


|   |  |                                 |
|---|--|---------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b><br><br><b>DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b> | Fecha de Emisión:<br>01-08-2006 |
|   |  | Control:<br>PR-DPC-SP-06        |
|   |  | Página: 1 de 2                  |
|   |  | Número de Revisión: 0           |
| Área Responsable: Dirección de Presupuesto y Contabilidad                         |  |                                 |
| Procedimiento: Registro Presupuestal y Contable                                   |  |                                 |

## OBJETIVO:


Registrar las Operaciones Presupuestarias y Financieras que realicen las distintas áreas del FONAES para mantener un control y generar la información requerida para la toma de decisiones, así como para presentar el informe relativo a la operación de este órgano desconcentrado.

## DESCRIPCIÓN:

Subdirección de Presupuesto de Recursos Fiscales

1. Recibe de la Subdirección de Tesorería, los documentos-fuente (póliza de cheque; fichas de depósito, reporte de operación de banca electrónica, así como los documentos soporte de las operaciones realizadas).
2. Revisa integridad de la documentación soporte que justifica las operaciones bancarias.
  - Documentación Incorrecta
3. Devuelve documentación a la Subdirección de Tesorería con las observaciones y reinicia procedimiento en la actividad núm. 1
  - Documentación Correcta
4. Codifica las operaciones presupuestales de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto (COG) y le asigna número de pólizas a los documentos.
5. Captura la información mediante el Sistema de Control Presupuestal, genera listado y valida la captura.
  - Listado Incorrecto
6. Corrige la información y reinicia procedimiento en la actividad núm. 5
  - Listado Correcto
7. Procesa la información mensual afectando las partidas correspondientes.
8. Elabora estados del ejercicio presupuestal mensual y entrega documentación a la Subdirección de Contabilidad.


| Elaboró  | Revisó   | Aprobó  |
|--|--|---|
| <b>C. P. Rigoberto Rentería<br/>Ramírez</b><br>Subdirección de Presupuesto<br>de Recursos Fiscales | <b>C. P. Jaime F. Hernández<br/>Campos</b><br>Dirección de Presupuesto y<br>Contabilidad | <b>Lic. Javier Fco. De Asís<br/>Vallejos Dellaluna</b><br>Dirección General de<br>Administración y Finanzas |

|   |  |                                 |
|---|--|---------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br/>ADMINISTRATIVOS</b><br><br><b>DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y<br/>FINANZAS</b> | Fecha de Emisión:<br>01-08-2006 |
|   |  | Control:<br>PR-DPC-SP-06        |
|   |  | Página: 2 de 2                  |
|   |  | Número de Revisión: 0           |
| Área Responsable: Dirección de Presupuesto y Contabilidad                         |  |                                 |
| Procedimiento: Registro Presupuestal y Contable                                   |  |                                 |

Subdirección de Contabilidad.

9. Codificará los documentos fuente con apego a las Normas y Principios de Contabilidad.
10. Aprueba documento contabilizador y captura en el Sistema de Contabilidad.
11. Valida la información capturada mediante listados de registro diario.
12. Actualiza la información en el programa de contabilidad a fin de cada mes, afectando a nivel auxiliar y mayor respectivamente.
13. Efectúa proceso de cierre mensual para evitar que se modifiquen los registros del periodo.
14. Emite Balanza de Comprobación.
15. Formula Estado Financiero con base en la Balanza de Comprobación en original y 2 copias
16. Turna original de los Estados Financieros a la Coordinación General y a la Dirección General de Administración Finanzas y copia a la Contraloría Interna.
17. Resguarda documentación contable en archivos clasificados por tipo de documento y en orden cronológico.


Fin del Procedimiento

|   |  |                                 |
|---|--|---------------------------------|
|  <p><b>FONAES</b><br/>Impulsando La Nueva Empresa Social</p> | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br/>ADMINISTRATIVOS</b><br><br><b>DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y<br/>FINANZAS</b> | Fecha de Emisión:<br>01-08-2006 |
|   |  | Control:<br>NO-DPC-SP-06        |
|   |  | Página: 1 de 2                  |
|   |  | Número de Revisión: 0           |
| Área Responsable: Dirección de Presupuesto y Contabilidad   |  |                                 |
| Procedimiento: Registro Presupuestal y Contable   |  |                                 |

## NORMAS DE OPERACIÓN

1. La Subdirección de Tesorería integrará al reporte diario de disponibilidades, los documentos fuente que fueron generados por las operaciones financieras del FONAES conformadas por:
  - Cheques y reportes de operación de cargos por banca electrónica:
  - Póliza- cheque original con firma autógrafa e identificación del cobrador beneficiario.
  - Soporte documental de emisión (solicitud de aportación, oficio solicitando recursos, contra recibo para pago a proveedores, nóminas, etc.
  - En caso de pago a proveedores de bienes y servicios, se deberá anexar factura o recibo original.
  - Cuando se trate de viáticos se deberá anexar oficio original de comisión con firmas autógrafas.
2. Los depósitos y reportes de operaciones de abonos por banca electrónica deberán contar con:
  - Reporte de operación de electrobanca, donde indiquen las cuentas institucionales a las que se efectuaron los abonos.
  - Ficha de deposito donde indique la cuenta a la que se efectúa el deposito.
  - En su caso, recibo o comunicado de reintegro, donde indique el nombre de la persona que lo realiza y el concepto del deposito.
3. La Subdirección de Tesorería entregará los documentos-fuente generados por las operaciones financieras del FONAES a la Dirección de Presupuesto y Contabilidad a través de la Subdirección de Presupuesto de Recursos Fiscales.
4. La Subdirección de Presupuesto de Recursos Fiscales codificará presupuestalmente los documentos –fuente y los turnará a la Subdirección de Contabilidad, donde se codificará contablemente, generando los documentos correspondientes.
5. La Dirección de Presupuesto y Contabilidad llevará el registro y control de las operaciones financiera a través del Sistema de Control Presupuestal (SCP) y el Sistema de Contabilidad (SCG).

| Elaboró  | Revisó   | Aprobó  |
|--|--|---|
| <b>C. P. Rigoberto Renteria<br/>Ramírez</b><br>Subdirección de Presupuesto<br>de Recursos Fiscales | <b>C. P. Jaime F. Hernández<br/>Campos</b><br>Dirección de Presupuesto y<br>Contabilidad | <b>Lic. Javier Fco. De Asís<br/>Vallejos Dellaluna</b><br>Dirección General de<br>Administración y Finanzas |

|   |  |                                 |
|---|--|---------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br/>ADMINISTRATIVOS</b><br><br><b>DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y<br/>FINANZAS</b> | Fecha de Emisión:<br>01-08-2006 |
|   |  | Control:<br>NO-DPC-SP-06        |
|   |  | Página: 2 de 2                  |
|   |  | Número de Revisión: 0           |
| Área Responsable: Dirección de Presupuesto y Contabilidad                         |  |                                 |
| Procedimiento: Registro Presupuestal y Contable                                   |  |                                 |

6. La Dirección de Presupuesto y Contabilidad deberá turnar original de los estados financieros a la Coordinación General del FONAES y a la Dirección General de Finanzas y Administración y copia a la Contraloría Interna.
7. La Dirección de Presupuesto y Contabilidad a través de la Subdirección de Presupuesto de Recursos Fiscales, deberá resguardar la documentación contable en archivos clasificados por tipo de documento y en orden cronológico.
8. La Dirección de Presupuesto y Contabilidad a través de la Subdirección de Contabilidad, dará seguimiento a los rubros contables que por su naturaleza tengan que ser evaluados en forma periódica, adoptando para ello las medidas que garanticen la veracidad y oportunidad de la información presentada.
9. La Balanza de Comprobación definitiva deberá mostrar los saldos finales del periodo por cada cuenta, agrupados conforme al Catálogo de Cuentas respectivo, del Manual de Contabilidad Gubernamental del Subsistema de Egresos.



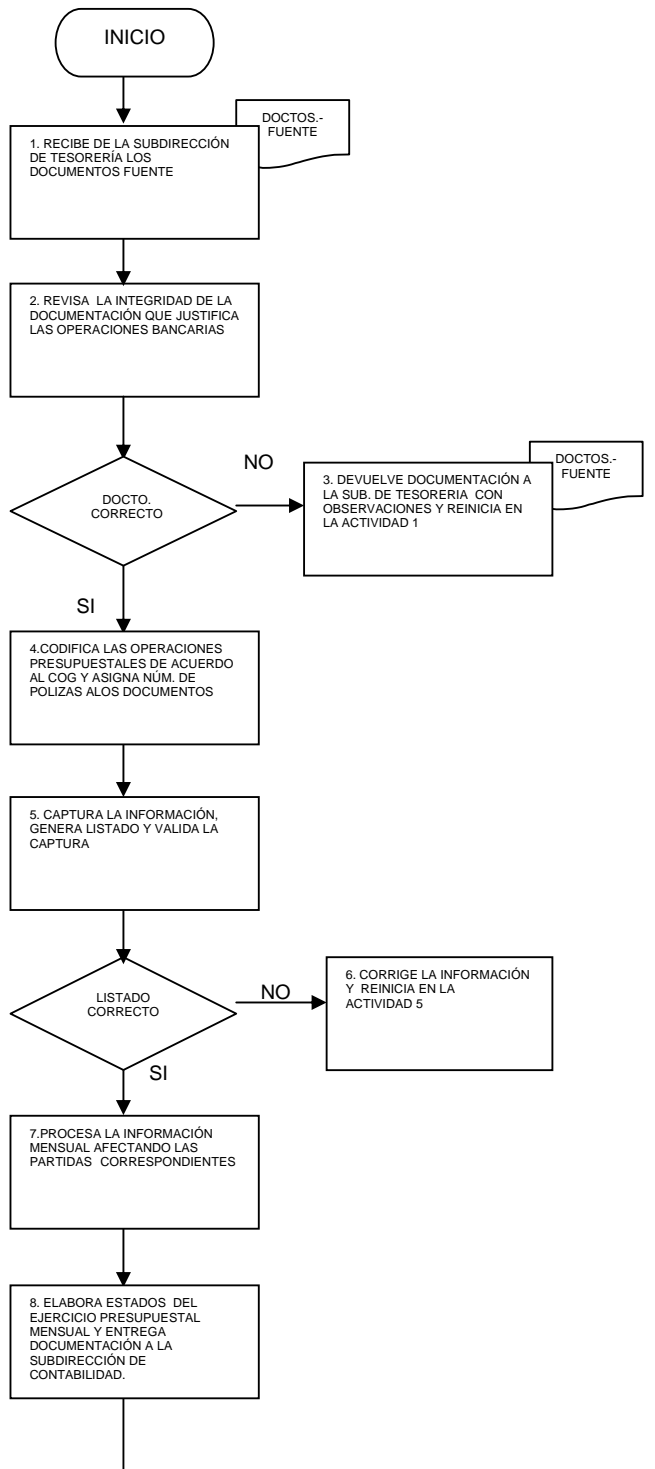
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Fecha de Emisión:  
01-08-2006  
Control:  
DF-DPC-SP-06  
Página: 1 de 1  
Número de Revisión: 0

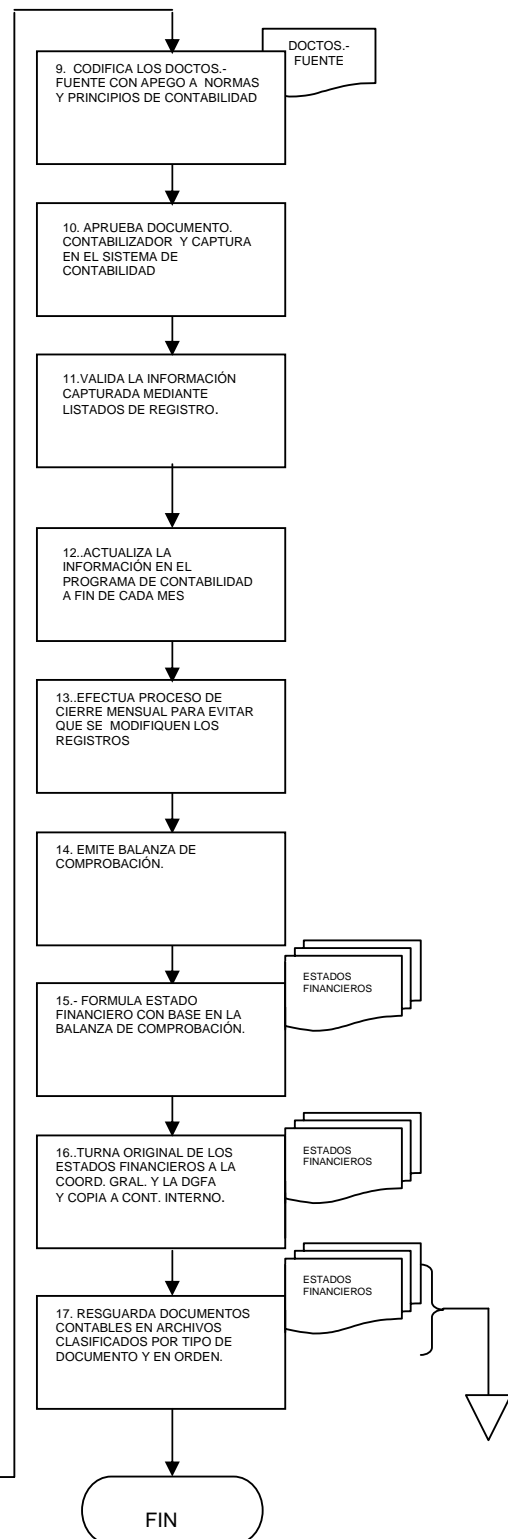
Área Responsable: Dirección de Presupuesto y Contabilidad


Procedimiento: Registro Presupuestal y Contable

Subdirección de Presupuesto de Recursos Fiscales



Subdirección de Contabilidad



|   |  |                                 |
|---|--|---------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br/>ADMINISTRATIVOS</b><br><br><b>DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y<br/>FINANZAS</b> | Fecha de Emisión:<br>01-08-2006 |
|   |  | Control:<br>MJ-DPC-SP-06        |
|   |  | Página: 1 de 1                  |
|   |  | Número de Revisión: 0           |
| Área Responsable: Dirección de Presupuesto y Contabilidad                         |  |                                 |
| Procedimiento: Registro Presupuestal y Contable                                   |  |                                 |

## MARCO JURÍDICO

### LEYES

- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal (Vigente)
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal (D.O.F. 10-IV-2003)
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (D.O.F. 13-VI-2003)

### REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto Contable y Gasto Público Federal (D.O.F. 1-XII-2004).
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social (D.O.F. 28-XII-1995)

### DECRETOS

- Decreto por el que se establecen el Programa y el Fondo de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (D.O.F. 04-XII-1991).

### ACUERDOS

- Acuerdo que regula la organización y funcionamiento interno de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (D.O.F. 16-I-2006).
- Acuerdo que establece el Programa de Austeridad Presupuestaria en la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal del año 2006
- Acuerdo por el que se expide el clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal: (D.O.F.13-X-2000)

Modificaciones y Adiciones publicadas en el D.O.F:

- |                |                  |
|----------------|------------------|
| 1. 23-XI-2000  | 8. 14-XI-2002    |
| 2. 28-XII-2000 | 9. 24-II-2003    |
| 3. 07-XI-2001  | 10. 12-VIII-2003 |
| 4. 12-II-2002  | 11. 06-XII-2003  |
| 5. 24-VI-2002  | 12. 25-III-2004  |
| 6. 16-X-2002   | 13. 19-VI-2004   |
| 7. 31-X-2002   | 14. 01-X-2004    |

### OTROS:

- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal (D.O.F. 31-XII-2004)
- Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental del Subsistema de Egresos (D.O.F.1-I-2005)