
	<b>INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA</b>  <b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>  <b>DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>  <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>	C:\Documents and Settings\LULUMis\documentos\Procedimientos\2009\Publicar 1ª Sesión Ordinaria 2009\Dirección de Recursos Financieros\17 DRF Procedimiento de registro de ingresos por concepto varios(3) Modificado.doc			
		REFERENCIA			
		HOJA	No	1	
			DE	90	
FECHA	05	03	2009		
	Día	Mes	Año		

**V.11 PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE INGRESOS POR CONCEPTOS VARIOS**


NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Centro de Trabajo	Entrega ficha de depósito, cheque , efectivo con su documentación soporte a la Caja General del INBAL.
2	Subdirección de Tesorería Caja General	<p>Recibe ingreso por cheque, efectivo o ficha de depósito con la documentación soporte correspondiente. Valida la Información presentada.</p> <p><b>ES CORRECTA LA INFORMACIÓN.</b></p> <p>Procede a elaborar recibo de Ingreso, requisita el "Reporte Diario de Ingreso" y turna a la Subdirección de Tesorería y Subdirección de Contabilidad . Continúa actividad No. 4 actividad No.6 respectivamente.</p> <p><b>NO ES CORRECTA LA INFORMACIÓN.</b></p> <p>Se regresa la información al Centro de Trabajo para que realice correcciones pertinentes y reinicia actividad No.1</p>
3	Subdirección de Tesorería Departamento de Tesorería	Recibe el "Reporte Diario de Ingreso " y los Recibos de Ingresos anexos.. (Continúa en la actividad No. 5.)

Vigente desde	Sustituye hoja	Área que elaboró:
27/03/2009		DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA</b>		<small>C:\Documents and Settings\LULUMis\documents\Procedimientos\2009\Publicar 1ª Sesión Ordinaria 2009\Dirección de Recursos Financieros\17 DRF Procedimiento de registro de ingresos por concepto varios(3) Modificado.doc</small>		
	<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>REFERENCIA</b>		
	<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>		HOJA No 2		
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>		DE 90		
		FECHA 05 03 2009			
		Día Mes Año			

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
4	Subdirección de Tesorería Departamento de Tesorería	Clasifica y elabora un informe denominado “ Resumen de Ingresos Captados” por los siguientes conceptos : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Exposiciones Permanentes</li> <li>- Convenios Específicos</li> <li>- Alquiler de Salas</li> <li>- Renta de Espacios</li> <li>- Concesiones</li> <li>- Publicaciones</li> <li>- Ingresos Diversos</li> <li>- Participaciones</li> <li>- Espectáculos Producidos</li> <li>- Cuotas e Inscripciones</li> <li>- Y turna un juego a la Dirección de Programación y Presupuesto del INBAL para su conocimiento y otro para la Subdirección de Contabilidad adscrita a la Dirección de Recursos Financieros para su conocimiento.</li> </ul>
5	Subdirección de Contabilidad Departamento de Contabilidad	Recibe, analiza , clasifica los Ingresos y requisita el “Volante de Codificación “ y turna al área de captura
6	Área de captura	Recibe y captura la información en el programa contpaq (SICOPRES).  Turna el reporte a la Subdirección de Contabilidad para su conciliación, continúa actividad No. 8 y entero de los recursos , continúa en la actividad No. 11
7	Subdirección de Contabilidad Departamento de Contabilidad	Recibe el reporte por tipo de Ingreso y concilia con los auxiliares contables.  Formaliza el documento denominado “Conciliación de Ingresos Autogenerados” turna a la Subdirección de Tesorería para su validación y en su defecto firma .
8	Subdirección de Tesorería	Recibe Documento denominado “ Conciliación de

Vigente desde	Sustituye hoja	Área que elaboró:
27/03/2009		DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA</b>  <b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>  <b>DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>  <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>	C:\Documents and Settings\LULUMis\documents\Procedimientos\2009\Publicar 1ª Sesión Ordinaria 2009\Dirección de Recursos Financieros\17 DRF Procedimiento de registro de ingresos por concepto varios(3) Modificado.doc				
		REFERENCIA				
		HOJA	No	3		
			DE	90		
FECHA	05	03	2009			
	Día	Mes	Año			

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	Departamento de Tesorería	<p>Ingresos Autogenerados, valida la información .</p> <p><b>ES CORRECTA LA INFORMACIÓN</b> Procede a firmar las partes involucradas.</p> <p><b>NO ES CORRECTA LA INFORMACIÓN</b>  Se regresa a la Subdirección de Contabilidad (Departamento de Contabilidad) para su corrección.</p>
9	Subdirección de Contabilidad Departamento de Contabilidad	La recibe y efectua las correcciones acordadas y turna a la Subdirección de Tesorería para su firma . Continúa actividad No. 8
10	Subdirección de Contabilidad Departamento de Fiscalización Cuentas por Pagar.	Solicita a la Subdirección de Tesorería, elaborar los cheques necesarios y requisita los formatos SAT números 5 y 16.
11	Subdirección de Tesorería Departamento de Egresos	Procede a elaborar los cheques en el sistema electrónico , recaba las firmas autorizadas y turna a la subdirección de contabilidad.
12	Subdirección de Contabilidad Departamento de Fiscalización Cuentas por pagar.	<p>Deposita los cheques en la cuenta bancaria de la Tesorería de la Federación y entrega los formatos SAT números 5 Y 16 y la documentación soporte se turna para su guarda y custodia al Archivo General del INBAL.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b></p>

Vigente desde	Sustituye hoja	Área que elaboró:
27/03/2009		DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS