

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Coordinación General de Administración y Finanzas Coordinación General Adjunta de Recursos Materiales y Humanos	Fecha de Emisión: 01-08-2013
		Control PR-RMOC-16
		Página: 1 de 4
		Número de revisión: 3
Área Responsable: Dirección de Recursos Materiales		
Procedimiento: Operación y Control del Fondo Revolvente		

OBJETIVO

Controlar los recursos económicos erogados a través del Fondo Revolvente administrado y operado por la Dirección de Recursos Materiales, con la finalidad de cubrir los gastos de menor cuantía que son realizados para atender asuntos urgentes para la operación de las Áreas del Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), cuya naturaleza sea relativa a las partidas específicas de los capítulos del gasto: 2000 "Materiales y Suministros" y 3000 "Servicios Generales", señalados en el **Anexo 1**.

DESCRIPCIÓN

Dirección de Recursos Materiales

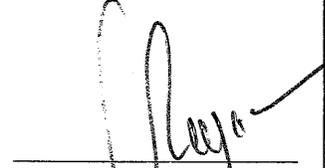
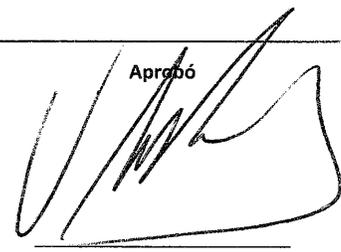
1. Solicita oficialmente a la Dirección de Presupuesto y Contabilidad, sea aperturada una cuenta de cheques mancomunada para la operación de un Fondo Revolvente para las Áreas del INAES.

Dirección de Presupuesto y Contabilidad

2. Recibe solicitud y realiza los trámites ante la TESOFE, para que esta instancia autorice la apertura de la cuenta bancaria.
3. Verifica con la TESOFE la autorización de apertura de la cuenta bancaria.
 - Autoriza la apertura de la cuenta; continúa procedimiento en la actividad 6
 - No autoriza la apertura de la cuenta bancaria; lo notifica a la Dirección de Recursos Materiales.

Dirección de Recursos Materiales

4. En caso de no obtener la autorización para aperturar una cuenta de cheques específica para el Fondo Revolvente, recibe notificación de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad, y cheque por el monto autorizado por la Coordinación General de Administración Financiera, para operar el fondo.
5. Realiza el cobro del cheque que requiera para la operación del fondo ante la institución bancaria y resguarda los recursos económicos para atender las necesidades de compra. Continúa en la actividad número 18.

Elaboró	Elaboró	Revisó	Aprobó
			
Lic. Juan Martínez García Dirección de Recursos Materiales	Lic. Alvaro Rosales Márquez Dirección de Presupuesto y Contabilidad	Lic. Pedro Reyes Cervantes Coordinación General Adjunta de Recursos Materiales y Humanos	Lic. Javier Fco. de A. Vallejos Dellaluna Coordinación General de Administración y Finanzas

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Coordinación General de Administración y Finanzas Coordinación General Adjunta de Recursos Materiales y Humanos	Fecha de Emisión: 01-08-2013
		Control PR-RMOC-16
		Página: 2 de 4
		Número de revisión: 3
Área Responsable: Dirección de Recursos Materiales		
Procedimiento: Operación y Control del Fondo Revolvente		

Dirección de Presupuesto y Contabilidad

6. Realiza los trámites ante la institución bancaria para que sea aperturada una cuenta mancomunada para el manejo de los recursos económicos del Fondo Revolvente.
7. Solicita a la Dirección de Recursos Materiales, sea requisitada la documentación que la institución bancaria necesita (contrato, tarjeta de firmas y oficio solicitando chequera correspondiente).

Dirección de Recursos Materiales

8. Recibe documentos y los requisita.
9. Envía a la Dirección de Presupuesto y Contabilidad los documentos requisitados.

Dirección de Presupuesto y Contabilidad

10. Recibe documentos y hace las gestiones necesarias para aperturar la cuenta bancaria.
11. Recibe contrato firmado por la institución bancaria, así como la tarjeta de firmas y la chequera.
12. Envía chequera a la Dirección de Recursos Materiales para la puesta en marcha y operación del Fondo Revolvente, así como copia del contrato y tarjeta de firmas.

Dirección de Recursos Materiales

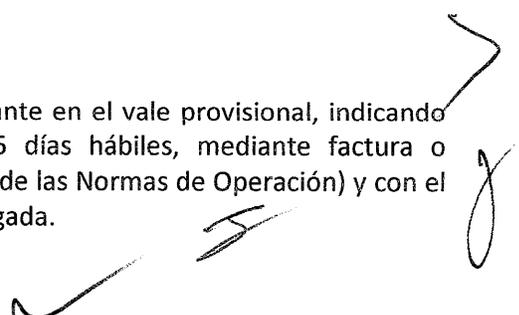
13. Recibe chequera y apertura el Fondo Revolvente, el cual operará con un importe hasta por el monto autorizado por la Coordinación General de Administración y Finanzas.
14. Elabora cheque por la cantidad que sea necesaria para el inicio de la operación del Fondo Revolvente.
15. Recaba firmas autorizadas para la emisión del cheque y proceder a su cobro.
16. Realiza el cobro del cheque en la institución bancaria y resguarda los recursos económicos para atender las necesidades de compra.

Interesado del Área solicitante.

17. Solicita de manera oficial a través de un escrito, nota, oficio o memorándum, la solicitud de bienes del almacén con sello de no existencia, a la Dirección de Recursos Materiales, le sea autorizada una compra de emergencia a través del Fondo Revolvente.

Dirección de Recursos Materiales

18. Recibe la solicitud para autorización de compra de emergencia a través del Fondo Revolvente, verifica que cumpla con la Normas de Operación, le stampa el sello de la Dirección y rúbrica, emitiendo su autorización de manera tácita y otorga el importe al área solicitante.
19. Elabora un vale provisional que respalde la entrega de los recursos.
20. Entrega el efectivo y recaba la firma del interesado del área solicitante en el vale provisional, indicando que debe realizar la comprobación en un plazo no mayor a 5 días hábiles, mediante factura o comprobante fiscal con los requisitos correspondientes (Numeral 12 de las Normas de Operación) y con el dinero sobrante, en su caso, que ampare el 100% de la cantidad otorgada.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Coordinación General de Administración y Finanzas Coordinación General Adjunta de Recursos Materiales y Humanos	Fecha de Emisión: 01-08-2013
		Control PR-RMOC-16
		Página: 3 de 4
		Número de revisión: 3
Área Responsable: Dirección de Recursos Materiales		
Procedimiento: Operación y Control del Fondo Revolvente		

Interesado del Área solicitante.

21. Firma vale provisional y recibe efectivo para adquirir los bienes o servicios de que se trate.
22. Realiza la compra de los bienes o servicios autorizados, recabando la factura o comprobante fiscal correspondiente.
23. Entrega la factura y en su caso el dinero sobrante, dentro de las 48 horas posteriores, al Director de Recursos Materiales, debiendo comprobar el 100% de la cantidad recibida a través del vale provisional.

Director de Recursos Materiales.

24. Recibe la documentación comprobatoria del dinero entregado y revisa que la factura o comprobante fiscal, cumpla con los requisitos establecidos en el numeral 12 de las Normas de Operación y en el **Anexo 2** y determina:
 - Cumple con los requisitos establecidos, continúa en la actividad número 26.
 - No cumple con los requisitos establecidos,
25. Devuelve comprobante e indica el motivo del rechazo para que el interesado tome las medidas pertinentes y una vez resuelto, regresa a la actividad número 23.
26. Sella de cancelado y rubrica el vale provisional, reproduce copia fotostática y la entrega al interesado del área solicitante, integrando el vale provisional original a la factura o comprobante fiscal, a la nota, oficio o memorándum de solicitud y en su caso, a la "solicitud de bienes al almacén" con el sello de no existencia y todo documento complementario, como la documentación comprobatoria para la reposición del Fondo Revolvente.
27. Concentra la documentación comprobatoria de las áreas solicitantes al llevar al menos el 25% del Fondo Revolvente.
28. Revisa la comprobación de los recursos de Fondo Revolvente a través de las facturas y determina:
 - No procede la comprobación del Fondo Revolvente, resuelve y reinicia en la actividad número 27.
 - Procede la comprobación del Fondo Revolvente.
29. Autoriza comprobación de Reposición de Fondo Revolvente.
30. Elabora y firma el formato "Reposición de Fondos" **Anexo 3**, para reponer el efectivo del Fondo Revolvente y con ello evitar que se acumulen las facturas y comprobantes.
31. Estampa el sello de la Dirección de Recursos Materiales y rubrica las facturas y/o comprobantes fiscales y envía a la Dirección de Presupuesto y Contabilidad.

Dirección de Presupuesto y Contabilidad

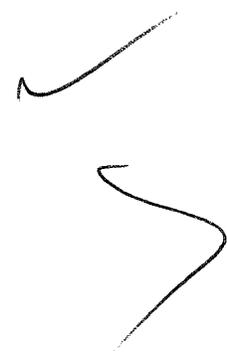
32. Recibe formato "Reposición de Fondos" firmado y autorizado para comprobación del Fondo Revolvente.



 <p>SE SECRETARÍA DE ECONOMÍA</p> <p>INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</p> <p>Coordinación General de Administración y Finanzas Coordinación General Adjunta de Recursos Materiales y Humanos</p>	Fecha de Emisión: 01-08-2013
		Control PR-RMOC-16
		Página: 4 de 4
		Número de revisión: 3
Área Responsable: Dirección de Recursos Materiales		
Procedimiento: Operación y Control del Fondo Revolvente		

33. Verifica que la solicitud de "Reposición de Fondos" atienda a los siguientes aspectos: que los comprobantes para reembolso estén integrados en original ; que se encuentren correctamente clasificados por objeto del gasto; que cumplan con los requisitos fiscales establecidos; que hayan sido aprobados por el responsable del Fondo Revolvente; que la suma de los comprobantes aprobados coincida con el monto solicitado.
 - Verificación no exitosa, devuelve documentación indicando las observaciones respectivas, regresa a la actividad 28.
 - Verificación exitosa.
34. Verifica que se cuente con cobertura presupuestaria, en su caso procede a gestionar adecuaciones compensadas al presupuesto para asignar los recursos requeridos.
35. Registra y gestiona Cuenta por Liquidar Certificada por concepto de Fondo Revolvente en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), Carátula de Reposición de Fondos y Documentación Comprobatoria del gasto.
36. Revisa que los datos generados en el Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF) coincidan con la documentación recibida, la avanza al rol de autorizador, mediante firma electrónica avanzada (FIEL).
37. Autoriza el trámite de pago en el SIAFF, mediante firma electrónica avanzada.
38. Imprime CLC generada en el SIAFF, le anexa la documentación soporte y la integra al Informe Diario de Disponibilidades, para la integración de los registros contables.
39. Recibe el recurso de las CLC y repone el fondo según sea el caso:
 - En el caso de que no se haya autorizado una cuenta de cheques, elabora cheque a nombre del Director de Recursos Materiales y entrega, reinicia procedimiento en la actividad 5. 
 - En el caso de que se haya autorizado una cuenta de cheques,
40. Deposita el recurso en la cuenta de cheques.

Fin del Procedimiento.




"ANEXO 1"

Partidas susceptibles de ejercer a través del Fondo Revolvente asignado a la Dirección de Recursos Materiales

Partida	Denominación	Descripción de los bienes o servicios a erogar
21101	Materiales y útiles de oficina	Adquisición de papelería, libretas, carpetas, papel, engrapadoras, perforadoras manuales, sacapuntas y otros útiles de escritorio; artículos de dibujo, correspondencia y archivo; cestos de basura, y otros productos similares
21201	Materiales y útiles de impresión y reproducción	Adquisición de materiales utilizados en la impresión, reproducción y encuadernación (fijadores, tintas, pastas, logotipos, etc.)
21401	Materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos	Adquisición de insumos para procesamiento, respaldo e impresión de datos (discos ópticos, dispositivos magnéticos, toner para impresora y consumibles para equipo de cómputo en general)
21501	Material de apoyo informativo	Adquisición de materiales para actividades de información en cumplimiento de la función institucional (libros, revistas, periódicos, diarios oficiales impresos o por medios remotos, gacetas, material audiovisual, etc.)
21601	Material de limpieza	Compra de materiales, artículos y enseres para el aseo, limpieza e higiene y otros productos similares
22104	Productos alimenticios para el personal en las instalaciones de las dependencias	Adquisición de alimentos y bebidas para servidores públicos del INAES, con motivo de la ejecución labores que requieren de la permanencia de los servidores públicos dentro de las instalaciones (café, agua, té, azúcar, etc.)
22301	Utensilios para el servicio de alimentación	Suministro de artículos y productos para la prestación de servicio de cafetería en las oficinas de los servidores públicos facultados para la atención de asuntos con personas internas y externas al INAES;
24401	Madera y productos de madera	Compra de madera en diversas presentaciones para la habilitación y reparación de mobiliario e instalaciones, en las Oficinas Centrales y Delegaciones del INAES.
24501	Vidrio y productos de vidrio	Compra de cristales para sustitución en puertas y ventanas que puedan resultar deteriorados por su uso normal o extraordinario en el desempeño de las funciones asignadas.
24601	Material eléctrico y electrónico	Compra de materiales eléctricos para la conservación de las instalaciones telefónicas, de telecomunicaciones, eléctricas en los inmuebles que utiliza el INAES.
24701	Artículos metálicos para la construcción	Suministro de productos metálicos requeridos para la adaptación de espacios físicos conforme a los requerimientos operativos y de archivo documental del INAES.
24801	Materiales complementarios	Adquisición de materiales para el acondicionamiento de los bienes inmuebles (alfombras, tapices, pisos, persianas, y demás accesorios)
24901	Otros materiales y artículos de construcción y reparación	Adquisición de pintura, recubrimiento, adhesivos, pegamento, impermeabilizante, y otros materiales requeridos en para el sostenimiento de las instalaciones
25301	Medicinas y productos farmacéuticos	Compra de medicinas y productos farmacéuticos de aplicación humana (medicinas de patente, medicamentos, sueros, entre otros).
26103	Lubricantes y aditivos para vehículos terrestres destinados a servicios	Combustibles para vehículos terrestres, utilizados en la ejecución de comisiones oficiales con motivo de la realización de labores de campo, supervisión, verificación y seguimiento

Handwritten signature and checkmark on the right side of the table.

Partida	Denominación	Descripción de los bienes o servicios a erogar
	administrativos	de las iniciativas y proyectos apoyados por el INAES.
29101	Herramientas menores	Adquisición de herramientas requeridas por el personal del INAES, para la realización de trabajos de conservación y mantenimiento interno de las instalaciones y equipos asignados.
29201	Refacciones y accesorios menores de edificios	Suministro de chapas, cerraduras, llaves, manijas y candados, entre otros productos, que sean requeridos para preservar las condiciones de seguridad y operación de las instalaciones.
29301	Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración	Compra de materiales para la reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo asignado al INAES
29401	Refacciones y accesorios para equipo de cómputo	Compra de refacciones y accesorios requeridos para conservar la funcionalidad de los equipos de cómputo asignados al INAES (discos duros, tarjetas de memoria, teclados, mouses, etc.)
29601	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte	Suministro de neumáticos para reposición y refaccionamiento de vehículos de transporte terrestre y reposición de kits básicos de herramienta.
31801	Servicio postal	Contratación de servicio postal nacional e internacional, así como servicios de mensajería, requeridos en el desempeño de funciones oficiales.
33602	Otros servicios comerciales	Contratación de servicios de fotocopiado, encuadernación, revelado fotográfico, impresión de papelería, entre otros servicios comerciales
35101	Mantenimiento y conservación de inmuebles para la prestación de servicios administrativos	Contratación de servicios para conservación de instalaciones hidráulicas y sanitarias, así como separación de líneas de conducción eléctrica para optimizar consumo energético.
35201	Mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo de administración	Servicios de mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo de administración (escritorios, sillas, sillones, archiveros, calculadoras, etc.)
35301	Mantenimiento y conservación de bienes informáticos	Servicios para el mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina, requeridos para la conservación de los elementos de trabajo para la ejecución de labores sustantivas y de apoyo en el INAES.
35501	Mantenimiento y conservación de vehículos terrestres	Servicios de mantenimiento y conservación de vehículos y equipo de transporte terrestres propiedad del INAES
35801	Servicios de lavandería, limpieza e higiene	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación en los bienes muebles a cargo del INAES
37201	Pasajes terrestres nacionales para labores en campo y de supervisión	Recursos indispensables para la cobertura de servicios de transporte terrestre, requeridos para la ejecución de labores a cargo del INAES

"ANEXO 2"

Requisitos de los comprobantes fiscales

Requisitos establecidos en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación

- I.- Clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien los expida y el régimen fiscal en que tributen conforme a la Ley del Impuesto sobre la Renta. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes fiscales.
- II.- El número de folio y el sello digital del Servicio de Administración Tributaria, así como el sello digital del contribuyente que lo expide.
- III.- Lugar y fecha de expedición.
- IV.- Clave del Registro Federal de Contribuyentes.
- V.- Cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.
- VI.- Valor unitario consignado en número.
- VII.- Importe total consignado en número o letra.
- VIII.- Señalamiento expreso cuando la contraprestación se pague en una sola exhibición o en parcialidades.
- IX.- Cuando proceda, se indicará el monto de los impuestos trasladados desglosados por tasa de impuesto, y en su caso, el monto de los impuestos retenidos.
- X.- Forma en que se realizó el pago (efectivo, transferencia electrónica, cheque nominativo o tarjeta de débito, de crédito, de servicio o la denominada monedero electrónico, indicando al menos los últimos cuatro dígitos del número de cuenta o de la tarjeta correspondiente).
- XI.- Número y fecha del documento aduanero, tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación.

Requisitos establecidos en la regla II.2.6.2.4 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2013

- I. La cadena original con la que se generó el sello digital. Tratándose de contribuyentes que adicional a la impresión del CFD o CFDI, pongan a disposición de sus clientes el comprobante en su formato electrónico, podrán no incluir el mencionado requisito.
- II. Número de serie del Certificado de sello digital del emisor del CFD o CFDI.
- III. Cualquiera de las siguientes leyendas: "Este documento es una representación impresa de un CFD", "Este documento es una representación impresa de un Comprobante Fiscal Digital" o "Este documento es una impresión de un Comprobante Fiscal Digital".
- IV. Hora, minuto y segundo de expedición, en adición a lo señalado en el artículo 29-A, fracción III del CFF.
- V. El número y año de la aprobación de los folios.

A efecto de documentar el cumplimiento de lo anterior tratándose de comprobantes electrónicos (CFD o CFDI), se deberán recabar los siguientes elementos:

- Imagen del comprobante electrónico, usualmente en formato PDF o impresa
- Archivo en formato XML

Para efectos de este último, el servidor público designado para efectuar la adquisición deberá proporcionar al proveedor o prestador de servicios una dirección de correo electrónico o un medios de almacenamiento portátil (USB), a efecto de que se proporcionen los archivos anteriores, mismos que deberán ser resguardados y conservados por el servidor público para efectos de verificación.

Con el fin de verificar que los comprobantes fiscales que presente la Dirección de Recursos Materiales para reembolso, atiendan los atributos de seguridad establecidos por la autoridad competente, y así evitar que se entregue involuntariamente documentación apócrifa, el responsable del fondo Revolvente deberá realizar la consulta respectiva en el portal del Servicio de Administración Tributaria (SAT) en la página de internet www.sat.gob.mx.

ANEXO 2

Factura: A8961
 Certificado Digital 00001000000102453108
 Folio Fiscal 404c77a3-41b2-4015-b5c4-5dc31255005c

SERVICIOS Y MONTAJES DE EXPOSICIONES,S.A. DE C.V.
 R.F.C. 8ME021219983
 AV. FUNDIDORA No. 501 - L-10 1er Nivel
 OBRERA C.P. 64010 MONTERREY
 MONTERREY, Nuevo Leon México
 Tel. 8180002222
 e-Mail: facturasion@ormex.com

Cliete:					
Fecha de Emisión:	10/00/2011 15:00:52	R.F.C.:	OGP011204QUS		
Nombre o Razón Social:	COORD. GRAL. DEL PROGRAMA NACIONAL DE APOYO PARA LAS EMPRESAS DE SOLIDARIDAD				
Calle:	AV. PARQUE LIRA	Numero:	05		
Referencia:		Colonia:	SAN MIGUEL CHAPULTEPEC		
Código Postal:	11850	Municipio:	DELEG. MIGUEL HIDALGO, MEXICO		
Estado:	D.F.	País:	MEXICO		
Teléfono:		e-Mail:			
No. de Cliente:		No. de Proveedor:			
No. de Orden:		Forma de Pago:	PAGO EN UNA SOLA EXHIBICION		
Método de Pago:		Condiciones de Pago:			
Agente de Ventas:		Comprador:			
Moneda:	MXN	Tipo de Cambio:	1.0		
Conceptos:					
Clave	Cant.	Medida	Descripción	Precio Unidad	Importe
	1		ADECUACION Y EQUIPAMIENTO FISICO DE LA SEDE PARTIDA 1: STANDS, MAMPARERIA Y MOBILIARIO (XIII FERIA NACIONAL DE EMPRESAS SOCIALES EXPO FONAES 2011)	1,500,358.02	1,500,358.02
				Subtotal:	1,500,358.02
				IVA 10.00%:	240,057.48
				Total a pagar:	1,740,415.50
Importe con letra:	Un millón setecientos cuarenta mil cuatrocientos dieciseis pesos 35/100 M.N.				
Observaciones:	FECHA DEL EVENTO: 28 DE MAYO AL 06 DE JUNIO DEL 2011				

(5)
(6)
(7)
(8)

Información del Timbre Fiscal Digital		
	Certificado Digital SAT	Fecha de Certificación
	00001000000102553308	10/00/2011 15:05:15
Cadena Original del Timbre		
1.0 464c77a3-41b2-46f5-b5c4-5dc31255965c 2011-06-16T15:05:15 JJwFECwobbTepM8KzmPjIbTC=15wN PEzrtQ3zw+fbWp7xLoF+QSD7M/46xSGEvaU7FkEt=9edjjoYmFMDSb1Eko=Qa4Ob6REX+qM15TNR=0441Di=3jqBpSh PD1kofoASJQ=611LcVHgbFw=I1hgCrt;jNkaJdDpRyKkYC48EU= 00001000000102553368		
Sello Digital del Emisor		
JJwFECwobbTepM8KzmPjIbTC=15wNPEzrtQ3zw+fbWp7xLoF+QSD7M/46xSGEvaU7FkEt=9edjjoYmFMDSb1Eko=Qa4Ob 6REX+qM15TNR=0441Di=3jqBpShPD1kofoASJQ=611LcVHgbFw=I1hgCrt;jNkaJdDpRyKkYC48EU=		
Sello Digital del SAT		
yako4cX1B96NDPLiCCmJHmSRmg3kIm1eST1e7a9=7dD5CmGSLV@C88Xz0-67M05VE/9EMVAKLJgLI3D1Rb3YIRM=0 HBL11E1hE1i1qbg92ImyPFkQaReOL6ShV8FNKQzEt4W3Ua6h=caX8TKcRt1RCaayjbcJj+1EJLaMlEFCa=		

Este documento es una representación impresa de un CFDI

NOMBRE DEL FORMATO: FACTURA PARA COMPROBACIÓN DE GASTOS
OBJETIVO: REALIZAR LA COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS ASIGNADOS.
ELABORACIÓN: PROVEEDOR DE BIENES O SERVICIOS
PRESENTACIÓN: EN ORIGINAL.
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN: S/C

NO. DE IDENTIF.	DICE:	DEBE ANOTARSE
1	Nombre; Domicilio y RFC	Se debe anotar el nombre completo de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad, el domicilio fiscal (Av. Parque Lira núm. 65, Col. San Miguel Chapultepec, C.P. 11850); RFC: CGP-911204-QU3.
2	Datos de la factura	Se debe corroborar que la factura cuente con la Cédula de Identificación Fiscal, Domicilio del proveedor, este anotado su Registro Federal de Causantes, así como la vigencia de la factura señalada en la leyenda no haya caducado.
3	Fecha	Fecha en que se realizó la compra, la cual debe corresponder al mes y año en el cual fue otorgado el dinero.
4	Cantidad y descripción de los bienes o servicios	En este apartado se debe de precisar la cantidad, unidad de medida y descripción detallada de los bienes o servicios adquiridos.
5	Precio unitario e Importe	Se debe de consignar el precio unitario por cada uno de los bienes o servicios. El importe debe ser el resultado de multiplicar el precio unitario por la cantidad de bienes o servicios
6	Subtotal	Se debe poner el resultado de la sumatoria de los importes de cada bien o servicio adquirido.
7	I.V.A.	Se multiplicará el subtotal por el 16%.
8	Total:	Se establecerá el resultado de sumar los montos del subtotal y el IVA.

Handwritten signature and checkmark.

"ANEXO 3"

REPOSICIÓN DE FONDOS

DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES	FECHA D/M/A	REPOSICIÓN No.	FOLIO
	(1)	(2)	(3)
DATOS DEL FONDO RECIBIDO \$ _____ (4) COMPROBADO \$ _____ (5) POR COMPROBAR \$ _____ (6)		RECIBÍ DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES MEDIANTE CHEQUE LA CANTIDAD DE: <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> \$ _____ (7) </div> (7) (CON LETRA) POR GASTOS EFECTUADOS EN EL PERIODO: (8) DEL: _____ AL: _____	

GASTO CORRIENTE

PARTIDA	CONCEPTO	IMPORTE
(9)	(10)	(11)
CHEQUE No.: (12) FECHA: (13)		TOTAL \$ (14)
TITULAR DEL ÁREA SOLICITANTE Y ENCARGADO DEL FONDO NOMBRE: _____ (15) FIRMA: _____ (15)		VALIDACIÓN PRESUPUESTAL DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD NOMBRE: _____ (16) FIRMA: _____ (16)

NOMBRE DEL FORMATO: REPOSICIÓN DE FONDOS

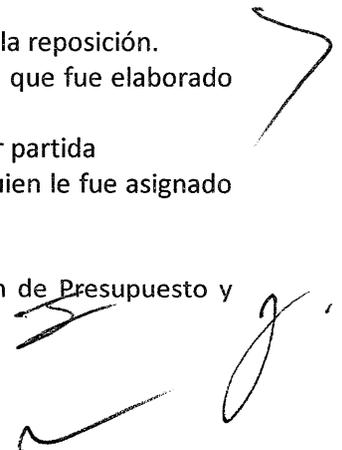
OBJETIVO: REALIZAR LA COMPROBACIÓN DE FONDOS A TRAVÉS DE FACTURAS PARA EL REEMBOLSO DEL FONDO REVOLVENTE.

ELABORACIÓN: DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

PRESENTACIÓN: EN ORIGINAL.

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN: S/C

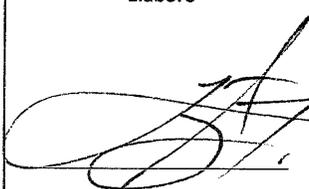
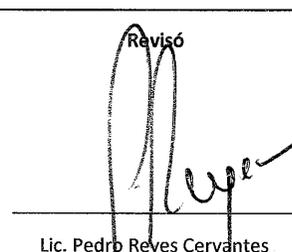
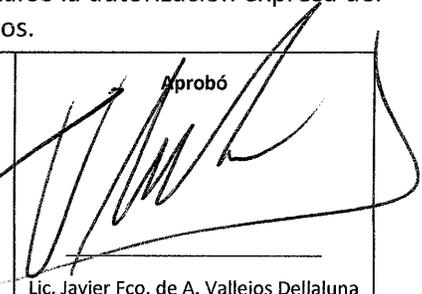
NO. DE IDENTIF.	DICE:	DEBE ANOTARSE
1	FECHA	Con ocho dígitos, el día, mes y año en que se elabore la reposición (DD/MM/AAAA)
2	REPOSICIÓN No.	Con tres dígitos el número de reposición que corresponda en secuencia progresiva, iniciando con el 001,
3	FOLIO	El número de comprobantes (folios) que integran la reposición.
4	RECIBIDO	El importe del Fondo Revolvente asignado a la Dirección de Recursos Materiales.
5	COMPROBADO	El monto total de los comprobantes que integran la reposición
6	POR COMPROBAR	El resultado de la diferencia entre lo recibido y lo comprobado.
7	RECIBÍ DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES MEDIANTE CHEQUE LA CANTIDAD DE:	Con número y letra el importe de la reposición o del total comprobado
8	POR GASTOS EFECTUADOS EN EL PERIODO	El intervalo de las fechas a las que correspondan los comprobantes
9	PARTIDA	El número de la partida presupuestal correspondiente al gasto efectuado, de conformidad con las partidas autorizadas para ejercerse a través del Fondo Revolvente.
10	CONCEPTO	El nombre de la partida correspondiente.
11	IMPORTE	El resultado de la sumatoria del o los comprobantes que correspondan a la partida indicada.
12	CHEQUE No.	El número de cheque con el cual fue hecha la reposición.
13	FECHA	Con seis dígitos se debe anotar la fecha en que fue elaborado el cheque de reposición
14	TOTAL	El resultado de la suma de los importes por partida
15	TITULAR DEL ÁREA SOLICITANTE Y ENCARGADO DEL FONDO	El nombre y firma del servidor público a quien le fue asignado el Fondo Revolvente.
16	VALIDACIÓN PRESUPUESTAL	Nombre y firma del titular de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Coordinación General de Administración y Finanzas Coordinación General Adjunta de Recursos Materiales y Humanos	Fecha de Emisión: 01-08-2013
		Control NO-RMOC-16
		Página: 1 de 4
		Número de revisión: 3
Área Responsable: Dirección de Recursos Materiales		
Procedimiento: Operación y Control del Fondo Revolvente		

NORMAS DE OPERACIÓN

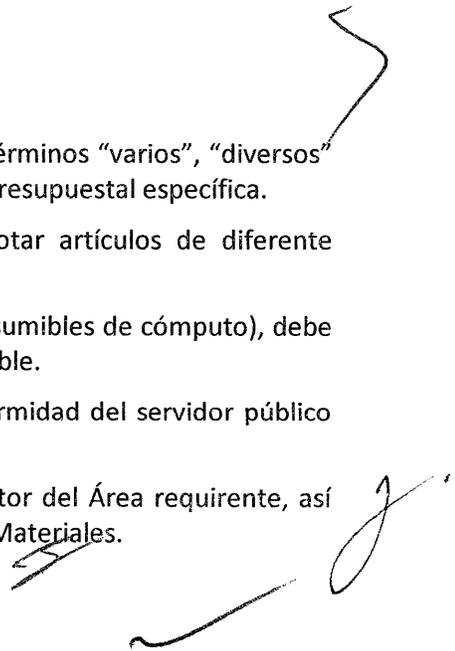
- Los recursos ministrados en calidad de Fondo Revolvente, se aplicarán exclusivamente para gastos estrictamente necesarios de menor cuantía y de carácter urgente para cubrir necesidades urgentes e imprevistas que no puedan ser cubiertas con los bienes del almacén, de los capítulos de gasto 2000 "Materiales y Suministros" y 3000 "Servicios Generales", cuya naturaleza sea relativa a las partidas específicas de estos capítulos (Anexo 1).
- Es indispensable que de manera previa a la adquisición del bien o contratación del servicio, el área solicitante, debe recabar el sello de la no existencia en el almacén institucional del bien a adquirir, ya que la utilización de estos recursos debe ser por excepción.
- Invariablemente las solicitudes de adquisición de bienes y servicios que presenten las áreas requirentes, deben estar soportadas a través de una nota, oficio y/o memorándum, firmado por el servidor público con nivel mínimo de Director de Área correspondiente, anexando el formato de la "solicitud de bienes al almacén" con el sello de no existencia del bien solicitado debidamente formalizado.
- Los recursos del Fondo Revolvente, deben operarse preferentemente mediante una cuenta de cheques de cortesía, registrada y aprobada por la Tesorería de la Federación, aperturada ante una institución bancaria por la Dirección de Presupuesto y Contabilidad, en la cual el Instituto Nacional de la Economía Social tenga los recursos presupuestales de gasto corriente. La mencionada cuenta debe estar a nombre del Instituto, firmándose de manera mancomunada por el Coordinador General Adjunto de Recursos Materiales y Humanos y el Director de Recursos Materiales.
- El Fondo Revolvente debe permanecer en la cuenta de cheques aperturada para tal fin y en caso de contar con recursos en efectivo, estos deben ser resguardados en un lugar seguro a través de llave o caja de seguridad y estar integrado por el efectivo correspondiente y/o comprobantes fiscales o vales provisionales, para cualquier revisión de las instancias fiscalizadoras.
- Queda estrictamente prohibido que con cargo al Fondo Revolvente, se otorguen préstamos de cualquier naturaleza, así como anticipos a proveedores, o de sueldo a cualquier servidor público del Instituto.
- El monto máximo por comprobante de gastos que se reembolse a través del Fondo Revolvente, deber ser hasta por la cantidad de \$2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS PESOS, 00/100, M.N.), incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (IVA), en caso de que sea rebasado dicho monto, y hasta \$5,000.00 (CINCO MIL PESOS 00/100 M.N.), incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (IVA), debe solicitarse la autorización expresa del titular de la Coordinación General Adjunta de Recursos Materiales y Humanos.

Elaboró	Elaboró	Revisó	Aprobó
			
Lic. Juan Martínez García Dirección de Recursos Materiales	Lic. Alvaro Rosales Márquez Dirección de Presupuesto y Contabilidad	Lic. Pedro Reyes Cervantes Coordinación General Adjunta de Recursos Materiales y Humanos	Lic. Javier Fco. de A. Vallejos Dellaluna Coordinación General de Administración y Finanzas

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Coordinación General de Administración y Finanzas Coordinación General Adjunta de Recursos Materiales y Humanos	Fecha de Emisión: 01-08-2013
		Control NO-RMOC-16
		Página: 2 de 4
		Número de revisión: 3
Área Responsable: Dirección de Recursos Materiales		
Procedimiento: Operación y Control del Fondo Revolvente		

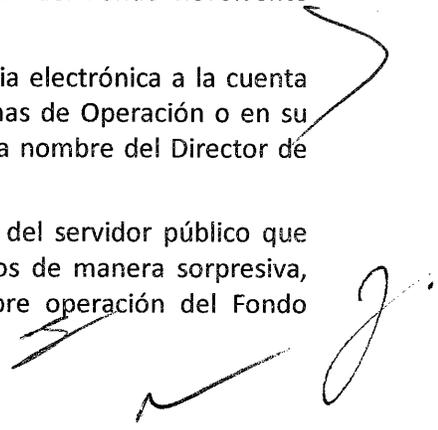
8. En caso de erogaciones relativas a pasajes urbanos, se debe utilizar el formato "Comprobante de Gastos", siempre y cuando no sea posible recabar el comprobante fiscal del pasaje, mismo que debe ser autorizado por la Dirección de Área correspondiente que efectuó dicho gasto. El monto a pagar por este concepto, no debe ser superior a la cantidad de \$100.00 (CIEN PESOS, 00/100, M.N.) por cada comprobante de gasto.
9. Ningún servidor público del INAES debe contraer compromisos que deriven en obligaciones futuras de pago, fuera de las presentes Normas de Operación del presente Procedimiento y que puedan rebasar el ejercicio presupuestal para el cual fue creado el Fondo Revolvente.
10. La Dirección de Recursos Materiales debe reintegrar y/o comprobar el importe total del Fondo Revolvente, de acuerdo con los calendarios que para tal efecto de a conocer la SHCP y/o la Secretaría de Economía, mismos que deben ser notificados oportunamente por la Dirección de Presupuesto y Contabilidad.
11. La Dirección de Recursos Materiales debe contar con controles administrativos en lo referente a la operación del Fondo (pueden ser en papel o a través de medios electrónicos), que permitan hacer posibles las conciliaciones que se juzguen convenientes con la Dirección de Presupuesto y Contabilidad y en su caso con el Órgano Interno de Control en el INAES.
12. Las facturas y/o comprobantes fiscales usados para la comprobación, deben observar lo siguiente:
 - A. Ser documentos originales.
 - B. Invariablemente deben estar expedidos a nombre del "Instituto Nacional de la Economía Social".
 - C. Acreditar los requisitos fiscales que se establecen en el (Anexo 2) y en su caso anexar el original del vale provisional debidamente cancelado.
 - D. La fecha debe corresponder al año en curso.
 - E. No deben presentar tachaduras o enmendaduras.
 - F. Adherirse a hojas tamaño carta con pegamento o grapas.
 - G. Numerarse progresivamente.
 - H. Indicar claramente la descripción de los artículos, eliminando los términos "varios", "diversos" y "otros", identificando los artículos preferentemente por partida presupuestal específica.
 - I. De ser posible, en un mismo comprobante no se deberán anotar artículos de diferente clasificación presupuestal.
 - J. Para el caso de adquisición de bienes (artículos de papelería y consumibles de cómputo), debe obtenerse el sello de ingreso al almacén con la rúbrica del responsable.
 - K. En el caso de bienes o servicios, debe contener la firma de conformidad del servidor público que solicitó y recibió directamente el bien o el servicio.

En ambos casos, se debe contar con la firma de Vo. Bo. del Director del Área requirente, así como con el sello y antefirma de revisado del Director de Recursos Materiales.



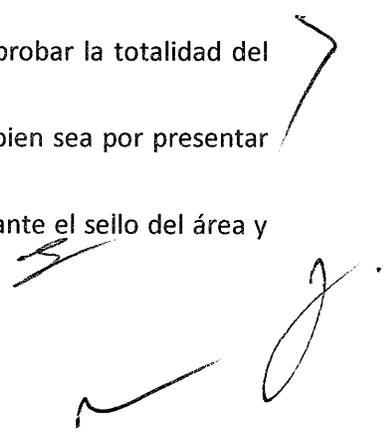
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Coordinación General de Administración y Finanzas Coordinación General Adjunta de Recursos Materiales y Humanos	Fecha de Emisión: 01-08-2013
		Control NO-RMOC-16
		Página: 3 de 4
		Número de revisión: 3
Área Responsable: Dirección de Recursos Materiales		
Procedimiento: Operación y Control del Fondo Revolvente		

13. Para las adquisiciones que se realicen en tiendas de autoservicio, debe solicitar factura, adjuntando el comprobante de caja respectivo, este último no será exigible cuando la factura consigne el desglose pormenorizado de los bienes adquiridos.
14. Toda adquisición de bienes o servicios mediante el Fondo Revolvente, debe realizarse con proveedores cuyas actividades o giro comercial estén directamente relacionadas con el objeto de las adquisiciones de los bienes o servicios motivo de la adquisición.
15. El importe asignado para compras con cargo al Fondo Revolvente a través de vales provisionales, se debe comprobar dentro de los siguientes 5 días hábiles posteriores a la fecha en que le fue entregado el recurso, en caso de que el servidor público no realice la comprobación, la Dirección de Recursos Materiales debe notificarlo por escrito a la Dirección de Presupuesto y Contabilidad, a efecto de registrarlo como deudor diverso, hasta en tanto no realice la comprobación correspondiente.
16. Una vez que el Área requirente haya comprobado el gasto, el responsable del Fondo Revolvente debe sellar de cancelado el original del vale provisional, rubricarlo y anexarlo a la documentos de comprobación del gasto, para el reembolso correspondiente, entregándole al servidor público que suscribió dicho vale provisional, una copia simple del mismo, así como de la factura para su conservación como soporte.
17. No se deben otorgar recursos económicos para realizar compras con cargo al Fondo Revolvente, cuando el Área requirente tenga pendiente una comprobación que haya rebasado el plazo establecido en el numeral 15.
18. Las solicitudes de reposición del Fondo Revolvente y sus comprobantes, se deben integrar en expedientes debidamente asegurados, con la finalidad de evitar extravíos de documentos.
19. No se debe tramitar la reposición del importe de un gasto cuando:
 - No corresponda a las partidas presupuestales consignadas en el Anexo 1.
 - Los comprobantes se encuentren alterados o los cálculos aritméticos sean incorrectos.
 - En la carátula de reposición de Fondos esté anotada alguna cantidad que no se encuentre debidamente soportada por el comprobante respectivo.
 - En la revisión de los comprobantes en el Sistema del SAT, estos no se encuentren autorizados o se reporten como presumiblemente apócrifos.
20. La Dirección de Recursos Materiales debe conservar copia de la comprobación del Fondo Revolvente turnada a la Dirección de Presupuesto y Contabilidad, para cualquier aclaración.
21. La reposición del Fondo Revolvente se debe efectuar mediante una transferencia electrónica a la cuenta bancaria aperturada para tal fin, conforme al numeral 4 de las presentes Normas de Operación o en su caso, a través de cheques de reposición al Fondo Revolvente y deben emitirse a nombre del Director de Recursos Materiales.
22. La Coordinación General Adjunta de Recursos Materiales y Humanos, a través del servidor público que considere pertinente y ajeno a la operación del Fondo, deberá realizar arquezos de manera sorpresiva, cuando menos una vez por mes, a la Dirección de Recursos Materiales sobre operación del Fondo Revolvente.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Coordinación General de Administración y Finanzas Coordinación General Adjunta de Recursos Materiales y Humanos	Fecha de Emisión: 01-08-2013
		Control NO-RMOC-16
		Página: 4 de 4
		Número de revisión: 3
Área Responsable: Dirección de Recursos Materiales		
Procedimiento: Operación y Control del Fondo Revolvente		

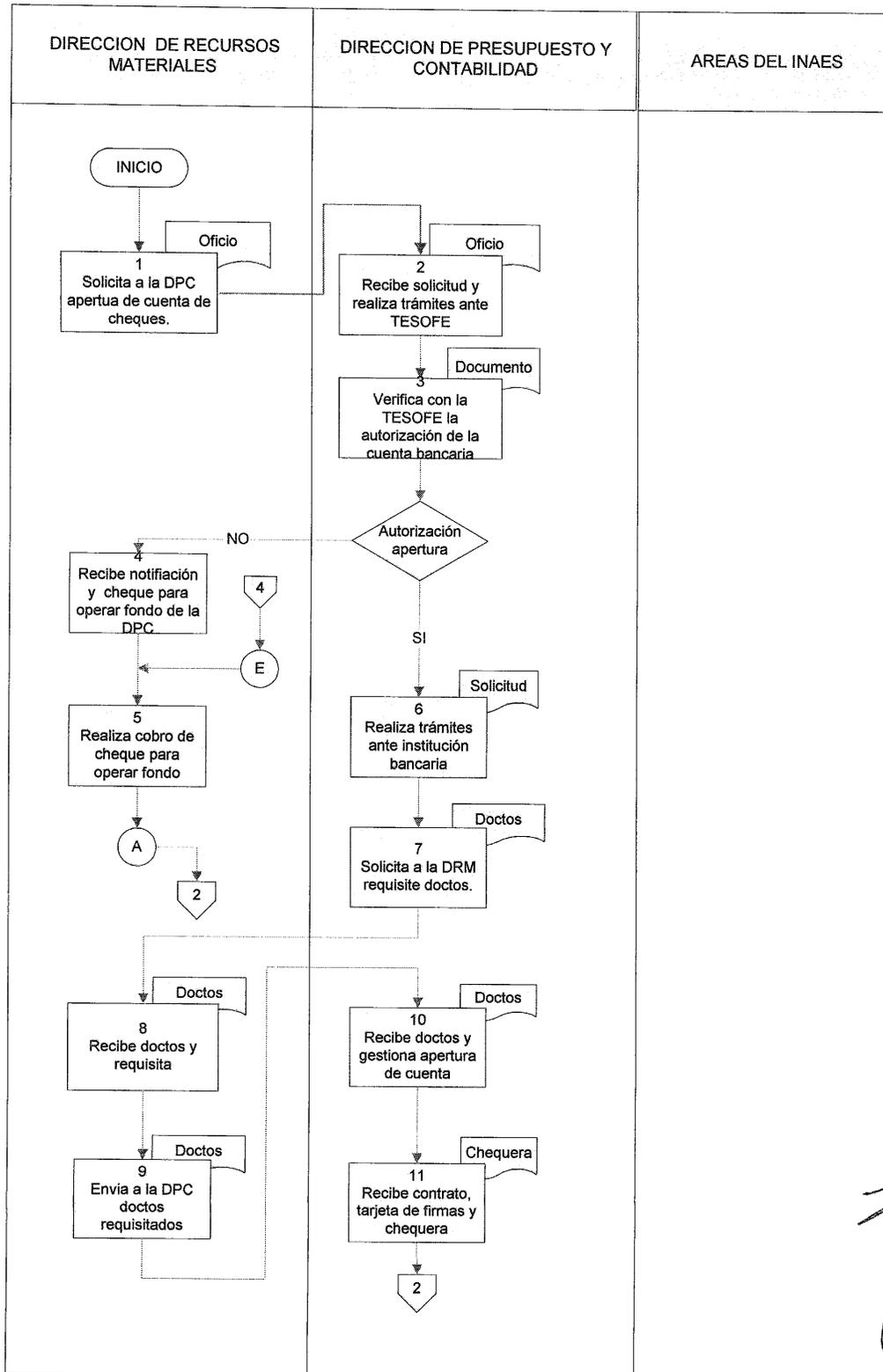
23. Los arqueos realizados, debe considerar cuando menos la revisión de los siguientes aspectos:
- A. Realizar un desglose detallado por denominación del dinero con que cuente el Fondo Revolvente en el momento de la revisión.
 - B. Relacionar de manera general las facturas y vales provisionales con que se cuente al momento de la revisión.
 - C. Realizar una compulsas del manejo de las transferencias electrónicas y en su caso, de los cheques contra la expedición de las reposiciones de Fondo Revolvente.
 - D. La sumatoria del importe en dinero, y documentos (facturas, comprobantes y vales provisionales), debe corresponder invariablemente al monto por el cual fue autorizado el Fondo Revolvente a la Dirección de Recursos Materiales.
 - E. Se debe levantar un acta administrativa en la cual consten los aspectos mencionados en el párrafo anterior, debiendo asentar cualquier irregularidad presentada en la revisión realizada y presentarla a la Coordinación General Adjunta de Recursos Materiales y Humanos, para su conocimiento y atención en su caso.
24. Con relación a la revisión de requisitos fiscales a que hace referencia la actividad 33 del procedimiento, la verificación de la confirmación de validez de los comprobantes en la página de Internet del SAT que realice el responsable del fondo Revolvente, será efectuada respecto de muestras aleatorias.
25. En caso de detectarse por parte de cualquier área de la Coordinación General de Administración y Finanzas alguna desviación, omisión o irregularidad en la misma, que representen un daño o perjuicio estimable en dinero para el Erario Federal, se debe promover y canalizar al Órgano Interno de Control en el INAES las observaciones sobre el particular, a fin de que ésta tome las medidas que estime procedentes.
26. Sin menoscabo de lo anterior, el Órgano Interno de Control en el INAES, en cumplimiento del programa de auditorías, podrá verificar la observancia de este Procedimiento, así como la correcta aplicación de las normas de operación de este documento.
27. Los recursos del Fondo Revolvente serán reintegrados en la fecha que notifique la Dirección de Presupuesto y Contabilidad a la Dirección de Recursos Materiales, en el mismo ejercicio fiscal para el que se autorizó.
28. Los servidores públicos responsables del Fondo Revolvente están obligados a comprobar la totalidad del mismo o en su caso cuando el Órgano Interno de Control en el INAES así lo requiera.
29. Incurrirá en responsabilidad el servidor público que actúe de manera fraudulenta, bien sea por presentar documentos apócrifos o por comprobar gastos de bienes o servicios no recibidos.
30. Todos los comprobantes deberán contar con la autorización correspondiente, mediante el sello del área y rúbrica del servidor público que realizó el gasto.





Área Responsable: Dirección de Recursos Materiales

Procedimiento: Operación y Control del Fondo Revolviente





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Fecha de Emisión:
01-02-2013

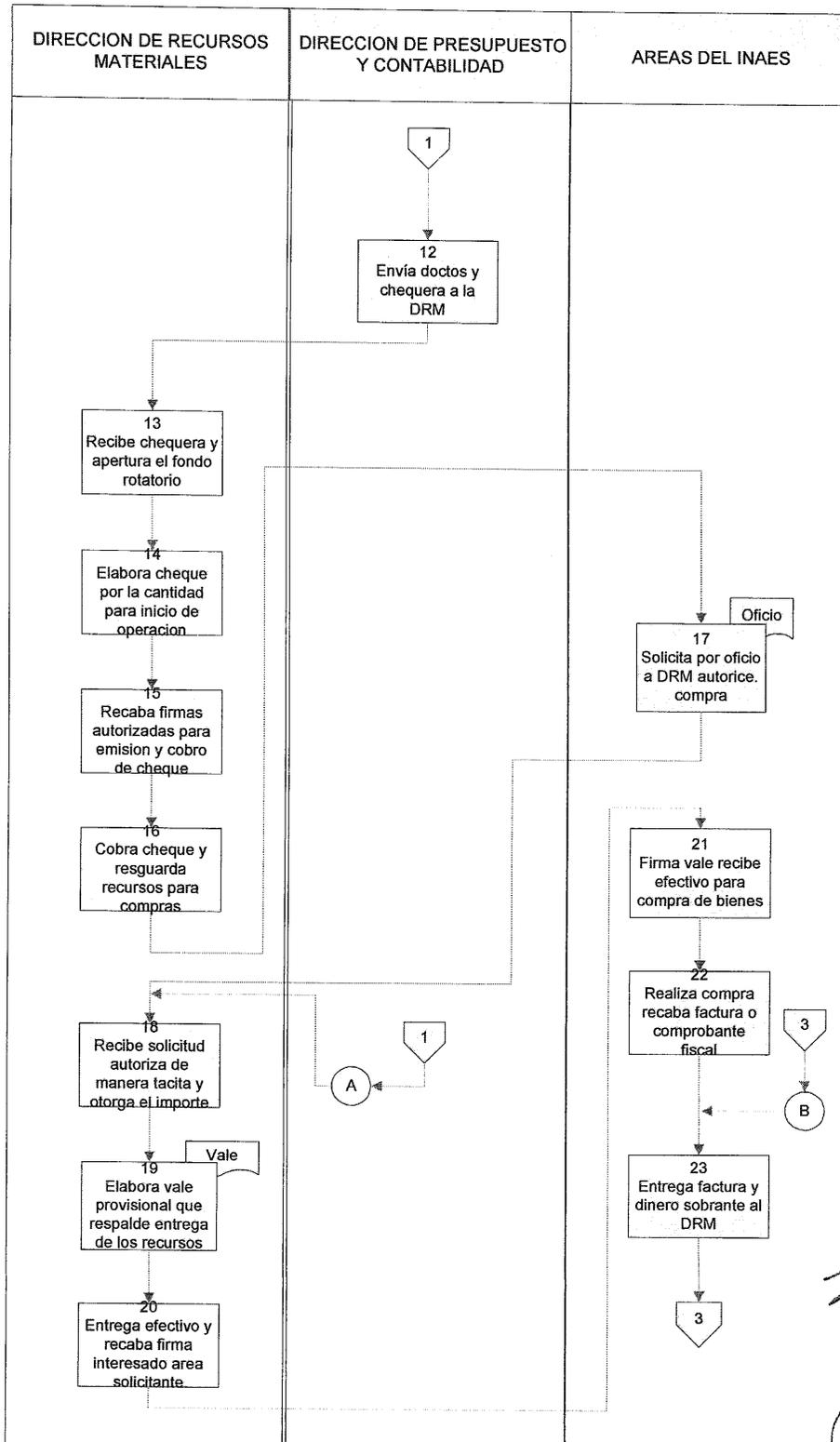
Control DF-RMOC-16

Página: 2 de 4

Número de revisión: 2

Área Responsable: Subdirección de Conservación y Mantenimiento

Procedimiento: Operación y Control del Fondo Revolvente





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Fecha de Emisión:
01-02-2013

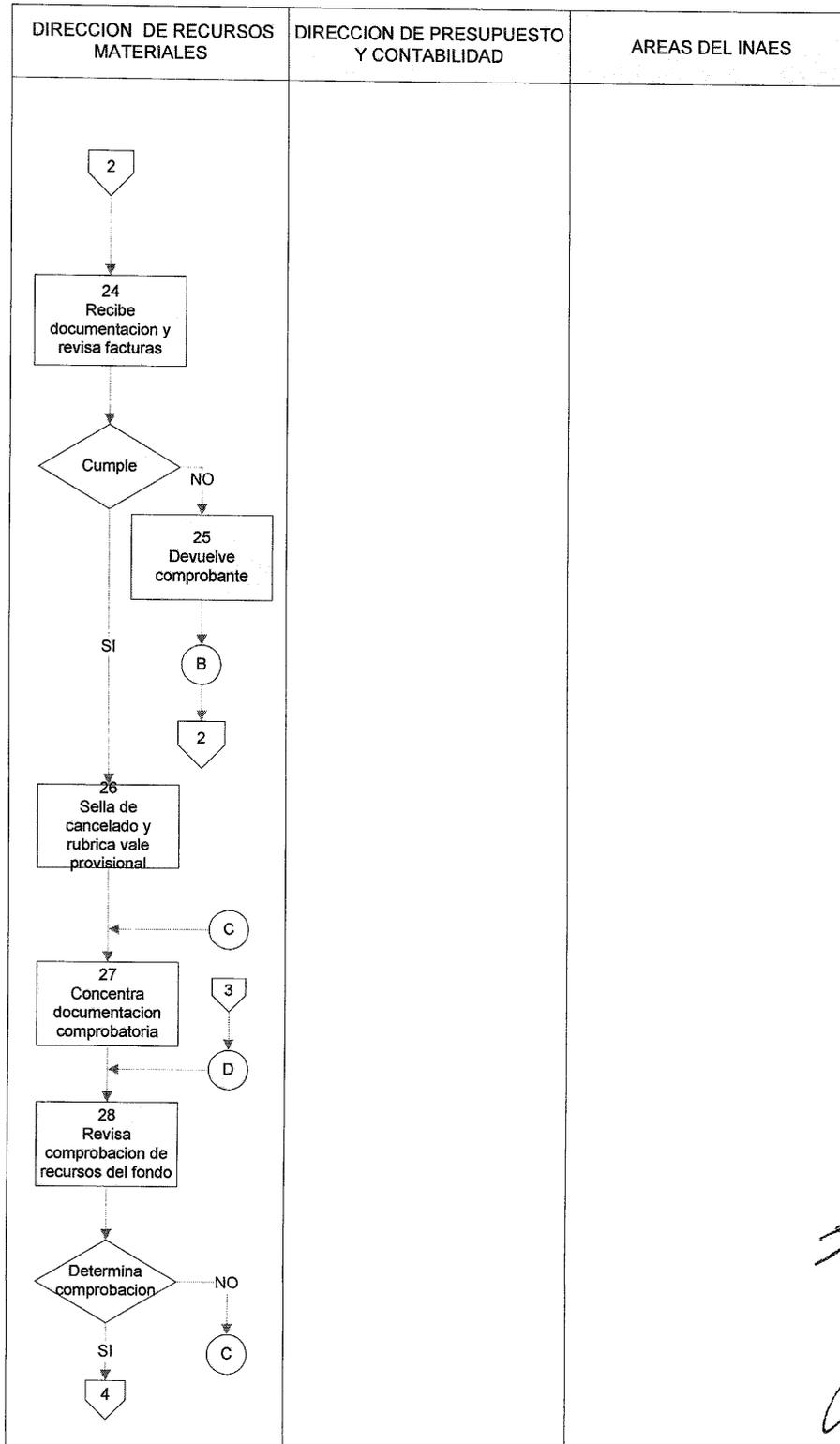
Control DF-RMOC-16

Página: 3 de 4

Número de revisión: 2

Área Responsable: Subdirección de Conservación y Mantenimiento

Procedimiento: Operación y Control del Fondo Revolvente





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Coordinación General de Administración y Finanzas
 Coordinación General Adjunta de Recursos Materiales y Humanos

Fecha de Emisión:
 01-08-2013

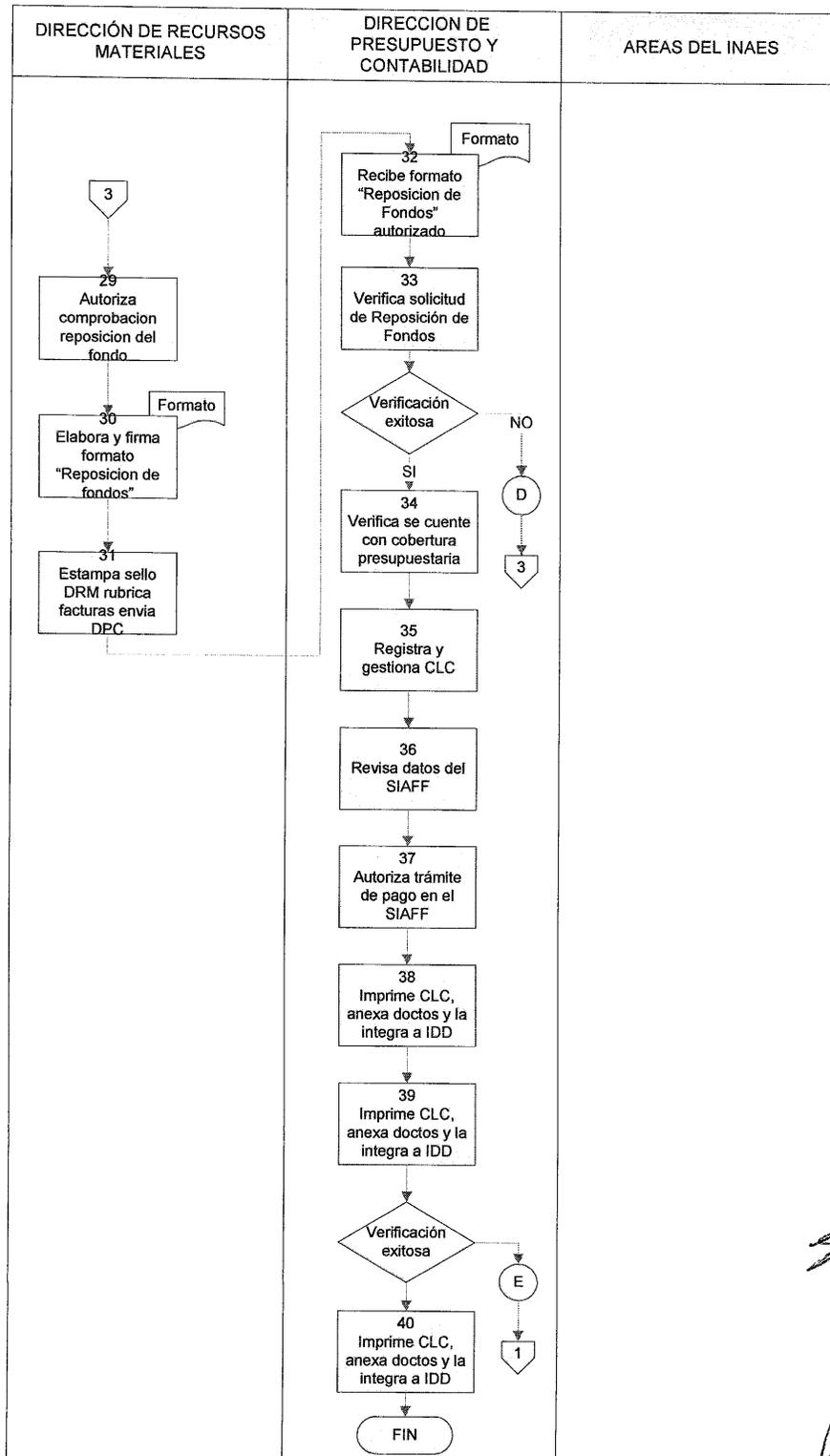
Control DF-RMOC-16

Página: 4 de 4

Número de revisión: 3

Área Responsable: Dirección de Recursos Materiales

Procedimiento: Operación y Control del Fondo Revolviente



<p>SE SECRETARÍA DE ECONOMÍA</p> <p>INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</p> <p>Coordinación General de Administración y Finanzas Coordinación General Adjunta de Recursos Materiales y Humanos</p>	Fecha de Emisión: 01-08-2013
		Control MJ-RMOC-16
		Página 1 de:2
		Número de revisión: 3
Área Responsable: Dirección de Recursos Materiales		
Procedimiento: Operación y Control del Fondo Revolvente		

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D. O. F. 05-II-1917. Reformas y adiciones.

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D. O. F. 29-XII-1976. Reformas y adiciones.

Ley del Impuesto al Valor Agregado.
D. O. F. 29-XII-1978. Reformas y adiciones.

Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación.
D. O. F. 31-XII-1985. Reformas y adiciones.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D. O. F. 04-I-2000. Reformas y adiciones.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D. O. F. 13-III-2002. Reformas y adiciones.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D. O. F. 11-VI-2002. Reformas y adiciones.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D. O. F. 30-III-2006. Reformas y adiciones.

Ley de la Economía Social y Solidaria Reglamentaria del párrafo VII del Artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los referente al Sector Social de la Economía.
D.O.F. 23-V-2012. Reformas y adiciones

CÓDIGOS

Código Fiscal de la Federación.
D. O. F. 31-XII-1981. Reformas y adiciones.

Código de Comercio.
D. O. F. 07 al 13 -X-1889. Reformas y adiciones.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
D. O. F. 29-II-1984. Reformas y adiciones.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Coordinación General de Administración y Finanzas Coordinación General Adjunta de Recursos Materiales y Humanos	Fecha de Emisión: 01-08-2013
		Control MJ-RMOC-16
		Página 2 de:2
		Número de revisión: 3
Área Responsable: Dirección de Recursos Materiales		
Procedimiento: Operación y Control del Fondo Revolvente		

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
D. O. F. 29-II-1984. Reformas y adiciones.

Reglamento de la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación.
D. O. F. 15-III-1999. Reformas y adiciones.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D. O. F. 28-VII-2010. Reformas y adiciones.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría.
D. O. F.28-VI-2006. Reformas y adiciones.

ACUERDOS

ACUERDO por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
D.O. F. 03-I-2005. Reformas y adiciones.

ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
D.O.F. 15-VII- 2010. Reformas y adiciones

ACUERDO de Organización y Funcionamiento del Instituto Nacional de la Economía Social.
D.O.F. 22-VII-2013

LINEAMIENTOS

LINEAMIENTOS que regulan el gasto de alimentación de los servidores públicos de mando de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
D. O. F. 31-I-2007.

OFICIOS

Oficio No. 307-A-6983 del 29 de diciembre de 2011 de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. por el que se comunican los Lineamientos para la Apertura, Operación y Reintegro del Fondo Revolvente de las Dependencias y Entidades Apoyadas.

