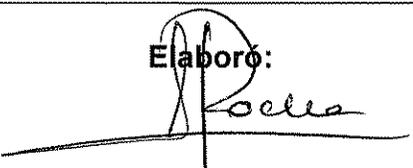


FO-DGO-001
Firmas de autorización

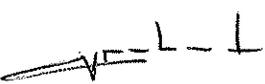
Procedimiento:
Registro de Ingresos y Egresos
Dirección de Administración y Finanzas
Código: VZG-PR-DAF-03

Elaboró:



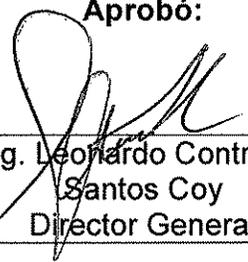
José Carlos Rocha Silva
Subdirector de Administración
y Finanzas

Revisó:



Verónica Villela Grobet
Directora de Administración y
Finanzas

Aprobó:

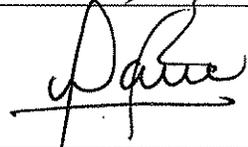


Ing. Leonardo Contreras
Santos Coy
Director General

ART. 49 DEL DOP 16-VI-04
POR AUSENCIA PERMANENTE
LIC. DALILA ABASCAL ALVAREZ

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

**COORDINÓ LA INTEGRACIÓN DEL
PROCEDIMIENTO**



DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN

Registro de Ingresos y Egresos

VZG-PR-DAF-03

Objetivo:

Llevar a cabo el registro de todos los movimientos de flujo de efectivo del FONART que se realizan en las cuentas bancarias, para contar con la información fidedigna de todos los ingresos y egresos del Fondo.

Glosario:

- Cheqpaq.- paquete de cómputo para el manejo de Bancos, cheques y conciliaciones bancarias.
- Contpaq.- paquete de registro contable utilizado para reflejar los movimientos bancarios.
- Tesofe.- Tesorería de la Federación.

Marco legal:

- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal. Capítulo II artículos 13-24, Capítulo III artículos 25-38, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril del 2003.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, Capítulo I del artículo 32 al 38-B, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 1996.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación vigente.
- Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal, Título III, Capítulo IV artículos 142, 143 y 144, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de septiembre de 2002.

Referencias:

Registro de Ingresos y Egresos

VZG-PR-DAF-03

- Manual de Organización de FONART.
- Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos, versión 2004.03
- Manual del Usuario de Cheppaq y Contpaq en línea.

Responsabilidades:

- Director de Administración y Finanzas.- Entregar informe de cierre financiero.
- Subdirector de Administración y Finanzas.- Revisar conciliación y clasificación de los movimientos bancarios y preparar informe de cierre financiero.
- Jefe de Departamento de Presupuestos y Finanzas.- Emitir estados de cuenta de FONART, validar movimientos capturados en el sistema, emitir reportes de cierre y conciliar con contabilidad los ingresos mensuales por ventas.
- Personal de apoyo (Tesorero).- Capturar movimientos bancarios, efectuar conciliación semanal y elaborar formatos con la información de los estados de cuenta.
- Personal de apoyo (Cajera).- Elaborar cheque, recabar firma y depositar en la cuenta de la Tesofe.

Alcance:

- Este procedimiento aplica para todos los movimientos bancarios que se generen en las cuentas de FONART.

FO-DGO-003

Descripción de actividades

Registro de Ingresos y Egresos

VZG-PR-DAF-03

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Jefe del Departamento de Presupuestos y Finanzas	<p>Emite Estados de Cuenta semanales por Bancanet de las cuentas de FONART (Oficinas Centrales) en Banamex:: 7717, 1569702, 1570077 o recibe de Banorte Estados de Cuenta y turna al Tesorero para su captura y conciliación.</p> <p>NOTA: Para el caso de Donativos al FONART, recibe cheque de la empresa donante, emite recibo de caja, envía por oficio al Fondo Nacional de la Cultura y las Artes (FONCA), cheque del donativo y solicita la emisión del recibo deducible. A su vez, elabora oficio para solicitar a Banamex el depósito a la cuenta de FONART 7717.</p>	Estados de cuenta
2	Personal de Apoyo (Tesorero)	<p>Captura movimientos bancarios en Cheqpaq:</p> <p>a) Para la cuenta 7717 (Captadora) registra abonos por cada ingreso de efectivo o depósitos de tarjetas bancarias que se reflejan en el Estado de Cuenta, de acuerdo con el catálogo de cuentas de Contpaq (anexo). Registra cargos por transferencia a otras cuentas de cheques propias y comisiones.</p> <p>b) Para la cuenta 1570077 (Giradora) registra los abonos que se presenten por depósitos o transferencias que se reflejen en el Estado de Cuenta, afecta la cuenta contable de ingresos correspondiente. Los movimientos generados por los cheques se registran automáticamente al emitir el documento, por lo que solamente se conciliarán los cheques efectivamente cobrados.</p> <p>c) Para la cuenta 1569702 registra los abonos por ingresos fiscales derivado de los depósitos de la</p>	Sistema Cheqpaq

FO-DGO-003
Descripción de actividades

Registro de Ingresos y Egresos

VZG-PR-DAF-03

Paso núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		<p>Tesofe al FONART, de acuerdo con la estructura contable abierta para ello. Se registran también los cargos por transferencias a otras cuentas y cheques emitidos.</p> <p>d) Para la cuenta de Banorte, registran los movimientos de cargos y abonos del período, reflejando, en su caso los registros correspondientes en Contpaq.</p> <p>NOTA: En todas las cuentas se capturan los movimientos generados por comisiones o intereses del mes.</p>	
3	Personal de Apoyo (Tesorero)	Efectúa conciliación semanal en el sistema Cheppaq revisando que se encuentren capturados todos los movimientos que están en los estados de cuenta y que coincidan los saldos.	Sistema Cheppaq Estados de cuenta
4	Jefe del Departamento de Presupuestos y Finanzas	Valida con el Tesorero que todos los movimientos estén capturados y que coincidan los saldos mensuales en el Sistema Cheppaq con base en los estados de cuenta mensuales.	Sistema Cheppaq Estados de cuenta
5	Jefe del Departamento de Presupuestos y Finanzas	Emite los reportes de cierre de las cuentas bancarias y los Estados de cuenta del Sistema Cheppaq	Sistema Cheppaq Reporte de cierre Estado de Cuenta
6	Subdirector de	Revisa la conciliación y clasificación de los	Reporte de

FO-DGO-003
Descripción de actividades

Registro de Ingresos y Egresos

VZG-PR-DAF-03

Paso núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Administración y Finanzas	movimientos bancarios indicados en los reportes de cierre y estados de cuenta.	cierre Estado de Cuenta
7	Subdirector de Administración y Finanzas	Se pregunta si la conciliación y clasificación de los movimientos bancarios son correctos. Si la respuesta es: NO, ir al paso 2. SI, ir al paso 8.	
8	Jefe del Departamento de Presupuestos y Finanzas	Efectúa con el Jefe de Departamento de Contabilidad la conciliación de los ingresos mensuales por ventas.	Conciliación de ingresos por ventas
9	Subdirector de Administración y Finanzas	Prepara informe de cierre financiero para su entrega al Director de Administración y Finanzas.	Informe de cierre financiero
10	Director de Administración y Finanzas	Entrega informe de cierre financiero al Director General del FONART, Director Comercial y a los Comisarios de la Secretaría de la Función Pública.	Informe de cierre financiero
11	Personal de Apoyo (Tesorero)	Elabora formatos de Rendimientos y Comisiones y Declaración General de Pago de Productos y Aprovechamientos con información de los estados de cuenta mensuales.	Rendimientos y Comisiones Declaración General de Pago de Productos y Aprovechamientos

