



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



FONART
FONDO NACIONAL PARA EL
FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

PROCEDIMIENTO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y
CONTABILIDAD**

FONDO ROTATORIO FONART

VZG-PR-DAF-DPC-500

Septiembre 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

FONDO ROTATORIO FONART
VZG-PR-DAF-DPC-500

Septiembre 2021

egb

gh

h

Antecedente

Con fundamento en los artículos 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 6, 61 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH); 66 y 86A del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (RLFPRH), y 62 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y considerando:

- Que, con base en el Programa de Mediano Plazo, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público debe promover la eficacia y eficiencia en la gestión pública, a través de acciones que entre otras promuevan la productividad en el desempeño de las funciones de las dependencias y entidades.
- Que el artículo 86A del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria establece que las dependencias y entidades podrán solicitar autorización a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la creación del fondo rotatorio, con cargo a los recursos de su presupuesto autorizado sin requerir de un acuerdo de ministración;
- Que el Clasificador por Objeto de Gasto de la Administración Pública Federal vigente, incluye la partida específica 39910 "Apertura de Fondo. Rotatorio".

Nombre

Fondo Rotatorio del FONART.

Objetivo

Establecer la normativa para agilizar y transparentar el otorgamiento, operación y reintegro de recursos, bajo los principios de honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas del gasto público.



Alcance

Este procedimiento es de observancia obligatoria para los titulares de la Dirección General, Direcciones de Área y del Órgano Interno de Control, de ahora en adelante nombrados como "los titulares", a quienes la Dirección de Administración y Finanzas les haya asignado recursos por concepto de Fondo Rotatorio y serán responsables hasta por el importe de los recursos asignados 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 titulares de las áreas administrativas responsables o relacionadas con el manejo de los recursos asignados por concepto de Fondo Rotatorio; así como, los encargados de verificar la comprobación de los mismos.

Actividades que afecta

Las etapas de otorgamiento, operación, comprobación y reintegro de recursos del Fondo Rotatorio del FONART, las cuales se describen en el apartado de POLÍTICAS.

Áreas que afecta

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

Exclusión

Todas las personas servidoras públicas titulares o Áreas Administrativas Responsables 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 del Impuesto al Valor Agregado; vigente.
- Ley Federal de Austeridad Republicana; 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.
- Código Fiscal de la Federación; vigente.
- Clasificador por Objeto del Gasto; vigente

Obligaciones

De los Titulares de cada área

Dar cumplimiento de las etapas de otorgamiento, operación y reintegro del Fondo Rotatorio en los términos señalados en el presente procedimiento.

De la Dirección de Administración y Finanzas

Intervenir por sí o a través del Departamento de Presupuesto y Contabilidad en el desarrollo de las etapas de otorgamiento, operación y reintegro del Fondo Rotatorio, incluyendo la práctica de arqueos.

Departamento de Presupuesto y Contabilidad

Gestionar anualmente la autorización de recursos para su uso a través del Fondo Rotatorio, apoyando en el otorgamiento a las diferentes áreas, así como en la recepción y revisión de reembolso y comprobación parcial y/o total de los recursos.

(e) 10

g

X

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.
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 titular del Órgano Interno de Control, de conformidad con la estructura orgánica de la entidad.

Resultados

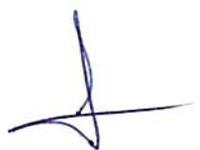
Otorgamiento. - Asignación de Fondo Rotatorio e Instrumento jurídico.

Operación. - Comprobación del Fondo Rotatorio y registro auxiliares en los sistemas contables.

Reintegro. - Oficio de entrega de la Asignación del Fondo Rotatorio e Instrumento Jurídico

Interacción con otros procedimientos

No aplica



Políticas para el otorgamiento

- Para cada ejercicio presupuestal, la Dirección de Administración y Finanzas informará a "los titulares" de cada área la asignación de recursos que podrán utilizar durante el ejercicio, a través del Fondo Rotatorio, dicho importe estará en función de la disponibilidad presupuestal que, para el concepto de Fondo Rotatorio autorice la SHCP, así como de las propias presiones de gasto de la entidad.
- La Dirección de Administración y Finanzas proporcionará el formato de Asignación de Fondo Rotatorio, así como del instrumento jurídico para que los "titulares" de cada área los llenen, firmen y den trámite adjuntando una copia legible por ambos lados de su identificación oficial vigente.
- "Los titulares" de cada área proporcionarán originales del formato de Asignación de Fondo Rotatorio, así como del instrumento jurídico, ambos debidamente llenados y firmados, así como copia legible por ambos lados de su identificación oficial vigente.
- La Dirección de Administración y Finanzas a través del Departamento de Presupuesto y Contabilidad entregará a la persona Titular del Área solicitante un cheque por el monto asignado, manteniendo bajo su resguardo los originales de la Asignación de Fondo Rotatorio, así como del instrumento jurídico, este último se devolverá a su suscriptor, una vez que se haya realizado la comprobación o devolución total de los recursos inicialmente otorgados y/o al cierre del ejercicio presupuestal.
- En caso de cualquier cambio que modifique a "los titulares" o al importe, deberán actualizarse de manera inmediata en la Asignación de Fondo Rotatorio, así como del instrumento jurídico, reanudándose las reposiciones hasta su cumplimiento.
- La reposición del Fondo por cambio de "los titulares", se realizará una vez que el titular anterior haya realizado la comprobación total de los recursos originalmente asignados, se haya devuelto el pagaré y se cuente con la nueva solicitud de asignación.

Para la operación

- Las erogaciones que se realicen con recursos del Fondo Rotatorio deberán de ser para cubrir gastos urgentes, de poca cuantía, no mayores a \$3,000.00 netos (tres mil pesos 00/100 m.n.) por comprobante, de consumo inmediato y estrictamente en los mínimos indispensables; siempre y cuando éstos no se contrapongan con las disposiciones de austeridad y disciplina presupuestal.
- Los **conceptos autorizados** para la utilización del Fondo Rotatorio, con sus respectivas restricciones serán los que cada año informe mediante oficio la Dirección de Administración y Finanzas.
- Gastos **no autorizados** (enunciativos mas no limitativos):
 - Artículos de oficina y papelería.
 - Remuneraciones al personal, es decir, gastos correspondientes al capítulo 1000: Servicios personales.
 - Anticipo de sueldos, préstamos personales (cambio de cheques).
 - Combustibles.
 - Casetas.
 - Servicios de comunicación social y publicidad; es decir, erogaciones que correspondan a las partidas del concepto 3600 del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
 - Artículos o bienes inventariables, tales como mobiliario y equipo.
 - Viáticos para comisiones oficiales.
 - Operaciones de inversiones financieras.
 - Artículos de higiene personal.



a) Comprobación

- El Fondo Rotatorio se comprobará como requisito indispensable para que sean entregadas nuevas cantidades de dinero a través de cheque, con la finalidad de reponer el importe de los pagos efectuados y procedentes.

Los comprobantes de gastos realizados con recursos del Fondo Rotatorio deberán:

