

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Elaboración de Pólizas Contables del FONART

VZG-PR-DC-300

SEPTIEMBRE 2017

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Elaboración de Pólizas Contables del FONART

VZG-PR-DC-300

SEPTIEMBRE 2017

MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL



Proceso:

Recursos Financieros Contables

Procedimiento:

Elaboración de Pólizas Contables del FONART.

	PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Elaboración de Pólizas Contables del FONART	VERSIÓN: TERCERA
		CODIGO: VZG-PR-DC-300
		HOMOCLAVE:
		PÁGINA: V-1 4 de 17

NOMBRE

Elaboración de Pólizas Contables del FONART.

OBJETIVO

Elaborar y codificar pólizas de egresos, ingresos y diario registrando los movimientos contables de acuerdo al Catálogo existente y al Clasificador por Objeto del Gasto y obtener mensualmente los estados financieros correspondientes, para que se tengan todas las polzas en tiempo y forma.

ALCANCE

Este Procedimiento será observado por el personal que labora en el Departamento de Contabilidad, toda vez que realiza los registros contables de las diversas operaciones que realiza el FONART.

Personas que afecta:

Personal que se encuentra adscrito al Departamento de Contabilidad.

Áreas que afecta:

Departamento de Presupuesto; y Departamento de Contabilidad.

Actividades que afecta:

Elaboración de las pólizas Contables.

Exclusión:

Las demás áreas administrativas que no están involucradas en esté procedimiento.

	PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Elaboración de Pólizas Contables del FONART	VERSIÓN: TERCERA
		CODIGO: VZG-PR-DC-300
		HOMOClave:
		PÁGINA: V-1 5 de 17

REFERENCIAS

- Manual de Organización General del FONART, vigente;
- Normas de Información Financiera, emitidas por el Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera A.C., vigente;
- Manual de Contabilidad Gubernamental para el Sector Paraestatal Federal, vigente; y
- Clasificador por Objeto del Gasto, vigente.

RESPONSABILIDADES

Del Departamento de Contabilidad

- Recepción oportuna y correctamente la documentación generada por todas las unidades administrativas que integran al FONART;
- Verificar y autorizar la elaboración de pólizas, controlar la captura de estas en el sistema contable mediante numeración progresiva del periodo correspondiente; y
- Custodiar el archivo de pólizas hasta en tanto no se envíen al área del archivo de concentración.

Del Personal de Apoyo del Departamento de Contabilidad

- Elaborar las pólizas de acuerdo al catálogo de cuentas y a la guía contabilizadora.

Del Departamento de Presupuesto

- Remitir al Departamento de Contabilidad la documentación mediante los cortes diarios, para su registro contable.

	PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Elaboración de Pólizas Contables del FONART	VERSIÓN: TERCERA
		CODIGO: VZG-PR-DC-300
		HOMOClave:
		PÁGINA: V-1 6 de 17

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).

DOFYV Dirección de Operaciones de Fondos y Valores de la TESOFE.

FIEL Firma Electrónica Avanzada.

Movimientos Bancarios Son transacciones financieras que realiza una persona en sus cuentas bancarias.

Operaciones Contables Transacciones financieras que registra la entidad en el sistema de contabilidad.

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 deben contener los comprobantes 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.

	PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Elaboración de Pólizas Contables del FONART	VERSIÓN: TERCERA
		CODIGO: VZG-PR-DC-300
		HOMOClave:
		PÁGINA: V-1 7 de 17

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 del sistema contable que reporta los movimientos generados.
Saldo	El importe reflejado al cierre del periodo mensual.

INSUMOS

Cortes diarios de cheques, comprobaciones y gastos; y
Cortes diarios de ventas.

RESULTADOS

Movimientos Auxiliares del Catálogo;
Balanza de Comprobación; y
Estados Financieros.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Dirección Comercial de Artesanías, envía los cortes diarios de ventas; y
Departamento de Presupuesto, envío de los cortes diarios de cheques y comprobaciones.

