



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

CLAVE:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

PAG. 1 DE 2

FECHA: 14 FEBRERO 2005

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 / Encargado del Fondo Revolvente	3.	Asiste, firma pagaré y lo devuelve, recibiendo cheque por la cantidad autorizada.	Pagaré, Cheque
Subdirección de Bienes y Servicios / Encargado del Fondo Revolvente	4.	Cambia el cheque por efectivo en sucursal bancaria y lo resguarda en caja fuerte hasta su gasto.	Cheque
Áreas Operativas de la Subdirección de Bienes y Servicios	5.	Solicitan dinero en efectivo mediante oficio y/o tarjeta, para cubrir gastos menores y emergentes, 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
Subdirección de Bienes y Servicios / Encargado del Fondo Revolvente	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
Áreas Operativas de la Subdirección de Bienes y Servicios	7.	Recibe, verifica que el efectivo sea correcto, firma el vale de caja chica y lo devuelve para archivo temporal.	Recibo de caja
	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
	9.	Presenta la factura al empleado que recibió el bien o el servicio y le solicita firme de conformidad en el documento.	Factura
	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 la diferencia.	Factura
Subdirección de Bienes y Servicios / Encargado del Fondo Revolvente	11.	Recibe y verifica en SIAC (Transacción ME53N) que el gasto cuente con asignación presupuestal y el concepto del gasto.	Factura
	12.	Verifica el monto que ampara la factura.	Factura
		¿La factura cubre el efectivo entregado?	
		No (con saldo a favor)	
	13.	Recibe la factura y en efectivo, la diferencia del monto que ampara el documento contra el efectivo entregado.	Factura
	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)	
	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



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

CLAVE:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

PAG. 2 DE 2

FECHA: 14 FEBRERO 2005

CAPUFE

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subdirección de Bienes y Servicios / Encargado del Fondo Revolvente	16. Entrega el recibo de caja chica, previamente cancelado. Pasa a la actividad 18	Recibo de caja
	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, arma 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		