

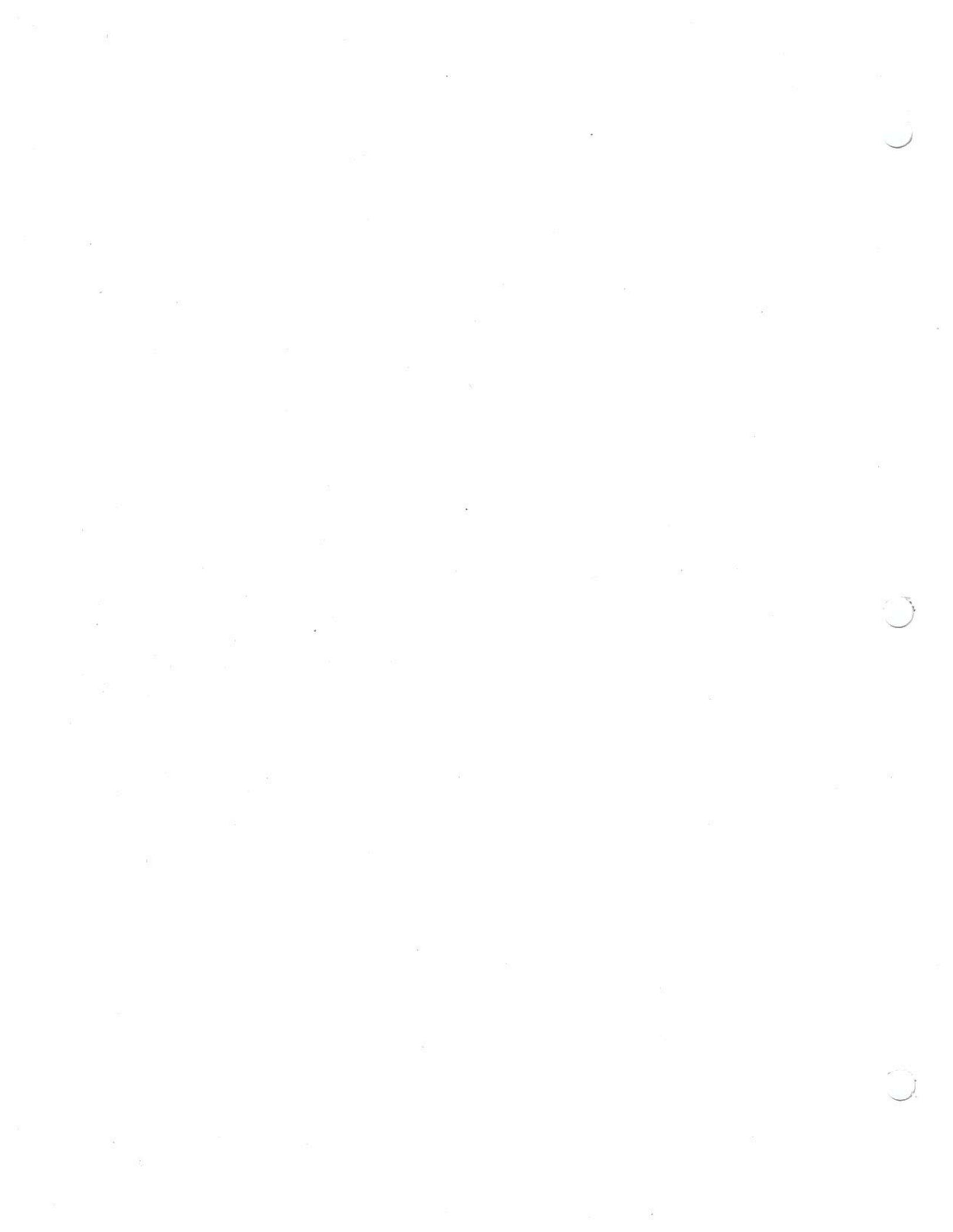
SEDESOL
SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



FONART
FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

ENERO 2018



SEDESOL
SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

ENERO DE 2018



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	Pago de Contribuciones Federales del FONART VZG-PR-DC-100	
	Nombre del Procedimiento	V-1 1
	Objetivo	V-1 1
	Alcance	V-1 1
	Referencias	V-1 2
	Responsabilidades	V-1 2
	Definiciones	V-1 3
	Insumos	V-1 5
	Resultados	V-1 5
	Interacción con otros Procedimientos	V-1 5
	Políticas	V-1 6
	Desarrollo del Procedimiento	V-1 7
	Diagrama de Flujo	V-1 9
	Medición	V-1 12
	Formatos e Instructivos	V-1 13
V-2	Conciliación Bancaria del FONART VZG-PR-DC-200	
	Nombre del Procedimiento	V-2 1
	Objetivo	V-2 1
	Alcance	V-2 1
	Referencias	V-2 2
	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	12
	Formatos e Instructivos	V-2	12
V-3	Elaboración de Pólizas Contables del FONART VZG-PR-DC-300		
	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	3
	Insumos	V-3	4
	Resultados	V-3	4
	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	10
V-4	Conciliación Contable de Almacén VZG-PR-DC-400		
	Nombre del Procedimiento	V-4	1
	Objetivo	V-4	1
	Alcance	V-4	1
	Referencias	V-4	2
	Responsabilidades	V-4	2
	Definiciones	V-4	3
	Insumos	V-4	4

Resultados	V-4	4
Interacción con otros Procedimientos	V-4	4
Políticas	V-4	5
Desarrollo del Procedimiento	V-4	6
Diagrama de Flujo	V-4	10
Medición	V-4	12
Formatos e Instructivos	V-4	12

VI	SIMBOLOGÍA	VI
VII	REGISTRO DE EDICIONES	VII
VIII	DISTRIBUCIÓN	VIII
IX	APROBÓ	IX
X	ELABORÓ	X
XI	VALIDÓ	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
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**



FONART

FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

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

MACROPROCESO FONART Mapa de Procesos de Alto Nivel



IV.- RELACION DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:

Recursos Financieros y Contables.

Procedimientos:

- Pago de Contribuciones Federales del FONART;
- Conciliación Bancaria del FONART;
- Elaboración de Pólizas Contables del FONART; y
- Conciliación Contable de Almacén del FONART.

SEDESOL

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



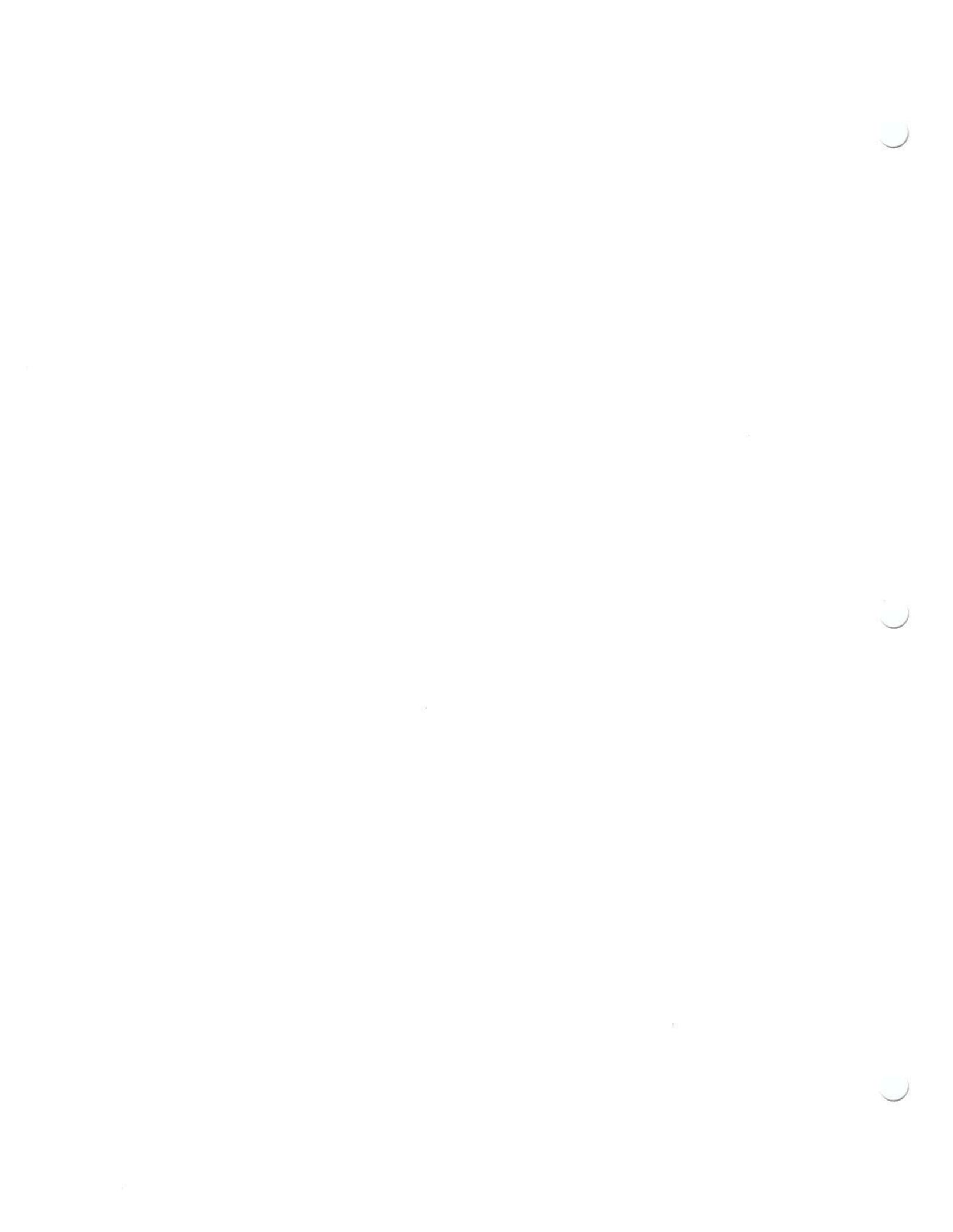
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**



V-1

Pago de Contribuciones Federales del FONART

VZG-PR-DC-100



NOMBRE

Pago de Contribuciones Federales del FONART.

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 para dar cumplimiento a las disposiciones fiscales vigentes, de manera eficaz, eficiente y transparente.

ALCANCE

Este Procedimiento será observado por el personal que labora en el Departamento de Contabilidad, toda vez que determina y gestiona los pagos a la federación en tiempo y forma.

Personas que afecta:

Personal Asignado que se encuentra adscrito al Departamento de Contabilidad.

Áreas que afecta:

Dirección de Administración y Finanzas; Departamento de Presupuesto y Departamento de Contabilidad.

Actividades que afecta:

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 ante la Tesorería de la Federación (TESOFE).

Exclusión:

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

REFERENCIAS

- Manual de Organización General del FONART, vigente;
- Oficio Circular número 40-SO-2014 de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, del año 2014;
- Comunicado en sala de prensa- Servicio de Declaraciones y Pagos. Incorporación de nuevos contribuyentes, vigente;
- Artículo 5.1 del Decreto que compila diversos beneficios fiscales y establece medidas de simplificación administrativa, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de diciembre de 2013;
- 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.

