



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA



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

**PROCEDIMIENTO**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y  
CONTABILIDAD**

**ARQUEO DE CAJA FONART**

**VZG-PR-DAF-DPC-400**

**Septiembre 2021**

*(150)*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

## ARQUEO DE CAJA FONART VZG-PR-DAF-DPC-400

Septiembre 2021

**Nombre**

Arqueo de caja FONART.

**Objetivo**

Regular la normativa para transparentar el uso e integración de los recursos otorgados mediante el Fondo Rotatorio, con el fin de determinar su existencia física y verificar que el saldo que presenta la cuenta deudora del responsable de los recursos sea igual al importe de caja que éste tiene físicamente, el cual debe estar respaldado por dinero en efectivo, cheques, comprobaciones de gastos enviadas, vales, comprobantes y las comprobaciones pendientes de enviar.

**Alcance**

Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas a quienes la Dirección de Administración y Finanzas les haya entregado recursos por concepto de Fondo Rotatorio; quienes serán responsables hasta por el importe de los recursos recibidos en cuanto al uso exclusivo para los fines afectos, así como de su devolución y/o comprobación en los tiempos establecidos para ello.

**Personas que afecta**

A las personas servidoras públicas que hayan sido designadas o hayan recibido recursos por concepto de Fondo Rotatorio.

**Actividades que afecta**

Las etapas de otorgamiento, operación y reintegro de recursos del Fondo Rotatorio.

ecp

Handwritten signature

Handwritten signature

## Áreas que afecta

Dirección General, Direcciones de Área, Órgano Interno de Control y Departamento de Presupuesto y Contabilidad.

## Exclusión

Todas las personas servidoras públicas de la entidad que, no estén involucradas con el otorgamiento, operación, comprobación y reintegro de recursos del Fondo Rotatorio.

## Considerar el Riesgo de Corrupción

La entidad debe 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 externos.

## Referencias

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; vigente.
- Ley Federal de Austeridad Republicana; vigente.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; vigente.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado; vigente.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas; vigente.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; vigente.
- Manual de Organización General del FONART; vigente.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno; vigente.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros; vigente.

ESD

VZG

J

- Código Fiscal de la Federación; vigente.
- Código Penal Federal; vigente.
- Clasificador por Objeto del Gasto; vigente.

**Obligaciones de las personas servidoras públicas, que hayan recibido recursos por concepto de Fondo Rotatorio.**

El cabal cumplimiento del presente procedimiento, bajo los principios de honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas.

Dar cuenta del ejercicio de los recursos del Fondo Rotatorio en la oportunidad que sea requerido y asumir con su propio patrimonio, en caso de faltantes y/o uso indebido del mismo.

Garantizar el acceso al espacio y exhibición del dinero en efectivo, cheques, comprobaciones de gastos enviadas, vales, comprobantes y las comprobaciones pendientes de enviar, a la persona servidora pública que realizará el arqueo.

Designar, en su caso, a un responsable del Fondo Rotatorio; quien administrará, resguardará el dinero en efectivo, los cheques, las comprobaciones de gastos enviadas, los vales, los comprobantes y las comprobaciones pendientes de enviar.

**De la Dirección de Administración y Finanzas**

Intervenir por sí o a través del Departamento de Presupuesto y Contabilidad en la práctica de los arqueos al Fondo Rotatorio.

Realizará cuando menos un arqueo durante el ejercicio fiscal, en la fecha o fechas que así lo considere convenientes



## Departamento de Presupuesto y Contabilidad

Realizar arquezos a petición de la Dirección de Administración y Finanzas durante la etapa de operación del Fondo Rotatorio, conforme al Formato de Arqueo de Caja que deberá llenarse a tinta en presencia del responsable y de un testigo.

Informar el resultado del arqueo a la Dirección de Administración y Finanzas para la adopción de las medidas correctivas si fuese necesario.

## Testigo

Persona servidora pública designada de manera directa por el responsable de los recursos recibidos para que de manera específica observe los hechos que suceden durante la realización del arqueo.

## Definiciones

### Área Administrativa Responsable

Dirección General, Direcciones de Área y Titular del Órgano Interno de Control, Subdirecciones de Área y Jefaturas de departamento que forman parte de la estructura orgánica de la entidad.

### Arqueo

Control que se realiza para poder conciliar a una fecha determinada el saldo que hay en contabilidad contra el saldo físico de dinero en efectivo, cheques, comprobaciones de gastos enviadas, vales, comprobantes y las comprobaciones pendientes de enviar.

### Comprobante fiscal

Aquellos documentos que se generan al momento en que se adquiere un bien, o se recibe un servicio.

**Fondo Rotatorio**

Es la disponibilidad de recursos financieros (efectivo) que se les otorga a las áreas administrativas responsables, a fin de permitirles sufragar aquellos gastos emergentes por conceptos específicos aprobados, y cuyo pago pueda tramitarse también de inmediato en forma directa, afectando el presupuesto.

**Requisitos fiscales**

Los establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación.

**Titulares**

Persona servidora pública que ocupe los cargos de Dirección General, Direcciones de Área y del Órgano Interno de Control, de conformidad con la estructura orgánica de la entidad.

**Vale**

Documento a través del cual se controla la entrega de efectivo y que como mínimo permite identificar la fecha de entrega de efectivo, el concepto del gasto, nombre y firma de la persona que recibe, así como el compromiso de que es válido máximo 3 días hábiles posteriores a la entrega de efectivo, plazo dentro del cual deberá de ser canjeado por los documentos comprobatorios y/o la devolución de los recursos.

**Resultados**

Arqueo de Caja

Informe de Arqueo de Caja

**Interacción con otros procedimientos**

Procedimiento de Fondo Rotatorio

(ESP)

Handwritten signature

Handwritten signature

### **Políticas**

Los recursos del Fondo Rotatorio deberán custodiarse en las instalaciones físicas de las áreas donde labora la persona servidora pública responsable de él, en un lugar con las seguridades que el caso amerita, como el que tenga llave, muebles que brinden seguridad, caja fuerte, entre otros. La custodia y seguridad de los fondos es de total responsabilidad del responsable del Fondo Rotatorio.

Todo uso de recursos deberá de estar respaldado por un comprobante que no deberá de presentar tachones, entrerrenglonaduras u otras alteraciones que hagan dudar de su veracidad.

Mantener bajo resguardo de las instalaciones físicas de la entidad el dinero en efectivo, cheques, comprobaciones de gastos enviadas, vales, comprobantes y las comprobaciones pendientes de enviar.

Los documentos comprobatorios deben estar debidamente foliados.


Los documentos deben contener la leyenda de "PAGADO".

Los documentos cancelados deben tener la leyenda "CANCELADO".

Los sobrantes y faltantes resultados del arqueo no serán neteados o compensados, los sobrantes serán devueltos a la persona servidora pública responsable del Fondo Rotatorio y los faltantes serán depositados a más tardar un día hábil después de concluido el arqueo, a través de depósito bancario en ventanilla con los siguientes datos:

- Clave interbancaria: 002180700834405950
- Cuenta: 3440595
- Sucursal: 7008
- Nombre del Cliente: R20 VZG FONART NÓMINA

Durante la revisión de la documentación comprobatoria se tendrá presente la regulación normativa que se especifica en el proceso de Fondo Rotatorio, para identificar los gastos





no autorizados y los autorizados con sus respectivas restricciones, que para ese año, haya informado la Dirección de Administración y Finanzas, mediante oficio.

Toda persona servidora pública deberá apegarse al Código de Conducta y Ética de la entidad; asimismo, deberá actuar con total transparencia en el desarrollo de cada una de sus actividades cotidianas y en caso, de que se detecte un mal manejo en sus actividades, será sancionado de conformidad a la normatividad aplicable, dándose vista al OIC.

### **Políticas de 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 más comunes se enlistan de manera enunciativa pero 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.
- Colusión 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

(CSTP)

V. H. H.

A

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.



**Desarrollo del procedimiento**

Área Responsable	Procedimiento		VZG-PR-DAF-DPC-400
	ARQUEO DE CAJA FONART		
	Dirección de Administración y Finanzas	Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas
Descripción de Actividades:			

