

FONDO REVOLVENTE DE CAJA GENERAL	Código: DAF-PO-01
	Revisión: 6
	Página 1 de 18

1. Propósito.

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

2. Alcance

2.1. Dirección General/ Dirección de Administración y Finanzas / Gerencia de Recursos Humanos/ Jefatura de Control Presupuesta/ Jefatura de Contabilidad/ Área Solicitante / Caja General.

3. Políticas de operación

- 3.1. El Titular de la Dirección General podrá autorizar los Fondos Revolventes que sean necesarios para asegurar la operación óptima de la Entidad.
- 3.2. La cantidad máxima por comprobantes para el actual fondo de caja no será mayor a **\$2,000.00** y el importe total del fondo será de **\$15,000.00**, se podrán modificar estos importes previa autorización de la Dirección General.
- 3.3. El Fondo Revolvente estará destinado para la compra de artículos menores como papelería, mensajería, pasajes, formatos fiscales, aportaciones por servicios del cartero y gestoría, así como para conceptos que requieren el pago inmediato por ser de poca cuantía y que se encuentren contenidos en las partidas presupuestales de los capítulos 2000, 3000 y 5000.
- 3.4. Los Vales de Caja por "Gastos a Comprobar" deberán ser solicitados por el área requirente y llevar la firma de **Solicita** del Jefe de Área, de **Autorizado** por el Titular de la Dirección de Administración y Finanzas o del Titular de la Dirección General, y de **Recibe** quien obtiene el dinero, se recabarán las firmas en este orden.
- 3.5. Con el propósito de hacer más ágil el trámite de pasajes y no retrasar la operación rutinaria de la Dirección de Administración y Finanzas referente a la cobranza y mensajería, el Titular de la Dirección de Administración y Finanzas está facultado para autorizar los pasajes del personal de su área.
- 3.6. El Fondo Revolvente no deberá ser utilizado para efectuar pagos correspondientes al Capítulo 1000, así como para cualquier otro destino que no sean inherentes a la operación de la Entidad.
- 3.7. Los comprobantes de gasto de los vales de caja, deberán entregarse pegados en una hoja blanca la cual deberá contener las firmas del solicitante y Autorización. En los casos que se requiera, también se deberán firmar los comprobantes de gasto entregados (tickets, notas o facturas).
- 3.8. Las facturas que entreguen las áreas solicitantes para comprobar los gastos menores deberán cumplir con los requisitos fiscales siguientes:
- Ser factura original.
 - Contener cédula con el Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C) del proveedor.
 - Lugar y fecha de expedición (La fecha debe corresponder al ejercicio fiscal vigente).
 - Contener el número de folio.
 - Contener la razón social correcta y completa: Estudios Churubusco Azteca, S.A.
 - Domicilio completo y correcto: Atletas N° 2 Col. Country Club, Alcaldía: Coyoacán C.P. 04210 México, CDMX.
 - R.F.C.: ECA 501108P74.
 - IVA correctamente desglosado.
 - Concepto de la adquisición o del servicio recibido detalladamente, incluyendo el costo unitario del mismo.

FONDO REVOLVENTE DE CAJA GENERAL	Código: DAF-PO-01
	Revisión: 6
	Página 2 de 18

- Archivo electrónico e impreso de la factura electrónica en formato XLM.
- Documento generado en internet, por la Verificación de comprobantes fiscales digitales (CFDI).
- Método de pago (PUE) pago en una sola exhibición, emitido por el sistema SAT.
- Forma de pago (PUE 01-efectivo o PUE 04-tarjeta).
- Uso comprobantes fiscales digitales (CFDI) del cliente (G03) gastos en general.

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

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

3.10. Los comprobantes y facturas deberán de presentarse pegados en hojas, con la justificación del gasto en la parte inferior de la hoja y las firmas especificadas en la política 3.4 o en su caso política 3.5, en caso contrario no serán recibidos y vencido el vale de caja se solicitará el descuento vía nómina del gasto no comprobado.