Del Departamento de Contabilidad

- Determinar el importe a pagar de los impuestos y/o contribuciones federales, de acuerdo a los registros contables;
- Presentar en la página del Servicio de Administración Tributaria la declaración provisional o definitiva de impuestos federales para obtener una **línea de captura** y solicitar al Departamento de Presupuesto realice la transferencia a favor de 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;
- Elaborar mensualmente integración de IVA acreditable y de IVA trasladado;

Del Departamento de Presupuesto

- Dar suficiencia para realizar la transferencia con la **línea de captura**, para el pago de contribuciones y generar el comprobante de pago.
- Realizar el pago de las contribuciones federales a través de una transferencia electrónica de fondos, utilizando el Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios (SPEI) a la institución bancaria autorizada por TESOFE para recibir dichos pagos o depósitos.

DEFINICIONES

Catálogo

Lista ordenada y codificada de las cuentas empleadas en el sistema contable con el fin de identificar sus nombres y/o números correspondientes

CFF

Código Fiscal de la Federación.

CIECF

Clave de Identificación Electrónica Confidencial Fortalecida.

Contribuciones Federales

Aportaciones establecidas en Ley que deben pagar las personas físicas y morales.

DOFYV

Dirección de Operaciones de Fondos y Valores de la TESOFE.

FIEL

Firma Electrónica Avanzada.

FU Formulario electrónico “declaración provisional o definitiva de impuestos federales”.

IVA Impuesto al Valor Agregado.

Pago Electrónico Pagos en línea a través de Internet.

PEC Pago Electrónico de Contribuciones.

PEC-DR Pago electrónico de contribuciones federales – depósito referenciado.

R. L. Representante Legal

Retención de Impuestos Es la cantidad que se retiene de un sueldo, salario u otra percepción para el pago de un impuesto

RMF Resolución miscelánea fiscal.

SAT Servicio de Administración Tributaria.

Sello Digital 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.

SIT Sistema Integral de Tesorería www.sit.hacienda.gob.mx/sit.

TESOFE Tesorería de la Federación.

INSUMOS

- Anexos del catálogo mensuales de las retenciones de impuestos, del sistema contable;
- Anexos del catálogo mensuales del Impuesto al Valor Agregado Acreditable y Traslado, del sistema contable;
- Reporte de nóminas quincenales y cargas sociales mensuales de Recursos Humanos;
- Movimientos mensuales de gastos e ingresos, del sistema contable;
- 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; y
- SAT: Servicio de Administración Tributaria www.sat.gob.mx/oficina_virtual.

RESULTADOS

Recibo de Pago Electrónico de Contribuciones Federales, emitido por la TESOFE.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración de Pólizas Contables, Departamento de Contabilidad;
- Elaboración y Pago de Nómina, Departamento de Recursos Humanos; y
- Registro de Ingresos y Egresos, Departamento de Presupuesto.

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 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**”, la transferencia deberá realizarse antes de las 13:30 horas a 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;
- La presentación de las declaraciones de contribuciones federales en la página del Servicio de Administración Tributaria deberá realizarse en las fechas establecidas en la normatividad aplicable;
- Las actualizaciones y recargos generados por la presentación de forma extemporánea de la declaración de contribuciones federales serán cubiertos por el responsable de su determinación y presentación, realizando depósito en la cuenta bancaria del FONART que le sea indicada;
- 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-DC-100	
		Pago de Contribuciones Federales del FONART			
Unidad Administrativa:		Departamento de Contabilidad	Área Responsable:		Dirección de Administración y Finanzas
Descripción de Actividades					
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración	
1	Titular del Departamento de Contabilidad y/o Personal de Apoyo	Obtiene del sistema contable, al cierre de cada mes, los reportes de anexos del catálogo de: <ul style="list-style-type: none"> • Ingresos por ventas; • Descuentos y Devoluciones; • IVA Trasladado; • IVA Acreditable; • Gastos por servicios personales y por arrendamientos; • Retenciones de impuestos (ISR e IVA); y • Subsidio al Empleo. 	Anexos del catálogo	2 días	
2	Personal Asignado del Departamento de Contabilidad	Elabora cédulas de trabajo para determinar el IVA por pagar efectivamente cobrado del mes.	Cédulas de Trabajo	1 día	
3	Titular del Departamento de Contabilidad	Elabora cédula de trabajo para determinar el IVA a cargo o a favor del periodo.	Cédula de trabajo	1 día	
4	Titular del Departamento de Contabilidad	Verifica y determina el importe del ISR retenido y del IVA retenido de los auxiliares contables.	Auxiliares contables de ISR e IVA	1 día	
5	Titular del Departamento de Contabilidad	Determina el importe a pagar de impuestos federales con base en las cédulas de trabajo y los anexos del catálogo del rubro de impuestos por pagar.	Anexo del catálogo Hoja de trabajo para la captura de contribuciones	1 día	
6	Titular del 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	1 día	
7	Titular del Departamento de Contabilidad	Con base en la Hoja de trabajo para la captura de contribuciones, llenar el Formato Electrónico FU. Confirma los importes a pagar, valida y envía la declaración.	Declaración Electrónica Definitiva	1 día	
8	Titular del Departamento de Contabilidad	Ingres 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	1 día	
9	Titular del Departamento de Contabilidad	Ingres a la página del Sistema Integral de Tesorería SIT, de la Tesorería de la Federación, en la sección Pago Electrónico Referenciado (PEC), ingresa 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	1 día	



PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Pago de Contribuciones Federales del FONART

VERSIÓN: TERCERA

CODIGO: VZG-PR-DC-100

HOMOClave:
FONART-NIARU-NSA-RRFF-0008

PÁGINA: V-1

8 de 19

Procedimiento		VZG-PR-DC-100
Pago de Contribuciones Federales del FONART		
Unidad Administrativa:	Departamento de Contabilidad	Área Responsable: Dirección de Administración y Finanzas

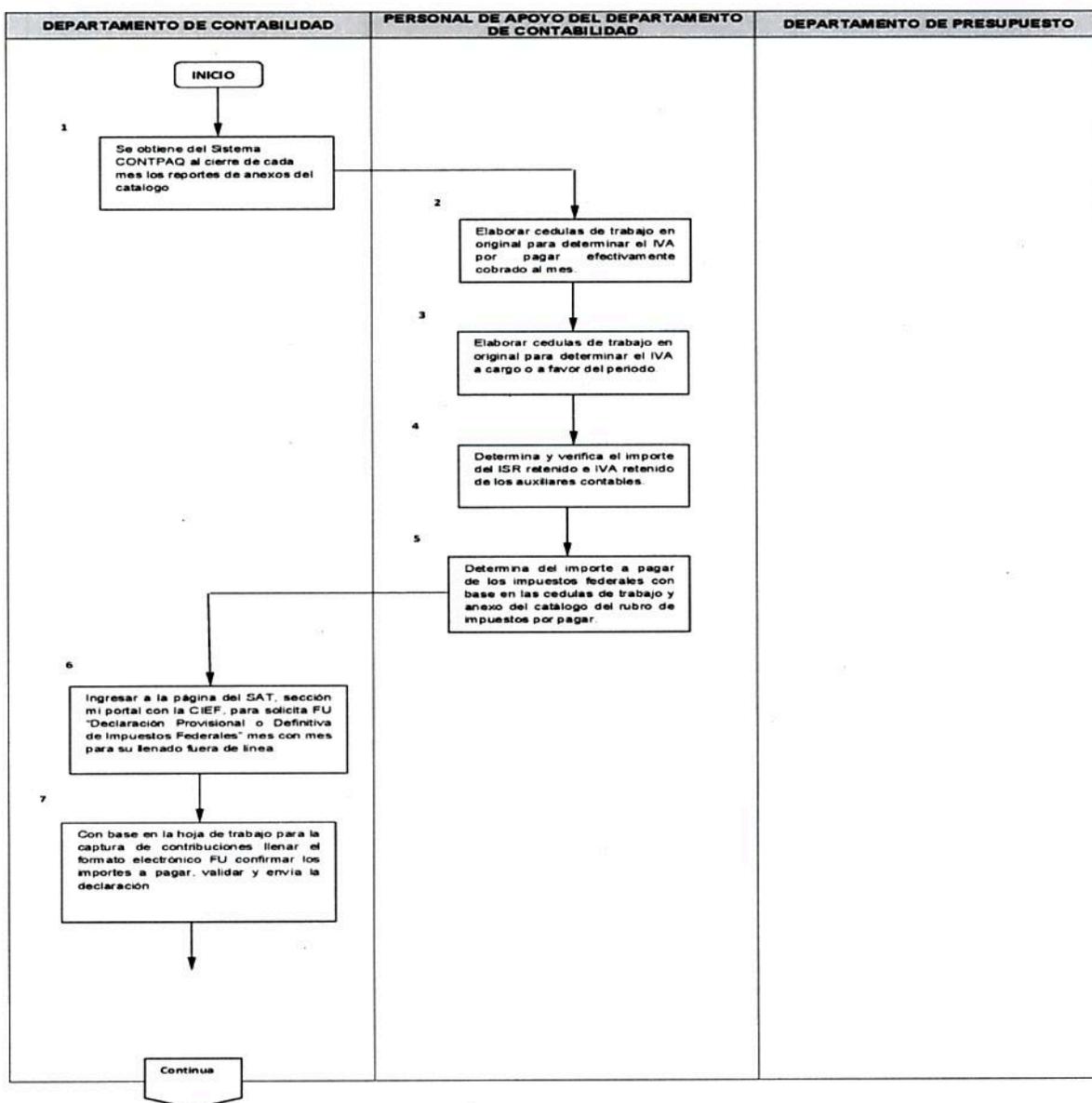
Descripción de Actividades

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración
10	Titular del Departamento de Contabilidad	Proporciona a la Titular de la Dirección de Administración y Finanzas la 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 autorice y sea realizada la transferencia bancaria, e instruye al Titular del Departamento de Presupuesto para que realice dicho pago.	Línea de Captura de la Tesorería de la Federación "Declaración Provisional o Definitiva de Impuestos Federales"	1 día
11	Titular del Departamento de Presupuesto	Recibe instrucción y realiza 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 para obtener el recibo bancario de contribuciones federales.	Recibo Bancario de pago de contribuciones federales Formato de transferencia bancaria	1 día
12	Titular del Departamento de Contabilidad	¿Existe error de registro en formatos de la Tesorería de la Federación, en la sección Pago Electrónico Referenciado (PEC)? SI: continúa en la actividad 13 NO: pasa a la actividad 16		1 día
13	Titular del Departamento de Contabilidad	Recibe por medio del portal de Internet de la TESOFE y correo electrónico notificación de rechazo	Notificación de rechazo	1 día
14	Titular del 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	1 día
15	Titular del 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	1 día
16	Titular del Departamento de Contabilidad	Recibe de la TESOFE, en 3 días hábiles correo electrónico notificando la CERTIFICACIÓN del Pago Electrónico de Contribuciones Federales (PEC). NOTA: se debe de verificar la regularización mediante el portal de Internet de la TESOFE	Recibo Electrónico de pago de Contribuciones Formato del PEC	3 días
17	Titular del 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)- depósito referenciado.	Cédulas de trabajo Recibos electrónicos de pago	1 día

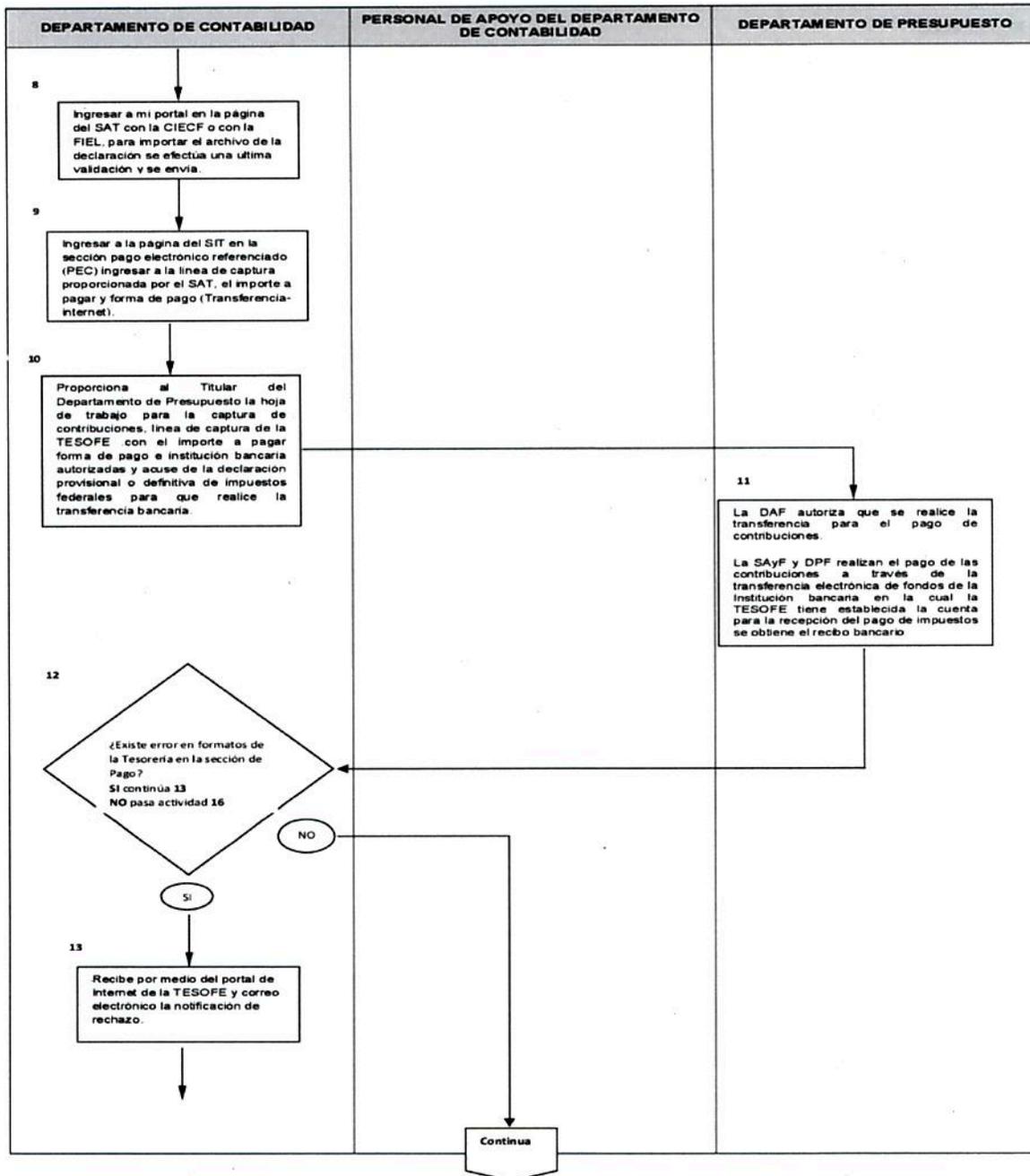
FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO

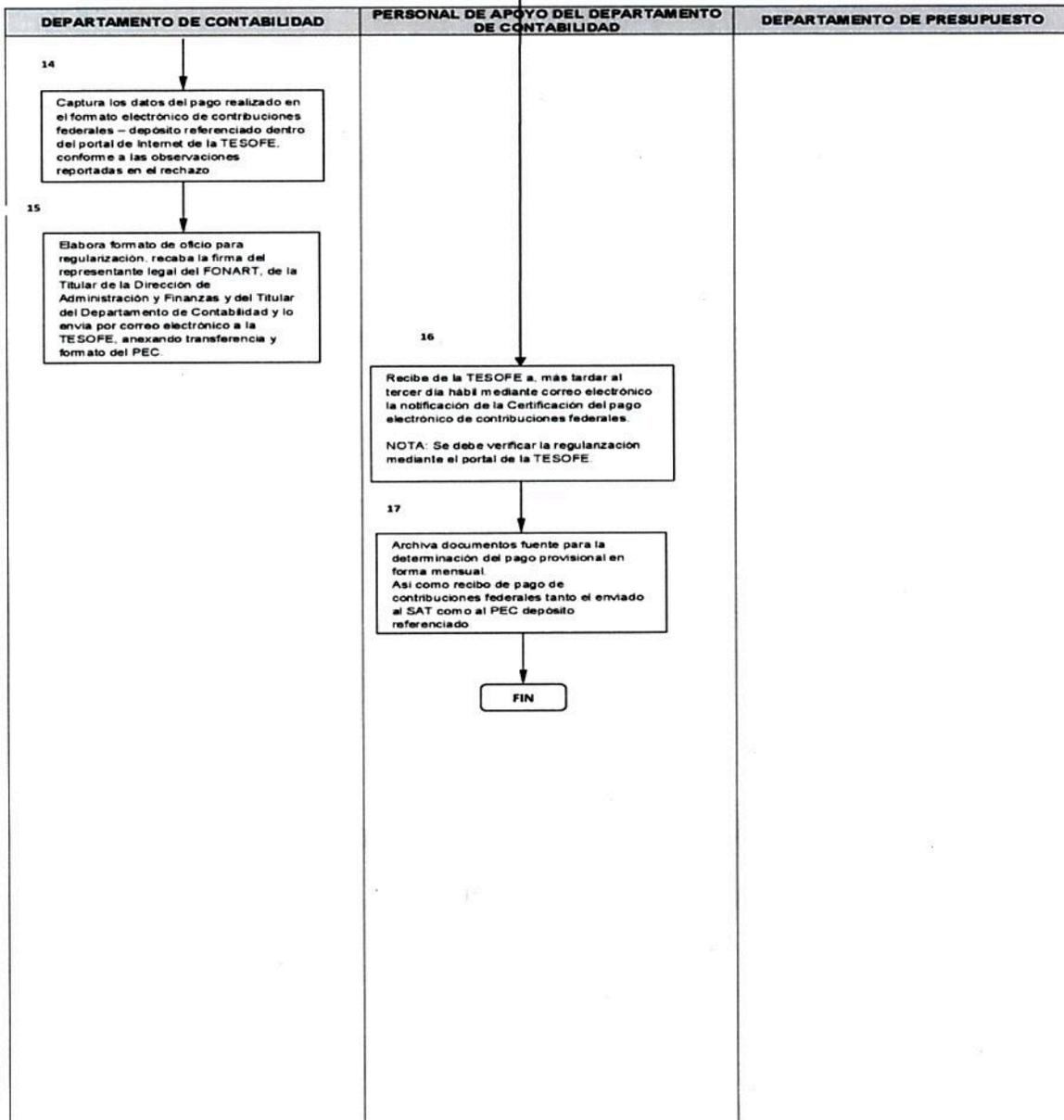
	Procedimiento		VZG-PR-DC-100
	Pago de Contribuciones Federales del FONART		
Unidad Administrativa:	Departamento de Contabilidad	Área Responsable:	Dirección de Administración y Finanzas
Descripción de Actividades			



Procedimiento		VZG-PR-DC-100
Pago de Contribuciones Federales del FONART		
Unidad Administrativa:	Departamento de Contabilidad	Área Responsable: Dirección de Administración y Finanzas
Descripción de Actividades		



	Procedimiento		VZG-PR-DC-100
	Pago de Contribuciones Federales del FONART		
Unidad Administrativa:	Departamento de Contabilidad	Área Responsable:	Dirección de Administración y Finanzas
Descripción de Actividades			



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

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

Variable 2

Numero 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.
	Pagos Provisionales.
	Cédula de Determinación del Impuesto al Valor Agregado.



PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Pago de Contribuciones Federales del FONART

VERSIÓN: TERCERA

CODIGO: VZG-PR-DC-100

HOMOClave:
FONART-NIARU-NSA-RRFF-0008

PÁGINA: V-1

14 de 19



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
SUBSIDIO PARA EL EMPLEO
IMPUESTO A PAGAR

(5)

ISR RETENCIONES POR ASIMILADOS A SALARIOS
IMPUESTO A PAGAR

(5)

ISR RETENCIONES POR SERVICIOS PROFESIONALES
SALDO A COMPENSAR
IMPUESTO POR PAGAR

(5)

ISR POR PAGOS A CTA DE TERCEROS O RET POR ARREND
IMPTOS A PAGAR

(5)

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 DIA, 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



FONART
FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

**PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE
CONTABILIDAD**

Pago de Contribuciones Federales del FONART

VERSIÓN: TERCERA

CODIGO: VZG-PR-DC-100

**HOMOCLAVE:
FONART-NIARU-NSA-RRFF-0008**

PÁGINA: V-1

15 de 19



FONART
FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

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 ARTESANÍAS

PAGOS PROVISIONALES POR EL EJERCICIO DE (1)
Resumen ISR sueldos, 10% Ret ISR, 10.66% Ret.IVA, 4% Ret.IVA

PERIODO	ISR POR SALARIOS		ISR DETERMINADO	ISR PAGADO	DIFERENCIA
	SUELDOS (2)	ASIMILADOS			
Enero					
Febrero					
Marzo					
Abril					
Mayo					
Junio					
Julio					
Agosto					
Septiembre					
Octubre					
Noviembre					
Diciembre					
TOTAL					

PERIODO	SUBSIDIO AL EMPLEO	DECLARADO	DIFERENCIA
TOTAL			

PERIODO	4% IVA RETENIDO A TRANSPORTISTAS		
	RETENCIÓN (2)	PAGADO (3)	DIFERENCIA (4)
Enero			
Febrero			
Marzo			
Abril			
Mayo			
Junio			
Julio			
Agosto			
Septiembre			
Octubre			
Noviembre			
Diciembre			
TOTAL			

PERIODO	ISR RETENIDO POR HONORARIOS		
	RET 10% (2)	PAGADO (3)	DIFERENCIA (4)
Enero			0.00
Febrero			
Marzo			
Abril			
Mayo			
Junio			
Julio			
Agosto			
Septiembre			
Octubre			
Noviembre			
Diciembre			
TOTAL			

PERIODO	IVA RETENIDO POR RENOVACIONES		
	RET 10.66% (2)	RET ZFRONT (3)	PAGADO (4)
Enero			
Febrero			
Marzo			
Abril			
Mayo			
Junio			
Julio			
Agosto			
Septiembre			
Octubre			
Noviembre			
Diciembre			
TOTAL			

PERIODO	ISR RETENIDO POR ARRENDAMIENTO		
	RET 10% (2)	PAGADO (3)	DIFERENCIA (4)
Enero			
Febrero			
Marzo			
Abril			
Mayo			
Junio			
Julio			
Agosto			
Septiembre			
Octubre			
Noviembre			
Diciembre			
TOTAL			

PERIODO	IVA RETENIDO POR ARRENDAMIENTO		
	RET 10% (2)	RET ZFRONT (3)	PAGADO (4)
Enero			
Febrero			
Marzo			
Abril			
Mayo			
Junio			
Julio			
Agosto			
Septiembre			
Octubre			
Noviembre			
Diciembre			
TOTAL			

NOTA:

(5)

REALIZO: _____

BEL A. DEL DPTO DE CONTABILIDAD
TEL: 809-6000141, 67511



FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

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 DETERMINACION DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO
 PAGOS PROVISIONALES POR EL EJERCICIO DE (/)



FONDO NACIONAL PARA
 EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE
 CONTABILIDAD

Pago de Contribuciones Federales del FONART

VERSIÓN: TERCERA

CODIGO: VZG-PR-DC-100

HOMOCLAVE:
 FONART-NIARU-NSA-RRFF-0008

PÁGINA: V-1

18 de 19

	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNO	JULIO	AGOSTO	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.
VTAS. NOR. (M.N.) (2)												
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. EVENTAS (M.N.)												
OTROS INGRESOS												
INGRESOS Y ARRENDAMIENTO												
INGRESOS NO COBRADOS (3)												
VTAS. NOR. 16% (M.N.)												
VTAS. NOR. 11% (M.N.)												
VTAS. GRAVADAS AL 0% (M.N.)												
VTAS. EVENTAS (M.N.)												
INGRESOS Y ARRENDAMIENTO												
OTROS INGRESOS												
VENTA ACTIVO FIJO												
ANTICIPO DE CLIENTES												
VTAS. NOR. 0% (M.E.)												
VTAS. EVENTAS												
TOTAL												
VTAS. ACUMULADAS												
I.V.A. POR PAGAR 16%												
I.V.A. POR PAGAR 11%												
TOTAL DE IVA POR PAGAR (4)												
I.V.A. ACREDITABLE 16%												
I.V.A. ACREDITABLE 11%												
TOTAL DE IVA ACREDITABLE (5)												
Diferencia a cargo o a favor (6)	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 ARTESANÍAS

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



SEDESOL

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

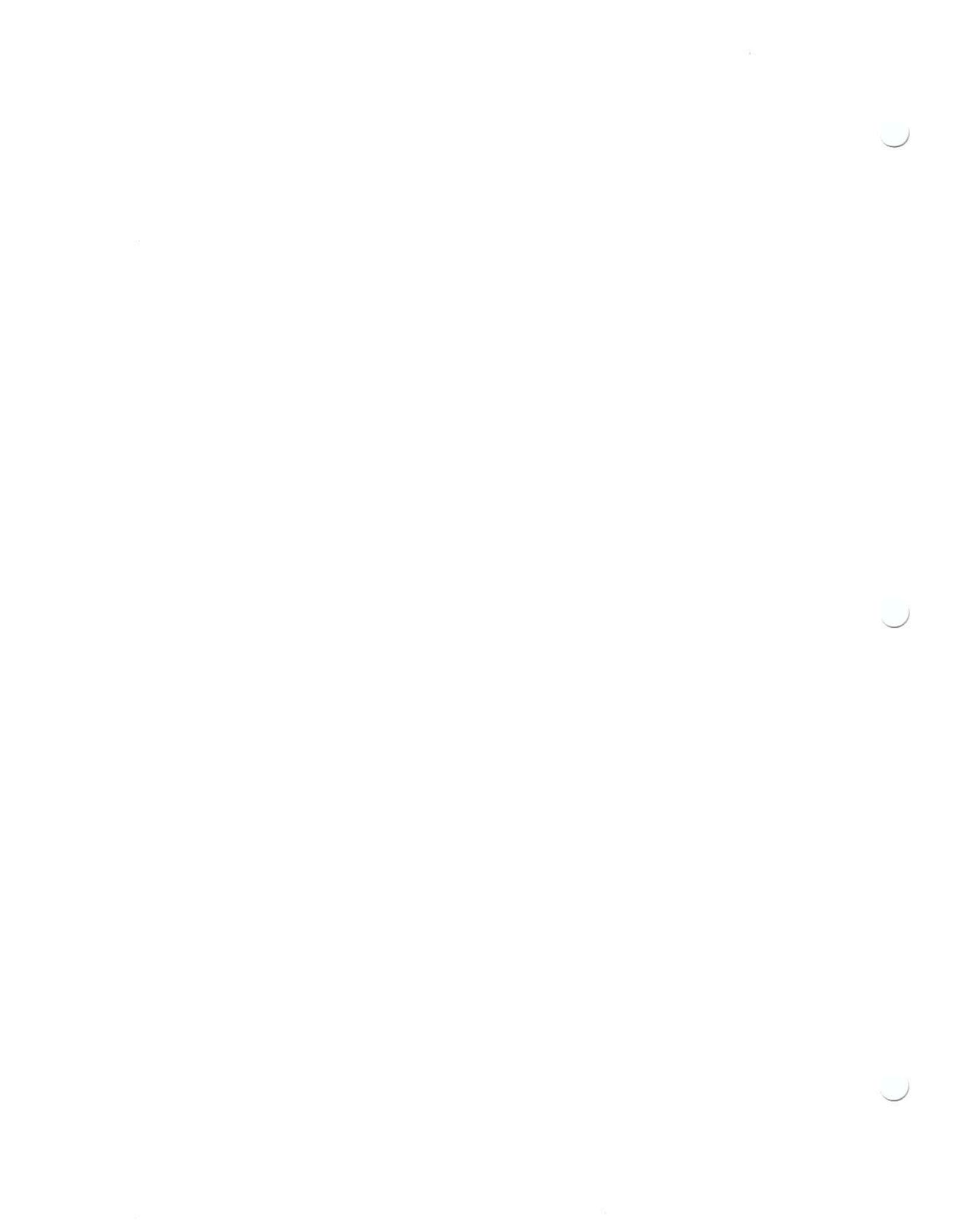


FONART

FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

V-2 Conciliación Bancaria del FONART

VZG-PR-DC-200



NOMBRE

Conciliación Bancaria del FONART.

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, para contar con una eficiente y eficaz contabilidad en el FONART.

ALCANCE

Este procedimiento será observado por el personal que labora en el Departamento de Contabilidad, toda vez que realiza los registros contables de las diversas operaciones bancarias que realiza el Departamento de Presupuesto.

Personas que afecta:

Personal que se encuentra adscrito al Departamento de Contabilidad.

Áreas que afecta:

Dirección de Administración y Finanzas; Departamento de Presupuesto; y Departamento de Contabilidad.

Actividades que afecta:

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

Exclusión:

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



**PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE
CONTABILIDAD**

Conciliación Bancaria del FONART

VERSIÓN:	TERCERA
CODIGO:	VZG-PR-DC-200
HOMOCLAVE:	FONART-NIARU-NSA-RRFF-0002
PÁGINA:	V-2 2 de 14

REFERENCIAS

- Manual de Organización General del FONART, 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.

Departamento de Contabilidad

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

Del Personal de Apoyo del Departamento de Contabilidad

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

Del Departamento de Presupuesto

- 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

Abono	Término contable que consiste en hacer una anotación en el Haber de una cuenta. Acreditar.
Auxiliar de Bancos	Instrumento de control que ilustra de manera clara los diferentes movimientos de cargos y abonos de una cuenta bancaria determinada.
Banca Electrónica	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.
Cargo	Término contable que consiste en hacer una anotación en el Deber de una cuenta.
Cheque	Es un documento mercantil que emite y firma una persona (librador), para que una entidad financiera (librado) pague la cantidad consignada en el mismo a otra persona (beneficiario).
Conciliación	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.
Depósito	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 (Departamento de Contabilidad); y

Envío de los estados de cuenta bancarios en forma electrónica (Departamento de Presupuesto).

POLÍTICAS

- Las conciliaciones bancarias se elaborarán mensualmente en el Departamento de Contabilidad;
- Se solicitará al Departamento de Presupuesto la aclaración de las partidas en conciliación;
- Se realizarán 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

Unidad Administrativa:		Procedimiento	VZG-PR-DC-200	
Unidad Administrativa:		Conciliación Bancaria del FONART		
Unidad Administrativa:		Departamento de Contabilidad	Área Responsable:	Dirección de Administración y Finanzas
Descripción de Actividades				
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración
1	Titular del Departamento de Presupuesto	Proporciona en forma mensual al Departamento de Contabilidad la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> Estados de cuenta bancarios originales Archivo electrónico de los estados de cuenta bancarios (banca electrónica) 	Estados de Cuenta Bancarios. Archivos	2 días
2	Titular del 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)	Mismo día
3	Personal Asignado del Departamento de Contabilidad	Emite mensualmente del sistema contable el reporte auxiliar de bancos en un tanto original para realizar la conciliación bancaria en electrónico y en físico.	Reporte auxiliar de bancos	Mismo día
4	Personal Asignado 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	Mismo día
5	Personal Asignado 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	Mismo día
6	Personal Asignado 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	Mismo día
7	Personal Asignado 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	Mismo día
8	Personal Asignado 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	Mismo día

	Procedimiento		VZG-PR-DC-200
	Conciliación Bancaria del FONART		
Unidad Administrativa:	Departamento de Contabilidad	Área Responsable:	Dirección de Administración y Finanzas
Descripción de Actividades			

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración
9	Personal Asignado del Departamento de Contabilidad	Compara el reporte del auxiliar del banco del mes anterior emitido en un tanto original en sistema contable contra el estado de cuenta bancario.	Estado de cuenta bancario Reporte auxiliar de bancos	1 día
10	Personal Asignado 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 y que aparecen en el reporte auxiliar de bancos emitido en un tanto original en el sistema contable.	Estado de cuenta bancario Reporte auxiliar de bancos	Mismo día
11	Personal Asignado 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 sistema contable 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	Mismo día
12	Personal Asignado 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 sistema contable.	Estado de cuenta bancario Reporte auxiliar de bancos	Mismo día
13	Personal Asignado del Departamento de Contabilidad	¿Existe error de registro? NO: continúa en la actividad No. 14. SI, pasa a la actividad No. 15.	Conciliación bancaria	
14	Titular del Departamento de Contabilidad	Solicita información al Banco a través del Departamento de Presupuesto y espera respuesta a través de estados de cuenta bancario del mes siguiente. Continuar procedimiento en la actividad 16.	Solicitud	Mismo día
15	Personal Asignado 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 sistema contable.	Póliza de Diario Estado de cuenta Reporte auxiliar de banco	Mismo día
16	Personal Asignado del Departamento de Contabilidad	Captura en sistema de cómputo las correcciones derivadas de la conciliación bancaria en una póliza de diario y archivarla.	Póliza de Diario	Mismo día



PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
Conciliación Bancaria del FONART

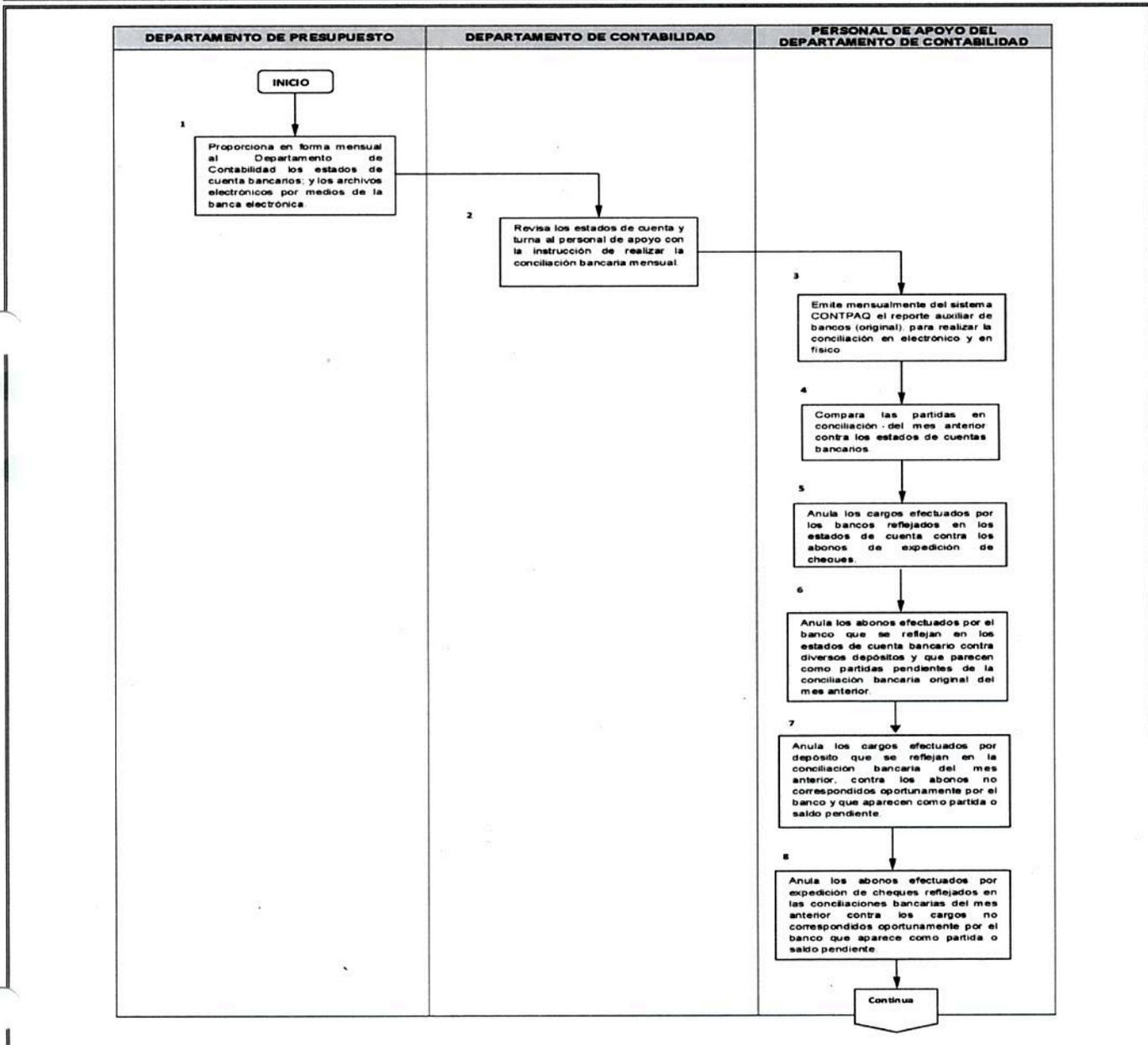
VERSIÓN: TERCERA
CODIGO: VZG-PR-DC-200
HOMOCLAVE:
FONART-NIARU-NSA-RRFF-0002
PÁGINA: V-2 8 de 14

	Procedimiento		VZG-PR-DC-200
	Conciliación Bancaria del FONART		
Unidad Administrativa:	Departamento de Contabilidad	Área Responsable:	Dirección de Administración y Finanzas
Descripción de Actividades			

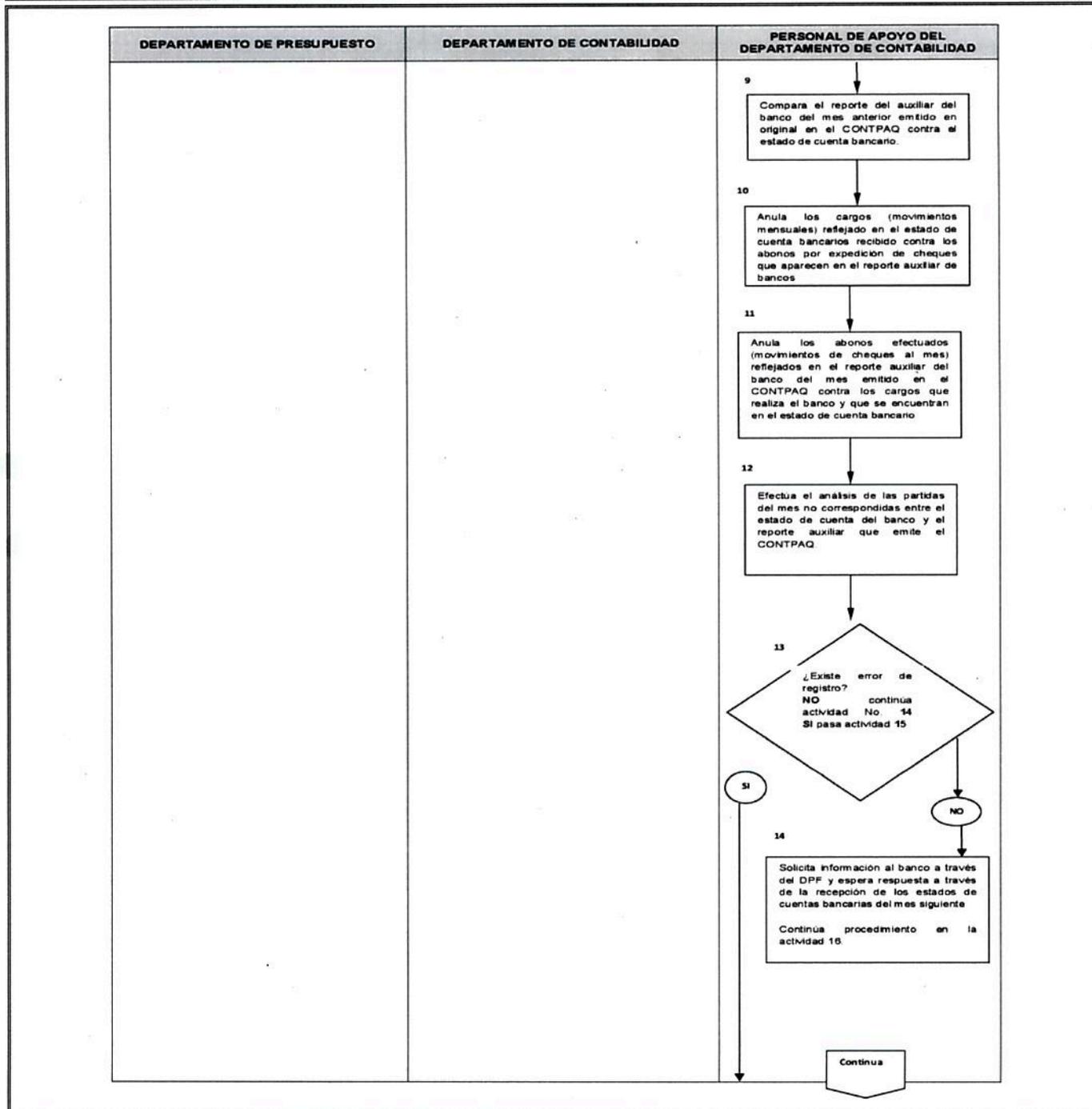
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración
17	Personal Asignado del Departamento de Contabilidad	Formula la conciliación bancaria del mes considerando las partidas pendientes de corresponderse del mes anterior y aumentando las partidas en tránsito del presente mes y archiva junto con estados de cuenta bancario en original con reporte auxiliar del banco en un tanto original.	Conciliación Bancaria	2 días
18	Titular del Departamento de Contabilidad	Firma la conciliación bancaria y rubricar los papeles de trabajo para archivar dentro del Departamento de Contabilidad.	Conciliación Bancaria	Mismo día
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

DIAGRAMA DE FLUJO

	Procedimiento		VZG-PR-DC-200
	Conciliación Bancaria del FONART		
Unidad Administrativa:	Departamento de Contabilidad	Área Responsable:	Dirección de Administración y Finanzas
Descripción de Actividades			



	Procedimiento		VZG-PR-DC-200
	Conciliación Bancaria del FONART		
Unidad Administrativa:	Departamento de Contabilidad	Área Responsable:	Dirección de Administración y Finanzas
Descripción de Actividades			





PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Conciliación Bancaria del FONART

VERSIÓN: TERCERA

CODIGO: VZG-PR-DC-200

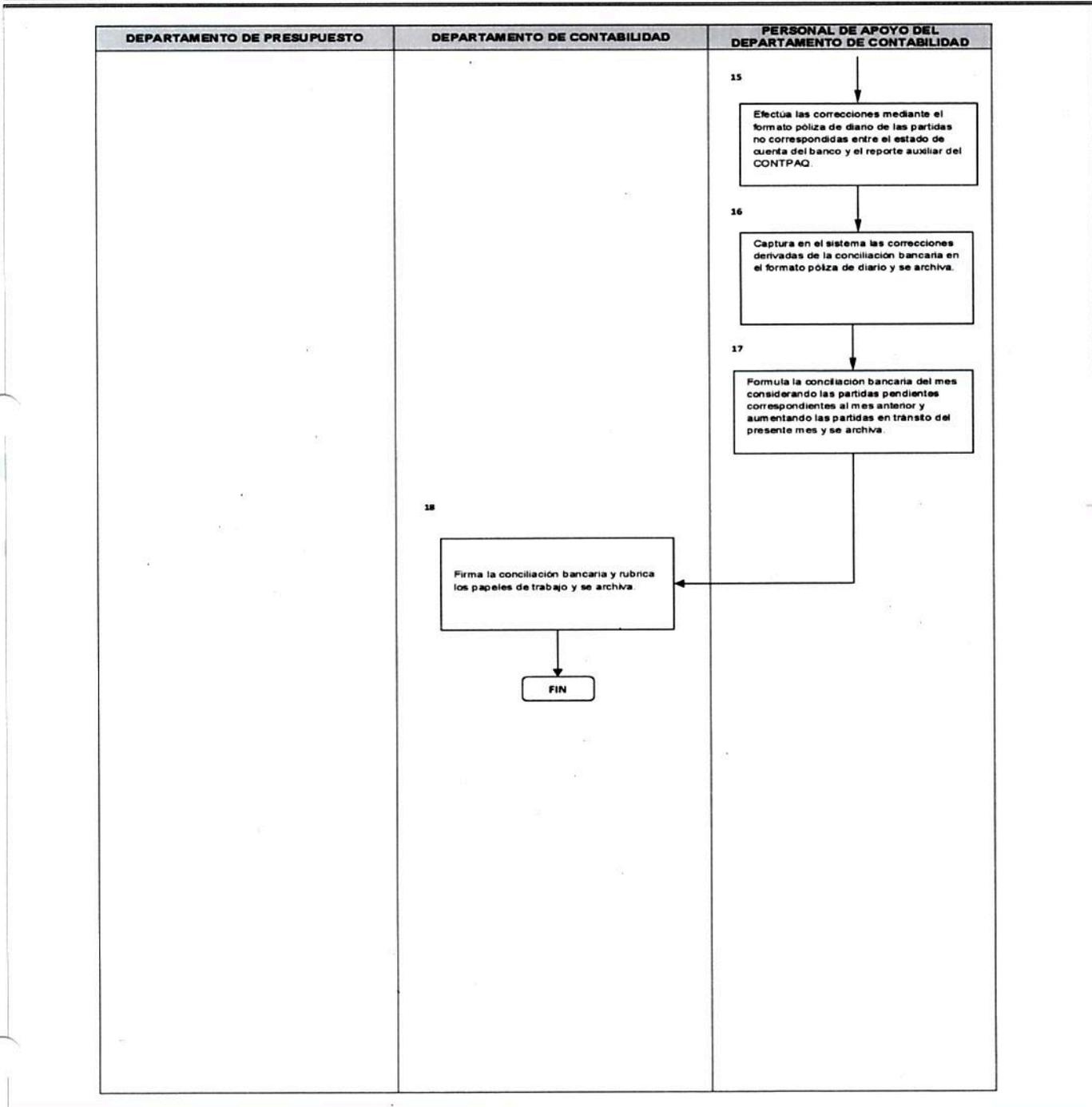
HOMOCLAVE:

FONART-NIARU-NSA-RRFF-0002

PÁGINA: V-2

11 de 14

	Procedimiento		VZG-PR-DC-200
	Conciliación Bancaria del FONART		
Unidad Administrativa:	Departamento de Contabilidad	Área Responsable:	Dirección de Administración y Finanzas
Descripción de Actividades			





**PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE
CONTABILIDAD**

Conciliación Bancaria del FONART

VERSIÓN: TERCERA

CODIGO: VZG-PR-DC-200

HOMOCLAVE:

FONART-NIARU-NSA-RRFF-0002

PÁGINA: V-2

12 de 14

MEDICIÓN

Porcentaje de partidas en tránsito menor a dos meses

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

Variable 2: número total de partidas en conciliación.

Fórmula

$$(V1 / V2) * 100$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO
Formato que utiliza el Departamento de Contabilidad	Conciliación Bancaria



**PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE
CONTABILIDAD**
Conciliación Bancaria del FONART

VERSIÓN:	TERCERA
CODIGO:	VZG-PR-DC-200
HOMOCLAVE:	FONART-NIARU-NSA-RRFF-0002
PÁGINA:	V-2
	14 de 14



FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS

INSTRUCTIVO

- (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, tranbsferencias 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

SEDESOL

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**



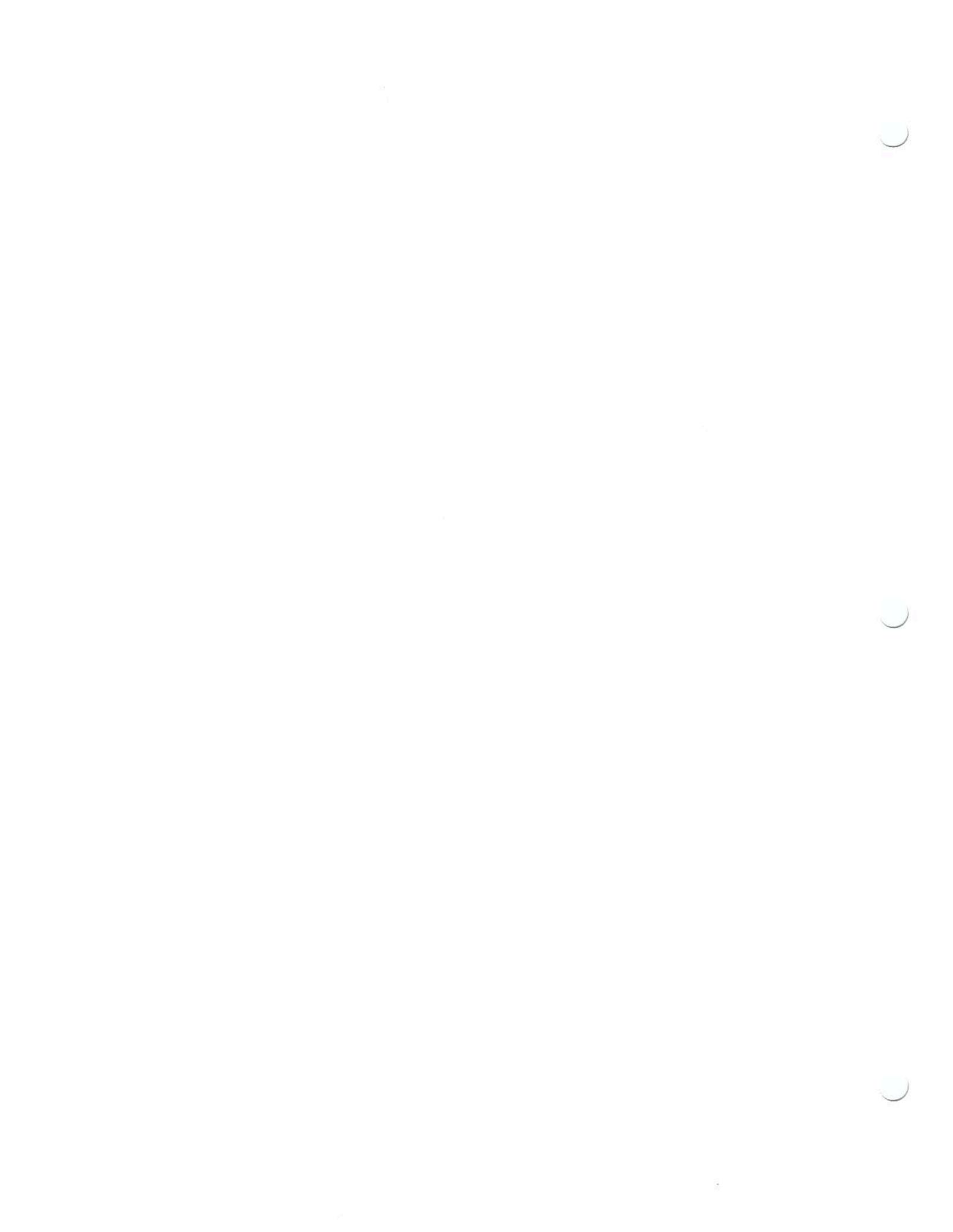
FONART

FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

V-3

Elaboración de Pólizas Contables del FONART

VZG-PR-DC-300



NOMBRE

Elaboración de Pólizas Contables del FONART.

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, para que se tengan todas las polzas en tiempo y forma.

ALCANCE

Este Procedimiento será observado por el personal que labora en el Departamento de Contabilidad, toda vez que realiza los registros contables de las diversas operaciones que realiza el FONART.

Personas que afecta:

Personal que se encuentra adscrito al Departamento de Contabilidad.

Áreas que afecta:

Departamento de Presupuesto; y Departamento de Contabilidad.

Actividades que afecta:

Elaboración de las pólizas Contables.

Exclusión:

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

	PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Elaboración de Pólizas Contables del FONART	VERSIÓN: TERCERA
		CODIGO: VZG-PR-DC-300
		HOMOCLAVE:
		FONART-NIARU-NSA-RRFF-0006
		PÁGINA: V-3 2 de 10

REFERENCIAS

- Manual de Organización General del FONART, 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 contabilizadora.

Del Departamento de Presupuesto

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

DEFINICIONES

Cheque	Es el documento mercantil, aceptado como medio de pago, que emite y firma una persona (librador), para que una entidad financiera (librado) pague la cantidad consignada en el mismo a otra persona (beneficiario).
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.
Operaciones Contables	Transacciones financieras que registra 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	Documentos en los que se asientan las operaciones contables desarrolladas por la entidad y toda la información necesaria para su identificación. Dichos documentos deben contener los comprobantes que dan origen a su elaboración.
Pólizas de Egresos	Sirven para registrar las operaciones contables que impliquen erogaciones o salidas de dinero para la entidad.
Pólizas de Ingresos	Contienen las operaciones contables de todo lo que implique una entrada de dinero para la entidad.

Pólizas de Diario	Sirven para registrar las operaciones contables que afectan el patrimonio de la entidad, pero no representan un flujo de efectivo para la misma.
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 de Artesanías, envía los cortes diarios de ventas; y
Departamento de Presupuesto, 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 que presenten errores, sólo podrán ser modificadas mediante autorización expresa del (a) Jefe (a) de Departamento de Contabilidad, quien deberá supervisar la corrección pertinente;

- El préstamo de pólizas a las diferentes Unidades Administrativas del FONART 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 Departamento de Presupuesto 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;
- Las pólizas contables que se elaboren deberán contener la documentación soporte que avale las operaciones realizadas;
- El Departamento de Contabilidad deberá devolver vía oficio al Departamento de Presupuesto toda aquella documentación que no cumpla con los requerimientos necesarios que justifiquen las erogaciones realizadas, solicitando para ello la aclaración correspondiente;
- 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.

 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Elaboración de Pólizas Contables del FONART	VERSIÓN: TERCERA
		CODIGO: VZG-PR-DC-300
		HOMOCLAVE:
		FONART-NIARU-NSA-RRFF-0006
		PÁGINA: V-3 6 de 10

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

		Procedimiento		
		Elaboración de Pólizas Contables del FONART	VZG-PR-DC-300	
Unidad Administrativa:		Departamento de Contabilidad	Área Responsable:	Dirección de Administración y Finanzas
Descripción de Actividades				
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración
1	Titular del Departamento de Presupuesto / Dirección Comercial de Artesanías	<p>Envía 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 al Departamento de Contabilidad.</p> <p>Envía a la Dirección Comercial vía oficio los cortes diarios de venta, facturas, fichas de depósito, reportes de consignación y los movimientos del almacén.</p>	<p>Cortes de caja diarios del Departamento de Presupuesto</p> <p>Cortes de venta</p>	1 día
2	Titular del Departamento de Contabilidad	Recibe documentación y verifica que la documentación recibida sea correcta y esté completa (como son comprobantes que cumplan con requisitos fiscales, sumas correctas, cuenten con codificación presupuestal, autorización), debidamente validada y registrada presupuestalmente.	Multi-formatos	Mismo día
3	Personal Asignado del Departamento de Contabilidad	<p>Se pregunta si ¿la documentación recibida es correcta? Si la respuesta es:</p> <p>NO, ir al paso 4</p> <p>SI, ir al paso 5</p>		
4	Personal Asignado del 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 realicen las aclaraciones correspondientes.</p> <p>Reiniciar el procedimiento en la actividad 1</p>	Multi-formatos	1 día
5	Personal Asignado del Departamento de Contabilidad	Clasifica la documentación para determinar el tipo de póliza a elaborar (ingreso, egreso o diario).		1 día
6	Personal Asignado del Departamento de Contabilidad	Designa número de póliza en base al consecutivo interno, registrando en el archivo establecido para cada tipo de póliza.		Mismo día



PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

Elaboración de Pólizas Contables del FONART

VERSIÓN:	TERCERA
CODIGO:	VZG-PR-DC-300
HOMOCLAVE:	FONART-NIARU-NSA-RRFF-0006
PÁGINA:	V-3 7 de 10

	Procedimiento		VZG-PR-DC-300
	Elaboración de Pólizas Contables del FONART		
Unidad Administrativa:	Departamento de Contabilidad	Área Responsable:	Dirección de Administración y Finanzas

Descripción de Actividades

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración
7	Personal Asignado del Departamento de Contabilidad	<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	1 día
8	Personal Asignado del 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:</p> <p>¿El registro es correcto?</p> <p>SI, continuar con el paso 10. NO, continuar con el paso 9</p>	Multi-formatos	
9	Titular del Departamento de Contabilidad y Personal Asignado del Departamento de Contabilidad	Realiza la corrección o reclasificación según sea el caso de la información y el error determinado para su posterior revisión.	Multi-formatos	Mismo día
10	Titular del Departamento de Contabilidad y Personal Asignado del Departamento de Contabilidad	Autoriza el registro contable y la póliza generada, se archiva en carpeta conforme a su tipo de póliza y en forma consecutiva.	Multi-formatos	1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO				



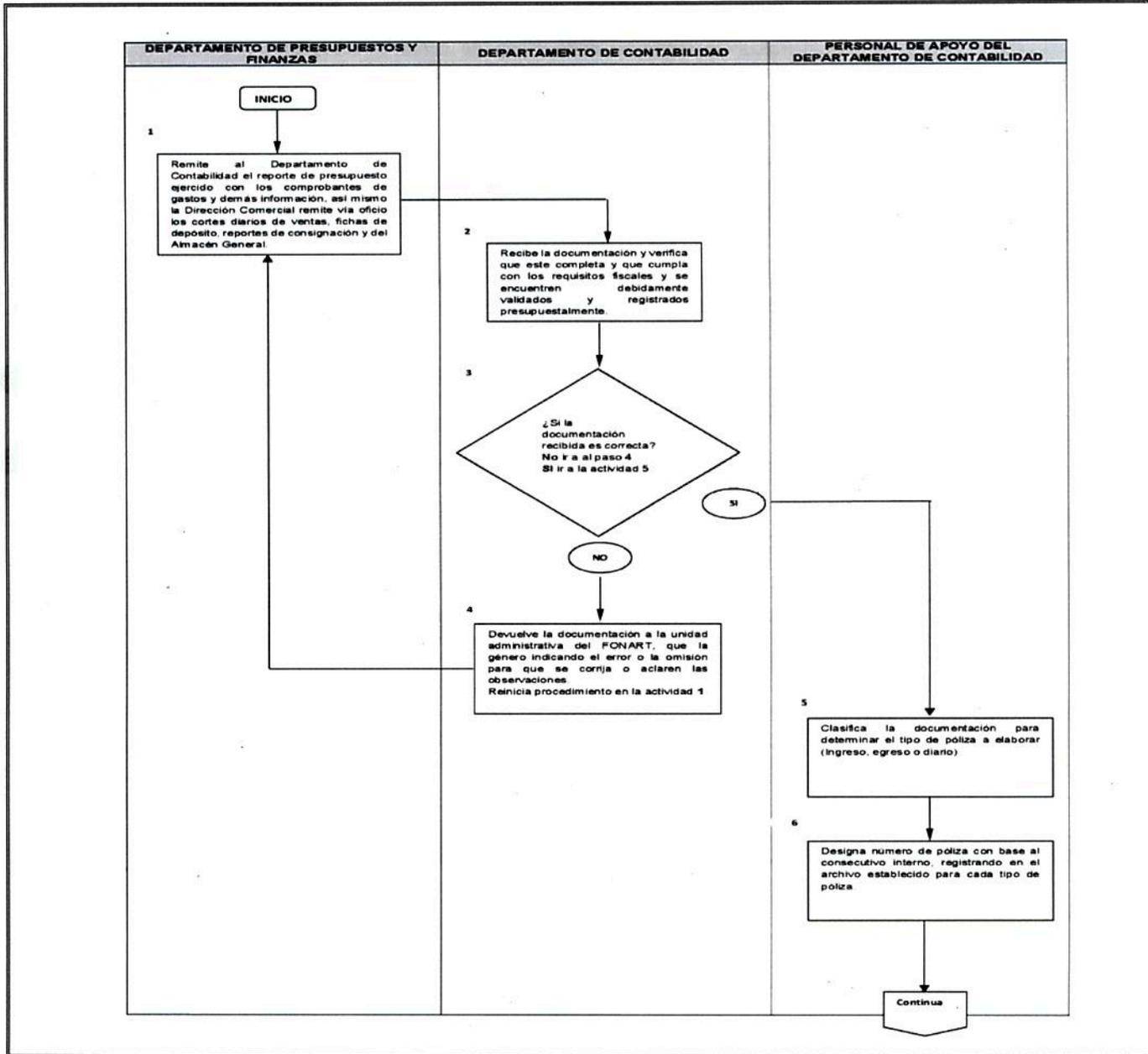
PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Elaboración de Pólizas Contables del FONART

VERSIÓN:	TERCERA
CODIGO:	VZG-PR-DC-300
HOMOCLAVE:	FONART-NIARU-NSA-RRFF-0006
PÁGINA:	V-3 8 de 10

DIAGRAMA DE FLUJO

	Procedimiento		VZG-PR-DC-300
	Elaboración de Pólizas Contables del FONART		
Unidad Administrativa:	Departamento de Contabilidad	Área Responsable:	Dirección de Administración y Finanzas
Descripción de Actividades			





FONART
FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

**PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE
CONTABILIDAD**

Elaboración de Pólizas Contables del FONART

VERSIÓN: TERCERA

CODIGO: VZG-PR-DC-300

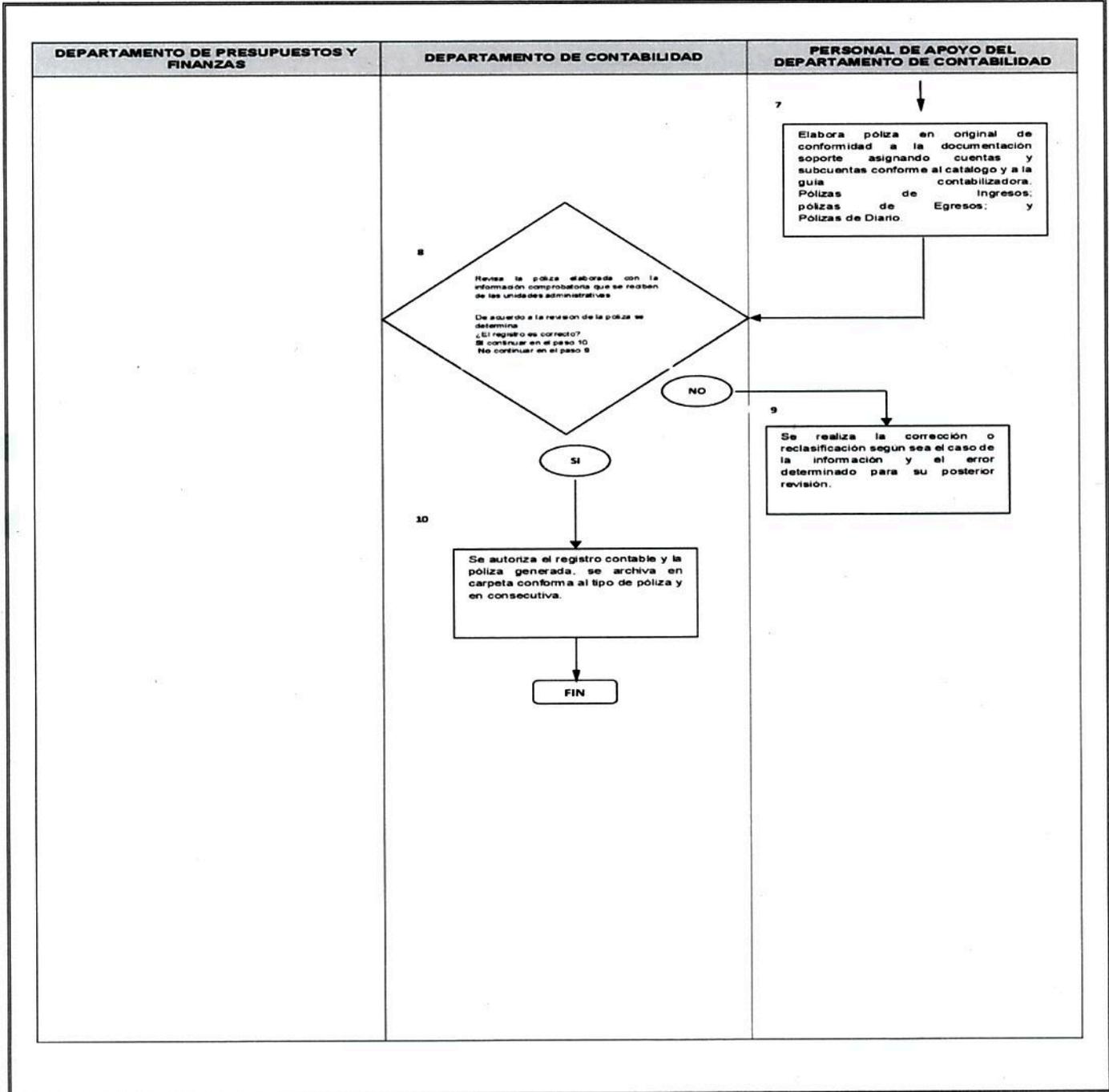
HOMOCLAVE:

FONART-NIARU-NSA-RRFF-0006

PÁGINA: V-3

9 de 10

	Procedimiento		VZG-PR-DC-300
	Elaboración de Pólizas Contables del FONART		
Unidad Administrativa:	Departamento de Contabilidad	Área Responsable:	Dirección de Administración y Finanzas
Descripción de Actividades			



 FONART <small>FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</small>	PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Elaboración de Pólizas Contables del FONART	VERSIÓN: TERCERA
		CODIGO: VZG-PR-DC-300
		HOMOCLAVE: FONART-NIARU-NSA-RRFF-0006
		PÁGINA: V-3 10 de 10

MEDICIÓN

No Aplica

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO
No aplica	

Todos los formatos que se utilizan en este procedimiento los genera en automático el sistema de registro contable.

SEDESOL

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**



FONART

FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

V-4

Conciliación Contable del Almacén de Artesanías del FONART

VZG-PR-DC-400





**PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE
CONTABILIDAD**

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

VERSIÓN: TERCERA

CODIGO: VZG-PR-DC-400

HOMOCLAVE:
FONART-NIAURU-NSA-RRFF-0003

PÁGINA: V-4

1 de 12

NOMBRE

Conciliación Contable del Almacén de Artesanías del FONART.

OBJETIVO

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

ALCANCE

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

Personas que afecta:

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

Áreas que afecta:

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

Actividades que afecta:

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

Exclusión:

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

	PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Conciliación Contable del Almacén de Artesanías del FONART	VERSIÓN: TERCERA
		CODIGO: VZG-PR-DC-400
		HOMOCLAVE: FONART-NIAURU-NSA-RRFF-0003
		PÁGINA: V-4 2 de 12

REFERENCIAS

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

RESPONSABILIDADES

Del Departamento de Apoyos para Impulsar la Comercialización de Artesanías

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

Del Departamento de Almacén de Artesanías

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

Del Departamento de Presupuesto

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

Del Departamento de Contabilidad

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

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

Del Personal Asignado del Departamento de Contabilidad

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

DEFINICIONES

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

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

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

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

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

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

NETZEN Sistema de control de inventarios.

Transacción Folio del movimiento del almacén en sistema NETZEN.

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

INSUMOS

Auxiliar de la cuenta contable de almacén general mensuales;
Cierre Mensual de Almacén, emitido por el Almacén de Distribución de Artesanías;
Reporte de Salidas por Traspasos;
Reporte de Entradas por Traspasos; y
Órdenes de compra.

RESULTADOS

Conciliación Contable de Almacén.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

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

POLÍTICAS

- El Almacén de Artesanías remitirá la información de los movimientos de realizados mensuales, al Departamento de Contabilidad en los 10 días hábiles siguientes al cierre mensual. (recepciones de almacén, relación de traspasos del mes, reporte consolidado de inventario.);
- El Almacén de Artesanías remitirá la información de los movimientos de almacén al Departamento de Contabilidad en los 10 días hábiles siguientes al cierre mensual correspondientes a la mercancía de consignación y concurso;
- El Departamento de Contabilidad deberá de notificar al Almacén de Artesanías las diferencias determinadas y éste remitirá la aclaración de las partidas en conciliación, inconsistencias y /o diferencias determinadas al Departamento de Contabilidad dentro de los siguientes 30 días hábiles a la fecha de la notificación de las diferencias; y
- En lo que respecta al cómputo del tiempo de guarda y custodia de la documentación inicia a partir del término del ejercicio contable en que se genera el registro. Tratándose de documentación que ampare gasto corriente e ingreso, su periodo mínimo de conservación es de cinco años; para la relativa a inversiones en activos fijos, obras públicas, así como la que sustente recomendaciones u observaciones de áreas fiscalizadoras por solventar, litigios pendientes y una vez concluidos éstos, será de doce años

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

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



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

VERSIÓN: TERCERA
CODIGO: VZG-PR-DC-400
HOMOCLAVE: FONART-NIAURU-NSA-RRFF-0003
PÁGINA: V-4 7 de 12

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

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

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DC-400
	Conciliación Contable del Almacén de Artesanías del FONART		
	Departamento de Contabilidad	Área Responsable:	

Descripción de Actividades

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



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

VERSIÓN: TERCERA
CODIGO: VZG-PR-DC-400
HOMOCLAVE: FONART-NIAURU-NSA-RRFF-0003
PÁGINA: V-4 9 de 12

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

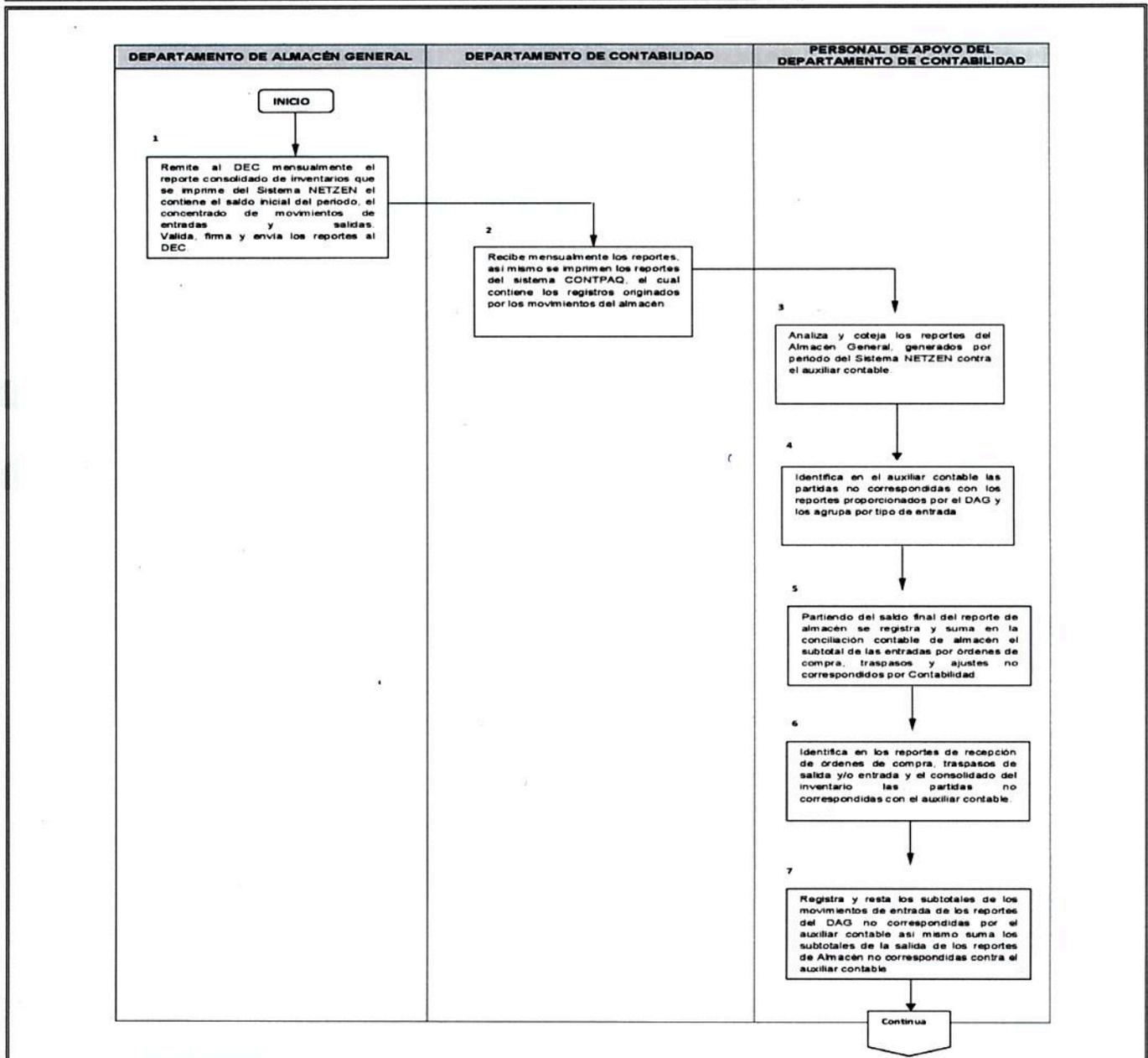
Descripción de Actividades

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración
15	Titular del Departamento de Almacén de Artesanías	Recibir la Conciliación Contable de Almacén, identifica y remitir al Jefe del Departamento de Contabilidad las aclaraciones correspondientes; Regresar a la actividad 10	Conciliación Contable de Almacén	2 días

FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO

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

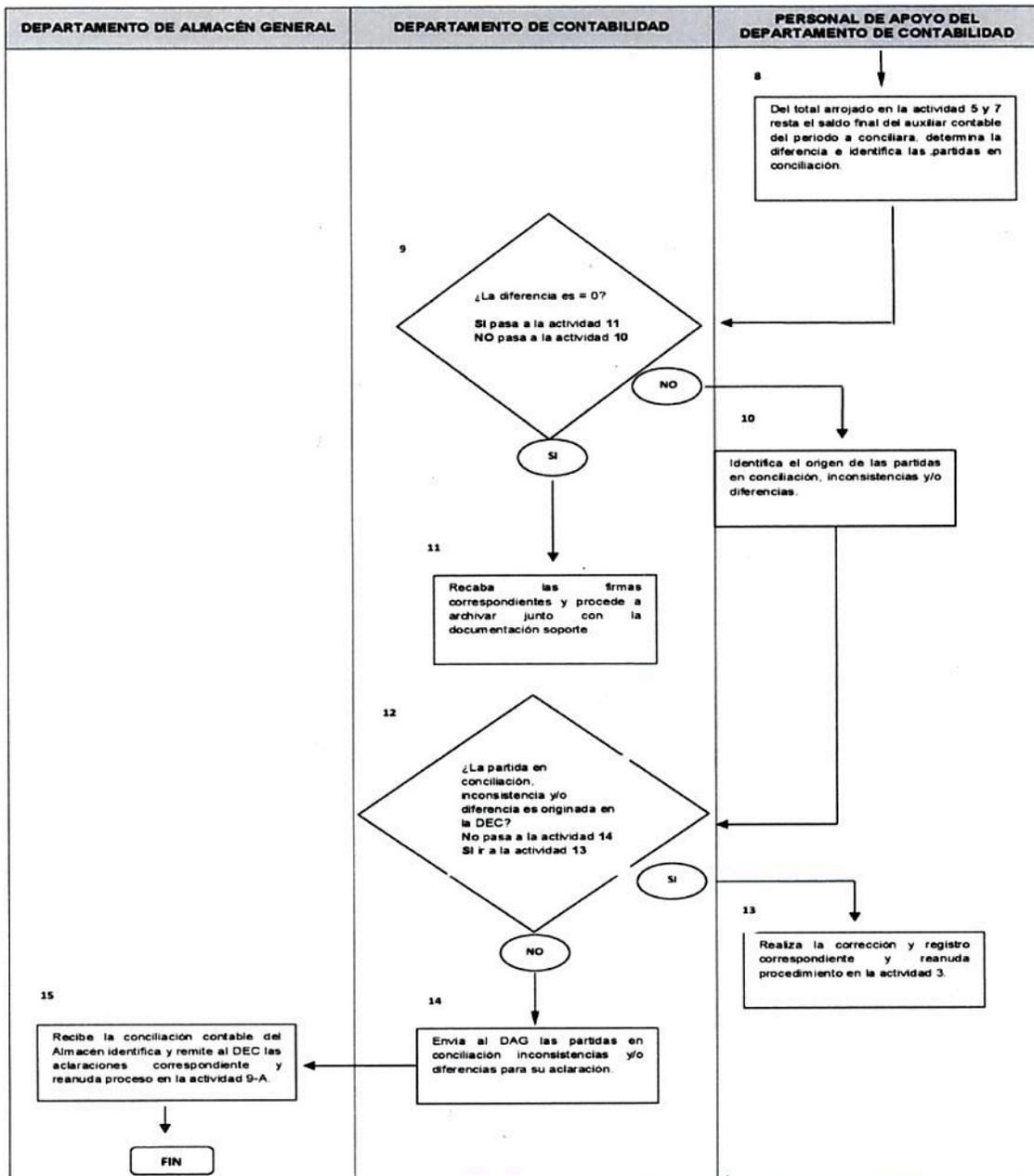




PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
Conciliación Contable del Almacén de Artesanías del FONART

VERSIÓN: TERCERA
 CODIGO: VZG-PR-DC-400
 HOMOCLAVE: FONART-NIAURU-NSA-RRFF-0003
 PÁGINA: V-4 11 de 12

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



 FONART <small>FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</small>	PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Conciliación Contable del Almacén de Artesanías del FONART	VERSIÓN: TERCERA
		CODIGO: VZG-PR-DC-400
		HOMOCLAVE: FONART-NIAURU-NSA-RRFF-0003
		PÁGINA: V-4 12 de 12

MEDICIÓN

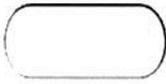
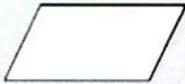
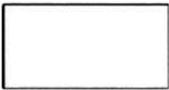
No Aplica

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO
No aplica	

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

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: “Pago de Contribuciones Federales; Conciliación Bancaria; Elaboración de Pólizas; y Conciliación Contable de Almacén”:

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

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

- Segunda edición (Diciembre de 2014), actualización de los Procedimientos.

Los Procedimientos denominados: “Pago de Contribuciones Federales del FONART; Conciliación Bancaria del FONART; Elaboración de Pólizas del FONART; y Conciliación Contable de Almacén de Artesanías del FONART”:

- Tercera edición (Enero de 2018), 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:

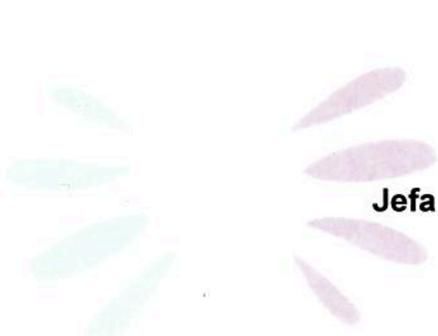
- Departamento de Contabilidad.

IX.- APROBÓ

Los Procedimientos **“Pago de Contribuciones Federales del FONART” VZG-PR-DC-100;** y **“Conciliación Bancaria del FONART” VZG-PR-DC-200;** **“Elaboración de Pólizas Contables del FONART” VZG-PR-DC-300;** y **“Conciliación Contable del Almacén de Artesanías del FONART” VZG-PR-DC-400,** fueron validados en la Segunda Sesión Ordinaria del COMERI de fechas 07 de septiembre de 2017, y aprobados por la Secretaría de la Función Pública el 15 de enero de 2018.



X.- ELABORÓ




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





XI.- VALIDÓ

M. en A. P. Liliana Romero Medina

Directora General del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías

Lic. Francisco L. García Ferreyra

Director de Administración y Finanzas y

Presidente del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI)

