

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
Conciliación Contable del Almacén de Artesanías del
FONART
VZG-PR-DC-400

SEPTIEMBRE 2017



FONART
FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

**PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE
CONTABILIDAD**

**Conciliación Contable del Almacén de Artesanías
del FONART**

VERSIÓN: TERCERA

CODIGO: VZG-PR-DC-400

HOMOCLAVE:

PÁGINA: V-1 2 de 19

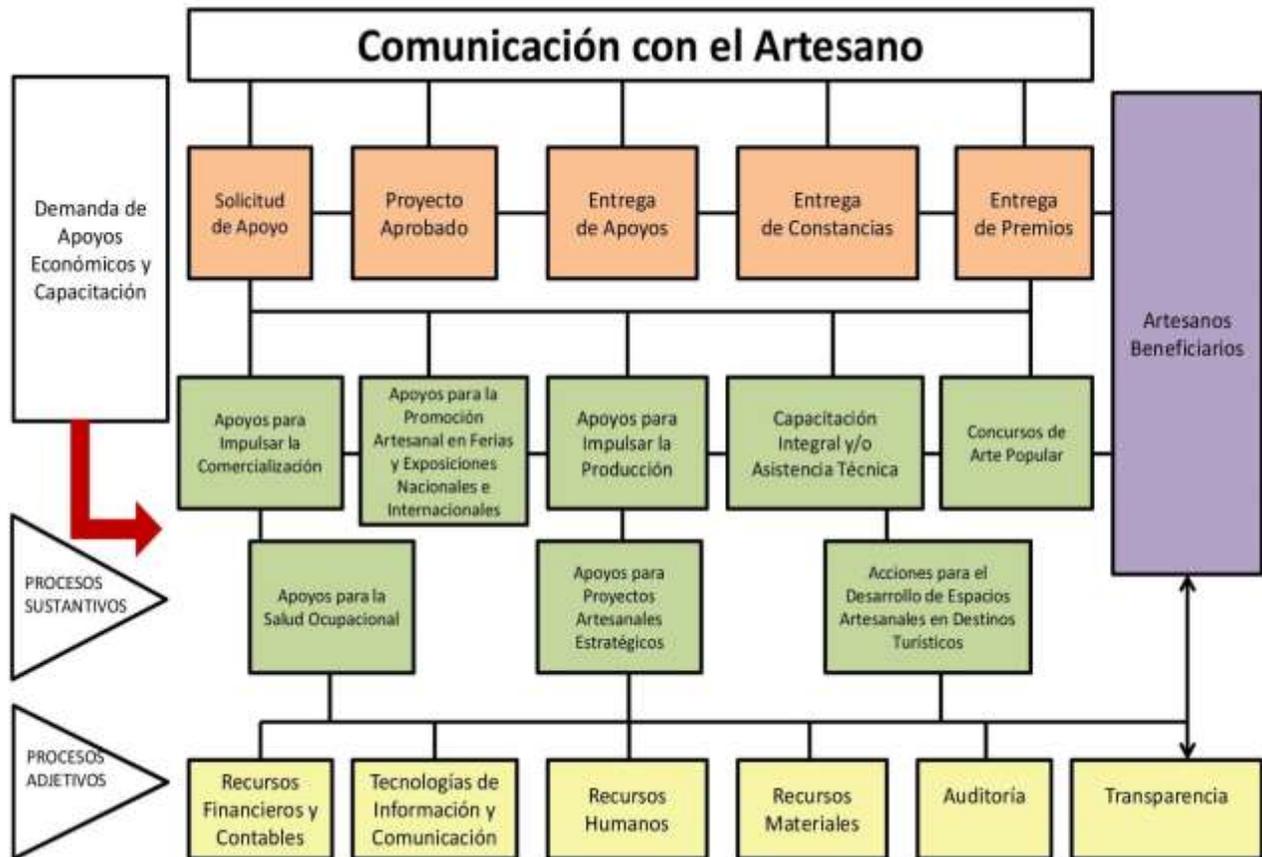
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Conciliación Contable del Almacén de Artesanías del FONART

VZG-PR-DC-400

SEPTIEMBRE 2017

MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL



Proceso:

Recursos Financieros y Contables.

Procedimiento:

Conciliación Contable del Almacén de Artesanías del FONART

NOMBRE

Conciliación Contable del Almacén de Artesanías del FONART.

OBJETIVO

Establecer los lineamientos y procedimientos para llevar a cabo la conciliación de los registros originados por los movimientos de artesanías, entre el Departamento de Contabilidad y el Almacén General de FONART, para tener una contabilidad más ágil y transparente en la comprobación de los recursos.

ALCANCE

Este Procedimiento será observado por el personal que labora en el Departamento de Contabilidad, y del Departamento del Almacén de Artesanías, toda vez que ambos Departamentos realizan los registros contables de las diversas operaciones derivadas del control de inventarios de artesanías.

Personas que afecta:

Personal que se encuentra adscrito a los Departamentos de Contabilidad y del Almacén de Artesanías, respectivamente.

Áreas que afecta:

Departamento de Apoyos para Impulsar la Comercialización de Artesanías; Departamento del Almacén de Artesanías; Departamento de Presupuesto y Departamento de Contabilidad.

Actividades que afecta:

Realizar la conciliación del Almacén de Artesanías con el Departamento de Contabilidad.

Exclusión:

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

REFERENCIAS

- Manual de Organización General del FONART, vigente;
- Clasificador por Objeto del Gasto, vigente

RESPONSABILIDADES

Del Departamento de Apoyos para Impulsar la Comercialización de Artesanías

- Entregar en tiempo y forma al Departamento de Presupuesto las comprobaciones de los recursos ejercidos por la vertiente, incluyendo las órdenes de compra de los artesanos beneficiados.

Del Departamento de Almacén de Artesanías

- Dar entrada a las órdenes de compra, incorporando la mercancía adquirida al inventario.
- Entregar en tiempo y forma el Cierre Mensual del Almacén al Departamento de Contabilidad para realizar la Conciliación de Almacén;

Del Departamento de Presupuesto

- Entregar las comprobaciones al Departamento de Contabilidad para su registro en el sistema contable;

Del Departamento de Contabilidad

- Recibir oportuna y correctamente las comprobaciones entregadas por el Departamento de Presupuesto;
- Recibir oportuna y correctamente el Cierre Mensual del Almacén para realizar la elaboración de la Conciliación Contable de Almacén;
- Informar y solicitar al Departamento de Almacén de Artesanías aclaración y/o justificación sobre aquellas de las partidas en conciliación inconsistencias y/o diferencias, así como las de antigüedad superior a 60 días; y

- Verificar y autorizar la elaboración de las conciliaciones mensuales y guardar las mismas con sus respectivos soportes documentales.

Del Personal Asignado del Departamento de Contabilidad

- Registrar contablemente las órdenes de compra incluidas en las comprobaciones de las Vertientes; y
- Elaborar mensualmente la Conciliación contable de Almacén, informar y dar seguimiento a las partidas en conciliación, inconsistencias y/o diferencias determinadas en la misma para su registro contable.

DEFINICIONES

Ajuste de Almacén Movimiento de entrada o de salida de almacén reflejado en sistema, originado por el resultado del inventario físico y/o diferencia en traspaso.

Conciliación Es una comparación que se hace entre los registros contables que se lleva en la cuenta contable de almacén y los registros que el Departamento de Almacén realiza en el sistema de inventarios.

OC Documento generado por el sistema de inventarios que registra la Orden de compra por entrada al almacén de distribución de artesanías.

Movimiento de Entrada Mercancía recibida por almacén, (adquisición de artesanías, traspaso de entrada, ajuste)

Movimiento de Salida Mercancía que se le ha dado salida del almacén, (devolución al artesano, traspaso de salida, ajuste)

Mercancía a Consignación Es la artesanía que está bajo convenio de consignación mercantil en el FONART, para su comercialización la cual es pagada al artesano productor, posteriormente a su venta.

NETZEN Sistema de control de inventarios.

Transacción Folio del movimiento del almacén en sistema NETZEN.

Traspaso Movimiento de mercancía de un almacén a otro, reflejado en sistema.

INSUMOS

Auxiliar de la cuenta contable de almacén general mensuales;

Cierre Mensual de Almacén, emitido por el Almacén de Distribución de Artesanías;

Reporte de Salidas por Traspasos;

Reporte de Entradas por Traspasos; y

Órdenes de compra.

RESULTADOS

Conciliación Contable de Almacén.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Departamento de Almacén de Artesanías, envío de los reportes mensuales de los movimientos de almacén.