POLÍTICAS

- Las pólizas que se elaboren deberán contener un folio consecutivo para cada mes y por clasificación de póliza (egresos, ingresos y diario);
- Las pólizas capturadas y que presenten errores, sólo podrán ser modificadas mediante autorización expresa del (a) Jefe (a) de Departamento de Contabilidad, quien deberá supervisar la corrección pertinente;

	PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Elaboración de Pólizas Contables del FONART	VERSIÓN: TERCERA
		CODIGO: VZG-PR-DC-300
		HOMOClave:
		PÁGINA: V-1 8 de 17

- El préstamo de pólizas a las diferentes Unidades Administrativas del FONART que las soliciten deberá contar con la aprobación del (a) Jefe (a) de Departamento de Contabilidad;
- Las primeras ocho (8) pólizas de diario de cada mes, están reservadas para: la primera, para el registro de la depreciación mensual y las siete restantes para el registro de las nóminas, cargas sociales y costo de ventas las cuales serán usadas por el (la) Jefe (a) de Departamento de Contabilidad;
- El Departamento de Presupuesto es el único responsable de verificar la documentación de las operaciones realizadas y que debe contar con los requerimientos necesarios que justifiquen las erogaciones realizadas, antes de ser remitida al Departamento de Contabilidad, toda vez que este Departamento, tan solo realiza el registro contable;
- Las pólizas contables que se elaboren deberán contener la documentación soporte que avale las operaciones realizadas;
- El Departamento de Contabilidad deberá devolver vía oficio al Departamento de Presupuesto toda aquella documentación que no cumpla con los requerimientos necesarios que justifiquen las erogaciones realizadas, solicitando para ello la aclaración correspondiente;
- 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 Contabilidad el registro y emisión de pólizas a través del Sistema Contable;
- Las pólizas deberán contar con la firma original de quien las elabora y con el Vo. Bo. del (a) Jefe (a) de Departamento de Contabilidad; y
- 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 genera el registro. Tratándose de documentación que ampare gasto corriente e ingreso, su periodo mínimo de conservación es de cinco años; para la relativa a inversiones en activos fijos, obras públicas, así como la que sustente recomendaciones u observaciones de áreas fiscalizadoras por solventar, litigios pendientes y una vez concluidos éstos, será de doce años.

 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD		VERSIÓN: TERCERA
			CODIGO: VZG-PR-DC-300
	Elaboración de Pólizas Contables del FONART		HOMOClave:
			PÁGINA: V-1 9 de 17

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

		Procedimiento	VZG-PR-DC-300	
		Elaboración de Pólizas Contables del FONART		
Unidad Administrativa:		Departamento de Contabilidad	Área Responsable:	Dirección de Administración y Finanzas
Descripción de Actividades				
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración
1	Titular del Departamento de Presupuesto / Dirección Comercial de Artesanías	Envía el reporte de presupuesto ejercido con los comprobantes de gastos, fichas de depósito, transferencias de recursos a los centros regionales, nominas, cheques y cuentas por liquidar certificadas, verificadas, aprobadas y registradas en el sistema de control presupuestal al Departamento de Contabilidad. Envía a la Dirección Comercial vía oficio los cortes diarios de venta, facturas, fichas de depósito, reportes de consignación y los movimientos del almacén.	Cortes de caja diarios del Departamento de Presupuesto Cortes de venta	1 día
2	Titular del Departamento de Contabilidad	Recibe documentación y verifica que la documentación recibida sea correcta y esté completa (como son comprobantes que cumplan con requisitos fiscales, sumas correctas, cuenten con codificación presupuestal, autorización), debidamente validada y registrada presupuestalmente.	Multi-formatos	Mismo día
3	Personal Asignado del Departamento de Contabilidad	Se pregunta si ¿la documentación recibida es correcta? Si la respuesta es: NO , ir al paso 4 SI , ir al paso 5		
4	Personal Asignado del Departamento de Contabilidad	Devuelve la documentación a la Unidad Administrativa del FONART que la generó, indicando el error u omisión detectada para que corrija o realicen las aclaraciones correspondientes. Reiniciar el procedimiento en la actividad 1	Multi-formatos	1 día
5	Personal Asignado del Departamento de Contabilidad	Clasifica la documentación para determinar el tipo de póliza a elaborar (ingreso, egreso o diario).		1 día
6	Personal Asignado del Departamento de Contabilidad	Designa número de póliza en base al consecutivo interno, registrando en el archivo establecido para cada tipo de póliza.		Mismo día

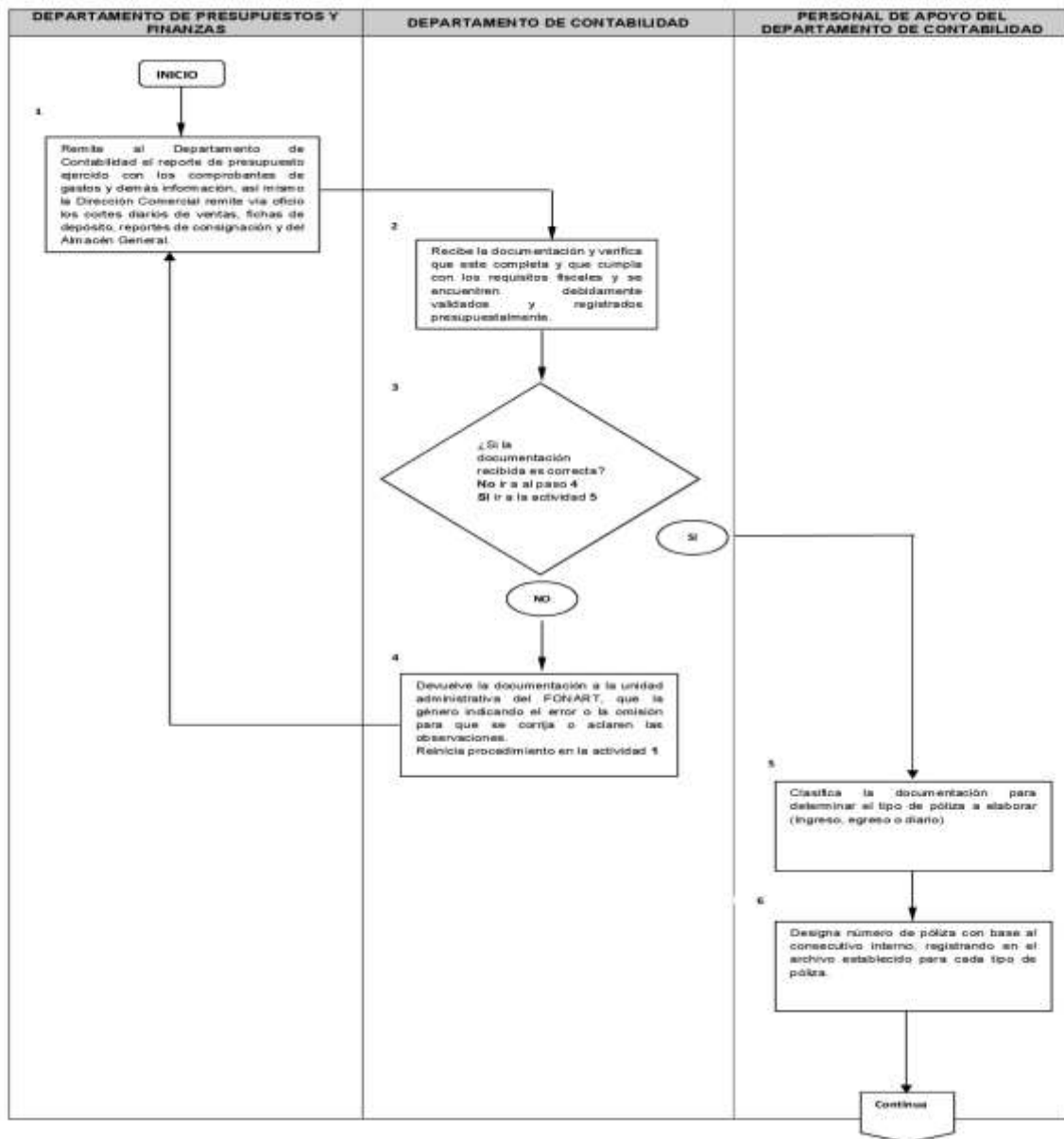
 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD		VERSIÓN: TERCERA
			CODIGO: VZG-PR-DC-300
	Elaboración de Pólizas Contables del FONART		HOMOClave:
			PÁGINA: V-1 10 de 17

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DC-300
	Elaboración de Pólizas Contables del FONART		
	Departamento de Contabilidad	Área Responsable:	Dirección de Administración y Finanzas
Descripción de Actividades			

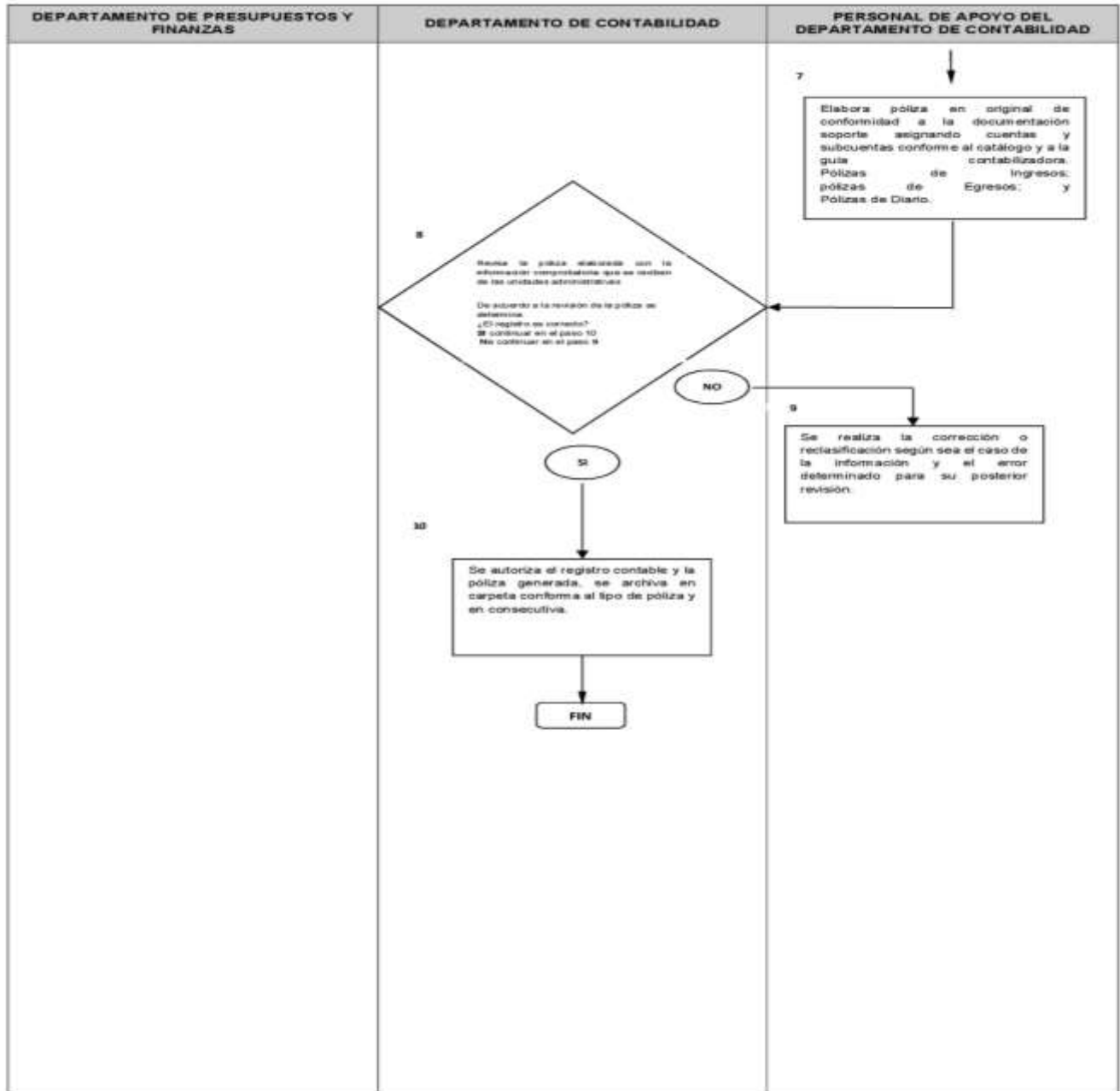
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración
7	Personal Asignado del Departamento de Contabilidad	Elabora póliza en original, de acuerdo a la documentación soporte, asignado cuenta y subcuentas conforme al Catálogo de Cuentas y a la Guía Contabilizadora, en base a lo siguiente: Póliza de Ingresos: corte diario de venta y cortes Z generados por el sistema de inventarios, corte de terminales bancarias, fichas de depósito, reporte de transacciones y facturación. Pólizas de Egresos: cheques, transferencias y cuentas por cobrar certificadas generados por diversos conceptos como pago a proveedores, reembolsos, viáticos, compras, y apoyos artesanos. Pólizas de Diario: se realiza por conceptos diversos como registro de comprobaciones de gastos, viáticos, reclasificaciones, provisiones, estimaciones, etc.	Multi-formatos	1 día
8	Personal Asignado del Departamento de Contabilidad	Revisa la póliza elaborada con la información de los comprobantes que se reciben de las diferentes Unidades Administrativas. De acuerdo a la revisión de la póliza se determinar: ¿El registro es correcto? SI, continuar con el paso 10. NO, continuar con el paso 9	Multi-formatos	
9	Titular del Departamento de Contabilidad y Personal Asignado del Departamento de Contabilidad	Realiza la corrección o reclasificación según sea el caso de la información y el error determinado para su posterior revisión.	Multi-formatos	Mismo día
10	Titular del Departamento de Contabilidad y Personal Asignado del Departamento de Contabilidad	Autoriza el registro contable y la póliza generada, se archiva en carpeta conforme a su tipo de póliza y en forma consecutiva.	Multi-formatos	1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

DIAGRAMA DE FLUJO

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DC-300
	Elaboración de Pólizas Contables del FONART		
	Departamento de Contabilidad	Área Responsable:	Dirección de Administración y Finanzas
Descripción de Actividades			



Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DC-300
	Elaboración de Pólizas Contables del FONART		
	Departamento de Contabilidad	Área Responsable:	Dirección de Administración y Finanzas
Descripción de Actividades			



	PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Elaboración de Pólizas Contables del FONART	VERSIÓN: TERCERA
		CODIGO: VZG-PR-DC-300
		HOMOCLAVE:
		PÁGINA: V-1 13 de 17

MEDICIÓN

No Aplica

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO
No aplica	

Todos los formatos que se utilizan en este procedimiento los genera en automático el sistema de registro contable.

SIMBOLOGÍA

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.

	PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Elaboración de Pólizas Contables del FONART	VERSIÓN: TERCERA
		CODIGO: VZG-PR-DC-300
		HOMOCLAVE:
		PÁGINA: V-1 15 de 17

REGISTRO DE EDICIONES

- Primera edición (Enero de 2008), elaboración del Procedimiento **Elaboración de pólizas**.
- Segunda edición (Julio de 2014), actualización del Procedimiento **Elaboración de Pólizas Contables**.
- Tercera edición (Septiembre de 2017), actualización del Procedimiento **Elaboración de Pólizas Contables del 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:

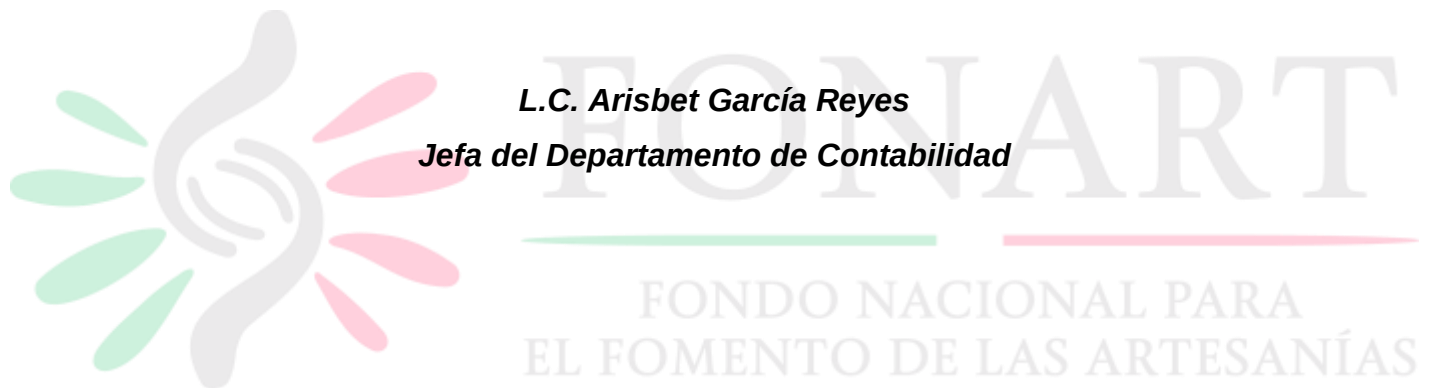
- Departamento de Contabilidad.

APROBÓ

El Manual de Procedimientos “**Elaboración de Pólizas Contables del FONART**” VZG-PR-DC-300, es aprobado y validado en la Segunda Sesión Ordinaria del COMERI de fecha 12 de septiembre de 2017.

 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Elaboración de Pólizas Contables del FONART	VERSIÓN: TERCERA
		CODIGO: VZG-PR-DC-300
		HOMOCLAVE:
		PÁGINA: V-1 16 de 17

ELABORÓ



 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Elaboración de Pólizas Contables del FONART	VERSIÓN: TERCERA
		CODIGO: VZG-PR-DC-300
		HOMOClave:
		PÁGINA: V-1 17 de 17

VALIDÓ

M. en A. P. Liliana Romero Medina
Directora General del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías



Mtra. L. Adriana Cámara Castán
Directora de Administración y Finanzas y
Presidenta del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI)