

**SEDESOL**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO  
DE LAS ARTESANÍAS



**fonart**  
FONDO NACIONAL PARA EL  
FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FO-DGO-001

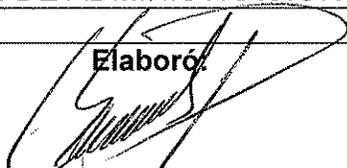
FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Procedimiento:  
Requisición, Asignación, Comprobación y Registro de  
Viáticos

Código: VZG – PO – SAF – DPF-220

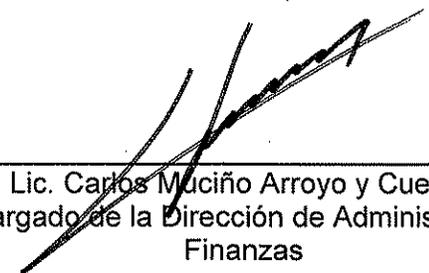
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**Elaboró:**

  
Lic. Ernesto Sánchez Aldana  
Jefe del Departamento de  
Presupuestos y Finanzas

**Revisó:**

  
Salvador Salas Blas  
Encargado de la Subdirección de  
Administración y Finanzas

  
Lic. Carlos Muciño Arroyo y Cuevas  
Encargado de la Dirección de Administración y  
Finanzas

**Aprobó:**

  
Lic. Rafaela Luft Dávalos  
Directora General del Fondo  
Nacional para el Fomento  
de las Artesanías

Fecha de documentación:	31 de enero de 2008
Revisión número:	01
Copia número:	Original
Copia asignada a:	Dirección de Administración y Finanzas

FECHA: 25 DE FEBRERO DE 2008  
Dictaminado por el COMERI en la 2ª sesión extraordinaria de 2008  
PÁGINA 1 DE 12

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS Y FINANZAS

Requisición, Asignación, Comprobación y Registro de  
Viáticos

Código: VZG – PO – SAF – DPF- 220

**Objetivo(s):**

- Realizar de forma transparente y con apego a la normatividad vigente y aplicable la requisición, asignación, comprobación y registro de los gastos a comprobar que son empleados en la ejecución de las diversas tareas institucionales emprendidas por los servidores públicos asignados que utilicen los recursos federales asignados a la entidad para dichos fines.
- Elaborar y actualizar el registro de deudores de las cuentas concernientes al presente procedimiento, con la finalidad de contar con información confiable y veraz acerca de la situación financiera de la Institución, de modo que los cierres fiscales se realicen de forma práctica y sencilla mediante conciliaciones periódicas con el Departamento de Contabilidad.

**Glosario:**

- SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- SEDESOL.- Secretaría de Desarrollo Social.
- FONART.- Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías.
- FACTURA.- Recibo de validez fiscal donde se detallan los géneros adquiridos o los servicios contratados y su precio, el cual es otorgado como justificante del pago realizado.
- CONCILIACIÓN.- Se entiende por este término cuando dos posturas encontradas se ponen de acuerdo. En este caso concreto se refiere a las cifras que reporten dos áreas importantes para la administración de la Institución que son el Departamento de Contabilidad y el Departamento de Presupuestos y Finanzas.
- CHEQPAQ.- Software mediante el cual se realiza la captura, el registro y de forma automática la emisión de cheques de acuerdo con los egresos por gastos administrativos y de operación que son indispensables en la ejecución de los procesos dentro del FONART.
- CONTPAQ.- Herramienta de cómputo (Software) que permite realizar distintas tareas en materia contable, la cual agiliza la elaboración, búsqueda e integración de reportes financieros que son útiles dentro de la Institución, para conocer sus estados financieros.
- SICPRE.- Sistema Informático empleado por el Departamento de Presupuestos y Finanzas mediante la cual se controla el flujo de efectivo de la Institución, ya que es un sistema creado para la administración, adecuada de los recursos financieros.
- USUARIO.- Servidor público que emplea los recursos financieros del FONART con la finalidad de llevar a cabo una comisión de trabajo encomendada.
- REQUERIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.- Documento publicado por el Departamento de Presupuestos y Finanzas, mediante el cual se registran los datos concernientes a la comisión, o el fin para el cual se solicita el recurso.
- CARTA COMISION.- Documento emitido por el Departamento de Presupuestos y Finanzas requisito



indispensable para liberar el recurso financiero a cualquier servidor público que le haya sido encomendada una comisión.

- **CHEQUE.-** Documento u orden de pago para que una persona retire la cantidad asignada de los fondos que el firmante del cheque tiene en una cuenta bancaria.
- **COMPROBACIÓN DE GASTOS.-** Documento mediante el cual el usuario del presente procedimiento deben presentar la justificación de los gastos erogados por los conceptos previstos en el documento "Requerimiento de Recursos Financieros".
- **INFORME DE RESULTADOS EN COMISIÓN.-** Documento que obligatoriamente debe ser presentado al término de cada comisión de trabajo en el Departamento de Presupuestos y Finanzas con el objetivo de documentar los resultados de cada una las comisiones efectuadas por los funcionarios públicos adscritos al FONART.
- **DETALLE DE VIATICOS EROGADOS SIN DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA.-** Documento que contiene todos aquéllos gastos realizados por los servidores públicos comisionados con los recursos del FONART y que por diversos motivos no son susceptibles de ser facturados.

### **Marco Legal:**

#### **Disposiciones Constitucionales**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

#### **Contratos y Convenios**

- Contrato de Constitución del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías
- Convenio modificadorio 14 de Junio de 1974
- Convenio modificadorio 28 de Noviembre de 1988

#### **Leyes**

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley Federal del Trabajo
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley de Fiscalización Superior de la Federación.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

#### **Códigos**

- Código Fiscal de la Federación.

**Reglamentos**

- Reglamento de la Ley de Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008.
- Reglamento de Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**Normas**

- Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal.

**Referencias:**

- Manual de Organización de FONART.
- Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos Versión 2004.03.

**Responsabilidades:**

- De los Directores de Área: Notificar de forma puntual a los servidores adscritos a sus respectivas áreas (usuarios del presente procedimiento) acerca de los derechos, responsabilidades y obligaciones de los cuales son sujetos al hacer uso de los recursos financieros federales asignados a la Institución. Así mismo como las sanciones internas aplicables a cada caso de acuerdo con las políticas establecidas por el Departamento de Presupuestos y Finanzas.
- De los Directores, Subdirectores y Jefes de Departamento.- Mantener informados a los servidores públicos adscritos a sus diferentes áreas y que son usuarios del presente procedimiento acerca de la correcta forma de requerir, usar y comprobar los recursos financieros de la Entidad, con la finalidad de optimizar los tiempos de registro de los mismos.
- Del Jefe del Departamento de Presupuestos y Finanzas: Difundir a través de los Directores de Área la implementación del presente Manual de Procedimientos en el Requerimiento, Asignación, Comprobación y Registro de Viáticos, con la finalidad de agilizar los trámites antes enlistados y registrar y conciliar con oportunidad la situación financiera de la entidad en el rubro "Deudores Diversos".
- Del Jefe del Departamento de Recursos Humanos: Notificar mediante un anexo en el documento denominado "Pago de Recibo de Nómina" (si es el caso) a cada uno de los servidores públicos que se hagan acreedores a reconversiones o sanciones en caso de incumplimiento en la comprobación del uso de los recursos financieros de la Institución.
- De los Servidores Públicos Usuarios: Requerir, ejercer y comprobar la erogación de gastos, viáticos y las diversas cuentas de afectación del FONART en los tiempos y formas que son señaladas dentro del Manual de Procedimientos denominado: "Requisición, Asignación, Comprobación y Registro de Viáticos".

**Alcance:**FECHA: 25 DE FEBRERO DE 2008  
Dictaminado por el COMERT en la 2ª sesión extraordinaria de 2008  
PÁGINA 4 DE 12SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS Y FINANZAS



- El presente procedimiento es aplicable a todas y cada una de las áreas que son parte integral del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías.