POLÍTICAS

- El Almacén de Artesanías remitirá la información de los movimientos de realizados mensuales, al Departamento de Contabilidad en los 10 días hábiles siguientes al cierre mensual. (recepciones de almacén, relación de traspasos del mes, reporte consolidado de inventario.);
- El Almacén de Artesanías remitirá la información de los movimientos de almacén al Departamento de Contabilidad en los 10 días hábiles siguientes al cierre mensual correspondientes a la mercancía de consignación y concurso;
- El Departamento de Contabilidad deberá de notificar al Almacén de Artesanías las diferencias determinadas y éste remitirá la aclaración de las partidas en conciliación, inconsistencias y /o diferencias determinadas al Departamento de Contabilidad dentro de los siguientes 30 días hábiles a la fecha de la notificación de las diferencias; 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

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Unidad Administrativa:		Procedimiento	VZG-PR-DC-400	
Unidad Administrativa:		Conciliación Contable del Almacén de Artesanías 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 Almacén de Artesanías	<p>Genera mensualmente e imprime del sistema NETZEN el Reporte Consolidado de Inventarios que contiene el saldo inicial del periodo, el concentrado de movimientos de entradas y salidas, y el saldo final de ese mismo periodo.</p> <p>Este reporte está soportado por los siguientes movimientos de almacén emitidos del sistema NETZEN:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Entradas <ul style="list-style-type: none"> ➢ Entrada <ul style="list-style-type: none"> ◆ Recepción de órdenes de compra ◆ Transacción por ajuste de almacén ➢ Traspaso <ul style="list-style-type: none"> ◆ Recepción de embarques por Centros Regionales ◆ Traspaso directo ◆ Recepción por devolución de traspaso ❖ Salidas <ul style="list-style-type: none"> ➢ Salida <ul style="list-style-type: none"> ◆ Devolución de artesanía a proveedor ◆ Transacción por ajuste de almacén ➢ Traspaso <ul style="list-style-type: none"> ◆ Traspaso de mercancías a Tiendas de FONART ◆ Traspaso directo ◆ Devolución de traspaso a Centros Regionales <p>Valida, firma y envía los reportes al Departamento de Contabilidad.</p>	<p>Reporte Consolidado de inventarios</p> <p>Desglose de Movimientos de Almacén</p> <p>Recepción de Órdenes de Compra por Folio</p> <p>Reporte de Entradas por Traspasos</p> <p>Reporte de Salidas por Traspasos</p>	2 días
2.	Personal Asignado del Departamento de Contabilidad	<p>Genera e imprime mensualmente en el sistema contable el Auxiliar Contable de Almacén el cual contiene los registros originados por los movimientos de almacén.</p>	Auxiliar Contable de Almacén	1 día

	Procedimiento		VZG-PR-DC-400
	Conciliación Contable del Almacén de Artesanías 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
3.	Personal Asignado del Departamento de Contabilidad	Analiza y coteja los reportes de Almacén de Artesanías, generados por el sistema NETZEN del periodo, contra el Auxiliar Contable.	Reporte Consolidado de inventarios Recepción de Órdenes de Compra por Folio Reporte de Entradas por Traspasos Reporte de Salidas por Traspasos Auxiliar Contable de Almacén	1 día
4.	Personal Asignado del Departamento de Contabilidad	Identificar en el auxiliar contable las partidas no correspondidas con los reportes proporcionados por el Departamento de Almacén de Artesanías y los agrupa por tipo de entrada.	Reporte Consolidado de inventarios Recepción de Órdenes de Compra por Folio Reporte de Entradas por Traspasos Reporte de Salidas por Traspasos Auxiliar Contable de Almacén	Mismo día
5.	Personal Asignado del Departamento de Contabilidad	Partiendo del saldo final del reporte de almacén, registrar y sumar en la Conciliación Contable de Almacén el subtotal de las entradas por órdenes de compra, traspasos y ajustes no correspondidos por Contabilidad, y asimismo restar los subtotales de los movimientos de salida por traspaso y/o ajustes con correspondidos por Contabilidad registrados por Almacén.	Reporte Consolidado de inventarios Auxiliar Contable de Almacén Conciliación Contable de Almacén	1 día
6.	Personal Asignado del Departamento de Contabilidad	Identifica en los reportes de recepción de órdenes de compra, traspasos de salida y/o entrada y el consolidado de inventarios, las partidas no correspondidas con el Auxiliar Contable	Reporte Consolidado de inventarios Recepción de Órdenes de Compra por Folio Reporte de Entradas por Traspasos Reporte de Salidas por Traspasos Conciliación Contable de Almacén	Mismo día

