

1. Propósito

1.1. Regular el ejercicio de gastos menores con cargo al Fondo Revolvente de Caja.

2. Alcance

2.1. Dirección de Administración y Finanzas / Gerencia de Planeación, Programación y Presupuesto / Caja General.

3. Políticas de operación

- 3.1. El Director General podrá autorizar los fondos revolventes que sean necesarios para asegurar la operación óptima de la Entidad.
- 3.2. La cantidad máxima por comprobantes para el actual fondo de caja no será mayor a **\$2,000.00** y el importe total del fondo será de **\$15,000.00**, se podrán modificar estos importes previa autorización del Director General.
- 3.3. El fondo revolvente estará destinado para la compra de artículos menores como papelería, mensajería, tarjetas telefónicas, pasajes, compra de alimentos, formatos fiscales, aportaciones por servicios del cartero y gestoría, así como para conceptos que requieren el pago inmediato por ser de poca cuantía y que se encuentren contenidos en las partidas presupuestales de los capítulos 2000, 3000 y 5000.
- 3.4. Los Vales de Caja por "Gastos a Comprobar" deberán ser solicitados por el área requirente y llevar la firma de **Solicita** del Jefe de Área, la firma de **Visto Bueno** del Gerente de Planeación, Programación y Presupuesto, de **Autorizado** del(a) Director(a) de Administración y Finanzas o del Director General, y de **Recibí** quien obtiene el dinero, se recabarán las firmas en este orden.
- 3.5. Con el propósito de hacer más ágil el trámite de pasajes y no retrasar la operación rutinaria de la Gerencia de Planeación, Programación y Presupuesto referente a la cobranza y mensajería, el Gerente de Planeación, Programación y Presupuesto está facultado para autorizar los pasajes del personal de su área, sin la necesidad de tener que recabar en la documentación de otorgamiento y comprobación la firma de los directores mencionados en el párrafo anterior.
- 3.6. El Fondo Revolvente no deberá ser utilizado para efectuar pagos correspondientes al Capítulo 1000, así como para cualquier otro destino que no sean inherentes a la operación de la Entidad.
- 3.7. Los comprobantes de gasto de los vales de caja, deberán entregarse pegados en una hoja blanca la cual deberá contener las firmas del solicitante, Vo. Bo. y Autorización. En los casos que se requiera, también se deberán firmar los comprobantes de gasto entregados (tickets, notas o facturas).
- 3.8. Las facturas que entreguen las áreas solicitantes para comprobar los gastos menores deberán cumplir con los requisitos fiscales siguientes:
- Ser factura original.
 - Contener cédula con el Registro Federal de Causantes (R.F.C) del proveedor.
 - Lugar y fecha de expedición (La fecha debe corresponder al ejercicio fiscal vigente).
 - Contener el número de folio.
 - Contener la razón social correcta y completa: Estudios Churubusco Azteca, S.A.
 - Domicilio completo y correcto: Atletas N° 2 Col. Country Club, Delg. Coyoacán C.P. 04220 México, CDMX.
 - R.F.C.: ECA 501108P74.
 - IVA correctamente desglosado.

**FONDO REVOLVENTE DE CAJA
GENERAL**

Código: GPPP-PO-01

Revisión: 5

Página 2 de 18

- Concepto de la adquisición o del servicio recibido detalladamente, incluyendo el costo unitario del mismo.
- Archivo electrónico e impreso de la factura electrónica en formato .XLM
- Documento generado en internet, por la Verificación de comprobantes fiscales digitales (CFDI).

Los comprobantes que no reúnan los requisitos anteriores, según el caso, no se pagarán o reembolsarán.

3.9. Los Vales de Caja y/o el reembolso de pago de facturas deberán ser comprobados por quien recibió el dinero en un lapso no mayor a 8 días hábiles a partir de haber recibido el dinero o en su caso, de la fecha de expedición de las facturas o comprobantes.

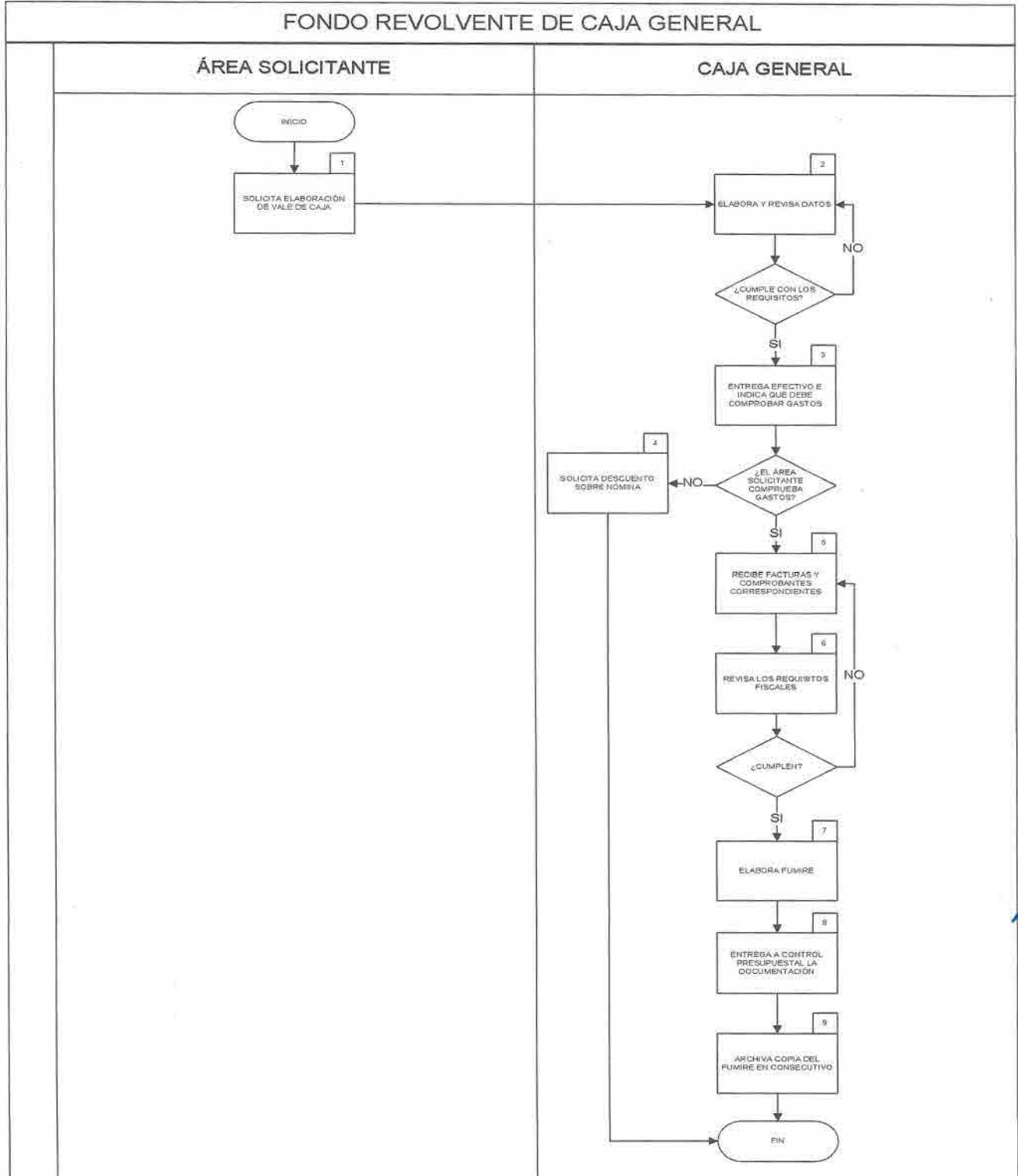
3.10. Los comprobantes y facturas deberán de presentarse pegados en hojas, con la justificación del gasto en la parte inferior de la hoja y las firmas especificadas en la política 3.4, en caso contrario no serán recibidos y vencido el vale de caja se solicitará el descuento vía nómina del gasto no comprobado.

3.11. Con el objeto de evitar la ocurrencia de posibles actos de corrupción, se pondrá mayor atención a las siguientes actividades descritas dentro del procedimiento:

- Actividad 1.1 Solicitud de elaboración de vale de caja.
- Actividad 2.1 Elaboración de vale de caja y revisión de datos.
- Actividad 3.1 Comprobación de gastos.
- Actividad 5.1 Recepción de facturas y/o comprobantes correspondientes.
- Actividad 6.1 Revisión de facturas con requisitos fiscales.
- Actividad 7.1 Devolución de vale de caja de Gastos a comprobar al interesado y elaboración de Formato Único de Ministración de Recursos (FUMIRE).



4. Diagrama de Flujo



5. Descripción del procedimiento

Etapa	Actividad	Responsable
1. Solicita elaboración de Vale de Caja	1.1. El área requirente solicita Vale de caja por el importe necesario.	Área Solicitante
2. Elabora y revisa los datos.	2.1. Elabora Vale de Caja (GPPP-FO-03), y entrega al área requirente en caso de que se deban recabar las firmas de autorización del área solicitante. 2.2. Revisa que el Vale esté bien llenado y tenga el nombre, cargo y firma del solicitante, el Vo.Bo. del Gerente de Planeación, Programación y Presupuesto y la autorización del Director de Administración y Finanzas o del Director General, así como que el concepto del gasto esté conforme a la normatividad vigente.	Caja General
	¿Cumple con los requisitos?	
	2.3. NO , regresa el Vale de Caja al solicitante para que complemente los datos o los requisitos.	
3. Entrega efectivo e indica que debe comprobar gasto.	3.1. SI , entrega el efectivo e indica que tiene 8 días hábiles para comprobar los gastos o en su caso, a partir de la fecha de expedición de las facturas o comprobantes. 3.2. Archiva temporalmente el Vale de Caja hasta su comprobación.	Caja General
	¿El área solicitante comprueba los gastos?	
4. Solicita descuento sobre nómina	4.1. NO , elabora un escrito o correo electrónico a la Gerencia de Recursos Humanos para que se realice el descuento vía nómina. 4.2. Turna el original del escrito o correo electrónico junto con el Vale de Caja a la Gerencia de Recursos Humanos solicitando firma de recibido en la copia. 4.3. Archiva la copia del escrito o correo electrónico en consecutivo para futuras consultas y/o aclaraciones finalizando el procedimiento.	Caja General
5. Recibe las facturas y los comprobantes correspondientes	5.1. SI , recibe del solicitante las facturas o comprobantes originales que comprueban el gasto y en su caso llena el formato de Relación de Gastos por Pasajes para personal de la Gerencia de Planeación, Programación y Presupuesto (GPPP-FO-04) o para personal del resto de la Entidad (GPPP-FO-05).	Caja General

**FONDO REVOLVENTE DE CAJA
GENERAL**

Código: GPPP-PO-01

Revisión: 5

Página 5 de 18

<p>6. Revisa los requisitos fiscales</p>	<p>6.1. Revisa que las facturas o los comprobantes cumplan con los requisitos fiscales.</p> <p>¿Cumplen?</p> <p>6.2. NO, regresa las facturas o los comprobantes al solicitante para que resuelva el problema. Regresa a actividad 5.</p>	<p>Caja General</p>
<p>7. Elabora FUMIRE</p>	<p>7.1. SI, devuelve el Vale de Caja de Gastos a comprobar al interesado y elabora Formato Único de Ministración de Recursos (GPPP-FO-01) en original y 2 copias para recuperar fondo revolvente.</p> <p>7.2. Elabora la Relación de comprobantes para su reembolso (GPP-FO-06).</p>	<p>Caja General</p>
<p>8. Entrega a Control Presupuestal la documentación</p>	<p>8.1. Entrega al Departamento de Control Presupuestal la Relación de Facturas, las Facturas originales y el FUMIRE en original y copia.</p> <p>8.2. Solicita firma de recibido en la copia del FUMIRE.</p>	<p>Caja General</p>
<p>9. Archiva copia del FUMIRE en consecutivo.</p>	<p>9.1. Archiva en consecutivo para futuras consultas y/o aclaraciones la copia del FUMIRE.</p>	<p>Caja General</p>

6. Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.	N/A código
Manual de Normas Presupuestarias	N/A código
Ley de Impuesto sobre la Renta y su Reglamento	N/A código
Ley de Impuesto al Valor Agregado (IVA) y su Reglamento	N/A código
Manual de Contabilidad Gubernamental	N/A código
Clasificador por Objeto del Gasto	N/A código
Presupuesto de Egresos de la Federación	N/A código
Código Fiscal de la Federación	N/A código
Manual de Organización	N/A código

7. Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Vale de Caja	1 año	Gerencia de Planeación, Programación y Presupuesto	GPPP-FO-03
Relación de Gastos por Pasajes para personal de la GPPyP	1 año	Gerencia de Planeación, Programación y Presupuesto	GPPP-FO-04
Relación de Gastos por Pasajes para personal externo a la GPPyP	1 año	Gerencia de Planeación, Programación y Presupuesto	GPPP-FO-05
Formato Único de Ministración de Recursos (FUMIRE)	1 año	Gerencia de Planeación, Programación y Presupuesto	GPPP-FO-01
Relación de Comprobantes para su reembolso	1 año	Gerencia de Planeación, Programación y Presupuesto	GPPP-FO-06

8. Glosario

8.1. No aplica

9. Anexos

- 9.1. Vale de Caja
- 9.2. Instructivo de llenado del formato Vale de Caja
- 9.3. Relación de Gastos por Pasajes para personal de la GPPyP
- 9.4. Instructivo de llenado del formato Relación de Gastos por Pasajes para personal de la GPPyP
- 9.5. Relación de Gastos por Pasajes para personal externo a la GPPyP
- 9.6. Instructivo de llenado del formato Relación de Gastos por Pasajes para personal externo a la GPPyP
- 9.7. Formato Único de Ministración de Recursos (FUMIRE)
- 9.8. Instructivo de llenado del formato Formato Único de Ministración de Recursos (FUMIRE)
- 9.9. Relación de Comprobantes para su reembolso
- 9.10. Instructivo de llenado del formato Relación de Comprobantes para su reembolso





(1)

VALE DE CAJA POR LA CANTIDAD DE ----- (2)

(3)

GASTOS A COMPROBAR (4)

CONCEPTO:

RECIBI

(5)

Gerencia de Planeación, Programación y Presupuestos

Vo.Bo.

AUTORIZA

AUTORIZA

(6)

(7)

Gerente de Planeación, programación y
Presupuesto

Director de Administración y Finanzas

