



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL
FONDO FIJO REVOLVENTE EN EL INER**

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev.3 |
| | PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO REVOLVENTE EN EL INER | | Código: NCDPR 117 |

| ÍNDICE | | Pág. |
|---------------------|---------------------------------------------------------------|-------------|
| INTRODUCCIÓN | | |
| I. | OBJETIVO DEL MANUAL | 2 |
| II. | MARCO JURÍDICO | 3 |
| III. | PROCEDIMIENTOS | 16 |
| | 1. SOLICITUD DE FONDO FIJO REVOLVENTE | 16 |
| | 2. MANEJO Y OPERACIÓN DEL FONDO FIJO REVOLVENTE | 24 |
| | 3. MANEJO DEL FONDO FIJO REVOLVENTE DE LA CAJA GENERAL | 36 |
| | 4. PAGO DE VALES DE CAJA | 42 |
| IV. | APROBACIÓN DEL MANUAL | 51 |

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 3 |
| | PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO REVOLVENTE EN EL INER | | Código: NCDPR 117 |
| | | | Hoja 1 de 51 |

INTRODUCCIÓN

La dinámica institucional hace necesario hacer frente a requerimientos para atender el Programa de Trabajo en las áreas de Investigación, Enseñanza, Médica y Administrativa. Y que para ello se ha creado el Fondo Fijo Revolvente a fin de atender estas pequeñas erogaciones que se presentan en las áreas mencionadas.

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 3 |
| | PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO REVOLVENTE EN EL INER | | Código: NCDPR 117 |
| | | | Hoja 2 de 51 |

I. OBJETIVO

Contar con las políticas y procedimientos para el suministro de bienes de consumo en las áreas en donde se presentan requerimientos urgentes y permita la continuidad en las actividades del INER.

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 3 |
| | PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO REVOLVENTE EN EL INER | | Código: NCDPR 117 |
| | | | Hoja 3 de 51 |

II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

D.O.F. 05-02-1917

Ref. 15-09-2017

LEYES

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

D.O.F. 04-01-2000

Ref. 10-11-2014

Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

D.O.F. 02-04-2013

Ref. 17-06-2016

Ley de Ciencia y Tecnología

D.O.F. 05-06-2002

Ref. 8-12-2015

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación

D.O.F. 18-07-2016

Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal de 2017

D.O.F. 15-11-2016

Ref. 15-11-2017

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas

D.O.F. 04-01-2000

Ref. 13-01-2016

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 3 |
| | PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO REVOLVENTE EN EL INER | | Código: NCDPR 117 |
| | | | Hoja 4 de 51 |

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos

D.O.F. 29-06-1992

Ref. 26-06-2017

Ley de la Propiedad Industrial

D.O.F. 27-06-1991

Ref. 01-06-2016

Ley del Impuesto al Valor Agregado

D.O.F. 29-12-1978

Ref. 30-11-2016

Ley de Tesorería de la Federación

D.O.F. 30-12-2015

Ley de los Institutos Nacionales de Salud

D.O.F. 26-05-2000

Ref. 27-01-2015

Ley del Impuesto Sobre la Renta

D.O.F. 01-12-2013

Ref. 30-11-2016

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

D.O.F. 29-12-1976

Ref. 19-05-2017

Ley Federal de Derechos

D.O.F. 31-12-1981

Ref. 23-12-2015

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 3 |
| | PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO REVOLVENTE EN EL INER | | Código: NCDPR 117 |
| | | | Hoja 5 de 51 |

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación

D.O.F. 11-06-2003

Ref. 01-12-2016

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

D.O.F. 04-05-2015

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

D.O.F. 30-03-2006

Ref. 31-12-2015

Ley Federal del Derecho de Autor

D.O.F. 24-12-1996

Ref. 13-01-2016

Ley Federal de los Derechos del Contribuyente

D.O.F. 23-06-2005

Ley Federal del Trabajo

D.O.F. 01-04-1970

Ref. 12-06-2015

Ley Federal de las Entidades Paraestatales

D.O.F. 14-05-1986

Ref. 18-12-2015

Ley General de Responsabilidades Administrativas

D.O.F. 18-07-2016

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado

D.O.F. 31-12-2004

Ref. 12-06-2009

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 3 |
| | PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO REVOLVENTE EN EL INER | | Código: NCDPR 117 |
| | | | Hoja 6 de 51 |

Ley General de Contabilidad Gubernamental

D.O.F. 31-12-2008

Ref. 18-07-2016

Ley General de Protección Civil

D.O.F. 12-05-2000

Ref. 03-06-2014

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito

D.O.F. 27-08-1932

Ref. 13-06-2014

Ley General de Salud

D.O.F. 07-02-1984

Ref. 08-12-2017

Ley General de Víctimas

D.O.F. 09-01-2013

Ref. 03-01-2017

CÓDIGOS

Código de Comercio

D.O.F. 07-10-1889

Ref. 02-05-2017

Código Civil Federal

D.O.F. 26-05-1928

Ref. 24-12-2013

Código Federal de Procedimientos Civiles

D.O.F. 24-02-1943

Ref. 24-04-2012

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 3 |
| | PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO REVOLVENTE EN EL INER | | Código: NCDPR 117 |
| | | | Hoja 7 de 51 |

Código Penal Federal

D.O.F. 14-08-1931

Ref. 17-11-2017

Código Nacional de Procedimientos Penales

D.O.F. 5-03-2014

Ref. 17-06-2016

Código Fiscal de la Federación

D.O.F. 31-12-1981

Ref. 16-05-2017

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

D.O.F. 28-07-2010

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

D.O.F. 11-06-2003

Ref. 11-06-2013

Reglamento de la Ley Federal de Archivos

D.O.F. 13-05-2014

Reglamento de la Ley de Migración

D.O.F. 28-09-2012

Ref. 23-05-2014

Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación

D.O.F. 30-06-2017

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 3 |
| | PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO REVOLVENTE EN EL INER | | Código: NCDPR 117 |
| | | | Hoja 8 de 51 |

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado

D.O.F. 04-12-2006

Ref. 25-09-2014

Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta

D.O.F. 08-10-2015

Ref. 06-05-2016

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales

D.O.F. 26-01-1990

Ref. 23-11-2010

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

D.O.F. 28-06-2006

Ref. 30-03-2016

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

D.O.F. 11-06-2003

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor

D.O.F. 22-05-1998

Ref. 14-09-2005

Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización

D.O.F. 14-01-1999

Ref. 28-11-2012

Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia

D.O.F. 11-03-2008

Ref. 14-03-2014

Reglamento de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes

D.O.F. 02-12-2015

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 3 |
| | PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO REVOLVENTE EN EL INER | | Código: NCDPR 117 |
| | | | Hoja 9 de 51 |

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica
D.O.F. 14-05-1986
Ref.19-12-2016

Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco
D.O.F. 31-05-2009
Ref. 09-10-2012

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud
DOF 06-01-1987
Ref. 02-04-2014

Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
D.O.F. 30-11-2012

Reglamento de la Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos
D.O.F. 23-09-2013

Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal
D.O.F. 01-10-1945
Ref. 08-05-1975

Reglamento de la Ley General de Víctimas
D.O.F. 28-11-2014

DECRETOS

Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Ciencia y Tecnología 2014-2018
D.O.F. 30-VII-2014

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 3 |
| | PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO REVOLVENTE EN EL INER | | Código: NCDPR 117 |
| | | | Hoja 10 de 51 |

Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012

D.O.F. 09-09-2008

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008-2012

D.O.F. 01-01-2012

ACUERDOS

Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud

D.O.F. 19-10-1983

Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional de Investigación en Salud.

D.O.F. 19-10-1983

Acuerdo Número 55 por el que se integran los patronatos en las unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud y se promueve su creación en los Institutos Nacionales de Salud

D.O.F. 17-03-1986

Acuerdo Número 71 por el que se crea el sistema de Capacitación y Desarrollo del Sector Salud

D.O.F. 20-04-1987

Acuerdo Número 86 por el que se crea la Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud

D.O.F. 25-08-1989

Acuerdo 114 por el que se ordena la distribución de habitaciones para investigadores de los Institutos Nacionales de Salud

D.O.F. 08-10-1993

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 3 |
| | PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO REVOLVENTE EN EL INER | | Código: NCDPR 117 |
| | | | Hoja 11 de 51 |

Acuerdo por el que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal del sector salud, consultarán a la Academia Nacional de Medicina y a la Academia Mexicana de Cirugía para la instrumentación de las políticas en materia de salud
D.O.F. 26-09-1994

Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional por la Calidad en Salud
D.O.F. 24-12-2007

Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia
D.O.F. 12-07-2010
Ref. 23-11-2012

Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias
D.O.F. 08-05-2014
Ref. 04-02-2016

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
D.O.F. 16-07-2010.
Ref. 14-01-2015

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 09-08-2010.
Ref. 03-02-2016

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
D.O.F. 09-08-2010.
Ref. 03-02-2016

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 3 |
| | PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO REVOLVENTE EN EL INER | | Código: NCDPR 117 |
| | | | Hoja 12 de 51 |

Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas

D.O.F. 09-09-2010

Acuerdo por el que se modifica la Norma Oficial Mexicana NOM-025-STPS-2008, Condiciones de iluminación en los centros de trabajo

D.O.F. 20-08-2015

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos

D.O.F. 04-05-2016

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales del Sistema de Evaluación del Desempeño

D.O.F. 31-III-2008

Acuerdo por el que se emite el Manual de Contabilidad Gubernamental

D.O.F. 22-XI-2010

Acuerdo que autoriza los Lineamientos de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria para el Ejercicio Fiscal 2016, así como la autorización para su publicación

D.O.F. 19-II-2016

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018

D.O.F. 20-05-2013 Programa Nacional de Salud 2013-2018

D.O.F. 12-12-2013

Programa Sectorial de Salud 2013-2018

D.O.F. 12-12-2013

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 3 |
| | PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO REVOLVENTE EN EL INER | | Código: NCDPR 117 |
| | | | Hoja 13 de 51 |

Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018

D.O.F. 30-08-2013

Programa Especial de Ciencia y Tecnología 2014-2018

D.O.F. 30-07-2014

LINEAMIENTOS

Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la administración pública federal

D.O.F. 22-02-2016

Lineamientos para el manejo de recursos de terceros destinados a financiar proyectos de investigación en los organismos descentralizados del sector salud

D.O.F. 01-01-2003

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos

D.O.F. 04-05-2016

Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal

D.O.F. 30-01-2013

Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público

D.O.F. 21-11-2014

Lineamientos para las adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal

D.O.F. 02-10-2009

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 3 |
| | PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO REVOLVENTE EN EL INER | | Código: NCDPR 117 |
| | | | Hoja 14 de 51 |

Lineamientos que tienen por objeto regular el Sistema de Cuenta Única de Tesorería, así como establecer las excepciones procedentes

D.O.F. 24-12-2009

OFICIOS CIRCULARES

Oficio Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal

D.O.F. 31-07-2002

DOCUMENTOS NORMATIVOS

Norma de Información Financiera Gubernamental para el Sector Paraestatal NIFGG SP 033

D.O.F. 17-12-2013

Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal

D.O.F. 19-X-2016

Relación única de la normativa del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas

D.O.F. 10-IX-2010

Adición a la Relación única de la normativa del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas

D.O.F. 01-VI-2011

OTROS

Manual de Organización del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas. 01-09-2016

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 3 |
| | PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO REVOLVENTE EN EL INER | | Código: NCDPR 117 |
| | | | Hoja 15 de 51 |

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas. 05-10-2016

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 2016-2019

NOTA: El presente marco normativo incorpora disposiciones vigentes al momento de su elaboración, con independencia de la expedición y/o modificación de disposiciones realizadas de manera posterior, particularmente de aquellas cuya vigencia queda sujeta al ejercicio fiscal en curso.

| | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 3 |
| | Subdirección de Recursos Financieros | | Código: NCDPR 117 |
| | 1. Procedimiento para la solicitud de Fondo Fijo Revolvente | | Hoja 16 de 51 |

1. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE FONDO FIJO REVOLVENTE

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 3 |
| | Subdirección de Recursos Financieros | | Código: NCDPR 117 |
| | 1. Procedimiento para la solicitud de Fondo Fijo Revolvente | | Hoja 17 de 51 |

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Contar con disponibilidad de efectivo para cubrir aquellos gastos menores o de urgencia para permitir la funcionalidad de las actividades de las áreas del Instituto.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Recursos Financieros y a todas las áreas involucradas en éste procedimiento.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La solicitud del Fondo Fijo Revolvente se deberá hacer por escrito a la Dirección de Administración.
- 3.2 La autorización y monto respectivo del Fondo Fijo Revolvente únicamente corresponderá a la Dirección de Administración.
- 3.3 El Fondo Fijo Revolvente autorizado únicamente será asignado a las áreas que justifiquen sus erogaciones de acuerdo a sus actividades.
- 3.4 Se sujetarán a las disposiciones generales emitidas por el Gobierno Federal, cada año a través del PEF y la norma correspondiente.
- 3.5 Los comprobantes deben cumplir con los requisitos fiscales de acuerdo a lo que establece el artículo 29 de C.F.F.
- 3.6 Atenderán las medidas internas derivadas de las disposiciones de austeridad y disciplina presupuestal.
- 3.7 No adquirirán bienes inventariables, ni bienes informáticos, ni aquellos que no correspondan a la operación del área solicitante.
- 3.8 El responsable del Fondo Fijo Revolvente deberá enviar en relación las cuentas, facturas, etc. de los gastos efectuados al Departamento de Registro Contable, para revisar que las facturas cuenten con requisitos fiscales y éste posteriormente las enviará al Departamento de Registro Presupuestal para que se le asigne la partida presupuestal y se verifique la disponibilidad presupuestaria.

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO |
| | Subdirección de Recursos Financieros |
| | 1. Procedimiento para la Solicitud de Fondo Fijo Revolvente |

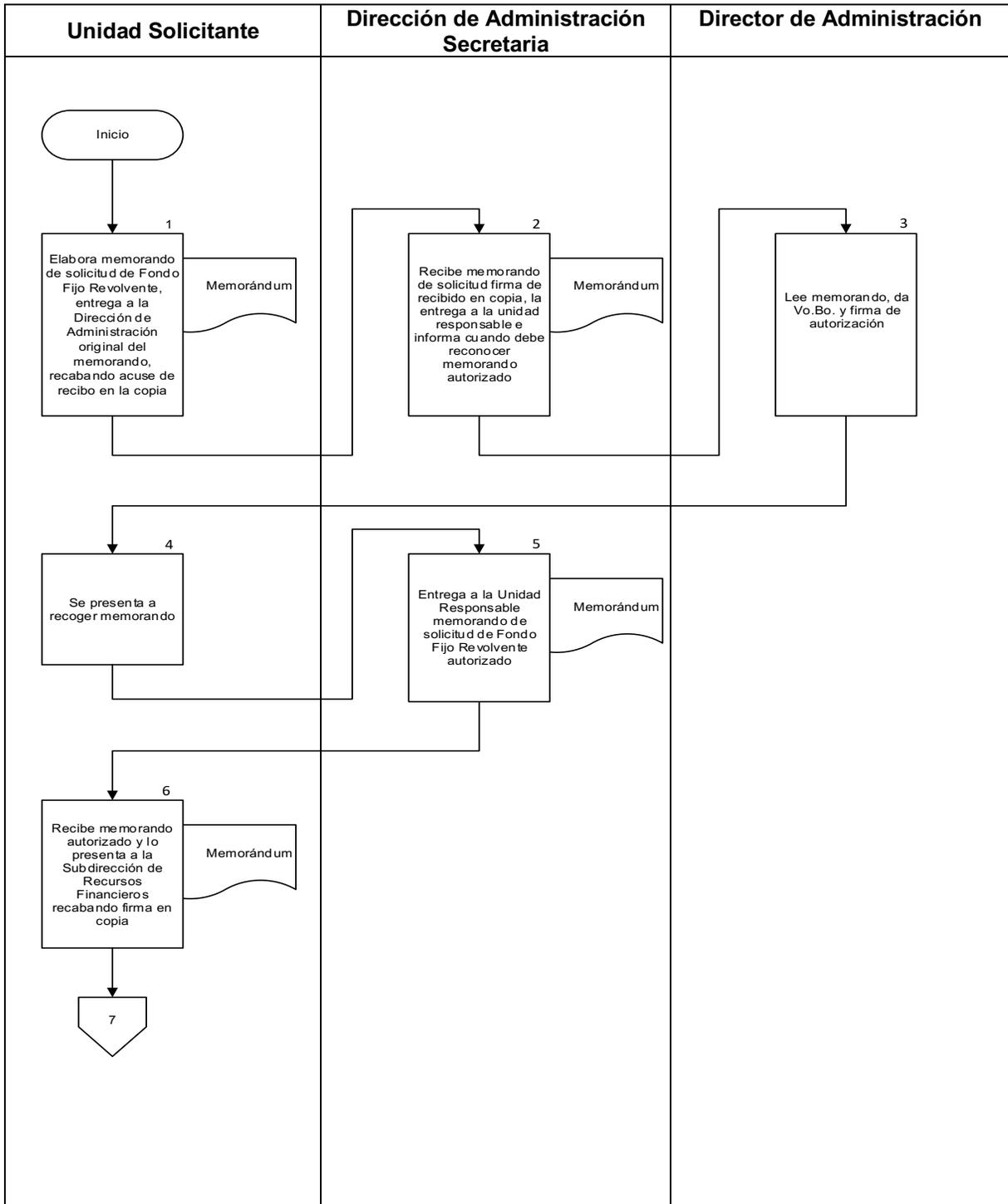
Hoja 18 de 51

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

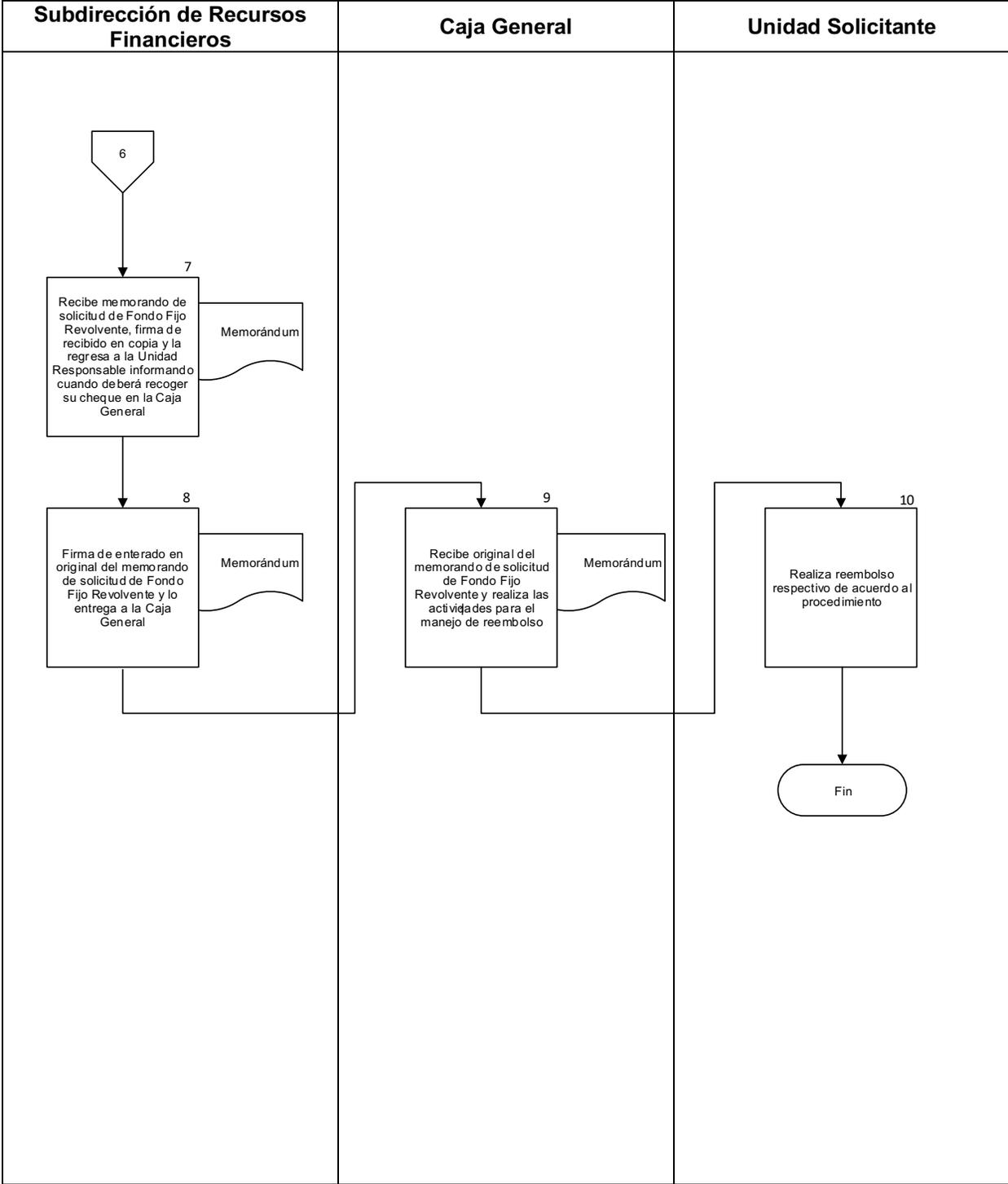
| Responsable | No. Act. | Descripción de actividades | Documentos o anexo |
|----------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Unidad Solicitante | 1 | Elabora memorando de solicitud de Fondo Fijo Revolvente, entrega a la Dirección de Administración original del memorando, recabando acuse de recibo en la copia. | Memorándum |
| Dirección de Administración Secretaria | 2 | Recibe memorando de solicitud firma de recibido en copia, la entrega a la unidad responsable e informa cuando debe reconocer memorando autorizado. | Memorándum |
| Director de Administración | 3 | Lee memorando, da Vo.Bo. y firma de autorización. | |
| Unidad Solicitante | 4 | Se presenta a recoger memorando. | |
| Dirección de Administración Secretaria | 5 | Entrega a la Unidad Responsable memorando de solicitud de Fondo Fijo Revolvente autorizado. | Memorándum |
| Unidad solicitante | 6 | Recibe memorando autorizado y lo presenta a la Subdirección de Recursos Financieros recabando firma en copia. | Memorándum |
| Subdirección de Recursos Financieros | 7 | Recibe memorando de solicitud de Fondo Fijo Revolvente, firma de recibido en copia y la regresa a la Unidad Responsable informando cuando deberá recoger su cheque en la Caja General. | Memorándum |
| | 8 | Firma de enterado en original del memorando de solicitud de Fondo Fijo Revolvente y lo entrega a la Caja General. | Memorándum |
| Caja General | 9 | Recibe original del memorando de solicitud de Fondo Fijo Revolvente y realiza las actividades para el manejo de reembolso. | Memorándum |
| Unidad solicitante | 10 | Realiza reembolso respectivo de acuerdo al procedimiento establecido. Termina Procedimiento | |

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 3 |
| | Subdirección de Recursos Financieros | | Código: NCDPR 117 |
| | 1. Procedimiento para la Solicitud de Fondo Fijo Revolvente | | Hoja 19 de 51 |

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 3 |
| | Subdirección de Recursos Financieros | | Código: NCDPR 117 |
| | 1. Procedimiento para la Solicitud de Fondo Fijo Revolvente | | Hoja 20 de 51 |



| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 3 |
| | Subdirección de Recursos Financieros | | Código: NCDPR 117 |
| | 1. Procedimiento para la Solicitud de Fondo Fijo Revolvente | | Hoja 21 de 51 |

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| 6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud. | No aplica |

7.0 REGISTROS

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|------------------|-------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------|
| No aplica | No aplica | No aplica | No aplica |

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **CFF:** Código Fiscal de la Federación.
- 8.2 **EROGACIONES:** Son los desembolsos en efectivo. Se consideran erogaciones tanto los gastos como las inversiones que se realizan en un año calendario.
- 8.3 **FONDO FIJO REVOLVENTE:** Es la suma de dinero que se asigna a una Unidad Administrativa para efectuar ciertos gastos, que se tendrán que ser comprobados periódicamente.
- 8.4 **PEF:** Presupuesto de Egresos de la Federación.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

| Número de revisión | Fecha de actualización | Descripción del cambio |
|---------------------------|-------------------------------|---------------------------------|
| 4 | Diciembre, 2017 | Actualización de procedimientos |

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 3 |
| | Subdirección de Recursos Financieros | | Código: NCDPR 117 |
| | 1. Procedimiento para la Solicitud de Fondo Fijo Revolvente | | Hoja 22 de 51 |

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 No aplica

| | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 3 |
| | Subdirección de Recursos Financieros | | Código: NCDPR 117 |
| | 2. Procedimiento para el Manejo y Operación del Fondo Fijo Revolvente | | Hoja 23 de 51 |

2. PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y OPERACIÓN DEL FONDO FIJO REVOLVENTE

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 3 |
| | Subdirección de Recursos Financieros | | Código: NCDPR 117 |
| | 2. Procedimiento para el Manejo y Operación del Fondo Fijo Revolvente | | Hoja 24 de 51 |

1.0 PROPÓSITO

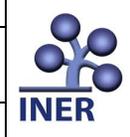
- 1.1 Establecer el o (los) procedimiento (s) a seguir en el ejercicio del gasto por parte del servidor público responsable del Fondo Fijo Revolvente bajo su custodia.

2.0 ALCANCE

- 2.2 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Recursos Financieros y a todas las áreas involucradas en éste procedimiento.

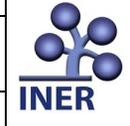
3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El Fondo asignado únicamente se utilizará para gastos urgentes menores a \$3,000.00 (Tres mil pesos 00/100M.N.).
- 3.2 Las adquisiciones efectuadas con el Fondo Fijo Revolvente deberán ser estrictamente necesarias para la operación del área solicitante del fondo.
- 3.3 Es responsabilidad exclusiva del servidor público que el Fondo Fijo Revolvente cuente siempre con el importe asignado, ya sea en efectivo o en documentación (facturas electrónicas (CFDI), vales provisionales), en su área o departamento.
- 3.4 El responsable del Fondo Fijo Revolvente deberá vigilar la aplicación del procedimiento, con el conocimiento de recibir las sanciones respectivas que marca la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos en caso de incumplimiento.
- 3.5 En ausencia del Director de Administración las facturas electrónicas (CFDI) serán autorizadas por el Subdirector de Recursos Financieros, en la inteligencia de tramitar posteriormente la firma correspondiente del Director de Administración.
- 3.6 Los préstamos personales con cargo al Fondo Fijo Revolvente están estrictamente prohibidos.
- 3.7 Cuando se proporcione efectivo a una persona para realizar algún gasto, éste deberá estar soportado por un vale provisional, que deberá conservar el responsable del Fondo Fijo Revolvente como soporte, y la comprobación de dicho vale no deberá exceder de 3

| | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 3 |
| | Subdirección de Recursos Financieros | | Código: NCDPR 117 |
| | 2. Procedimiento para el Manejo y Operación del Fondo Fijo Revolvente | | Hoja 25 de 51 |

días hábiles. En caso contrario se deberá enviar al Departamento de Registro Contable para su registro en deudores diversos.

- 3.8 Sin excepción las adquisiciones por medicamentos con cargo a Fondo Fijo Revolvente, deben ser reportado a Cuentas Corrientes señalando para qué pacientes fueron adquiridos, para proceder a la recuperación correspondiente.
- 3.9 En el Fondo Fijo Revolvente de Recursos Materiales, en caso de no contar con efectivo para realizar el pago, se extenderá el contra-recibo correspondiente que se maneja en el área.
- 3.10 No se podrán realizar adquisiciones, a través del Fondo Revolvente de bienes inventariables (activo fijo).
- 3.11 En las facturas debe anotar la clave de la apertura programática del área que realizó el gasto.
- 3.12 El responsable deberá firmar todos los documentos que amparen su reembolso.
- 3.13 Todas las facturas deben ser firmadas por el Jefe del área que realizó el gasto.
- 3.14 Las facturas electrónicas (CFDI) por adquisición de bienes y/o servicios deben cumplir con lo establecido en el Art. 29-A del C.F.F. y Resolución Misceláneas Fiscal Vigente.
 - 3.14.1 Clave del RFC de quien los expida y el régimen fiscal en que tributen conforme a la L.I.S.R.
 - 3.14.2 El número de folio y sello digital del SAT.
 - 3.14.3 Lugar y fecha de expedición.
 - 3.14.4 Clave del R.F.C. de la persona a favor de quien se expida.
 - 3.14.5 Cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.
 - 3.14.6 Valor unitario consignado en número.
 - 3.14.7 El importe total consignado en número y letra.
 - 3.14.8 Número y fecha del documento aduanero, así como la aduana por la cual se realizó la importación, tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación.
 - 3.14.9 Los contenidos en las disposiciones fiscales, que sean requeridos y dé a conocer el SAT.
- 3.15 Los gastos por servicios con cargo al Fondo Fijo Revolvente deberán realizarse previa autorización del Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción. Con el objeto de evitar duplicidad en la reparación de equipos que cuentan con contrato de mantenimiento.

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 3 |
| | Subdirección de Recursos Financieros | | Código: NCDPR 117 |
| | 2. Procedimiento para el Manejo y Operación del Fondo Fijo Revolvente | | Hoja 26 de 51 |

- 3.16 En caso de que el Fondo Fijo Revolvente presente poco movimiento, los reembolsos deberán solicitarse como mínimo uno al mes.
- 3.17 En los reembolsos no se aceptarán facturas con fecha de expedición mayor a un mes de antigüedad.

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO |
| | Subdirección de Recursos Financieros |
| | 2. Procedimiento para el Manejo y Operación del Fondo Fijo Revolvente |

Hoja 27 de 51

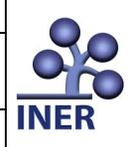
4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Responsable | No. Act. | Descripción de actividades | Documentos o anexo |
|----------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Área responsable. | 1 | Detecta la necesidad de efectuar algún gasto o cubrir alguna urgencia de algún bien o servicio necesario para la operación del área. | |
| | 2 | Elabora vale provisional y solicita firma de recibido de efectivo a quién se le otorgó el dinero para hacer algún gasto y lo remite a la persona que solicita efectivo. | Vale provisional |
| Persona quien solicita efectivo. | 3 | Recibe vale provisional, firma de conformidad el vale provisional y procede a realizar el gasto. | Vale provisional |
| | 4 | Realizado el gasto procede a entregar al responsable del Fondo, las facturas que amparen dicho gasto, solicitando el vale provisional para su cancelación. | Facturas |
| Área responsable. | 5 | Recibe facturas y verifica que el gasto haya sido para los conceptos solicitados. | Facturas |
| | 6 | Verifica que cumpla con los requisitos del Art. 29-A del CFF. | |
| | 7 | ¿Cumple con los requisitos? Si. Continúa con la actividad número 8. No. Regresan las facturas para que sean corregidas. Regresa a la actividad número 4. | |
| | 8 | Elabora la Hoja de Reembolso en original y tres copias y lo envía al Departamento de Registro Presupuestal, con las facturas. | Hoja de Reembolso |
| Departamento de Registro Presupuestal. | 9 | Recibe el reembolso y asigna clave de suficiencia presupuestal en cada factura. | Hoja de Reembolso |

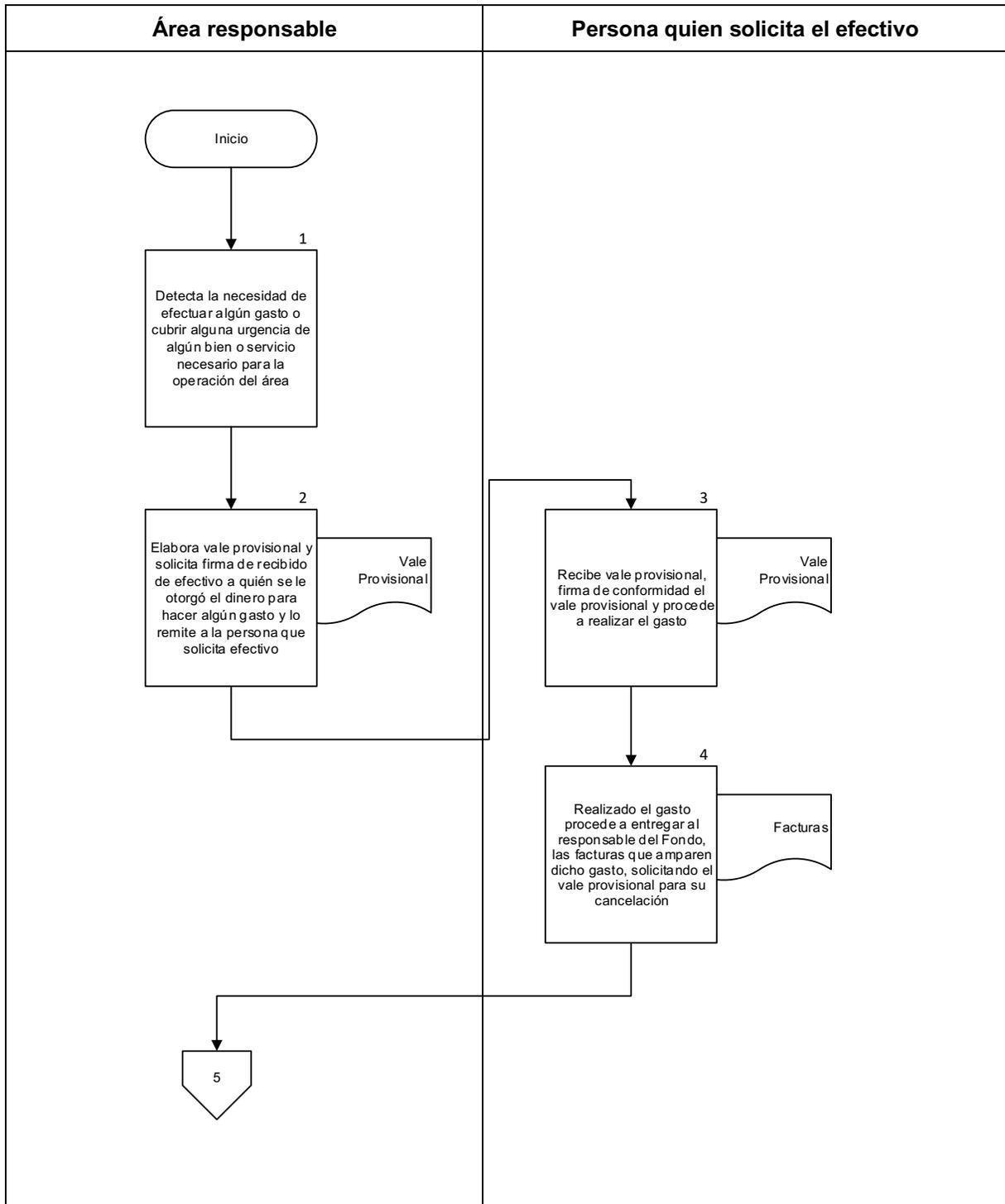
| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | PROCEDIMIENTO | |
| | Subdirección de Recursos Financieros | |
| | 2. Procedimiento para el Manejo y Operación del Fondo Fijo Revolvente | |

Hoja 28 de 51

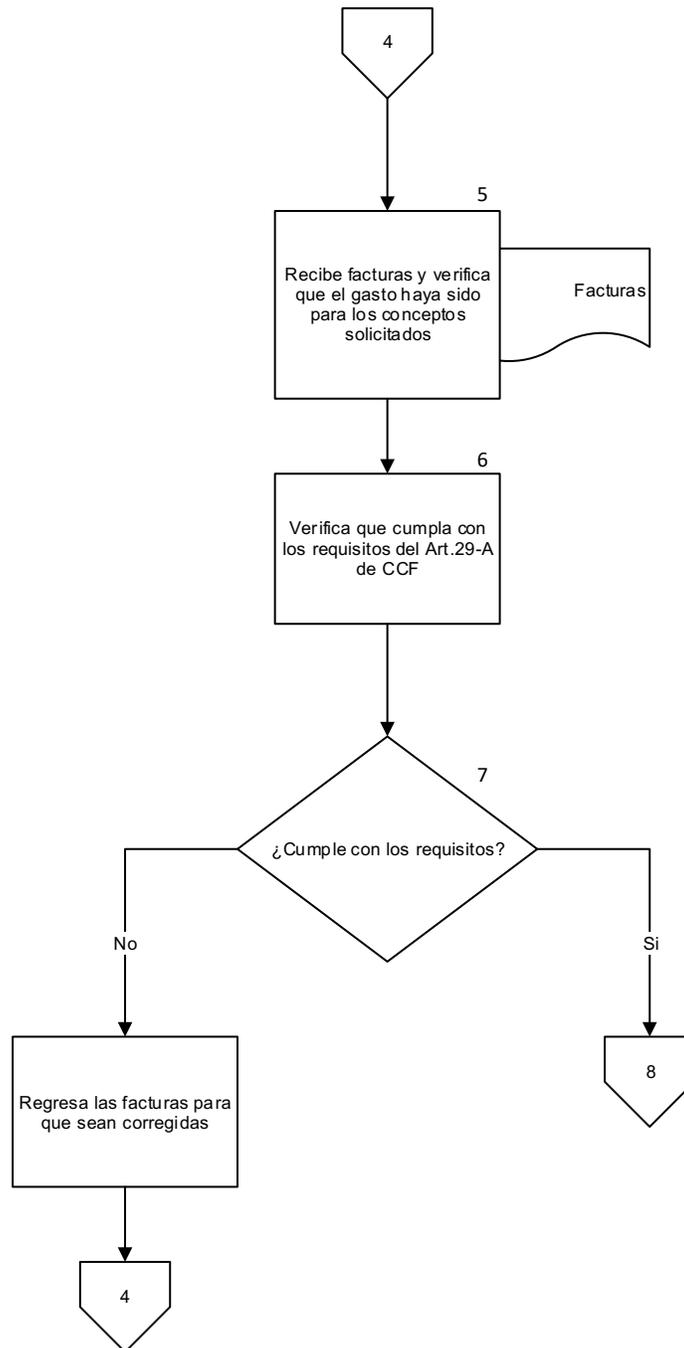
| Responsable | No. Act. | Descripción de actividades | Documentos o anexo |
|----------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Departamento de Registro Presupuestal. | 10 | Turna al Departamento de Registro Contable el reembolso para su verificación de requisitos fiscales. | Hoja de Reembolso |
| Departamento de Registro Contable. | 11 | ¿Las facturas están correctas? Si. -Continúa en la actividad número 12. No.-Regresa las facturas correspondientes al área responsable y solicita la corrección en la Hoja de Reembolso y da aviso al Departamento de Registro Presupuestal. | |
| | 12 | Turna el reembolso a la Subdirección de Recursos Financieros. | |
| Subdirección de Recursos Financieros, | 13 | Firma de autorización el reembolso y lo entrega al área responsable. | Hoja de Reembolso |
| Área responsable. | 14 | Recibe el reembolso y lo turna a la Dirección de Administración | Hoja de Reembolso |
| Dirección de Administración. | 15 | Recibe el reembolso, firma de autorización y lo regresa al área responsable. | Hoja de Reembolso |
| Área responsable. | 16 | Entrega a la Caja General el reembolso con las facturas autorizadas. | Hoja de Reembolso Facturas |
| | 17 | Recibe el reembolso y elabora el cheque correspondiente de acuerdo al procedimiento establecido. Termina procedimiento | Hoja de Reembolso |

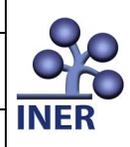
| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 3 |
| | Subdirección de Recursos Financieros | | Código: NCDPR 117 |
| | 2. Procedimiento para el Manejo y Operación del Fondo Fijo Revolvente | | Hoja 29 de 51 |

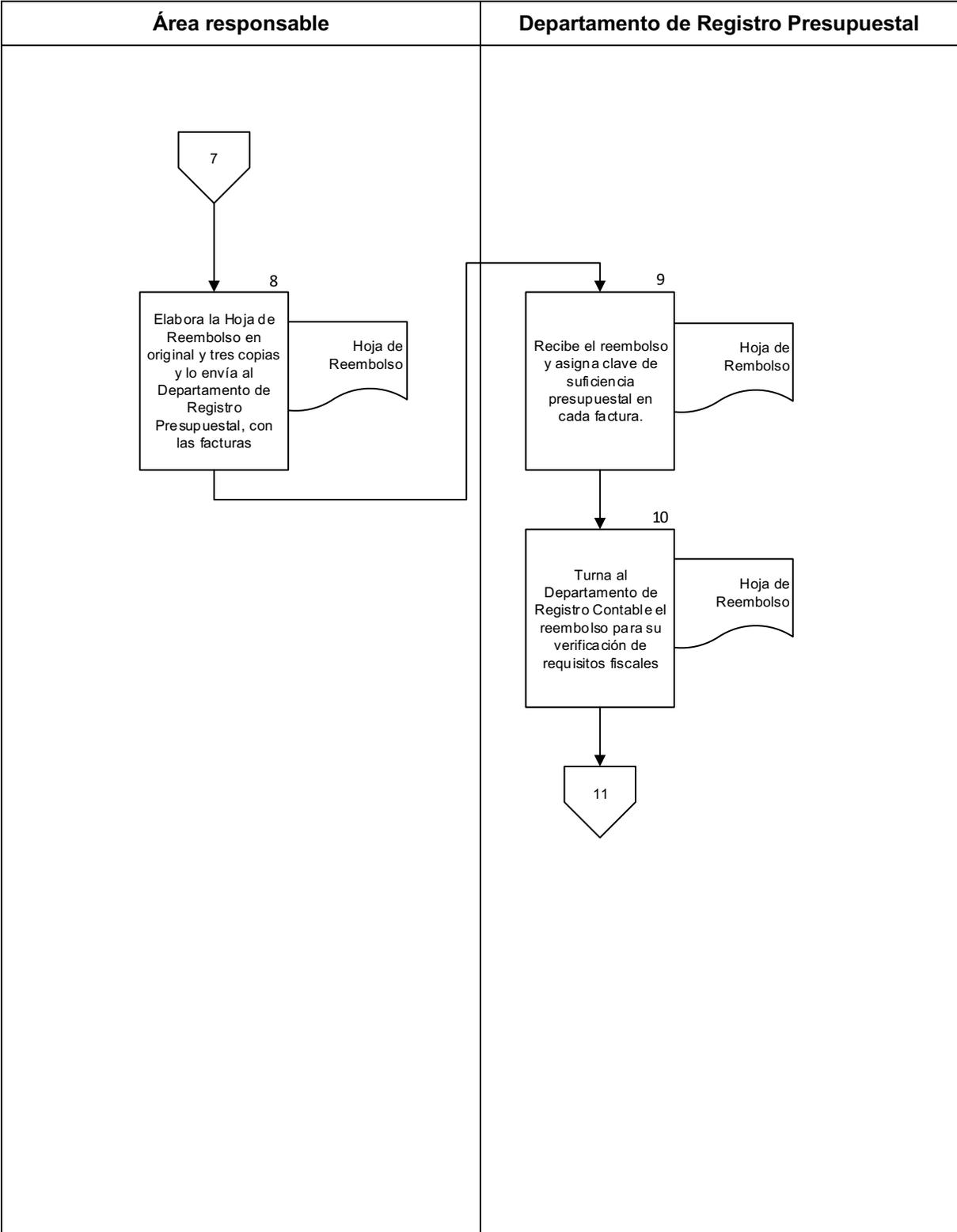
5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

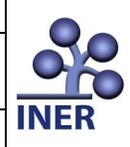


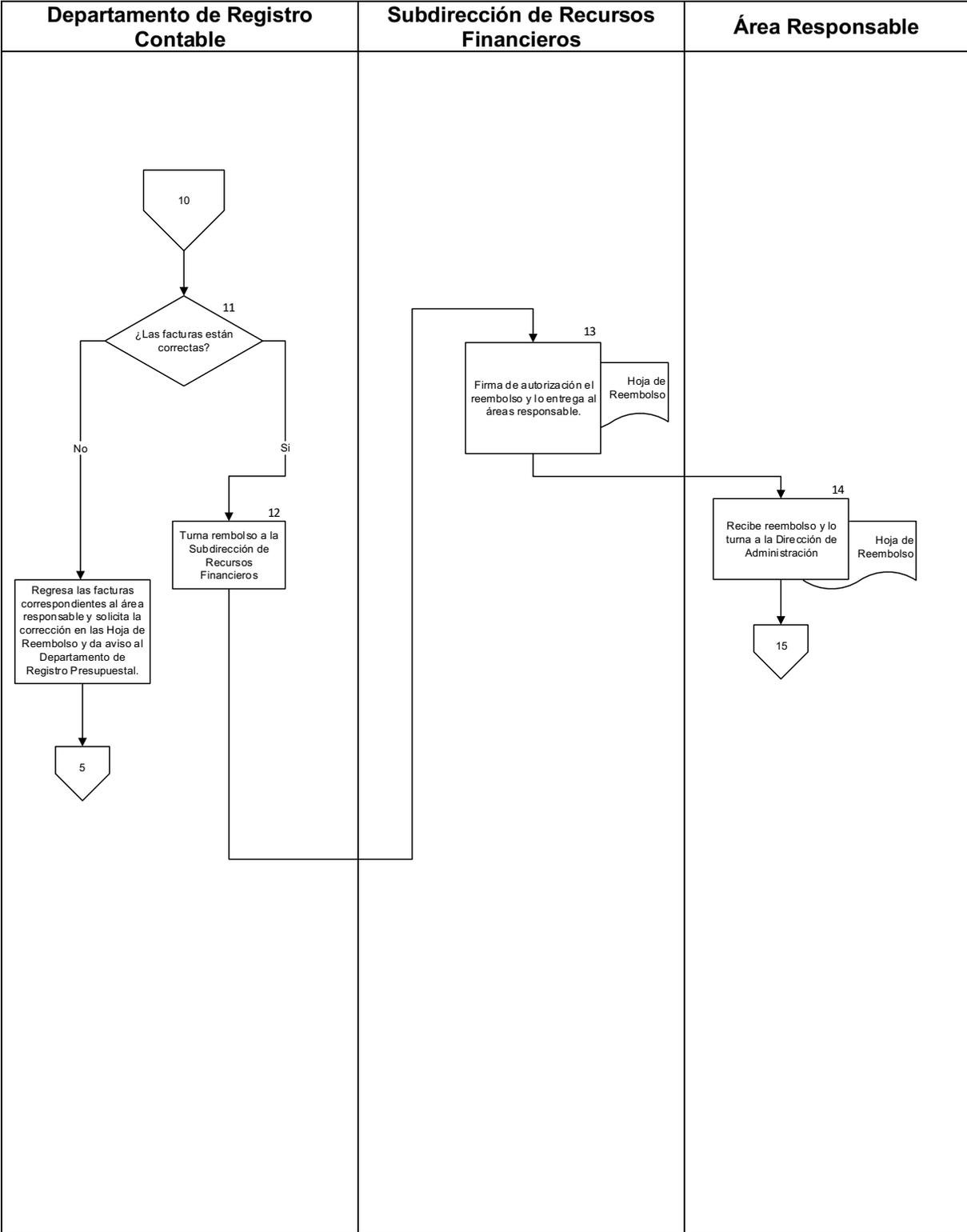
Área responsable

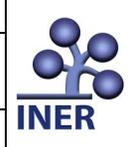


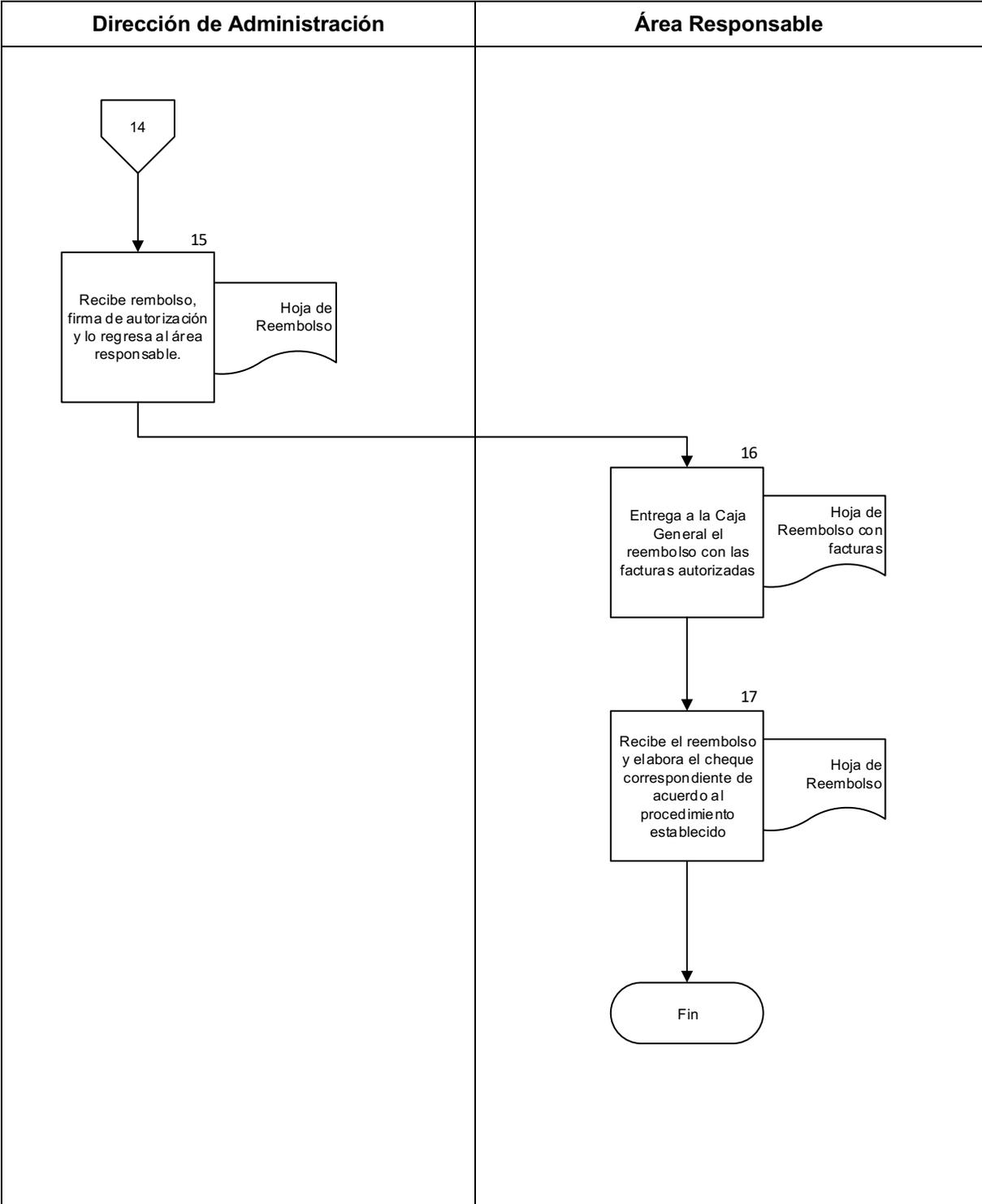
| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 3 |
| | Subdirección de Recursos Financieros | | Código: NCDPR 117 |
| | 2. Procedimiento para el Manejo y Operación del Fondo Fijo Revolvente | | Hoja 31 de 51 |



| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 3 |
| | Subdirección de Recursos Financieros | | Código: NCDPR 117 |
| | 2. Procedimiento para el Manejo y Operación del Fondo Fijo Revolvente | | Hoja 32 de 51 |



| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 3 |
| | Subdirección de Recursos Financieros | | Código: NCDPR 117 |
| | 2. Procedimiento para el Manejo y Operación del Fondo Fijo Revolvente | | Hoja 33 de 51 |



| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 3 |
| | Subdirección de Recursos Financieros | | Código: NCDPR 117 |
| | 2. Procedimiento para el Manejo y Operación del Fondo Fijo Revolvente | | Hoja 34 de 51 |

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

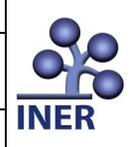
| Documentos | Código (cuando aplique) |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud. | No aplica |

7.0 REGISTROS

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|-----------|------------------------|----------------------------|-------------------------------------------|
| No aplica | No aplica | No aplica | No aplica |

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **ACTIVO FIJO:** Es un bien del Instituto ya sea tangible o intangible, que no puede convertirse en líquido a corto plazo y que normalmente es necesario para el funcionamiento operativo, como equipo médico, maquinaria, equipo administrativo; entre otros.
- 8.2 **APERTURA PROGRAMÁTICA:** Documento que integra las categorías y elementos programáticos ordenados en forma coherente por nivel jerárquico para facilitar el registro del gasto operacional en los diversos centros de gestión del Instituto.
- 8.3 **CFDI:** Factura electrónica o Comprobante fiscal digital por internet.
- 8.4 **CFF:** Código Fiscal de la Federación.
- 8.5 **FONDO FIJO REVOLVENTE:** Es la suma de dinero que se asigna a una Unidad Administrativa para efectuar ciertos gastos, que se tendrán que ser comprobados periódicamente.
- 8.6 **LISR:** Ley del Impuesto sobre la Renta.
- 8.7 **RFC:** Registro Federal de Contribuyentes.
- 8.8 **SAT:** Servicio de Administración Tributaria.

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 3 |
| | Subdirección de Recursos Financieros | | Código: NCDPR 117 |
| | 2. Procedimiento para el Manejo y Operación del Fondo Fijo Revolvente | | Hoja 35 de 51 |

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

| Número de revisión | Fecha de actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|------------------------|---------------------------------|
| 4 | Diciembre, 2017 | Actualización de procedimientos |

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 No aplica

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 3 |
| | Subdirección de Recursos Financieros | | Código: NCDPR 117 |
| | 3. Procedimiento para el Manejo del Fondo Fijo Revolvente de la Caja General | | Hoja 36 de 51 |

3. PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO REVOLVENTE DE LA CAJA GENERAL

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 3 |
| | Subdirección de Recursos Financieros | | Código: NCDPR 117 |
| | 3. Procedimiento para el Manejo del Fondo Fijo Revolvente de la Caja General | | Hoja 37 de 51 |

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Contar con el efectivo autorizado para cubrir gastos menores en el área autorizada.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Recursos Financieros y a todas las áreas involucradas en éste procedimiento.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Únicamente se pagarán en efectivo facturas, reembolsos, recibos que no excedan de \$3,000.00. (Tres mil pesos 00/100 M.N.).
- 3.2 No se pagará ningún documento que no cumpla con los requisitos del Art. 29-A del C.F.F.y Resolución Miscelánea Fiscal Vigente.
- 3.3 En todo momento el responsable del Fondo Fijo Revolvente de la Caja General deberá tener efectivo, para no retrasar los pagos correspondientes.
- 3.4 Verificará que los documentos que se presenten lleven la autorización del Director de Administración.
- 3.5 Vigilará el cabal cumplimiento a las políticas generales de este documento.
- 3.6 No se podrán realizar adquisiciones de Activo Fijo
- 3.7 No se realizarán pagos a proveedores de facturas electrónicas (CFDI) con sello de fondo fijo, únicamente éstas se aceptarán al cierre del ejercicio, cuando el Fondo Revolvente de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales haya sido cerrado.
- 3.8 No se aceptarán facturas (CFDI) de gasolina, combustibles y lubricantes
- 3.9 En los reembolsos no se aceptarán facturas (CFDI) con fecha de expedición mayor a un mes de antigüedad.

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | PROCEDIMIENTO | |
| | Subdirección de Recursos Financieros | |
| | 3. Procedimiento para el Manejo del Fondo Fijo Revolvente de la Caja General | |

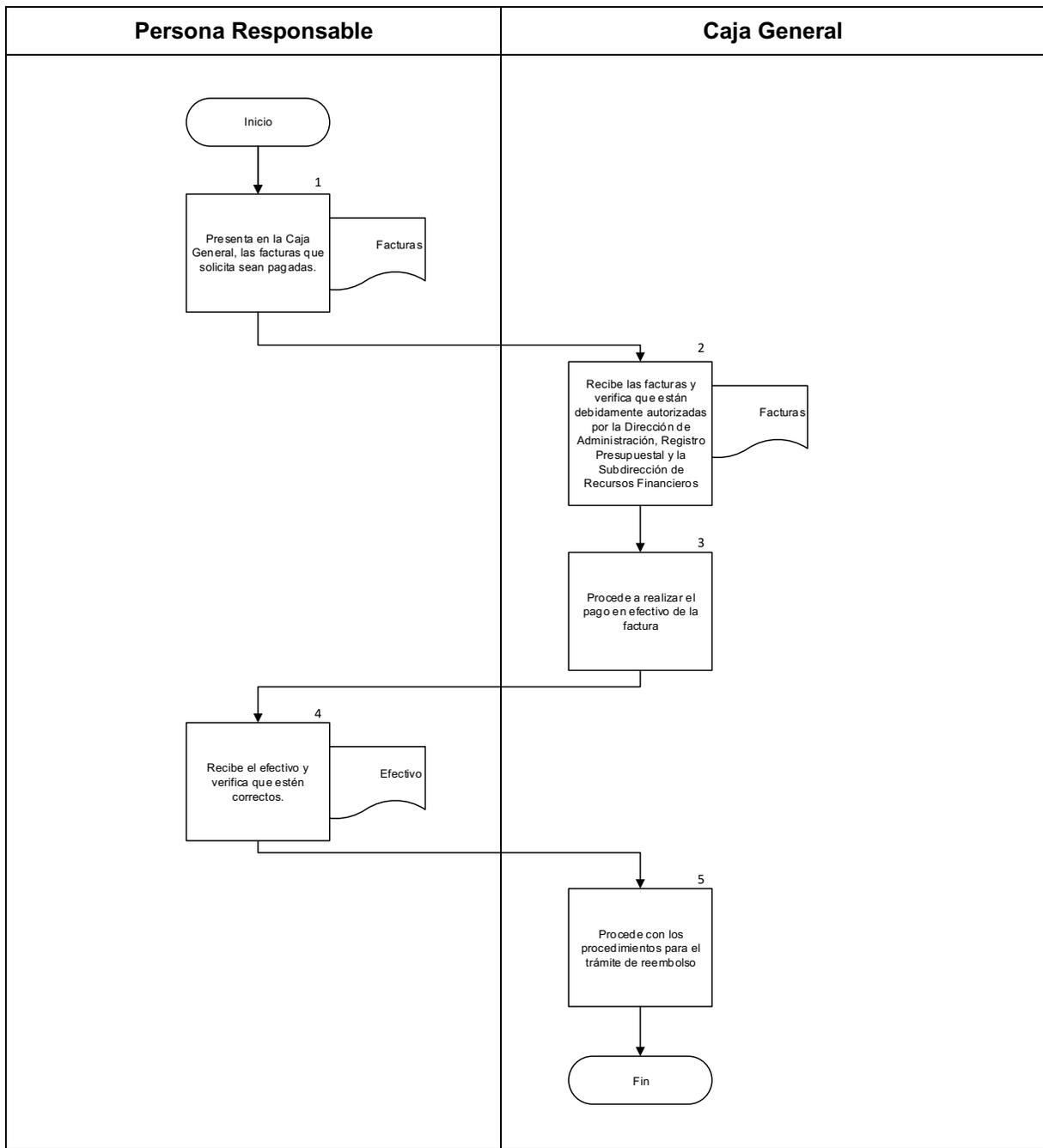
Hoja 38 de 51

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Responsable | No. Act. | Descripción de actividades | Documentos o anexo |
|---------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Persona responsable | 1 | Presenta en la Caja General, las facturas que solicita sean pagadas. | Facturas |
| Caja General | 2 | Recibe las facturas y verifica que estén debidamente autorizadas por la Dirección de Administración, Registro Presupuestal y la Subdirección de Recursos Financieros. | Facturas |
| | 3 | Procede a realizar el pago en efectivo de la factura. | |
| Persona responsable | 4 | Recibe el efectivo y verifica que estén correctos. | Efectivo |
| Caja General | 5 | Procede con los procedimientos para el trámite de reembolso. Termina procedimiento | |

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 3 |
| | Subdirección de Recursos Financieros | | Código: NCDPR 117 |
| | 3. Procedimiento para el Manejo del Fondo Fijo Revolvente de la Caja General | | Hoja 39 de 51 |

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 3 |
| | Subdirección de Recursos Financieros | | Código: NCDPR 117 |
| | 3. Procedimiento para el Manejo del Fondo Fijo Revolvente de la Caja General | | Hoja 40 de 51 |

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| 6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud. | No aplica |

7.0 REGISTROS

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|------------------|-------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------|
| No aplica | No aplica | No aplica | No aplica |

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **ACTIVO FIJO:** Es un bien del Instituto ya sea tangible o intangible, que no puede convertirse en líquido a corto plazo y que normalmente es necesario para el funcionamiento operativo, como equipo médico, maquinaria, equipo administrativo; entre otros.

8.2 **CFF:** Código Fiscal de la Federación.

8.3 **CFDI:** Factura electrónica o Comprobante fiscal digital por internet.

8.4 **FONDO FIJO REVOLVENTE:** Es la suma de dinero que se asigna a una Unidad Administrativa para efectuar ciertos gastos, que se tendrán que ser comprobados periódicamente.

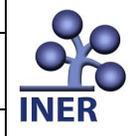
9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

| Número de revisión | Fecha de actualización | Descripción del cambio |
|---------------------------|-------------------------------|---------------------------------|
| 4 | Diciembre, 2017 | Actualización de procedimientos |

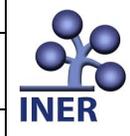
| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 3 |
| | Subdirección de Recursos Financieros | | Código: NCDPR 117 |
| | 3. Procedimiento para el Manejo del Fondo Fijo Revolvente de la Caja General | | Hoja 41 de 51 |

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 No aplica

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 3 |
| | Subdirección de Recursos Financieros | | Código: NCDPR 117 |
| | 4. Procedimiento para el pago de vales de caja | | Hoja 42 de 51 |

4. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE VALES DE CAJA

| | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 3 |
| | Subdirección de Recursos Financieros | | Código: NCDPR 117 |
| | 4. Procedimiento para el pago de vales de caja | | Hoja 43 de 51 |

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Otorgar en efectivo o cheque nominativo los recursos a las áreas del Instituto para cubrir algún evento urgente.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Recursos Financieros y a todas las áreas involucradas en éste procedimiento.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Únicamente se autorizarán vales de caja a las áreas que no cuentan con Fondo Fijo Revolvente y que comprueben que es un evento urgente, así como las que cuentan con Fondo Fijo Revolvente, se les autorizarán vales de caja cuando se presenten gastos o eventos importantes y que no puedan ser cubiertos por su fondo fijo asignado.
- 3.2 En los vales de caja se deberá anotar claramente el concepto por el cual se solicita; deberá pasar con el Departamento de Registro Presupuestal el cual asignará la partida presupuestaria del gasto por comprobar y verificar que exista suficiencia presupuestaria.
- 3.3 Deben contar previamente con la autorización del Director de Administración para su pago.
- 3.4 La comprobación deberá efectuarse con un máximo de 7 días calendario.
- 3.5 La comprobación vale de caja deberá efectuarse al Departamento de Registro Contable, si excede de 3 días hábiles se registrarán en deudores diversos.
- 3.6 Si el importe excede a \$3,000.00 (Tres mil pesos 00/100 M.N) se procederá a realizar el pago por medio de cheque, si no excede se realizará en efectivo.

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO |
| | Subdirección de Recursos Financieros |
| | 4. Procedimiento para el pago de vales de caja |

Hoja 44 de 51

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Responsable | No. Act. | Descripción de actividades | Documentos o anexo |
|---------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| Persona interesada. | 1 | Presenta exclusivamente a Caja documentos en original que comprueben gastos (facturas, vales de caja u otros). | Documentos |
| Caja General. | 2 | Recibe el (los) documentos y revisa que todos los requisitos estén cubiertos: A nombre del INER, dirección, R.F.C. del INER, nombre de la empresa, fecha, cédula del Registro Federal de Causantes impreso, número de factura, nombre y firma del responsable de la unidad que solicitó su compra, nombre y firma de autorización y Vo.Bo. de la Dirección de Administración o de la Dirección, número de programa y subprograma; importe con letra y número y corroborar que el importe no exceda de \$3,000.00 (tres mil pesos 00/100 M.N.) y que sea el documento a pagar de áreas que no cuenten con Fondo Fijo Revolvente. | Documentos |
| | 3 | ¿Cuenta con todos los requisitos? Si. - Procede a realizar el pago. Continúa el procedimiento. No.- Regresa el (los) documentos para su corrección. Regresa actividad número 1 | |
| Persona Interesada. | 4 | Recibe el efectivo. | Efectivo |
| Caja General. | 5 | Sella de pagado en los documentos (facturas, recibos de caja u otros). | Documentos |
| | 6 | Elabora la Hoja de Reembolso; le anexa los documentos en original recibos y entrega a la Subdirección de Recursos Financieros. | Hoja de Reembolso Documentos |

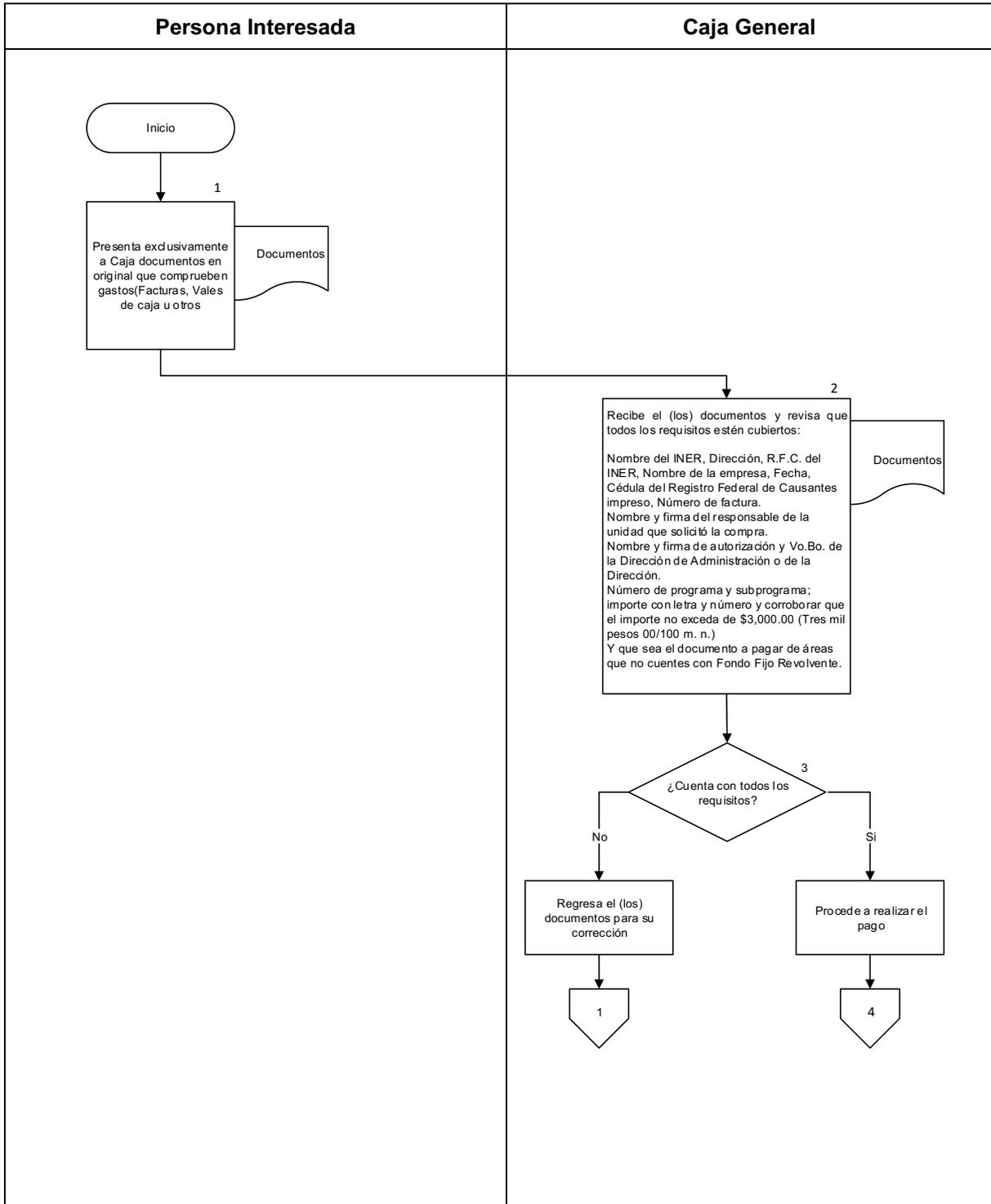
| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--|
|  | PROCEDIMIENTO | |
| | Subdirección de Recursos Financieros | |
| | 4. Procedimiento para el pago de vales de caja | |

Hoja 45 de 51

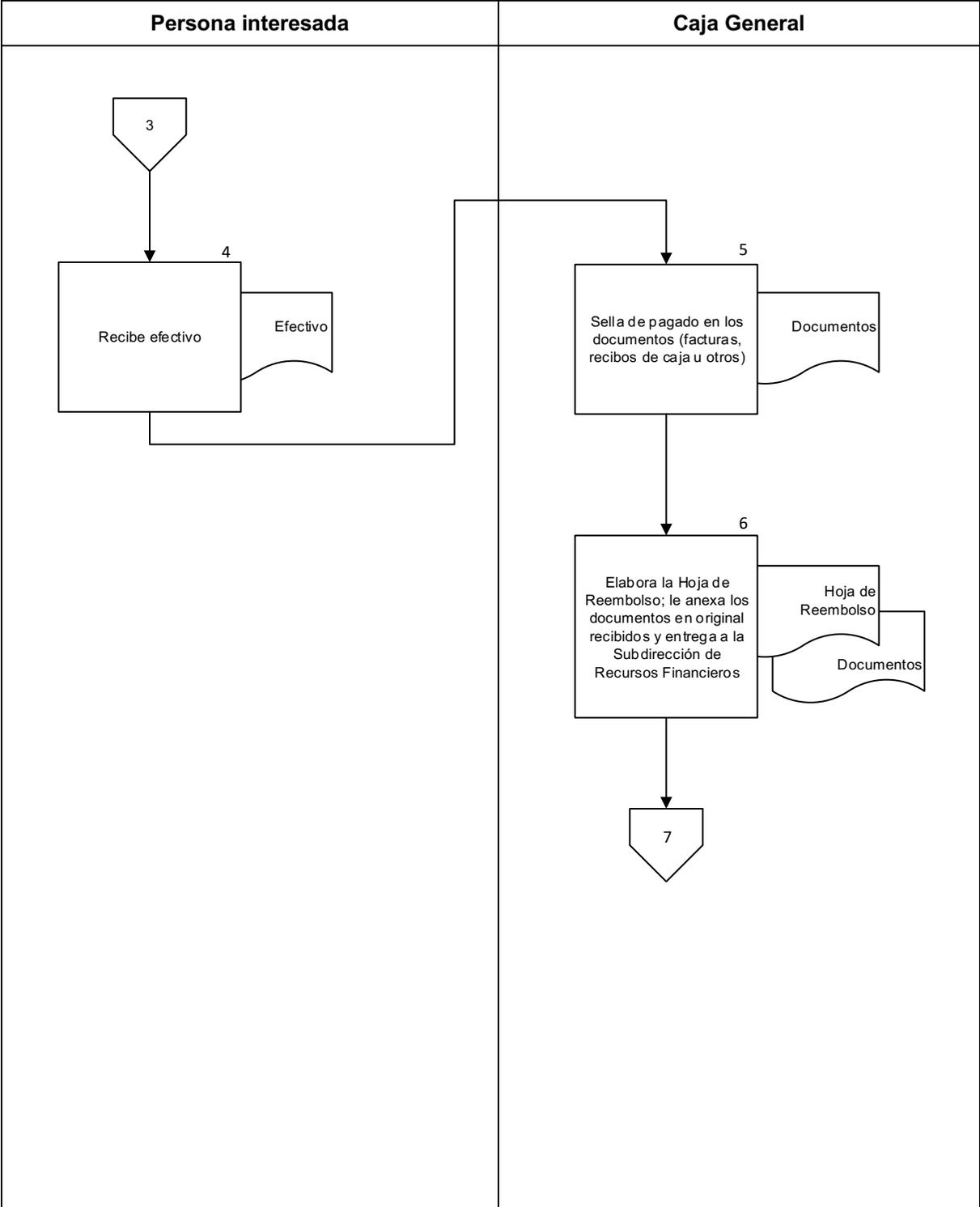
| Responsable | No. Act. | Descripción de actividades | Documentos o anexo |
|---------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| Subdirección de Servicios Financieros | 7 | Recibe la Hoja de Reembolso y documentos originales (facturas, etc.) coteja Hoja de Reembolso con documentos que la respaldan y verifica que la Hoja de Reembolso esté debidamente elaborada. | Hoja de Reembolso |
| | 8 | ¿Existe algún error u omisión? Si. - Regresa a la Caja General Hoja de Reembolso y documentos para su corrección. Regresa actividad 2. No.- Firma de autorizado en la Hoja de Reembolso e informa a la Caja General que puede recoger su reembolso autorizado. Continúa procedimiento. | |
| Caja general | 9 | Recibe Hoja de Reembolso, archiva copia (2) y procede a elaborar el cheque y su póliza cheque (0 y 1) tomando como base los datos asentados en la Hoja de Reembolso copia (1). | Hoja de Reembolso |
| | 10 | Revisa que los datos asentados en el cheque y su póliza cheque (0 y 1) estén correctamente elaborados. | |
| | 11 | Procede a recabar firmas de autorización ante la Dirección de Administración, Dirección Médica y/o Subdirección de Recursos Financieros, entregándoles el o los cheques y las pólizas cheque (0) junto con la Hoja de Reembolso (1). | Cheque Póliza de cheque Hoja de reembolso |
| | 12 | Una vez conseguidas las firmas de autorización firma de recibido la póliza cheque (0) anotando nombre y fecha y proceda a cobrar el cheque en efectivo de las Cuotas de Recuperación. | |
| Caja General | 13 | Envía al banco el cheque para soportar las Cuotas de Recuperación. Termina Procedimiento | Cheque |

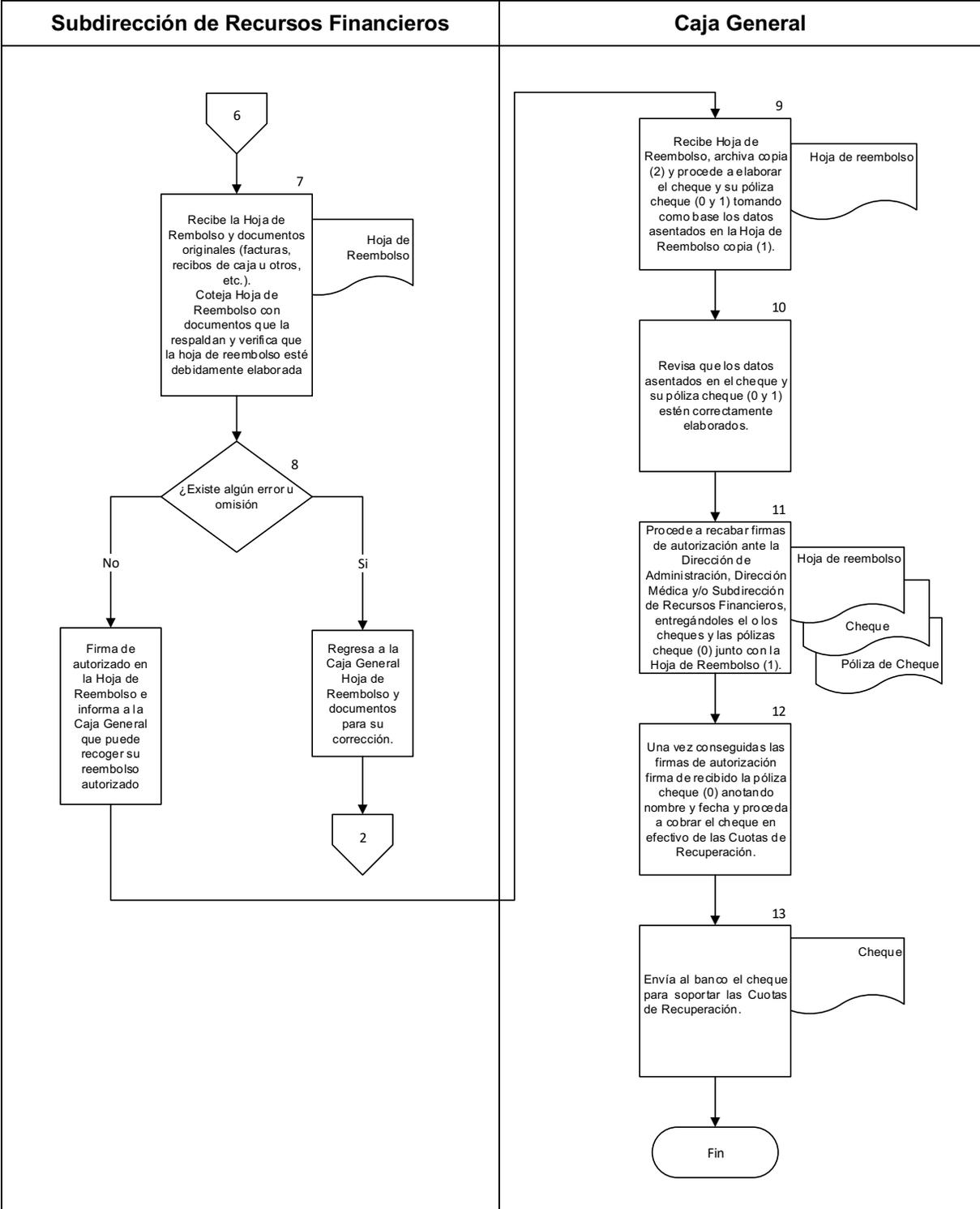
| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 3 |
| | Subdirección de Recursos Financieros | | Código: NCDPR 117 |
| | 4. Procedimiento para el pago de vales de caja | | Hoja 46 de 51 |

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 3 |
| | Subdirección de Recursos Financieros | | Código: NCDPR 117 |
| | 4. Procedimiento para el pago de vales de caja | | Hoja 47 de 51 |





| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 3 |
| | Subdirección de Recursos Financieros | | Código: NCDPR 117 |
| | 4. Procedimiento para el pago de vales de caja | | Hoja 49 de 51 |

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud. | No aplica |

7.0 REGISTROS

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|-----------|------------------------|----------------------------|-------------------------------------------|
| No Aplica | No Aplica | No Aplica | No Aplica |

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **FONDO FIJO REVOLVENTE:** Es la suma de dinero que se asigna a una Unidad Administrativa para efectuar ciertos gastos, que se tendrán que ser comprobados periódicamente.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

| Número de revisión | Fecha de actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|------------------------|---------------------------------|
| 4 | Diciembre, 2017 | Actualización de procedimientos |

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 3 |
| | Subdirección de Recursos Financieros | | Código: NCDPR 117 |
| | 4. Procedimiento para el pago de vales de caja | | Hoja 50 de 51 |

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 No aplica

| | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 3 |
| | | | Código: NCDPR 117 |
| | PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO REVOLVENTE | | Hoja 51 de 51 |

IV APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

REALIZÓ



C.P. MARIA PATRICIA SIERRA MANCILLA
Subdirectora de Recursos Financieros

REVISÓ



LIC. ROSA MAYELA URIBE NAVARRETE
Jefa del Departamento de Asuntos Jurídicos



ERICA VÁZQUEZ MORALES
Adscrita al Departamento de Planeación

SANCIONÓ



C.P. NAYELI ALFARO TEPOX
Jefa del Departamento de Planeación

AUTORIZÓ



C.P. ELIZABETH RIQUE MARTINEZ
Directora de Administración



DR. JORGE SALAS HERNÁNDEZ
Director General

| | | | |
|----------------------|-----|-----|------|
| FECHA DE APROBACIÓN: | DÍA | MES | AÑO |
| | 11 | 12 | 2017 |