administrativa contable, con la secretaría del tesoro, establecida en el presente reglamento.

Para tener derechos a los servicios administrativos contables previstos en el presente reglamento los miembros de esta Asociación deberán cumplir, acatar y respetar todo lo dispuesto en el, así como lo establecido en los Estatutos de la Asociación Nacional de Actores.

Art. 1 de los Derechos de los Socios.



ANDA

Asociación
Nacional
de Actores

- a) El socio tendrá derecho a ser atendido con dedicación y esmero en cualquier consulta e información que solicite, en el área de sus ingresos, retenciones de impuestos, cuotas sindicales y todo lo relacionado con sus intereses.
- b) A la reposición de documentos personales del archivo de tesorería, ajustándose a las normas y procedimientos establecidos.
- c) A que se le den anticipos de emergencia, sobre percepciones laboradas, siempre y cuando exista contrato por escrito y visado por la secretaría de trabajo, debiendo sujetarse a las normas y procedimientos establecidos por la tesorería y la autorización del Secretario General y/o Secretario Tesorero, siempre y cuando no exista adeudo pendiente con esta asociación.
- d) A solicitar el pago de sus percepciones después de 3 días hábiles de ingresadas a la ANDA.
- e) A solicitar la aclaración de cualquier partida, que no haya sido liquidada por la ANDA, en el plazo estipulado.
- f) A reportar a cualquier empleado que por negligencia no lo atienda en la realización de sus trámites, cuando este haya cumplido con todos los requisitos que marcan las normas y procedimientos de la Tesorería.

Capítulo II

Art. 2 De las Obligaciones de los Socios.

- a) Todo compañero que desee hacer un cobro en las cajas de nuestra asociación, deberá identificarse con su credencial de la ANDA.
- b) De estar inscrito ante la Sría. de Hacienda y Crédito Público, y cumplir con las normas que esta establece.
- c) Para solicitar la verificación de sus ingresos, impuestos y cuotas sindicales, el socio presentará los recibos correspondientes a cada fuente de trabajo. De no estar de acuerdo el interesado por falta de documentación con la información de la ANDA, esta hará la investigación en archivo, durante un plazo razonable.
- d) Para efectos de su declaración de impuestos, los socios tienen la obligación de ingresar sus documentos deducibles en forma ordenada y en las fechas preestablecidas, así como a presentarse a la Tesorería de la ANDA, en los primeros



ANDA
Asociación
Nacional
de Actores

días del mes que se indique de cada año, para firmar su declaración anual de impuestos.

- e) De presentarse a la ANDA al ser citado para cualquier aclaración o trámite ante las Autoridades Hacendarias.
- f) A solicitar con amabilidad y respeto cualquier trámite a realizar ante funcionario, delegado o empleado, en las oficinas de esta agrupación.
- g) El socio debe acatar las normas y procedimientos establecidos en todos y cada uno de los departamentos administrativos de la ANDA.

Capítulo III

Art. 3 Disposiciones generales, del funcionamiento de los departamentos contables y administrativos dependientes de la Secretaría del Tesoro y Administración.

- a) En todas las áreas de la Secretaría del Tesoro y Administración, deberán existir controles adecuados y veraces para la realización de sus operaciones.

Art. 4 Funciones en el Depto. de cajas.

- a) Se elaboran diariamente cortes de cajas, recibidora, pagadora, externa y custodios, cotejando los totales con la documentación correspondiente y apegándose a los procedimientos establecidos.
- b) Para efectuar cualquier pago se deberá identificar al compañero con la credencial de la ANDA y su Registro Federal de Causantes. de ser otra persona le será solicitada carta poder e identificación personal con fotografía y firma, como pasaporte, cartilla, licencia de conducir, anotando en la póliza del cheque a cobrar sus datos, además de dirección y número telefónico.
- c) Tratándose de un proveedor de artículos o servicios se les debe identificar, además de presentar el contra-recibo correspondiente, con credencial del establecimiento que representa.
- d) El enlace con los demás departamentos para entrega o recepción de información debe ser oportuna y eficaz debiendo reportar, a más tardar a primera hora del día siguiente los movimientos originados en cajas.



- e) En las cajas de la Tesorería no se cambian cheques a excepción de una verdadera emergencia, exclusivamente de la propia institución, de monto no mayor a \$1 000,000.00 y con la autorización del Srío. Tesorero y Admón.
- f) Todos los pagos que realice la Secretaría del Tesoro y Administración a través de sus cajas, deberán estar soportados con los comprobantes correspondientes y conteniendo todos los requisitos fiscales, que marca la ley del impuesto sobre la renta y el código fiscal de la federación, como son facturas, notas de remisión, recibos de honorarios, pagarés, letras de cambio, etc.
- g) Cuando un Ejecutivo solicite un vale económico a comprobar con gastos o servicios, deberá ser recobrado durante los siguientes 3 días hábiles, salvo en excepciones consignadas en el recibo y autorizadas por el Secretario o Comisionado correspondiente y el Secretario Tesorero.

Art. 5 Funciones del Departamento de Personal de Programación de Pagos:

- a) Llevar un registro cronológico de todos los pagos de los diferentes conceptos, Secretarías, Comisiones y Dependencias, verificando las firmas autorizadas y los requisitos fiscales; elaborar cheques, recabar firmas turnar a las cajas para su pago, programándolas en función a la disponibilidad de recursos de la ANDA.
- b) Tener control de las cuentas bancarias, se sus saldos y movimientos diarios.
- c) Debe mantener un registro diario de la tasa de interés de las inversiones de renta fija de la Asociación, así como invertir los fondos excedentes al mejor interés del mercado, con autorización del Srío. Tesorero y sin riesgos para la Asociación.

Art. 6 Funciones del Departamento de Compras.

- a) El Departamento de Compras debe llevar el registro y control de todas las requisiciones y elaborar los pedidos correspondientes de las Secretarías, Departamentos y Dependencias de la ANDA, debiendo verificar las firmas autorizadas, así como efectuar 3 cotizaciones diferentes de los artículos o bienes solicitados, procurando el mejor precio y calidad.

Art. 7 Funciones del Departamento de Cobranzas y Finanzas.

- a) Es responsabilidad del Departamento receptor de nóminas que se cumpla con los requisitos de ingreso, así como verificar sus datos, y la documentación de respaldo.



ANDA

Asociación
Nacional
de Actores

- b) Para la recepción de fondos, llevar un control numérico por cada clase de documento recibido, verificando las autorizaciones y firmas, según procedimiento establecido.
- c) Las nóminas recibidas en la Tesorería de la ANDA, deberán ser procesadas con un máximo de 72 horas. el departamento receptor las turnará de inmediato al departamento de revisión, descuentos y procesos de nóminas.
- d) Toda nómina que ingrese al depto. de cobranzas de la ANDA, deberá portar los siguientes datos: apellido paterno, materno, nombre verdadero, registro federal de causantes, número de credencial y firma de productos.
- e) Los cheques que se reciben para el pago de nóminas deben expedirse y certificarse a nombre de la Asociación Nacional de Actores.
- f) Se encargará de informar a los Delegados de las diferentes fuentes de trabajo, departamento de cómputo, cajas, Secretaría del Interior y Exterior, y Secretaría de Trabajo y Conflictos, de los Compañeros y Empresas Deudoras, para los cobros correspondientes.

Art. 8 Funciones del Departamento de Contabilidad.

- a) El Departamento de Contabilidad persigue como objetivos esenciales: mantener un detalle cronológico, sistemático y confiable de todos los procedimientos y operaciones que se efectúen actual y a un contingente del patrimonio de la institución y su composición. Conocer la naturaleza y valores de este, y suministrar a la administración informes periódicos, correctos y oportunos, para que el ejecutivo norme su criterio, encausando y controlando las operaciones llevadas a cabo en la institución, y su planeación a futuro. Emitir con toda oportunidad, estados de resultados, estados financieros, estados comparativos, presupuestos y comparativos de presupuestos entre lo real y lo estimado para conocer la realidad económica de la Agrupación.

Art. 9 Funciones del Departamento de Computación.

- a) El Departamento de Computación es el encargado de controlar, dirigir y supervisar toda el área de la informática a nivel Nacional. Mantiene los programas y archivos actualizados y acumulados en general. Corrige, actualiza, formula, elabora o modifica los diferentes programas de los Departamentos o Delegaciones de la ANDA. que lo requieran, y ofrece cursos de capacitación en las áreas operativas de la ANDA a nivel Nacional. Emite informes periódicos sobre sus actividades, nuevos proyectos y resultados de los mismos a la administración correspondiente.



ANDA

Asociación
Nacional
de Actores

- b) En el Departamento de Computación está integrado el módulo de nóminas de actores y es el encargado de codificar, dar de alta, procesar, actualizar las nóminas y registrar las prestaciones sociales de los socios de las diferentes especialidades, para llevar a cabo un registro cronológico de las percepciones e impuestos, cotizaciones y descuentos en forma individual y sintetizada, con el objeto de proporcionar información acumulada, mensual, trimestral o anual, así como controlar descuentos y otros ingresos en forma periódica confiable.
- c) Proporciona y transfiere al Departamento de Contabilidad nóminas y reportes mensuales, trimestrales y anuales con toda la información que registra y controlan cotejándola con los sueldos de los auxiliares y estados financieros de la agrupación.
- d) Transfiere al Departamento de Cajas de la ANDA los importes de las percepciones a favor de los actores, para expedir y pagar los cheques correspondientes.
- e) Efectuar supervisión de desarrollo en captura de nóminas de actores del patrón trimestral y anual de cotizaciones, impuesto sobre la renta y devolución de impuestos sobre la renta. Respalda, e informa a todas las áreas de la ANDA, que operan con equipo Tower o Mini-Computadoras, nóminas de actores y nóminas de empleados, mantiene actualizados los módulos de Banco, Previsión Social, Finanzas, Jubilación, Secretarías, Comisiones, etc.
- f) Asesorar en operación del equipo y sistemas que tengan contacto directo con la terminal de la computadora recupera información y emite procesos de actualización e información de cualquier área de computación.
- g) Da asesoría operativa del equipo a otros departamentos y efectúa trasposos de movimiento de actores, cierres mensuales, trimestrales o anuales en el área de nóminas.

Art. 10 Funciones del Área de Facturas a Revisión.

- a) Controla por medio de contra recibos con numeración progresiva, la recepción de documentos (facturas, notas de remisión, recibos de honorarios, recibos, etc.), cotejando contra los pedidos requisiciones y notas de entrega debidamente firmadas de recibido y autorizadas por los ejecutivos o funcionarios correspondientes.
- b) Revisa las operaciones aritméticas, la cantidad y calidad de los artículos comprados, cotejando los precios de los pedidos contra la facturación, descuentos concedidos



etc., procediendo a turnarlos al Depto. de Programación de Pagos, en los días pre-establecidos.

Art. 11 Funciones del Departamento de Almacén de Papelería

- a) El Departamento de Almacén es el encargado de controlar la papelería y artículos de escritorio, a través de los vales de salida de almacén, en numeración progresiva. una vez que es llenado y autorizado se presentan en el almacén contra entrega de la papelería, artículos de aseo o electrónicos solicitados.
- b) El encargado del Almacén lleva un Kardex donde controla las entradas y salidas de los artículos, precios promedio, y controla mínimos y máximos de existencia en el almacén.
- c) Hace requerimientos de los artículos que han llegado al mínimo de existencias al Departamento de Compras y a Tesorería de la ANDA.

Art. 12 Funciones del Archivo General

- a) El Archivo General es el lugar en donde se encuentra en custodia toda la documentación que se origina de la Tesorería y sus Departamentos Dependientes, y es el encargado de proporcionar al Departamento Contable y Administrativo la información los documentos pasados o históricos de la Asociación.

Art. 13 Funciones del Departamento de Impuesto sobre la Renta

- a) Asesoría fiscal, a los socios, en materia de impuestos a personas físicas.
- b) Inscribirlos en el Registro Federal de Contribuyentes, así como cualquier modificación al mismo.
- c) Atender requerimientos de los socios recibidos en la ANDA, sugiriéndoles el camino a seguir para solventar esa situación.
- d) Formular relaciones de cotizaciones de todos y cada uno de los socios.
- e) Promover solicitudes de devolución de impuesto, así como entregar cheques de esa devolución.

Art. 14. Todos los Departamentos dependientes de la Sría. del Tesoro y Admón., tienen la obligación de elaborar un manual de organización, operación y responsabilidad por puestos, así como de su relación interdepartamental.



ANDA
Asociación
Nacional
de Actores

Art. 15

Darle seguimiento cronológico como obligación de la Tesorería al registro y control de fondos, o sea, el seguimiento a los fondos existentes de cada una de las partidas (fondo de resistencia, fondo de contingencia, fondo de seguro de vida del actor, y los que llegaran a crearse en el futuro).

(Este Artículo fue propuesto por la C. María Eugenia Ríos y aprobado por unanimidad en la Asamblea del 26 de enero de 1991).

El presente Reglamento deberá interpretarse conforme a los principios de Contabilidad y Administración, así como la práctica y de acuerdo a los Estatutos vigentes.

Aarón Hernán

Secretario Tesorero y de Administración

Fernando Borges

Coordinador de la Secretaría del Tesoro y Administración

C.P. Rubén Vera

Contador General