

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA</b> <b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b> <b>DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>	C:\Documents and Settings\langonzalez\Escritorio\Normateca Interna\DRF\460-MANUAL DE LA DIRECCION RECURSOS FINANCIEROS_2007_ENERO2008.doc		
	<b>REFERENCIA</b>			
	HOJA	No	44	
		DE	134	
FECHA	24	01	2008	
	Día	Mes	Año	

## V.5 PROCEDIMIENTO DE COMPROBACIÓN DE FONDOS, DE “FONDOS POR COMPROBAR”

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Centro de Trabajo	Requisita el Formato de "Comprobación de Fondos" anexando la documentación comprobatoria del gasto, firmado por el titular y el administrador del centro de trabajo y lo presenta, anexando el formato "Esquema General de Bitácora de Proveedores" de todos los gastos efectuados sujetos a la Ley del IVA, impreso y en disco magnético.
2	Ventanilla Única de la Dirección de Recursos Financieros	Recibe del centro de trabajo: el formato de "Comprobación de Fondos" y la documentación comprobatoria; y el formato impreso y en disco magnético del "Esquema General de Bitácora de Proveedores", aplica el sello de recibido y emite el contra-recibo correspondiente.
3		Devuelve al centro de trabajo, la copia verde del formato, el talón del contra-recibo y anexa a la documentación la matriz del contra-recibo.
4		Accesa la información al sistema electrónico y obtiene dos listados del sistema de cómputo, correspondiente a la información de la documentación recibida.
5		Distribuye diariamente la documentación como sigue:  - Un listado obtenido del sistema, el "Formato de Comprobación de Fondos" y la documentación comprobatoria del gasto, al Departamento de Fiscalización y Registro de Áreas Administrativas y Educativas. (Continúa en la actividad número 9).  - Otro listado, con el formato "Esquema General de Bitácora de Proveedores" impreso y en disco magnético, a la Subdirección de Contabilidad.
6	Subdirección de Contabilidad	Recibe listado y sobres con disco magnético, acusa de recibido.

Vigente desde	Sustituye hoja	Área que elaboró:
		DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA</b> <b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b> <b>DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>	C:\Documents and Settings\langonzalez\Escritorio\Normateca Interna\DRF\460-MANUAL DE LA DIRECCION RECURSOS FINANCIEROS_2007_ENERO2008.doc		
	<b>REFERENCIA</b>			
	HOJA	No	45	
		DE	134	
FECHA	24	01	2008	
	Día	Mes	Año	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
7		Registra y elabora reporte del IVA para enviar a la SHCP
8		Envía mediante sistema en tiempo y forma que establecen los lineamientos emitidos por la SHCP, la información del IVA.
9	Departamento de Fiscalización y Registro de Áreas Administrativas y Educativas	Revisa el formato de "Comprobación de Fondos" y la documentación comprobatoria del gasto, de conformidad con los lineamientos normativos establecidos y aplica el sello que señala el tipo de recurso que deberá afectarse.
10		Turna la documentación revisada, para Vo. Bo. de la Subdirección de Fiscalización y Gasto Presupuestal y posteriormente al Área de Captura.
11	Área de Captura	Recibe la documentación, captura la información del formato de "Comprobación de Fondos" en el sistema ContPAQ (Sicopres).
12		Obtiene las pólizas de orden de cada formato capturado en el sistema.
13		Devuelve los formatos, pólizas de orden y relaciones recibidas a cada área.
14	Departamento de Fiscalización y Registro de Áreas Administrativas y Educativas	Recibe y revisa el contenido de las pólizas de orden contra los formatos y relación, determinando:  HAY CORRECCIONES
15		Devuelve para que se efectúen las correcciones indicadas.

Vigente desde	Sustituye hoja	Área que elaboró:
		DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA</b> <b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b> <b>DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>	C:\Documents and Settings\langonzalez\Escritorio\Normateca Interna\DRF\460-MANUAL DE LA DIRECCION RECURSOS FINANCIEROS_2007_ENERO2008.doc		
	<b>REFERENCIA</b>			
	HOJA	No	46	
		DE	134	
FECHA	24	01	2008	
	Día	Mes	Año	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
16	Área de Captura	<p>Realiza las correcciones y devuelve los documentos corregidos.</p> <p>(Continúa en la actividad número 11).</p> <p style="text-align: center;"><b>NO HAY CORRECCIONES</b></p>
17	Departamento de Fiscalización y Registro de Áreas Administrativas y Educativas	<p>Elabora una relación de folios por número, en original y copia, el número de la relación se anota en cada copia de los formatos para efectos de control y seguimiento.</p>
18		<p>Turna al Departamento de Contabilidad, el original del formato, la documentación comprobatoria del gasto y el original de la relación correspondiente.</p> <p>(Continúa en la actividad número 22).</p>
19		<p>Archiva la copia rosa del formato y la copia de la relación de envío, con el acuse de recepción de la Subdirección de Contabilidad.</p>
20		<p>Determina con base en su archivo los fondos entregados a los centros de trabajo, cuyas comprobaciones no se presentaron dentro de los 30 días naturales posteriores a la recepción del cheque.</p>
21		<p>Elabora oficio para exigir a los centros de trabajo, la comprobación con rezago a efecto de favorecer el cumplimiento de la normatividad y da seguimiento hasta la comprobación por parte del centro de trabajo. En el caso de que el centro de trabajo no cumpla con los tiempos establecidos para su comprobación se informa a la Dirección de Recursos Financieros y se suspenden las ministraciones de Fondos a Comprobar; emitiendo oficio al Titular del centro de trabajo, para su conocimiento y actuación en consecuencia.</p>

Vigente desde	Sustituye hoja	Área que elaboró:
		DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA</b>		C:\Documents and Settings\langonzalez\Escritorio\Normateca Interna\DRF\460-MANUAL DE LA DIRECCION RECURSOS FINANCIEROS_2007_ENERO2008.doc		
	<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>REFERENCIA</b>		
	<b>DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO</b>		HOJA	No	47
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>			DE	134
			FECHA	24	01
			Día	Mes	Año

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
22	Departamento de Contabilidad Área de Codificación	Recibe el original del reporte y documentos comprobatorios, registra en control, y firma acuse de recibo en copia.
23		Clasifica las comprobaciones de acuerdo a la fecha del folio, y procede a su codificación, elaborando el formato denominado "Volante de Codificación"
24		Elabora listados de los "Volantes de Codificación" en original y copia, lo turna al Área de Captura y archiva la copia con el acuse de recibo.
25	Departamento de Contabilidad Área de Captura	Recibe el listado original y los "Volantes de Codificación" los registra en su control, captura en el programa ContPAQ (Sicopres), imprime las pólizas de diario, obtiene firma de autorización, las relaciona, turna al área de codificación y archiva el original de la relación.
26	Departamento de Contabilidad Área de Codificación	Recibe las pólizas de diario autorizadas, las ordena y elabora listado para entregar en original y copia.
27		Recibe las pólizas de egresos y las ordena, elabora relación en dos tantos para entregar al archivo contable. Junto con personal del archivo, verifican que las pólizas con documentación soporte sean las que contiene la relación y acusa la recepción.

Vigente desde	Sustituye hoja	Área que elaboró:
		DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA</b> <b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b> <b>DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>	C:\Documents and Settings\langonzalez\Escritorio\Normateca Interna\DRF\460-MANUAL DE LA DIRECCION RECURSOS FINANCIEROS_2007_ENERO2008.doc				
		<b>REFERENCIA</b>				
		HOJA	No	48		
			DE	134		
FECHA	24	01	2008			
	Día	Mes	Año			

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
28	Archivo Contable	<p>Recibe listado y pólizas de egresos, las verifica y las ordena para su guarda y custodia, conforme al procedimiento "Recepción, Clasificación y Conservación de la Documentación Contable".</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

Vigente desde	Sustituye hoja	Área que elaboró:
		DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO