

SEDESOL

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



FONART

FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS**

ÁREA DE PRESUPUESTOS Y FINANZAS

MARZO 2015

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
ÁREA DE PRESUPUESTOS Y FINANZAS**

MARZO 2015

**CONTENIDO**

I	PRESENTACIÓN	I
II	OBJETIVO GENERAL	II
III	MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL	III
IV	RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	IV
V	DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	V
V-1	Control de Ejercicio Presupuestal VZG-PR-DAF-02	
	Nombre del Procedimiento	V-1 1
	Objetivo	V-1 1
	Alcance	V-1 1
	Referencias	V-1 1
	Responsabilidades	V-1 2
	Definiciones	V-1 4
	Insumos	V-1 6
	Resultados	V-1 6
	Interacción con otros Procedimientos	V-1 6
	Políticas	V-1 7
	Desarrollo del Procedimiento	V-1 8
	Diagrama de Flujo	V-1 12
	Medición	V-1 14
	Formatos e Instructivos	V-1 15
V-2	Registro de Ingresos y Egresos VZG-PR-DAF-03	
	Nombre del Procedimiento	V-2 1
	Objetivo	V-2 1
	Alcance	V-2 1
	Referencias	V-2 1
	Responsabilidades	V-2 2
	Definiciones	V-2 3



	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	10
	Formatos e Instructivos	V-2	11
V-3	Integración de Pasivo Circulante VZG-PR-DAF-04		
	Nombre del Procedimiento	V-3	1
	Objetivo	V-3	1
	Alcance	V-3	1
	Referencias	V-3	2
	Responsabilidades	V-3	2
	Definiciones	V-3	2
	Insumos	V-3	4
	Resultados	V-3	4
	Interacción con otros Procedimientos	V-3	4
	Políticas	V-3	4
	Desarrollo del Procedimiento	V-3	5
	Diagrama de Flujo	V-3	7
	Medición	V-3	9
	Formatos e Instructivos	V-3	9
VI	SIMBOLOGÍA	VI	
VII	REGISTRO DE EDICIONES	VII	
VIII	DISTRIBUCIÓN	VIII	
IX	APROBÓ	IX	
X	ELABORÓ	X	
XI	VÁLIDÓ	XI	

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.

SEDESOL

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA
DE PRESUPUESTOS Y FINANZAS**



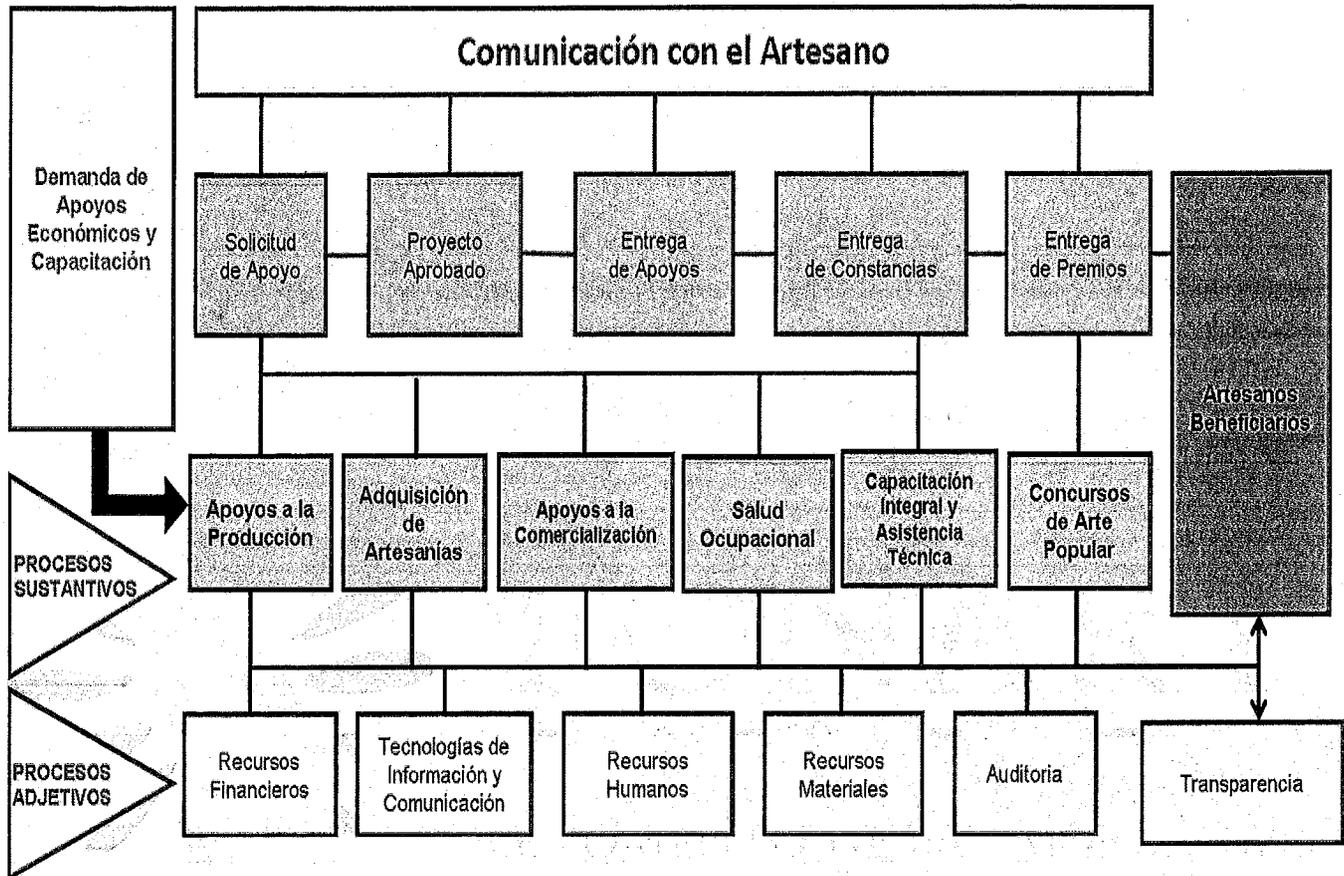
FONART

FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

II.- OBJETIVO DEL MANUAL

Mejorar la calidad y eficiencia de las actividades que realiza el Área de Presupuestos y Finanzas 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.

Procedimientos:

Control del Ejercicio Presupuestal;
Registro de Ingresos y Egresos; e
Integración de Pasivo Circulante.

SEDESOL

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA
DE PRESUPUESTOS Y FINANZAS**



FONART

FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

V-1

Control del Ejercicio Presupuestal

VZG-PR-DAF-02

NOMBRE

Control del Ejercicio Presupuestal.

OBJETIVO

Vigilar y registrar en forma sistematizada el desarrollo del ejercicio presupuestal de la Entidad para dar cumplimiento con los programas establecidos y transparentar de manera eficiente los recursos financieros de la Entidad.

ALCANCE

Personas que afecta:

- Servidores públicos que están adscritos al Área de Presupuestos y Finanzas.

Áreas que afecta:

- Dirección Comercial; la Dirección de Operación; la Dirección de Administración y Finanzas; Subdirección de Administración y Finanzas; y el Departamento de Contabilidad.

Actividades que afecta:

- Todas las actividades relacionadas con el presupuesto del FONART.

Exclusión:

- A los servidores públicos que no están adscritos al Área de Presupuestos y Finanzas.

REFERENCIAS

- Manual de Organización General del FONART 2011 (24 de febrero de 2011), vigente;
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, vigente;
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, vigente;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, vigente; y
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal vigente.

RESPONSABILIDADES

Del Dirección de Administración y Finanzas:

- Realizar la transferencia electrónica bancaria conforme a la programación de pagos establecidos.

De la Subdirección de Administración y Finanzas:

- Ayudar a la Dirección de Administración y Finanzas a realizar la transferencia electrónica bancaria conforme a la programación de pagos establecida.

Del Área 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;
- 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; y
- Emitir reporte de Avance del Ejercicio Presupuestal y Coordinar el envío de Informes del Sistema Integral de Información.

Del Analista del Área de Presupuestos y Finanzas:

- 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.

Del Cajero:

- Emitir cheque, revisar documentación comprobatoria e integrarla en el corte de caja diario;
- Entregar el cheque al beneficiario de conformidad a lo solicitado por el Departamento correspondiente;
- Realizar el arqueo de caja diariamente y presentarlo a su superior inmediato para su revisión y aprobación; y
- Resguardar en caja fuerte el stock de cheques en blanco, y llevar un control de folio diariamente y presentarlo a su superior inmediato para su revisión y aprobación.

Del Tesorero:

- Fondear los recursos en sistemas bancarios;
- Controlar los pagos a las diferentes áreas; y
- Recibir y revisar la Documentación Comprobatoria de los Gastos Efectuados.

De las Unidades 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 sub ejercicios o sobre ejercicios; y
- Las Erogaciones que realizan deben sujetarse a lo estrictamente indispensable para el cumplimiento de los programas y metas de la Entidad.

DEFINICIONES

Analista de Presupuestos	Persona encargada de valorar el presupuesto que se le deberá asignar a cada unidad administrativa.
Áreas Administrativas	Áreas que conforman la estructura orgánica del FONART
Arqueo de Cajá	Es el reconocimiento e identificación del efectivo y los papeles que existen en la caja. Es como una auditoría a la caja. El arqueo puede ser en cualquier momento del día, a veces son programados y a veces son sorpresivos. Se utilizan para reducir el riesgo de fraudes, entre otros. Sirve también para saber si los controles internos se están llevando adecuadamente.
BANCANET	Sistema bancario mediante el cual se da suficiencia a cuentas propias y se realizan transferencias a cuentas de proveedores.
Beneficiario	Aquellas poblaciones, actores sociales o personas, que forman parte de la población atendida por lo programas de desarrollo social que cumplen los requisitos de la normatividad correspondiente.
Cajero	Persona encargada de elaborar cheques y es responsable del fondo revolvente.
CHEQPAQ	Paquete de cómputo comercial para el manejo de bancos, cheques y conciliaciones bancarias.

