



Instituto

Mora

**Instituto de Investigaciones
Dr. José María Luis Mora**

**Dirección de
Administración y Finanzas**

**Políticas para la administración y manejo
del Fondo Revolvente
2006**



Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora
Dirección de Administración y Finanzas
Políticas para la Administración y Manejo
del Fondo Revolvente

Con fundamento en los artículos 31, 32, 33 del Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal, en el Código Fiscal de la Federación y en el Decreto presidencial por el cual se reestructura al Instituto, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de agosto de 2000, y con el objeto de regular la administración y el manejo del Fondo Revolvente de la Caja General, se expiden las presentes políticas:

DISPOSICIONES GENERALES

Las presentes políticas tienen por objeto establecer los lineamientos para una eficiente administración y el adecuado manejo del Fondo Revolvente de la Caja General del Instituto, así como de su delegación administrativa; con el propósito de que todas las áreas puedan disponer de efectivo para cubrir contingencias y efectuar la adquisición de bienes de manera inmediata, necesarios para el desarrollo de sus actividades.

Para efectos de las presentes políticas se entenderá por:

- I. **Instituto:** Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora.
- II. **Manual:** Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
- III. **DAF:** Dirección de Administración y Finanzas.
- IV. **CyF:** Departamento de Contabilidad y Finanzas.
- V. **PPP:** Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto.
- VI. **Fondo:** Fondo Revolvente.
- VII. **Caja:** Caja General del Instituto.
- VIII. **IVA:** Impuesto al Valor Agregado.
- IX. **RFC:** Registro Federal de Contribuyentes.
- X. **SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

POLÍTICAS

Título I

Solicitud y reposición del Fondo Revolvente

1. El Instituto, a través de la Dirección de Administración y Finanzas, podrá solicitar recursos que le permita solventar sus compromisos de pago mediante acuerdos de ministración, siempre que las actividades correspondan a su quehacer institucional y/o las erogaciones se encuentren previstas en su presupuesto aprobado y/o modificado autorizado. Los acuerdos de ministración se emitirán para atender contingencias o, en su caso, los gastos urgentes de operación a través del establecimiento del Fondo Fijo a que se refieren los artículos 32, 33 y 101 fracción II del Manual.
2. El Fondo Revolvente es el mecanismo presupuestario que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público autoriza expresamente a cada una de las dependencias para que cubran compromisos de carácter urgente, derivado del ejercicio de sus funciones, programas y presupuestos autorizados.
3. Las solicitudes de acuerdos de ministración para la constitución del Fondo Revolvente deberán contener como mínimo lo siguiente:
 - a) Motivación y justificación de la solicitud;
 - b) Monto solicitado con la descripción de la contingencia o gastos urgentes a enfrentar;
 - c) Identificación del o los capítulos de gasto y la fuente de recursos de la que provendrá la regularización;
 - d) Nombre del Titular de la DAF, quien quedará registrado como deudor diverso ante la Tesorería;
 - e) Datos de la cuenta bancaria del beneficiario, incluyendo el código de entidad asignado por la Tesorería;
 - f) Fecha propuesta para el depósito de los recursos, la cual deberá ser congruente con la estipulada en la obligación legal del compromiso de pago.
4. Las solicitudes de las dependencias para la autorización de Fondo Revolvente deberán cubrir los siguientes requisitos mínimos:
 - a) El fondo que se autorice preferentemente no deberá ser mayor al importe autorizado en el ejercicio inmediato anterior y, en caso de que sea mayor, no deberá rebasar el 8% del monto promedio mensual correspondiente al presupuesto autorizado en los capítulos 2000 Materiales y Suministros, y 3000 Servicios Generales;
 - b) Se deberán justificar ante las Direcciones Generales de Programación y Presupuesto sectoriales los montos solicitados.
5. Atendiendo al punto anterior, la DAF, por conducto del Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto, establecerá el Fondo Revolvente.
6. Las solicitudes de pago para reposición del Fondo se elaborarán a nombre del Titular del Departamento de Contabilidad y Finanzas o de la persona a quien éste designe.
7. Las solicitudes de pago deberán ir debidamente requisitadas por el Titular del CyF o de la persona que él designe, comunicando esto por escrito al Titular de la DAF.
8. Las solicitudes de pago que se elaboren para reposición del Fondo, deberán indicar en el concepto el número consecutivo de reposición.



Título II Manejo del Fondo Revolvente

Capítulo I Responsabilidades

9. La DAF, por medio del Departamento de Contabilidad y Finanzas, y de Planeación, Programación y Presupuesto, deberá:
 - a) Administrar los recursos del Fondo Revolvente;
 - b) Verificar que las erogaciones realizadas se ajusten al presupuesto modificado autorizado, y que no impliquen ampliaciones presupuestarias;
 - c) Destinar los recursos del Fondo Revolvente sólo a los conceptos y partidas de los capítulos de gasto 2000 Materiales y Suministros, y 3000 Servicios Generales, del Clasificador;
 - d) Verificar que los recursos del Fondo se utilicen exclusivamente en aquellas compras urgentes, respecto de las cuales no sea posible emitir una cuenta por liquidar certificada;
 - e) Realizar los pagos con cargo al Fondo Revolvente, emitiendo cheque a favor del responsable del manejo del Fondo para la disposición y pago en efectivo;
 - f) Reintegrar al Departamento de Contabilidad y Finanzas, por conducto de la Caja General, el importe total del Fondo, a más tardar el 20 de diciembre de cada ejercicio fiscal, y
 - g) Realizar la regularización presupuestaria de las erogaciones efectuadas, mediante la expedición de cuentas por liquidar certificadas, que consignen la leyenda: "REGULARIZACION DEL FONDO ROTATORIO". Asimismo, deberán contener la clave presupuestaria correspondiente a cada operación y en su expediente que forma parte de la cuenta comprobada deberán distinguirse los beneficiarios que recibieron el pago.
10. Será responsable del manejo del Fondo Revolvente el Titular del Departamento de Contabilidad y Finanzas.
11. En caso de que delegue el manejo del fondo en otra persona deberá notificar el nombre de ésta a la DAF, sin que esto implique que no se tenga responsabilidad.
12. La calidad de la documentación que se anexa a la solicitud de pago es responsabilidad del Titular del CyF.

Capítulo II Restricciones en su manejo

13. Los recursos del Fondo Revolvente se utilizarán exclusivamente para cubrir erogaciones que amparen adquisiciones de bienes y servicios durante el ejercicio presupuestal vigente, hasta por la cantidad de \$500.00 incluyendo el IVA. Se hace notar que el importe referido puede ser sujeto de modificación en los subsecuentes ejercicios, de lo cual informará oportunamente la DAF.
14. Los recursos del Fondo Revolvente deberán destinarse exclusivamente a cubrir servicios básicos y gastos menores dando prioridad a los primeros (partidas de grupo 2 y 3).



15. A fin de mejorar la liquidez se recomienda tramitar la reposición del fondo cuando se haya erogado hasta un 50% del mismo, pudiendo tramitar las reposiciones que sean necesarias durante el mes.
16. Los recursos del Fondo deberán manejarse por separado de los correspondientes a programas específicos.
17. Los recursos del Fondo no podrán destinarse a efectuar préstamos personales a los trabajadores, adelantos de sueldos ni pago de honorarios.
18. Por pagos superiores al 50% del Fondo se deberá tramitar la solicitud de pago por separado.
19. Se deberán realizar arqueos bimestrales de control interno del Fondo.
20. Para efectos de los arqueos del OIC del Instituto, se deberá utilizar el formato establecido para tal efecto, dejando constancia por escrito del mismo y en supervisión del Titular del Órgano Interno de Control.

Capítulo III Documentos comprobatorios

21. Todo el personal que requiera de efectivo destinado para la adquisición de los bienes indicados en los incisos c y d del punto 9, invariablemente deberá requisitar un "Vale de Caja Provisional" (**Formato 1**), y solicitar la firma de su jefe inmediato superior para presentarlo al responsable de la Caja General, o de la delegación administrativa en la Sede de Plaza, según sea el caso, y disponer del monto solicitado, atendiendo a las especificaciones del punto 13.
22. Toda documentación soporte de los gastos efectuados, debe presentarse en original, además de cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y que se mencionan en el punto 23.
23. Las facturas o comprobantes de gastos deben consignar los siguientes requisitos:
 - a) Contener impreso el nombre y denominación o razón social, domicilio fiscal, cédula fiscal y Registro Federal de Contribuyentes del proveedor;
 - b) Contener impreso el número de folio;
 - c) Fecha de vigencia de la factura impresa;
 - d) Contener los datos del impresor de los comprobantes;
 - e) Lugar y fecha de facturación;
 - f) Estar a nombre de Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora, Plaza Valentín Gómez Farías #12, Col. San Juan Mixcoac, C.P. 03730, México, DF.
 - g) Para el inciso anterior invariablemente se deberá considerar el R.F.C.: IJ8111184L7;
 - h) Describir el bien o el servicio y el importe unitario y total;
 - i) Importe total en número y letra;
 - j) Impuestos desglosados;
24. Se deberán pegar los comprobantes de gastos en hojas blancas tamaño carta para agilizar su revisión.
25. Las facturas y comprobantes del gasto adicionalmente a los requisitos señalados en el punto 22, deben precisar los siguientes aspectos:



- a) Cuando los bienes adquiridos sean recibidos por conducto del Almacén, las facturas que amparen los bienes deben sellarse y ostentar la fecha, nombre y firma del responsable de recepción en el Almacén.
- b) Cuando los bienes y/o servicios se reciban directamente en las áreas operativas, se deberá indicar fecha, nombre, puesto y firma de la persona que los recibió.
- c) Cuando se efectúen gastos por concepto de consumos de alimentos en restaurantes, las facturas deberán contener nombre, puesto y firma del servidor público que realizó el gasto, debiendo anteponer la justificación que dio origen a la erogación y únicamente se cubrirá el importe del consumo de alimentos incluyendo propinas, sólo cuando estas fueran expresamente desglosadas en el importe a pagar.
- d) Cuando se adquieran víveres, artículos y alimentos para consumo interno del personal de las áreas operativas o para atención al público, las facturas deben ostentar el nombre, puesto y firma del director del área respectiva, anteponiendo los nombres de las personas que consumieron los alimentos y la justificación que originó la aplicación del gasto.

Capítulo IV Restricciones en su registro

26. Los documentos comprobatorios deberán clasificarse y agruparse de acuerdo a la partida del gasto a que correspondan y estar debidamente visado por el Titular del CyF o la persona en quien se haya delegado esta función.
27. Por las salidas de efectivo que serán comprobadas con posterioridad, se elaborará "Vale provisional" autorizado por el Jefe inmediato superior y firmado por la persona que recibe el efectivo con nombre y fecha.
28. Se deberán recuperar en un plazo no mayor a diez días hábiles los comprobantes de recursos entregados con Vales provisionales de Caja.
29. El personal del CyF deberá cerciorarse de que los cálculos aritméticos sean correctos.
30. No se aceptarán como comprobantes de gastos comandas de consumo, vouchers de pago con tarjetas de crédito, ticket, notas de venta o mostrador, salvo aquellos que se deriven de la relación con contribuyentes que por facilidades administrativas o por la naturaleza del régimen fiscal en que se encuentren inscritos, les permitan quedar exentos o relevados de expedir facturas o comprobantes con los requisitos anteriores;
31. Por excepción se aceptarán como comprobantes de gastos las tarjetas *Ladatel*, siempre y cuando se justifique adecuadamente su utilización en actividades oficiales y que sean autorizadas por los directores de área o equivalentes de las áreas donde se genere el gasto; así como las de telefonía celular que correspondan a servidores públicos autorizados por la Tesorería;
32. No se aceptarán presupuestos como comprobantes de gastos;
33. Por excepción se autorizará el pago de transportación local urbana, poniendo en el Vale de Caja (**Formato 2**) el nombre, categoría y firma del usuario del servicio, periodo y la justificación de la erogación respectiva, debiendo además, firmar el director del área correspondiente. Situación similar debe aplicarse cuando se autorice el pago de uso de taxis.





Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora
Dirección de Administración y Finanzas
Políticas para la Administración y Manejo
del Fondo Revolvente

TRANSITORIOS

Primero.- Las disposiciones contenidas en el presente documento, regulan el ejercicio del gasto público, cuyas erogaciones realizan las distintas áreas del Instituto con cargo a las partidas presupuestales autorizadas en el Presupuesto de Egresos; por lo tanto, estas deberán observar y aplicar estrictamente el contenido de la presente reglamentación y las demás disposiciones aplicables en la materia.

Segundo.- La DAF, a través del Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto y el CyF, se reserva la facultad de autorizar y tramitar la documentación comprobatoria de gastos que no satisfagan las disposiciones contenidas en las presentes políticas.

Autorizó



Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías
Director General



Vale Provisional de Caja

IMPORTE (EN LETRA)

CONCEPTO

FECHA

AUTORIZADO POR

RECIBIDO POR

pcform VD2051

7 501281 971315



CON-0101

VALE DE CAJA

FECHA	
-------	--

NOMBRE	
ADSCRIPCION	
IMPORTE	
CONCEPTO	
GASTO NO COMPROBABLE <input type="radio"/>	GASTO SUJETO A COMPROBACION <input type="radio"/>

AUTORIZACION JEFE DEPTO. DE COORD	
--------------------------------------	--

RECIBI	
--------	--