



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



FONART
FONDO NACIONAL PARA EL
FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

PROCEDIMIENTO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**ELABORACIÓN DE PÓLIZAS CONTABLES DEL
FONART**

VZG-PR-DAF-DPC-600

(EJ)

Mayo 2023

[Handwritten signature]

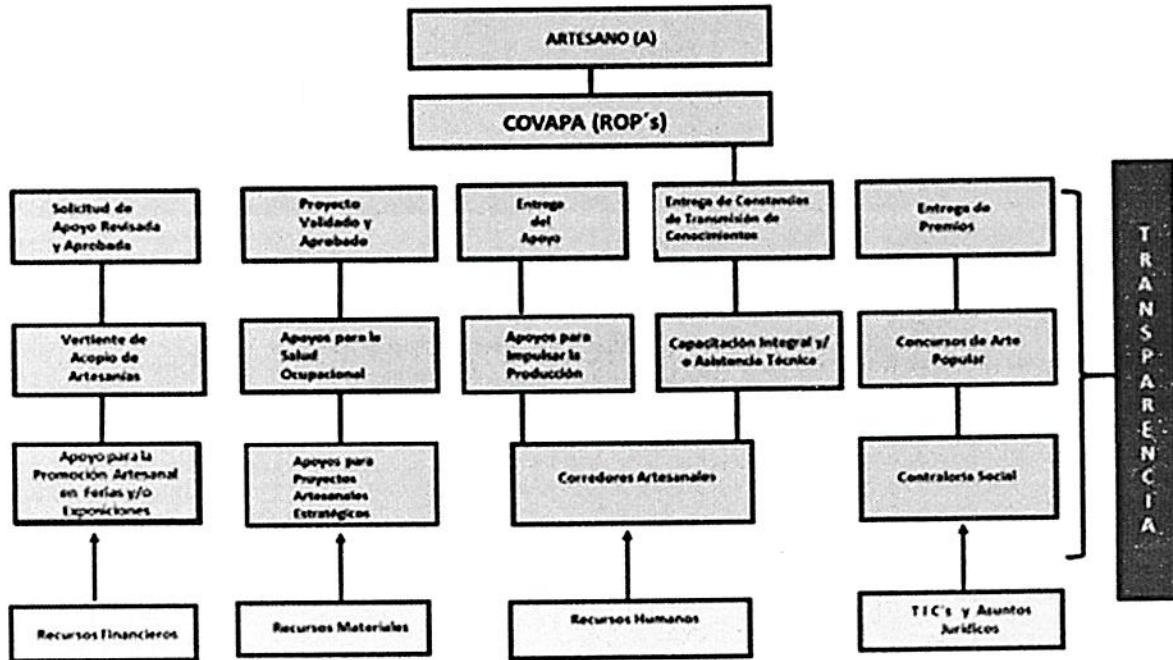
[Handwritten signature]

PROCEDIMIENTO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ELABORACIÓN DE PÓLIZAS CONTABLES DEL
FONART
VZG-PR-DAF-DPC-600



MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL

MACRO PROCESO DE ALTO NIVEL



ESP

Handwritten signature

A

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

NOMBRE

Elaboración de Pólizas Contables del FONART.

OBJETIVO

Elaborar, codificar y capturar las pólizas de egresos, ingresos y diario, registrando los movimientos contables de acuerdo al Catalogo existente y al Clasificador por Objeto del Gasto y obtener mensualmente los Reportes Auxiliares, base para la elaboración de los Estados Financieros correspondientes.

ALCANCE

Este procedimiento será observado y ejecutado por el personal que labora en el Departamento de Presupuesto y Contabilidad, toda vez que, es quien realiza los registros contables de las diversas operaciones que se realizan en el FONART.

Personas que afecta:

Personal que se encuentra asignado al Departamento de Presupuesto y Contabilidad.

Actividades que afecta:

Elaboración de las pólizas contables.

Áreas que afecta:

Dirección Comercial de Artesanías, Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías, Subdirección de Administración, Departamento de Presupuesto y Contabilidad y Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Exclusión:

Las demás áreas administrativas y servidores públicos que no están involucradas en éste procedimiento.

Considerar el Riesgo de Corrupción:

Los servidores públicos que intervienen en el proceso, deben considerar la posibilidad de ocurrencia de actos de corrupción, fraudes, abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con la adecuada salvaguarda de los recursos públicos al identificar, analizar y responder a los riesgos asociados, principalmente a los procesos financieros, presupuestales, de contratación, de información y documentación, investigación y sanción, trámites y servicios internos y externo.

REFERENCIAS

- ACUERDO por el que se emiten los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2009 vigente.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008, última reforma publicada DOF 30-01-2008, vigente.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016, última reforma publicada DOF 22-11-2021, vigente.
- Manual de Organización General del Programa del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART); publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de agosto de 2021; vigente.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, vigente.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de julio de 2010, última reforma publicada DOF 16-05-2016, vigente.

- Normas de Información Financiera A-1 y A-2 "Estructura de las Normas de Información Financiera y Postulados Básicos", emitidas por el Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera A.C.
- Código Fiscal de la Federación, publicado en el DOF el 31 de diciembre de 1981, última reforma publicada DOF 12-11-2021, vigente.
- Código Penal Federal; publicado en el DOF el 14 de agosto de 1931, última reforma publicada DOF 12-11-2021, vigente.
- Código de Conducta, vigente
- Clasificador por Objeto del Gasto; publicado en el DOF el 28 de diciembre de 2010, última reforma publicada en el DOF el 26 de julio de 2018, vigente.


RESPONSABILIDADES

De la Dirección Comercial de Artesanías:

- Enviar al Departamento de Presupuesto y Contabilidad, los cortes diarios de venta de cada una de las tiendas de forma quincenal, con toda la documentación que avale cada uno de dichos movimientos.
- Proporcionar los movimientos de entrada, salida y traspasos entre los almacenes de forma mensual, dentro de los cinco días hábiles posteriores al cierre del mes inmediato anterior.
- Enviar la información relativo al otorgamiento de los apoyos a las personas artesanas beneficiarias y acopios de artesanías, con toda la documentación que avale cada uno de dichos apoyos.

De la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías:

- Enviar al Departamento de Presupuesto y Contabilidad, la información relativa al otorgamiento de los apoyos a las personas artesanas beneficiarias, con toda la documentación que avale cada uno de dichos apoyos.

 FONART <small>FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</small>	PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Elaboración de Pólizas Contables del (FONART)	VERSIÓN: PRIMERA
		CÓDIGO: VZG-PR-DAF-DPC-600
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0066
		PÁGINA: 6 de 20

De la Subdirección de Administración:

- Enviar al Departamento de Presupuesto y Contabilidad, las nóminas, retenciones y cargas sociales.
- Así mismo, enviar la información relativa a las solicitudes otorgamiento y comprobaciones de las comisiones oficiales, con toda la documentación que avale cada uno de dichas comisiones.

Del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales:

- Enviar al Departamento de Presupuesto y Contabilidad, mediante solicitud de pago debidamente requisitado con la documentación que soporte los gastos (factura que cumpla con requisitos fiscales, xlm y datos bancarios).
- Enviar debidamente requisitado, el formato de solicitud de gastos a comprobar; así como, la documentación que soporte el gasto anticipado.

Departamento de Presupuesto y Contabilidad

- Verificar, integrar y registrar contablemente, la documentación soporte relativa a:
 - ✓ Los cobros realizados en el mes mediante los cortes quincenales y mensuales, así como, la documentación que soporten los movimientos de los almacenes de artesanías
 - ✓ La información proporcionada de los apoyos otorgados a las personas artesanas beneficiarias, correspondientes a los ochos vertientes.
 - ✓ La información proporcionada de las nóminas, retenciones y cargas sociales, así como la documentación comprobatoria de la solicitud y otorgamiento de comisiones oficiales.
 - ✓ Los pagos realizados en el mes a proveedores; así como, las solicitudes y comprobaciones de los gastos anticipados.
- Supervisar y controlar la captura de las pólizas en el sistema informático-contable mediante numeración progresiva del periodo correspondiente; y
- Custodiar el archivo de las pólizas hasta en tanto no se envíen al archivo de concentración.




DEFINICIONES

Cheque	Es el documento mercantil, aceptado como medio de pago, que emite y firma una persona (librador), para que una entidad financiera (librado) pague la cantidad consignada en el mismo a otra persona (beneficiario).
CLC	Cuenta por liquidar certificada.
Transferencias bancarias	Movimientos bancarios de pago a terceros a través de la banca electrónica de la Entidad.
Operaciones Contables	Transacciones financieras que registra la entidad en el sistema informático-contable.
Partida	Consiste en un movimiento contable que afecta a un mínimo de dos asientos o cuentas.
Pólizas Contables	Documentos en los que se asientan las operaciones contables desarrolladas por la entidad y toda la información necesaria para su identificación. Dichos documentos deberán contener los comprobantes legales que dan origen a su elaboración.
Pólizas de Egresos	Sirven para registrar las operaciones contables que impliquen erogaciones o salidas de dinero para la entidad.
Pólizas de Ingresos	Contienen las operaciones contables de todo lo que implique una entrada de dinero para la entidad.

Pólizas de Diario Sirven para registrar las operaciones contables que afectan el patrimonio de la entidad, pero no representan un flujo de efectivo para la misma.

Reporte Auxiliar Documento generado por el sistema informático-contable que reporta las operaciones realizadas.

Saldo El importe reflejado al cierre del periodo mensual en determinada cuenta.

Sistema Informático-Contable Es una herramienta la cual sirve para recolectar, organizar, clasificar y analizar la información que generan las transacciones, hechos económicos y actividades realizadas por la institución.

Tipos de Corrupción Fraudes, abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con la adecuada salvaguarda de los recursos públicos, financieros, presupuestales, de contratación, de información y documentación, investigación y sanción, trámites y servicios internos y externos.

RESULTADOS

Elaboración de Pólizas que reflejan los Movimientos contables en los auxiliares del catálogo; balanza de comprobación; y estados financieros.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

No Aplica



POLÍTICAS

- Todo servidor público deberá apegarse al Código Conducta y Ética del FONART; asimismo, deberá actuar con total transparencia en el desarrollo de cada una de sus actividades cotidianas.
- Todas las pólizas que se elaboren deberán contener un folio consecutivo para cada mes y por clasificación de egresos, ingresos y diario;
- Las pólizas capturadas en el sistema informático-contable y que presenten errores, solo podrán ser modificadas mediante autorización expresa del Titular de la Jefatura de Presupuesto y Contabilidad, quien deberá supervisar la corrección pertinente;
- El préstamo de pólizas a las diferentes Unidades Administrativas del FONART que las soliciten mediante oficio deberá contar con la aprobación del Titular de la Jefatura de Presupuesto y Contabilidad;
- Las primeras ocho pólizas de diario de cada mes, están reservadas para: el registro de las nóminas, cargas sociales, traspaso de almacenes y costo de ventas;
- El Departamento de Presupuesto y Contabilidad es el único responsable de verificar la documentación comprobatoria de las operaciones realizadas y que debe contar con los requerimientos legales y fiscales necesarios que justifiquen las erogaciones realizadas, antes de ser remitida al Departamento de Presupuesto y Contabilidad, toda vez que éste Departamento, tan solo realiza el registro contable;
- Las pólizas contables que se elaboren deberán contener la documentación soporte original que avale las operaciones realizadas;