	Procedimiento		VZG-PR-DC-400
	Conciliación Contable del Almacén de Artesanías 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
7.	Personal Asignado del Departamento de Contabilidad	Registra y resta los subtotales de los movimientos de entrada de los reportes de Almacén no correspondidas por el Auxiliar Contable, asimismo sumar los subtotales de las salidas de los reportes de Almacén no correspondidas contra el Auxiliar Contable.	Reporte Consolidado de inventarios Recepción de Órdenes de Compra por Folio Reporte de Entradas por Traspasos Reporte de Salidas por Traspasos Conciliación Contable de Almacén	Mismo día
8.	Personal Asignado del Departamento de Contabilidad	Del total arrojado en la actividad 5 y 7, restar el saldo final del auxiliar contable del periodo a conciliar, determinar la diferencia e identifica las partidas en conciliación.	Auxiliar Contable de Almacén Conciliación Contable de Almacén	1 día
9.	Departamento de Contabilidad	¿La diferencia es = 0? SI.- Pasar a la actividad 10 NO.- Pasar a la actividad 11	Conciliación Contable de Almacén	
10	Titular del Departamento de Contabilidad	Recaba las firmas correspondientes y procede a archivar junto con la documentación soporte.	Conciliación Contable de Almacén	1 día
11	Personal Asignado del Departamento de Contabilidad	Identifica el origen de las partidas en conciliación, inconsistencias y/o diferencias.	Conciliación Contable de Almacén	1 día
12	Departamento de Contabilidad	¿La partida en conciliación, inconsistencia y/o diferencia es originada en el Departamento de Contabilidad? SI.- Pasar a la actividad 10 NO.- Pasar a la actividad 13	Conciliación Contable de Almacén	
13	Personal Asignado del Departamento de Contabilidad	Realiza la corrección y registro correspondiente, Va a la actividad 3.	Conciliación Contable de Almacén	Mismo día
14	Titular del Departamento de Contabilidad	Envía al Jefe del Departamento de Almacén de Artesanías, las partidas en conciliación, inconsistencias y/o diferencias para su aclaración.	Conciliación Contable de Almacén	2 días



PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
Conciliación Contable del Almacén de Artesanías del FONART

VERSIÓN: TERCERA
CODIGO: VZG-PR-DC-400
HOMOClave:
PÁGINA: V-1 12 de 19

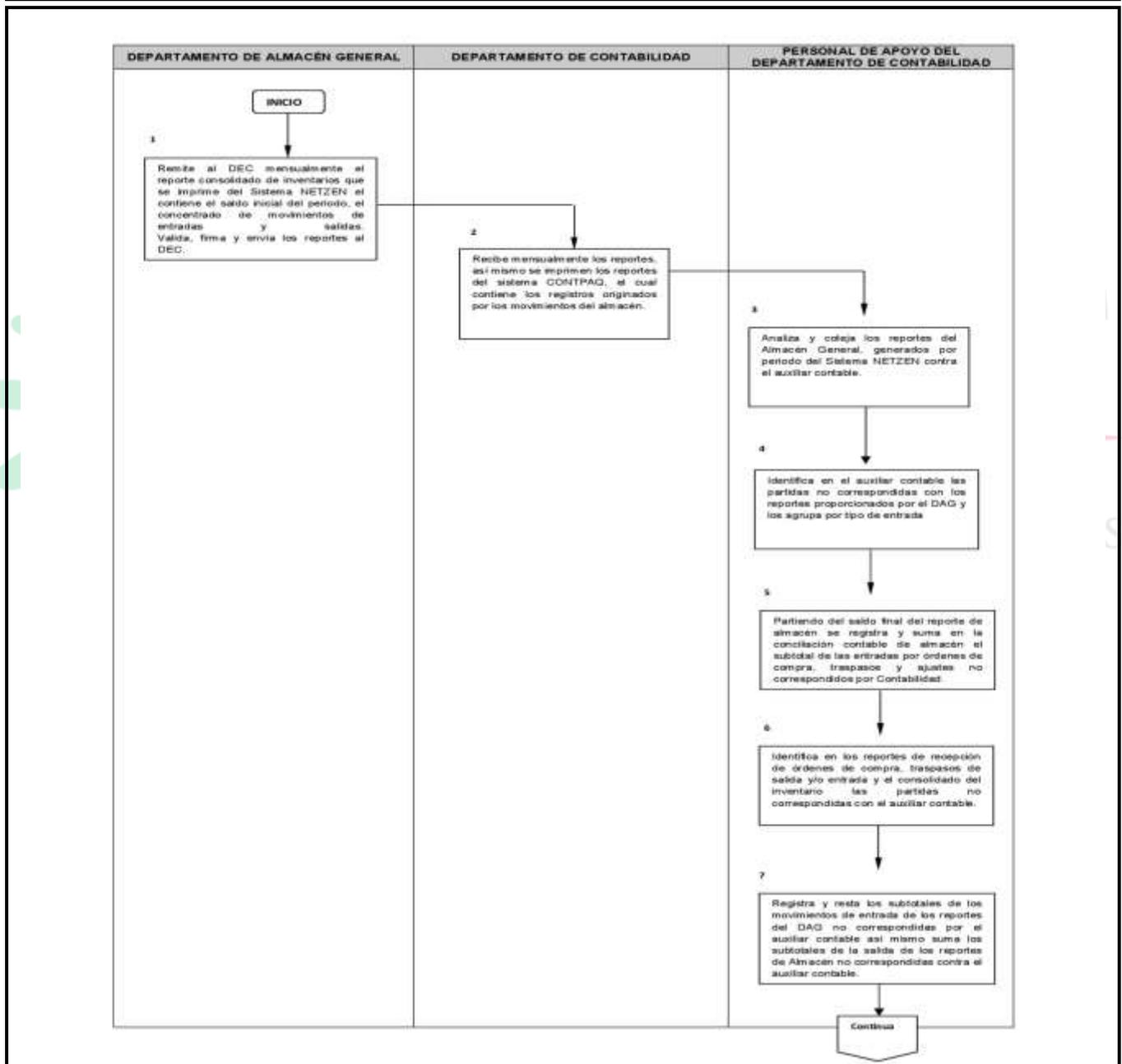
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración
Unidad Administrativa:		Departamento de Contabilidad	Área Responsable:	Dirección de Administración y Finanzas
Descripción de Actividades				
15	Titular del Departamento de Almacén de Artesanías	Recibir la Conciliación Contable de Almacén, identifica y remitir al Jefe del Departamento de Contabilidad las aclaraciones correspondientes; Regresar a la actividad 10	Conciliación Contable de Almacén	2 días
FIN DEL PROCEDIMIENTO				



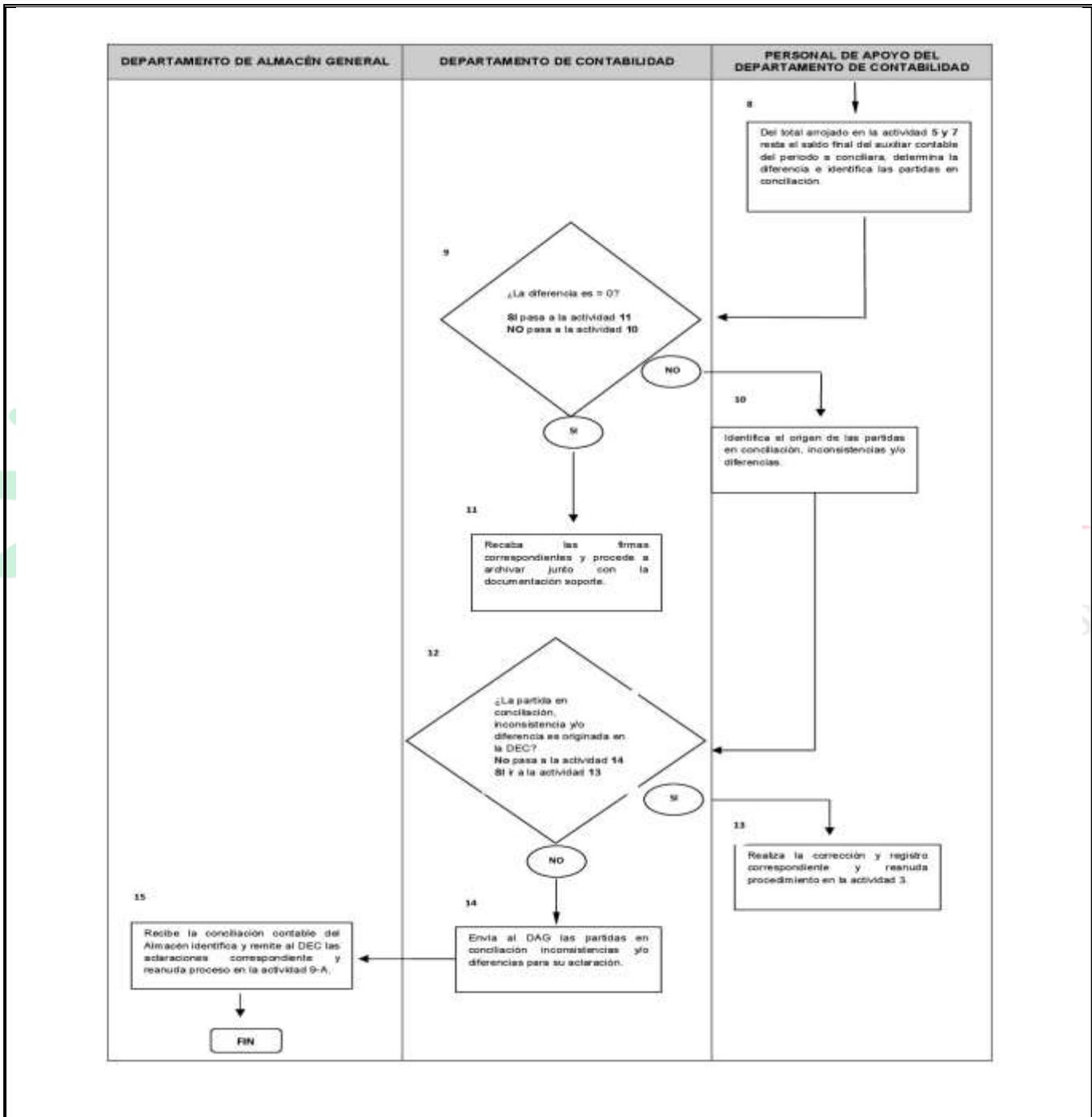
FONART
FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

DIAGRAMA DE FLUJO

	Procedimiento		VZG-PR-DC-400
	Conciliación Contable del Almacén de Artesanías del FONART		
Unidad Administrativa:	Departamento de Contabilidad	Área Responsable:	Dirección de Administración y Finanzas
Descripción de Actividades			



	Procedimiento		VZG-PR-DC-400
	Conciliación Contable del Almacén de Artesanías del FONART		
Unidad Administrativa:	Departamento de Contabilidad	Área Responsable:	Dirección de Administración y Finanzas
Descripción de Actividades			



MEDICIÓN

No Aplica

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO
	No aplica

Los reportes de inventarios por traspasos, salidas, entradas y órdenes de compra son generados por el sistema de inventarios, por lo que no se utiliza algún otro formato en específico.

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 Conciliación Contable del Almacén de Artesanías del FONART	VERSIÓN: TERCERA
		CODIGO: VZG-PR-DC-400
	HOMOCLAVE:	
	PÁGINA: V-1	17 de 19

REGISTRO DE EDICIONES

- Primera edición (Febrero de 2009), elaboración del Procedimiento **Conciliación Contable de Almacén**.
- Segunda edición (Agosto de 2014), actualización del Procedimiento **Conciliación Contable de Almacén**.
- Tercera edición (Septiembre de 2017), actualización del Procedimiento **Conciliación Contable del Almacén de Artesanías del FONART**.



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 “**Conciliación Contable del Almacén de Artesanías del FONART**” **VZG-PR-DC-400**, es aprobado y validado en la Segunda Sesión Ordinaria del COMERI de fecha 12 de septiembre de 2017.



**PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE
CONTABILIDAD**

**Conciliación Contable del Almacén de Artesanías
del FONART**

VERSIÓN: TERCERA

CODIGO: VZG-PR-DC-400

HOMOCLAVE:

PÁGINA: V-1

18 de 19

ELABORÓ



L.C. Arisbet García Reyes
Jefa del Departamento de Contabilidad

FONART
FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS



**PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE
CONTABILIDAD**

**Conciliación Contable del Almacén de Artesanías
del FONART**

VERSIÓN: TERCERA

CODIGO: VZG-PR-DC-400

HOMOCLAVE:

PÁGINA: V-1

19 de 19

VALIDÓ

M. en A. P. Liliana Romero Medina

Directora General del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías



FONART

FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

Mtra. L. Adriana Camara Castan

Directora de Administración y Finanzas y

Presidenta del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI)