
	INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	C:\Documents and Settings\langonzalez\Escritorio\Normateca Interna\DRF\460-MANUAL DE LA DIRECCION RECURSOS FINANCIEROS_2007_ENERO2008.doc		
	REFERENCIA			
	HOJA	No	29	
		DE	134	
FECHA	24	01	2008	
	Día	Mes	Año	

V.2 PROCEDIMIENTO DE PAGO DEL GASTO DIRECTO E INDIRECTO DE LOS CENTROS DE TRABAJO.


No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Centro de Trabajo	Presenta en la Ventanilla Única de la Dirección de Recursos Financieros debidamente requisitado y autorizado el "Formato Múltiple de Solicitud de Pago" anexando la documentación comprobatoria del gasto; el formato "Esquema General de Bitácora de Proveedores" impreso y en disco magnético.
2	Ventanilla Única de la Dirección de Recursos Financieros.	Recibe el "Formato Múltiple de Solicitud de Pago" (Reposición de Fondo Fijo), la documentación comprobatoria del gasto, el formato "Esquema general de Bitácora de Proveedores" impreso y en disco magnético.
3		Revisa que la documentación este completa y cumpla con los requisitos y número de copias establecidas para su aceptación; asigna el número de Folio y emite el contra-recibo correspondiente.
4		Devuelve al centro de trabajo la copia verde del "Formato Múltiple de Solicitud de Pago" y el talón del contra-recibo, anexa a la matriz del contra recibo la documentación original.
5		Registra la información en la Base de datos de la ventanilla y obtiene dos listados del sistema de cómputo.
6		Distribuye diariamente: <ul style="list-style-type: none"> - Listados obtenidos del sistema, "Formato Múltiple de Solicitud de Pago" y la documentación comprobatoria del gasto al Departamento de Fiscalización y Registro de Áreas Administrativas y Educativas. (Continúa en la actividad número 10). - Formato "Esquema General de Bitácora de Proveedores" impreso y en disco magnético, a la Subdirección de Contabilidad.

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

	INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA	C:\Documents and Settings\langonzalez\Escritorio\Normateca Interna\DRF\460-MANUAL DE LA DIRECCION RECURSOS FINANCIEROS_2007_ENER02008.doc		
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	REFERENCIA		
	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	HOJA	No DE	30 134
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	FECHA	24 Día	01 Mes 2008 Año


No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
7	Subdirección de Contabilidad	Recibe listado y sobres con disco magnético, acusa de recibido.
8		Registra y elabora reporte del IVA para enviar a la SHCP
9		Envía mediante sistema en forma y tiempos que establecen los lineamientos emitidos por la SHCP, la información del IVA.
10	Departamentos de Fiscalización y Registro de Áreas Administrativas y Educativas	<p>Revisa que la documentación justificativa y comprobatoria del gasto cumpla con los lineamientos normativos establecidos (internos y externos), y que el centro de trabajo cuente con suficiencia presupuestal.</p> <p style="text-align: center;">NO CUMPLE</p>
11		Elabora el formato de devolución especificando el motivo por el cual no procede la comprobación del gasto y anexa la documentación devuelta.
12		Elabora una relación de los folios por número en original y copia, anota el número de relación en cada folio para efectos de control y seguimiento.
13		<p>Distribuye la documentación, como sigue:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El original de la relación; el formato de devolución y documentos originales, a la Ventanilla Única de la Dirección de Recursos Financieros. (Continúa en la actividad número 15). - La copia de la devolución a la Subdirección de Contabilidad. - La copia de la relación con el acuse de recibido, la archiva.
14	Subdirección de Contabilidad	Recibe la copia de la devolución y cancela el registro a los proveedores, para efectos del reporte del IVA.

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

	INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	C:\Documents and Settings\langonzalez\Escritorio\Normateca Interna\DRF\460-MANUAL DE LA DIRECCION RECURSOS FINANCIEROS_2007_ENERO2008.doc		
	REFERENCIA			
	HOJA	No	31	
		DE	134	
FECHA	24	01	2008	
	Día	Mes	Año	


No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
15	Ventanilla Única de la Dirección de Recursos Financieros	Recibe el original de la relación junto con el formato de devolución y los documentos originales.
16		Registra la documentación original en su control y la devuelve al centro de trabajo para su corrección e inicia nuevamente el trámite. SÍ CUMPLE
17	Departamento de Fiscalización y Registro de Áreas Administrativas y Educativas.	Codifica mediante sello en el que señala el tipo de recurso que deberá afectarse, elabora relación de folios en original y copia y anota en cada folio el número de relación para efectos de control y seguimiento, turna la documentación ya fiscalizada a Vo. Bo. de la Subdirección de Fiscalización y Gasto Presupuestal y posteriormente al Área de Captura.
18	Área de Captura	Recibe la documentación, procede a capturar la información en el sistema ContPAQ (Sicopres).
19		Obtiene las pólizas de orden que correspondan a cada paquete de documentación capturada en el sistema.
20		Devuelve al Departamento de Fiscalización y Registro de Áreas Administrativas y Educativas, la documentación, póliza de orden y relación recibida de cada uno.
21	Departamento de Fiscalización y Registro de Áreas Administrativas y Educativas	Recibe y revisa el contenido de la captura de la póliza de orden contra la documentación y determina: HAY CORRECCIONES
22		Solicita al área de captura que ejecuten las correcciones indicadas.

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

	INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	C:\Documents and Settings\langonzalez\Escritorio\Normateca Interna\DRF\460-MANUAL DE LA DIRECCION RECURSOS FINANCIEROS_2007_ENERO2008.doc		
	REFERENCIA			
	HOJA	No	32	
		DE	134	
FECHA	24	01	2008	
	Día	Mes	Año	


No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
23	Área de Captura	Realiza las correcciones y regresa las pólizas de orden corregidas. (Continúa en la actividad número 21). NO HAY CORRECCIONES
24	Departamento de Fiscalización y Registro de Áreas Administrativas y Educativas	Separa los documentos y turna: - La relación y folios originales a la Subdirección de Tesorería. - Hoja rosa del folio a los analistas para su control. - Copia de la relación de folios para descargar en el sistema de Gestión, a la Ventanilla Única de la Dirección de Recursos Financieros.
25	Subdirección de Tesorería, Departamento de Egresos.	Recibe los folios ya fiscalizados y acusa de recibido en la copia rosa de la relación de folios.
26		Registra los folios, por fecha de recepción y número de folio.
27		Codifica el folio anotando número de beneficiario, partida y clave para identificar el tipo de gasto.
28		Accesa la información al sistema y emite un listado de control
29		Valida la captura de dicha información y archiva
30		Procede a elaborar los cheques vía sistema electrónico.
31		Turna a la Subdirección de Tesorería los cheques para su firma.
32	Subdirección de Tesorería	Recibe los cheques, verifica la documentación soporte, firma y recaba la firma del titular de la Dirección de Recursos Financieros.
33		Entrega a la Caja General del Instituto, los cheques firmados.

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

	INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	C:\Documents and Settings\angonzalez\Escritorio\Normateca Interna\DRF\460-MANUAL DE LA DIRECCION RECURSOS FINANCIEROS_2007_ENERO2008.doc		
	REFERENCIA			
	HOJA	No	33	
		DE	134	
FECHA	24	01	2008	
	Día	Mes	Año	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
34	Caja General	Recibe los cheques firmados, los organiza y separa la documentación.
35		Paga a los beneficiarios los cheques, contra entrega del talón del folio y recaba firma en la póliza del beneficiario.
36		Elabora relación en original y copia de las pólizas cheque, anexa la documentación soporte (formato múltiple de solicitud de pago, facturas, recibos, póliza de orden) y envía a la Subdirección de Contabilidad.
37	Departamento de Contabilidad Área de Codificación	Recibe la relación en original con las pólizas cheque, y la documentación soporte, captura en un archivo de excel, el número de póliza, el folio, número de cheque y el importe.
38		Codifica y requisita el formato denominado "Volante de Codificación" de acuerdo con la aplicación contable correspondiente, revisa que esté completa la documentación soporte, verifica los beneficiarios y turna.
39		Elabora listado en original y copia de las pólizas cheque de la documentación soporte. Remite al Área de Codificación, archivando la copia de la relación con el acuse de recepción.
40	Departamento de Contabilidad, Área de Captura	Recibe las pólizas cheque con la documentación soporte y los formatos denominados "Volante de Codificación" correspondientes, firma de acuse de recibido el listado y realiza la captura de la información en el Programa ContPAQ (Sicopres)

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

	INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	C:\Documents and Settings\langonzalez\Escritorio\Normateca Interna\DRF\460-MANUAL DE LA DIRECCION RECURSOS FINANCIEROS_2007_ENERO2008.doc		
	REFERENCIA			
	HOJA	No	34	
		DE	134	
FECHA	24	01	2008	
	Día	Mes	Año	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
41		<p>Imprime las pólizas de egresos y revisa que contenga los mismos datos del formato denominado "Volante de Codificación", una vez realizada la revisión, anexa la documentación soporte y sella la póliza, este sello contiene fecha de registro y rúbrica de quien capturó y de quien dio el visto bueno, emite listado de la póliza en original y copia y remite al área de codificación. Archiva la copia del listado con el acuse.</p>
42	Departamento de Contabilidad Área de Codificación	<p>Recibe listado con las pólizas y documentación soporte, acusa la recepción en la copia del listado y turna para recabar la firma de autorizado.</p>
43	Departamento de Contabilidad, Jefatura	<p>Revisa y firma de autorización las pólizas y turna al Área de Codificación.</p>
44	Departamento de Contabilidad, Área de Codificación	<p>Ordena las pólizas de egreso autorizadas y elabora relación en dos tantos para su entrega al archivo contable, junto con personal de archivo, verifican que las pólizas de egresos con la documentación soporte sean las que se mencionen en la relación.</p>
45	Archivo Contable	<p>Recibe original del listado de las pólizas de egresos y la documentación soporte ya verificados, las ordena para su archivo y custodia, devolviendo la copia del listado con los acuses de recepción, conforme al procedimiento "Recepción, Clasificación y Conservación de la Documentación Contable".</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

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