3.11. Con el objeto de evitar la ocurrencia de posibles actos de corrupción, abusos y fraudes potenciales que pudieran afectar el cumplimiento de objetivos institucionales, se pondrá mayor atención a las siguientes actividades descritas dentro del procedimiento:

1.1 Solicitar vale de caja por el importe necesario.

2.1 Revisar que el Vale cumpla con todos los datos de llenado y tenga el nombre, cargo y firma del solicitante y la autorización del Director de Administración y Finanzas.

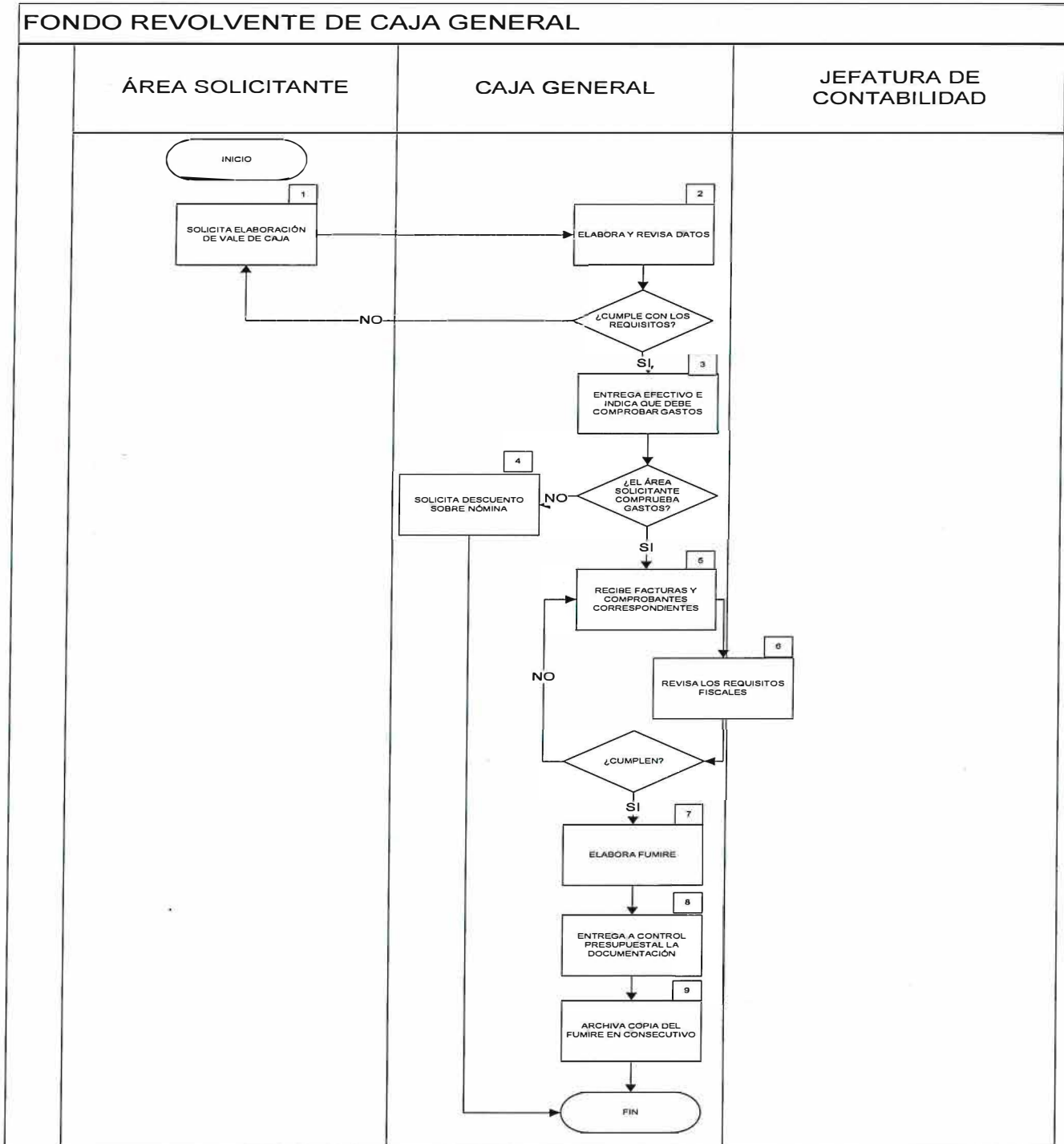
6.1 Revisar que las facturas o los comprobantes cumplan con los requisitos fiscales.

7.2 Elabora la Relación de comprobantes para su reembolso.

9.1 Archivar en consecutivo para futuras consultas y/o aclaraciones la copia del FUMIRE.



4. Diagrama de Flujo.



Edm

FONDO REVOLVENTE DE CAJA GENERAL	Código: DAF-PO-01
	Revisión: 6
	Página 4 de 18

5. Descripción del procedimiento.

Etapa	Actividad	Responsable
1. Solicita elaboración de Vale de Caja.	1.1. El área requirente solicita Vale de Caja por el importe necesario.	Área Solicitante
2. Elabora y revisa los datos.	2.1. Elabora Vale de Caja (DAF-FO-07), y entrega al área requirente, en caso de que se deban recabar las firmas de autorización del área solicitante. 2.2. Revisa que el Vale de Caja cumpla con todos los datos de llenado y tenga el nombre, cargo y firma del solicitante y la autorización del Titular de la Dirección General o del Titular Dirección de Administración y Finanzas, así como que el concepto del gasto esté conforme a la normatividad vigente.	Caja General
	¿Cumple con los requisitos?	
	2.3. NO , regresa el Vale de Caja al solicitante para que complemente los datos o los requisitos.	Área Solicitante
3. Entrega efectivo e indica que debe comprobar gastos.	3.1. SI , entrega el efectivo e indica que tiene 8 días hábiles para comprobar los gastos o en su caso, a partir de la fecha de expedición de las facturas o comprobantes. 3.2. Archiva temporalmente el Vale de Caja hasta su comprobación.	Caja General
	¿El área solicitante comprueba los gastos?	
4. Solicita de descuento sobre nómina.	4.1. NO , elabora un escrito o correo electrónico a la Gerencia de Recursos Humanos para que se realice el descuento vía nómina. 4.2. Turna el original del escrito o correo electrónico junto con el Vale de Caja a la Gerencia de Recursos Humanos, solicitando firma de recibido en la copia. 4.3. Archiva la copia del escrito o correo electrónico en consecutivo para futuras consultas y/o aclaraciones finalizando el procedimiento.	Caja General
5. Recibe las facturas y los comprobantes correspondientes.	5.1. SI , recibe del solicitante las facturas o comprobantes originales que comprueban el gasto y en su caso llena el formato de Relación de Gastos por Pasajes para personal de la Dirección de Administración y Finanzas (DAF-FO-05) o para personal del resto de la Entidad (DAF-FO-08).	Caja General

EMA

FONDO REVOLVENTE DE CAJA GENERAL	Código: DAF-PO-01
	Revisión: 6
	Página 5 de 18

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



FONDO REVOLVENTE DE CAJA GENERAL	Código: DAF-PO-01
	Revisión: 6
	Página 6 de 18

6. Documentos de referencia.

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

7. Registros.

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Vale de Caja.	6 años	Dirección de Administración y Finanzas.	DAF-FO-07
Relación de Gastos por Pasajes.	6 años	Dirección de Administración y Finanzas.	DAF-FO-05
Relación de Gastos por Pasajes.	6 años	Dirección de Administración y Finanzas.	DAF-FO-08
Formato Único de Ministración de Recursos (FUMIRE).	6 años	Dirección de Administración y Finanzas.	DAF-FO-01
Relación de Comprobantes para su reembolso.	6 años	Dirección de Administración y Finanzas.	DAF-FO-06

8. Glosario.

Área Solicitante: Áreas administrativas y sustantivas de la Entidad.

CFDI: Comprobantes fiscales digitales.

FUMIRE: Formato Único de Ministración de Recursos.

G03: Gastos en general.

IVA: Impuesto sobre el Valor Añadido.

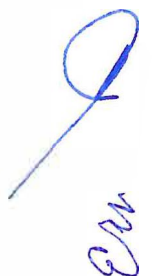
PUE: Pago en una sola exhibición.

XML: Extensible Markup Language (Documentos que contienen información estructurada, que posee contenido (como palabras o imágenes).


FONDO REVOLVENTE DE CAJA GENERAL	Código: DAF-PO-01
	Revisión: 6
	Página 7 de 18

9. Anexos.

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



FONDO REVOLVENTE DE CAJA GENERAL	Código: DAF-PO-01
	Revisión: 6
	Página 8 de 18

	
VALE DE CAJA POR LA CANTIDAD DE	(1) _____ (2) _____
	(3) _____

GASTOS A COMPROBAR (4)	_____
CONCEPTO:	_____


	RECIBE
	(5) _____
SOLICITA	AUTORIZA
(6) _____	(7) _____
	DIRECCION GENERAL O DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS


am

FONDO REVOLVENTE DE CAJA GENERAL	Código: DAF-PO-01
	Revisión: 6
	Página 9 de 18

Formato: Vale de Caja.	Código: DAF-FO-07
Usuario: Dirección de Administración y Finanzas.	

No.	NOMBRE DEL CAMPO	INSTRUCTIVO
1.	Fecha	Fecha de elaboración del Vale de Caja.
2.	Cantidad	Cantidad que recibe
3.	Cantidad	Cantidad en letra
4.	Concepto	Concepto de gastos a comprobar
5.	Recibe	Nombre y firma de quien recibe
6.	Solicita.	Nombre y firma del Jefe de área.
7.	Autoriza	Firma del Titular de la Dirección General o Titular de la Dirección de Administración y Finanzas



FONDO REVOLVENTE DE CAJA GENERAL	Código: DAF-PO-01
	Revisión: 6
	Página 11 de 18

Formato: Relación de comprobación de gastos por pasajes.	Código: DAF-FO-05
Usuario: Dirección de Administración y Finanzas.	

No.	NOMBRE DEL CAMPO	INSTRUCTIVO
1.	Nombre y firma	Nombre y firma de la persona que solicita.
2.	Dependencias	Dependencia a que se visitó y por lo que se requiere reembolso.
3.	Fecha	Fecha en que se acudió a la Dependencia.
4.	Observaciones	En caso de existir alguna observación sobre el reembolso solicitado, anotarla.
5.	Cantidad	Cantidad por la que se solicita el reembolso.
6.	Total	Total, a reembolsar.
7.	Autorizó	Nombre y firma del Titular de la Dirección de Administración y Finanzas.



FONDO REVOLVENTE DE CAJA GENERAL	Código: DAF-PO-01
	Revisión: 6
	Página 12 de 18

RELACIÓN DE COMPROBACIÓN DE GASTOS POR PASAJES

NOMBRE (1) FIRMA

DEPENDENCIAS (2)	FECHA (3)	OBSERVACIONES (4)	CANTIDAD (5)
TOTAL (6)			

Solicita
(7)

Nombre y Firma del Jefe de Área
solicitante

Autorizó
(8)

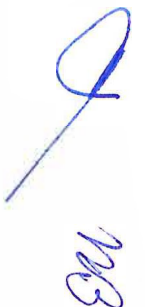
Nombre y Firma del Director de
Administración y Finanzas



FONDO REVOLVENTE DE CAJA GENERAL	Código: DAF-PO-01
	Revisión: 6
	Página 13 de 18

Formato: Relación de comprobación de gastos por pasajes.	Código: DAF-FO-08
Usuario: Dirección de Administración y Finanzas	

No.	NOMBRE DEL CAMPO	INSTRUCTIVO
1.	Nombre y firma	Nombre y firma de la persona que solicita.
2.	Dependencias	Dependencia a que se visitó y por lo que se requiere reembolso.
3.	Fecha	Fecha en que se acudió a la Dependencia.
4.	Observaciones	En caso de existir alguna observación sobre el reembolso solicitado, anotarla.
5.	Cantidad	Cantidad por la que se solicita el reembolso.
6.	Total	Total, a reembolsar.
7.	Solicita	Nombre y firma del Jefe de Área quien solicita el reembolso
9.	Autorizó	Nombre y firma del Titular de la Dirección de Administración y Finanzas



FONDO REVOLVENTE DE CAJA GENERAL	Código: DAF-PO-01
	Revisión: 6
	Página 15 de 18

Formato: FUMIRE.	Código: DAF-FO-01
Usuario: Dirección de Administración y Finanzas.	

No	NOMBRE DEL CAMPO	INSTRUCTIVO
1.	Folio.	Número consecutivo de folio del FUMIRE.
2.	Fecha de expedición.	Fecha en que se expide el FUMIRE.
3.	Área solicitante.	Nombre del área que solicita el FUMIRE.
4.	Justificación del gasto.	Motivo justificado del gasto.
5.	Nombre del responsable.	Nombre del responsable que tramita.
6.	Cheque a nombre de.	Nombre del beneficiario del cheque.
7.	Monto de lo solicitado.	Importe con número y letra del monto solicitado.
8.	No. de Comprobante Fiscal Digital (Factura).	Número de Factura consecutiva
9.	Fecha de vencimiento.	Fecha de vencimiento de pago mayor a la fecha de solicitud, esta no debe exceder 10 días.
10.	No. de Contrato o Pedido.	Número de Contrato o Pedido.
11.	Pago No.	Número consecutivo de pago.
12.	Autorización de suficiencia.	Clave de afectación presupuestal.
13.	Fiscalización de documento.	Fecha que se recibe y cualquier anotación respecto al FUMIRE de la Jefatura de Contabilidad.
14.	Tramitado por.	Nombre, Firma y Cargo de quien tramita el FUMIRE.
15.	Autoriza.	Nombre, Firma y Cargo de autorización del Titular de la Dirección de Administración y Finanzas.



FONDO REVOLVENTE DE CAJA GENERAL	Código: DAF-PO-01
	Revisión: 6
	Página 17 de 18

Formato: Relación de comprobantes para reembolso.	Código: DAF-FO-06
Usuario: Dirección de Administración y Finanzas.	

No.	NOMBRE DEL CAMPO	INSTRUCTIVO
1.	Num.	Número de Relación consecutivo.
2.	Fecha.	Fecha que trae el documento que aplique.
3.	Nombre de quien recibe el reembolso.	Nombre del servidor público que recibe el dinero o de la empresa (facturas).
4.	Concepto.	Concepto por el que se solicita el reembolso.
5.	Importe.	Cantidad a reembolsar.
6.	Total.	Cantidad total a reembolsar.



FONDO REVOLVENTE DE CAJA GENERAL	Código: DAF-PO-01
	Revisión: 6
	Página 18 de 18

10. Cambios de esta versión.

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	10/Enero/2005	Cambios en el formato del procedimiento e incluir nueva información.
2	12/Octubre/2005	Revisión y actualización de actividades del procedimiento, así como diagrama de flujo.
3	10/Noviembre/2005	Revisión y actualización del Procedimiento así como el diagrama de flujo.
4	12/Septiembre/2006	Cambios en la política, descripción y diagrama del procedimiento; se anexó formato.
5	08/Agosto/2017	Cambios en las Políticas, descripción de la secuencia de etapas, diagrama de flujo, actualización de formatos y código, de acuerdo a la estructura aprobada en 2014.
6	12/Febrero/2021	Cambio de código: GPPP-PO-01 a DAF-PO-01, actualización de formatos, Secuencia de Etapas, así como Políticas de Operación, de acuerdo a las nuevas necesidades y a la reducción de estructura organizacional aprobada en 2019 y a la actualización del Manual de Organización de Estudios Churubusco Azteca. S.A, aprobado en la Cuarta Sesión del Consejo de Administración del 2020. Así mismo, se actualizo la Política 3.11 "de Prevención de actos de Corrupción, abusos y fraudes potenciales".

CONTROL DE EMISIÓN		
	Elaboró:	Revisó y Autorizó :
Puesto	Coordinadora de Planeación	Director de Administración y Finanzas
Nombre	Erika Peralta Morales	Guillermo G. Cortés Oseguera
Firma		
Fecha	12/Febrero/2021	12/Febrero/2021