



FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FO-DGO-001
FIRMAS DE AUTORIZACION.

Procedimiento:
Elaboración de Pólizas
Código: VZG – PO – DAF- DEC- 240
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Elaboró:

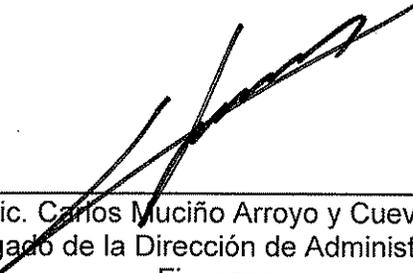


L.C. Arisbet García Reyes
Jefa del Departamento de Contabilidad

Revisó:



Salvador Salas Blas
Encargado de la Subdirección de
Administración y Finanzas



Lic. Carlos Muciño Arroyo y Cuevas
Encargado de la Dirección de Administración y
Finanzas

Aprobó:



Lic. Rafaela Luft Dávalos
Directora General del Fondo
Nacional para el Fomento
De las Artesanías

Fecha de documentación:	31 de enero del 2008.
Revisión número:	02
Copia número:	Original
Copia asignada a:	Departamento de Contabilidad



FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO
DE LAS ARTESANIAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FO- DGO -002
PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración de Pólizas
Código: VZG - PO - DAF – DEC - 240

Objetivo(s):

- Asentar en un documento contabilizador las operaciones del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías.

Glosario:

- Multi-formatos.- Son los comprobantes recibidos de las diferentes áreas del FONART utilizadas para la elaboración de pólizas y consiste en comprobantes de gastos, fichas de depósito, transferencias de recursos a los centros foráneos, nominas, facturas por ventas de los centros de venta de exportación y especiales, movimientos de almacenes, etc.
- Póliza.- Documento mediante el cual se registra contablemente un ingreso, gasto o afectación necesaria en cualquiera de las áreas usuarias de la Institución.

Marco Legal:

Disposiciones Constitucionales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos de 1917

Contratos y Convenios

- Contrato de Constitución del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías
- Convenio modificadorio 14 de Junio de 1974
- Convenio modificadorio 28 de Noviembre de 1988

Leyes

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley Federal del Trabajo
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley de Fiscalización Superior de la Federación.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.

FECHA: Enero-2008
Dictaminado por el COMERT en la 2ª sesión extraordinaria de 2008
Celebrada el 1º-octubre-2008
PÁGINA 2 DE 10

SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD



FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Códigos

- Código Fiscal de la Federación.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley de Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008.

Normas

Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal.

- Serie C de las Normas de Información Financiera del 1ro de enero de 2006.

Guías y otros

- Guía Contable.
- Clasificador por Objeto del Gasto.

Referencias:

- Manual de Organización del FONART.
- Programa presupuesto anual autorizado FONART.
- Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos, versión 2004.03.

Responsabilidades:

- Del Jefe del Departamento de Contabilidad y/o Personal de Apoyo.- Vigilar la recepción oportuna y correcta de la documentación de todas las Áreas del FONART para la elaboración de las pólizas, elaborar las pólizas de acuerdo al catalogo de cuentas y a la guía contabilizadora aprobada por el Comité Técnico; verificar y autorizar la elaboración de las pólizas, controlar la captura de pólizas en el sistema de computo mediante numeración progresiva del periodo correspondiente, controlar a través de vales provisionales los prestamos de pólizas a las diferentes áreas de FONART, custodiar el archivo de póliza hasta en tanto no se envíen al archivo general.

Alcance:

Este procedimiento aplica para la elaboración de pólizas de todas las áreas del FONART.



FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO
DE LAS ARTESANIAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Políticas:

- Las pólizas capturadas en el sistema que presenten errores, sólo podrán ser modificadas mediante la autorización del (a) Jefe(a) de Departamento de Contabilidad.
- El préstamo de pólizas a las diferentes áreas del FONART que las soliciten deberá contar con la aprobación del (a) Jefe(a) de Departamento de Contabilidad.
- Las primeras cinco pólizas de Diario de cada mes serán usadas sólo por el (la) Jefe(a) de Departamento de Contabilidad para el registro de las nóminas ypreciación mensual.
- La primera póliza de Ingresos de cada mes será utilizada sólo por el (la) Jefe(a) de Departamento de Contabilidad para el registro de los ingresos fiscales mensuales.
- 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.



FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FO- DGO -003

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Elaboración de Pólizas
Código: VZG – PO – DAF- DEC- 240

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Jefe de Departamento de Contabilidad y/o Personal de Apoyo	Recibe de las diferentes áreas del FONART comprobantes de gastos, fichas de depósito, transferencias de recursos a los centros foráneos, nominas, facturas por ventas de los centros de venta de exportación y especiales, movimientos de almacenes, etc.	Multi-formatos
2	Jefe de Departamento de Contabilidad y/o Personal de Apoyo	Verifica que la documentación este correcta (como son comprobantes originales, requisitos fiscales, sumas correctas, partida presupuestal, autorización, etc.)	Multi-formatos
3	Jefe de Departamento de Contabilidad y/o Personal de Apoyo	Se pregunta si la documentación recibida es correcta? Si la respuesta es: NO, ir al paso 3-A. Si, ir al paso 4	
3-A.	Jefe de Departamento de Contabilidad y/o Personal de Apoyo	Devuelve la documentación al área del FONART que la generó, donde se detecto el error con las observaciones para su corrección. Reinicia el procedimiento en la actividad 1.	Multi-formatos
4	Jefe de Departamento de Contabilidad y/o Personal de Apoyo	Clasifica la documentación para determinar el tipo de póliza a elaborar (ingreso, egreso o diario general).	Multi-formatos
5	Jefe de Departamento de Contabilidad y/o Personal de Apoyo	Designa número de póliza en base al consecutivo interno y captura en el sistema de cómputo la póliza elaborada de cuentas, provisiones, ajustes, etc; según sea el caso	VZG-FO-DAF-DEC-240-01 VZG-FO-DAF-DEC-240-02 VZG-FO-DAF-DEC-240-03
6	Jefe de Departamento de Contabilidad y/o Personal de Apoyo	Elabora póliza en original, de acuerdo a la documentación soporte, codificando cuentas y subcuentas, de acuerdo al Catalogo de Cuentas y a la guía contabilizadora con la siguiente información: Póliza de Ingresos 1- Con base en el concentrado mensual elaborado con la información de los comprobantes de ventas de artesanía que se reciben diariamente de los centros de venta. 2- Con base en la información de los comprobantes que se reciben diariamente del Departamento de Presupuestos y Finanzas por conceptos diversos a la venta de artesanías de los centros de ventas (ejem. anticipo de clientes, recuperación de créditos de artesanos, reembolso de gasto a comprobar, ventas especiales, etc.). Póliza de Egresos La codificación es de acuerdo a la partida conformidad con lo establecido en el clasificador por objeto del gasto. Póliza de Diario Se realiza por conceptos diversos: ejem. reclasificaciones de cuentas, provisiones, ajustes, etc.	VZG-FO-DAF-DEC-240-01 VZG-FO-DAF-DEC-240-02 VZG-FO-DAF-DEC-240-03 Multi-formatos
7	Jefe de Departamento de Contabilidad y/o Personal de Apoyo	Revisa la póliza elaborada con la información de los comprobantes que se reciben de las diferentes áreas, anexando la documentación soporte. Para posteriormente archivar en carpeta de consecutivo por tipo de póliza y fecha.	VZG-FO-DAF-DEC-240-01 VZG-FO-DAF-DEC-240-02 VZG-FO-DAF-DEC-240-03 Multi-formatos

FECHA: Enero-2008
Dictaminado por el COMERI en la 2ª sesión extraordinaria de 2008
Celebrada el 1º-octubre-2008

PÁGINA 5 DE 10

SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD



FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



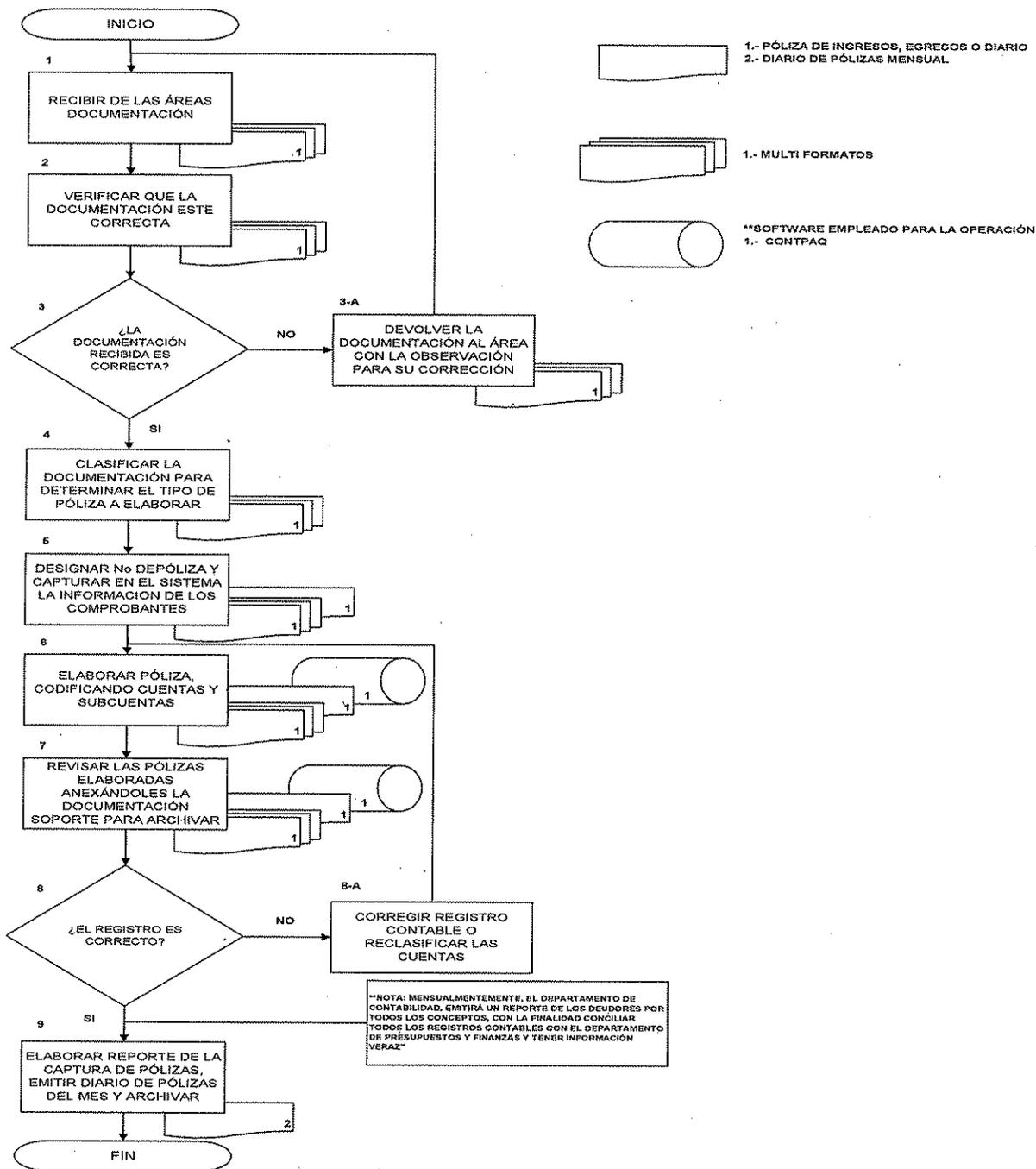
Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
8	Jefe de Departamento de Contabilidad y/o Personal de Apoyo	De acuerdo a la revisión de la póliza determinar si: ¿El registro es correcto? Si, continuar en el paso 9 No, continuar en el paso 8-A	VZG-FO-DAF-DEC-240-01 VZG-FO-DAF-DEC-240-02 VZG-FO-DAF-DEC-240-03 Multi-formatos
8-A	Jefe de Departamento de Contabilidad y/o Personal de Apoyo	Realiza la corrección o reclasificación según sea el caso de la información capturada.	VZG-FO-DAF-DEC-240-01 VZG-FO-DAF-DEC-240-02 VZG-FO-DAF-DEC-240-03 Multi-formatos
9	Jefe de Departamento de Contabilidad y/o Personal de Apoyo	Elabora reporte de la captura de pólizas, emite diario de pólizas del mes y archiva.	VZG-FO-DAF-DEC-240-04
		Tiempo total:	

FECHA: Enero-2008
 Dictaminado por el COMERI en la 2ª sesión extraordinaria de 2008
 Celebrada el 1º-octubre-2008

PÁGINA 6 DE 10

SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Elaboración de Pólizas
Código: VZG – PO – DAF- DEC- 240



[Handwritten signature]



FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO
DE LAS ARTESANIAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FO- DGO -005
REGISTROS.

Elaboración de Pólizas
Código: VZG – PO – DAF- DEC- 240

Clave	Nombre	Responsable de retención	Tiempo de Retención
VZG-FO-DAF-DEC-240-01	Póliza de ingresos	Jefe del Departamento de Contabilidad	Cinco años
VZG-FO-DAF-DEC-240-02	Póliza de egresos	Jefe del Departamento de Contabilidad	Cinco años
VZG-FO-DAF-DEC-240-03	Póliza de diario	Jefe del Departamento de Contabilidad	Cinco años
VZG-FO-DAF-DEC-240-04	Diario de pólizas del mes	Jefe del Departamento de Contabilidad	Cinco años
VZG-SI-DAF-DEC-240-01	Sistema Contpaq	Jefe del Departamento de Contabilidad	Cinco años

FECHA: Enero-2008
Dictaminado por el COMERI en la 2ª sesión extraordinaria de 2008
Celebrada el 1º-octubre-2008
PÁGINA 8 DE 10

SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD



FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO
DE LAS ARTESANIAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FO- DGO -006
HISTORIAL DE CAMBIOS

Elaboración de Pólizas
Código: VZG – PO – DAF- DEC- 240

Revisión número	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
1		Emisión	Emisión
2		Actualización	Simplificación de actividades

FECHA: Enero-2008
Dictaminado por el COMERI en la 2ª sesión extraordinaria de 2008
Celebrada el 1º- octubre-2008
PÁGINA 9 DE 10

SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD



FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO
DE LAS ARTESANIAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FO- DGO -007
ANEXOS

Elaboración de Pólizas
Código: VZG – PO – DAF- DEC- 240

Núm	Nombre del documento	Clave
1	Póliza de ingresos	VZG-FO-DAF-DEC-240-01
2	Póliza de egresos	VZG-FO-DAF-DEC-240-02
3	Póliza de diario	VZG-FO-DAF-DEC-240-03
4	Diario de pólizas del mes	VZG-FO-DAF-DEC-240-04

FECHA: Enero-2008
Dictaminado por el COMERl en la 2ª sesión extraordinaria de 2008
Celebrada el 1º-octubre-2008
PÁGINA 10 DE 10

SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD