

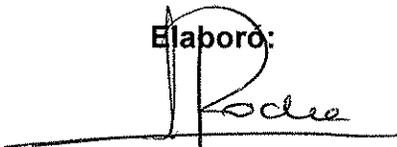


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS

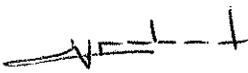


FO-DGO-001
Firmas de autorización

Procedimiento:
Integración del Pasivo Circulante
Dirección de Administración y Finanzas
Código: VZG-PR-DAF-04

Elaboró:


José Carlos Rocha Silva
Subdirector de Administración y Finanzas

Revisó:


Verónica Villela Grobet
Directora de Administración y Finanzas

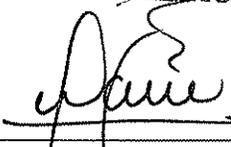
Aprobó:


Ing. Leonardo Contreras Santos Coy
Director General

ART. 49 DEL DGS 15-VI-04
POR AUSENCIA FIRMA:
LIC. DALILA ABASCAL ALVAREZ

Fecha de documentación:
Revisión número:
Copia número:
Copia asignada a:

16/01/06
01
Original

COORDINÓ LA INTEGRACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN

Integración del Pasivo Circulante

VZG-PR-DAF-04

Objetivo:

Normar la integración y el pago de los pasivos comprometidos devengados de ejercicios anteriores para reflejar adecuadamente el gasto y el presupuesto ejercido del FONART al cierre del ejercicio fiscal.

Glosario:

- Documentos para pago.- Facturas, recibos, comprobantes, recibos, comprobantes de gasto, formatos de compras, formas DT-1 y notas, entregadas al Departamento de Presupuestos y finanzas.
- S.H.C.P.- Secretaria de Hacienda y Crédito Público.
- Pasivo circulante de las entidades.- Las obligaciones de pago contraídas por concepto de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas contratadas y que al 31 de diciembre de cada año se encuentren debidamente contabilizadas, devengadas y pendientes de pago.
- SICPRE.- Sistema de Información y Control Presupuestal.

Marco legal:

- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal. Capítulo IV artículos 39-44, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril del 2003.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales, artículo 47-51, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de mayo del 2003.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales artículos 24, 25 y 26, publicado en el Diario oficial de la Federación el 7 de abril de 1995.
- Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal, Título III Capítulo VI, artículos 151, 152 y 153, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de septiembre de 2002.



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



FO-DGO-002
Presentación del procedimiento

Integración del Pasivo Circulante

VZG-PR-DAF-04

Referencias:

- Manual de Organización de FONART.
- Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos, versión 2004.03
- Programa Presupuesto Anual Autorizado FONART.

Responsabilidades:

- Director de Administración y Finanzas.- Aprobar y firmar la relación de pasivo circulante.
- Subdirector de Administración y Finanzas.- Verificar documentación soporte del pasivo y firmar la relación de pasivo circulante.
- Jefe del Departamento de Presupuestos y Finanzas.- Recibir documentación para pago e identificar aquella que no podrá ser pagada, integrar expediente con relación de pasivo circulante y documentación soporte, registrar en el sistema contable y programar los pagos devengados no pagados en el ejercicio fiscal siguiente.

Alcance:

- Este procedimiento aplica para los documentos que son recibidos de las diferentes áreas de FONART que integrarán el pasivo circulante.

FO-DGO-003
Descripción de actividades

Integración del Pasivo Circulante

VZG-PR-DAF-04

Paso núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Jefe del Departamento de Presupuestos y Finanzas	Recibe de las áreas sustantivas de FONART documentación para pago.	Documentación para pago
2	Jefe del Departamento de Presupuestos y Finanzas	Identifica al cierre del año aquella documentación que por su naturaleza o por la fecha en que se recibió no podrá ser pagada.	Documentación para pago
3	Jefe del Departamento de Presupuestos y Finanzas	Verifica documentación soporte del compromiso de pago y confirma que se identificará como un compromiso devengado no pagado del ejercicio actual o pasivo circulante.	Documentación soporte Compromisos de Pago
4	Jefe del Departamento de Presupuestos y Finanzas	Elabora Relación de Pasivo Circulante con base en los compromisos de pago y turna al Subdirector de Administración y Finanzas para su validación.	Relación de Pasivo Circulante FO-DAF-REP-01 Compromisos de Pago
5	Subdirector de Administración y Finanzas	Verifica que la documentación soporte del pasivo demuestre que es un compromiso devengado no pagado, firma la Relación de Pasivo Circulante y lo turna al Director de Administración y Finanzas para su aprobación.	Relación de Pasivo Circulante FO-DAF-REP-01 Documentación soporte
6	Director de Administración y Finanzas	Aprueba la Relación de Pasivo Circulante y la firma.	Relación de Pasivo Circulante

FO-DGO-003
Descripción de actividades

Integración del Pasivo Circulante

VZG-PR-DAF-04

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
			FO-DAF-REP-01
7	Jefe del Departamento de Presupuestos y Finanzas	Integra expediente con la Relación de Pasivo Circulante y la documentación soporte y lo turna al Jefe del Departamento de Contabilidad para su registro.	Relación de Pasivo Circulante FO-DAF-REP-01 Documentación soporte
8	Jefe de Departamento de Contabilidad	Registra en el sistema contable la provisión del pasivo en el ejercicio fiscal vigente.	Póliza de provisión
9	Jefe del Departamento de Presupuestos y Finanzas	Programa, en el ejercicio fiscal siguiente, para su pago los compromisos devengados no pagados.	
10	Jefe del Departamento de Presupuestos y Finanzas	Informa el pasivo circulante a más tardar el 28 de febrero a través del SII en el formato E02.	Formato E02 del SII
11	Jefe del Departamento de Presupuestos y Finanzas	Paga pasivo circulante de acuerdo con la programación y disponibilidad de recursos, registrando en el SICPRE el presupuesto ejercido como pasivo.	SICPRE
12	Jefe del Departamento	Informa al Jefe de Departamento de Contabilidad al cierre de cada mes a través del reporte del SICPRE,	SICPRE



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



FO-DGO-003

Descripción de actividades

Integración del Pasivo Circulante

VZG-PR-DAF-04

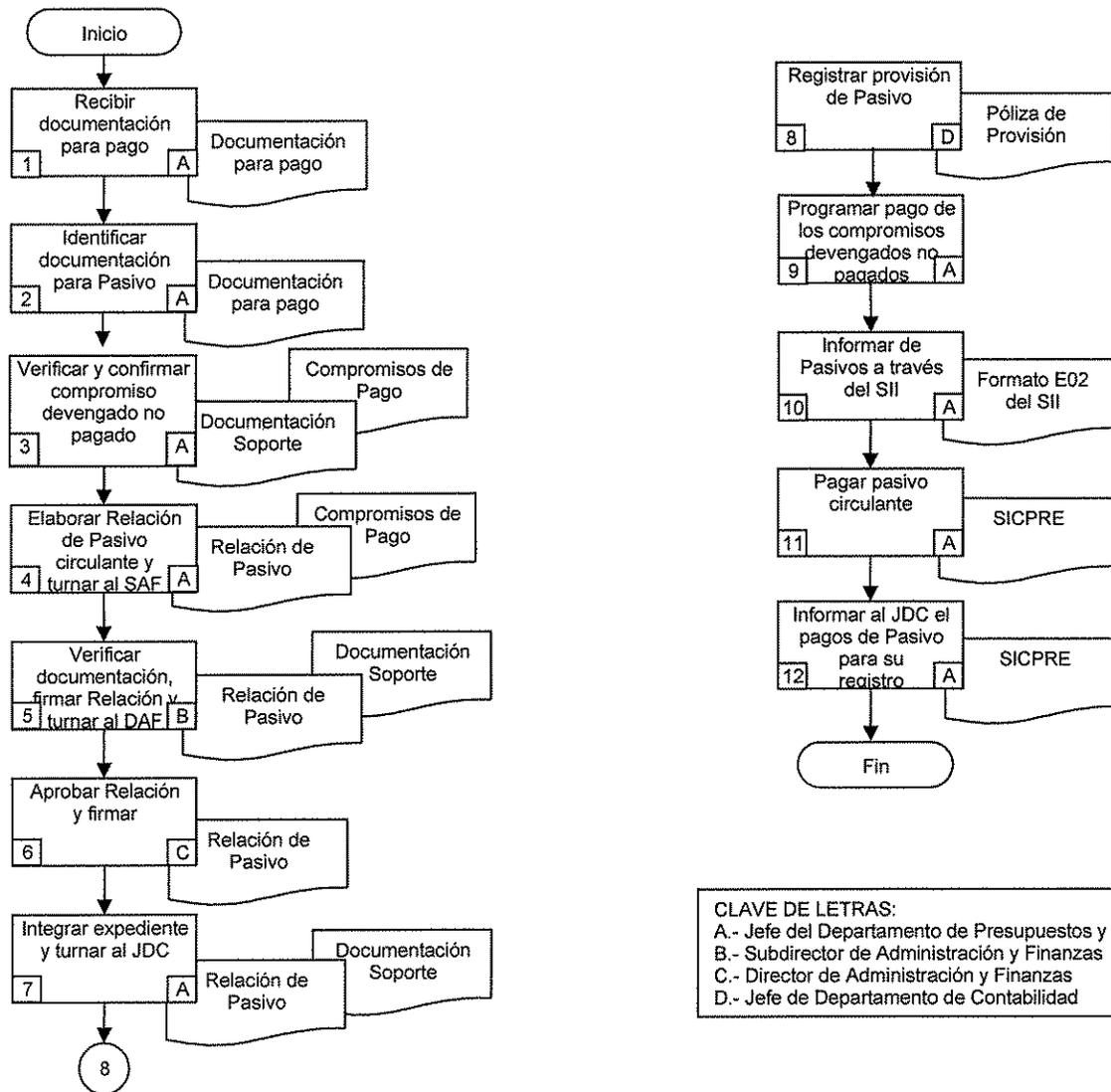
Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	de Presupuestos y Finanzas	el pago del pasivo para su registro.	
TIEMPO TOTAL:			3 semanas

FO-DGO-004

Diagrama de flujo

Integración del Pasivo Circulante

VZG-PR-DAF-04



FO-DGO-005
Registros

Integración del Pasivo Circulante

VZG-PR-DAF-04

Clave	Nombre	Responsable de retención	Tiempo de retención
FO-DAF-REP-01	Relación de Pasivo Circulante	Jefe de Departamento de Presupuestos y Finanzas	6 años

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE:

"Relación de Pasivo Circulante"



Clave: FO-DAF-REP-01

Fecha: 16 de enero de 2006

Revisión: 01

Objetivo:

Describir los campos de llenado del formato FO-DAF-REP-01.

No.	Campo	Describir
1.	Año	Anotar año del ejercicio fiscal del reporte.
2.	Clave Presupuestal	Anotar clave presupuestal del compromiso incluyendo fuente de financiamiento, proyecto, subproyecto, área y partida.
3.	Descripción	Anotar la descripción del compromiso de gasto.
4.	Fecha	Anotar la fecha del compromiso devengado.
5.	Documentos	Anotar el nombre de los documentos que amparan el compromiso devengado.
6.	Importe	Anotar el importe del compromiso devengado no pagado.
7.	Elaboró	Anotar el nombre, cargo y firma del personal que elaboró el reporte.
8.	Revisó	Anotar el nombre, cargo y firma del personal que revisó el reporte.
9.	Autorizó	Anotar el nombre, cargo y firma del personal que autorizó el reporte.

