



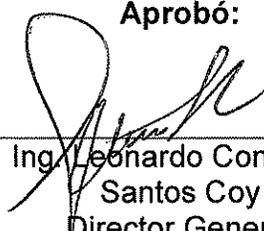
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
FONDO NACIONAL PARA EL
FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS**



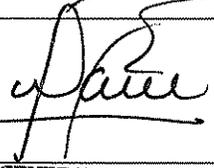
FO-DGO-001

Firmas de autorización

<p>Procedimiento: Elaboración de Estados Financieros Dirección de Administración y Finanzas Código: VZG-PR-DAF-13</p>

<p>Elaboró:</p>  <hr/> <p>C. P. Joaquín Gallardo Camacho Jefe del Departamento de Contabilidad</p>	<p>Revisó:</p>  <hr/> <p>José Carlos Rocha Silva Subdirector de Administración y Finanzas</p>
<p>Aprobó:</p>  <hr/> <p>Ing. Leonardo Contreras Santos Coy Director General</p>	<p>Verónica Villela Grobet Directora de Administración y Finanzas</p> 

Fecha de documentación:	16/01/06
Revisión número:	01
Copia número:	Original
Copia asignada a:	

<p>COORDINÓ LA INTEGRACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</p>  <p>DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p>ART. 49 R.L. DOP 19-VII-04 POR AUSENCIA FIRMA: LIC. DALILA ABASCAL ALVAREZ</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------

Elaboración de Estados Financieros

VZG-PR-DAF-13

Objetivo (s):

Mostrar el procedimiento a seguir en la elaboración de los estados financieros con base en los principios de Contabilidad generalmente aceptados para proporcionar información analítica del desarrollo de la entidad de las inversiones realizadas y de los resultados obtenidos a una fecha determinada.

Glosario:

- Estados financieros.- Documento cuyo fin es proporcionar información de la situación financiera de FONART para apoyar la toma de decisiones. resultados obtenidos una vez que se han realizado las operaciones a una fecha o periodo

Marco legal:

- Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (aplicables en su totalidad), 17 de diciembre de 1999, Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

Referencias:

- Manual de Organización del FONART.
- Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos, versión 2004.03

Responsabilidades:

- Jefe de Departamento de Contabilidad y/o Personal de Apoyo.- Elaborar los estados financieros de FONART, vigilar la fecha programada para la entrega de los estados financieros, vigilar que todas las operaciones realizadas por las instituciones en el periodo queden debidamente incorporadas en los Estados Financieros, incorporar los efectos inflacionarios para que la Dirección pueda contar con mayores elementos en la toma de decisiones, vigilar que los estados financieros sean entregados oportunamente a las entidades correspondientes, considerar y observar para la elaboración de los estados financieros las normas aplicables a la Contabilidad Gubernamental en lo relativo a las entidades paraestatales, considerar en la



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS



FO-DGO-002

Presentación del procedimiento

Elaboración de Estados Financieros

VZG-PR-DAF-13

f

elaboración de los Estados Financieros el estado de resultados de posición financiera, el estado de variaciones en el patrimonio estado de cambios en la situación financiera y las notas aclaratorias como parte integrante de los mismos, revisar periódicamente y definir el agrupamiento adecuado de las cuentas que integran los rubros de los estados financieros.

Alcance:

- Este procedimiento aplica para la elaboración de los Estados Financieros del FONART.

FO-DGO-003
Descripción de actividades

**Elaboración de Estados Financieros
VZG-PR-DAF-13**

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Jefe de Departamento de Contabilidad	Recibe del Jefe de Departamento de Presupuestos y Finanzas reporte acumulado de gastos por capítulo de gasto y por proyecto en un tanto original.	Reporte de gastos
2	Jefe de Departamento de Contabilidad y/o Personal de Apoyo	Emite en el sistema de cómputo la balanza de comprobación acumulada antes de los asientos por reexpresión del mes en un tanto original.	Balanza de Comprobación
3	Jefe de Departamento de Contabilidad y/o Personal de Apoyo	Confronta importes del reporte acumulado de gastos contra la balanza analítica de comprobación.	Reporte de gastos Balanza de Comprobación
4	Jefe de Departamento de Contabilidad y/o Personal de Apoyo	Se pregunta si los importes del reporte acumulado de gastos y de la balanza analítica de comprobación corresponden. Si la respuesta es: NO, ir al paso 5. SI, ir al paso 6.	
5	Jefe de Departamento de Contabilidad y/o Personal de Apoyo	Devuelve al Jefe de Departamento de Presupuestos y Finanzas el reporte acumulado de gastos con las observaciones para su corrección. Reinicia el procedimiento en la actividad 1.	Reporte de gastos
6	Jefe de Departamento	Elabora cédula de trabajo en original con base en el reporte acumulado de gastos por capítulo de gasto y	Reporte de gastos

FO-DGO-003
Descripción de actividades

**Elaboración de Estados Financieros
VZG-PR-DAF-13**

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	de Contabilidad y/o Personal de Apoyo	por proyecto, conciliándolo contra la suma de los capítulos de servicios personales, materiales y suministros y servicios generales que refleja la balanza de comprobación menos los efectos de reexpresión.	Cédula de trabajo Balanza de Comprobación
7	Jefe de Departamento de Contabilidad y/o Personal de Apoyo	Elabora estado de resultados histórico en original del periodo comparativo con el periodo del mes anterior con base en los datos que refleja la balanza de comprobación antes de los movimientos por reexpresión y con los gastos por proyecto determinados en la cédula de trabajo.	Estado de Resultados Histórico Cédula de trabajo
8	Jefe de Departamento de Contabilidad y/o Personal de Apoyo	Elabora estado de posición financiera histórico en original del periodo comparativo con el periodo del mes anterior con base en los datos que refleja la balanza de comprobación antes de los movimientos por reexpresión.	Estado de posición financiera Balanza de Comprobación
9	Jefe de Departamento de Contabilidad y/o Personal de Apoyo	Registra los efectos de la reexpresión en la póliza de diario en original	Póliza de diario
10	Jefe de Departamento de Contabilidad y/o Personal de Apoyo	Captura la póliza de diario con los efectos de reexpresión.	Póliza de diario
11	Jefe de Departamento de	Emite en el sistema de cómputo reporte de la captura de la póliza de diario con los efectos de reexpresión en un tanto original.	Reporte de captura

FO-DGO-003
Descripción de actividades

**Elaboración de Estados Financieros
VZG-PR-DAF-13**

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Contabilidad y/o Personal de Apoyo		
12	Jefe de Departamento de Contabilidad y/o Personal de Apoyo	Confronta la información contenida en el reporte de la captura de la póliza de diario contra la póliza de diario y archiva.	Reporte de captura Póliza de diario
13	Jefe de Departamento de Contabilidad y/o Personal de Apoyo	Emite en el sistema de cómputo la balanza de comprobación en un tanto original, conteniendo los efectos de reexpresión.	Balanza de Comprobación (reexpresada)
14	Jefe de Departamento de Contabilidad y/o Personal de Apoyo	Elabora estado de resultados reexpresado en original a la fecha comparativamente con el mismo mes del año anterior con base en la balanza de comprobación reexpresada.	Estado de resultados Balanza de Comprobación (reexpresada)
15	Jefe de Departamento de Contabilidad y/o Personal de Apoyo	Elabora estado de posición financiera reexpresado en original a la fecha, comparativamente con el mismo mes del año anterior con base en la balanza de comprobación reexpresada.	Estado de posición financiera Balanza de Comprobación (reexpresada)
16	Jefe de Departamento de Contabilidad	Elabora estado de variaciones en el patrimonio en original a la fecha comparativamente con el mes de diciembre del año anterior con base al estado de posición financiera reexpresado.	Estado de variaciones

FO-DGO-003

Descripción de actividades

Elaboración de Estados Financieros
VZG-PR-DAF-13

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	y/o Personal de Apoyo		
17	Jefe de Departamento de Contabilidad y/o Personal de Apoyo	Elabora estado de cambios en la situación financiera en original a la fecha comparativamente con el año anterior con base en el estado de posición financiera reexpresado.	Estado de cambios en la situación financiera Estado de posición financiera
18	Jefe de Departamento de Contabilidad y/o Personal de Apoyo	Elabora notas a los estados financieros reexpresados de los puntos más relevantes.	Estados financieros
19	Jefe de Departamento de Contabilidad y/o Personal de Apoyo	Obtiene ocho ejemplares en fotocopia de los estados financieros reexpresados, los firma y recaba la firma del Director y Subdirector de Administración y Finanzas.	Estados Financieros
20	Jefe de Departamento de Contabilidad	Elabora oficios en original y 3 copias para el envío de ejemplares de los estados financieros reexpresados.	Oficio de envío
21	Jefe de Departamento de Contabilidad y/o Personal	Distribuye mediante oficio los siete ejemplares de los estados financieros reexpresados de la siguiente manera, quedándose con un ejemplar para consultas posteriores: <ul style="list-style-type: none"> • Oficial Mayor del ramo de la SEDESOL. 	Estados Financieros

FO-DGO-003
Descripción de actividades

Elaboración de Estados Financieros
VZG-PR-DAF-13

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	de Apoyo	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador Sectorial de la SEDESOL. • Gerente Fiduciario de Normatividad, Control y Registro (Nacional Financiera). • Despacho de Auditores Externos. • Asesor Fiscal. • Dirección de Administración y Finanzas (con copia de los Acuses. • Contraloría Interna • Dirección General de FONART. 	
22	Jefe de Departamento de Contabilidad y/o Personal de Apoyo	<p>Archiva en expediente de los estados financieros la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un tanto original del reporte acumulado de gastos • Un tanto original balanza analítica de comprobación histórica • Original de la cedula de trabajo • Original del estado de resultados histórico • Original del estado de posición financiera histórica • Original de pólizas de diario • Un tanto original reporte de captura de pólizas de diario • Un tanto original balanza analítica reexpresada • Original del estado de resultados reexpresado • Original del estado de posición financiera reexpresado 	Expediente Documentación

FO-DGO-003
Descripción de actividades

**Elaboración de Estados Financieros
VZG-PR-DAF-13**

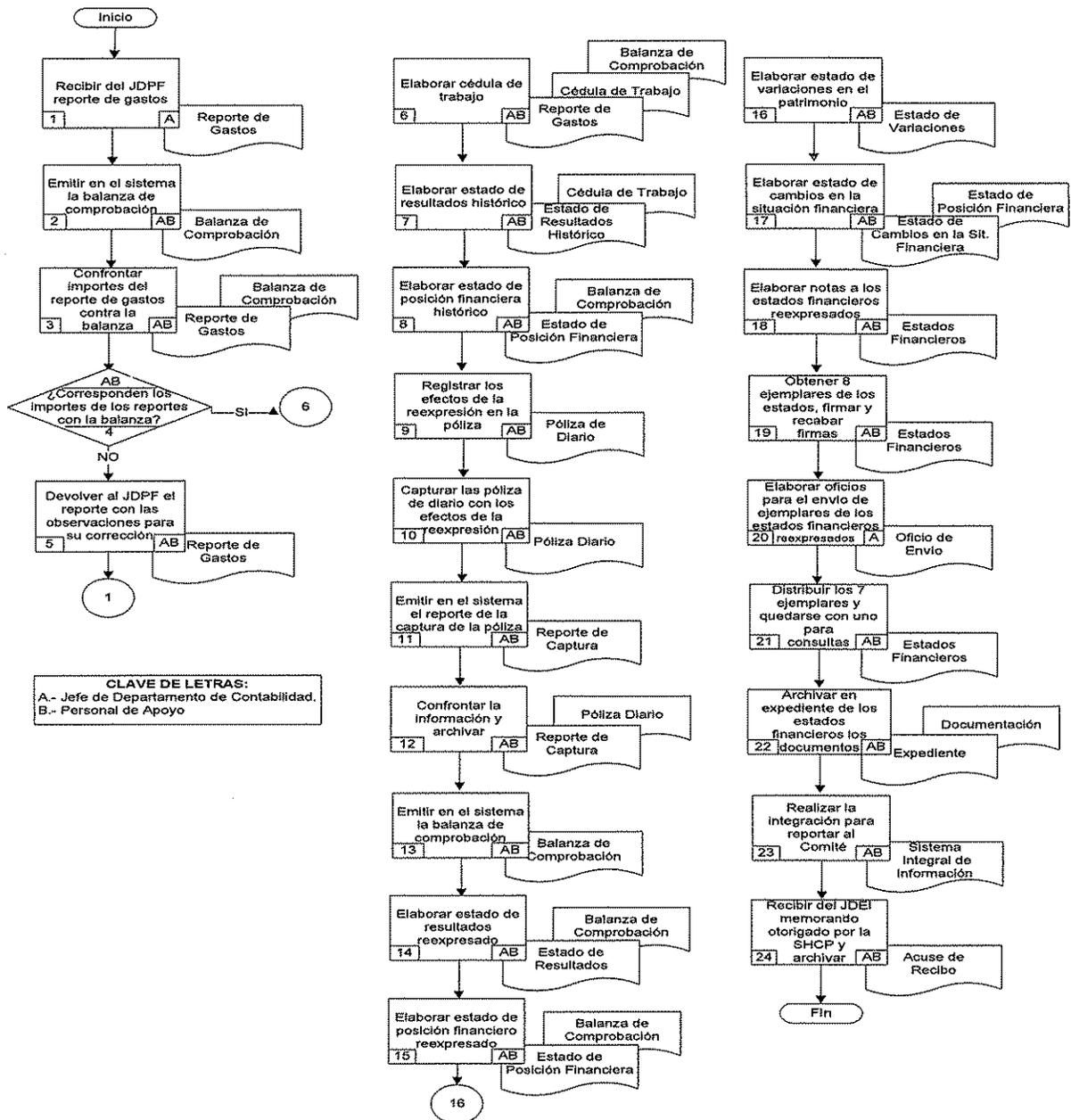
Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		<ul style="list-style-type: none"> • Original del estado de variaciones en el patrimonio • Original del estado de cambios en la situación financiera 	
23	Jefe de Departamento de Contabilidad y/o Personal de Apoyo	<p>Realiza mensualmente la integración de acuerdo a los Formatos del Sistema Integral de Información para reportar al Comité Técnico de la Secretaría de Hacienda.</p> <ul style="list-style-type: none"> • E14 Balanza General • E15 Estado de Resultados • E16 Origen y Aplicación de Recurso • E24 Ventas Internas • E25 Ventas Externas. • E50 Detalle de los Ingresos • E51 Detalle de las operaciones ajenas de entidades Paraestatales. <p>Exporta a un disco flexible los formatos en las fechas correspondientes, recaba la rubrica del Subdirector de Administración y Finanzas y turna mediante oficio el disco y formatos impresos al Jefe de Departamento de Estadística e Informática para su envío.</p>	Sistema Integral de Información
24	Jefe de Departamento de Contabilidad y/o Personal de Apoyo	<p>Recibe del Jefe de Departamento de Estadística e Informática memorando con número de acuse de transmisión otorgado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y archiva.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	Acuse de Recibo
TIEMPO TOTAL:			6 Hrs.

FO-DGO-004

Diagrama de flujo

Elaboración de Estados Financieros

VZG-PR-DAF-13



FO-DGO-005
Registros

Elaboración de Estados Financieros

VZG-PR-DAF-13

Clave	Nombre	Responsable de retención	Tiempo de retención
SIN CLAVE	Reporte de gastos	Jefe del Departamento de Contabilidad	3 años
SIN CLAVE	Balanza de Comprobación	Jefe del Departamento de Contabilidad	3 años
SIN CLAVE	Estado de Resultados Histórico	Jefe del Departamento de Contabilidad	3 años
SIN CLAVE	Cédula de trabajo	Jefe del Departamento de Contabilidad	3 años
SIN CLAVE	Estado de posición financiera	Jefe del Departamento de Contabilidad	3 años
SIN CLAVE	Póliza de diario	Jefe del Departamento de Contabilidad	3 años
SIN CLAVE	Reporte de Captura	Jefe del Departamento de Contabilidad	3 años
SIN CLAVE	Balanza Analítica reexpresada	Jefe del Departamento de Contabilidad	3 años
SIN CLAVE	Estado de Resultados reexpresado	Jefe del Departamento de Contabilidad	3 años

FO-DGO-005

Registros

Elaboración de Estados Financieros

VZG-PR-DAF-13

Clave	Nombre	Responsable de retención	Tiempo de retención
SIN CLAVE	Estado de Posición Financiera reexpresado	Jefe del Departamento de Contabilidad	3 años
SIN CLAVE	Estado de Variaciones en el Patrimonio	Jefe del Departamento de Contabilidad	3 años
SIN CLAVE	Estado de Cambios en la Situación Financiera	Jefe del Departamento de Contabilidad	3 años

FO-DGO-006

Anexos

Elaboración de Estados Financieros

VZG-PR-DAF-13

Núm.	Nombre del documento	Clave
	* Los documentos utilizados en el desarrollo del procedimiento son manejados de manera electrónica, por lo que no se anexa ningún formato.	