### **Políticas:**

- Aquéllos servidores públicos que presenten adeudos anteriores, no son sujetos susceptibles de recibir recursos financieros hasta cumplir con la obligación de comprobar el adeudo pendiente. Por lo tanto el Departamento de Presupuestos y Finanzas se reserva el derecho de aceptar las requisiciones de recursos financieros.
- El Requerimiento de Recursos Financieros deberá ser presentado para su aprobación ante el Departamento de Presupuestos y Finanzas en un plazo de cinco días hábiles anteriores al inicio de la comisión –debidamente requisitado–; o bien al ejercicio del mismo. El Requerimiento de Recursos Financieros debe ser presentado acompañado de una Carta Comisión –si es el caso–.
- Para la comprobación de gastos ejercidos durante una comisión de trabajo, el usuario tiene diez días hábiles posteriores al fin de la comisión para realizar la justificación de los gastos ejercidos mediante los documentos denominados “Comprobación de Gastos” y “Detalle de Viáticos Erogados sin Documentación Comprobatoria”; el Informe de Resultados en Comisión.
- Si al 11° día hábil posterior a la comisión, el Departamento de Presupuestos y Finanzas no ha recibido la comprobación correspondiente por parte del usuario, el Jefe del Departamento notificará al Jefe del Departamento de Recursos Humanos acerca de la situación, para que éste a su vez mediante un comunicado escrito (anexado al Recibo de Pago de Nómina de la quincena en curso) notifique al usuario que tiene como fecha límite cinco días hábiles para realizar la justificación de gastos correspondiente en los formatos antes citados.
- Si al vencimiento del segundo plazo no se tiene respuesta por parte del usuario, el Jefe del Departamento de Presupuestos y Finanzas notificará la situación al Director del Área a la cual está adscrito el usuario, para informar que se aplicarán los descuentos correspondientes al monto a comprobar (33% sobre la nómina de éste último) y con ello cubrir la cantidad adeudada, sin posibilidad alguna de presentar las comprobaciones de gastos por el ejercicio de los recursos.
- Con posterioridad el Departamento de Presupuestos y Finanzas realizará de forma mensual conciliaciones de ingresos y egresos con el Departamento de Contabilidad.
- Quedan sujetos a los derechos y responsabilidades contenidas en el presente manual los prestadores de servicios profesionales quienes presenten en su contrato de trabajo la cláusula respectiva, omitiendo a aquellos que sus funciones no les avalen el uso de los recursos financieros destinados a dicho fin.
- El Departamento de Presupuestos y Finanzas decreta que no pagará reembolso por concepto de Saldo a Favor -salvo que éste sea autorizado por la Dirección de Administración y Finanzas- como se venía manejando en administraciones anteriores, por lo cual el rubro se excluye de los formatos de “Comprobación de Viáticos” autorizados por las Direcciones General, de Administración y Finanzas y la Subdirección de Administración y Finanzas.

**SEDESOL**SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIALFONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO  
DE LAS ARTESANIAS**fonart**  
FONDO NACIONAL PARA EL  
FOMENTO DE LAS ARTESANIAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FO-DGO-003  
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADESRequisición, Asignación, Comprobación y Registro de  
Viáticos  
Código: VZG – PO – SAF – DPF-220

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Técnico Especialista en Sistemas de Administración	<p>Recibirá Carta Comisión –si es el caso- por parte del funcionario público asignado a comisión de trabajo, la cual deberá estar claramente requisitada con los datos que a continuación se detallan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha de emisión del documento.</li> <li>• Nombre del funcionario público comisionado.</li> <li>• No. de empleado.</li> <li>• Área de adscripción.</li> <li>• Lugar al que se le comisiona (preferentemente indicando Estado, Ciudad, Municipio y/o Población).</li> <li>• Objetivo de la comisión.</li> <li>• Duración (en días) de la comisión.</li> <li>• A partir de que fecha se le comisiona.</li> <li>• Nombre(s) y firma(s) del comisionado y Jefe de Departamento o Área de adscripción.</li> </ul> <p>Así como también el documento denominado "Requerimiento de Recursos Financieros" (Viáticos y Pasajes), el cual contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad Administrativa solicitante.</li> <li>• Folio.</li> <li>• Nombre del Solicitante.</li> <li>• Departamento solicitante.</li> <li>• Fecha de Emisión del documento.</li> <li>• Tipo de requerimiento.</li> <li>• Nombre del comisionado.</li> <li>• Número de empleado.</li> <li>• Puesto que ocupa dentro de la Institución.</li> <li>• Objetivo de la comisión.</li> <li>• Duración de la Comisión.</li> <li>• El Área Administrativa que lo comisiona.</li> <li>• Lugar al cual se le comisiona (especifique Estado, Ciudad, Municipio y/o Población).</li> <li>• Fecha y lugar de salida y llegada, cuota diaria asignada de acuerdo con la normatividad vigente y aplicable, así como el monto financiero total.</li> <li>• Medio de Transporte a utilizar (Transporte propiedad de la Institución, Automóvil Particular, Autobús; o bien Avión –si es el caso-).</li> <li>• Gastos de viaje del Comisionado (Se detallan los días con y sin pernocta, así como la cuota fija diaria establecida para cada caso y se señala el total en la fila designada como Total1; así como Gasolina y Peaje, Autobús –según sea el caso- y Otros lo cual deberá indicarse en la casilla Total2. Finalmente se realizará la sumatoria de ambos totales para señalar el total recibido para la comisión.</li> <li>• Nombre(s) y firma(s) del comisionado y Jefe de</li> </ul>	<p>VZG-FO-DAF-DPF-220-01 VZG-FO-DAF-DPF-220-02</p>

FECHA: 25 DE FEBRERO DE 2008  
Dictaminado por el COMERI en la 2ª sesión extraordinaria de 2008  
PÁGINA 6 DE 12SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS Y FINANZAS



		Departamento o Área de adscripción.	
		<p>** EXISTEN FORMATOS PARA LA REQUISICIÓN DE FONDO REVOLVENTE, PRÉSTAMO PERSONAL Y OTROS, MISMOS QUE SERÁN PRESENTADOS COMO ANEXOS EN EL PRESENTE MANUAL.</p> <p>** BAJO NINGUNA CIRCUNSTANCIA SE ACEPTARÁN FORMATOS DIFERENTES A LOS EMITIDOS Y DIFUNDIDOS POR EL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS Y FINANZAS Y AUTORIZADOS POR LOS FUNCIONARIOS QUE SIGNAN EL PRESENTE DOCUMENTO.</p>	
2	Técnico Especialista en Sistemas de Administración	Sellará y firmará en original y acuse de recibido la documentación antes señalada y entregará el acuse correspondiente al funcionario, con la finalidad de enterar al mismo que el trámite de requerimiento de recursos financieros ha iniciado y se encuentra en proceso. Informará al usuario del trámite acerca del número de folio que corresponde a su solicitud.	VZG-FO-DAF-DPF-220-01 VZG-FO-DAF-DPF-220-02
3	Jefe del Departamento de Presupuestos y Finanzas	¿Es procedente el Requerimiento de Recursos Financieros? Si la respuesta es SI, la actividad subsiguiente es la No. 4. En caso de que la respuesta sea NO, el flujo del procedimiento continúa en la actividad No. 3-A.	
3-A	Jefe del Departamento de Presupuestos y Finanzas	Señalará al usuario el (los) motivo(s) porque es improcedente el trámite, de modo que esto sea objetivo y preciso para el funcionario requisitante. Devolverá la documentación y el procedimiento llegará al FIN.	
4	Cajero y Tesorero	Elaborará el cheque, así como su correspondiente póliza, recabando las firmas autorizadas para conceder validez al cheque (el personal autorizado para firmar es: el (la) Director(a) General, el Encargado de la Dirección de Administración y Finanzas y el Encargado de la Subdirección de Administración y Finanzas)	VZG-FO-DAF-DPF-220-03
5	Cajero	Entregará el cheque -debidamente requisitado- al usuario, solicitando el nombre y firma de éste en la póliza perteneciente al cheque para otorgarle transparencia al trámite. Indicará el número de cheque y/o póliza al usuario para el procedimiento de Comprobación de Gastos.	VZG-FO-DAF-DPF-220-03
		**EN CASO DE QUE EL COMISIONADO NO PUEDA PRESENTARSE A RECOGER EL CHEQUE, EL FUNCIONARIO ENVIADO A REALIZAR DICHA TAREA DEBERÁ PRESENTAR UNA CARTA PODER EXPEDIDA A SU FAVOR, CON FIRMAS DEL MISMO, EL OTORGANTE Y DOS TESTIGOS QUE AVALEN LA VALIDEZ DEL MOVIMIENTO.	
6	Técnico Especialista en Sistemas de Administración	Recibirá los documentos "Comprobación de Gastos" y "Detalle de Viáticos Erogados sin Documentación Comprobatoria", así como el "Informe de Resultados en Comisión", en original y copia de Acuse de recibido los cuales deberán ser requisitados de acuerdo a lo peticionado por el Departamento de Presupuestos y Finanzas con la finalidad de no entorpecer el flujo del procedimiento.	VZG-MFO-DAF-DPF-220-01 VZG-MFO-DAF-DPF-220-02 VZG-FO-DAF-DPF-220-04
		**LA FORMA DE REQUISITAR LOS DOCUMENTOS, ASI COMO LOS FORMATOS QUE SE USARÁN, SERÁN DIFUNDIDOS POR EL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS Y FINANZAS A TRAVÉS DE MANUALES DE USUARIOS MEDIANTE EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL.	
7	Técnico Especialista en Sistemas de Administración y Contador	¿Se aprueba la(s) Comprobación(es) de Gasto(s)? Si la respuesta es SI, el flujo del procedimiento continúa en la actividad No. 8. Si la respuesta es NO, la actividad subsiguiente es la No. 7-A.	

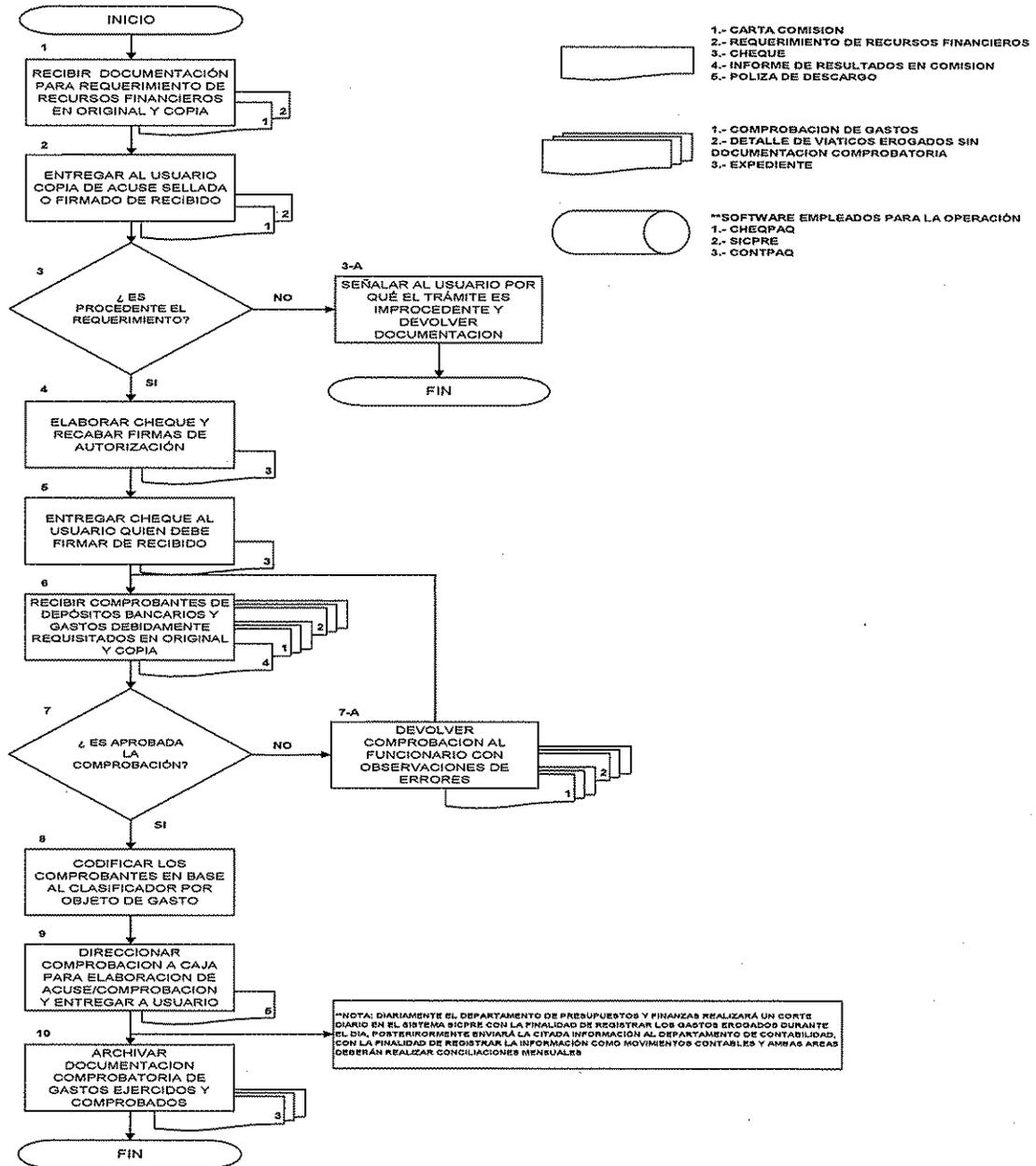
**SEDESOL**SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL**FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO  
DE LAS ARTESANIAS****fonart**  
FONDO NACIONAL PARA EL  
FOMENTO DE LAS ARTESANIAS**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

7-A	Tesorero	Devolverá la Comprobación de Gastos al usuario en caso de encontrar errores en el requisitado de la misma, los cuales señalará para su oportuna corrección. El flujo del procedimiento continúa en la actividad No. 6.	
8	Contador	Codificará los comprobantes de gastos recibidos de acuerdo al Clasificador por Objeto de Gasto y de este modo delimitar a que partidas presupuestales corresponden cada uno de los comprobantes.	VZG-MFO-DAF-DPF-220-01 VZG-MFO-DAF-DPF-220-02
9	Contador, Tesorero y Cajero	Direccionará la Comprobación de Gastos a la Caja del Departamento de Presupuestos y Finanzas para elaborar el documento "Póliza de Descargo" en el sistema CHEQPAQ y la enviará al usuario (anexado en su recibo de nómina) para informarle que su situación de deudor ha sido saldada.  <b>**EN CASO DE QUE EL USUARIO SEA UN PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES, ÉSTE DEBERÁ RECOGER LA POLIZA DE DESCARGO DIRECTAMENTE EN EL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS Y FINANZAS</b>	VZG-FO-DAF-DPF-220-05
10	Técnico Especialista en Sistemas de Administración	Archivará la información obtenida del gasto realizado con la finalidad de tenerla debidamente clasificada, posteriormente entregará la misma al Departamento de Contabilidad, para que éstos realicen los movimientos necesarios y la registren como información contable.	
<b>** DIARIAMENTE EL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS Y FINANZAS REALIZARÁ UN CORTE DIARIO EN EL SISTEMA SICPRE CON LA FINALIDAD DE REGISTRAR LOS GASTOS EROGADOS DURANTE EL DIA, POSTERIRORMENTE ENVIARÁ LA CITADA INFORMACIÓN AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD, CON LA FINALIDAD DE REGISTRAR LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA CONTPAQ COMO MOVIMIENTOS CONTABLES Y AMBAS AREAS DEBERÁN REALIZAR CONCILIACIONES BIMESTRALES</b>			VZG-SI-DAF-DPF-220-01 VZG-SI-DAF-DPF-220-02
<b>TIEMPO DE EJECUCIÓN:</b>			

FECHA: 25 DE FEBRERO DE 2008  
Dictaminado por el COMERI en la 2ª sesión extraordinaria de 2008  
PÁGINA 8 DE 12SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS Y FINANZAS



**Requisición, Asignación, Comprobación y Registro de Viáticos**  
Código: VZG – PO – SAF – DPF- 220



**SEDESOL**SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIALFONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO  
DE LAS ARTESANIAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**fonart**  
FONDO NACIONAL PARA EL  
FOMENTO DE LAS ARTESANIASFO-DGO-005  
REGISTROSRequisición, Asignación, Comprobación y Registro de  
Viáticos

Código: VZG – PO – SAF – DPF-220

Clave	Nombre	Responsable de retención	Tiempo de Retención
VZG-FO-DAF-DPF-220-01	Carta Comisión	Jefe del Departamento de Presupuestos y Finanzas	5 AÑOS
VZG-FO-DAF-DPF-220-02	Requerimiento de Recursos Financieros	Jefe del Departamento de Presupuestos y Finanzas	5 AÑOS
VZG-FO-DAF-DPF-220-03	Póliza/Cheque	Jefe del Departamento de Presupuestos y Finanzas	5 AÑOS
VZG-FO-DAF-DPF-220-04	Informe de Resultados en Comisión	Jefe del Departamento de Presupuestos y Finanzas	5 AÑOS
VZG-FO-DAF-DPF-220-05	Póliza de Descargo	Jefe del Departamento de Presupuestos y Finanzas	5 AÑOS
VZG-MFO-DAF-DPF-220-01	Comprobación de Gastos	Jefe del Departamento de Contabilidad	5 AÑOS
VZG-MFO-DAF-DPF-220-02	Detalle de Viáticos Erogados sin Documentación Comprobatoria	Jefe del Departamento de Contabilidad	5 AÑOS
VZG-SI-DAF-DPF-220-01	Sistema Informático CHECPAQ	Jefe del Departamento de Presupuestos y Finanzas	
VZG-SI-DAF-DPF-220-02	Sistema Informático SICPRE	Jefe del Departamento de Presupuestos y Finanzas	

FECHA: 25 DE FEBRERO DE 2008  
Dictaminado por el COMERI en la 2ª sesión extraordinaria de 2008  
PÁGINA 10 DE 12SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS Y FINANZAS

**SEDESOL**SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIALFONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO  
DE LAS ARTESANIAS**fonart**  
FONDO NACIONAL PARA EL  
FOMENTO DE LAS ARTESANIAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FO-DGO-006  
HISTORIAL DE CAMBIOSRequisición, Asignación, Comprobación y Registro de  
Viáticos

Código: VZG – PO – SAF –DPF-220

Revisión núm	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
1		Incluir actividades desarrolladas en el Departamento de Presupuestos y Finanzas en el presente documento	Creación del Manual de Procedimientos

FECHA: 25 DE FEBRERO DE 2008  
Dictaminado por el COMER1 en la 2ª sesión extraordinaria de 2008  
PÁGINA 11 DE 12SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS Y FINANZAS




**SEDESOL**SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIALFONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO  
DE LAS ARTESANIAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**fonart**  
FONDO NACIONAL PARA EL  
FOMENTO DE LAS ARTESANIASFO-DGO-007  
ANEXOSRequisición, Asignación, Comprobación y Registro de  
Viáticos

Código: VZG – PO – SAF – 220

Núm	Nombre del documento	Clave
1	Carta Comisión	VZG-FO-DAF-DPF-220-01
2	Requerimiento de Recursos Financieros	VZG-FO-DAF-DPF-220-02
3	Póliza/Cheque	VZG-FO-DAF-DPF-220-03
4	Informe de Resultados en Comisión	VZG-FO-DAF-DPF-220-04
5	Póliza de Descargo	VZG-FO-DAF-DPF-220-05

FECHA: 25 DE FEBRERO DE 2008  
Dictaminado por el COMERI en la 2ª sesión extraordinaria de 2008  
PÁGINA 12 DE 12SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS Y FINANZAS