- Estar expedidos a favor del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías; RFC: FNF740528TQ0.
 - Indicar la forma de pago en efectivo;
 - Ser expedidos en la Ciudad de México o área conurbada dentro de 50 kilómetros respecto de la ubicación del centro de trabajo;
 - Cumplir con los requisitos fiscales señalados en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, los cuales se actualizarán conforme a las disposiciones vigentes emitidas por la autoridad competente;
 - No presentar tachaduras ni enmendaduras;
 - No tener una antigüedad mayor a diez días naturales entre la fecha de consumo o prestación del servicio y la fecha de solicitud de su reembolso (dicho plazo incluye la fecha de expedición);
 - Los comprobantes emitidos por centros comerciales o similares, deberán anexar el ticket de compra en el que se detallen las compras realizadas.
 - Incluir impresión de la verificación del comprobante fiscal;
 - Estar numerados consecutivamente en la parte superior derecha;
 - Incluir clara y detalladamente la justificación o motivo del gasto, así como firma original (preferentemente tinta color azul) del titular del área a quien se le asignaron los recursos.
- Requisar los formatos "Comprobación de Gastos del Fondo Rotatorio" (Anexo 2) y "Analítico de Gastos del Fondo Rotatorio" (Anexo 2.1), el primero para su impresión y firma y el segundo para su envío a la dirección de correo electrónico: presupuesto_2@fonart.gob.mx
 - La entrega de los comprobantes deberá realizarse mediante oficio dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas, acompañado del Anexo 2, en original debidamente llenado y firmado, haciendo mención de que el **Anexo 2.1** ha sido enviado de manera electrónica a la dirección antes indicada, solicitando el reembolso correspondiente a través de la emisión de cheque.

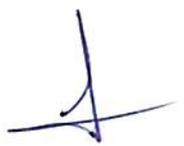
- La solicitud de reembolso del Fondo Rotatorio será en todos los casos, por un monto igual o menor al importe originalmente asignado, en ningún caso podrá ser mayor.

b) Reembolso de recursos

- Dentro de los siguientes siete días hábiles posteriores a la recepción del oficio y archivo electrónico, la Dirección de Administración y Finanzas, a través del Departamento de Presupuesto y Contabilidad, revisará la documentación comprobatoria, disponibilidad presupuestal y de calendario para que en su caso proceda el reembolso correspondiente y se haga entrega del cheque por el importe procedente.
- Se verificarán los importes acumulados de las compras recurrentes a efecto de vigilar el estricto cumplimiento de lo señalado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, respecto de que las compras igual o superiores a trescientas veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) vigente para la Ciudad de México deberán formalizarse a través de contratos.

Reintegro de recursos

- La fecha en la que deberán ser comprobados o entregados la totalidad de los recursos originalmente asignados, estará sujeta a las Disposiciones Específicas para el Cierre del Ejercicio Presupuestario que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y al calendario que para tal efecto sea comunicado por la controladora de sector; dichas disposiciones se harán de conocimiento mediante oficio a cada uno de "los titulares" a través de la Dirección de Administración y Finanzas para su debido cumplimiento.
- La sola entrega de los formatos de solicitud de reembolso o reembolso de los recursos, de ninguna manera significa la comprobación o entrega total de los recursos originalmente asignados, ya que éstas estarán sujetas al cumplimiento de los requisitos de los comprobantes, al concepto de las erogaciones, así como a la disponibilidad presupuestal y de calendario.



- En caso de que la comprobación o entrega total de los recursos originalmente asignados, implique la devolución de efectivo, ésta deberá realizarse 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
- El comprobante original del depósito realizado deberá integrarse a la comprobación total del Fondo Rotatorio.

a) Entrega de Instrumento Jurídico

- A la comprobación o entrega total de los recursos asignados, la Dirección de Administración y Finanzas, mediante oficio dirigido a cada uno de "los titulares" devolverá original del instrumento jurídico (Anexo 1), quedando sin efecto su validez.

Otras consideraciones

- Para asegurar la liquidez de recursos se recomienda mantener un saldo de cuando menos el cincuenta por ciento del importe originalmente asignado, por lo que las comprobaciones para solicitud de reembolsos deberán realizarse con la debida anticipación.
- Para garantizar la transparencia y rendición de cuentas, de los recursos asignados, "los titulares" deberán contar con controles internos, que incluyan registros cronológicos de los pagos realizados, de las solicitudes de reembolsos entregadas, los comprobantes por enviar, efectivo disponible, entre otros, que integre la totalidad del monto asignado; toda vez que la Dirección de Administración y Finanzas, en el ámbito de su competencia cuenta con facultades para la verificación del manejo de los recursos federales, a través

(EYP)

H

X

de la práctica de arquezos, como medida de control interno y transparencia del uso de los mismos.

- Para efectos de consulta de las comprobaciones o solicitudes de reembolso entregados, se recomienda que cada uno de "los titulares" conserve bajo su resguardo tanto el acuse de su recepción como copia de la documentación soporte, ello en virtud de que, una vez realizadas las aplicaciones presupuestales correspondientes, la documentación original forma parte de la póliza registrada, para su posterior archivo.
- La Dirección de Administración y Finanzas a través del Departamento de Presupuesto y Contabilidad será la responsable del otorgamiento, administración y vigilancia del Fondo Rotatorio asignado a "los titulares", para que de ser el caso de detección de irregularidades de vista a las autoridades competentes.
- Es responsabilidad de "los titulares" a quienes se asignen recursos por concepto de Fondo Rotatorio, el cabal cumplimiento del presente procedimiento en sus etapas de operación y reintegro, bajo los principios de honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas.
- 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 Corrupción

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

- 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 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.

ESD

CH

[Signature]



PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
FONDO ROTATORIO FONART

VERSIÓN:	PRIMERA
CÓDIGO:	VZG-PR-DAF-DPC-500
HOMOCLAVE:	FONART-NIA-RRFF-0012
PÁGINA:	14 de 28

Desarrollo del procedimiento

Área Responsable	Procedimiento		VZG-PR-DAF-DPC-400
	Fondo Rotatorio del FONART		
	Dirección de Administración y Finanzas	Unidad Administrativa:	
Descripción de Actividades:			

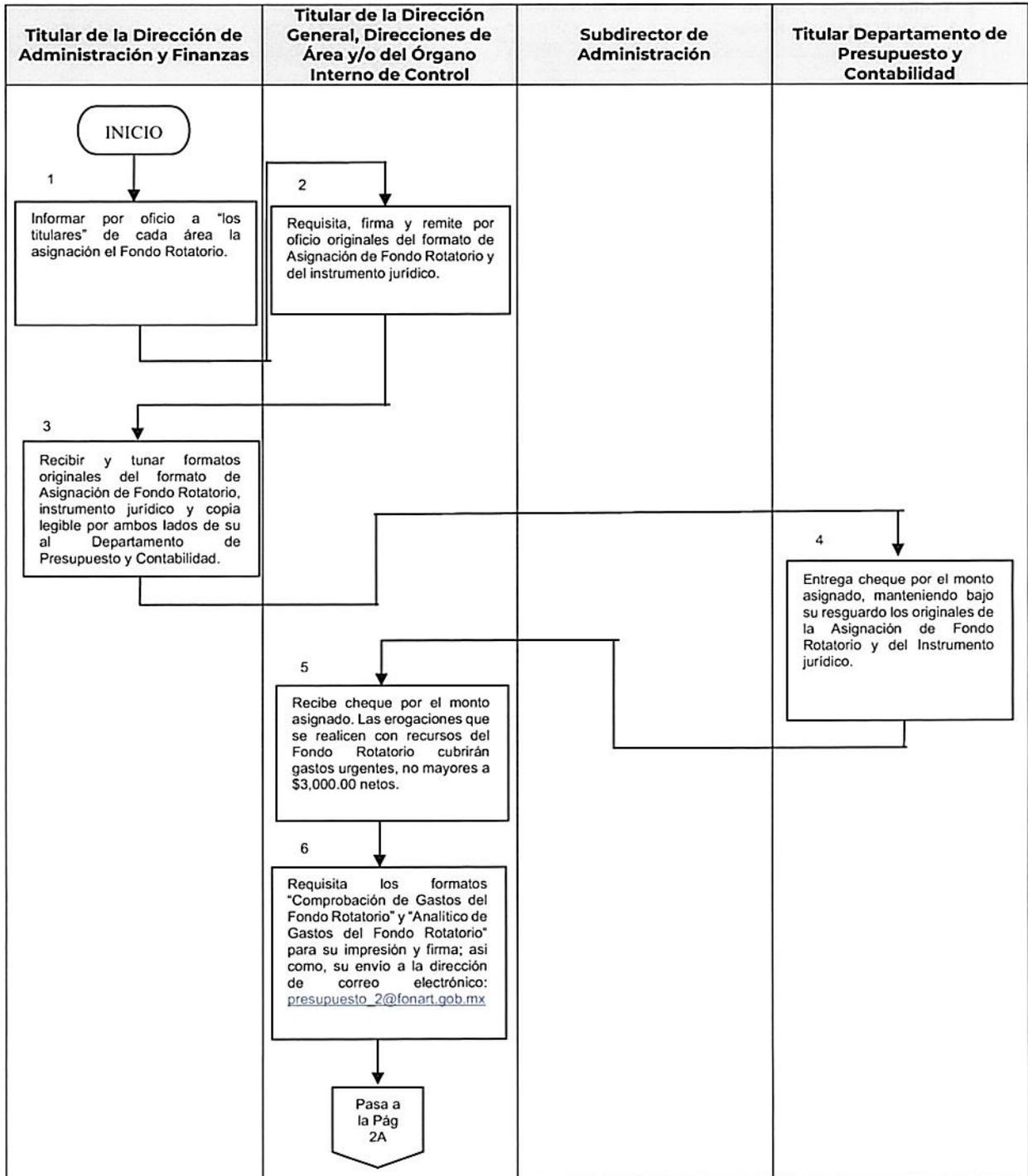
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo	Duración en días hábiles
1	Dirección de Administración y Finanzas	Informa por oficio a "los titulares" de cada área la asignación de recursos que podrán utilizar durante el ejercicio a través del Fondo Rotatorio, anexando el formato de Asignación de Fondo Rotatorio.	Formato de Asignación de Fondo Rotatorio	2
2	Titular de la Dirección General, Direcciones de Área y/o del Órgano Interno de Control	Requisita, firma y remite por oficio originales del formato de Asignación de Fondo Rotatorio y del instrumento jurídico, así como copia legible por ambos lados de su identificación oficial vigente.	Formato de Asignación de Fondo Rotatorio Formato de Instrumento jurídico Copia de identificación oficial vigente.	1
3	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe oficio y turna original del formato de Asignación de Fondo Rotatorio, instrumento jurídico y copia legible por ambos lados de su identificación oficial vigente e instruye al Departamento de Presupuesto y Contabilidad para otorgar el monto asignado.	Formato de Asignación de Fondo Rotatorio Formato de Instrumento jurídico Copia de identificación oficial vigente	1
4	Departamento Presupuesto y Contabilidad	Entrega cheque por el monto asignado, manteniendo bajo su resguardo los originales de la Asignación de Fondo Rotatorio y del Instrumento jurídico, este último, se devolverá a la comprobación o devolución total de los recursos inicialmente otorgados y/o al cierre del ejercicio presupuestal.	Formato de Asignación de Fondo Rotatorio Formato de Instrumento jurídico Copia de identificación oficial vigente Cheque.	1
5	Titular de la Dirección General, Direcciones de Área y/o del Órgano Interno de Control	Recibe cheque por el monto asignado observando en todo momento que las erogaciones que se realicen con recursos del Fondo Rotatorio sean para cubrir gastos urgentes, de poca cuantía, no mayores a \$3,000.00 netos (tres mil pesos 00/100 m.n.) por comprobante, de consumo inmediato. Asimismo, deberá observar en todo momento lo descrito en las políticas correspondientes a gastos autorizados y gastos no autorizados.	Cheque	1

6	Titular de la Dirección General, Direcciones de Área y/o del Órgano Interno de Control	Requisita los formatos "Comprobación de Gastos del Fondo Rotatorio" y "Analítico de Gastos del Fondo Rotatorio", el primero para su impresión y firma y el segundo, para su envío a la dirección de correo electrónico: presupuesto_2@fonart.gob.mx , con base en los comprobantes de gastos realizados con recursos del Fondo Rotatorio.	Formato de Comprobación de Gastos del Fondo Rotatorio Formato de Analítico de Gastos del Fondo Rotatorio	1 a 10
7	Titular de la Dirección General, Direcciones de Área y/o del Órgano Interno de Control	Elabora oficio dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas, acompañado de la Comprobación de Gastos del Fondo Rotatorio, en original debidamente llenado y firmado y con el total de comprobantes originales que se relacionan, para su entrega a la Dirección de Administración y Finanzas.	Formato de Comprobación de Gastos del Fondo Rotatorio Formato de Analítico de Gastos del Fondo Rotatorio	1
8	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe oficio y turna al Departamento de Presupuesto y Contabilidad para su análisis y revisión.	Formato de Comprobación de Gastos del Fondo Rotatorio Formato de Analítico de Gastos del Fondo Rotatorio	1
9	Departamento de Presupuesto y Contabilidad	Analiza la documentación comprobatoria, si es un gasto autorizado, si cumple con requisitos fiscales, disponibilidad presupuestal y de calendario. Verifica los importes acumulados de las compras recurrentes. Reporta los resultados del análisis y verificación a la Subdirección de Administración.	Formato de Comprobación de Gastos del Fondo Rotatorio Formato de Analítico de Gastos del Fondo Rotatorio	5
10	Subdirección de Administración	Revisa la procedencia o no del reembolso de recursos solicitados a través de la Comprobación de Gastos del Fondo Rotatorio, valida e instruye al Departamento de Presupuesto y Contabilidad a realizar el reembolso. ¿Procede? SI.- Pasar a la actividad 11 NO.- Regresa a la actividad 6	Formato de Comprobación de Gastos del Fondo Rotatorio	1
11	Departamento de Presupuesto y Contabilidad	Elabora y entrega al Titular del área solicitante el cheque por el importe procedente.	Cheque	1
12	Titular de la Dirección General, Direcciones de Área y/o del Órgano Interno de Control	Recibe cheque para cobro y liquidez.	Cheque	1
Fin del Procedimiento				



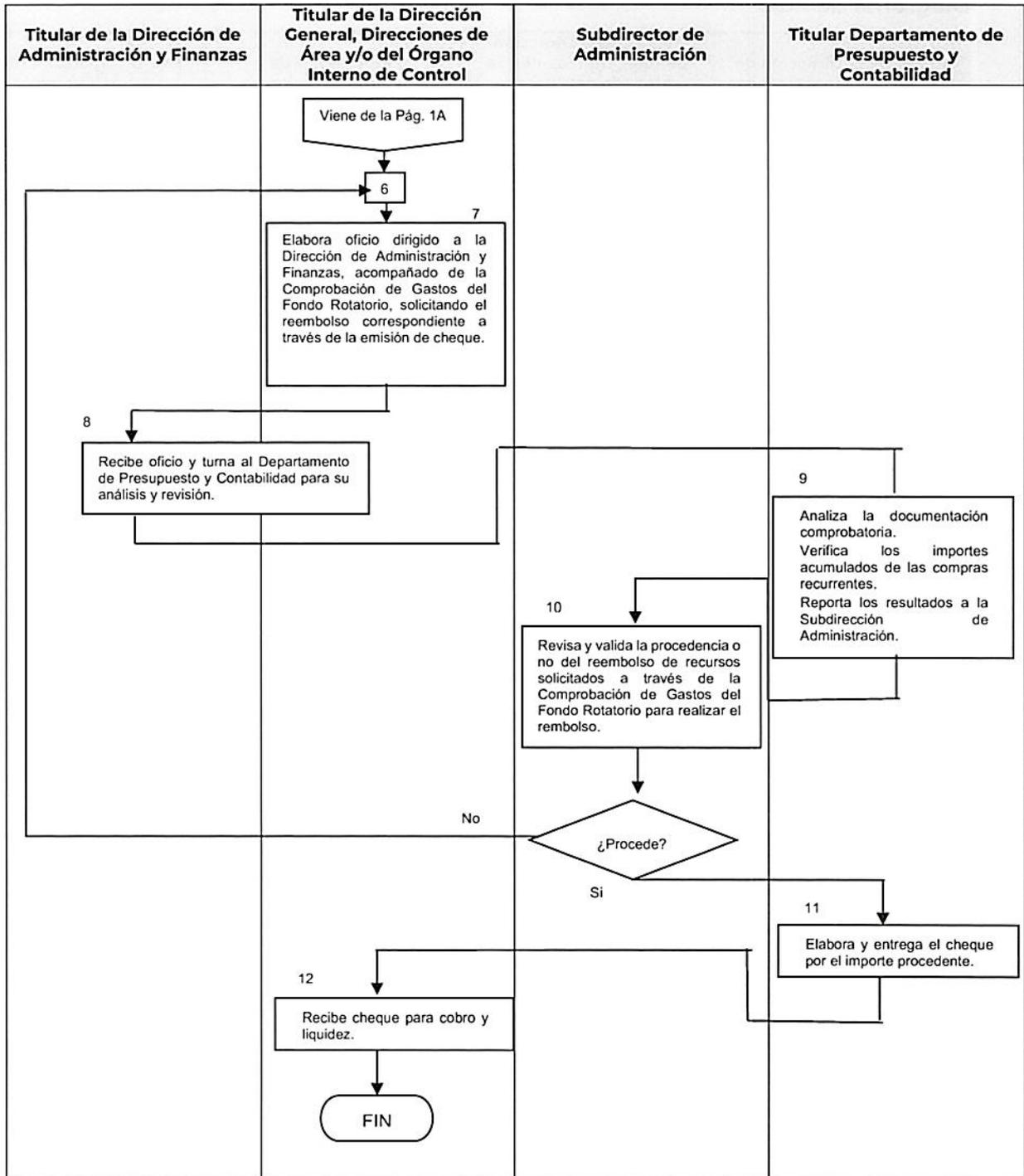


Diagrama de flujo



(Handwritten initials/signatures)

(Handwritten signature)



(Esp)
AT

[Handwritten signature]



PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
FONDO ROTATORIO FONART

VERSIÓN:	PRIMERA
CÓDIGO:	VZG-PR-DAF-DPC-500
HOMOCLAVE:	FONART-NIA-RRFF-0012
PÁGINA:	18 de 28

Medición

No aplica

Formatos e instructivos

- Asignación de Fondo Rotatorio
- Instrumento Jurídico
- Comprobación de Gastos del Fondo Rotatorio
- Analítico de Gastos del Fondo Rotatorio

ESM

2/10

A



PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
FONDO ROTATORIO FONART

VERSIÓN:	PRIMERA
CÓDIGO:	VZG-PR-DAF-DPC-500
HOMOCLAVE:	FONART-NIA-RRFF-0012
PÁGINA:	19 de 28

Anexo 1



ASIGNACIÓN DE FONDO ROTATORIO

Ciudad de México a _____ de _____ de 202__

BUENO POR: \$

Recibí del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías la cantidad de -----\$ _____,
(_____)
por concepto de Asignación de Fondo Rotatorio correspondiente al ejercicio _____, para la
operación del Fondo Rotatorio de _____.

"El ejercicio del gasto será bajo responsabilidad del titular del área, quien deberá vigilar que todas las erogaciones sean en observancia estricta a la normatividad establecida".

Recibe

Autoriza

Nombre, cargo y firma del servidor público que recibe la
asignación de Fondo Rotatorio

Director de Administración
y Finanzas

FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS



Guía de llenado para la Asignación de Fondo Rotatorio.

ASIGNACIÓN DE FONDO ROTATORIO

Ciudad de México a de de 202₁

BUENO POR: \$

Recibí del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías la cantidad de \$ () por concepto de Asignación de Fondo Rotatorio correspondiente al ejercicio , para la operación del Fondo Rotatorio de .

"El ejercicio del gasto será bajo responsabilidad del titular del área, quien deberá vigilar que todas las erogaciones sean en observancia estricta a la normatividad establecida".

Recibe

Autoriza

 Nombre, cargo y firma del servidor público que recibe la asignación de Fondo Rotatorio

 Director de Administración y Finanzas

- Día de la solicitud de los recursos.
- Mes de la solicitud de los recursos.
- Año de solicitud de los recursos.
- Importe en número de la Asignación de Fondo Rotatorio.
- Importe con letra de la Asignación de Fondo Rotatorio.
- Unidad administrativa responsable.
- Nombre, cargo y firma del Servidor Público que recibe la Asignación de Fondo Rotatorio.
- Firma del titular de la Dirección de Administración y Finanzas, que autoriza la Asignación de Fondo Rotatorio

(Ej)

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
FONDO ROTATORIO FONART

VERSIÓN:	PRIMERA
CÓDIGO:	VZG-PR-DAF-DPC-500
HOMOCLAVE:	FONART-NIA-RRFF-0012
PÁGINA:	21 de 28

Anexo 1.1

Ciudad de México a ____ de ____ de ____

Documento Único

P A G A R É

Suscribo este pagaré con el que me obligo incondicionalmente a pagar a la orden del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías o a quien legalmente represente sus derechos en su domicilio ubicado en Avenida Patriotismo 691, Colonia Mixcoac, Alcaldía Benito Juárez, C. P. 03910, Ciudad de México, o en cualquier otro que se me requiera en caso de que haya cambiado de tenedor, la cantidad de \$ _____ (_____ M. N.), valor recibido a mi entera satisfacción para ser utilizado como Fondo Rotatorio; que me obligo a cubrir en una sola exhibición.

Este pagaré sólo perderá su ejecutividad mediante su destrucción que podrá ocurrir: a) cuando el deudor cumpla con todas y cada una de sus obligaciones contraídas con el Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías; y b) en caso de sustitución por un nuevo documento por razones de reestructuración, en virtud de un nuevo plan de pago que se acuerde entre las partes.

ACEPTO

EL SUScriptor

Nombre: _____

Firma: _____

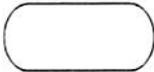
Domicilio: _____

Teléfono: _____

FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

Simbología

Simbología 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.

CSA

Handwritten signature

Handwritten signature

Registro de ediciones

- Primera edición (septiembre 2021), Procedimiento **Fondo Rotatorio 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 **de Fondo Rotatorio FONART**, es aprobado y validado en la Primera Sesión Ordinaria del COMERI de fecha 01 de octubre de 2021



PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
FONDO ROTATORIO FONART

VERSIÓN:	PRIMERA
CÓDIGO:	VZG-PR-DAF-DPC-500
HOMOCLAVE:	FONART-NIA-RRFF-0012
PÁGINA:	28 de 28

Elaboró

Dr. Carlos Alberto Ávila de la Sancha

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

Validó

Dra. Emma Yanes Rizo

Directora General del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías

Mtra. Mónica López Sandoval

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

Proceso de Simplificación Regulatoria Interna de la APF



Determinación en definitiva

Dependencia o entidad: Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías
Fecha de determinación: 02/12/2022
Folio: 152423
Denominación del proyecto de documento normativo: Fondo Rotatorio FONART
Tipo de norma: Interna Administrativa
Materia: Recursos Financieros
Tema: Todos los temas
Homoclave: FONART-NIA-RRFF-0012
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

(3)