FO-DGO-003
Descripción de actividades

Registro de Ingresos y Egresos

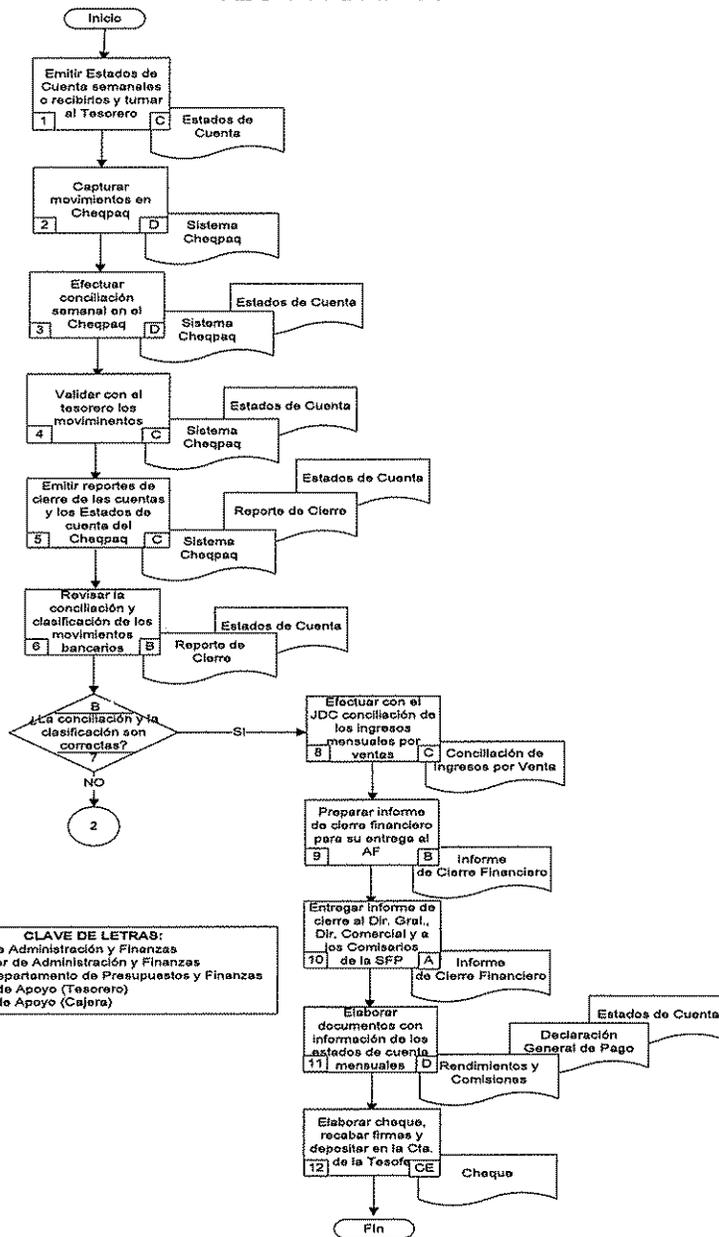
VZG-PR-DAF-03

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
			tos Estados de cuenta
12	Jefe del Departamento de Presupuestos y Finanzas y Personal de Apoyo (Cajera)	Elabora cheque, recaba firma del Subdirector y Director de Administración y Finanzas y deposita en la cuenta de la Tesofe.	Cheque
TIEMPO TOTAL:			1 mes

FO-DGO-004
Diagrama de flujo

Registro de Ingresos y Egresos

VZG-PR-DAF-03



CLAVE DE LETRAS:
A.- Director de Administración y Finanzas
B.- Subdirector de Administración y Finanzas
C.- Jefe de Departamento de Presupuestos y Finanzas
D.- Personal de Apoyo (Tesorero)
E.- Personal de Apoyo (Cajera)

FO-DGO-005
Registros

Registro de Ingresos y Egresos

VZG-PR-DAF-03

Clave	Nombre	Responsable de retención	Tiempo de retención
SIN CLAVE	Reportes de cierre mensual y conciliación bancaria	Jefe de Departamento de Presupuesto y Finanzas	6 años
SIN CLAVE	Informes mensuales financieros	Subdirector de Administración y Finanzas	6 años

