

**SEDESOL**

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



**FONART**

FONDO NACIONAL PARA  
EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

**DICIEMBRE 2014**



**SEDESOL**  
SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



**FONART**  
FONDO NACIONAL PARA  
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

**DICIEMBRE 2014**



## CONTENIDO

<b>I</b>	<b>PRESENTACIÓN</b>	<b>I</b>
<b>II</b>	<b>OBJETIVO GENERAL</b>	<b>II</b>
<b>III</b>	<b>MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL</b>	<b>III</b>
<b>IV</b>	<b>RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>IV</b>
<b>V</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>	<b>V</b>
<b>V-1</b>	<b>Pago de Contribuciones Federales VZG-PR-DAF-10</b>	
	Nombre del Procedimiento	<b>V-1 1</b>
	Objetivo	<b>V-1 1</b>
	Alcance	<b>V-1 1</b>
	Referencias	<b>V-1 1</b>
	Responsabilidades	<b>V-1 2</b>
	Definiciones	<b>V-1 3</b>
	Insumos	<b>V-1 4</b>
	Resultados	<b>V-1 5</b>
	Interacción con otros Procedimientos	<b>V-1 5</b>
	Políticas	<b>V-1 5</b>
	Desarrollo del Procedimiento	<b>V-1 7</b>
	Diagrama de Flujo	<b>V-1 10</b>
	Medición	<b>V-1 13</b>
	Formatos e Instructivos	<b>V-1 14</b>
<b>V-2</b>	<b>Conciliación Bancaria VZG-PR-DAF-11</b>	
	Nombre del Procedimiento	<b>V-2 1</b>
	Objetivo	<b>V-2 1</b>
	Alcance	<b>V-2 1</b>
	Referencias	<b>V-2 1</b>
	Responsabilidades	<b>V-2 2</b>
	Definiciones	<b>V-2 3</b>



	Insumos	V-2	5
	Resultados	V-2	5
	Interacción con otros Procedimientos	V-2	5
	Políticas	V-2	5
	Desarrollo del Procedimiento	V-2	6
	Diagrama de Flujo	V-2	9
	Medición	V-2	12
	Formatos e Instructivos	V-2	13
<b>V-3</b>	<b>Elaboración de Pólizas Contables VZG-PR-DAF-DEC-240</b>		
	Nombre del Procedimiento	V-3	1
	Objetivo	V-3	1
	Alcance	V-3	1
	Referencias	V-3	1
	Responsabilidades	V-3	2
	Definiciones	V-3	2
	Insumos	V-3	3
	Resultados	V-3	3
	Interacción con otros Procedimientos	V-3	4
	Políticas	V-3	4
	Desarrollo del Procedimiento	V-3	6
	Diagrama de Flujo	V-3	8
	Medición	V-3	10
	Formatos e Instructivos	V-3	11
<b>VI</b>	<b>SIMBOLOGÍA</b>	<b>VI</b>	
<b>VII</b>	<b>REGISTRO DE EDICIONES</b>	<b>VII</b>	
<b>VIII</b>	<b>DISTRIBUCIÓN</b>	<b>VIII</b>	
<b>IX</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>IX</b>	
<b>X</b>	<b>ELABORÓ</b>	<b>X</b>	
<b>XI</b>	<b>VALIDÓ</b>	<b>XI</b>	



## I-. PRESENTACIÓN

La Administración Pública Federal, tiene que ser eficaz y eficiente, acorde a la visión y estrategia del gobierno a través del Plan Nacional de Desarrollo, el Programa Sectorial de Desarrollo Social 2013 - 2018, y en cumplimiento del artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y su última reforma publicada DOF 26-12-2013, es necesario tener actualizados los Manuales de Procedimientos buscando los mecanismos de autoevaluación que permitan mejorar el desempeño y la calidad de los servicios que proporciona el Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías.

Es por ello, que la actual administración, inicio los trabajos para la actualización y/o elaboración de los Manuales de Procedimientos de la Entidad, para que sean documentos administrativos que orienten la operación de la estructura organizacional, siendo su finalidad lograr una mayor eficiencia y que exista una optimización de los recursos; deberá existir una coordinación de acciones y esfuerzos para el logro de los objetivos y metas institucionales.

Este documento esta encaminado a orientar el quehacer de los servidores públicos que integran esta Entidad, para que conozcan su funcionamiento, organización, responsabilidades y actividades, siendo un documento normativo y de consulta, el cual deberá permanecer en los centros de trabajo.

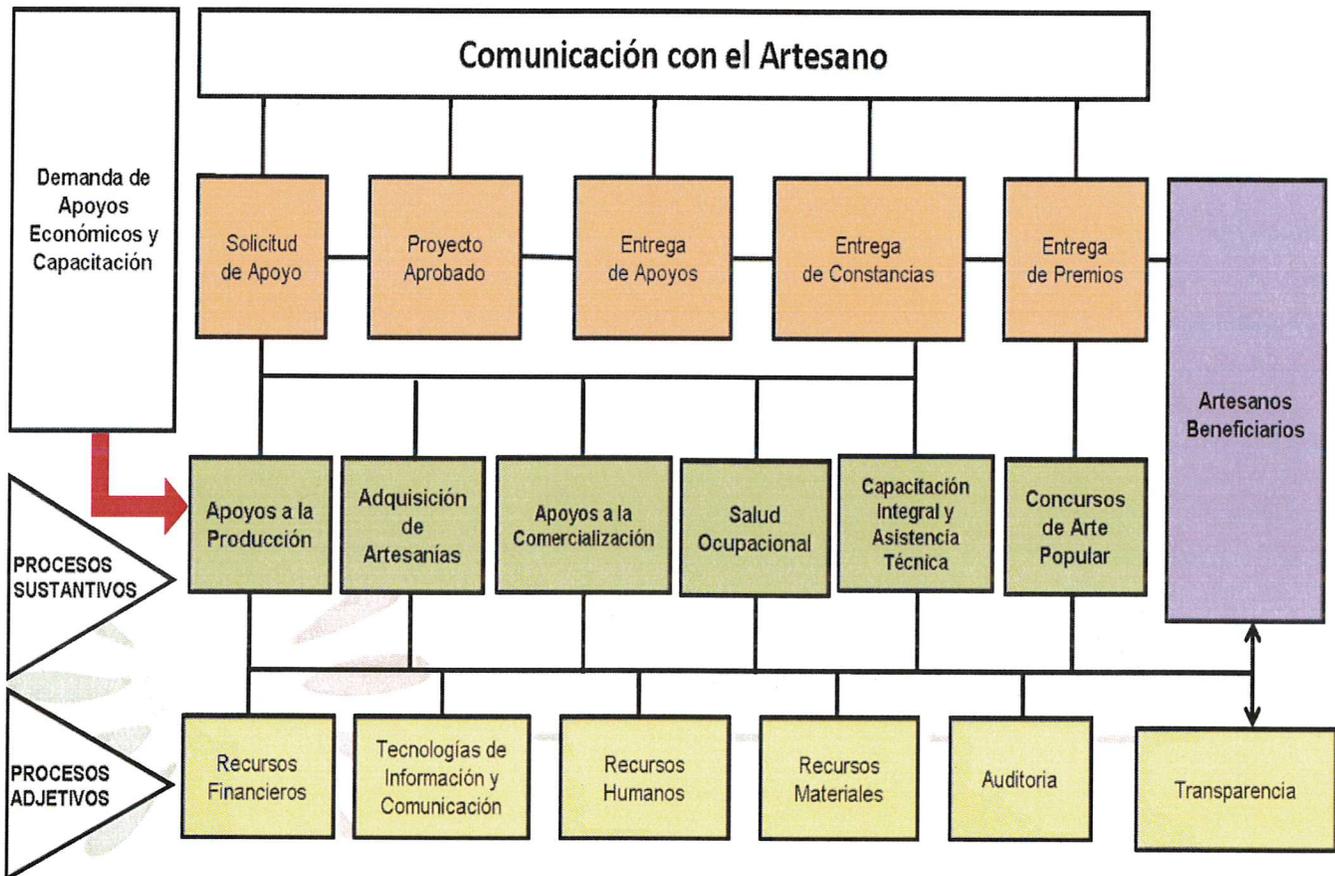


## II.- OBJETIVO DEL MANUAL

Mejorar la calidad y eficiencia de las actividades que realiza el Departamento de Contabilidad del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías, a través de la homologación y estandarización de sus métodos y procedimientos de trabajo, mediante acciones lógicas que permitan atender con eficacia y honestidad a los artesanos.



### III.- MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL



### IV.- RELACION DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

**Proceso:**

Recursos Financieros y Contables.

**Procedimientos:**

- Pago de Contribuciones Federales;
- Conciliación Bancaria;
- Elaboración de Pólizas Contables;



**SEDESOL**

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**



**FONART**

FONDO NACIONAL PARA  
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

**V-1**

# **Pago de Contribuciones Federales**

**VZG-PR-DAF-10**



## **NOMBRE**

Pago de Contribuciones Federales

## **OBJETIVO**

Presentar la declaración mensual, provisional o definitiva por retención de impuestos federales ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT) y realizar el pago electrónico de contribuciones federales a la Tesorería de la Federación (TESOFE), a través de su página de Internet y dar cumplimiento a las disposiciones fiscales.

## **ALCANCE**

### **Personas que afecta:**

Personal adscrito al Departamento de Contabilidad.

### **Áreas que afecta:**

Dirección de Administración y Finanzas; Subdirección de Administración y Finanzas; Departamento de Contabilidad; y Área de Presupuestos y Finanzas.

### **Actividades que afecta:**

Presentar la declaración mensual, provisional o definitiva por retención de impuestos federales ante el (SAT) y realizar el pago electrónico de contribuciones federales ante (TESOFE).

### **Exclusión:**

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

## **REFERENCIAS**

- Manual General de Organización del FONART 2011 (24 de febrero de 2011), vigente;
- Oficio Circular número 40-SO-2014 de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

- Comunicado en sala de prensa- Servicio de Declaraciones y Pagos. Incorporación de nuevos contribuyentes, vigente;
- Programa de Presupuesto Anual autorizado por el FONART, del ejercicio fiscal vigente; y
- Manual de Contabilidad Gubernamental para el Sector Paraestatal Federal, del ejercicio fiscal vigente.

## **RESPONSABILIDADES**

### **De la Dirección de Administración y Finanzas**

- Autorizar el pago de las contribuciones federales mensuales.

### **De la Subdirección de Administración y Finanzas**

- Verificar la determinación de las contribuciones por pagar; y
- Realizar el pago de las contribuciones federales a través de una transferencia electrónica de fondos (SPEI) a la institución bancaria autorizada por TESOFE para recibir dichos pagos o depósitos.

### **Del Departamento de Contabilidad**

- Determinar el importe a pagar de los impuestos y/o contribuciones federales;
- Presenta en la página del Servicio de Administración Tributaria la declaración provisional o definitiva de impuestos federales para obtener Línea de Captura y solicitar a Presupuestos y Finanzas realice transferencia a la Tesorería de la Federación; y
- Presentar en el sistema de Pago Electrónico Referenciado, de la TESOFE los datos de la transferencia realizada para la certificación del pago/declaración.

### **Del Personal de Apoyo del Departamento de Contabilidad**

- Elaborar mensualmente las integraciones analíticas con los importes por retención de impuestos federales; y
- Elaborar mensualmente integración de IVA acreditable y trasladado;

## **Del Área de Presupuestos y Finanzas**

- Dar suficiencia para realizar la transferencia con la línea de captura, para el pago de contribuciones y generar el comprobante de pago.

## **DEFINICIONES**

<b>Catálogo</b>	Lista ordenada y codificada de las cuentas empleadas en el sistema contable con el fin de identificar sus nombres y/o números correspondientes
<b>CFF</b>	Código Fiscal de la Federación.
<b>CIECF</b>	Clave de Identificación Electrónica Confidencial.
<b>CONTPAQ</b>	Sistema de Contabilidad.
<b>Contribuciones Federales</b>	Aportaciones establecidas en Ley que deben pagar las personas físicas y morales.
<b>FIEL</b>	Firma Electrónica Avanzada.
<b>FONART</b>	Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías.
<b>FU</b>	Formulario electrónico “declaración provisional o definitiva de impuestos federales”.
<b>IVA</b>	Impuesto al Valor Agregado.
<b>Pago Electrónico</b>	Pagos en línea a través de Internet.

<b>PEC</b>	Pago Electrónico de Contribuciones.
<b>PEC-DR</b>	Pago electrónico de contribuciones federales – deposito referenciado.
<b>R. L:</b>	Representante Legal.
<b>Retención de Impuestos</b>	Es la cantidad que se retiene de un sueldo, salario u otra percepción para el pago de un impuesto
<b>RMF</b>	Resolución miscelánea fiscal.
<b>SAT</b>	Servicio de Administración Tributaria.
<b>Sello Digital</b>	Documento electrónico personalizado por medio del cual el SAT garantiza la relación entre la identidad de un sujeto o entidad y la clave pública que utiliza para firmar sus documentos digitales.
<b>SIT</b>	Sistema Integral de Tesorería <a href="http://www.sit.hacienda.gob.mx/sit">www.sit.hacienda.gob.mx/sit</a> .
<b>TESOFE</b>	Tesorería de la Federación.

## INSUMOS

- Anexos del catálogo mensuales de las retenciones de impuestos, del sistema CONTPAC;
- Anexos del catálogo mensuales del Impuesto al Valor Agregado Acreditable y Traslado, del sistema CONTPAC;

- Reporte de nóminas quincenales y cargas sociales mensuales de Recursos Humanos;
- Movimientos mensuales de gastos e ingresos, del sistema CONTPAC;
- Cédula de determinación del Impuesto al Valor Agregado, pagos provisionales;
- Cédula de pagos provisionales por retenciones;
- Hoja de apoyo para la captura de pago de contribuciones federales;
- Acuse de recibo de la Declaración Provisional o Definitiva de Impuestos Federales, del SAT;
- Formato de Línea de Captura, de la Tesorería de la Federación;
- Pago Electrónico de Contribuciones Federales;
- SIT: Sistema Integral de Tesorería [www.sit.hacienda.gob.mx/sit](http://www.sit.hacienda.gob.mx/sit); y
- SAT: Servicio de Administración Tributaria [www.sat.gob.mx/oficina\\_virtual](http://www.sat.gob.mx/oficina_virtual).

## RESULTADOS

Recibo electrónico de la TESOFE, de pagó validado con sello digital.

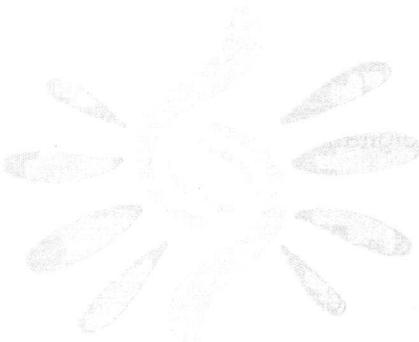
## INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración de Pólizas Contables, Departamento de Contabilidad;
- Elaboración y Pago de Nomina, Departamento de Recursos Humanos; y
- Registro de Ingresos y Egresos, Área de Presupuestos y Finanzas.

## POLÍTICAS

- Elaborar mensualmente integraciones analíticas con los importes a pagar por retención de impuestos federales y contar con un expediente con los pagos realizados;
- Los importes que se capturen en el formato para el pago electrónico de contribuciones deben ser en pesos sin centavos;
- Las normas fiscales para la realizar estos pagos pueden cambiar, es importante estar actualizado al momento de realizar el procedimiento de determinación y pago;
- El pago de las contribuciones federales determinadas deberá de realizarse mediante una Transferencia Electrónica;

- Para que la fecha de pago sea “valor mismo día” deberá realizarse antes de las 13:30 hrs. en la cuenta bancaria de la TESOFE;
- El Departamento de Contabilidad deberá obtener y resguardar la clave de acceso a la página del SAT para generar la Declaración de Contribuciones y de la TESOFE para generar la línea de captura de pago vía transferencia electrónica; 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

		Procedimiento		VZG-PR-DAF-10
		Pago de Contribuciones Federales		
Unidad Administrativa:		Departamento de Contabilidad	Área Responsable:	Dirección de Administración y Finanzas
Descripción de Actividades				
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	
1	Departamento de Contabilidad	<p>Obtiene del sistema de contabilidad CONTPAQ, al cierre de cada mes los reportes de anexos del catálogo de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingresos por ventas</li> <li>• Descuentos y Devoluciones</li> <li>• IVA Trasladado</li> <li>• IVA Acreditable</li> <li>• Gastos por servicios personales y por arrendamientos</li> <li>• Retenciones de impuestos (ISR e IVA)</li> <li>• Subsidio al Empleo</li> </ul>	Anexos del catálogo	
2	Departamento de Contabilidad	Elaborar cédulas de trabajo en original para determinar el IVA por pagar efectivamente cobrado del mes.	Cédulas de Trabajo	
3	Departamento de Contabilidad	Elaborar cédula de trabajo en original para determinar el IVA a cargo o a favor del periodo.	Cédula de trabajo	
4	Departamento de Contabilidad	Verifica y determina el importe del ISR retenido e IVA retenido de los auxiliares contables.	Auxiliares contables de ISR e IVA	
5	Departamento de Contabilidad	Determina del importe a pagar de los impuestos federales con base en las cedulas de trabajo y anexo del catálogo del rubro de impuestos por pagar.	Anexo del catálogo Hoja de trabajo para la captura de contribuciones	
6	Departamento de Contabilidad	Ingresa a la página del SAT, sección Mi Portal con la CIECF, para solicitar FU "Declaración Provisional o Definitiva de Impuestos Federales", mes con mes para su llenado fuera de línea.	Número de caso asignado de forma automática por el servidor del SAT	
7	Departamento de Contabilidad	Con base en la Hoja de trabajo para la captura de contribuciones llenar el Formato Electrónico FU. Confirmar los importes a pagar, validar y envía la declaración.	Declaración Electrónica Definitiva	

	Procedimiento		VZG-PR-DAF-10
	Pago de Contribuciones Federales		
	Unidad Administrativa:	Departamento de Contabilidad	Área Responsable:
Descripción de Actividades			

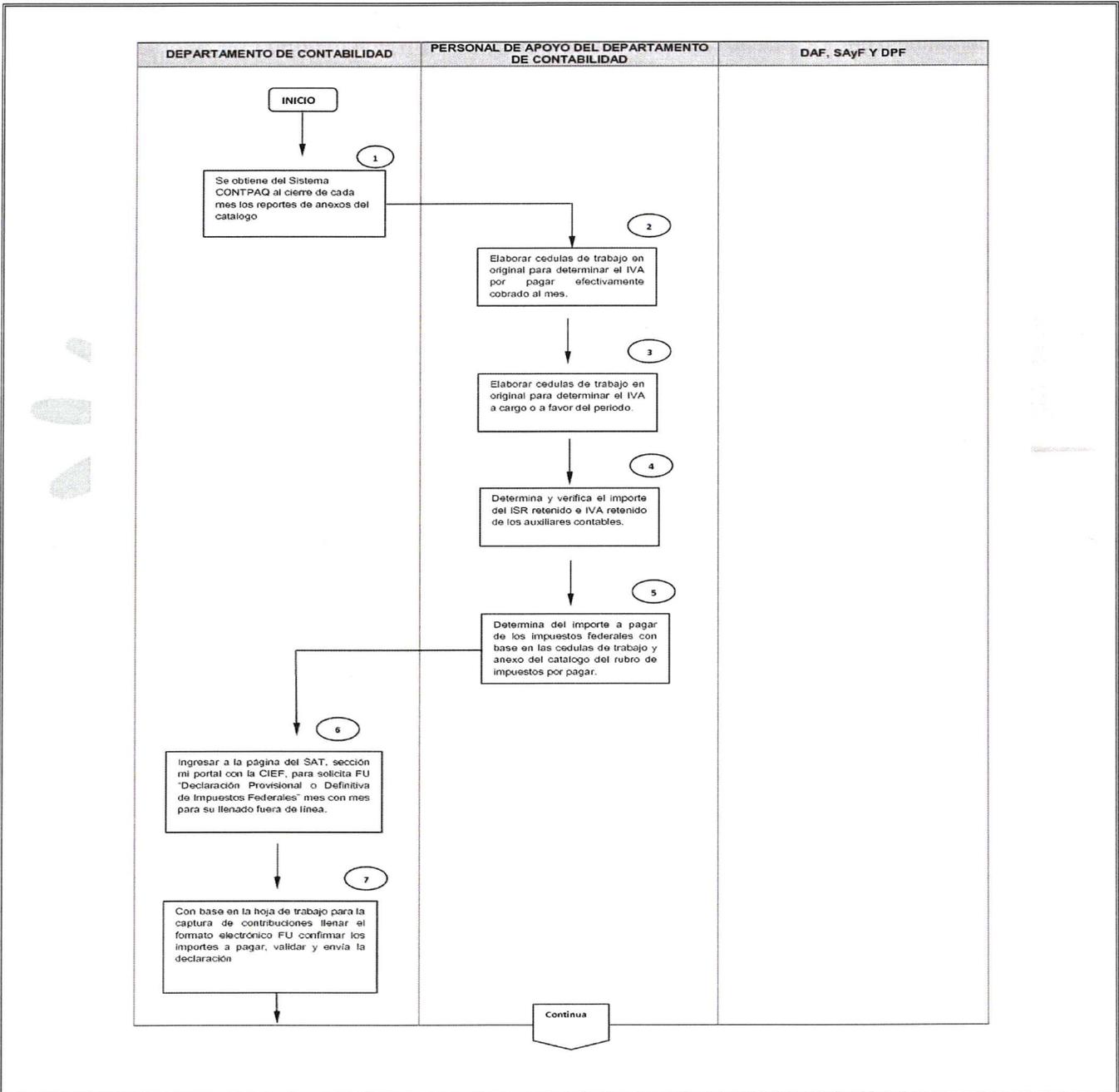
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
8	Departamento de Contabilidad	Ingresar a mi portal en la Página del SAT con la CIECF o con la FIEL, para importar el archivo de la declaración, efectúa una última validación y envía.	Acuse de recibo de la declaración y Línea de Captura proporcionada por el SAT para pago
9	Departamento de Contabilidad	Ingresar a la página del Sistema Integral de Tesorería SIT, de la Tesorería de la Federación, en la sección Pago Electrónico Referenciado (PEC), ingresar la Línea de Captura proporcionada por el SAT, el importe a pagar y forma de pago (Transferencia-Internet)	Línea de Captura de la Tesorería de la Federación
10	Departamento de Contabilidad	Proporciona a Presupuestos y Finanzas la Hoja de trabajo para la captura de contribuciones, Línea de Captura de la TESOFE con el importe a pagar, forma de pago e instituciones bancarias autorizadas y acuse de la "Declaración Provisional o Definitiva de Impuestos Federales", para que realice la transferencia bancaria.	Línea de Captura de la Tesorería de la Federación "Declaración Provisional o Definitiva de Impuestos Federales"
11	DAF, Área de Presupuestos y Finanzas	La DAF autoriza se realice la transferencia para el pago de contribuciones federales. La SAyF con Presupuestos y Finanzas realizan el pago de las contribuciones federales a través de transferencia electrónica de fondos a la institución bancaria en la cual la TESOFE tiene establecida la cuenta para la recepción del pago de impuestos y obtiene el recibo bancario de contribuciones federales.	Recibo Bancario de pago de contribuciones federales Formato de transferencia bancaria
12	Departamento de Contabilidad	¿Existe error de registro en formatos de la Tesorería de la Federación, en la sección Pago Electrónico Referenciado (PEC)? <b>SI:</b> continúa en la actividad <b>13</b> <b>NO:</b> pasa a la actividad <b>16</b>	
13	Departamento de Contabilidad	Recibe por medio del portal de Internet de la TESOFE y correo electrónico notificación de rechazo	Notificación de rechazo
14	Departamento de Contabilidad	Captura los datos del pago realizado en el formato electrónico de contribuciones federales-depósito referenciado, dentro del portal de Internet de la TESOFE conforme a las observaciones reportadas en el rechazo.	Formato del PEC Contribuciones Federales

	Procedimiento		VZG-PR-DAF-10
	Pago de Contribuciones Federales		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Departamento de Contabilidad	<b>Área Responsable:</b>	Dirección de Administración y Finanzas
<b>Descripción de Actividades</b>			

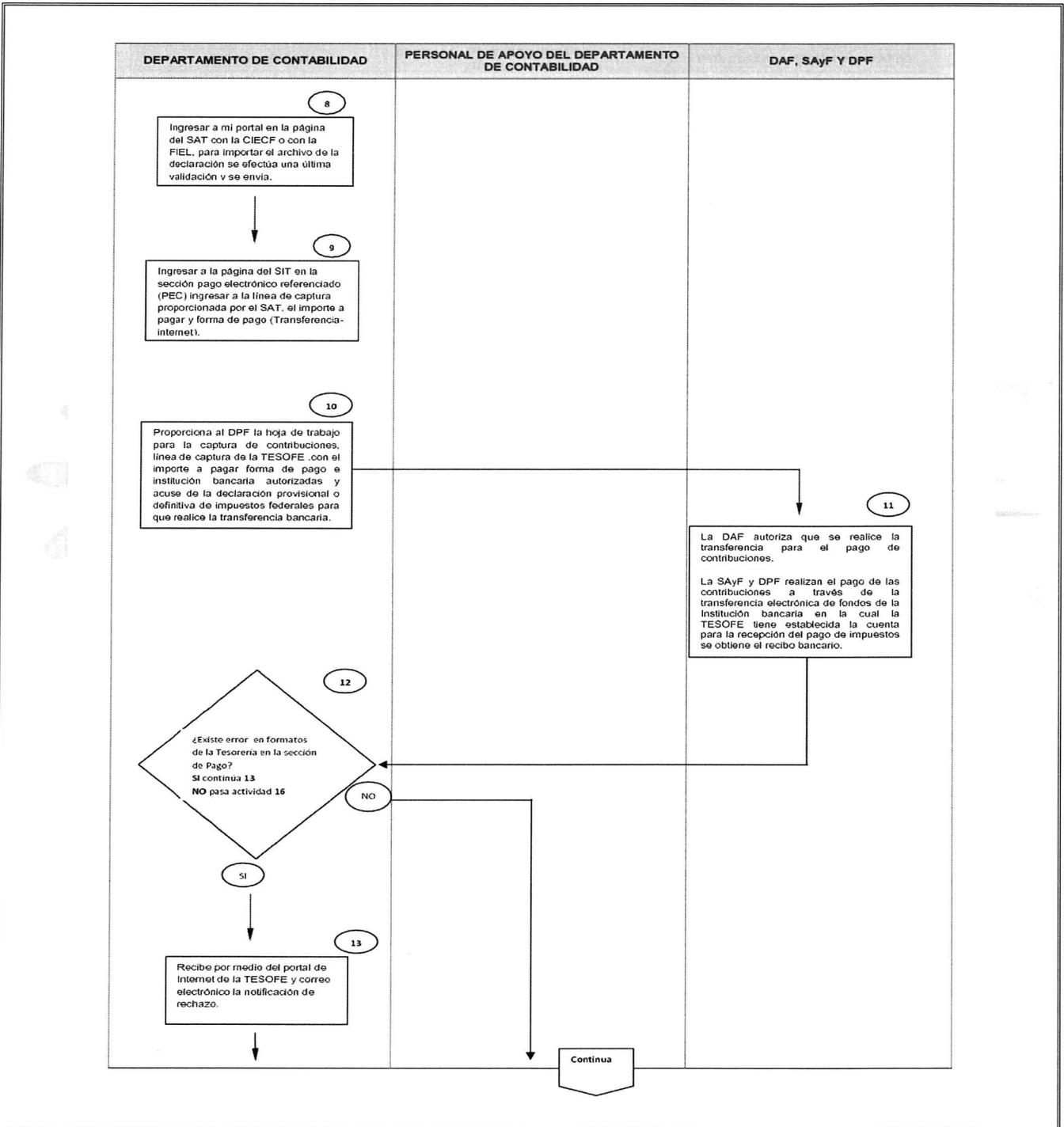
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
15	Departamento de Contabilidad	Elabora formato oficio para regularización, recaba firma del Representante Legal del FONART-Director de Administración y Finanzas y del Jefe del Departamento de Contabilidad. Lo envía por correo electrónico al Director de Operaciones de Fondos y Valores de la TESOFE, anexando transferencia y Formato del PEC	Formato Oficio de Regularización Comprobante de pago
16	Departamento de Contabilidad	Recibe de la TESOFE, a, más tardar al tercer día hábil, mediante correo electrónico la notificación de la CERTIFICACION del Pago Electrónico de Contribuciones Federales (PEC).  <b>NOTA:</b> se debe de verificar la regularización mediante el portal de Internet de la TESOFE	Recibo Bancario de pago de Contribuciones Formato del PEC
17	Departamento de Contabilidad	Archiva documentos fuente para la determinación del pago provisional en forma mensual. Así como recibo de pago de contribuciones federales tanto el enviado al SAT como el pago electrónico de contribuciones federales (PEC)-deposito referenciado	Cedulas de trabajo Recibos electrónicos de pago
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>			

## DIAGRAMA DE FLUJO

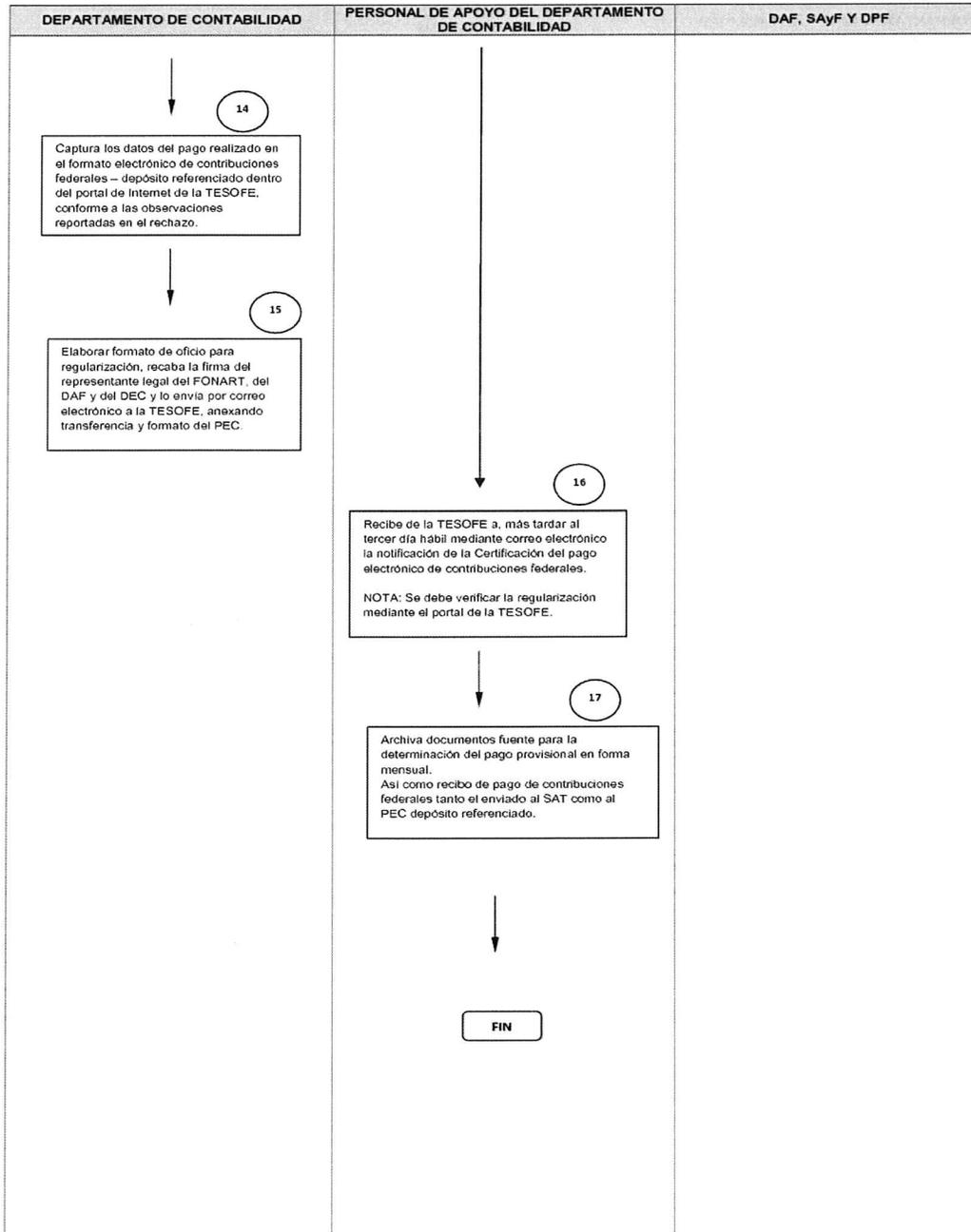
	<b>Procedimiento</b>		<b>VZG-PR-DAF-10</b>
	<b>Pago de Contribuciones Federales</b>		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Departamento de Contabilidad	<b>Área Responsable:</b>	Dirección de Administración y Finanzas
<b>Descripción de Actividades</b>			