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo	Duración en días hábiles
1	Dirección de Administración y Finanzas	Delega mediante oficio al Departamento de Presupuesto y Contabilidad la autoridad para efectuar el arqueo de caja a una fecha específica.	Oficio de designación.	1
2	Departamento de Presupuesto y Contabilidad	Identifica las áreas administrativas responsables a las que se les asignó Fondo Rotatorio y obtiene: <ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre del responsable</li> <li>Propósito del Fondo</li> <li>Importe de cada Fondo</li> <li>Asignación de Fondo Rotatorio</li> <li>Instrumento Jurídico</li> <li>Fecha del último reembolso.</li> </ul>	Oficio de designación. Asignación de Fondo Rotatorio Instrumento jurídico	1
3	Departamento de Presupuesto y Contabilidad	Suma los importes de los fondos y verifica que coincidan con lo registrado en el sistema contable.	Oficio de designación. Asignación de Fondo Rotatorio Instrumento jurídico	1
4	Departamento de Presupuesto y Contabilidad	Presentar con el responsable del Fondo Rotatorio de manera sorpresiva para practicar el arqueo, le da a conocer el objetivo del arqueo y solicita designe a un testigo.	Oficio de designación. Asignación de Fondo Rotatorio Instrumento jurídico Formato de Arqueo de Caja	1
5	Responsable del Fondo Rotatorio	Exhibe el efectivo, originales de cheques, comprobaciones de gastos enviadas, vales, comprobantes y las comprobaciones pendientes de enviar.	Documentación original	1
6	Departamento de Presupuesto y Contabilidad	Solicita al responsable del Fondo Rotatorio que proporcione en su caso, el efectivo, agrupa por denominación, cuenta en su presencia y la del testigo, el resultado lo registra en el apartado de Efectivo del Formato de Arqueo de Caja.  En caso de no existir, invalida mediante líneas diagonales los campos del formato.	Formato de Arqueo de Caja	1





Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo	Duración en días hábiles
7	Departamento de Presupuesto y Contabilidad	Solicita al responsable del Fondo Rotatorio, los cheques pendientes de cobro, mismos que relaciona en el apartado de Cheques por cobrar del Formato de Arqueo de Caja.  En caso de no existir, invalida mediante líneas diagonales los campos del formato.	Formato de Arqueo de caja	1
8	Departamento de Presupuesto y Contabilidad	Solicita al responsable del Fondo Rotatorio, las comprobaciones de gasto enviadas y pendientes de recuperar, mismas que registra en el apartado de Relación de Comprobaciones de Gasto Enviadas para su Recuperación, del Formato de Arqueo de Caja.  En caso de no existir, invalida mediante líneas diagonales los campos del formato.	Formato de Arqueo de Caja	1
9	Departamento de Presupuesto y Contabilidad	Solicita al responsable del Fondo Rotatorio, los vales por comprobar y los relaciona en el apartado de Vales por comprobar del Formato de Arqueo de Caja.  Verifica que no tengan una antigüedad mayor a 3 días hábiles posteriores a su emisión, justifiquen el gasto y contengan el nombre y firma de la persona que recibió los recursos.  El incumplimiento de los requisitos antes descritos lo indicará en los comentarios del formato.  En caso de no contar con estos documentos a la fecha del arqueo, invalida mediante líneas diagonales los campos del formato.	Formato de Arqueo de Caja	1
10	Departamento de Presupuesto y Contabilidad	Solicita al responsable del Fondo Rotatorio, los comprobantes de gasto y los relaciona en el apartado de Comprobante de Gastos del Formato de Arqueo de Caja y verifica que: <ul style="list-style-type: none"><li>• No tengan una antigüedad mayor a 3 días hábiles posteriores a su emisión.</li><li>• No existan comprobantes con fecha anterior al último reembolso.</li><li>• Contenga los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación.</li></ul> El incumplimiento de los requisitos antes descritos lo indicará en los comentarios del formato.  En caso de no contar con estos documentos a la fecha del arqueo, invalida mediante líneas diagonales los campos del formato.	Formato de Arqueo de Caja	1
11	Departamento de Presupuesto y Contabilidad	Solicita al responsable del Fondo Rotatorio, las comprobaciones de gasto pendientes de enviar y las relaciona en el apartado de Relación de Comprobaciones de Gasto Pendientes de Enviar del Formato de Arqueo de Caja.  En caso de no existir, invalida mediante líneas diagonales los campos del formato.	Formato de Arqueo de Caja	1
12	Departamento de Presupuesto y Contabilidad	Elabora el Resumen de Arqueo incorporando los totales de cada uno de los apartados del Formato de Arqueo de Caja, para obtener la suma total del Arqueo.  Compara la suma total del Arqueo contra el importe del fondo asignado y en su caso, determinan diferencias  Integra, en su caso, las aclaraciones al Arqueo de Fondo en los comentarios del formato.	Oficio de designación. Asignación de Fondo Rotatorio Instrumento jurídico Formato de Arqueo de Caja	1



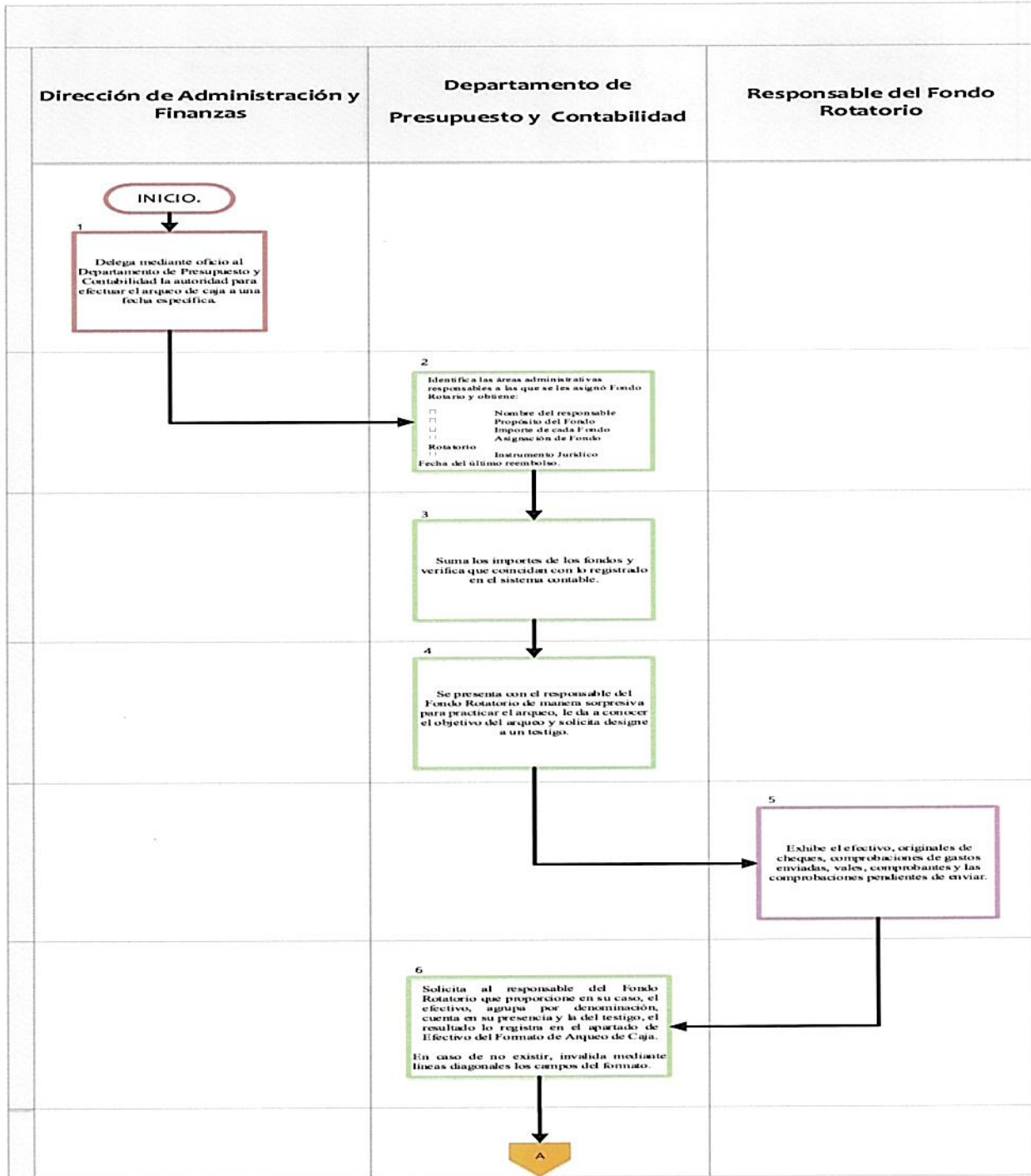
**PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**ARQUEO DE CAJA FONART**

**VERSIÓN: PRIMERA**  
**CÓDIGO: VZG-PR-DAF-DPC-400**  
**HOMOCLAVE: FONART-NIA-RRFF-0011**  
**PÁGINA: 13 de 28**

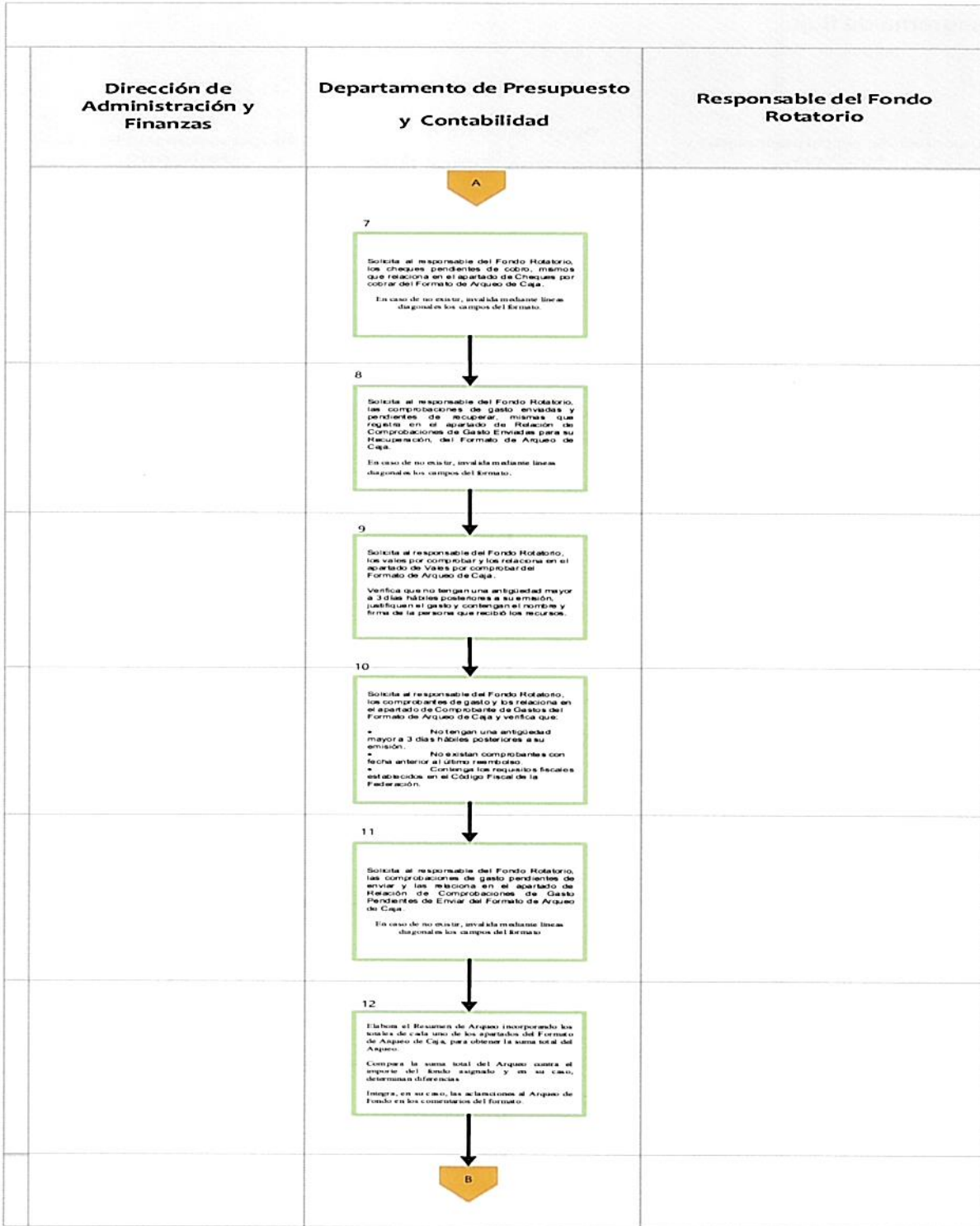
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo	Duración en días hábiles
13	Departamento de Presupuesto y Contabilidad	Devuelve al responsable del Fondo Rotatorio el total de los valores que conforman el Arqueo de Fondo, requisita el apartado cierre del Formato de Arqueo de Caja y recaba las firmas correspondientes.	Formato de Arqueo de Caja	1
14	Persona servidora pública responsable del Fondo Rotatorio	En el caso de los sobrantes identificados, devolver al responsable del Fondo Rotatorio y los faltantes serán depositados por éste a más tardar un día hábil después de concluido el arqueo.	Formato de Arqueo de Caja	1
15	Departamento de Presupuesto y Contabilidad	Informa mediante atenta nota a la Dirección de Administración y Finanzas, sobre los resultados obtenidos.	Atenta Nota	1

**Fin del Procedimiento**

**Diagrama de flujo**



*Handwritten signatures and initials:*  
ESP  
[Signature]  
[Signature]

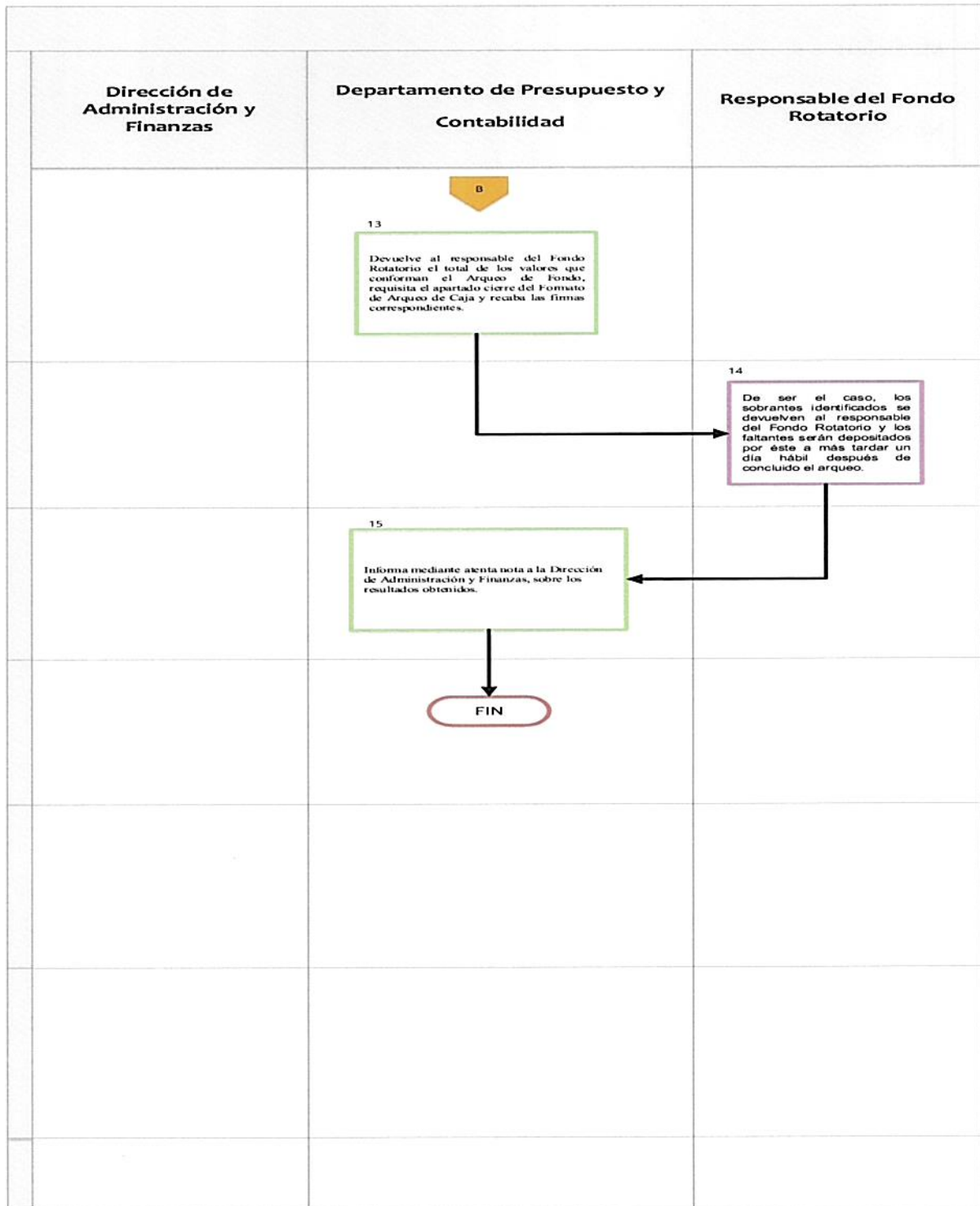


*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*





(ESP)  
 H/



### Medición

No aplica

### Formatos e instructivos

Arqueo de Caja

Cierre de Arqueo

153

AF

AF

### Arqueo de Caja


**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**ARQUEO DE CAJA FONDO ROTATORIO**

ARQUEO DE CAJA EFECTUADO AL FONDO ROTATORIO ASIGNADO A:

(1)	_____	HORA: (3)
PRACTICADO EL DÍA:	(2)	_____
FONDO ROTATORIO ASIGNADO: \$	(4)	_____

**RESUMEN DE ARQUEO**

I.- EFECTIVO	\$	(5)	-
II.- CHEQUES POR COBRAR	\$	(6)	-
III.- RELACIONES ENVIADAS A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	\$	(7)	-
IV.- VALES POR COMPROBAR	\$	(8)	-
V.- COMPROBANTES DE GASTOS	\$	(9)	-
VI.- RELACIONES PENDIENTES DE ENVIAR A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	\$	(10)	-
<b>SUMA TOTAL DE ARQUEO</b>	<b>\$</b>	<b>(11)</b>	<b>-</b>
<b>FONDO ASIGNADO</b>	<b>\$</b>	<b>(12)</b>	<b>-</b>
<b>DIFERENCIA</b>	<b>\$</b>	<b>(13)</b>	<b>-</b>

COMENTARIOS:

(14)

---



---



---



---



---



---



---



---

- (1) Responsable del Fondo Rotatorio
- (2) Día en que se practica el arqueo
- (3) Hora en que se practica el arqueo
- (4) Importe del Fondo Rotatorio asignado
- (5) Anotar el total de la cédula de efectivo
- (6) Anotar el total de la cédula de cheques por cobrar
- (7) Anotar el total de las relaciones enviadas
- (8) Anotar el total de vales por comprobar
- (9) Anotar el total de comprobantes de gastos
- (10) Anotar el total de relaciones pendientes de enviar
- (11) Suma total de efectivo, cheques por cobrar, relaciones enviadas, vales por comprobar, comprobantes de gastos y relaciones pendientes de enviar.
- (12) Importe del fondo asignado
- (13) Diferencia entre suma total del arqueo y el importe asignado
- (14) Comentarios al fondo





**I.- EFECTIVO**

BILLETES:	CANTIDAD	IMPORTE
\$1,000.00	0 <sup>(1)</sup>	\$ <sup>(2)</sup> 0.00
\$500.00	0	\$ 0.00
\$200.00	0	\$ 0.00
\$100.00	0	\$ 0.00
\$50.00	0	\$ 0.00
\$20.00	0	\$ 0.00
	<b>SUMA</b>	\$ 0.00 <sup>(3)</sup>

MONEDAS:	CANTIDAD	IMPORTE
\$20.00	<sup>(4)</sup> 0	\$ <sup>(5)</sup> 0.00
\$10.00	0	\$ 0.00
\$5.00	0	\$ 0.00
\$2.00	0	\$ 0.00
\$1.00	0	\$ 0.00
\$0.50	0	\$ 0.00
\$0.20	0	\$ 0.00
\$0.10	0	\$ 0.00
	<b>SUMA</b>	\$ 0.00 <sup>(6)</sup>

TOTAL I \$ <sup>(7)</sup> 0.00

**COMENTARIOS:** <sup>(8)</sup>


---



---



---



---



---

- (1) Número de billetes
- (2) Importe total de los billetes de esa denominación
- (3) Suma total de billetes
- (4) Número de monedas
- (5) Importe total de las monedas de esa denominación
- (6) Suma total de monedas
- (7) Total de la suma billetes y monedas
- (8) Comentarios al efectivo







**PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
ARQUEO DE CAJA FONART**

<b>VERSIÓN:</b>	<b>PRIMERA</b>
<b>CÓDIGO:</b>	<b>VZG-PR-DAF-DPC-400</b>
<b>HOMOCLAVE:</b>	<b>FONART-NIA-RRFF-0011</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>20 de 28</b>



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
ARQUEO DE CAJA FONDO ROTATORIO**

**II.- CHEQUES POR COBRAR**

CHEQUE N <sup>o</sup> . (1)	FECHA (2)	BANCO (3)	BENEFICIARIO (4)	IMPORTE (5)

TOTAL II \$ 6 0.00

COMENTARIOS: 7

~~\_\_\_\_\_~~  
~~\_\_\_\_\_~~  
~~\_\_\_\_\_~~  
~~\_\_\_\_\_~~  
~~\_\_\_\_\_~~  
~~\_\_\_\_\_~~  
~~\_\_\_\_\_~~

- (1) Número de cheque
- (2) Fecha en que se expide el cheque
- (3) Nombre del Banco que expide el cheque
- (4) Nombre del beneficiario que aparece en cheque.
- (5) Importe del cheque.
- (6) Suma del total de los cheques relacionados
- (7) Comentarios a los cheques relacionados.

(CSI)



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
ARQUEO DE CAJA FONDO ROTATORIO**

**III.- RELACIONES ENVIADAS A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

FECHA DE ELABORACIÓN ①	No. DE RELACIÓN U OFICIO ②	IMPORTE ③
		\$
		\$
		\$
		\$
		\$
		\$
		\$
		\$
		\$
		\$
		\$
		\$
		\$
		\$
		\$
		\$
		TOTAL III \$ ④ 0.00

COMENTARIOS: ⑤

---

---

---

---

---

---

- (1) Fecha de elaboración de la relación u oficio
- (2) Número de la relación u oficio
- (3) Importe de la relación u oficio
- (4) Suma de las relaciones u oficios relacionados.
- (5) Comentarios a las relaciones u oficios.







**PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
ARQUEO DE CAJA FONART**

VERSIÓN:	PRIMERA
CÓDIGO:	VZG-PR-DAF-DPC-400
HOMOCLAVE:	FONART-NIA-RRFF-0011
PÁGINA:	22 de 28



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
ARQUEO DE CAJA FONDO ROTATORIO**

**IV.- VALES POR COMPROBAR**

FECHA (1)	BENEFICIARIO (2)	CONCEPTO (3)	IMPORTE (4)
<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>
<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>
<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>
<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>
<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>
<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>
<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>
<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>
<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>
<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>
<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>
<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>
<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>
<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>
<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>
<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>
<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>
<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>
<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>
<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>
<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>
TOTAL IV			\$ (5) 0.00

**COMENTARIOS:** (6)

- (1) Fecha del vale
- (2) Nombre de la persona a la que se expide el vale
- (3) Concepto por el cual se expide el vale
- (4) Importe del vale
- (5) Suma del importe de los vales relacionados
- (6) Comentarios a los vales relacionados

(eyp)

JKP

X

V.- COMPROBANTES DE GASTOS

FECHA	FOLIO O FACTURA	EXPEDIDA POR:	PARA COMPRA DE:	IMPORTE
1	2	3	4	5
				\$
				\$
				\$
				\$
				\$
				\$
				\$
				\$
				\$
				\$
				\$
				\$
				\$
				\$
				\$
				\$
				\$
				\$
				\$
				\$
			TOTAL V \$	6 0.00

COMENTARIOS:

7

- (1) Fecha del comprobante
- (2) Número de folio u factura
- (3) Nombre de quien expide
- (4) Concepto de la compra
- (5) Importe de la compra
- (6) Suma de las compras que se relacionan
- (7) Comentarios a las compras que se relacionan

*(Signature)*

*(Signature)*

*(Signature)*

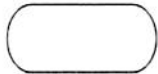
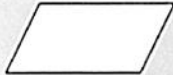













## Simbología

Simbología el diagrama de flujo

Símbolo	Representa
	<b>Inicio o final del procedimiento:</b> Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra <b>INICIO</b> y cuando se termine la palabra <b>FIN</b> .
	<b>Entrada/Salida:</b> Cualquier tipo de introducción de datos en la memoria desde los periféricos " <b>entrada</b> " o registro de la información procesada en un periférico " <b>salida</b> ".
	<b>Proceso:</b> Cualquier tipo de operación que pueda originar cambio de valor, formato o posición de la información almacenada en memoria, operaciones aritméticas de transferencia.
	<b>Decisión:</b> Indica operaciones lógicas o de comparación, dando como posible respuesta " <b>si</b> " o " <b>no</b> ", según sea el caso.
	<b>Salida:</b> Por impresora, se utiliza también como documento.
	<b>Conector:</b> Sirve para enlazar dos partes cualesquiera de un ordinograma a través de un conector en la salida y otro en la entrada.
	<b>Línea de guiones:</b> 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.
	<b>Línea continua:</b> 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.
	<b>Inspección:</b> 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.

### Registro de ediciones

- Primera edición (septiembre 2021), Procedimiento **Arqueo de caja FONART**.

### Distribución


El original del Manual de Procedimientos se encuentra en resguardo de la Dirección de Administración y Finanzas.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Subdirección de Administración.
- Área del Enlace Institucional.

### Aprobó

El Procedimiento **Arqueo de caja FONART**, es aprobado y validado en la Primera Sesión Ordinaria del COMERI de fecha 01 de octubre de 2021



Elaboró



**Dr. Carlos Alberto Ávila de la Sancha**

Subdirector de Administración del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías

Validó



**Dra. Emma Yanés Rizo**

Directora General del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías



**Mtra. Mónica López Sandoval**

Directora de Administración y Finanzas del Fondo Nacional para el Fomento de las  
Artesanías

# Proceso de Simplificación Regulatoria Interna de la APF

SFP  
SECRETARÍA DE  
LA FUNCIÓN PÚBLICA



## Determinación en definitiva

Dependencia o entidad: Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías  
Fecha de determinación: 02/12/2022  
Folio: 152391  
Denominación del proyecto de documento normativo: Arqueo de caja FONART.  
Tipo de norma: Interna Administrativa  
Materia: Recursos Financieros  
Tema: Todos los temas  
Homoclave: FONART-NIA-RRFF-0011  
Sentido de la determinación: **Favorable**  
Supuesto de excepción bla: FRACCIÓN IV:  
Por su propia naturaleza, deba emitirse o actualizarse de manera periódica.  
Datos de contacto: Antonio Reyes Hernández Tel. 2000 3000 Correo: anreyes@funcionpublica.gob.mx  
Fundamento legal: Acuerdo por el cual se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican, publicado el 10 de agosto de 2010, en el Diario Oficial de la Federación (DOF), última reforma 21 de agosto de 2012.

Firma

Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal

(691)