



CAPUFE

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO REVOLVENTE DE LA SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

ÍNDICE

	PÁGINA
<u>INTRODUCCIÓN</u>	
<u>OBJETIVO</u>	2
<u>FUNDAMENTO LEGAL</u>	3
<u>DEFINICIONES</u>	4
<u>POLÍTICAS</u>	5
<u>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</u>	7
<u>DIAGRAMA DE FLUJO</u>	9



CAPUFE

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO REVOLVENTE DE LA SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

INTRODUCCIÓN

La integración del presente documento se llevó a cabo con la finalidad de que el personal de la Subdirección de Bienes y Servicios, directamente relacionado con el manejo y control del fondo revolvente autorizado y asignado a la unidad administrativa en referencia, tenga dominio de las actividades que son necesarias en el desarrollo del proceso y así mismo conozca la interacción con el Sistema Integral de Administración de CAPUFE (SIAC).

Por tal motivo este documento establece el objetivo, políticas, procedimiento y diagrama de flujo que los servidores públicos habrán de aplicar, así como los límites de responsabilidad de las diferentes áreas operativas de la propia Subdirección.





CAPUFE

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO REVOLVENTE DE LA SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

OBJETIVO

Instrumentar las medidas necesarias para custodiar los recursos asignados y establecer el control de los gastos menores de las partidas presupuestales 2000 y 3000, que ejerzan a través del fondo revolvente asignado a la Subdirección de Bienes y Servicios y con ello transparentar el manejo del mismo.



CAPUFE

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO REVOLVENTE DE LA SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

FUNDAMENTO LEGAL

- **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**
D.O.F. 30-III-2006, y sus reformas

- **Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**
D.O.F. 28-06-2006

- **Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos**
D.O.F. 13-03-2002

- **Ley del Impuesto al Valor Agregado**
D.O.F. 29-XII-1978 y sus reformas

- **Normas para la Administración de Recursos Financieros**
Vigente

- **Norma para Fondos Revolventes y Gastos a Comprobar**
Vigente

- **Código de Conducta de CAPUFE**
Vigente



PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO REVOLVENTE DE LA SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

DEFINICIONES

- **Áreas Operativas:** Todas y cada una de las Gerencias y Subgerencias consideradas en la estructura orgánica de la Subdirección de Bienes y Servicios.
- **Comprobante:** Documento que sirve de prueba de un desembolso en efectivo y que para efectos de este documento, son las facturas con sus respectivos requisitos fiscales.
- **Fondo Revolvente:** Importe o monto que en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal se destina a cubrir necesidades urgentes que no rebasen determinados niveles, los cuales se regularizarán en periodos establecidos o acordados convencionalmente y que se restituyen mediante la comprobación respectiva.
- **Recursos:** Los recursos financieros recibidos por la Subdirección de Bienes y Servicios.



PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO REVOLVENTE DE LA SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

POLÍTICAS

1. El fondo revolvente se aplicará para solventar gastos menores, emergentes y extraordinarios de las partidas presupuestales 2000 y 3000, considerando como límite el monto máximo autorizado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Organismo, para compras directas si es que el propio fondo lo permite.
2. La Subdirección de Bienes y Servicios al inicio de cada ejercicio fiscal llevará a cabo la gestión para la asignación del fondo revolvente.
3. Los recursos solicitados deberán ampararse mediante la solicitud pedido o de servicio (SIAC) liberada por el área de presupuestos con su respectiva reserva presupuestal, anotando en el encabezado de la solicitud de pedido o de servicio, un texto breve respaldando el gasto a realizar, el cual deberá señalar el nombre del servidor público que solicita el bien o servicio, el área a la que se va a aplicar, el objetivo del gasto.
4. Las Unidades Administrativas de la Subdirección de Bienes y Servicios que ejerzan un gasto a través del fondo revolvente, deberán comprobar los gastos mediante documento factura conteniendo los requisitos fiscales establecidos al respecto por la SHCP y observados por el propio Organismo, en un término no mayor a tres días hábiles.
5. Se considerarán gastos menores emergentes y extraordinarios todos aquellos que deriven de la necesidad de dar respuesta inmediata a las necesidades de las diversas áreas en oficinas centrales y que no puedan o deban esperar al desarrollo de un procedimiento de contratación del bien o servicio, así como las compras que mediante el procedimiento de compra directa se lleven a cabo y que el propio fondo lo permita.



PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO REVOLVENTE DE LA SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

CAPUFE

6. Para solicitar efectivo al Fondo Fijo Revolvente, se deberá hacerlo por medio de una tarjeta u oficio firmada por el titular del área solicitante y para la comprobación del mismo, se obligará a comprobar el gasto presentando la factura y toda la documentación que por la naturaleza del bien o servicio sirva en apoyo al gasto realizado.
7. Las facturas que se presenten como comprobación del gasto de fondo revolvente, deberán ser firmadas por el servidor público que recibió el bien o servicio, anotando el nombre, puesto y número de empleado, así como por el titular de la Unidad Administrativa que comprueba el gasto.
8. El fondo revolvente ejercido se deberá comprobar a la Gerencia de Tesorería, de acuerdo a los lineamientos y al cronograma de información establecidos por la Subdirección de Finanzas, en caso contrario, se deberá llevar a cabo la comprobación extemporánea mediante el procedimiento que al respecto, la misma establezca.
9. El Responsable del manejo del fondo revolvente, deberá informar al Subdirector de Bienes y Servicios la comprobación y status del mismo.



CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subdirección de Bienes y Servicios	1.	Recibe del Director de Administración y Finanzas acuerdo para asignación de fondo revolvente mediante oficio dirigido a la Subdirección de Finanzas, especificando el importe del fondo y tramita.	Oficio
Subdirección de Finanzas	2.	Recibe, prepara pagaré y cheque a nombre del funcionario público que será el responsable del fondo revolvente y le comunica vía telefónica que asista a recibirlo.	Oficio, Pagaré Cheque
Subdirección de Bienes y Servicios / Responsable del Fondo Revolvente	3.	Asiste, firma pagaré y lo devuelve, recibiendo cheque por la cantidad autorizada.	Pagaré, Cheque
Áreas Operativas de la Subdirección de Bienes y Servicios	4.	Cambia el cheque por efectivo en sucursal bancaria y lo resguarda en caja fuerte hasta su gasto.	Cheque
Subdirección de Bienes y Servicios / Responsable del Fondo Revolvente	5.	Solicitan dinero en efectivo mediante oficio y/o tarjeta, para cubrir gastos menores y extraordinarios, especificando el monto exacto del bien o servicio para el que van a aplicar el gasto, el concepto y mencionan o en su caso anexan, el número de autorización presupuestal, así como la documentación soporte.	Oficio y/o tarjeta, documentación soporte
Áreas Operativas de la Subdirección de Bienes y Servicios	6.	Recibe de las áreas operativas de la Subdirección de Bienes y Servicios y requisita recibo de caja chica y entrega con la cantidad exacta de efectivo	Oficio y/o tarjeta, documentación soporte, Recibo de caja
Subdirección de Bienes y Servicios / Responsable del Fondo Revolvente	7.	Recibe, verifica que el efectivo sea correcto, firma el vale de caja chica y lo devuelve para archivo, hasta que se compruebe el gasto.	Recibo de caja
Subdirección de Bienes y Servicios / Responsable del Fondo Revolvente	8.	Ejerce el gasto obteniendo factura, revisa que el documento cuente con los requisitos fiscales observados por la SHCP y por el propio Organismo.	Factura
Subdirección de Bienes y Servicios / Responsable del Fondo Revolvente	9.	Presenta la factura al empleado que recibió el bien o el servicio y le solicita firme de conformidad en el documento.	Factura
Subdirección de Bienes y Servicios / Responsable del Fondo Revolvente	10.	Firma de igual forma el documento y comprueba el gasto al Encargado de Fondos entregando la factura original, que deberá coincidir con el efectivo recibido y en su caso comprueba o reintegra la diferencia.	Factura
Subdirección de Bienes y Servicios / Responsable del Fondo Revolvente	11.	Recibe y verifica en SIAC (Transacción ME53N) que el gasto cuente con asignación presupuestal y el concepto del gasto.	Factura
Subdirección de Bienes y Servicios / Responsable del Fondo Revolvente	12.	Verifica el monto que ampara la factura.	Factura
		¿La factura cubre el efectivo entregado?	
		No (con saldo a favor)	
Subdirección de Bienes y Servicios / Responsable del Fondo Revolvente	13.	Recibe la factura y en efectivo, la diferencia del monto que ampara el documento contra el efectivo entregado.	Factura
Subdirección de Bienes y Servicios / Responsable del Fondo Revolvente	14.	Entrega el recibo de caja chica, previamente cancelado y guarda efectivo. Pasa a la actividad 18	Recibo de caja
		No (con saldo en contra)	
Subdirección de Bienes y Servicios / Responsable del Fondo Revolvente	15.	Recibe la factura y la correspondiente autorización presupuestal por la diferencia del efectivo entregado contra la factura presentada y con la respectiva firma de visto bueno del titular del área.	Factura, Autorización presupuestal
Subdirección de Bienes y Servicios / Responsable del Fondo Revolvente	16.	Entrega el recibo de caja chica, previamente cancelado. Pasa a la actividad 18	Recibo de caja

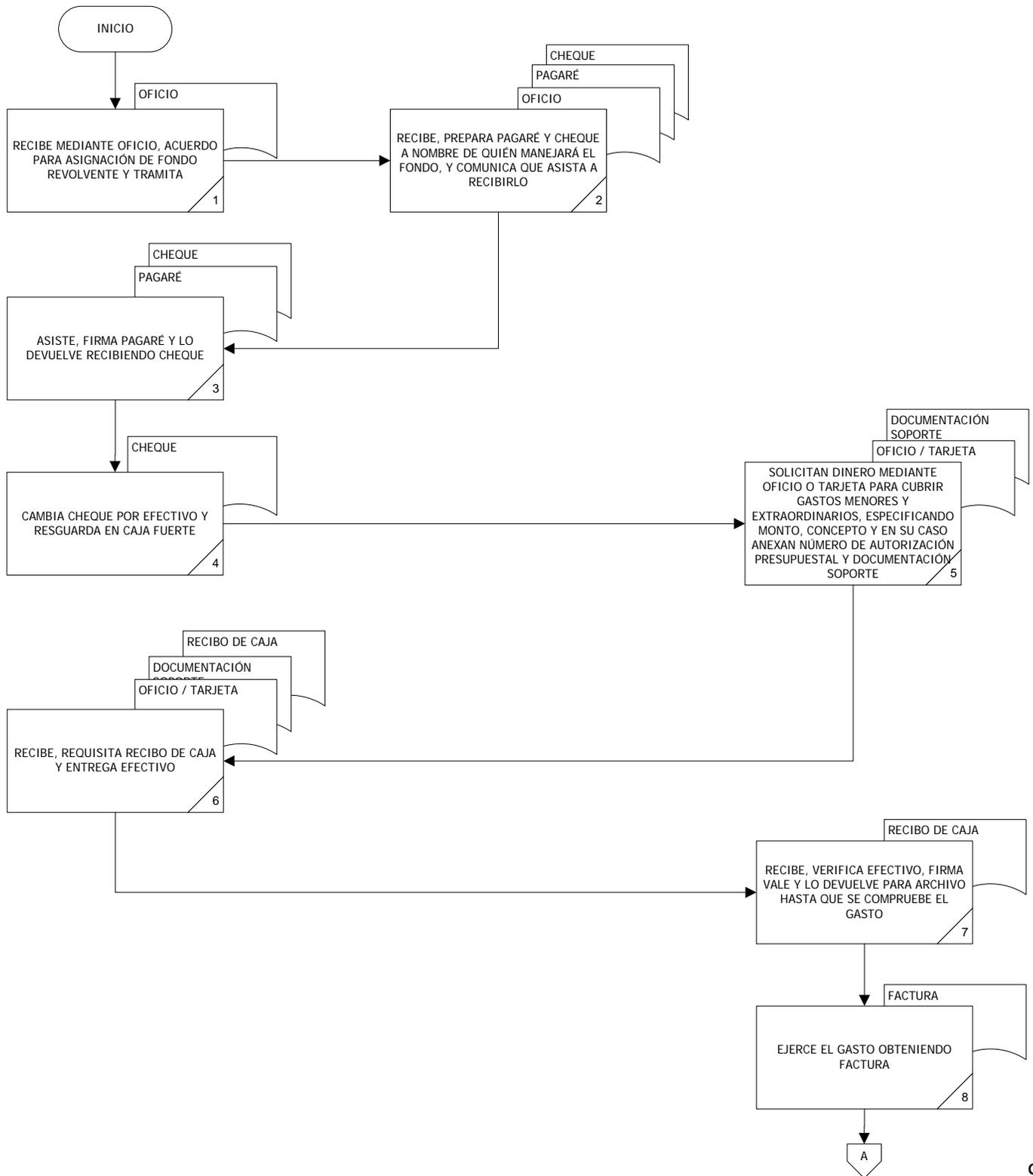


CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subdirección de Bienes y Servicios / Responsable del Fondo Revolvente	Si		
	17.	Recibe factura y entrega el recibo de caja chica, previamente cancelado.	Recibo de caja
	18.	Requisita el formato de "Relación de Gastos" incluyendo el concepto del gasto, pega las facturas originales en el formato "anexo 7" de la Gerencia de Tesorería y las anexa con copia de los antecedentes que dan sustento al gasto, integra juegos de comprobación.	Relación de gastos, Anexo 7, Antecedentes
	19.	Solicita firmas para el "Anexo 7" al Titular del área que ejerció el gasto y de visto bueno al jefe inmediato.	Anexo 7
	20.	Firma la comprobación el Encargado del Fondo Revolvente y obtiene la firma del Subdirector de Bienes y Servicios.	Relación de gastos, Anexo 7, Antecedentes
	21.	Entrega la comprobación a Tesorería con copia para acuse, mismo que archiva. Ver Normas para la Administración de Recursos Financieros y Manual de Normas y Políticas para el manejo de fondos revolventes y gastos a comprobar.	Relación de gastos, Anexo 7, Antecedentes
	22.	Elabora y entrega al Subdirector de Bienes y Servicios para conocimiento, informe de la aplicación del fondo revolvente, incluyendo el gasto y su comprobación o status, por Gerencia con sus respectivas Subgerencias, así como el monto del efectivo en caja con el que se cuenta al momento del informe.	Informe
23.	Comprueba al finalizar el ejercicio presupuestal de acuerdo al cronograma de información de la Subdirección de Finanzas, la totalidad del fondo revolvente, recibiendo de la Gerencia de Tesorería el pagaré firmado por la recepción del mismo.	Pagaré	
		Termina Procedimiento	

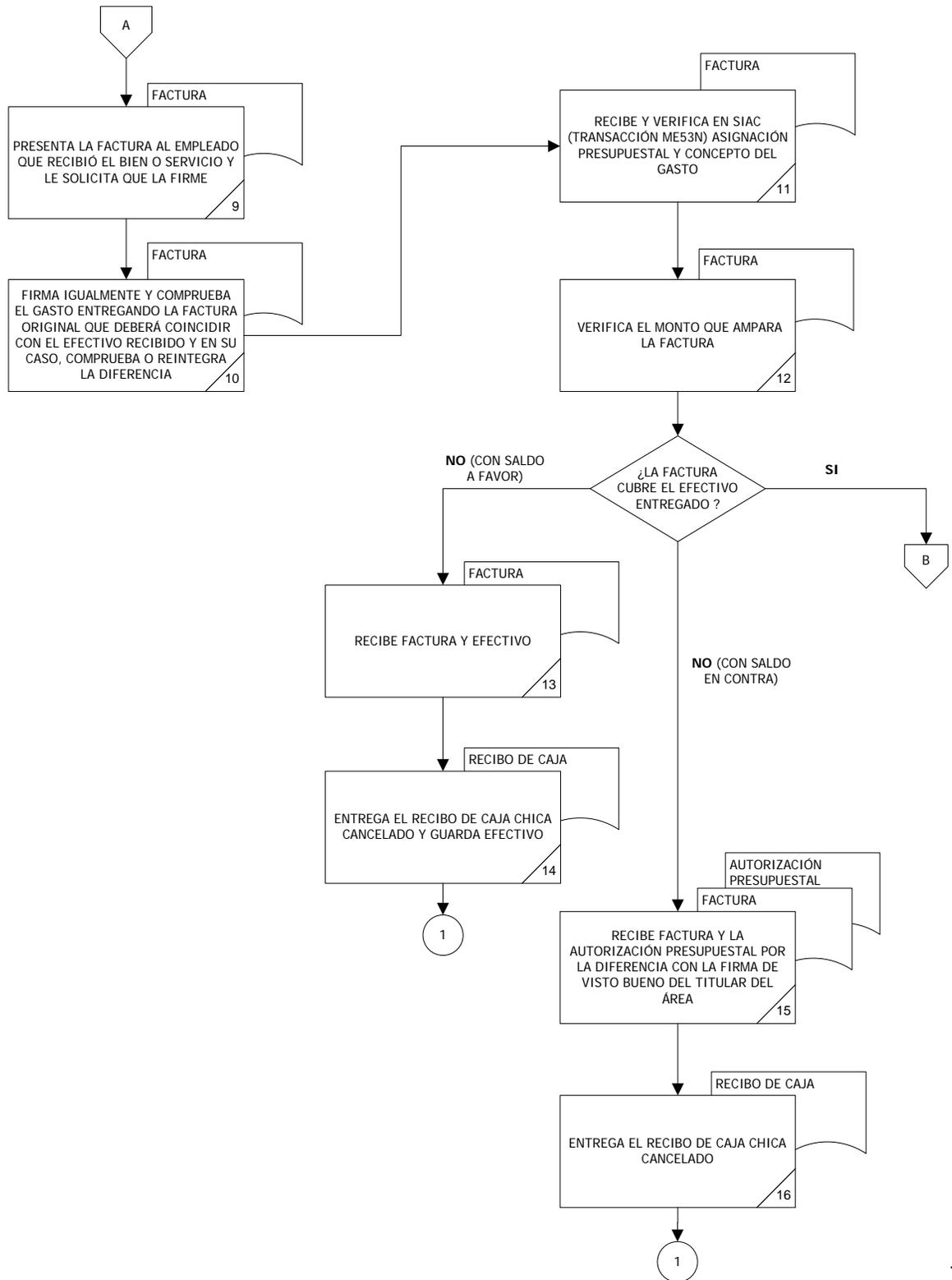
 caminos y puentes	Página 1 de 3	Título PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO REVOLVENTE DE LA SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Autorizado: Septiembre 2009
Área: SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Manual: PROCEDIMIENTO		Sustituye: 14 Febrero 2005

SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RESPONSABLE DEL FONDO REVOLVENTE)	SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS	ÁREAS OPERATIVAS DE LA SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERV. GCIA. DE RECURSOS MATERIALES, GERENCIA DE SERVICIOS GRALES., SUBGERENCIAS DE ADQUISICIONES, TRANSPORTES Y SERVICIOS GENERALES
--	--------------------------	---



 caminos y puentes	Página 2 de 3	Título PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO REVOLVENTE DE LA SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Autorizado: Septiembre 2009
Área: SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Manual: PROCEDIMIENTO	Sustituye: 14 Febrero 2005	

ÁREAS OPERATIVAS DE LA SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERV. GCIA. DE RECURSOS MATERIALES, GERENCIA DE SERVICIOS GRALES., SUBGERENCIAS DE ADQUISICIONES, TRANSPORTES Y SERVICIOS GENERALES	SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (ENCARGADO DEL FONDO REVOLVENTE)
---	---



 caminos y puentes	Página 3 de 3	Título PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO REVOLVENTE DE LA SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Autorizado: Septiembre 2009
Área: SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Manual: PROCEDIMIENTO	Sustituye: 14 Febrero 2005	

SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
(ENCARGADO DEL FONDO REVOLVENTE)

