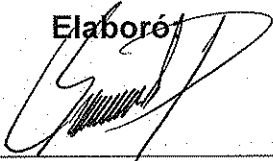
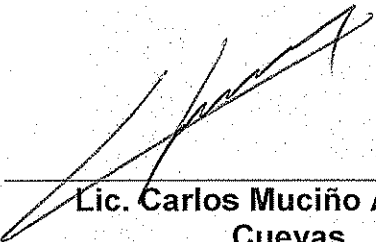
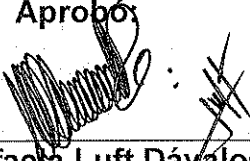


FO-DGO-001

Firmas de autorización

Procedimiento:	
Control del Ejercicio Presupuestal	
Dirección de Administración y Finanzas	
Código: VZG-PR-DAF-02	
Elaboró:  Lic. Ernesto Sánchez Aldana Jefe del Departamento de Presupuestos y Finanzas	
Revisó:  C. Salvador Salas Blas Encargado de la Subdirección de Administración y Finanzas	 Lic. Carlos Muciño Arroyo y Cuevas Director de Administración y Finanzas
Aprobó:  Lic. Rafaela Luft Dávalos Directora General	
Fecha de documentación:	10-Sep-2009
Revisión número:	02
Copia número:	Original
Copia asignada a:	

FO-DGO-002

Presentación del procedimiento

Control del Ejercicio Presupuestal

Código: VZG-PR-DAF-02

Objetivo:

Vigilar y registrar en forma sistematizada el desarrollo del ejercicio presupuestal de la Entidad, para dar cumplimiento con los programas establecidos.

Glosario:

- **Áreas Sustantivas.-** Áreas que conforman la estructura orgánica del Fonart.
- **CHEQPAQ.-** Paquete de cómputo para el manejo de bancos, cheques y conciliaciones bancarias.
- **Documentación Comprobatoria.-** Conjunto de recibos, facturas y otros documentos que comprueban el gasto de los recursos otorgados.
- **FONART.-** Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías.
- **SICPRE.-** Sistema de Información y Control Presupuestal.
- **SHCP.-** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- **SII.-** Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público.

Marco legal:

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 31-12-2008
- Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 05-09-07
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación vigente, publicado en el Diario Oficial de la Federación.

Referencias:

- Manual de Organización del Fonart. Versión abril de 2008.
- Guía para la elaboración del Manual de Procedimientos. Versión 2009.05



FO-DGO-002

Presentación del procedimiento

Control del Ejercicio Presupuestal

Código: VZG-PR-DAF-02

Alcance:

Este procedimiento aplica para las etapas de control y seguimiento del ejercicio del presupuesto asignado al FONART.

Responsabilidades:

- Del Director de Administración y Finanzas y Subdirector de Administración y Finanzas.- Entregar cheque al beneficiario o realizar transferencia bancaria conforme a la programación de pagos establecida.
- Del Jefe de Departamento de Presupuestos y Finanzas.- Verificar que los pagos efectuados correspondan a los compromisos efectivamente devengados y se encuentren debidamente justificados y comprobados con los documentos originales respectivos.
- Del Jefe de Departamento de Presupuestos y Finanzas.- Entregar cheque al beneficiario o realizar transferencia bancaria conforme a la programación de pagos establecida, entregar la documentación comprobatoria y reporte del corte diario del presupuesto ejercido al Jefe de Departamento de Contabilidad; consultar disponibilidad presupuestal; conciliar gasto mensual contra presupuesto ejercido; emitir reporte de avance del ejercicio presupuestal y coordinar el envío de informes del Sistema Integral de Información.
- Del Analista de Presupuestos (Personal de apoyo del Departamento de Presupuestos y Finanzas, sus actividades son supervisadas por Jefe de Departamento).- Recibir de las áreas sustantivas del FONART documento solicitud, verificar y dar suficiencia presupuestal, registrar en el SICPRE el presupuesto ejercido, clasificarlo e imprimir reporte de captura.
- De la Cajera (Personal de apoyo del Departamento de Presupuestos y Finanzas, sus actividades son supervisadas por Jefe de Departamento).- Emitir cheque, revisar documentación comprobatoria e integrarla en el corte de caja diario.
- Del Tesorero (Personal de apoyo del Departamento de Presupuestos y Finanzas, sus actividades son supervisadas por Jefe de Departamento).- Fondear recursos en sistemas bancarios, controlar los pagos a las diferentes áreas y recibir y revisar la documentación comprobatoria de los gastos efectuados.

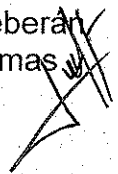
FO-DGO-002

Presentación del procedimiento

Control del Ejercicio Presupuestal

Código: VZG-PR-DAF-02

- De las áreas administrativas del FONART.- Prever y adoptar las medidas necesarias para que las erogaciones que vayan a realizar se ajusten al cumplimiento de los objetivos y metas de acuerdo a los calendarios de gasto, evitando así que al final de éste se generen subejercicios o sobreejercicios.
- De las áreas administrativas del FONART- Las erogaciones que efectúen deberán sujetarse a lo estrictamente indispensable para el cumplimiento de los programas y metas de la Entidad.



FO-DGO-003

Descripción de Actividades

Control del Ejercicio Presupuestal

Código: VZG-PR-DAF-02

Paso Núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Analista de Presupuestos	Recibe de las áreas administrativas del FONART el siguiente documento de solicitud de acuerdo al caso: • Requerimiento de compras o servicio con el costo aproximado y autorización del Director de Administración y Finanzas. • Solicitud de pagos por concepto de nómina. • Solicitud de recursos para centros regionales. • Solicitud de recursos de la Dirección de Operación para la compra de artesanías o financiamientos. • Comprobación de fondo fijo. • Solicitud de viáticos y pasajes. • Solicitud de pago de premios de concursos.	Documento de solicitud
2	Analista de Presupuestos	Verifica si existe suficiencia presupuestal en el SICPRE. ¿Existe? NO, ir al paso 3 SI, ir al paso 4	
3	Analista de Presupuestos	Anota en el margen izquierdo del documento de solicitud la leyenda de "insuficiencia presupuestal", lo rubrica y lo regresa al área solicitante, para que reinicie con el procedimiento a partir de la etapa número 1.	Documento de solicitud
4	Cajera	Emite cheque en el CHEQPAQ para pago a proveedor y lo turna al Jefe de Departamento de Presupuestos y Finanzas para que recabe firma del Subdirector y Director de Administración y Finanzas o elabora el formato de transferencia bancaria vía BANCANET cuando se trate de cuentas propias o por solicitud de algún proveedor, institución o artesano.	CHEQPAQ Formato de Transferencia Bancaria

Página 5 de 11

FO-DGO-003

Descripción de Actividades

Control del Ejercicio Presupuestal

Código: VZG-PR-DAF-02

Paso Núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		NOTA: Para el caso de un requerimiento de compra o servicio, éste se turna al Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales del FONART para que realice la adquisición solicitada.	
5	DAF SAF y/o Jefe del Departamento de Presupuestos y Finanzas	Entrega el cheque al beneficiario o realiza la transferencia bancaria, según sea el caso, conforme a la programación de pagos establecida.	Cheque BANCANET
6	Cajera y/o Tesorero	Recibe de las áreas sustantivas del FONART la documentación comprobatoria según corresponda: Requerimiento de compras o servicio: formato de requerimiento, factura y pedido en su caso. - Solicitud de pagos de concepto de nómina, comprobantes de impuestos y aportaciones. - Solicitud de recursos para centros regionales: relación de gastos y facturas originales. - Solicitud de recursos de la Dirección de Operación para la compra de artesanías o financiamientos: relación de compras y facturas DT1, para financiamiento: relación de artesanos. - Comprobación de fondo fijo: relación de gastos, facturas y recibos. Solicitud de viáticos y pasajes: finiquito de viáticos, facturas y recibos.	
7	Cajera y/o Tesorero	Verifica que la documentación comprobatoria recibida cumpla con los requisitos administrativos y fiscales contenidos en las políticas de operación del FONART. ¿Cumple?	

FO-DGO-003

Descripción de Actividades

Control del Ejercicio Presupuestal

Código: VZG-PR-DAF-02

Paso Núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		NO, ir al paso 8 Si, ir al paso 9	
8	Cajera y/o Tesorero	Devuelve mediante oficio al área solicitante la documentación comprobatoria con observaciones para su modificación. Regresa al paso 6.	Documentación Comprobatoria Oficio FO-VZG-DAF- 02-01
9	Cajera	Integra en el corte de caja diario la documentación comprobatoria original y lo turna al Analista de Presupuestos, para su registro.	Documentación Comprobatoria
10	Analista de Presupuestos	Registra en el SICPRE el presupuesto ejercido clasificando por partida, proyecto y área.	SICPRE
11	Analista de Presupuestos	Descarga y valida en el SICPRE los requerimientos comprobados en corte de caja diario.	SICPRE
12	Analista de Presupuestos	Imprime reporte de captura en un tanto original, valida información generada e informa al Jefe de Departamento de Presupuestos y Finanzas.	Reporte de Captura
13	Jefe del Departamento de Presupuestos y Finanzas	Entrega en original la documentación comprobatoria y el reporte del corte diario del presupuesto ejercido clasificado al Departamento de Contabilidad, para su registro contable; obtiene sello de recibido en el reporte del SICPRE y archiva.	Documentación Comprobatoria Reporte del Corte Diario
14	Jefe del	Consulta en el SICPRE el disponible presupuestal,	SICPRE

FO-DGO-003

Descripción de Actividades

Control del Ejercicio Presupuestal

Código: VZG-PR-DAF-02

Paso Núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Departamento de Presupuestos y Finanzas	por partida y proyecto para conocer el avance del presupuesto del FONART.	
15	Jefe del Departamento de Presupuestos y Finanzas	Efectúa con el Departamento de Contabilidad la conciliación del gasto mensual contra el presupuesto ejercido.	Formato "Conciliación de Presupuesto y Gasto"
16	Jefe del Departamento de Presupuestos y Finanzas	Emite un reporte del SICPRE del avance del ejercicio presupuestal y lo archiva.	Reporte del SICPRE
17	Analista del Sistema Integral de Información	Elabora los informes requeridos por el SII, de conformidad con los Lineamientos establecidos por la SHCP y los somete a revisión del Jefe del Departamento de Presupuestos y Finanzas.	Informes SII
18	Jefe del Departamento de Presupuestos y Finanzas	Revisa los informes y elabora, en su caso, las explicaciones a las variaciones de los formatos del Sistema Integral de Información que lo requieran e instruye para su envío al Comité Técnico de Información de la SHCP, a través del SII.	Informes SII
19	Analista del Sistema Integral de Información	Envía al Comité Técnico de Información, a través del SII, los reportes generados conforme a los lineamientos y fechas establecidas por la SHCP.	Acuse SII
INDICADORES: 1 MES			

FO-DGO-004

Descripción de Documentos de Trabajo

Control del Ejercicio Presupuestal

CÓDIGO: VZG-PR-DAF-02

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
FO-VZG-DAF-CG-01	Comprobación de gastos (Documentación comprobatoria)	Jefe de Departamento de Presupuesto y Finanzas	6 años	Registro
FO-VZG-DAF-SCF-01	Solicitud de recursos para compra o financiamiento de artesanías (Documento de solicitud)	Jefe de Departamento de Presupuesto y Finanzas	6 años	Registro
FO-VZG-DAF-CFF-01	Comprobación de fondo fijo (Documento de solicitud)	Jefe de Departamento de Presupuesto y Finanzas	6 años	Registro
FO-VZG-DAF-SVP-01	Solicitud de viáticos y pasajes (Documento de solicitud)	Jefe de Departamento de Presupuesto y Finanzas	6 años	Registro
FO-VZG-DAF-CC-01	Carta comisión (Complemento de la Solicitud de viáticos y pasajes)	Jefe de Departamento de Presupuesto y Finanzas	6 años	Registro
FO-VZG-DAF-PPC-01	Solicitud de pago de premios de concursos (Documento de solicitud)	Jefe de Departamento de Presupuesto y Finanzas	6 años	Registro

FO-DGO-004

Descripción de Documentos de Trabajo

Control del Ejercicio Presupuestal

CÓDIGO: VZG-PR-DAF-02

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
FO-VZG-DAF-02-01	Oficio (Devolución de documentación comprobatoria)	Jefe de Departamento de Presupuesto y Finanzas	6 años	Registro

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



FO-DGO-005

Historial de Cambios

Control del Ejercicio Presupuestal

CÓDIGO: VZG-PR-DAF-02

01	16/01/06	Emisión	Emisión
02	11/12/2009	Actualización del marco legal y migración al formato maestro para la documentación de procedimientos requerido por la Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos, versión 2009.05	1. Actualización del Marco legal. 2. Adición de responsabilidades. 3. Modificación de la descripción de actividades. 4. Migración al Formato Maestro.