(C) 2018



- En el registro de las operaciones se tomará en cuenta: el Plan de Cuentas, la Guía Contabilizadora, Instructivo para el Manejo de Cuentas, así como el Clasificador por el Objeto del Gasto;
- Es responsabilidad exclusiva del Departamento de Presupuesto y Contabilidad el registro y emisión de pólizas a través del sistema informático-contable;
- Las pólizas deberán contar con la firma original de quien las elabora y con el Vo. Bo. del Titular del Departamento de Presupuesto y Contabilidad;
- En lo que respecta al cómputo del tiempo de guarda y custodia de la documentación inicia a partir del término del ejercicio contable en que se genere el registro. Tratándose de documentación que ampare gasto corriente e ingreso, su periodo mínimo de conservación es de cinco años; para la relativa a inversión en activos fijos, obras públicas, así como la que sustente recomendaciones y observaciones de áreas fiscalizadoras por solventar, litigios pendientes y una vez concluidos estos, será de doce años.
- Sera responsabilidad del personal que integra el Departamento de Presupuesto y Contabilidad la correcta custodia y salvaguarda de las pólizas contables y su documentación soporte original.

En caso de extravío, se solicitará a las Áreas, Departamentos y Direcciones, una copia de la documentación para soportar las pólizas contables; así mismo, se le levantará acta administrativa al personal responsable de la custodia y salvaguarda de las pólizas.

Políticas Anticorrupción

Son todas aquellas actividades estructuradas que, la unidad administrativa va a realizar para combatir y evitar que bajo acciones y omisiones se propicié la corrupción, impunidad, arbitrariedad y abuso de poder, así como mejorar la gestión pública entre la entidad, los beneficiarios de las vertientes y demás personas de la sociedad.

Todas las personas servidoras públicas deberán considerar los tipos de corrupción que pueden ocurrir en la entidad, y los cuales deben evitar; entre los tipos de corrupción más comunes se encuentran:

Tipos de Corrupción que se enlistan de manera enunciativa más no limitativa:

- Informes Financieros Fraudulentos. Consistentes en errores intencionales u omisiones de cantidades o revelaciones en los estados financieros para engañar a los usuarios de los estados financieros.
- Apropiación indebida de activos. Entendida como el robo de activos de la entidad; esto podría incluir el robo de la propiedad, la malversación de los ingresos o pagos fraudulentos.
- Conflicto de interés. Cuando los intereses personales, familiares o de negocios de una persona servidora pública puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.
- Utilización de los recursos asignados y las facultades atribuidas para fines distintos a los legales.
- Pretensión de la persona servidora pública de obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones comprobables que la entidad le otorga por el desempeño de su función.
- Participación indebida de la persona servidora pública en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese, rescisión del contrato o sanción de cualquier otra persona servidora pública, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para ella o para un tercero.
- Aprovechamiento del cargo o comisión de la persona servidora pública para inducir a que otra o un tercero efectúe, retrase u omita realizar algún acto de su competencia, que le reporte cualquier beneficio, provecho o ventaja indebida para sí o para un tercero.
- Coalición con otras personas servidoras públicas o terceros para obtener ventajas o ganancias ilícitas.

- Intimidación de la persona servidora pública o extorsión para presionar a otra a realizar actividades ilegales o ilícitas.
- Tráfico de influencias. Consistente en que la persona servidora pública utilice la posición que su empleo, cargo o comisión le confiere para inducir a que otra efectúe, retrase u omita realizar algún acto de su competencia, para generar cualquier beneficio, provecho o ventaja para sí o para su cónyuge, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que la persona servidora pública o las personas antes referidas formen parte.
- Enriquecimiento oculto u ocultamiento de conflicto de interés. Cuando en el ejercicio de sus funciones, la persona servidora pública llegare a advertir actos u omisiones que pudieren constituir faltas administrativas, realice deliberadamente alguna conducta para su ocultamiento.
- Peculado. Cuando la persona servidora pública autorice, solicite o realice actos para el uso o apropiación para sí o para su cónyuge, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que la persona servidora pública o las personas antes referidas formen parte, de recursos públicos, sean materiales, humanos o financieros, sin fundamento jurídico o en contraposición a las normas aplicables.


(5)

gkA

A

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

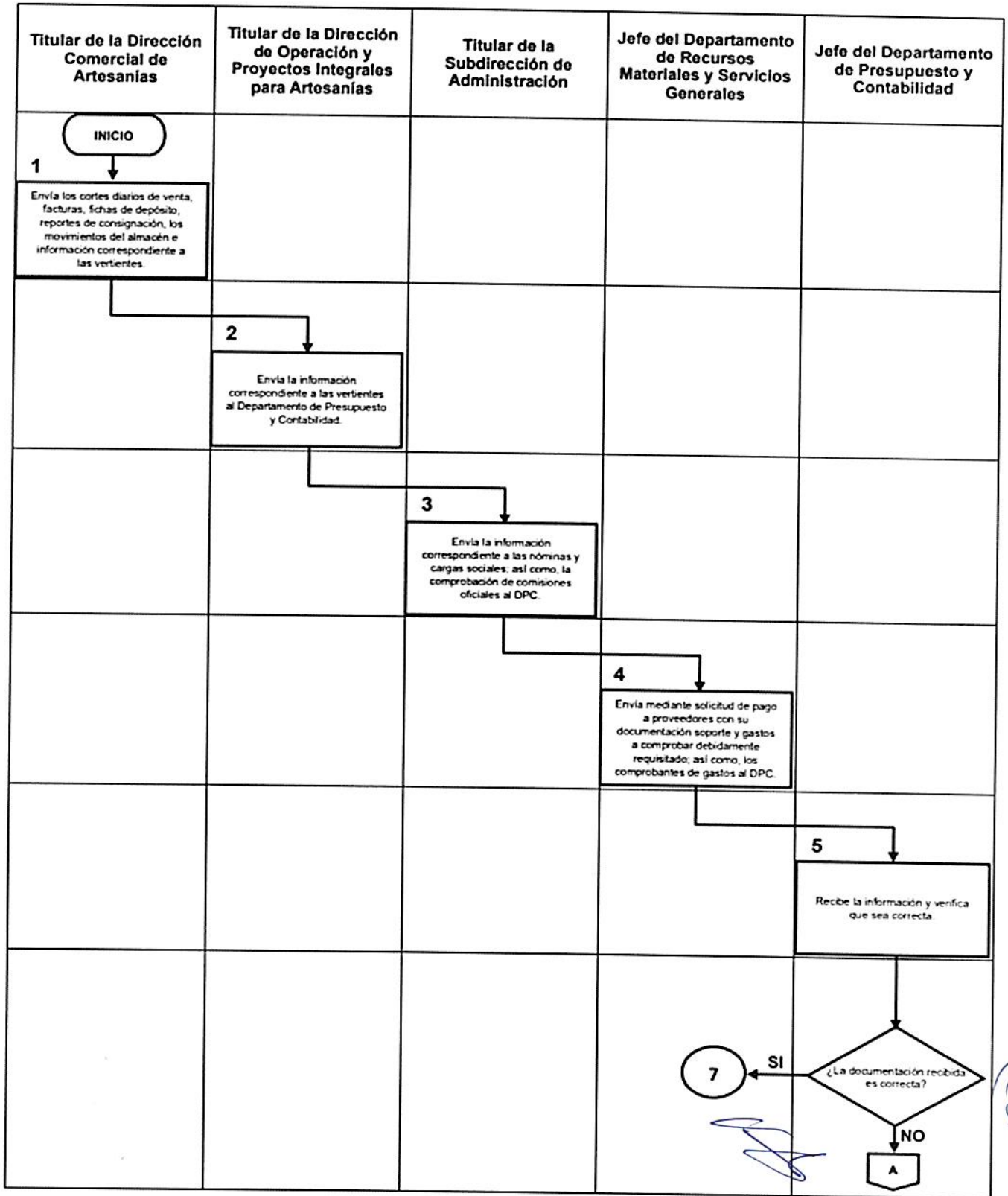
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo	Duración en días hábiles
1	Titular de la Dirección Comercial de Artesanías	Envía mediante oficio los cortes diarios de venta, facturas, fichas de depósito, reportes de consignación, los movimientos del almacén e información correspondiente a las vertientes al Departamento de Presupuesto y Contabilidad.	Cortes diarios de Venta y los movimientos del almacén	Un día
2	Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías	Envía la información correspondiente a las vertientes al Departamento de Presupuesto y Contabilidad.	Documentación comprobatoria de la entrega de apoyos	Un día
3	Titular de la Subdirección de Administración	Envía la información correspondiente a las nóminas y cargas sociales; así como, la comprobación de comisiones oficiales al Departamento de Presupuesto y Contabilidad.	Archivos de nóminas y cargas sociales y comprobación de las comisiones	Un día
4	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Envía mediante solicitud de pago a proveedores con su documentación soporte y gastos a comprobar debidamente requisitado; así como, los comprobantes de gastos anticipados al Departamento de Presupuesto y Contabilidad.	Atenta nota y/o oficio y solicitud de pago de los comprobantes de gastos	Un día
5	Jefe del Departamento de Presupuesto y Contabilidad	<p>Recibe cortes de venta y movimientos de almacén, verifica que la documentación recibida sea correcta y este completa (como son comprobantes que cumplen con requisitos fiscales y sumas correctas).</p> <p>Recibe la información correspondiente a las nóminas, cargas sociales y comisiones oficiales.</p> <p>Recibe documentación y verifica que la documentación recibida sea correcta y este completa (como son comprobantes que cumplen con requisitos fiscales, sumas correctas, cuenten con codificación presupuestal y autorización).</p> <p>¿La documentación recibida es correcta?</p> <p>NO, ir al paso 6 Si, ir al paso 7</p>	Reporte Auxiliar de Bancos	Mismo Día
6	Jefe del Departamento de Presupuesto y Contabilidad	<p>Devuelve la documentación a las Direcciones, Subdirección y Departamentos Administrativos del FONART que la generó, indicando el error u omisión detectada para que corrija o realicen las aclaraciones correspondientes.</p> <p>Reiniciar el procedimiento en la actividad 1,2, 3 o 4 según corresponda.</p>	Oficio	Mismo Día




Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo	Duración en días hábiles
7	Jefe del Departamento de Presupuesto y Contabilidad	Clasifica la documentación para determinar el tipo de póliza a elaborar (ingreso, egreso o diario).	Póliza	Un Día
8	Jefe del Departamento de Presupuesto y Contabilidad	Designa número de pólizas en base al consecutivo interno del sistema contable, registrando en el archivo establecido para cada tipo de póliza.	Numerador consecutivo interno de pólizas designado por el sistema contable	Mismo Día
9	Jefe del Departamento de Presupuesto y Contabilidad	<p>Elabora la póliza en original, de acuerdo a la documentación soporte, asignado cuenta y subcuenta conforme al Catálogo de Cuentas y a la Guía Contabilizadora, en base a lo siguiente:</p> <p>Póliza de ingresos: corte de diario de venta y cortes generados por el sistema de inventarios, corte de terminales bancarias, fichas de depósito, reporte de transacciones y facturación.</p> <p>Pólizas de egresos: cheques, transferencias y cuentas por liquidar certificadas generados por diversos conceptos como pago de proveedores, reembolso, viáticos, compras y apoyos las personas artesanas.</p> <p>Póliza de diario: se realiza por conceptos de diversos como registro de comprobaciones de gastos, viáticos, movimientos de almacén, reclasificaciones, provisiones, estimaciones, etc.</p>	Póliza	Mismo Día
10	Jefe del Departamento de Presupuesto y Contabilidad	Firma quien elabora y autoriza el registro contable y la póliza generada, se archiva en la carpeta conforme a su tipo de póliza y en forma consecutiva.	Póliza y documentación comprobatoria	Mismo Día



DIAGRAMA DE FLUJO



(ESP)

A

Personal de la Vertiente de Acopio de Artesanías	Encargado del Almacén de Artesanías	Personal del Almacén General	Titular de la Dirección Comercial de Artesanías	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas
				<p style="text-align: center;">A</p> <p>6</p> <p>Devuelve la documentación a las Direcciones, Subdirección y Departamentos Administrativos del FONART.</p>
				<p>7</p> <p>Clasifica la documentación para determinar el tipo de póliza a elaborar (ingreso, egreso o diario).</p>
				<p>8</p> <p>Designa número de pólizas en base al consecutivo interno del sistema contable, registrando en el archivo establecido para cada póliza.</p>
				<p>9</p> <p>Elabora la póliza en original, de acuerdo a la documentación soporte, asignado cuenta y subcuenta conforme al Catálogo de Cuentas y a la Guía Contabilizadora.</p>
				<p>10</p> <p>Firma quien elabora y autoriza el registro contable y la póliza generada, se archiva en la carpeta conforme a su tipo de póliza.</p>
				<p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>

MEDICIÓN

No aplica

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO
No aplica	

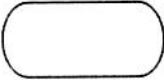
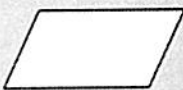
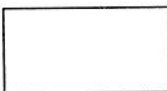
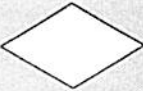





(Handwritten mark)

(Handwritten signature)

(Handwritten mark)

SIMBOLOGÍA

Simbología a utilizar en el diagrama de flujo

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento: Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine la palabra FIN .
	Entrada/Salida: Cualquier tipo de introducción de datos en la memoria desde los periféricos " entrada " o registro de la información procesada en un periférico " salida ".
	Proceso: Cualquier tipo de operación que pueda originar cambio de valor, formato o posición de la información almacenada en memoria, operaciones aritméticas de transferencia.
	Decisión: Indica operaciones lógicas o de comparación, dando como posible respuesta " si " o " no ", según sea el caso.
	Salida: Por impresora, se utiliza también como documento.
	Conector: Sirve para enlazar dos partes cualesquiera de un ordinograma a través de un conector en la salida y otro en la entrada.
	Línea de guiones: Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una pequeña línea vertical.
	Línea continua: Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Inspección: El cuadro es utilizado como símbolo de inspección, verificación, revisión o bien, cuando se examine una acción, un formato o una actividad, así como para consultar o cotejar sin modificar las características de la acción o actividad.

Fin

g

A

REGISTRO DE EDICIONES

- Primera edición (Mayo 2023), **Elaboración de Pólizas Contables del (FONART)**.

DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos que incluye el presente procedimiento se encuentra en resguardo de la Dirección de Administración y Finanzas.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

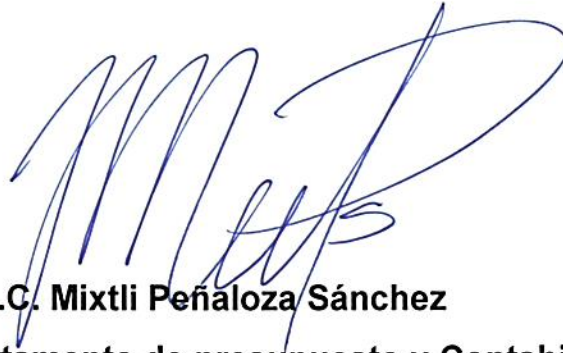
- Departamento de Presupuesto y Contabilidad.
- Subdirección de Administración (Área de Planeación).

APROBÓ

El Manual de Procedimientos “**Elaboración de Pólizas Contables del FONART**”, es aprobado y validado en la Segunda Sesión Ordinaria del COMERI de fecha 23 de junio 2023.



ELABORÓ



L.C. Mixtli Peñaloza Sánchez
Jefe de Departamento de presupuesto y Contabilidad

VALIDÓ



Dra. Emma Yanes Rizo
Directora General del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías



Dr. Carlos Alberto Ávila de la Sancha
Director de Administración y Finanzas

A

