
	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	<small>C:\Documents and Settings\langonzalez\Escritorio\Normateca Interna\DRF\460-MANUAL DE LA DIRECCION RECURSOS FINANCIEROS_2007_ENERO2008.doc</small> REFERENCIA		
	HOJA	No	21	
		DE	134	
	FECHA	24	01	2008
	Día	Mes	Año	


V.1 PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD, CONTROL Y REPOSICIÓN DEL FONDO REVOLVENTE.		
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Recursos Financieros	Elabora Relación de Fondos Revolventes que contiene los nombres de cada centro de trabajo y monto individual. Envía oficio a la Subdirección General de Administración para su autorización.
2	Subdirección General de Administración.	Recibe la relación y determina: NO AUTORIZA EL FONDO REVOLVENTE
3		Regresa la Relación de Fondos Revolventes a la Dirección de Recursos Financieros, indicando la causa del rechazo.
4	Dirección de Recursos Financieros	Recibe la Relación de Fondos Revolventes y realiza las correcciones necesarias. (Continúa en la actividad número 1) AUTORIZA EL FONDO REVOLVENTE
5	Subdirección General de Administración	Autoriza y devuelve la Relación de Fondos Revolventes a la Dirección de Recursos Financieros.
6	Dirección de Recursos Financieros	Recibe la Relación de Fondos Revolventes autorizada e informa mediante oficio, a las áreas centrales dependientes de la Subdirección General de Administración, al Director de Administración de la Subdirección General de Bellas Artes, al Coordinador Administrativo de la Subdirección General de Educación e Investigación Artísticas y al Subdirector Administrativo de Difusión, que los fondos revolventes fueron autorizados.

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	22	
		DE	134	
FECHA	24	01	2008	
	Día	Mes	Año	


No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
7	Subdirección General de Bellas Artes y Subdirección General de Educación e Investigación Artísticas y al Subdirector Administrativo de Difusión	Reciben el oficio e informan a sus centros de trabajo que pueden solicitar sus fondos revolventes y los montos respectivos.
8	Centros de Trabajo	Solicitan a la Dirección de Recursos Financieros el importe autorizado del Fondo Revolvente mediante oficio y anexando el recibo correspondiente.
9	Dirección de Recursos Financieros	Recibe la documentación y turna a la Subdirección de Tesorería
10	Subdirección de Tesorería	Recibe la documentación, revisa, valida y expide cheque correspondiente y entrega al centro de trabajo
11	Centro de Trabajo	Recibe cheque y realiza gastos por medio del Fondo Revolvente, de acuerdo con las "Políticas de Operación".
12		Decide realizar la reposición del Fondo Revolvente.
13	Centro de Trabajo	Presenta debidamente requisitado el "Formato Múltiple de Solicitud de Pago" (Reposición de Fondo Fijo), anexando la documentación comprobatoria del gasto; el formato "Esquema General de Bitácora de Proveedores" impreso y en disco magnético, en la Ventanilla Única de la Dirección de Recursos Financieros.
14	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.

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	23	
		DE	134	
FECHA	24	01	2008	
	Día	Mes	Año	


No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
15		Revisa que la documentación este completa y cumpla con los requisitos y número de copias establecidos para su aceptación; asigna el número de Folio y emite el contra-recibo correspondiente.
16		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.
17		Registra la información en la Base de datos de la ventanilla y obtiene dos listados del sistema de cómputo.
18		Distribuye diariamente los listados obtenidos del sistema y anexa "Formato Múltiple de Solicitud de Pago" y la documentación comprobatoria del gasto, a los Departamentos de Fiscalización y Registro de Áreas Administrativas y Educativas (pasa a la actividad 22) y el formato "Esquema General de Bitácora de Proveedores" impreso y en disco magnético para la Subdirección de Contabilidad.
19	Subdirección de Contabilidad	Recibe listado y sobre con disco magnético, acusa de recibido.
20		Registra y elabora reporte del IVA para enviar a la SHCP
21		Envía mediante sistema en forma y tiempos que establecen los lineamientos emitidos por la SHCP, la información del IVA.
22	Departamentos de Fiscalización y Registro de Áreas Administrativas y Educativas	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.
NO CUMPLE		

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	24	
		DE	134	
FECHA	24	01	2008	
	Día	Mes	Año	


No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
23		Elabora el formato de devolución especificando el motivo por el cual no procede la comprobación del gasto y anexa la documentación devuelta.
24		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.
25		<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 27). - Copia de la devolución a la Subdirección de Contabilidad. - Copia de la relación con el acuse de recibido. La archiva.
26	Subdirección de Contabilidad	Recibe la copia de la devolución y cancela el registro a los proveedores, para efectos del reporte del IVA.
27	Ventanilla Única de la Dirección de Recursos Financieros	Recibe el original de la relación junto con el formato de devolución y los documentos originales.
28		<p>Registra la documentación original en su control y la devuelve al centro de trabajo para su corrección e inicia nuevamente el trámite.</p> <p style="text-align: center;">SÍ CUMPLE</p>
29	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.

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	25	
		DE	134	
FECHA	24	01	2008	
	Día	Mes	Año	


No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
30	Área de Captura	Recibe la documentación, procede a capturar la información en el sistema ContPAQ (Sicopres).
31		Obtiene las pólizas de orden que correspondan a cada paquete de documentación capturada en el sistema. Devuelve al Departamento de Fiscalización y Registro de Áreas Administrativas y Educativas, la documentación, póliza de orden y relación recibida de cada uno.
32	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
33		Solicita al área de captura que ejecuten las correcciones indicadas.
34	Área de Captura	Realiza las correcciones indicadas y regresa las pólizas de orden corregidas. (Continúa en la actividad número 35) NO HAY CORRECCIONES
35	Departamento de Fiscalización y Registro de Áreas Administrativas y Educativas.	Separa los documentos y turna a la Subdirección de Tesorería, la relación y folios originales, hoja rosa del formato a los analistas para su control, y copia de la relación de folios para descargar el sistema de Gestión a la Ventanilla Única de la Dirección de Recursos Financieros.
36	Subdirección de Tesorería, Departamento de Egresos.	Recibe los folios ya fiscalizados y acusa de recibido en la copia rosa de la relación de folios.

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	26	
		DE	134	
FECHA	24	01	2008	
	Día	Mes	Año	


No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
37		Registra los folios, por fecha de recepción y número de folio.
38		Codifica el folio anotando número de beneficiario, partida y clave para identificar el tipo de gasto.
39		Accesa la información al sistema y emite un listado de control
40		Valida la captura de dicha información y archiva
41		Elabora los cheques vía sistema electrónico.
42		Turna a la Subdirección de Tesorería los cheques para su firma.
43	Subdirección de Tesorería	Recibe los cheques, verifica la documentación soporte, firma y recaba la firma del titular de la Dirección de Recursos Financieros.
44		Entrega, una vez firmados a la Caja General del Instituto.
45	Caja General	Recibe los cheques firmados, los organiza y separa la documentación.
46		Paga a los beneficiarios los cheques, contra entrega del talón del folio y firma en la póliza cheque.
47		Elabora relación en original y copia de las pólizas cheque, con firma de recibido de los beneficiarios, anexando la documentación soporte (formato múltiple de solicitud de pago, facturas, recibos, póliza de orden) y envía a la Subdirección de Contabilidad.
48	Subdirección de Contabilidad Departamento de Contabilidad	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.

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\DRF460-MANUAL DE LA DIRECCION RECURSOS FINANCIEROS_2007_ENERO2008.doc		
	REFERENCIA			
	HOJA	No	27	
		DE	134	
FECHA	24	01	2008	
	Día	Mes	Año	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
49		Efectúa la codificación requisitando el formato denominado "Volante de Codificación" de acuerdo con la aplicación contable correspondiente, revisa que esté completa la documentación soporte, verifica los beneficiarios.
50		Elabora un listado en original y copia de las pólizas cheque y la documentación soporte y remite a el área de captura, archiva la copia de la relación con el acuse de recibido.
51	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)
52		Imprime las pólizas de egresos correspondientes 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.
53	Departamento de Contabilidad Área de Codificación	Recibe el listado con las pólizas y documentación soporte, firmando de recibido en la copia del listado y turna para recabar la firma de autorizado.
54	Departamento de Contabilidad, Jefatura	Revisa y firma de autorización las pólizas y turna.
55	Departamento de Contabilidad, Área de Codificación	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.

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	28	
			DE	134	
FECHA	24	01	2008		
	Día	Mes	Año		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
56	Archivo Contable	<p>Recibe el 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