Cheque

Es un título de crédito mediante el cual una persona (librador) ordena al banco en el que tiene depositados sus recursos (librado), que pague una cierta cantidad de dinero a aquella persona específica cuyo nombre aparece como beneficiario en el mismo o dependiendo de la clase de cheque, a quien presente el documento.

CLC'S

Cuentas por Liquidar Certificadas.

**Comité Técnico del
FONART**

Instancia colegiada presidida por la SEDESOL e integrada con representantes de las instituciones competentes de acuerdo a la normatividad aplicable. El cual funge como Órgano de Gobierno.

Corte de Caja

Reporte diario de gastos realizados por las diferentes áreas a nivel de partida presupuestal para su registro en el Sistema SICPRE.

**Documentación
Comprobatoria**

Conjunto de recibos, facturas y otros documentos que comprueban el gasto de los recursos otorgados.

**Insuficiencia
Presupuestal**

Falta de recursos autorizados en partidas específicas de los diferentes capítulos de gasto.

Pasajes

Recursos autorizados a los comisionados para adquirir boletos de autobús, avión, taxi, etc., con lo que podrán realizar su comisión.

Personal Operativo

Personal Operativo.

Proveedor

Persona o empresa que abastece a la Institución de los bienes y servicios necesarios para la operación.

SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
SICPRE	Sistema de Información y Control Presupuestal.
SII	Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público.
Tesorero	Persona que controla los ingresos y fondea las cuentas propias y de proveedores.
Transferencia Bancaria	Documento mediante el cual se hace un movimiento financiero a cuentas propias y a proveedores.
Viáticos	Recursos autorizados a los servidores públicos para pagar Hoteles y comidas para llevar a cabo su comisión.

INSUMOS

- Requerimientos de gasto de las diferentes áreas, debidamente firmados por el solicitante y el autorizador, que podrá ser el Subdirector o el Director de cada unidad administrativa.

RESULTADOS

- Reporte mensual del avance presupuestal del ejercicio correspondiente, a nivel de partidas y capítulos de gasto.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Registro de Ingresos y Egresos; y
- Solicitud y comprobación de Fondos aprobados en el COVAPA.

POLÍTICAS

- Con el fin de tener un buen control presupuestal el registro de los gastos en el Sistema SICPRE debe ser diario y a nivel de partidas y capítulos de gasto;
- Registro diario del gasto corriente en el Sistema SICPRE y su correspondiente envío al Departamento de Contabilidad;
- El resguardo de las pólizas y archivo de trámite se mantiene por 3 años y posteriormente se enviará al archivo de concentración; 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-02	
Control del Ejercicio Presupuestal			
Unidad Administrativa:	Subdirección de Administración y Finanzas	Área Responsable:	Dirección de Administración y Finanzas
Descripción de Actividades			
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1	Área de Presupuestos y Finanzas	<p>Recibe de las áreas administrativas del FONART, el siguiente documento de solicitud de acuerdo al caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 las Direcciones de Operación y Comercial para cubrir las necesidades de las Vertientes. Comprobación de fondo fijo. • Solicitud de viáticos y pasajes. • Solicitud de pago de premios de concursos. 	Documento de solicitud
2	Área de Presupuestos y Finanzas	<p>Verifica si existe suficiencia presupuestal en los sistemas SICOP y SICPRE.</p> <p>¿Existe? NO, ir al paso 3 SI, ir al paso 4</p>	
3	Área de Presupuestos y Finanzas	<p>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.</p>	Documento de solicitud
4	Área de Presupuestos y Finanzas	<p>Elabora CLC's y las registra en el sistema SICOP para bajar los recursos fiscales en cuentas del proveedor y en las de la Institución.</p>	Cuenta por liquidar certificada (CLC)

Procedimiento		VZG-PR-DAF-02
Control del Ejercicio Presupuestal		
Unidad Administrativa:	Subdirección de Administración y Finanzas	Área Responsable: Dirección de Administración y Finanzas
Descripción de Actividades		

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
5	Cajero	<p>Emite cheque en el sistema 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.</p> <p>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.</p>	<p>CHEQPAQ</p> <p>Formato de Transferencia Bancaria</p>
6	Dirección de Administración y Finanzas / Área 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.	<p>Cheque</p> <p>BANCANET</p>
7	Cajero y/o Tesorero	<p>Recibe de las áreas adjetivas y sustantivas del FONART la documentación comprobatoria según corresponda:</p> <p>Requerimiento de compras o servicio: formato de requerimiento, factura y pedido en su caso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de pagos por concepto de nómina, comprobantes de impuestos y aportaciones. • Solicitud de recursos para centros regionales: relación de gastos y facturas originales. • Solicitud de recursos de las Direcciones de Operación y Comercial para la ejecución de las diferentes Vertientes: sello rojo con la autorización del COVAPA. • Comprobación de fondos fijos: relación de gastos, facturas y recibos. <p>Solicitud de viáticos y pasajes: finiquito de viáticos, facturas y recibos.</p>	

	Procedimiento		VZG-PR-DAF-02
	Control del Ejercicio Presupuestal		
Unidad Administrativa:	Subdirección de Administración y Finanzas	Área Responsable:	Dirección de Administración y Finanzas
Descripción de Actividades			

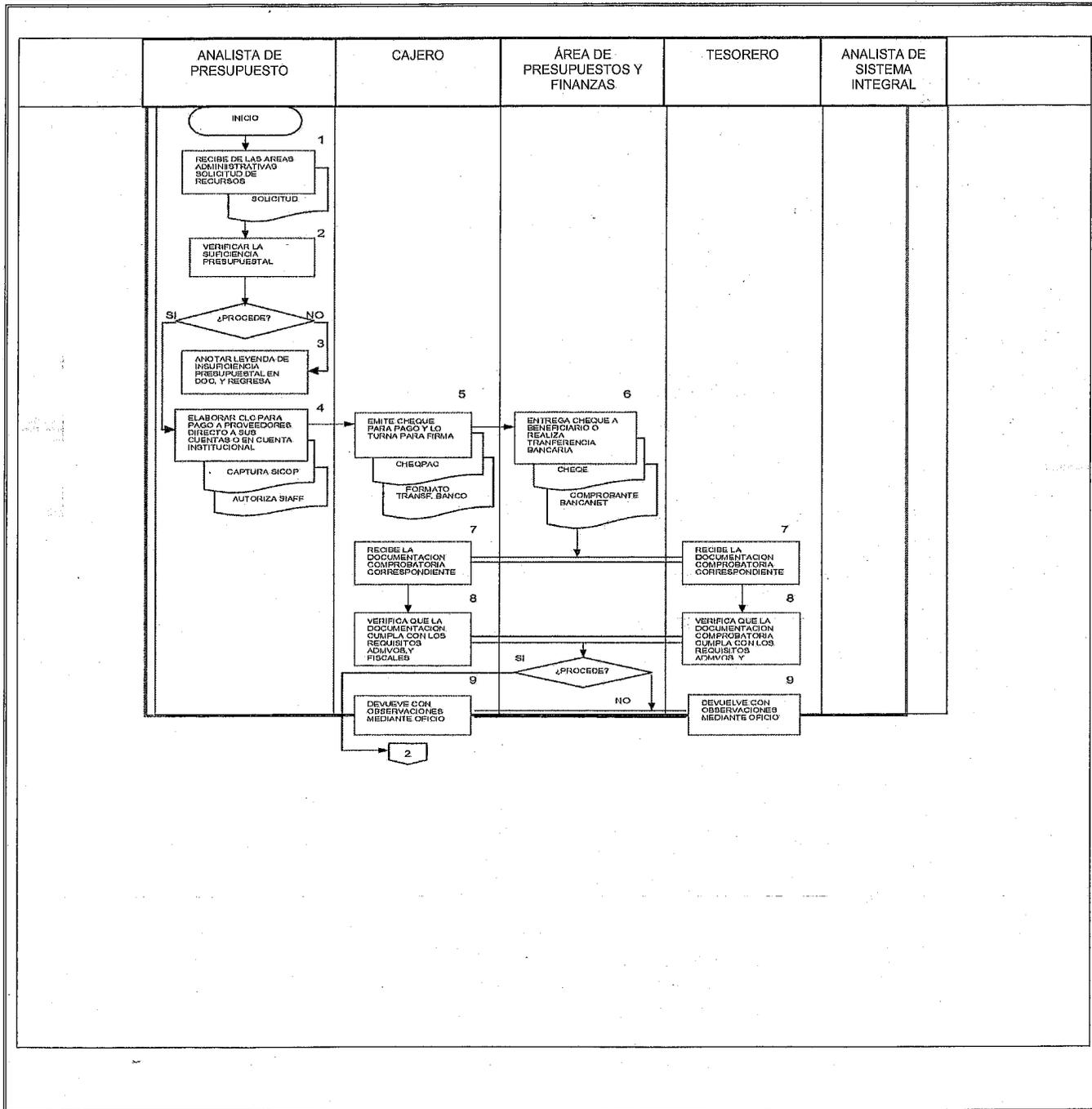
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
8	Cajero y/o Tesorero	Verifica que la documentación comprobatoria recibida cumpla con los requisitos administrativos y fiscales contenidos en las políticas de operación del FONART. ¿Cumple? NO , ir al paso 9 SI , ir al paso 10	
9	Cajero y/o Tesorero	Devuelve mediante oficio al área solicitante la documentación comprobatoria con observaciones para su modificación. Regresa al paso 6.	Documentación Comprobatoria
10	Cajero	Integra en el corte de caja diario la documentación comprobatoria original y lo turna al Analista de Presupuestos para su registro.	Documentación Comprobatoria
11	Área de Presupuestos y Finanzas	Registra en el SICPRE el presupuesto ejercido clasificando por partida, proyecto y área.	SICPRE
12	Área de Presupuestos y Finanzas	Descarga y valida en el SICPRE los requerimientos comprobados en corte de caja diario.	SICPRE
13	Área de Presupuestos y Finanzas	Imprime reporte de captura en un tanto original, valida información generada e informa al Jefe de Departamento.	Reporte de Captura
14	Área de Presupuestos y Finanzas	Concilia mensualmente el ejercicio de las Vertientes con cada uno de los encargados.	Reporte de conciliación mensual