	<b>Procedimiento</b>		<b>VZG-PR-DAF-10</b>
	<b>Pago de Contribuciones Federales</b>		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Departamento de Contabilidad	<b>Área Responsable:</b>	Dirección de Administración y Finanzas
<b>Descripción de Actividades</b>			



	<b>Procedimiento</b>		<b>VZG-PR-DAF-10</b>
	<b>Pago de Contribuciones Federales</b>		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Departamento de Contabilidad	<b>Área Responsable:</b>	Dirección de Administración y Finanzas
<b>Descripción de Actividades</b>			



## MEDICIÓN

- a) **Cantidad:** El número de Contribuciones Federales que se presentan contra el gran total que se debe presentar para determinar el porcentaje (%) de cumplimiento.

Porcentaje de contribuciones presentadas en tiempo y forma

### Variable 1

Número de contribuciones enteradas en forma mensual del ejercicio fiscal vigente.

### Variable 2

Número de total de contribuciones que el FONART está obligado a declarar al mes.

### Formula

$$(V1 / V2) * 100$$

- b) **Calidad:** Si en el periodo (anual, mensual) se presentaron las declaraciones sin errores o fallas de captura en la información para presentar en el futuro inmediato una declaración complementaria.

Numero de declaratorias complementarias presentadas durante el ejercicio fiscal vigente.

## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO
Formato que utiliza el Departamento de Contabilidad	Hoja de apoyo para la captura de pago de Contribuciones Federales.
Formato que utiliza el Departamento de Contabilidad	Pagos Provisionales.
Formato que utiliza el Departamento de Contabilidad	Cédula de Determinación del Impuesto al Valor Agregado.



HOJA DE APOYO PARA CAPTURA DE PAGO DE  
CONTRIBUCIONES FEDERALES EN PROGRAMA DE DECLARACIONES  
Y PAGOS DE LA NVA PLATAFORMA DEL SAT.

DECLARACIÓN DEL PAGO PROVISIONAL MENSUAL

FECHA LIMITE DE PAGO: ( 2 )

NOMBRE: FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS

R.F.C. FNF740528TQ0

PERIODO ( 1 )

DECLARACIÓN ( 3 )

VIA INTERNET MI PORTAL SAT

IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

SALDO A FAVOR DE IVA \$ ( 4 )

ISR RETENCIONES POR SALARIOS	( 5 )	-
SUBSIDIO PARA EL EMPLEO		-
IMPUESTO A PAGAR		-

ISR RETENCIONES POR ASIMILADOS A SALARIOS	( 5 )	-
IMPUESTO A PAGAR		-

ISR RETENCIONES POR SERVICIOS PROFESIONALES	( 5 )	-
SALDO A COMPENSAR		-
IMPUESTO POR PAGAR		-

ISR POR PAGOS A CTA DE TERCEROS O RET POR ARREND	( 5 )	-
IMPTOS A PAGAR		-

IVA RETENCIONES AL		
IMPUESTO A PAGAR	( 5 )	
a la tasa del 10.66% honorarios		0.00
a la tasa del 10.66% arrendamientos		0.00
a la tasa del 10.66% hono z/fronteriza		0.00
a la tasa del 4%		0.00

TOTAL DE IMPUESTOS POR PAGAR	( 6 )	-
------------------------------	-------	---

(SHCP) OFICIO CIRCULAR No.401-SO-3964

(SHCP) OFICIO CIRCULAR No.401-SO-20124 QUEDA SIN EFECTO APARTIR 1 MAYO 2011

TRANSFERENCIA ELECTRONICA DE FONDOS : SPEI

FECHA VALOR MISMO DÍA, SE RECOMIENDA REALIZAR LA OPERACIÓN ENTRE LAS 9:00 Y LAS 11:00 AM, PARA QUE LA TRANSFERENCIA QUEDE  
DISPONIBLE EN LAS CTAS DE LA TESORERIA APARTIR DE LAS 13:30 HRS, PARA QUE SE CONSIDERE PAGO REALIZADO EN TIEMPO Y FORMA.

ATENTAMENTE  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD



**FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS**

**INSTRUCTIVO**

- (1) Mes a declarar
- (2) Fecha en la cual se debe de realizar el pago
- (3) Tipo de Declaración "Normal" o "Complementaria"
- (4) Total del IVA causado en la cédula de la "Determinación del IVA"
- (5) Impuesto determinado en la "Cédula de pagos provisionales"
- (6) Suma total de las Contribuciones a pagar





**FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS**

**INSTRUCTIVO**

- (1) Ejercicio Fiscal que se esta determinando
- (2) El impuesto retenido conforme auxiliar contable sistema ContPaq
- (3) El impuesto declarado/pagado al Sistema de Administración Tributaria
- (4) Diferencia entre lo pagado/declarado contra lo retenido
- (5) Nombre, cargo, fisma del Jefe de Departamento de Contabilidad

FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS  
CÉDULA DE LA DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO  
PAGOS PROVISIONALES POR EL EJERCICIO DE ( / )



	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.
<b>VTAS. NOR. (M.N.) ( 2 )</b>												
VTAS. NOR. 16% (M.N.)												
VTAS. COBRADAS P. ANTERIOR												
VTAS. NOR. 15% (M.N.)												
VTAS. NOR. 11% (M.N.)												
VTAS. GRAVADAS AL 0% (M.N.)												
VTAS. EXENTAS (M.N.)												
OTROS INGRESOS												
INGRESOS X. ARRENDAMIENTO												
<b>INGRESOS NO COBRADOS ( 3 )</b>												
VTAS. NOR. 16% (M.N.)												
VTAS. NOR. 11% (M.N.)												
VTAS. GRAVADAS AL 0% (M.N.)												
VTAS. EXENTAS (M.N.)												
INGRESOS X. ARRENDAMIENTO												
OTROS INGRESOS												
VENTA ACTIVO FIJO												
ANTICIPO DE CLIENTES												
VTAS. NOR. 0% (M.E.)												
VTAS. EXENTAS												
<b>TOTAL</b>												
VTAS. ACUMULADAS												
I.V.A. POR PAGAR 16%												
I.V.A. POR PAGAR 11%												
<b>TOTAL DE IVA POR PAGAR ( 4 )</b>												
I.V.A. ACREDITABLE 16%												
I.V.A. ACREDITABLE 11%												
<b>TOTAL DE IVA ACREDITABLE ( 5 )</b>												
<b>Diferencia a cargo o a favor ( 6 )</b>	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00



**FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS**

**INSTRUCTIVO**

- (1) Ejercicio Fiscal que se esta determinando
- (2) Ventas de artesanías mensuales, facturadas
- (3) Ventas de artesanías realizadas pendientes de pago por los clientes
- (4) Total de IVA traslado por la venta de artesanías generadas en el mes
- (5) IVA efectivamente pagado por compras y servios conforme a auxiliar contable
- (6) Determinación de IVA a pagar o a favor del mes a declarar

# V-2

# Conciliación Bancaria

**VZG-PR-DAF-11**



## **NOMBRE**

Conciliación Bancaria

## **OBJETIVO**

Determinar y analizar las partidas que establecen la diferencia entre el saldo en bancos según nuestros registros contables, contra el saldo que muestra el estado de cuenta bancario.

## **ALCANCE**

### **Personas que afecta:**

Personal adscrito al Departamento de Contabilidad.

### **Áreas que afecta:**

Dirección de Administración y Finanzas; Subdirección de Administración y Finanzas; Departamento de Contabilidad; y Área de Presupuestos y Finanzas.

### **Actividades que afecta:**

Determinar y analizar las partidas que establecen la diferencia entre el saldo en bancos y nuestros registros contables.

### **Exclusión:**

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

## **REFERENCIAS**

- Manual de Organización General del FONART 2011 (24 de febrero de 2011), vigente;
- Normas de Información Financiera C-1 "Efectivo", emitidas por el Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera A.C., vigente; y

- Manual de Contabilidad Gubernamental para el Sector Paraestatal Federal del ejercicio fiscal vigente.

## **RESPONSABILIDADES**

### **Dirección de Administración y Finanzas**

- Autorizar la generación de los estados de cuenta, por banca electrónica de manera mensual.

### **Subdirección de Administración y Finanzas**

- Autorizar la generación de los estados de cuenta, por banca electrónica de manera mensual.

### **Departamento de Contabilidad**

- Revisar mensualmente las conciliaciones de todas las cuentas bancarias del FONART; y
- Solicitar la aclaración de las partidas en conciliación al Área de Presupuestos y Finanzas.

### **Del Personal de Apoyo del Departamento de Contabilidad**

Elaborar mensualmente las conciliaciones de todas las cuentas bancarias del FONART.

### **Área de Presupuestos y Finanzas**

- Remitir al Departamento de Contabilidad los estados de cuenta bancarios originales recibidos de las Instituciones Bancarias; y
- Proporcionar en medio magnético todos los estados de cuenta bancarios mensuales, generados de la Banca electrónica.

## DEFINICIONES

<b>Abono</b>	Termino contable que consiste en hacer una anotación en el Haber de una cuenta. Acreditar.
<b>Auxiliar de Bancos</b>	Instrumento de control que ilustra de manera clara los diferentes movimientos de cargos y abonos de una cuenta bancaria determinada.
<b>Banca Electrónica</b>	Son productos y procesos que permiten, mediante procedimientos informáticos, que el cliente pueda realizar una serie, cada vez más amplia, de transacciones bancarias a través de Internet.
<b>Cheque</b>	Es un documento mercantil, aceptado como medio de pago, que emite y firma una persona (librador), para que una entidad financiera (librador) pague la cantidad consignada en el mismo a otra persona.
<b>Conciliación</b>	Es una comparación que se hace entre los registros contables que se lleva en la cuenta de bancos y los ajustes que el propio banco realiza sobre la misma cuenta.
<b>CONTPAQ</b>	Sistema de Contabilidad utilizado en el FONART.
<b>Deposito</b>	Recurso que se refleja como ingreso en las cuentas bancarias.

**Depuración**

Analizar los movimientos de las cuentas uno a uno, determinando procedentes e improcedentes y el origen de estos para llegar a un determinado saldo que se considera el real o correcto.

**Estado de Cuenta**

Es el documento oficial que envía el banco al domicilio del usuario, y en él se desglosan todos los consumos, disposiciones, pagos, intereses y comisiones que se efectuaron o se generaron durante un periodo previamente determinado.

**Medio Magnético**

Dispositivo de almacenamiento de información.

**Movimientos Bancarios**

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

**Partida**

Consiste en un movimiento contable que afecta a un mínimo de dos asientos o cuentas.

**Pólizas Contables**

La póliza es un documento en el que se asientan las operaciones desarrolladas por entidad y toda la información necesaria para su identificación.

**Reporte Auxiliar**

Documento generado del sistema contable que reporta los movimientos generados.

**Saldo**

El importe reflejado al cierre del periodo mensual.

## **INSUMOS**

Auxiliar de bancos mensuales;

Estado de cuenta bancario, medio magnético y original (documento); y

Cargos y abonos del periodo a conciliar.

## **RESULTADOS**

Conciliación de los saldos bancarios y los saldos reportados por contabilidad de los movimientos bancarios pendientes de registrar.

## **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

Elaboración de Pólizas Contables; y

Área de Presupuestos y Finanzas, envío de los estados de cuenta bancarios en forma electrónica.

## **POLÍTICAS**

- Las conciliaciones bancarias se elaboraran mensualmente en el Departamento de Contabilidad;
- Se solicitará al Área de Presupuestos y Finanzas la aclaración de las partidas en conciliación;
- Se realizaran las depuraciones correspondientes a fin de la información contable presentada no presente diferencias con la información de la institución bancaria.
- Efectivo y bancos son el activo de mayor cuidado en la Entidad; 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

	<b>Procedimiento</b>		<b>VZG-PR-DAF-11</b>
	<b>Conciliación Bancaria</b>		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Departamento de Contabilidad	<b>Área Responsable:</b>	Dirección de Administración y Finanzas
<b>Descripción de Actividades</b>			

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1.	Presupuestos y Finanzas	Proporciona en forma mensual al DEC la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>Estados de cuenta bancarios originales</li> <li>Archivo electrónico de los estados de cuenta bancarios (banca electrónica)</li> </ul>	Estados de Cuenta Bancarios Archivos
2.	Departamento de Contabilidad	Revisa los estados de cuenta y turna al personal de apoyo con la instrucción de realizar la conciliación bancaria mensual.	Estados de Cuenta Bancarios Archivos
3.	Personal de Apoyo del Departamento de Contabilidad	Emite mensualmente del sistema CONTPAQ reporte de auxiliar de bancos en un tanto original para realizar la conciliación bancaria en electrónico y en físico.	Reporte auxiliar de bancos
4.	Personal de Apoyo del Departamento de Contabilidad	Compara las partidas en conciliación del mes inmediato anterior contra los estados de cuenta bancarios del mes.	Conciliación bancaria Estados de cuenta bancarios
5.	Personal de Apoyo del Departamento de Contabilidad	Anula los cargos efectuados por el banco reflejados en el estado de cuenta contra los abonos por la expedición de cheques y que aparecen como partidas pendientes de corresponder en la conciliación bancaria original del mes inmediato anterior.	Estado de cuenta bancario
6.	Personal de Apoyo del Departamento de Contabilidad	Anula los abonos efectuados por el banco, que están reflejados en el estado de cuenta bancario contra los cargos por diversos depósitos y que aparecen como partidas pendientes de corresponder en la conciliación bancaria original del mes anterior.	Estado de cuenta bancario
7.	Personal de Apoyo del Departamento de Contabilidad	Anula los cargos efectuados por depósitos, que se reflejan en la conciliación bancaria del mes anterior, contra los abonos no correspondidos oportunamente por el banco que aparecen como partida o saldos pendientes en el estado de cuenta bancario.	Depósitos

	Procedimiento		VZG-PR-DAF-11
	Conciliación Bancaria		
Unidad Administrativa:	Departamento de Contabilidad	Área Responsable:	Dirección de Administración y Finanzas
Descripción de Actividades			

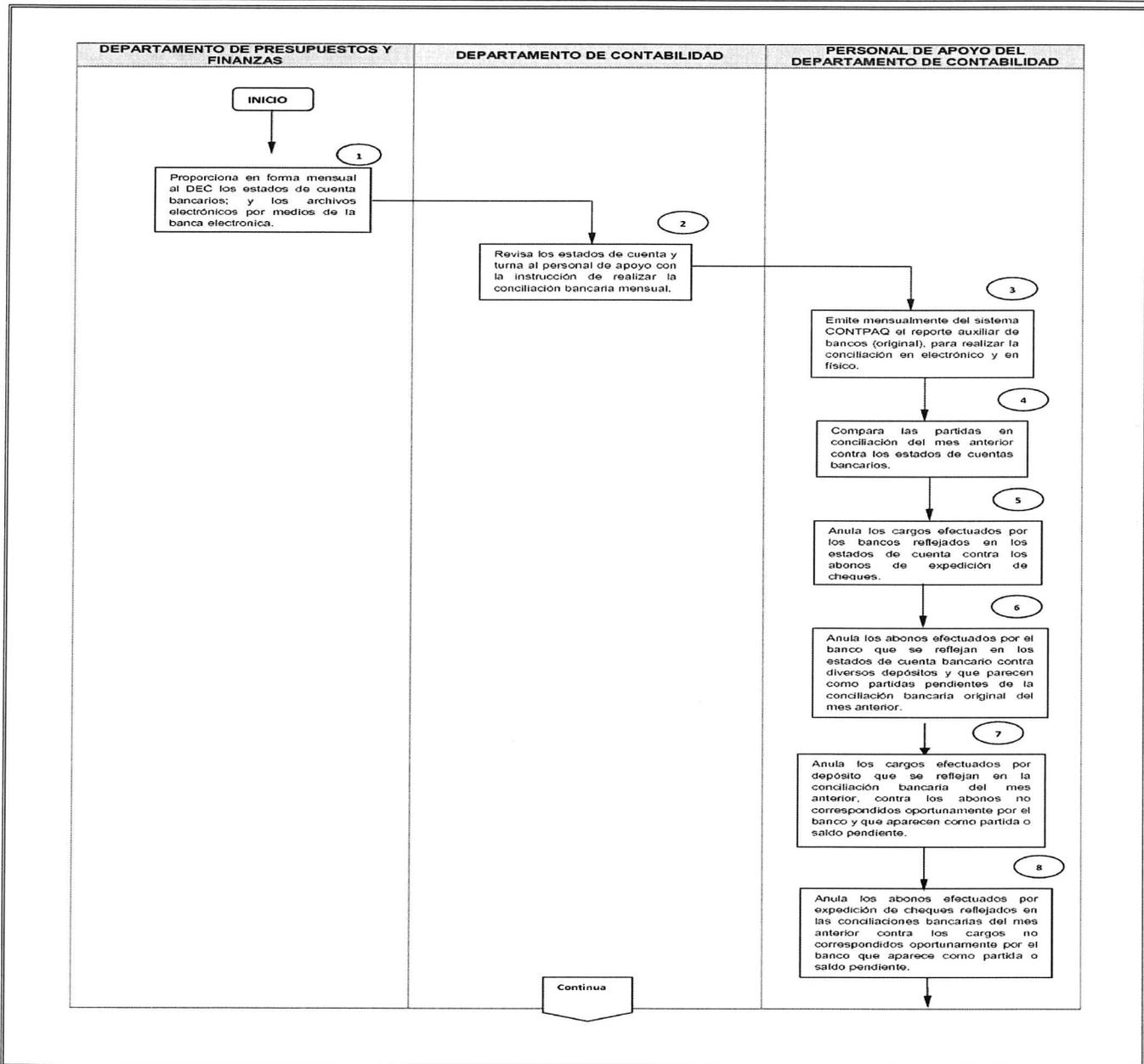
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
8.	Personal de Apoyo del Departamento de Contabilidad	Anula los abonos efectuados por expedición de cheques reflejados en la conciliación bancaria del mes anterior contra los cargos no correspondidos oportunamente por el banco que aparecen como partida o saldos pendientes en el estado de cuenta bancario.	Estado de cuenta bancario
9.	Personal de Apoyo del Departamento de Contabilidad	Compara el reporte del auxiliar del banco del mes anterior emitido en un tanto original en el ContPaq contra el estado de cuenta bancario.	Estado de cuenta bancario Reporte auxiliar de bancos
10.	Personal de Apoyo del Departamento de Contabilidad	Anula los cargos (movimientos del mes) reflejados en el estado de cuenta bancario recibido, contra los abonos (movimientos del mes) por expedición de cheques que aparecen en el reporte auxiliar de bancos emitido en un tanto original en el ContPaq.	Estado de cuenta bancario Reporte auxiliar de bancos
11.	Personal de Apoyo del Departamento de Contabilidad	Anula los abonos efectuados (por expedición de cheques del mes) reflejados en reporte auxiliar del banco del mes, emitidos en un tanto original, en el ContPaq contra los cargos que realiza el banco y que se corresponden en el estado de cuenta bancario recibido en original.	Cheques Estado de cuenta bancario Reporte auxiliar de bancos
12.	Personal de Apoyo del Departamento de Contabilidad	Efectúa el análisis de las partidas del mes no correspondidas entre el estado de cuenta del banco en original, el reporte auxiliar de bancos emitidos en un tanto en original en el ContPaq.	Estado de cuenta bancario Reporte auxiliar de bancos
13.	Personal de Apoyo del Departamento de Contabilidad	¿Existe error de registro? <b>NO:</b> continúa en la actividad No. 14. <b>SI,</b> pasa a la actividad No. 15.	Conciliación bancaria
14.	Personal de Apoyo del Departamento de Contabilidad	Solicita información al Banco a través de Área de Presupuestos y Finanzas y espera respuesta a través de estados de cuenta bancario del mes siguiente.  Continúa procedimiento en la actividad 16.	Solicitud

	<b>Procedimiento</b>		<b>VZG-PR-DAF-11</b>
	<b>Conciliación Bancaria</b>		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Departamento de Contabilidad	<b>Área Responsable:</b>	Dirección de Administración y Finanzas
<b>Descripción de Actividades</b>			

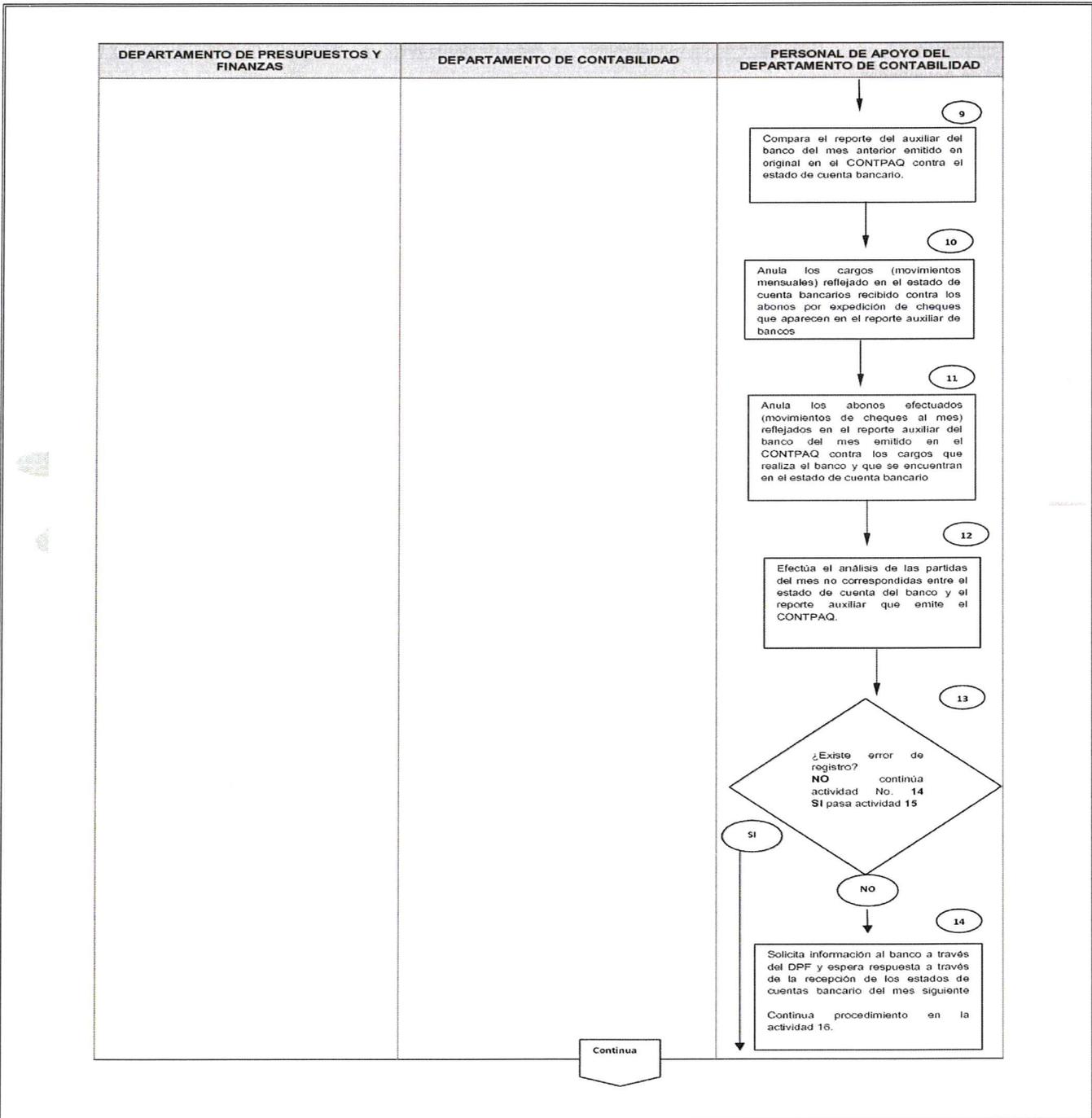
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
15.	Personal de Apoyo del Departamento de Contabilidad	Efectúa correcciones mediante el formato póliza de diario en original de las partidas no correspondidas entre el estado de cuenta del banco en original y el reporte auxiliar de bancos emitido en un tanto original del CONTPAQ.	Póliza de Diario Estado de cuenta Reporte auxiliar de banco
16.	Personal de Apoyo del Departamento de Contabilidad	Captura en sistema de cómputo las correcciones derivadas de la conciliación bancaria en el formato póliza de diario y archiva.	Póliza de Diario
17.	Personal de Apoyo del Departamento de Contabilidad	Formula la conciliación bancaria del mes considerando las partidas pendientes de corresponderse del mes anterior y aumentando las partidas en tránsito del presente mes y archiva junto con estados de cuenta bancario en original con reporte auxiliar del banco en un tanto original.	Conciliación Bancaria
18.	Departamento de Contabilidad	Firma la conciliación bancaria y rubrica los papeles de trabajo para archivar dentro del Departamento de Contabilidad.	Conciliación Bancaria
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>			

**DIAGRAMA DE FLUJO**

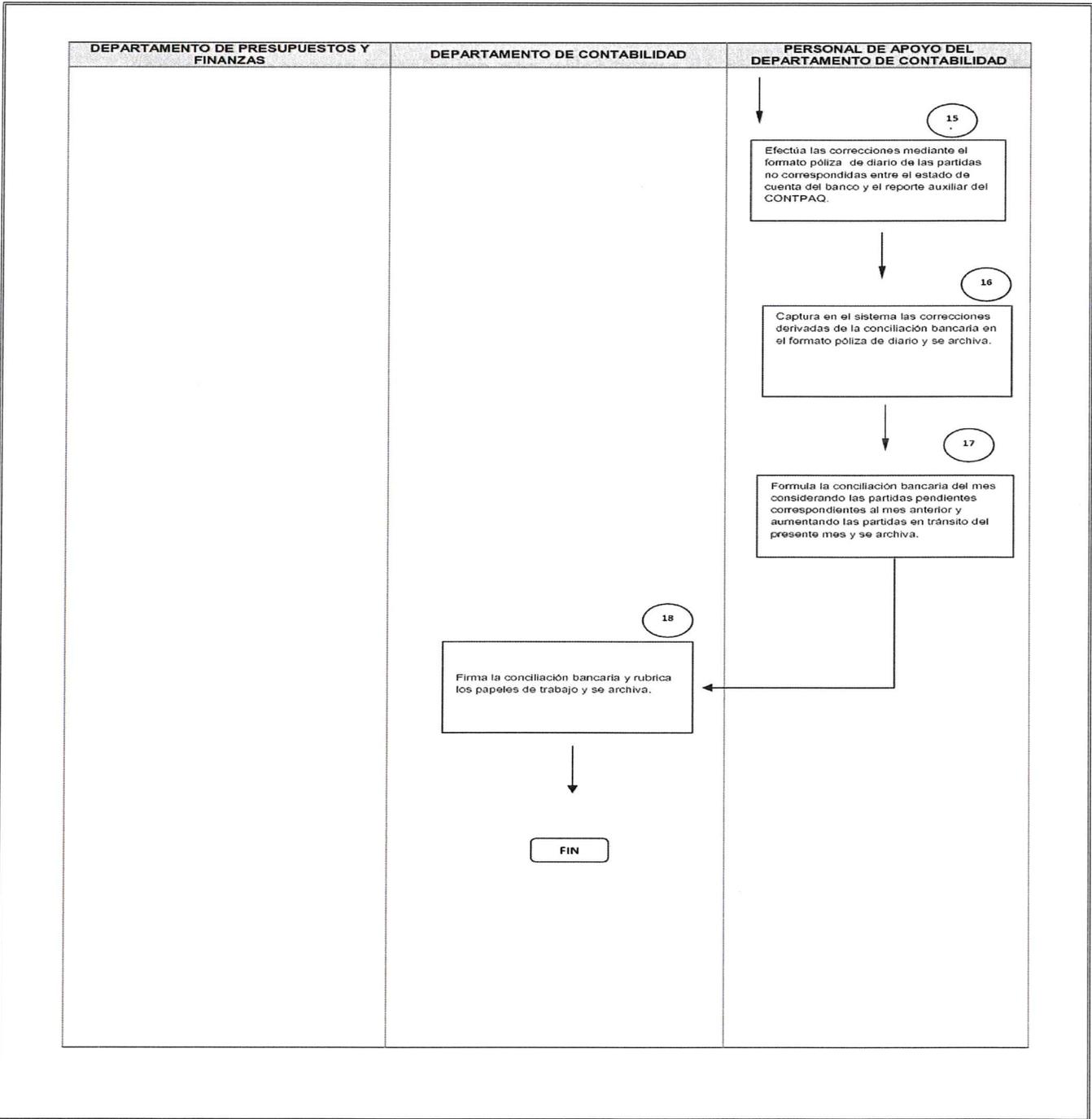
	<b>Procedimiento</b>		<b>VZG-PR-DAF-11</b>
	<b>Conciliación Bancaria</b>		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Departamento de Contabilidad	<b>Área Responsable:</b>	Dirección de Administración y Finanzas
<b>Descripción de Actividades</b>			



	Procedimiento		VZG-PR-DAF-11
	Conciliación Bancaria		
Unidad Administrativa:	Departamento de Contabilidad	Área Responsable:	Dirección de Administración y Finanzas
Descripción de Actividades			



	<b>Procedimiento</b>		<b>VZG-PR-DAF-11</b>
	<b>Conciliación Bancaria</b>		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Departamento de Contabilidad	<b>Área Responsable:</b>	Dirección de Administración y Finanzas
<b>Descripción de Actividades</b>			



## MEDICIÓN

Porcentaje de partidas en tránsito menor a dos meses

**Variable 1:** numero de partidas en conciliación con antigüedad menor a dos meses.

**Variable 2:** numero total de partidas en conciliación.

### Formula

$$(V1 / V2) * 100$$



**FONART**  
FONDO NACIONAL PARA  
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

**Conciliación Bancaria**

VERSIÓN: SEGUNDA

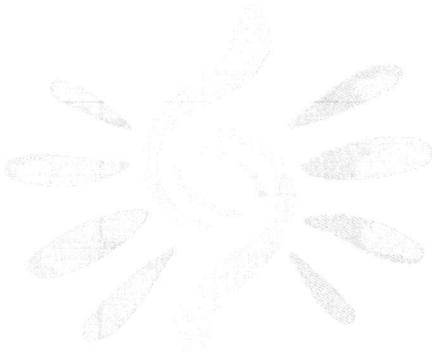
CÓDIGO: VZG-PR-DAF-11

HOMOCLAVE:

PÁGINA: V-2 13 de 15

## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO
Formato Ocupado por el Departamento de Contabilidad	Conciliación Bancaria



SEDESOL		FONART	
<small>M.C.R. F.A.R. 17 13 DE ABRIL DE 2013</small>		<small>FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS</small>	
<b>CONCILIACIÓN BANCARIA</b>			
<b>BANCO: ( 1 )</b>		<b>Cta. Bancaria: ( 4 )</b>	
<b>MES: ( 2 )</b>		<b>Cta. Contable ContpaQ: ( 5 )</b>	
<b>AÑO: ( 3 )</b>			
	<b>SALDO EN BANCO ( 6 )</b>		
<b>MAS:</b>			
<b>CARGOS DE FONART NO CORRESPONDIDOS POR EL BANCO ( 7 )</b>			0.00
		-	
<b>MENOS:</b>			
<b>ABONOS DE FONART NO CORRESPONDIDOS POR EL BANCO ( 8 )</b>			0.00
		-	
<b>MAS:</b>			
<b>CARGOS DEL BANCO NO CORRESPONDIDOS POR LA EMPRESA ( 9 )</b>			0.00
		-	
<b>MENOS:</b>			
<b>ABONOS DEL BANCO NO CORRESPONDIDOS POR LA EMPRESA ( 10 )</b>			0.00
		-	
	<b>SALDO CONCILIACIÓN</b>		0.00
	<b>SALDO REGISTROS CONTABLES ( 11 )</b>		0.00
	<b>DIFERENCIA</b>		0.00
<b>ELABORÓ ( 12 )</b>		<b>AUTORIZÓ ( 13 )</b>	
		<small>Jefe (a) del Departamento de Contabilidad</small>	



**FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS**

**I N S T R U C T I V O**

- (1) Institución bancaria
- (2) Indicar el mes que se esta conciliando
- (3) El ejercicio fiscal al cual corresponde
- (4) Numero de cuenta bancaria
- (5) Número de cuenta contable
- (6) El saldo bancario al final del mes, indicado en el estado de cuenta
- (7) los depositos, transbferencias u otros ingresos registrados en las cuentas contables
- (8) Los cheques, transferencias u otros cobros registrados en las cuentas cotables
- (9) Los cheques pagados, transferencias u otros pagos realizados por el banco
- (10) Los depositos, transferencis u otros ingresos reconocidos por el banco
- (11) Saldo en registros contables al cierre del mes
- (12) Nombre, cargo, firma del reaponsible de su elaboración
- (13) Nombre, cargo, firma del Jefe de Departamento de Contabilidad



**V-3**

# **Elaboración de Pólizas Contables**

**VZG-PR-DAF-DEC-240**



## **NOMBRE**

Elaboración de Pólizas Contables

## **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.

## **ALCANCE**

### **Personas que afecta**

Personal adscrito al Departamento de Contabilidad.

### **Áreas que afecta**

Dirección de Administración y Finanzas; Subdirección de Administración y Finanzas; Departamento de Contabilidad; y Área de Presupuestos y Finanzas.

### **Actividades que afecta**

Elaboración de las pólizas Contables.

### **Exclusión**

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

## **REFERENCIAS**

- Manual de Organización General del FONART 2011 (24 de febrero de 2011), 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 contabilizadota.

### **Del Área de Presupuestos y Finanzas**

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

## **DEFINICIONES**

**Cheque** Es un documento mercantil, aceptado como medio de pago, que emite y firma una persona (librador), para que una entidad financiera (librador) pague la cantidad consignada en el mismo a otra persona.

**CONTPAQ** Sistema de Contabilidad.

**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.

**Movimientos Contables** Transacciones financieras que realiza 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** La póliza es un documento en el que se asientan las operaciones desarrolladas por entidad y toda la información necesaria para su identificación.

**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, envío de los cortes diarios de ventas; y

Área de Presupuestos y Finanzas, 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 presenten errores, sólo podrán ser modificadas mediante autorización expresa del (a) Jefe (a) de Departamento de Contabilidad;
- El préstamo de pólizas a las diferentes Unidades Administrativas del FNART 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 Área de presupuestos y Finanzas 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;
- El Departamento de Contabilidad deberá devolver vía oficio al Área de Presupuestos y Finanzas toda aquella documentación que no cumpla con los requerimientos necesarios que justifiquen las erogaciones realizadas, solicitando para ello la aclaración correspondiente;
- La pólizas contables que se elaboren deberán contener la documentación soporte que avale las operaciones realizadas;

- 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.

## DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

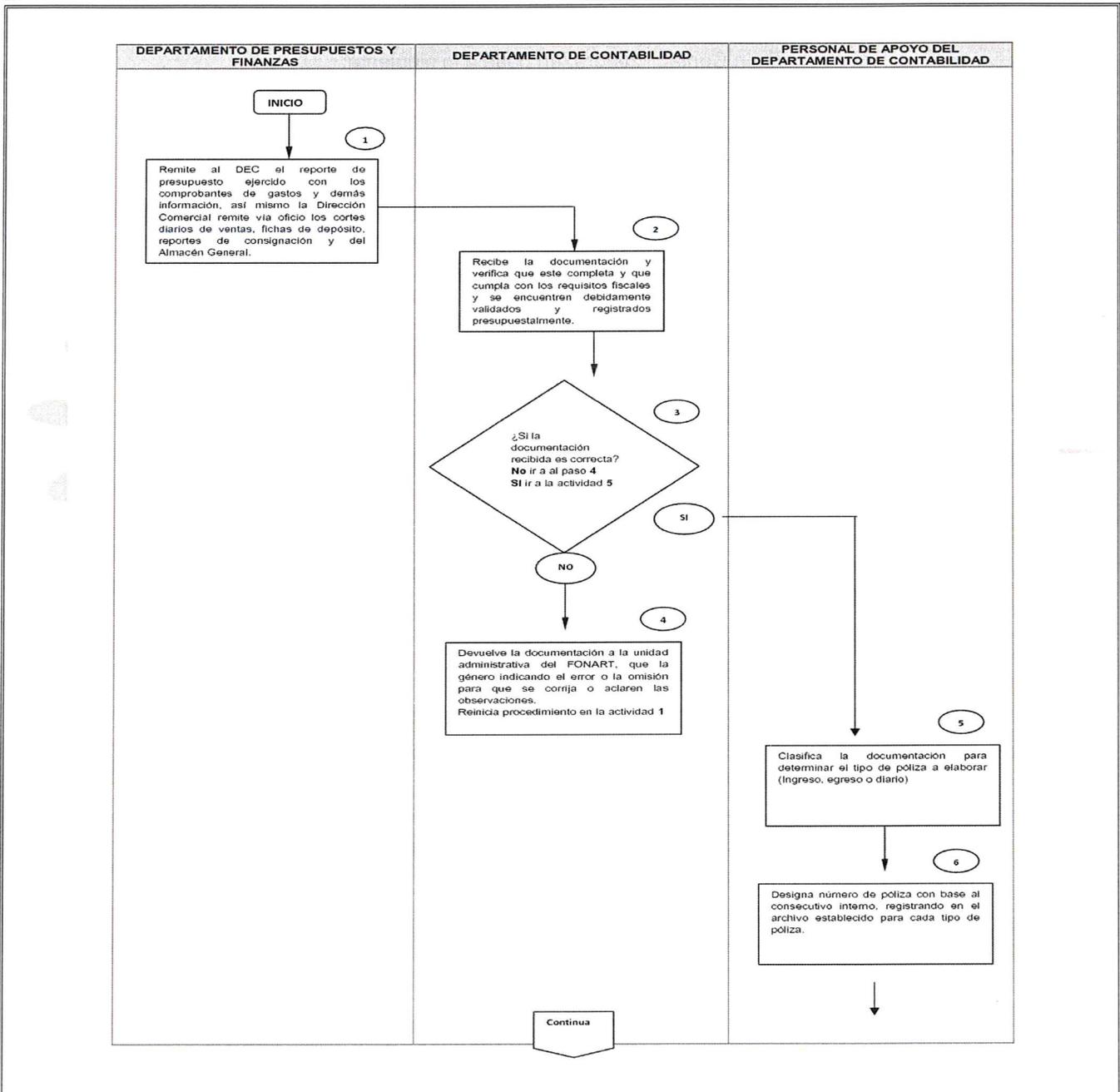
		Procedimiento	VZG-PO-DAF-DEC-240
		Elaboración de Pólizas Contables	
Unidad Administrativa:	Departamento de Contabilidad	Área Responsable:	Dirección de Administración y Finanzas
Descripción de Actividades			
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1.	Presupuestos y Finanzas	<p>Recibe 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 por el Área de Presupuestos y Finanzas</p> <p>Y por parte de la Dirección Comercial recibe vía oficio los cortes diarios de venta, facturas, fichas de depósito, reportes de consignación y los movimientos del almacén.</p>	<p>Cortes de presupuestos y Finanzas. Cortes de venta</p>
2.	Departamento de Contabilidad	<p>Verifica que la documentación recibida este correcta y completa (como son comprobantes que cumplan con requisitos fiscales, sumas correctas, cuenten con codificación presupuestal, autorización), debidamente validadas y registradas presupuestalmente.</p>	Multi-formatos
3.	Departamento de Contabilidad	<p>Se pregunta si ¿la documentación recibida es correcta? Si la respuesta es:</p> <p><b>NO</b>, ir al paso 4 <b>SI</b>, ir al paso 5</p>	
4.	Departamento de Contabilidad	<p>Devuelve la documentación a la Unidad Administrativa del FONART, que la generó, indicando el error u omisión detectada para que corrija o aclaren las observaciones.</p> <p>Reiniciar el procedimiento en la actividad 1</p>	Multi-formatos
5.	Personal Operativo del Departamento de Contabilidad	<p>Clasifica la documentación para determinar el tipo de póliza a elaborar (ingreso, egreso o diario).</p>	
6.	Personal Operativo del Departamento de Contabilidad	<p>Designa número de póliza en base al consecutivo interno, registrando en el archivo establecido para cada tipo de póliza.</p>	

	Procedimiento		VZG-PO-DAF-DEC-240
	Elaboración de Pólizas Contables		
Unidad Administrativa:	Departamento de Contabilidad	Área Responsable:	Dirección de Administración y Finanzas
Descripción de Actividades			

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
7.	Personal Operativo del Departamento de Contabilidad	<p>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:</p> <p>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.</p> <p>Pólizas de Egresos: cheques, transferencias y cuentas por cobrar certificadas generados por diversos conceptos como pago a proveedores, reembolsos, viáticos, compras, y apoyos artesanos.</p> <p>Pólizas de Diario: se realiza por conceptos diversos como registro de comprobaciones de gastos, viáticos, reclasificaciones, provisiones, estimaciones, etc.</p>	Multi-formatos
8.	Departamento de Contabilidad	<p>Revisa la póliza elaborada con la información de los comprobantes que se reciben de las diferentes Unidades Administrativas.</p> <p>De acuerdo a la revisión de la póliza se determinar: ¿El registro es correcto?</p> <p><b>SI</b>, continuar con el paso <b>10</b>. <b>NO</b>, continuar con el paso <b>9</b></p>	Multi-formatos
9.	Personal Operativo del Departamento de Contabilidad	Se realiza la corrección o reclasificación según sea el caso de la información y el error determinado para su posterior revisión.	Multi-formatos
10.	Departamento de Contabilidad	Se autoriza el registro contable y la póliza generada, se archiva en carpeta conforme a su tipo de póliza y en forma consecutiva.	Multi-formatos
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>			

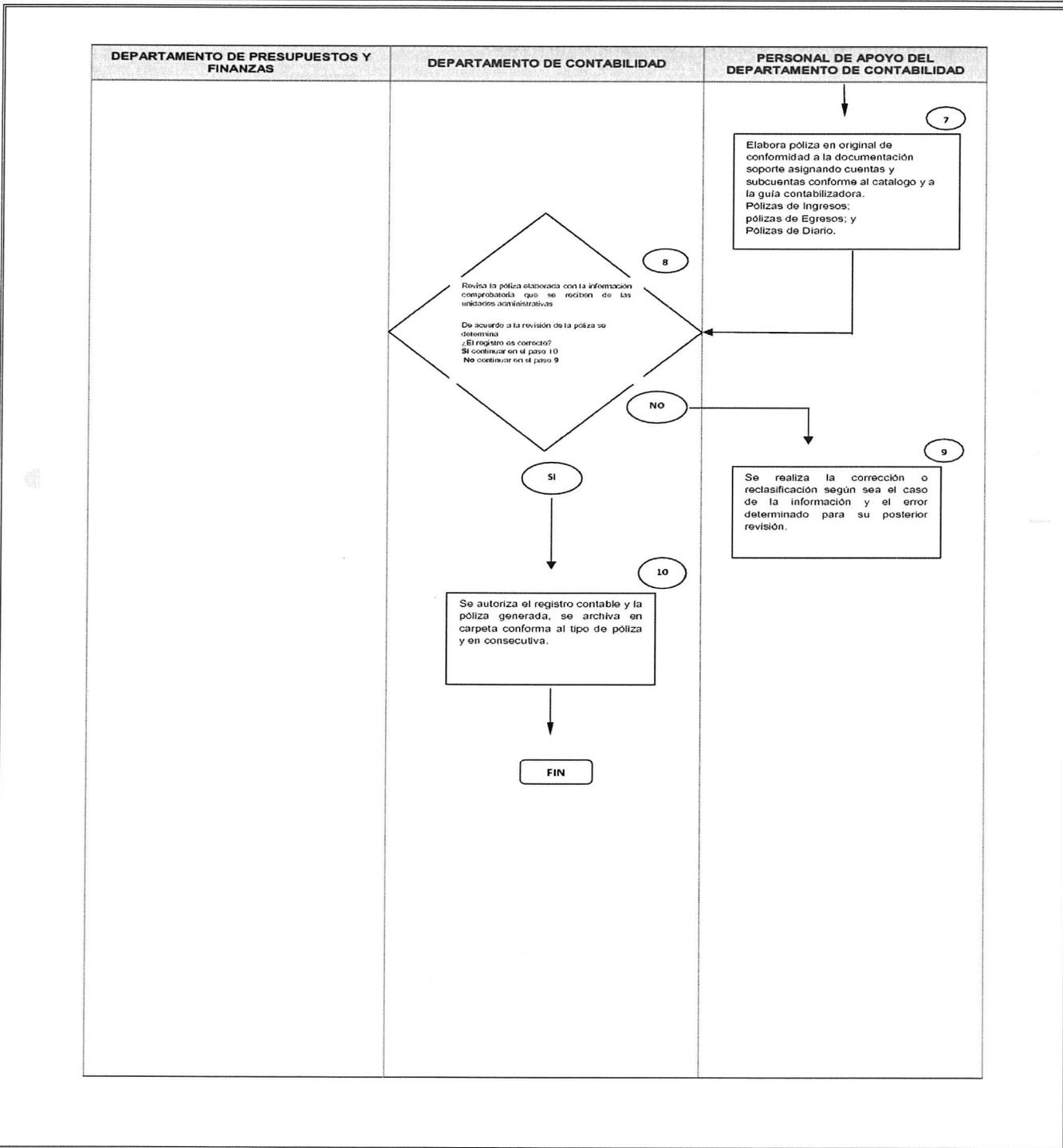
**DIAGRAMA DE FLUJO**

	<b>Procedimiento</b>		<b>VZG-PO-DAF-DEC-240</b>
	<b>Elaboración de Pólizas Contables</b>		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Departamento de Contabilidad	<b>Área Responsable:</b>	Dirección de Administración y Finanzas
<b>Descripción de Actividades</b>			



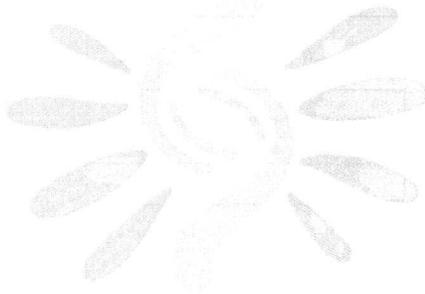
**Elaboración de Pólizas Contables**

	<b>Procedimiento</b>		<b>VZG-PO-DAF-DEC-240</b>
	<b>Elaboración de Pólizas Contables</b>		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Departamento de Contabilidad	<b>Área Responsable:</b>	Dirección de Administración y Finanzas
<b>Descripción de Actividades</b>			



## MEDICIÓN

El número de pólizas capturadas y archivadas en el mes que corresponda así como disminuir la corrección de las mismas.





**FONART**

FONDO NACIONAL PARA  
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

**Elaboración de Pólizas Contables**

VERSIÓN: SEGUNDA

CÓDIGO: VZG-PR-DAF-DEC-240

HOMOCLAVE:

PÁGINA: V-3

11 de 11

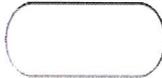
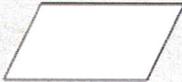
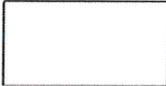
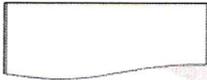
## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO
No Aplica	
<b>Nota:</b> todos los formatos que se utilizan en este procedimiento los genera en automático el sistema de registro contable contpaq.	





## VI.- SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	<b>Inicio o final del procedimiento:</b> Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra <b>INICIO</b> y cuando se termine la palabra <b>FIN</b> .
	<b>Entrada/Salida:</b> Cualquier tipo de introducción de datos en la memoria desde los periféricos " <b>entrada</b> " o registro de la información procesada en un periférico " <b>salida</b> ".
	<b>Proceso:</b> Cualquier tipo de operación que pueda originar cambio de valor, formato o posición de la información almacenada en memoria, operaciones aritméticas de transferencia.
	<b>Decisión:</b> Indica operaciones lógicas o de comparación, dando como posible respuesta " <b>si</b> " o " <b>no</b> ", según sea el caso.
	<b>Salida:</b> Por impresora, se utiliza también como documento.
	<b>Conector:</b> Sirve para enlazar dos partes cualesquiera de un ordinograma a través de un conector en la salida y otro en la entrada.
	<b>Línea de guiones:</b> 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.
	<b>Línea continua:</b> 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.
	<b>Inspección:</b> 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.



## VII.- REGISTRO DE EDICIONES

**Los Procedimientos denominados: “Elaboración de Pólizas; Pago de Contribuciones Federales; y Conciliación Bancaria”:**

- Primera edición (Octubre de 2008; Julio de 2010; y Diciembre de 2009, respectivamente), elaboración de los Procedimientos.
- Segunda edición (Diciembre de 2014), actualización de los Procedimientos.

## VIII.- DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos del Departamento de Contabilidad se encuentra en resguardo de la Dirección de Administración y Finanzas.

La copia controlada esta distribuida de la siguiente manera:

- Departamento de Contabilidad.

## IX.- APROBÓ

Los Procedimientos “**Elaboración de Pólizas Contables**” VZG-PR-DEC-240; “**Pago de Contribuciones Federales**” VZG-PR-DAF-10; y “**Conciliación Bancaria**” VZG-PR-DAF-11, fueron validados en la Segunda Sesión Extraordinaria del COMERI de fecha 18 de julio del año en curso y aprobados por la Secretaría de la Función Pública el 27 de noviembre de 2014.



**SEDESOL**

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**



**FONART**

FONDO NACIONAL PARA  
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

**X.- ELABORÓ**



**L. C. Arisbet García Reyes**

**Jefa del Departamento de Contabilidad**



**SEDESOL**

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**



**FONART**

FONDO NACIONAL PARA  
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

**XI.- VALIDÓ**

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

**Lic. Andrés Gilberto Araujo Lozano**  
**Director de Administración y Finanzas**  
**y Presidente del Comité de Mejora**  
**Regulatoria Interna (COMERI)**