	Procedimiento		VZG-PR-DAF-02
	Control del Ejercicio Presupuestal		
Unidad Administrativa:	Subdirección de Administración y Finanzas	Área Responsable:	Dirección de Administración y Finanzas
Descripción de Actividades			

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
15	Área 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
16	Área de Presupuestos y Finanzas	Consulta en el SICOP y en el SICPRE el disponible presupuestal de recursos fiscales, por partida y proyecto para conocer el avance del presupuesto del FONART.	SICPRE
17	Área de Presupuestos y Finanzas	Apoyar al Departamento de Contabilidad en la conciliación del gasto anual contra el presupuesto ejercido.	Formato "Conciliación de Presupuesto y Gasto"
18	Área de Presupuestos y Finanzas	Emite un reporte del SICPRE del avance del ejercicio presupuestal y lo archiva.	Reporte del SICPRE
19	Área de Presupuestos y Finanzas	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
20	Área 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 a la analista para su envío al Comité Técnico de Información de la SHCP, a través del SII.	Informes SII
21	OP	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

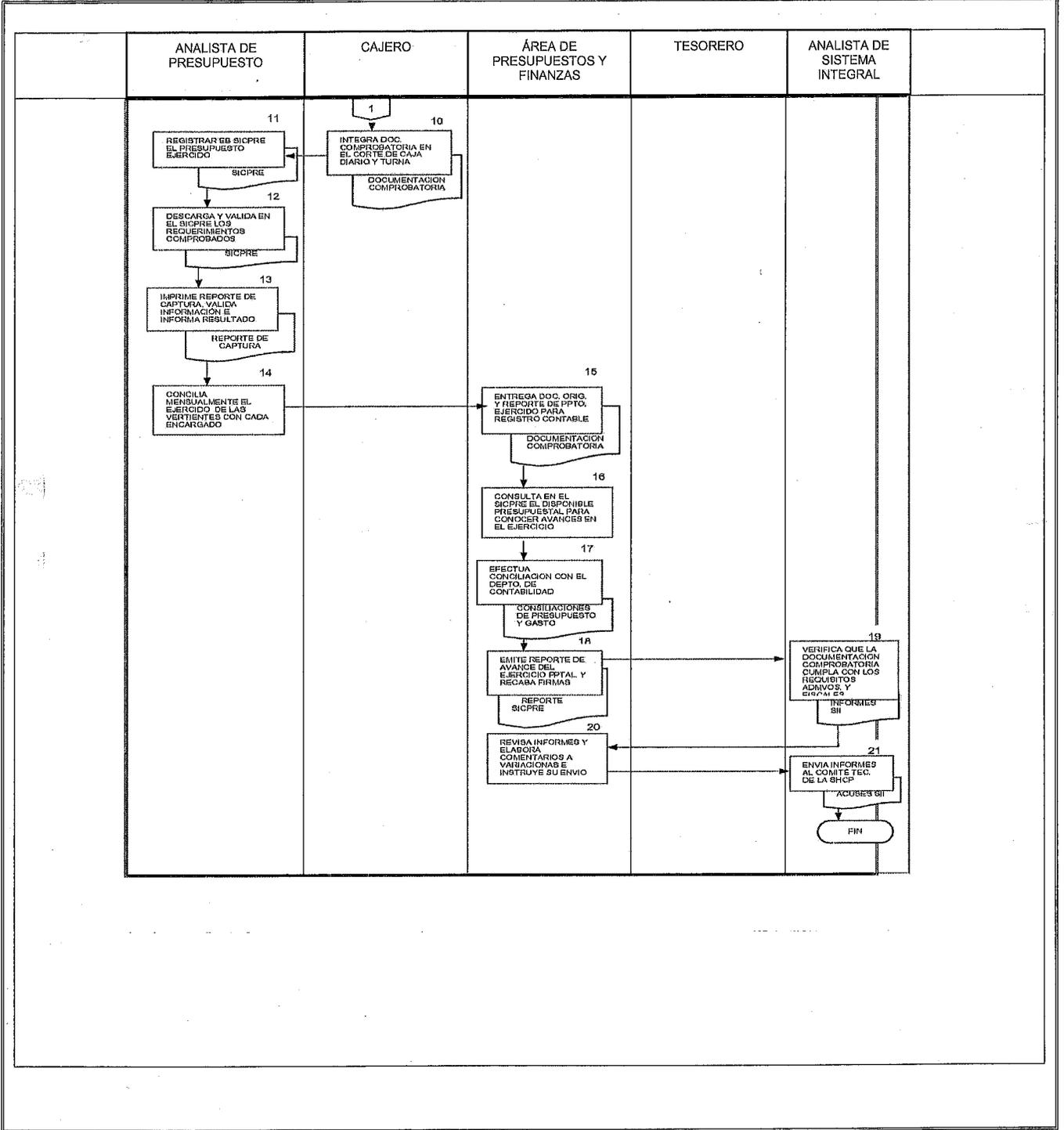
DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento		VZG-PR-DAF-02
Control del Ejercicio Presupuestal		
Unidad Administrativa:	Subdirección de Administración y Finanzas	Área Responsable: Dirección de Administración y Finanzas





Procedimiento		VZG-PR-DAF-02
Control del Ejercicio Presupuestal		
Unidad Administrativa:	Subdirección de Administración y Finanzas	Área Responsable: Dirección de Administración y Finanzas





FONART
FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

**PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE
PRESUPUESTOS Y FINANZAS**

Control del Ejercicio Presupuestal

VERSIÓN: SEGUNDA

CÓDIGO: VZG-PR-DAF-02

HOMOCLAVE

PÁGINA: V-1 14 de 26

MEDICIÓN

Porcentaje de presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal vigente.

Variable 1:

Monto autorizado para ejercer en el año fiscal correspondiente.

Variable 2:

Monto total solicitado para ejercer en el año fiscal correspondiente.

Formula:

(Monto autorizado para ejercer en el año fiscal correspondiente / Monto total solicitado para ejercer en el año fiscal correspondiente)*100



FONART

FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

**PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE
PRESUPUESTOS Y FINANZAS**

Control del Ejercicio Presupuestal

VERSIÓN: SEGUNDA

CÓDIGO: VZG-PR-DAF-02

HOMOCLAVE

PÁGINA: V-1 15 de 26

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO
Formato que utiliza el Área de Presupuestos y Finanzas	Requisición de las diferentes áreas.
	Requerimientos de gasto de las diferentes áreas.
	Cortes Diarios, este lo emite el SICOP.
	Transferencias para dar suficiencia entre cuentas.
	<u>CLC 1000.pdf</u> Compromiso y cobro de recursos fiscales lo emite el SICOP (CLC's).



FONART
FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

**PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE
PRESUPUESTOS Y FINANZAS**

Control del Ejercicio Presupuestal

VERSIÓN: SEGUNDA

CÓDIGO: VZG-PR-DAF-02

HOMOCLAVE

PÁGINA: V-1 16 de 26



FONART
FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

SEDESOL
SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



SELLO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES

27

REQUISICIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN: 1	ANEXOS: 3		FOLIO No.: 28
FECHA REQUERIDA: 2	PRIORIDAD: 4		PLURIANUALIDAD: 5
VIGENCIA DEL CONTRATO: 6	PLAZO (DIAS NATURALES): 7		SANCIÓN QUE APLICA: 8
TIPO DE PROCEDIMIENTO: 9	NOMBRE DEL SUPERVISOR: 10	TIPO DE GARANTÍA: 11	% DE GARANTÍA: 12
DESCRIPCIÓN: 14		IMPORTE POLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL: 13	
LUGAR DE ADQUISICIÓN DE LOS BIENES Y/O EJECUCIÓN DE (LOS) SERVICIO (S): 15			
NUM PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN AMPLIADA.
16	17	18	19
JUSTIFICACIÓN DE USO DE LO SOLICITADO: 20		ÁREA SOLICITANTE 21	
SELLO DE NO EXISTENCIA 29		SELLO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL 26	
AUTORIZA			
IMP. ESTIMADO: 22	30		
MAX: 23			
MIN: 24			
MONEDA: 25			
			Formato FO-CON-03_00



GUÍA DE LLENADO

- 1.- ANOTAR LA FECHA DE ELABORACIÓN
- 2.- ANOTAR LA FECHA EN QUE SE REQUIERE EL BIEN, EL SERVICIO O EL ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES.
- 3.- ANOTAR LA CANTIDAD Y NOMBRE DE ANEXOS (MUESTRAS, OFICIOS, SOLICITUD DE COTIZACIÓN, COTIZACIONES, CUADRO COMPARATIVO, JUSTIFICACIÓN DEL ÁREA, ETC.).
4. ANOTAR SI ES URGENTE Ó NORMAL.
- 5.- ANOTAR SI EL BIEN, SERVICIO O ARRENDAMIENTO DE BIEN MUEBLE SE REQUIERE POR MÁS DE UN EJERCICIO FISCAL.
- 6.-ANOTAR LA VIGENCIA DE LO SOLICITADO (FECHA INICIAL Y FECHA FINAL).
- 7.- ANOTAR SI SE REQUIERE EN SURTIMIENTO, MENSUAL, QUINCENAL Ó ENTREGA ÚNICA).
- 8.- ANOTAR EL TIPO DE SANCIONES QUE SOLICITA SEAN PROCEDENTES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DEL PROVEEDOR: SANCIONES ADMINISTRATIVAS, PENAS CONVENCIONALES, DEDUCCIONES.
- 9.- ANOTAR EL TIPO DE PROCEDIMIENTO Y LA FUNDAMENTACIÓN.
- 10.- ANOTAR EL NOMBRE DEL ENCARGADO DE LA SUPERVISIÓN DE LOS BIENES, SERVICIOS Y/O ARRENDAMIENTOS.
- 11.- ANOTAR DE REQUERIRSE EL TIPO DE GARANTÍA (DE CUMPLIMIENTO Ó ANTICIPO).
- 12.-ANOTAR EL PORCENTAJE DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.
- 13.- ANOTAR SI SE REQUIERE, EL IMPORTE DE LA PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL.
- 14.- DESCRIBIR RESUMIDO LO SOLICITADO.
- 15.- ANOTAR EL LUGAR DONDE SE ENTREGARÁN LOS BIENES, SERVICIOS Y/O ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES.
- 16.- ANOTAR EL CONSECUTIVO DE LO SOLICITADO (EJP: 1, 2, 3. ETC.).
- 17.- ANOTAR LAS CANTIDADES DE LO SOLICITADO.
- 18.- ANOTAR LA UNIDAD DE MEDIDA (EJP. SERVICIOS, PIEZAS, ARRENDAMIENTO, BULTO, PAQUETE, ETC.)
- 19.- ANOTAR LA DESCRIPCIÓN PORMENORIZADA DETALLADA DE LO SOLICITADO, MEDIDAS, MATERIAL, CARACTERÍSTICAS, ETC.
- 20.- ANOTAR LA JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE LO SOLICITADO.
- 21.- ANOTAR EL NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL ÁREA SOLICITANTE.
- 22.- INDICAR EL IMPORTE ESTIMADO TOTAL CON IVA.
- 23.- INDICAR (DE SER PROCEDENTE) EL IMPORTE TOTAL MÁXIMO CON IVA.
- 24.- INDICAR (DE SER PROCEDENTE) EL IMPORTE TOTAL MÍNIMO CON IVA.
- 25.- INDICAR LA MONEDA EN LA CUAL SE REALIZARÁ EL PAGO.
- 26.- SOLICITAR EN EL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS Y FINANZAS EL SELLO QUE CONTenga LA PARTIDA PRESUPUESTAL APLICABLE.
- 27.- PRESENTAR EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES PARA DAR TRÁMITE, QUIEN RECIBIRÁ SELLANDO EL DOCUMENTO ORIGINAL.
- 28.- PRESENTAR EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES PARA QUE LE OTORQUE UN NÚMERO DE FOLIO CONSECUTIVO ÚNICO.
- 29.- EN EL DOCUMENTO ORIGINAL EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES ANOTARÁ EL SELLO DE NO EXISTENCIA DE BIENES.
- 30.- EN EL DOCUMENTO ORIGINAL EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES RECABARÁ LA FIRMA DE LA SUBDIRECCIÓN Ó DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.



FONART
FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS

**PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE
PRESUPUESTOS Y FINANZAS**

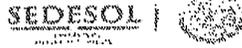
Control del Ejercicio Presupuestal

VERSIÓN: SEGUNDA

CÓDIGO: VZG-PR-DAF-02

HOMOCLAVE

PÁGINA: V-1 18 de 26



<<<DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS Y FINANZAS<<<
FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS
AV. PASEO DE LA REFORMA No. 939 1er PISO COL. CUAUHTEMOC
DEL CUAUHTEMOC C.P. 08500 MEXICO D.F.
TEL. 0530-60-18, 6893-20-89
R.F.C. FNF-740828-TQ0



COMPROBACION DE GASTOS

NOMBRE DEL COMISIONADO				NUM. FOLIO	DIA	MES	AÑO
(1)				(2)	(3)	(3)	(3)
RFC.	(4)			NUM. CLC	(2)	NUM. CHEQUE	(2)
DEL		AL		DESTINO			
DIA	MES	DIA	MES	(7)			
(5)	(5)	(6)	(6)				
OBJETIVO DE LA COMISION							
(8)							

CLASIFICACION PRESUPUESTAL	CONCEPTO	COMPROBANTE	SIN COMPROBANTE	TOTAL
	ALIMENTOS	(9)	(10)	(11)
	HOTEL	(12)	(13)	(14)
	LIQUIDOS	(15)	(16)	(17)
	PROPINAS	(18)	(19)	(20)
	OTROS	(21)	(22)	(23)
	TOTAL 1	(24)	(24)	(24)
	PEAJES	(25)	(26)	(27)
	COMBUSTIBLE	(28)	(29)	(30)
	AUTOBUS	(31)	(32)	(33)
	AVION	(34)	(35)	(36)
	OTROS Y/O TAXI	(37)	(38)	(39)
	TOTAL 2	(40)	(40)	(40)
	TOTAL DE GASTOS	(41)	(41)	(41)

TOTAL RECIBIDO	(42)
TOTAL COMPROBADO	(43)
SALDO EN CONTRA	(44)
SALDO A FAVOR	(45)

OBSERVACIONES: (46)

(FIRMA)	(FIRMA)
(47)	(48)
NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO COMISIONADO	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

*EVITE SANCIONES ADMINISTRATIVAS INTERNAS, PRESENTE DOCUMENTACION COMPROBATORIA DE GASTOS DENTRO DE LOS PRIMEROS
DIEZ DIAS HABILES POSTERIORES AL TÉRMINO DE LA COMISION *



FONART
FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS

**PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE
PRESUPUESTOS Y FINANZAS**

Control del Ejercicio Presupuestal

VERSIÓN: SEGUNDA

CÓDIGO: VZG-PR-DAF-02

HOMOCLAVE

PÁGINA: V-1 19 de 26

SEDESOL



FONART
FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS

COMPROBACION DE GASTOS

No	NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
1	Nombre del comisionado	Anotar el nombre completo del comisionado.
2	Num. de Folio	Indicar el No de Folio, Clc y Cheque asignados por el Área de Finanzas, cuando se entregue el recurso para la comisión.
2	Num de Clc	
2	Num. de cheque	
3	Día, mes año	Registrar el día, mes y año correspondiente a la fecha de elaboración del documento de comprobación.
4	RFC	Anotar el RFC de comisionado.
5	Día (del)	Indicar el día en que inició la comisión de trabajo (tal como aparece en el Requerimiento de viáticos)
5	MES (DEL)	Anotar el mes correspondiente a la fecha de inicio de la comisión de trabajo.
6	DIA (AL)	Indicar el día en que finalizó la comisión de trabajo.
6	MES (AL)	Señalar el mes correspondiente a la fecha en que finalizó la comisión de trabajo.
7	DESTINO	Registrar el lugar donde se realizó la comisión (tal como aparece en el Requerimiento viáticos).
8	OBJETIVO DE LA COMISION	Indicar cual fue el objetivo de la comisión de trabajo (tal como aparece en el Requerimiento viáticos y Carta Comisión).
9	ALIMENTOS COMPROBANTE	Señalar la sumatoria de los comprobantes con validez fiscal, emitidos por concepto de alimentos consumidos.
10	ALIMENTOS SIN COMPROBANTE	Indicar el monto total de los consumos por concepto de alimentos que no cuenten con comprobantes de validez fiscal.
11	TOTAL ALIMENTOS	El formato distribuido por el Área de Finanzas realizará la sumatoria de los conceptos antes señalados para proporcionar de forma automática el total.
12	HOTEL COMPROBANTE	Señalar la sumatoria de los comprobantes con validez fiscal, emitidos por concepto de hotel.
13	HOTEL SIN COMPROBANTE	Indicar el monto total de los consumos por concepto de hotel que no cuenten con comprobantes de validez fiscal.



14	TOTAL HOTEL	El formato distribuido por el Área de Finanzas realizará la sumatoria de los conceptos antes señalados para proporcionar de forma automática el total.
15	LÍQUIDOS COMPROBANTE	Señalar la sumatoria de los comprobantes con validez fiscal, emitidos por concepto de líquidos consumidos.
16	LÍQUIDOS SIN COMPROBANTE	Indicar el monto total de los consumos por concepto de líquidos que no cuenten con comprobantes de validez fiscal.
17	TOTAL LÍQUIDOS	El formato distribuido por el Área de Finanzas realizará la sumatoria de los conceptos antes señalados para proporcionar de forma automática el total.
18	PROPINAS COMPROBANTE	Señalar la sumatoria de los comprobantes con validez fiscal, emitidos por concepto de propinas, y que la factura lo tome en cuenta en el importe total con letra.
19	PROPINAS SIN COMPROBANTE	Indicar el monto total de propinas que no cuenten con comprobantes de validez fiscal, y que no se consideren en el importe total con letra.
20	TOTAL PROPINAS	El formato distribuido por el Área de Finanzas realizará la sumatoria de los conceptos antes señalados para proporcionar de forma automática el total.
21	OTROS COMPROBANTE	Señalar la sumatoria de los comprobantes con validez fiscal, emitidos por concepto de otros (papelería o bien, aquellos señalados en la normatividad vigente y aplicable).
22	OTROS SIN COMPROBANTE	Indicar el monto total de los consumos ejercidos por concepto de otros que no cuenten con comprobantes de validez fiscal.
23	TOTAL OTROS	El formato distribuido por el Área de Finanzas realizará la sumatoria de los conceptos antes señalados para proporcionar de forma automática el total.
24	SUMAS DE TOTAL1	El total de conceptos con comprobante, sin comprobante y el total por concepto, el formato distribuido por el Área de Finanzas hará el cálculo automático de Total 1.



25	PEAJES COMPROBANTE	Señalar la sumatoria de los comprobantes con validez fiscal, emitidos por concepto de peajes.
26	PEAJES SIN COMPROBANTE	No aplica debido a que siempre entregan un ticket en las casetas de cobro de peaje.
27	TOTAL PEAJES	El formato distribuido por el Área de Finanzas realizará la sumatoria de los conceptos antes señalados para proporcionar de forma automática el total.
28	COMBUSTIBLE COMPROBANTE	Señalar la sumatoria de los comprobantes con validez fiscal, emitidos por concepto de combustible consumidos durante la comisión.
29	COMBUSTIBLE SIN COMPROBANTE	No aplica.
30	TOTAL COMBUSTIBLE	El formato distribuido por el Área de Finanzas realizará la sumatoria de los conceptos antes señalados para proporcionar de forma automática el total.
31	AUTOBUS COMPROBANTE	Señalar la sumatoria de los comprobantes con validez fiscal, emitidos por concepto de boletos de autobús foráneos.
32	AUTOBUS SIN COMPROBANTE	No aplica.
33	TOTAL AUTOBUS	El formato distribuido por el Área de Finanzas realizará la sumatoria de los conceptos antes señalados para proporcionar de forma automática el total.
34	AVION COMPROBANTE	Señalar la sumatoria de los comprobantes con validez fiscal, emitidos por concepto de boletos de avión.
35	AVION SIN COMPROBANTE	No se aceptará el gasto por concepto de boletos de avión que no estén documentados.
36	TOTAL AVION	El formato distribuido por el Área de Finanzas realizará la sumatoria de los conceptos antes señalados para proporcionar de forma automática el total.
37	OTROS	Señalar la sumatoria de los comprobantes con validez fiscal, emitidos por concepto de taxis locales en el lugar de la comisión y otros gastos (en el caso de taxis se considerara el horario de salida o llegada de la comisión) transporte local.



38	OTROS SIN COMPROBANTE	No aplica
39	TOTAL OTROS	El formato distribuido por el Área de Finanzas realizará la sumatoria de los conceptos antes señalados para proporcionar de forma automática el total.
40	SUMAS DE TOTAL2	El total de conceptos con comprobante, sin comprobante y el total por concepto, (autobús, avión, peajes, combustible y otros) el formato distribuido por el Área de Finanzas hará el cálculo automático de Total 2
41	TOTAL DE GASTOS	El formato distribuido por el Área de Finanzas realizará de forma automática la sumatoria de los conceptos antes mencionados, gastos con comprobante, sin comprobante y total de gastos. (Correspondientes a los Numerales 24 y 40).
42	TOTAL RECIBIDO	Indicar la cantidad total recibida para la realización de la comisión.
43	TOTAL COMPROBADO	El formato distribuido por el Área de Finanzas realiza de forma automática el cálculo de gastos ejercidos comprobados.
44	SALDO EN CONTRA	El formato distribuido por el Área de Finanzas realiza de forma automática el cálculo de gastos ejercidos (Esto es igual a la diferencia de los campos 42 y 43 siempre que la cantidad recibida sea menor a la comprobada)
45	SALDO A FAVOR	El formato distribuido por el Área de Finanzas realiza de forma automática el cálculo de gastos ejercidos (Esto es igual a la diferencia de los campos 42 y 43 siempre que la cantidad recibida sea mayor a la comprobada)
46	OBSERVACIONES	Indicar de forma breve y clara aquellas incidencias ocurridas durante la comisión de trabajo, para estar en posibilidades de realizar ajustes o bien que éstas -observaciones- sean tomadas en cuenta para comisiones posteriores al mismo lugar de trabajo.
47	FIRMA DEL COMISIONADO	Nombre y firma del comisionado en el documento Comprobación de Gastos distribuido por el Área de Finanzas.



FONART
FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS

**PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE
PRESUPUESTOS Y FINANZAS**

Control del Ejercicio Presupuestal

VERSIÓN: SEGUNDA

CÓDIGO: VZG-PR-DAF-02

HOMOCLAVE

PÁGINA: V-1 23 de 26

SEDESOL



FONART
FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS

48	FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Certificar mediante nombre y firma del titular del Área Administrativa la validez del documento Comprobación de Gastos ante el Área de Finanzas.
-----------	---	--

****PARA EFECTOS DE VALIDEZ DE LAS COMPROBACIONES DE GASTOS, ESTAS DEBERÁN PRESENTAR LAS RUBRICAS DEL COMISIONADO Y EL COMISIONANTE EN CADA UNO DE LOS JUSTIFICANTES PRESENTADOS COMO ANEXOS A ESTA COMPROBACIÓN**



FONART
FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

**PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE
PRESUPUESTOS Y FINANZAS**

Control del Ejercicio Presupuestal

VERSIÓN: SEGUNDA

CÓDIGO: VZG-PR-DAF-02

HOMOCLAVE

PÁGINA: V-1 25 de 26

**DESARROLLO SOCIAL
FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS
REPORTE DE CLC POR FOLIO CON CORTE**

Impreso el: 16-07-2014 14:34

Impreso por: RolRayCicURZ0VZGAARALUO

RAMO EJEC: 20 UN/EJEC: VZG FOLIO CLC: 185 PROCESO: 118311 LEYENDA: 1 DEPOSITO EN CUENTA DEL BENEFICIARIO
 TIPO CLC: DIRECTA TIPO PAGO: EFECTIVA FECHA APLICACION: 27/02/2014 ESTATUS CLC: Pagada
 APL CONT: 1 DIVISA: MXN TOTAL DIVISA: \$70,273.00 TOTAL MN: \$70,273.00 FECHA DE PAGO: 03/03/2014
 BENEFICIARIO: UAGCSORANUS UNIVERSIDAD AUTONOMA DE GRC CTA/BANCA/SUK: 01426005041650804 MEDIO DE PAGO: SPEI

REF: REF2: REF3:
 NUT: NUT2: NUT3:

SEC	RA	UN	CICLO	MES	GF	SF	FRG	AI	IPP	PP	DCTO	TG	F-	EF	PF	IMPORTE DIVISA	IMPORTE MN	REMONTE POR PROG	REMONTE RECTIF.	FEC.PROG/PAGO
1	20	VZG	2014	3	2	6	8	0	19	S	57	43101	1	1	9	\$70,273.00	\$70,273.00	\$0.00	\$70,273.00	03/03/2014

CANCELADO



**INSTRUCTIVO DEL LLENADO DEL FORMATO
DE UNA CLC.**

- Documento mediante el cual se bajan los recursos del Sistema SICOP-SIAFF, se captura en SICOP y se revisa y autoriza en SIAFF.
- El recurso se paga al proveedor directamente a su cuenta bancaria, la cual previamente se dio de alta.
- Se programa el pago 48 horas después de su autorización.
- El registro se hace por partida y clave presupuestaria.

SEDESOL

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA
DE PRESUPUESTOS Y FINANZAS**



FONART

FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

V-2

Registro de Ingresos y Egresos

VZG-PR-DAF-03

NOMBRE

Registro de Ingresos y Egresos.

OBJETIVO

Llevar a cabo el registro de los movimientos del flujo de efectivo del FONART, que se realizan en las cuentas bancarias, para contar con información fidedigna, oportuna y confiable de los ingresos y egresos de la Entidad.

ALCANCE

Personas que afecta:

- Personal adscrito al Área de Presupuestos y Finanzas de la Dirección de Administración y Finanzas.

Áreas que afecta:

- Dirección de Operación, Dirección Comercial y Dirección de Administración y Finanzas con sus respectivas Subdirecciones de área del FONART.

Actividades que afecta:

- La solicitud y control de los Ingresos así como la distribución y control de los egresos en los programas sociales y los gastos de operación del FONART.

Exclusión:

- Personal que no está adscrito al Área de Presupuestos y Finanzas.

REFERENCIAS

- Manual de General de Organización del FONART 2011, vigente;
- Manual del Usuario de los sistemas Cheppaq y Contpaq en línea, vigente; y
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, de la Administración Pública Federal vigente.

RESPONSABILIDADES

De la Dirección de Administración y Finanzas:

- Entregar informe de Avance Presupuestal a la Dirección General.
- Revisar el cumplimiento del presupuesto autorizado, comprometido y ejercido.

De la Subdirección de Administración y Finanzas:

- Revisar la conciliación y clasificación de los movimientos bancarios, preparar y revisar el informe de Avance Presupuestal.

Del Área de Presupuestos y Finanzas

- Proporcionar al Departamento de Contabilidad los estados de cuenta bancarios del mes.
- Validar la conciliación con el tesorero.
- Verificar que todos los movimientos estén capturados y que coincidan con saldos.
- Emitir reporte de cierre de las cuentas bancarias y los estados de cuenta.

Del Personal de Apoyo:

Del Tesorero:

- Capturar los movimientos bancarios en el sistema CHEQPAQ;
- Efectuar la conciliación semanal de ingresos y egresos;
- Elaborar los formatos de rendimientos y comisiones bancarias; y
- Elaborar declaración general de pago de productos y aprovechamientos.

Del Cajero:

- Elaborar cheque (s);
- Recabar firmas de la SAYF y de la DAYF;
- Entregar cheque al beneficiario y/o depositarlo en su cuenta bancaria; y
- Controlar el Fondo Revolvente de la Tesorería del FONART.

DEFINICIONES

BANCANET

Sistema bancario mediante el cual se realizan transferencias a cuentas propias y externas.

Cajero

Elabora cheques y es responsable del fondo revolvente

CHEQPAQ

Sistema de cómputo para el manejo de Bancos, cheques y conciliaciones bancarias.

Cierre Financiero

Reporte de ingresos y egresos mensual.

Comisiones bancarias

Son cantidades, arbitrarias, negociadas, fijas o porcentuales, que cobra el banco o entidad financiera por la realización de transacciones, emisión de documentos, contratos, saldos negativos así como de mantenimiento, entre otras.

Conciliación

Es un proceso que permite confrontar y conciliar los valores que la empresa tiene registrada de una cuenta ya sea corriente o ahorro, la conciliación bancaria no busca en ningún momento legalizar los errores, ya que es una mecánica que permite identificar las diferencias y sus causas para luego

proceder a realizar los respectivos ajustes y conexiones. Se emiten documentos claros y muy precisos para uso del ente económico y así llevar en claro un equilibrio del estado de cuenta de dicha empresa.

CONTPAQ

Paquete de registro contable utilizado para reflejar los movimientos bancarios en el libro diario y el libro mayor.

Egreso

Salida de recursos para cubrir diferentes pagos.

Estado de Cuenta

Documento financiero con los movimientos bancarios por el periodo de un mes.

Ingreso

Entrada de recursos a cuentas propias.

Movimiento Bancario

Transferencias realizadas y cheques emitidos.

PO

Personal Operativo.

Reporte de Cierre

Control de ingresos y egresos en forma mensual.

SIAFF

Sistema Integral de Administración Financiera.

SICOP

Sistema Contable Presupuestal.

TESOFE

Tesorería de la Federación.

Tesorero

Control de los ingresos y fondea las cuentas propias y de proveedores.

INSUMOS

- Sistema contable presupuestal (SICOP); y
- Sistema Integral de Administración Financiera (SIAFF).

RESULTADOS:

- Mantener al día los Ingresos y Egresos de la Entidad.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración de pólizas contables, Departamento de Contabilidad; y
- Elaboración de conciliaciones bancarias, Departamento de Contabilidad.

POLÍTICAS

- Reflejar de inmediato las entradas de recursos en las cuentas bancarias de la entidad;
- Reflejar de inmediato las salidas de recursos en las cuentas bancarias de la entidad;
- Entregar en forma económica los movimientos bancarios en forma electrónica al Departamento de Contabilidad;
- Entregar los estados de cuenta bancarios originales a Contabilidad;
- Elaborar mensualmente el reporte de Disponibilidad Presupuestal y entregarlo al Director de Administración y Finanzas;
- El resguardo de las pólizas y archivo de trámite se mantiene por 3 años y posteriormente se enviará al archivo de concentración; 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-03
		Registro de Ingresos y Egresos	
Unidad Administrativa:	Subdirección de Presupuestos y Finanzas	Área Responsable:	Dirección de Administración y Finanzas
Descripción de Actividades			
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1	Área de Presupuestos y Finanzas	<p>Emite Estados de Cuenta semanales por Bancanet de las cuentas de FONART (Oficinas Centrales) de Banamex: 7717, 6568266, 1570077, 1569702, 113312, 31626 o recibe de Banorte estados de Cuenta y turna al Tesorero para su captura.</p> <p>NOTA: Para el caso de Donativos al FONART, recibe cheque de la empresa donante, emite recibo de caja, envía por oficio al Fondo Nacional de la Cultura y las Artes (FONCA), cheque del donativo y solicita la emisión del recibo deducible. A su vez, elabora oficio para solicitar a Banamex el depósito a la cuenta de FONART 7717.</p>	Estados de Cuenta
2	Personal de Apoyo (Tesorero)	<p>Captura movimientos bancarios en Cheqpaq:</p> <p>a) En la cuenta 7717 (captadora) se registran los abonos por cada ingreso de efectivo que se reflejan en el Estado de Cuenta, de acuerdo con el catálogo de cuentas de Contpaq (anexo). Registra también los cargos por transferencia a otras cuentas de cheques propias y comisiones bancarias.</p> <p>b) En la cuenta 6568266 (captadora) se registran los abonos por ventas de tiendas, en base a un número referenciado, que se refleja en el estado de cuenta.</p> <p>En la cuenta 1570077 (Giradora) se registran los abonos que se presenten por depósitos o transferencias que se reflejen en el Estado de Cuenta, afecta la cuenta contable de ingresos correspondiente. Los movimientos generados por los cheques se registran automáticamente al emitir el documento, por lo que solamente se conciliarán los cheques efectivamente cobrados.</p>	Sistema Cheqpaq

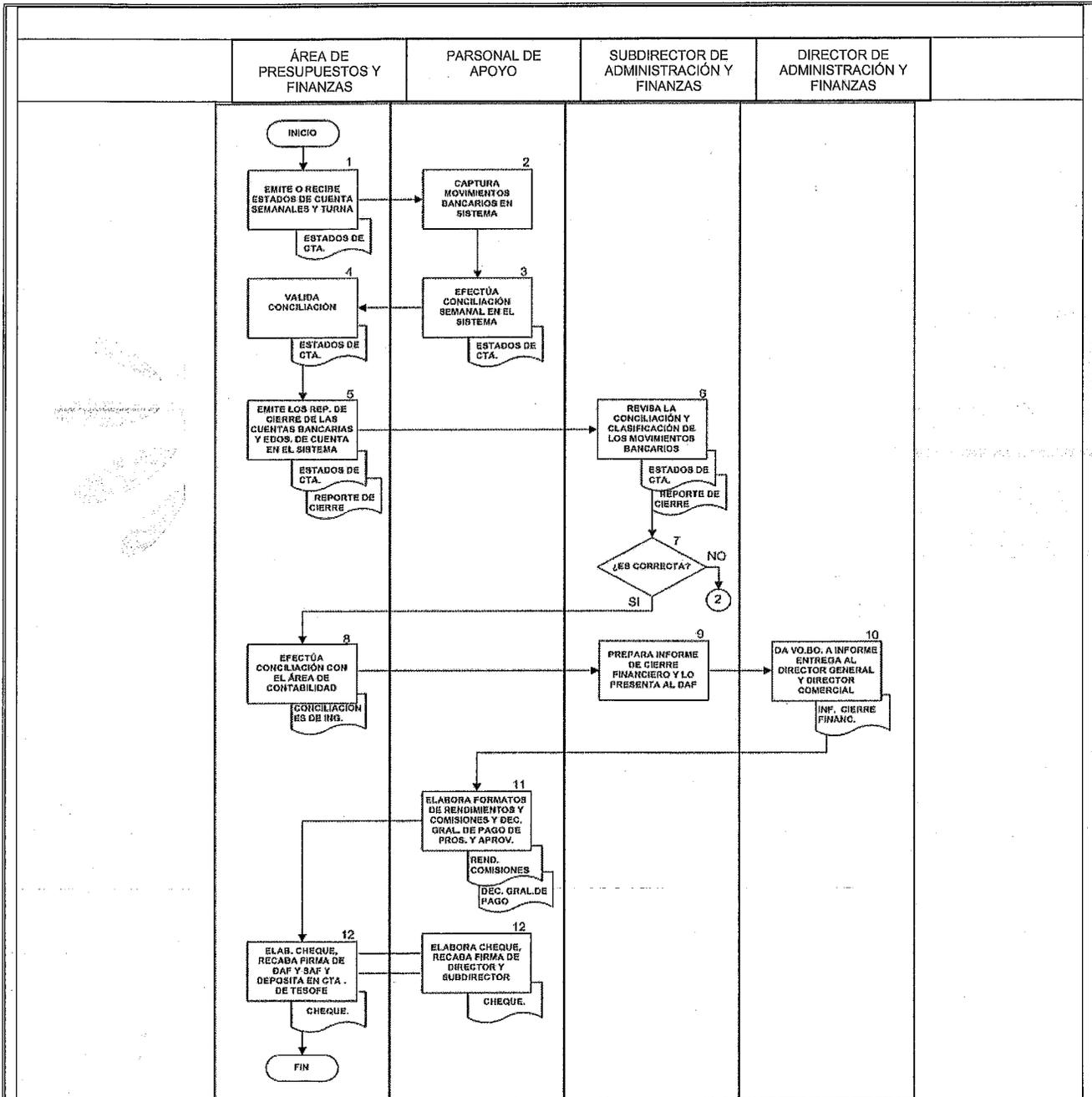
Procedimiento		VZG-PR-DAF-03
Registro de Ingresos y Egresos		
Unidad Administrativa:	Subdirección de Presupuestos y Finanzas	Área Responsable: Dirección de Administración y Finanzas
Descripción de Actividades		

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
2		<p>c) En la cuenta 1569702 se registran los abonos por ingresos fiscales derivado de los depósitos de la Tesofe al FONART, de acuerdo con la estructura contable abierta para ello. Se registran también los cargos por transferencias a otras cuentas y cheques emitidos (la cuenta 113312 registra los egresos vía la vertiente de financiamientos), (la cuenta 31626 registra los egresos vía la vertiente de adquisición de artesanías y apoyos a la comercialización)</p> <p>d) En la cuenta de Banorte, se registran los movimientos de cargos y abonos del período, reflejando en su caso los registros correspondientes en Contpaq.</p> <p>NOTA: En todas las cuentas se capturan los movimientos generados por comisiones o intereses bancarios del mes.</p>	
3	Personal de Apoyo (Tesorero)	Efectúa la conciliación mensual en el sistema Cheppaq, revisando que se encuentren capturados todos los movimientos presentados en los estados de cuenta y que coincidan los saldos y se envía para su validación.	Sistema Cheppaq Estados de cuenta
4	Área de Presupuestos y Finanzas	Valida la conciliación con el Tesorero y verifica que todos los movimientos estén capturados y que coincidan los saldos mensuales en el Sistema Cheppaq, con base en los estados de cuenta mensuales.	Sistema Cheppaq Estados de cuenta
5	Área de Presupuestos y Finanzas	Emite los reportes de cierre de las cuentas bancarias y los Estados de cuenta del Sistema Cheppaq.	Sistema Cheppaq Reporte de cierre Estado de cuenta

		Procedimiento	
		Registro de Ingresos y Egresos	VZG-PR-DAF-03
Unidad Administrativa:	Subdirección de Presupuestos y Finanzas	Área Responsable:	Dirección de Administración y Finanzas
Descripción de Actividades			
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
6	Subdirección de Administración y Finanzas	Revisa la conciliación y clasificación de los movimientos bancarios indicados en los reportes de cierre y estados de cuenta.	Reporte de cierre Estado de cuenta
7	Subdirección de Administración y Finanzas	Determina si la conciliación y clasificación de los movimientos bancarios son correctos. NO son correctos, regresa al paso número 2. Si es correcta, continúa en el paso número 8.	
8	Área de Presupuestos y Finanzas	Solicita al área de contabilidad el dato real de los ingresos mensuales por ventas, y se efectúa conciliación con el área contable.	Ingresos reales por ventas.
9	Subdirección de Administración y Finanzas	Prepara el informe de cierre financiero para su entrega al Director de Administración y Finanzas.	Informe de cierre financiero
10	Área de Presupuestos y Finanzas	Da visto bueno al informe presentado y entrega al Director General del FONART.	Informe de cierre financiero
11	Personal de Apoyo (Tesorero)	Elabora formatos de Rendimientos y Comisiones Bancarias y Declaración General de Pago de Productos y Aprovechamientos con información de los estados de cuenta mensuales.	Rendimientos y Comisiones Declaración General de Pago de Productos y Aprovechamiento.
12	Área de Presupuestos y Finanzas / Personal de Apoyo (Cajero)	Elabora cheque, recaba la firma del Subdirector y Director de Administración y Finanzas y deposita en la cuenta de los beneficiarios o de la TESOFE.	Cheque.
Fin de Procedimiento			

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento		VZG-PR-DAF-03
Registro de Ingresos y Egresos		
Unidad Administrativa:	Subdirección de Presupuestos y Finanzas	Área Responsable: Dirección de Administración y Finanzas
Descripción de Actividades		





FONART
FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS

**PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE
PRESUPUESTOS Y FINANZAS**

Registro de Ingresos y Egresos

VERSIÓN: SEGUNDA

CÓDIGO: VZG-PR-DAF-03

HOMOCLAVE

PÁGINA: V-2 10 de 14

MEDICIÓN

Porcentaje de presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal vigente.

Variable 1:

Monto autorizado para ejercer en el año fiscal correspondiente.

Variable 2:

Monto total solicitado para ejercer en el año fiscal correspondiente.

Formula:

(Monto autorizado para ejercer en el año fiscal correspondiente / Monto total solicitado para ejercer en el año fiscal correspondiente)*100



FONART
FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

**PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE
PRESUPUESTOS Y FINANZAS**

Registro de Ingresos y Egresos

VERSIÓN: SEGUNDA

CÓDIGO: VZG-PR-DAF-03

HOMOCLAVE

PÁGINA: V-2 11 de 14

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO
Formatos del Área de Presupuestos y Finanzas	Reporte de Disponibilidades.
	Reporte de Ingresos Propios.
	Reporte de Ingresos Fiscales.



**FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS
DISPONIBILIDAD EN BANCOS 20**

	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
BANCO CUENTA												
BANAMEX 65628265												
BANAMEX 1113112												
BANAMEX 146805												
BANAMEX 309605												
BANAMEX 616445												
BANAMEX 2071765												
BANAMEX 31626												
BANAMEX 1569702												
BANAMEX 4570077												
BANAMEX 7717												
BANORTE 0612027274												
TOTAL BANCOS	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
CAJA												
TOTAL BANCOS+CAJA	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

Formato para dar seguimiento y controlar los ingresos con recursos fiscales y propios a las diferentes cuentas de la institución y poder dar un reporte mensual de disponibilidades.



FONART
FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

**PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE
PRESUPUESTOS Y FINANZAS**

Registro de Ingresos y Egresos

VERSIÓN: SEGUNDA

CÓDIGO: VZG-PR-DAF-03

HOMOCLAVE

PÁGINA: V-2 13 de 14

FONART

INGRESOS POR VENTAS EJERCICIO 2013			Información No. 63
MES	INGRESO REAL	INGRESO PROGRAMADO	AVANCE (%)
ENERO			
FEBRERO			
MARZO			
ABRIL			
MAYO			
JUNIO			
JULIO			
AGOSTO			
SEPTIEMBRE			
OCTUBRE			
NOVIEMBRE			
DICIEMBRE			
TOTAL	\$0.00	\$0.00	0%

Formato para obtener los ingresos reales de la Institución, excluyendo ingresos por ventas de consignación, por ventas especiales y ventas de piezas de concursos.



FONART
FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

**PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE
PRESUPUESTOS Y FINANZAS**

Registro de Ingresos y Egresos

VERSIÓN: SEGUNDA

CÓDIGO: VZG-PR-DAF-03

HOMOCLAVE

PÁGINA: V-2 14 de 14

FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
RECURSOS FISCALES PAGADOS 20__

	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
M												
O												
S												
CAP. 1000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
M												
S IND												
S 23801												
CAP. 2000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
M												
O												
S												
S IND												
CAP. 3000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7 IND												
S												
CAP. 4000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Formato que se utiliza para controlar exclusivamente los ingresos fiscales, cobrados del Sistema SICOP-SIAFF.

SEDESOL

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA
DE PRESUPUESTOS Y FINANZAS**



FONART

FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

V-3

Integración de Pasivo Circulante

VZG-PR-DAF-04

NOMBRE:

Integración del Pasivo Circulante.

OBJETIVO

Normar la integración y el pago de los pasivos comprometidos devengados del ejercicio homologo anterior, que no fueron pagados al 31 de diciembre, para reflejar adecuadamente el gasto y el presupuesto ejercido del FONART al cierre del ejercicio fiscal.

ALCANCE

Personas que afecta:

- Personal adscrito al Área de Presupuestos y Finanzas.

Áreas que afecta:

- Áreas adjetivas y sustantivas de las unidades administrativas del FONART.

Actividades que afecta:

- La integración del Pasivo Circulante.

Exclusión:

- Personal que no está adscrito al Área de Presupuestos y Finanzas.

REFERENCIAS

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

RESPONSABILIDADES

De la Dirección de Administración y Finanzas:

- Aprobar y firmar la relación de pasivo circulante del FONART.

De la Subdirección de Administración y Finanzas:

- Verificar documentación soporte del pasivo y,
- Validar y firmar la relación del Pasivo Circulante del FONART.

Del Departamento de Presupuestos y Finanzas

- Recibir la documentación para pago e identificar aquella que no cubre los requisitos para ser pagada;
- Integrar el expediente con la relación del pasivo circulante y la documentación soporte; y
- Elaborar el oficio con la relación del pasivo circulante para validación y aprobación.
- Registrar en el SICPRE y programar los pagos devengados no pagados para el ejercicio fiscal siguiente.

DEFINICIONES

AP Analista de Presupuestos

BANCANET Sistema bancario mediante el cual se realizan transferencias a cuentas propias y externas.

Documentos para pago Facturas, recibos, comprobantes de gasto, formatos de compras, formas DT-1 y notas, entregadas al Departamento de Presupuesto y Finanzas.

FONART Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías.

INSUMOS Oficio de registro del Pasivo Circulante ante la SHCP y el Sistema Contable Presupuestal (SICOP).

Pasivo Circulante Las obligaciones de pago contraídas por concepto de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas contratadas y que al 31 de diciembre de cada año se encuentren debidamente contabilizadas, devengadas y pendientes de pago.

PO Personal Operativo.

POLITICAS Tener el control de los compromisos del pasivo a cubrir en el siguiente ejercicio, con el fin de contar con un reporte de pago de pasivos.

Resultados Cierre presupuestal del ejercicio correspondiente en tiempo y forma para presentar correctamente la Cuenta de la Hacienda Pública.

S.H.C.P. Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SI@WEB Sistema Integral de Información.

SICOP Sistema contable presupuestal.

SICPRE Sistema de Información y Control Presupuestal.

INSUMOS

- Oficio de registro del Pasivo Circulante ante la SHCP y el Sistema Contable Presupuestal (SICOP).

RESULTADOS

- Cierre presupuestal del ejercicio correspondiente en tiempo y forma para presentar correctamente la Cuenta de la Hacienda Pública.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- No aplica

POLÍTICAS

- Tener el control de los compromisos del pasivo a cubrir en el siguiente ejercicio, con el fin de contar con un reporte de pago de pasivos;
- Reportar el pago del pasivo circulante mensualmente en el Sistema Integral;
- El resguardo de las pólizas y archivo de trámite se mantiene por 3 años y posteriormente se enviará al archivo de concentración;
- 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

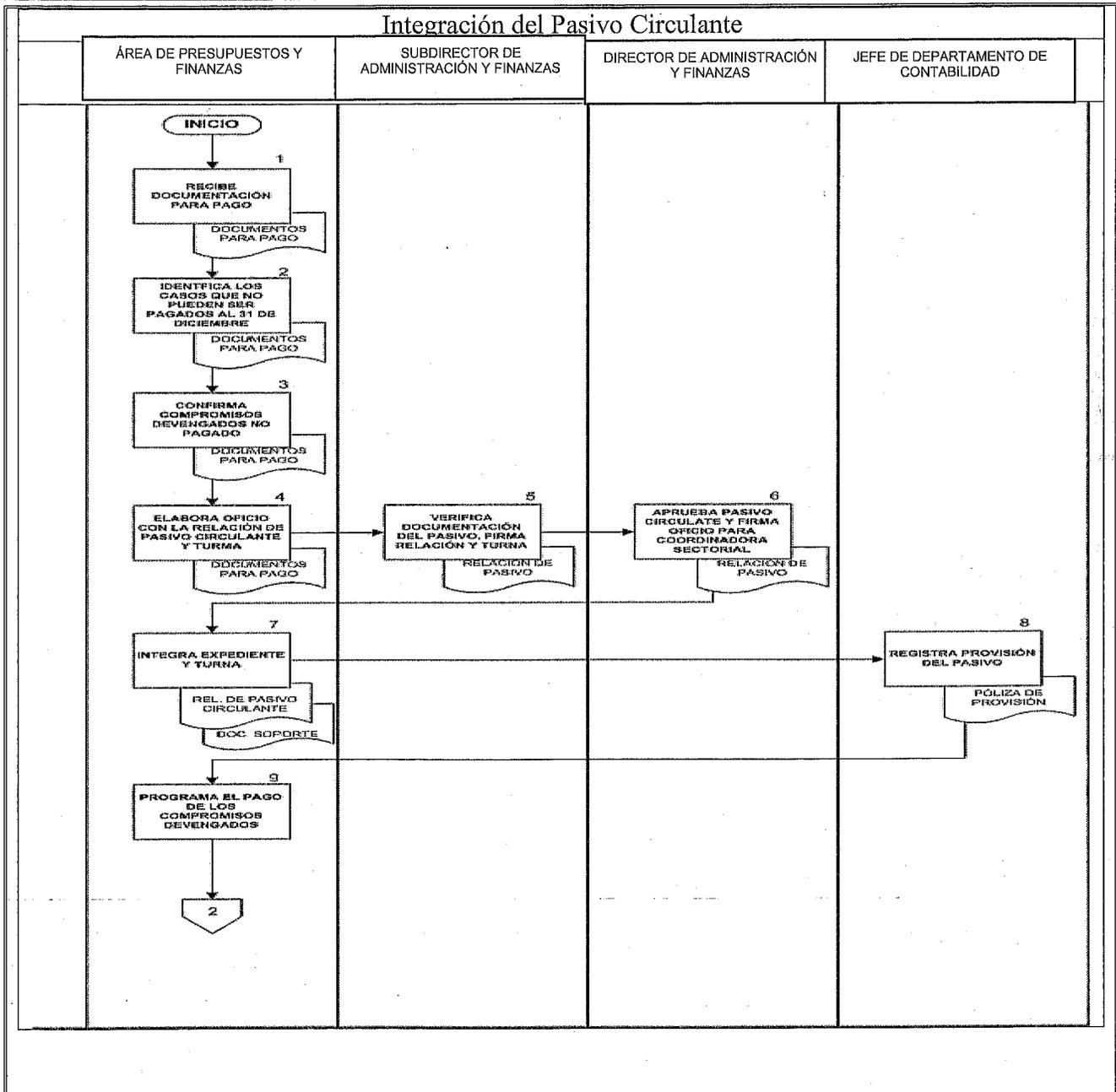
		Procedimiento	VZG-PR-DAF-04
		Integración del Pasivo Circulante	
Unidad Administrativa:		Subdirección de Presupuestos y Finanzas	Área Responsable:
			Dirección de Administración y Finanzas
Descripción de Actividades			
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1	Área de Presupuestos y Finanzas	Recibe de las áreas sustantivas de FONART documentación para pago.	Documentación para pago.
2	Área de Presupuestos y Finanzas	Identifica al cierre del año aquella documentación que por su naturaleza o por la fecha en que se recibió no podrá ser pagada al 31 de diciembre.	Documentación para pago.
3	Área de Presupuestos y Finanzas	Verifica documentación soporte del compromiso de pago y confirma que se identificará como un compromiso devengado no pagado del ejercicio actual o pasivo circulante.	Documentación soporte Compromisos de Pago
4	Área de Presupuestos y Finanzas	Elabora oficio con la relación de Pasivo Circulante con base en los compromisos de pago y turna al Subdirector de Administración y Finanzas para su validación.	Relación de Pasivo Circulante FO-DAF-REP-01 Compromisos de Pago Oficio
5	Área de Presupuestos y Finanzas	Verifica que la documentación soporte del pasivo demuestre que es un compromiso devengado no pagado, firma la relación de Pasivo Circulante y lo turna al Director de Administración y Finanzas para su aprobación.	Relación de Pasivo Circulante FO-DAF-REP-01 Documentación soporte
6	Área de Presupuestos y Finanzas	Aprueba la Relación de Pasivo Circulante y firma el oficio para la Coordinadora Sectorial.	Relación de Pasivo Circulante Oficio
7	Área de Presupuestos y Finanzas	Integra expediente con la Relación de Pasivo Circulante y la documentación soporte y lo turna al Jefe del Departamento de Contabilidad para su registro.	Relación de Pasivo Circulante FO-DAF-REP-01 Documentación soporte

	Procedimiento		VZG-PR-DAF-04
	Integración del Pasivo Circulante		
Unidad Administrativa:	Subdirección de Presupuestos y Finanzas	Área Responsable:	Dirección de Administración y Finanzas
Descripción de Actividades			

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
8	Departamento de Contabilidad	Registra en el sistema contable la provisión del pasivo en el ejercicio fiscal vigente.	Póliza de provisión
9	Área de Presupuestos y Finanzas	Programa, en el ejercicio fiscal siguiente, para su pago los compromisos devengados no pagados, con cargo al presupuesto del ejercicio anterior.	
10	Área de Presupuestos y Finanzas	Informa el pasivo circulante a más tardar el 28 de febrero mediante oficio a la Coordinadora Sectorial y a través del si@web en el formato E114.	Formato E114 del si@web
11	Área de Presupuestos y Finanzas	Paga pasivo circulante de acuerdo con la programación y disponibilidad de recursos, los montos registrados en el SICPRE al 31 de diciembre del ejercicio anterior.	SICPRE
12	Área de Presupuestos y Finanzas	Informa al Jefe de Departamento de Contabilidad al cierre de cada mes a través del reporte del SICPRE el pago del pasivo para su registro.	SICPRE
FIN DE PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento		VZG-PR-DAF-04
Integración del Pasivo Circulante		
Unidad Administrativa:	Subdirección de Presupuestos y Finanzas	Área Responsable: Dirección de Administración y Finanzas
Descripción de Actividades		





FONART
FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

**PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE
PRESUPUESTOS Y FINANZAS**

Integración de Pasivo Circulante

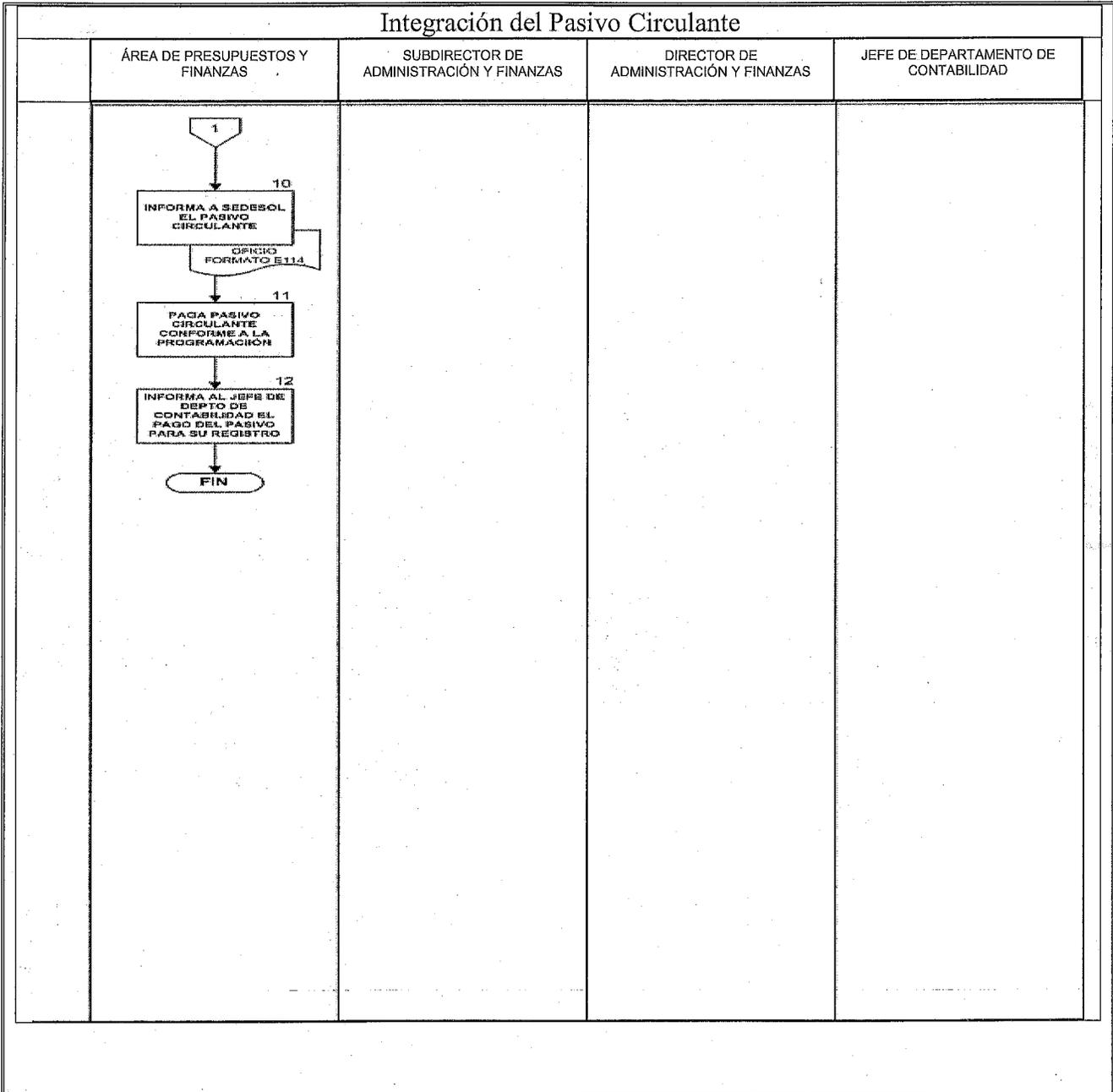
VERSIÓN: SEGUNDA

CÓDIGO: VZG-PR-DAF-04

HOMOCLAVE:

PÁGINA: V-3 8 de 10

Procedimiento		VZG-PR-DAF-04
Integración del Pasivo Circulante		
Unidad Administrativa:	Subdirección de Presupuestos y Finanzas	Área Responsable: Dirección de Administración y Finanzas
Descripción de Actividades		



MEDICIÓN

No aplica

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

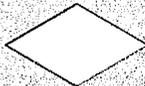
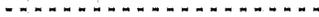
FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO
Formato del Área de Presupuestos y Finanzas	Listado de pasivos por partida y capítulo de gasto



FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
(Cifras en pesos)

LISTA DE PASIVO CIRCULANTE EJERCICIO 20					
CAPITULO	PARTIDA	RECURSOS		TOTAL	
		FISCALES	PROPIOS		
	13301			0.00	
	13201			0.00	
	14103			0.00	
1000	Subtotal	0.00	0.00	0.00	
	22104			0.00	
	26103			0.00	
2000	Subtotal	0.00	0.00	0.00	
	31801			0.00	
3000	Subtotal	0.00	0.00	0.00	
	43101			0.00	
4000	Subtotal	0.00	0.00	0.00	
	TOTAL	0.00	0.00	0.00	

VI.- 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.

VII.- REGISTRO DE EDICIONES

Los Procedimientos denominados: “Control del Ejercicio Presupuestal; Registro de Ingresos y Egresos; e Integración del Pasivo Circulante”:

- Primera edición (Diciembre de 2009; Enero de 2006; y Noviembre de 2004, respectivamente), elaboración de los Procedimientos.
- Segunda edición (Marzo de 2015), actualización de los Procedimientos.

VIII.- DISTRIBUCIÓN

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

La copia controlada esta distribuida de la siguiente manera:

- Área de presupuestos y Finanzas.

IX.- APROBÓ

Los Procedimientos “Control del Ejercicio Presupuestal” VZG-PR-DAF-02; “Registro de Ingresos y Egresos” VZG-PR-DAF-03; e “Integración de los Pasivos Circulantes” VZG-PR-DAF-04, fueron validados en la Tercera Sesión Extraordinaria del COMERI de fechas 1 de octubre de 2014, y aprobados por la Secretaría de la Función Pública el 13 de marzo de 2015.

SEDESOL

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA
DE PRESUPUESTOS Y FINANZAS**



FONART

FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS

X.- ELABORÓ

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Ernesto Sánchez Aldana'.

Lic. Ernesto Sánchez Aldana

Jefe del Área de Presupuestos y Finanzas

SEDESOL

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA
DE PRESUPUESTOS Y FINANZAS**



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)