



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Directora Técnica: Lic. Graciela González Hernández

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130

Tomo CXCIII

A:202/3/001/02

Toluca de Lerdo, Méx., viernes 13 de enero de 2012

Número de ejemplares impresos: 300

No. 8

SECRETARIA DEL TRABAJO

SUMARIO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD Y TESORERIA DEL INSTITUTO DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL.

“2012. AÑO DEL BICENTENARIO DE EL ILUSTRADOR NACIONAL”

SECCION CUARTA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DEL TRABAJO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



ESTADO DE MÉXICO
GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA

DICIEMBRE DE 2011

SECRETARÍA DEL TRABAJO
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO
PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL

© Derechos Reservados.
Primera Edición, 2011.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría del Trabajo.
Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial
Impreso y hecho en Toluca, México.
Printed and made in Toluca Mexico.
Cuenta de Correo Electrónico: (icati_dg@mail.edomex.gob.mx)

La reproducción total o parcial de este documento
podrá efectuarse mediante la autorización expresa
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA	Edición:	Primera
	Fecha:	Diciembre de 2011
	Código:	204B12100
	Página:	

CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....

I. OBJETIVO GENERAL

II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Gestión de Gastos Menores

4.1 Reposición del Fondo Revólvente

4.2 Reembolso de Gastos.....

V. SIMBOLOGÍA.....

VI. REGISTRO DE EDICIONES

VII. DISTRIBUCIÓN.....

VIII. VALIDACIÓN

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, en la Administración Pública del Estado de México se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

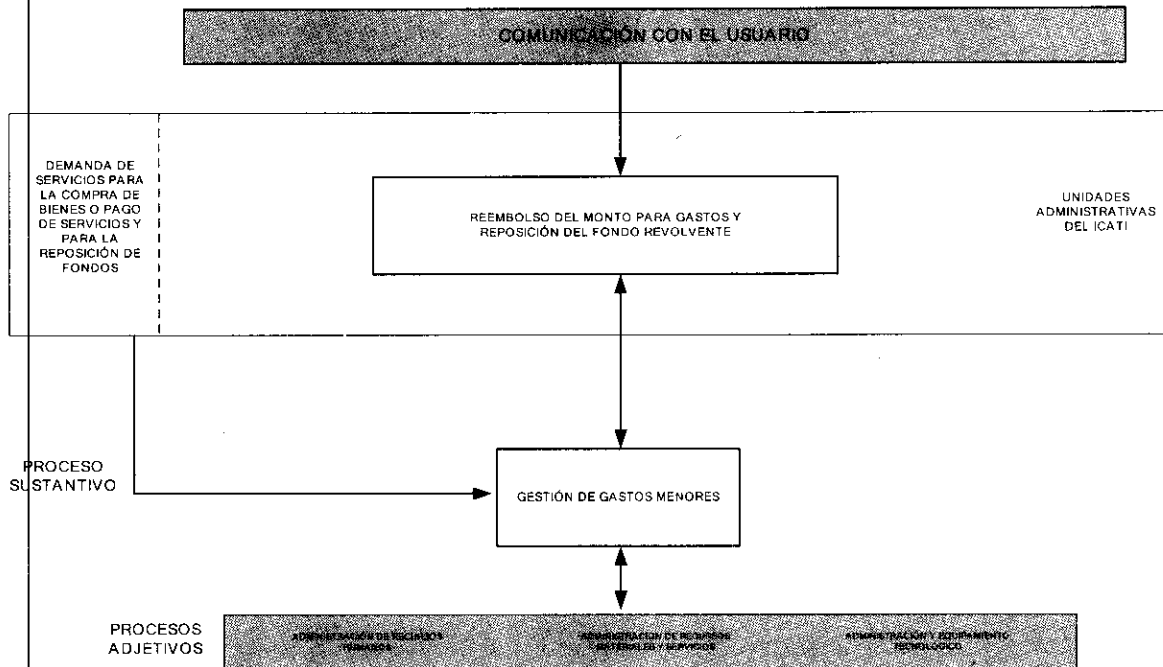
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Subdirección de Contabilidad y Tesorería de la Dirección de Administración y Finanzas del ICATI. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinearán la gestión de esta unidad administrativa del Instituto.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

I. OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas la Subdirección de Contabilidad y Tesorería en materia control de los recursos financieros por gastos menores que tienen asignadas las Unidades Administrativas que conforman el Instituto de Capacitación y adiestramiento para el Trabajo Industrial, con el propósito de realizar registros contables más confiables, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo y la difusión de las políticas que regulan su aplicación.

II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión de Gastos Menores: De la autorización de recursos para gastos del fondo revolvente, o bien, la solicitud de la autorización respectiva para la compra de bienes o pago de servicios, al reembolso de los recursos y reposición de los fondos correspondientes a las unidades administrativas del ICATI.

Procedimientos:

- Reposición del Fondo Revolvente.
- Reembolso de Gastos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

4.1 PROCEDIMIENTO: Reposición del Fondo Revolvente.

OBJETIVO

Normar y controlar el manejo de los fondos asignados a las unidades administrativas del Instituto para el ejercicio de los recursos presupuestarios de gasto corriente orientados a cubrir necesidades urgentes relacionadas con las funciones que le tiene a su cargo.

ALCANCE:

- Aplica a los Titulares de las Unidades Administrativas adscritas al Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI) que tengan asignado el Fondo Revolvente; así como a los servidores públicos y titulares de la Subdirección de Contabilidad y Tesorería, y del Departamento de Tesorería que tienen a su cargo la reposición del Fondo Revolvente destinado para cubrir los gastos que se generen de manera urgente.

REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Diario Oficial, del 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", del 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Acuerdo del Ejecutivo por el que se crea el Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial, como Órgano Desconcentrado del Poder Ejecutivo, con personalidad jurídica propia, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del 09 de agosto de 1980.

- Ley que Transforma al Órgano desconcentrado denominado Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI) en Organismo Descentralizado. Artículo 3, fracciones I, II, III y IV, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del 19 de agosto de 1992, sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Título III: de las Responsabilidades Administrativas, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del 11 de septiembre de 1990, sus reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente, Artículo I, Numeral 7 Ingresos derivados del Sector Auxiliar, inciso 7.8, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Reglamento Interior del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del 14 de abril de 2009.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del 31 de enero de 2011.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del 24 de enero de 2011.
- Manual General de Organización del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI), Apartado referente a la Subdirección de Contabilidad y Tesorería, al Departamento de Tesorería y a las Escuelas de Artes y Oficios (EDAYOS), Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del 20 de octubre de 2009.

RESPONSABILIDADES:

Los Titulares de las Unidades Administrativas que tienen asignado el Fondo Revolvente son los responsables del ejercicio de los recursos asignados y de la comprobación de los mismos para su posterior reembolso.

El Director General del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial deberá:

- Designar mediante oficio a los servidores públicos responsables del resguardo y administración del Fondo Revolvente.
- Autorizar la asignación, modificación y/o cancelación del monto de los recursos del Fondo Revolvente para los servidores públicos designados.

El Director de Administración y Finanzas deberá:

- Coordinar y controlar la aplicación del Fondo Revolvente para el correcto funcionamiento de las unidades administrativas.
- Autorizar la reposición del Fondo Revolvente, previo cumplimiento de las disposiciones fiscales y administrativas por parte de los responsables de su manejo.

El Subdirector de Contabilidad y Tesorería deberá:

- Coordinar la habilitación de la tarjeta de débito institucional con la cual se repondrá el monto del Fondo Revolvente de acuerdo a las comprobaciones de los gastos realizados.
- Supervisar la reposición del Fondo Revolvente de acuerdo a la documentación presentada en las comprobaciones.
- Instruir al Jefe del Departamento de Tesorería la elaboración de cheques.

El Jefe de Departamento de Tesorería deberá:

- Elaborar los cheques con los montos autorizados por concepto de Fondo Revolvente a los servidores públicos designados.
- Instruir la elaboración del pagaré a nombre del servidor público a quien se le haya asignado el Fondo Revolvente.
- Instruir la habilitación de las tarjetas institucionales de débito para la reposición del Fondo Revolvente.
- Revisar las actividades para la reposición del Fondo Revolvente, verificando que previamente se haya cumplido con los requisitos fiscales y administrativos.
- Realizar el registro contable de la afectación financiera por concepto del reembolso de Fondo Revolvente.
- Notificar a la Subdirección de Contabilidad y Tesorería cualquier inconsistencia detectada en los formatos de Solicitud de Fondo Revolvente así como en la documentación soporte.

El Área de Tesorería deberá:

- Recibir y dar trámite a las Solicitudes por Reposición del Fondo Revolvente.

- Realizar la dispersión de los fondos comprobados a la tarjeta institucional de débito del servidor público que corresponda.
- Elaborar los pagarés que se entregan a los servidores públicos designados.
- Entregar al servidor público designado el cheque y la tarjeta institucional de débito.
- Informar del avance que presentan las solicitudes del Fondo Revolvente.
- Actualizar los registros contables relacionados con el trámite y gestión del Fondo Revolvente.

Los Titulares de áreas que tienen asignado el Fondo Revolvente deberán:

- Ejercer los recursos autorizados para el Fondo Revolvente en la adquisición de bienes y servicios para cubrir necesidades urgentes y las destinadas al cumplimiento de un objetivo específico.
- Verificar que la documentación comprobatoria cumpla con los requisitos fiscales y administrativos.
- Solicitar a la Subdirección de Contabilidad y Tesorería la reposición del Fondo Revolvente a través de los formatos preestablecidos verificando se anexe la totalidad de la documentación comprobatoria.
- Comprobar la totalidad del Fondo Revolvente al término del ejercicio fiscal o bien cuando se le requiera por parte del titular del Instituto o del Órgano de Control Interno.
- Cumplir en tiempo y forma con la entrega del Fondo Revolvente en la Subdirección de Contabilidad y Tesorería.

El Delegado Administrativo deberá:

- Requisitar el formato de Solicitud por Reposición del Fondo Revolvente en base a los comprobantes de erogación de gasto correspondientes.
- Resguardar los comprobantes de gasto mientras no se reporten a la Subdirección de Contabilidad y Tesorería
- Dar seguimiento y trámite a las gestiones de reposición de Fondo Revolvente.

DEFINICIONES:

- **Fondo Revolvente.-** Monto de dinero que se asigna a las Unidades Administrativas adscritas al Instituto para el ejercicio de recursos presupuestarios de gasto corriente orientados a cubrir necesidades relacionadas con la operación de determinada área.
- **Comprobantes.-** Todos aquellos documentos en original que acreditan que se haya realizado la erogación del gasto tales como facturas, recibos y comprobantes definitivos.
- **Factura.-** Documento tributario de compra y venta que registra una transacción comercial obligatoria y aceptada por la Ley.
- **Comprobante Definitivo.-** Forma valorada que en casos previamente autorizados puede sustituir a las facturas y con ello comprobar el gasto.
- **Dispersión de fondos.-** Asignación de los recursos a través de transferencias bancarias electrónicas.
- **Partida presupuestal.-** Monto de dinero que se asigna a cada rubro del presupuesto con el que cuenta el Instituto.
- **Cheque.-** Documento mercantil en el que se da un derecho a cobro de una cantidad a una persona o entidad determinada.

INSUMOS:

- Oficio de Autorización del Fondo Revolvente y Designación de Servidores Públicos Responsables.

RESULTADOS

- Reposición del Fondo Revolvente solicitado.

INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Rembolso de Gastos.

POLÍTICAS:

- El titular del Instituto al inicio de cada ejercicio fiscal (máximo a los 10 días hábiles siguientes al inicio del año), autorizará el monto por concepto de Fondo Revolvente, por unidad administrativa y asignará a los Servidores Públicos responsables de su manejo, los cuales deberán tener categoría mínima de Jefes de Departamento o su equivalente.
- En caso de la renuncia o separación de cargo de alguno de los titulares a quienes se les asignó el Fondo Revolvente se responsabilizará de manera provisional de su manejo, al Servidor Público que le suceda, hasta en tanto no se nombre al nuevo titular del área administrativa.

- El titular del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial, en el momento en que lo determine, podrá modificar el monto del Fondo Revolvente autorizado, o bien, reasignarlo a otro servidor público.
- El Subdirector de Contabilidad y Tesorería será quien verifique la elaboración y entrega del cheque con el monto autorizado a cada uno de los servidores públicos a quienes se les autorizó el Fondo Revolvente, a la entrega de este cheque deberá mediar el respectivo pagaré; mismo que permanecerá en resguardo del Departamento de Tesorería.
- Para el reembolso del fondo revolvente, el Subdirector de Contabilidad y Tesorería asignará una tarjeta institucional de débito a cada uno de los servidores públicos a quienes se les autorizó el Fondo Revolvente, en la cual se depositará el monto equivalente a las comprobaciones que periódicamente se vayan realizando.
- Los servidores públicos responsables del manejo del Fondo Revolvente estarán obligados a comprobar la totalidad del mismo al término del ejercicio fiscal, cuando le sea solicitado por el titular del Instituto, por el Órgano de Control Interno o bien por separación del cargo.
- En el caso de que el servidor público responsable del Fondo Revolvente se separe del cargo que ostenta, éste hará llegar a la Subdirección de Contabilidad y Tesorería, previo a la celebración del acto de entrega y recepción de la oficina, la tarjeta de débito institucional, para su cancelación.
- Las unidades administrativas a quienes se les autorizó el Fondo Revolvente clasificarán el gasto de acuerdo a las normas emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable y al Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas de Gobierno y Municipios del Estado de México.
- La Subdirección de Contabilidad y Tesorería deberá diseñar los formatos de Solicitud por Reposición del Fondo Revolvente, en estricto apego a las normas establecidas para tal efecto.
- La tarjeta institucional de débito es intransferible, y el uso de la misma queda a responsabilidad del titular. En el supuesto de extravió o robo, el titular deberá reportar el hecho de manera inmediata a la Subdirección de Contabilidad y Tesorería, y deberá cubrir el costo total por concepto de la reposición de la tarjeta con anterioridad a que se asigne una nueva.
- Las comisiones generadas por retiros en cajeros de otros bancos, compras y demás cargos no autorizados, correrán a cuenta del usuario de la tarjeta institucional y se descontarán vía nómina.
- La documentación que ampara el ejercicio de los recursos presupuestarios con cargo al Fondo Revolvente, no deberá tener una antigüedad mayor a 40 días naturales contados a partir de la fecha de erogación con respecto a la fecha de su recepción ante la Subdirección de Contabilidad y Tesorería.
- El Servidor Público a quien se le haya autorizado el manejo del Fondo Revolvente cuidará que el importe de adquisición de bienes y servicios a través de dicho Fondo no exceda el 15% del presupuesto individual autorizado por Fondo Revolvente; queda prohibido fraccionar los gastos mediante facturaciones por separado con el mismo concepto durante el mismo periodo.
- En los casos en lo que las adquisiciones que se requieran, rebasen el límite establecido, éstas deberán tramitarse a través del formato de requerimiento de bienes y/o servicios.
- Sin excepción alguna las adquisiciones que se realizan a través del Fondo Revolvente, deberán reducirse al mínimo indispensable, y observar las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
- Los pagos con cargo al Fondo Revolvente se harán a contra entrega de los comprobantes correspondientes, debidamente requisitados fiscal y administrativamente, dando cumplimiento a los siguientes requisitos:
 1. Requisitos fiscales
 - a) Contener impreso la denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del registro Federal de Contribuyentes que los expida. Tratándose de contribuyentes que tenga más de un local o establecimiento, deberá señalar en los mismos domicilios del local o establecimientos en los que se expidan los comprobantes;
 - b) Contener el número de folio;
 - c) Lugar y fecha de expedición;
 - d) Cantidad y clase de mercancías o descripción de servicio que amparen;
 - e) Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número y letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deberán trasladarse en su caso;
 - f) Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado;
 - g) Vigencia de los comprobantes;

En el caso de los pequeños contribuyentes y facturación electrónica se deberán observar los requisitos establecidos en el Código Fiscal de la Federación.

2. Requisitos Administrativos

- a) Estar expedidos a nombre del Instituto y contar con el Registro Federal de contribuyentes y domicilio fiscal;
- b) Una vez recibido el bien o servicio, contener firma de conformidad del Titular del área y del Delegado Administrativo (en su caso);
- c) El proveedor o prestador del servicio deberá firmar o sellar de recibido el pago y;
- d) En caso de recibirse las entregas parciales de mercancías o servicios, la factura correspondiente deberá acompañarse de sus respectivas remisiones firmadas de recibido.

No pueden realizar gastos con cargo al Fondo Revolvente en las partidas relacionadas con los siguientes conceptos de gasto:

1. Del capítulo 2000 materiales y suministros:

2611 Combustibles, lubricantes y aditivos.

2. Del capítulo 3000 Servicios Generales:

- 3141 Servicio de telefonía convencional y celular.
- 3111 Servicio de energía eléctrica de instalaciones oficiales.
- 3131 Servicio de agua.
- 3161 Servicio de radiolocalizador y telecomunicación.
- 3581 Servicio de lavandería, limpieza, higiene y fumigación.
- 3221 Arrendamiento de edificios, locales y terrenos.
- 3261 Arrendamiento de maquinaria y equipo.
- 3231 Arrendamiento de equipo y bienes informáticos.
- 3311 Asesorías asociadas a convenios o acuerdos.
- 3391 Estudios e investigaciones.
- 3341 Capacitación.
- 3451 Seguros y fianzas.
- 3381 Servicio de vigilancia.
- 3431 Gastos inherentes a la recaudación.
- 3571 Reparación y mantenimiento.
- 3533 Reparación y mantenimiento para equipo y redes de tele y radio transmisión.
- 3611 Gastos de publicidad y propaganda.
- 3612 Impresión, inserción, y elaboraciones de publicaciones oficiales y de información en general para difusión.
- 3841 Exposiciones y ferias.
- 3831 Congresos y convenciones.
- 3821 Gastos de ceremonias oficiales y de orden social.
- 3362 Impresiones de documentos oficiales para la prestación de servicios públicos, identificación, formatos Administrativos y fiscales, formas valoradas, certificados y títulos.
- 3621 Gastos de Publicidad en Materia Comercial.

Sin excepción alguna los gastos por concepto de consumo de alimentos, únicamente serán válidos cuando se realicen por la necesidad de actividades en el cumplimiento de la función pública encomendada y con la justificación correspondiente, limitándose única y exclusivamente a comidas rápidas.

El monto máximo semanal para la comprobación del Fondo Revolvente es del 50% del monto total autorizado a la unidad administrativa.

- El monto máximo para comprobar el ejercicio del gasto mediante un comprobante definitivo es de 100 pesos; el monto total anual para comprobación mediante esta modalidad será fijado por la Dirección de Administración y Finanzas.
- Una vez que se autoriza la reposición del Fondo Revolvente todos los comprobantes deberán cancelarse con el sello de "Pagado" para evitar su duplicidad.
- Las áreas autorizadas para ejercer el Fondo Revolvente no podrán incluir facturas ni comprobantes si éstas han sido pagadas previamente o bien, si presentan irregularidades, como borrones, tachaduras, alteraciones en la documentación, errores aritméticos, falta de clave presupuestal, de requisitos fiscales y/o administrativos.
- La adquisición de bienes o materiales para talleres o prácticas de los alumnos, deberá realizarse previa autorización de la Subdirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial, en este caso, los respectivos comprobantes del ejercicio del gasto deberán contener la firma del instructor del taller y la del Director del plantel.
- Los gastos relacionados con la reparación de mantenimiento de mobiliario y equipo, así como la compra de refacciones y adquisición de insumos de papelería deberán realizarse previa autorización de la Subdirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial.
- Los comprobantes de pago de peaje y estacionamiento, únicamente se autorizarán para su pago cuando se justifique plenamente su erogación, y deberán contar con el visto bueno del jefe inmediato superior.
- El pago de viáticos, transporte y pago de peajes del personal operativo comisionado, deberá realizarse a través del Fondo Revolvente asignado, siempre y cuando se presente el oficio de comisión con el sello del lugar al que asistieron.
- El pago de viáticos a través del Fondo Revolvente sólo aplicará en aquellos casos en los que la comisión asignada a un servidor público operativo tenga una distancia mayor de 50 km. considerados a partir del centro de trabajo.
- Sólo en casos excepcionales, la autorización de pago de peajes en día inhábil se deberá solicitar a la Subdirección de Contabilidad y Tesorería por lo menos con un día de anticipación, vía telefónica o por correo electrónico.
- La Subdirección de Contabilidad y Tesorería deberá devolver a la unidad administrativa que solicita un reembolso, todos los comprobantes de gastos por concepto de fondo revolvente que no cumplan con las políticas o lineamientos establecidos.

DESARROLLO: Reposición del Fondo Revolvente.

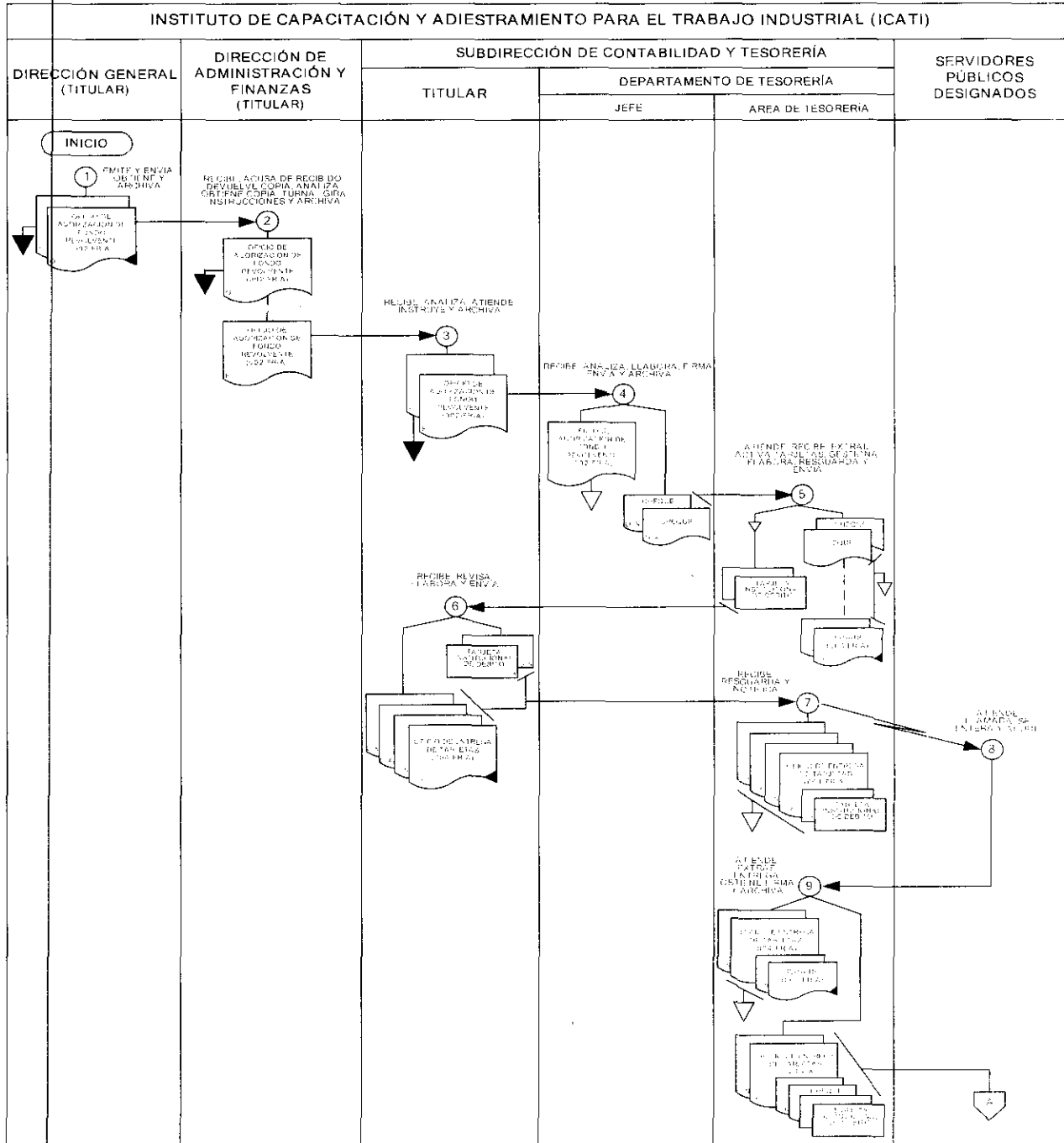
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Dirección General (Titular)	Al inicio del ejercicio emite Oficio de Autorización del Fondo Revolvente y Designación de los Servidores Públicos Responsables de su Manejo (002-FR-A) en original y copia. Posteriormente lo envía al Director de Administración y Finanzas para su aplicación y seguimiento, obtiene acuse de recibo en la copia del mismo y la archiva.
2.	Dirección de Administración y Finanzas (Titular)	Recibe oficio en original y copia, acusa de recibido, devuelve copia, lo analiza, obtiene copia del mismo, lo turna y gira instrucciones al Subdirector de Contabilidad y Tesorería a efecto de que se lleven a cabo las acciones correspondientes para la asignación y suministro del Fondo Revolvente. Archiva Oficio original.
3.	Departamento de Tesorería (Jefe)	Recibe copia del oficio con instrucciones, lo analiza y atiende. Instruye mediante fotocopia del oficio al jefe del Departamento de Tesorería elaborar los cheques con los montos autorizados en el Oficio emitido por el Director General; así como las tarjetas institucionales de débito para cada uno de los servidores públicos a quienes se les autorizó el Fondo Revolvente. Archiva temporalmente copia del Oficio.
4.	Subdirección de Contabilidad y Tesorería (Titular)	Recibe fotocopia del Oficio y lo analiza. Posteriormente, elabora los cheques con el monto autorizado para cada servidor público designado y los envía previamente firmados al Área de Tesorería para realizar la activación de las tarjetas institucionales de débito correspondientes. Archiva de manera temporal fotocopia del Oficio.

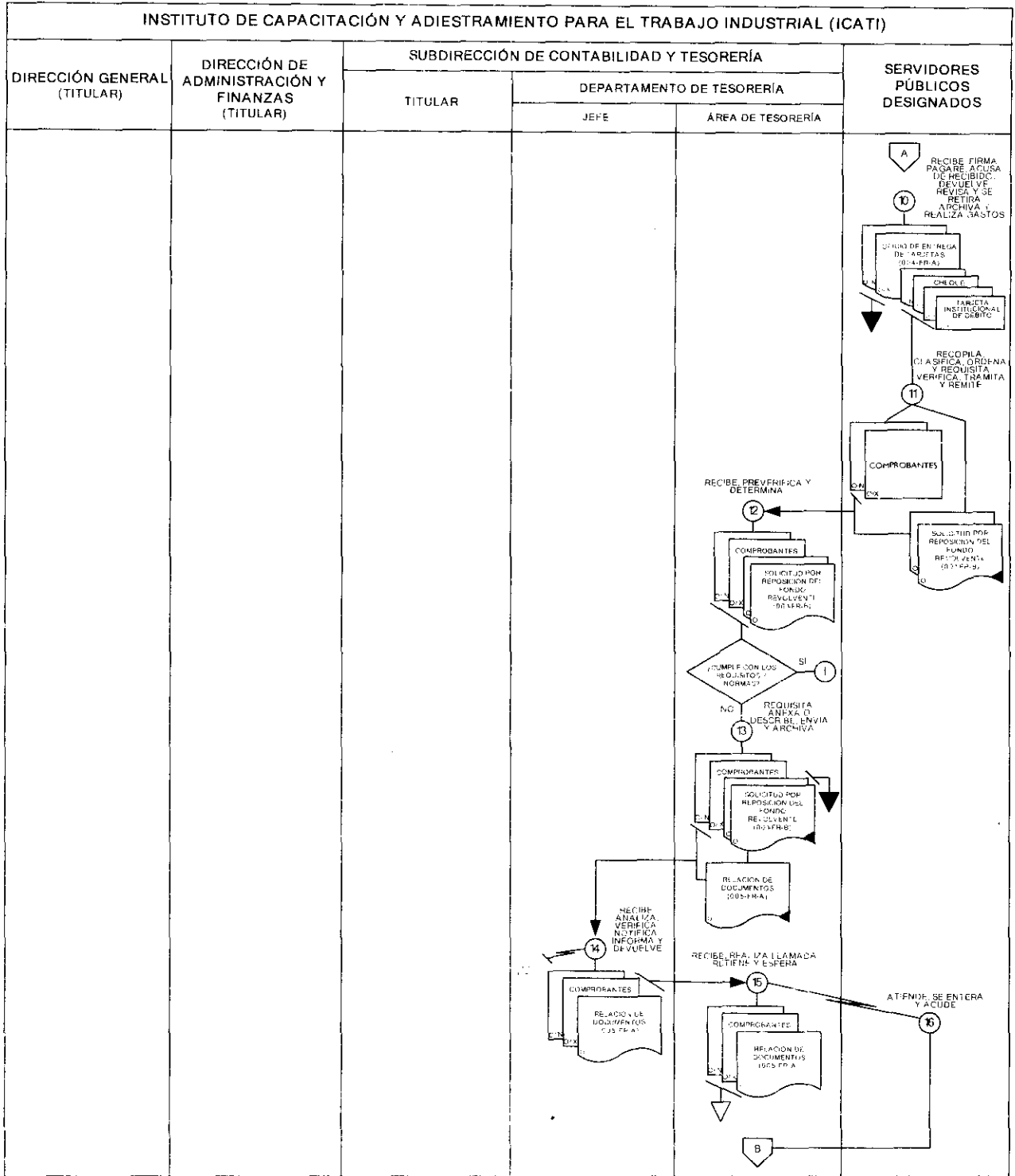
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
5.	Departamento de Tesorería (Área de Tesorería)	<p>Atiende, recibe paquete de cheques; extrae del resguardo de tarjetas institucionales de débito el número de plásticos que deberá activar respecto al número de cheques; los activa y realiza los trámites bancarios ante la Institución que corresponda, a fin de habilitar las tarjetas.</p> <p>Así mismo, elabora los pagarés (003-FR-A) que deberán requisitar los servidores públicos al recibir el cheque con la cantidad del Fondo Revolvente asignado y los resguarda junto con paquete de cheques.</p> <p>Posteriormente envía paquete de tarjetas institucionales de débito al Subdirector de Contabilidad y Tesorería para la elaboración del Oficio correspondiente.</p>
6.	Subdirección de Contabilidad y Tesorería (Titular)	<p>Recibe paquete de tarjetas institucionales de débito, las revisa, elabora el Oficio de Entrega de Tarjetas de Débito Institucional (004-FR-A) en original y copia para cada uno de los Servidores Públicos a quienes se les asignó y los envía al Área de Tesorería junto con paquete de tarjetas institucionales de débito.</p>
7.	Departamento de Tesorería (Área de Tesorería)	<p>Recibe paquete de tarjetas institucionales de débito y Oficios en original y copia y los resguarda temporalmente hasta su entrega.</p> <p>Realiza las notificaciones vía telefónica a los servidores públicos designados a fin de que acudan a recoger los recursos correspondientes.</p>
8.	Servidores Públicos designados	<p>Atiende llamada, se entera y acude al Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial, al Área de Tesorería para recibir recursos del Fondo Revolvente y la tarjeta institucional de débito que corresponda.</p>
9.	Departamento de Tesorería (Área de Tesorería)	<p>Atiende al servidor público, extrae cheques, pagarés, tarjetas institucionales y oficios en original y copia, le entrega el cheque con monto autorizado así como tarjeta institucional de débito y Oficio de Entrega de Tarjeta de Débito Institucional (004-FR-A) en original y copia, obtiene firma en el Pagaré (003-FR-A) así como acuse de recibo en copia del Oficio.</p> <p>Archiva pagaré junto con el acuse de recibo del Oficio en el expediente respectivo.</p>
10.	Servidores Públicos designados	<p>Recibe cheque con fondos, Oficio de Entrega de Tarjeta de Débito Institucional (004-FR-A) y el plástico correspondiente, firma el pagaré, acusa de recibido en la copia del Oficio, lo devuelve, revisa cheque y se retira.</p> <p>Posteriormente, archiva Oficio (004-FR-A) y en caso de requerirse, realiza gastos autorizados para el ejercicio de Fondo Revolvente, gestionando el comprobante de pago correspondiente.</p>
11.	Servidores Públicos designados	<p>Una vez que se ejerce el Fondo Revolvente, recopila, clasifica y ordena cada uno de los comprobantes que acreditan el ejercicio del gasto; requisita el formato de Solicitud por Reposición del Fondo Revolvente (001-FR-A) (001-FR-B).</p> <p>Verifica que la documentación comprobatoria concuerde con los datos vertidos en el formato de Solicitud por Reposición del Fondo Revolvente (001-FR-A) (001-FR-B), procede al trámite de la solicitud, y remite dicho formato con los comprobantes al Departamento de Tesorería.</p>
12.	Departamento de Tesorería (Área de Tesorería)	<p>Recibe formato de Solicitud por Reposición del Fondo Revolvente (001-FR-A) (001-FR-B) y comprobantes, preverifica que los formatos estén debidamente requisitados y determina:</p> <p>¿Cumple con los requisitos y normas establecidas?</p>
13.	Departamento de Tesorería (Área de Tesorería)	<p>No cumple, requisita el formato Relación de Documentos que No Reúnen los Requisitos para su Registro (005-FR-A), anexa los comprobantes que no cumplan con los requisitos fiscales y administrativos; o bien, sólo</p>


No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		describe los motivos o causas por los cuales no es procedente el reembolso.
		Envía formato Relación de Documentos que No Reúnen los Requisitos para su Registro (005-FR-A) y anexos al Jefe del Departamento de Tesorería para su análisis y notificación al servidor público designado.
		Archiva formato de Solicitud por Reposición del Fondo Revolvente (001-FR-A) (001-FR-B).
14.	Departamento de Tesorería (Jefe)	<p>Recibe formato Relación de Documentos que No Reúnen los Requisitos para su Registro (005-FR-A) y comprobantes, los analiza y verifica la no procedencia de la Solicitud por Reposición del Fondo Revolvente.</p> <p>Posteriormente notifica vía telefónica al Servidor Público que su Solicitud no fue procedente y le informa de las causas de la determinación.</p> <p>Devuelve al Área de Tesorería el formato Relación de Documentos que No Reúnen los Requisitos para su Registro (005-FR-A) junto con los comprobantes para su posterior entrega al Servidor Público.</p>
15.	Departamento de Tesorería (Área de Tesorería)	Recibe el formato Relación de Documentos que No Reúnen los Requisitos para su Registro (005-FR-A) y anexos, realiza llamada para informar al servidor público que pase a recoger la documentación y retiene documentos.
16.	Servidores Públicos designados	<p>Atiende llamada, se entera, acude al Instituto al Área de Tesorería para recoger la documentación comprobatoria que no procedió junto con los formatos que contienen las anomalías encontradas.</p> <p>Reinicia procedimiento (Se conecta con la Operación No. 11).</p>
17.	Departamento de Tesorería (Área de Tesorería)	Atiende al servidor público y le entrega formato Relación de Documentos que No Reúnen los Requisitos para su Registro (005-FR-A) y comprobantes.
18.	Servidores Públicos designados	<p>Recibe formato Relación de Documentos que No Reúnen los Requisitos para su Registro (005-FR-A) y comprobantes y se retira.</p> <p>Resguarda documentación.</p>
19.	Departamento de Tesorería (Área de Tesorería)	Si cumple, remite al Jefe del Departamento para firma el formato de Solicitud por Reposición del Fondo Revolvente (001-FR-A) (001-FR-B) junto con documentación comprobatoria previamente verificada
20.	Departamento de Tesorería (Jefe)	Recibe formato de Solicitud por Reposición del Fondo Revolvente (001-FR-A) (001-FR-B) y comprobantes, revisa, firma y los remite al Subdirector de Contabilidad y Tesorería para su Visto Bueno y firma.
21.	Subdirección de Contabilidad y Tesorería (Titular)	Recibe formato de Solicitud por Reposición del Fondo Revolvente (001-FR-A) (001-FR-B) y comprobantes, revisa, otorga Visto Bueno, firma y los remite al Director de Administración y Finanzas para su aprobación.
22.	Dirección de Administración y Finanzas (Titular)	<p>Recibe formato de Solicitud por Reposición del Fondo Revolvente (001-FR-A) (001-FR-B) y comprobantes, revisa, analiza y autoriza mediante firma el formato de Solicitud por Reposición del Fondo Revolvente.</p> <p>Devuelve al Jefe del Departamento de Tesorería el formato de Solicitud por Reposición del Fondo Revolvente (001-FR-A) (001-FR-B) y documentación comprobatoria para efectuar el reembolso correspondiente.</p>
23.	Departamento de Tesorería (Jefe)	<p>Recibe formato de Solicitud y documentación comprobatoria, revisa e instruye al Área de Tesorería efectuar el reintegro del Fondo Revolvente solicitado a través de la dispersión de los fondos a la correspondiente tarjeta institucional de débito.</p> <p>Remite Departamento de Tesorería (Área de Tesorería) formato de Solicitud y documentación comprobatoria para archivar en el expediente correspondiente.</p>

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
24.	Departamento de Tesorería (Área de Tesorería)	<p>Recibe formato de Solicitud por Reposición del Fondo Revolvente (001-FR-A) (001-FR-B) y documentación comprobatoria, atiende instrucciones y efectúa la dispersión de los fondos.</p> <p>Integra formato de Solicitud y documentación en el expediente respectivo y archiva.</p>

DIAGRAMA: Reposición del Fondo Revolvente








GOBIERNO DEL
ESTADO DE MEXICO

SOLICITUD POR REPOSICIÓN DE FONDO REVOLVENTE



CLAVE	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FECHA DE ELABORACIÓN	FOLIO NÚMERO	HOJA RESUMEN
1	2	3	4	5

ID	CLAVE DE OPERACIÓN	DESCRIPCIÓN	IMPORTE SOLICITADO	IMPORTE AUTORIZADO	ESTATAL	FEDERAL
1	200	Materiales de oficina	0	0		
2	204	Materiales de oficina y suministros en papel y plásticos, impresos	0	0		
3	205	Materiales de oficina	0	0		
4	206	Equipos de oficina para personal	0	0		
5	207	Materiales para impresión y producción	0	0		
6	208	Materiales de oficina y suministros	0	0		
7	209	Materiales de oficina	0	0		
8	2400	Equipos de oficina y suministros de oficina	0	0		
9	2500	Materiales de oficina y suministros	0	0		
10	2600	Materiales de oficina y suministros	0	0		
11	2601	Suministros de oficina y suministros de oficina	0	0		
12	2602	Suministros de oficina y suministros de oficina	0	0		
13	2603	Materiales de oficina	0	0		
14	2604	Materiales de oficina	0	0		
15	2605	Materiales de oficina	0	0		
16	2606	Materiales de oficina	0	0		
SUMAS			0 \$			

PARA RECIBIR DEPÓSITO EN LA TARJETA DEL INSTITUTO NÚMERO: 8

Labora	Solicitud	Fecha	Visto B. Jero	Actividad
9	10	11	12	13


Nombre y Firma
DIRECTOR EDAYU

Nombre y Firma
DIRECTOR EDAYU /
TITULAR DEL ÁREA

Nombre y Firma
JEFE DEL DEPARTAMENTO
DE TESORERÍA

Nombre y Firma
SUBSECTOR DE CONTABILIDAD Y
FINANZAS

Nombre y Firma
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MEXICO

INFORME DETALLADO DE FACTURAS O COMPROBANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA

14

FECHA DE ELABORACIÓN

15

IMPORTE TOTAL EN CUANTO

16

ÁMBITO DE FOLIO NUMERO

17

APARTADO NO IMPRIMIBLE

18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
SOLICITUD POR REPOSICIÓN DEL FONDO REVOLVENTE
(001-FR-A) (001-FR-B)**

Objetivo: Normar y controlar la utilización del monto del dinero que se asigna a las unidades administrativas del Instituto.

Distribución y destinatario: El presente formato consta de dos apartados "Hoja Resumen" e "Informe Detallado de Facturas o Comprobantes", los cuales deberán entregarse al Departamento de Tesorería a través de la ventanilla del Área de Tesorería; o en su caso, en las sedes regionales que ésta designe. Se deberá presentar debidamente llenado con la totalidad de los campos aplicables al caso.

Nota aclaratoria: La mayoría de los campos son llenados por el propio sistema, el usuario sólo deberá elegir la opción que corresponda, de acuerdo al catálogo desplegable en cada concepto.

No.	Concepto	Descripción
APARTADO "RESUMEN"		
1	Clave	Nomenclatura asignada para cada unidad o área administrativa (Auto llenado).
2	Unidad Administrativa	Seleccionar de la lista desplegable el nombre de la unidad administrativa que realiza la solicitud.
3	Fecha de Elaboración	Día de la elaboración del formato (Auto llenado).
4	Folio Número	Colocar el número consecutivo, folio o de control, que la unidad administrativa le asigne al documento.
5	ID 14 (Descripción)	Seleccionar la descripción correspondiente de la lista desplegable para el gasto realizado; se puede seleccionar otra distinta a la preestablecida.
6	ID 15 (Descripción)	Seleccionar la descripción correspondiente de la lista desplegable para el gasto realizado; se puede seleccionar otra distinta a la preestablecida.
7	ID 16 (Descripción)	Seleccionar la descripción correspondiente de la lista desplegable para el gasto realizado; se puede seleccionar otra distinta a la preestablecida.
8	Número de Tarjeta	Seleccionar de la lista desplegable el número de la tarjeta institucional que tenga asignada el área administrativa para recibir el depósito.
9	Elaboró	Anotar el nombre, cargo y firma del Delegado Administrativo o el personal equivalente que se haya encargado de la elaboración, verificación, integración y llenado de los datos.
10	Solicita	Anotar el nombre, cargo y firma del titular del área administrativa o equivalente que se haya encargado de la supervisión y verificación de los datos asentados en el formato.
11	Revisó	Anotar el nombre, cargo y firma del Jefe de Departamento de Tesorería, quien deberá verificar que la información cumpla con los requisitos necesarios.
12	Visto Bueno	Anotar el nombre, cargo y firma del Subdirector de Contabilidad y Tesorería.
13	Autorizó	Anotar el nombre, cargo y firma del Director de Administración y Finanzas.
APARTADO "INFORME DETALLADO DE FACTURAS O COMPROBANTES"		
14	Unidad administrativa	Nombre de la unidad administrativa que realiza la solicitud. (Auto llenado con base en los datos vertidos en el Formato "Resumen").
15	Fecha de Elaboración	Día de la elaboración del formato (Auto llenado).
16	Monto total solicitado	Importe total de la comprobación de las facturas y/o recibos. (Auto llenado según datos del formato "Resumen").
17	Anexo de folio	Número del documento utilizando la nomenclatura autorizada para la unidad administrativa (Auto llenado según datos del formato "Resumen").
18	Descripción de la partida	Seleccionar la partida presupuestal aplicable al gasto realizado en base a las partidas previamente definidas en el Apartado "Resumen".
19	Definición de la partida	Descripción de los gastos que deben considerarse en la correspondiente partida (Auto llenado según la partida seleccionada).
20	Partida	Clave presupuestal asignada al gasto a comprobar. (Auto llenado).
21	Fecha de la Factura o Comprobante	Anotar, día, mes y año en el que se efectuó la compra.
22	Folio del Comprobante	Detallar el número del documento fiscal que asigna el negocio, empresa o Institución a sus comprobantes de venta.
23	Importe con impuestos	Anotar el monto total de la factura o comprobante.
24	Concepto	Descripción breve de la compra.
25	Justificación	Descripción breve que detalle el motivo del gasto.
26	Número de autorización	Anotar el número de folio autorizado para realizar la compra o pago de un servicio.
27	Anexo	Letra o número que se le asigna para que son parte de la documentación comprobatoria.
28	Comentarios	Detallar las áreas o los que conforman la información en los campos previamente llenados dentro del formato de solicitud.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MEXICO



"2011. Año del Caudillo Vicente Guerrero."

FORMATO 002-FR-A

(1)
Oficio número (2)

[]
DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
PRESENTE

Con fundamento en el Artículo 10, Fracciones i, iii, VI, VII y XI del Reglamento Interior del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial, me permito enviarle la autorización para la asignación del "Fondo Revolvente" de las Unidades Administrativas adscritas a este Instituto, lo anterior con la finalidad de dar cumplimiento a las actividades y necesidades para el periodo enero-diciembre del año (3), de acuerdo a la siguiente relación.

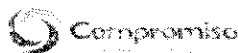
No	Unidad Administrativa	Servidor Público al que se asigna el Fondo Revolvente	Monto autorizado
(4)	(5)	(6)	(7)

Sin más por el momento, me permito enviarle un cordial saludo

ATENTAMENTE

[]
DIRECTOR GENERAL

C.c.p. [] Contador Interno



SECRETARÍA DEL TRABAJO
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL
INFORMACIÓN GENERAL
PASEO 400 UNIDAD DE PRÁCTICAS DE RV 4-B
CALLE INDUSTRIAL, ZONA INDUSTRIAL, CIUDAD DE GUAYMAS, SONORA
TELÉFONO: 52 54 1 41 51 51 70
www.esdomex.gob.mx/iicati

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
FONDO REVOLVENTE Y DESIGNACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS
RESPONSABLES DE SU MANEJO (002-FR-A)**

Objetivo: Emitir la autorización del Fondo Revolvente y designación de los servidores públicos responsables de su manejo.

Distribución y destinatario: El presente formato, deberá entregarse en la Dirección de Administración y Finanzas.

No.	Concepto	Descripción
1	... (...)	Lugar y fecha de emisión del oficio.
2	Oficio número:	Número del documento utilizando la nomenclatura autorizada para la unidad administrativa.
3	Año	Periodo en el cual se le asignara el fondo revolvente.
4	No	Consecutivo ascendente sin saltos de cada uno de los registros empezando

		(1, 2, 3...).
5	Unidad Administrativa	Nombre del Edayo o área que se le asigna el Fondo Revolvente.
6	Servidor Público	Nombre del titular que quedara a cargo del manejo del Fondo Revolvente.
7	Monto autorizado	Importe total designado para el fondo revolvente.

PAGARÉ

Formato Número 003-FR-A

Número: (1)
Bueno por: (2)

(3)

Debo y pagaré incondicionalmente por este pagaré a la orden del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial en las oficinas que ocupa la Subdirección de Contabilidad y Tesorería cita en Paseo Adolfo López Mateos km 4.5. Col. Lindavista. Zinacantepec. Estado de México.

La cantidad de:

(4)

Valor recibido a mi entera satisfacción el cual concuerda con el monto autorizado por el Director General de este Instituto por concepto de Fondo Revolvente. Dicha cantidad deberá ser cubierta al 100% al término de mi gestión, cuando la Contraloría Interna así lo requiera, o bien por solicitud escrita de la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto.

Acepto, que en caso de requerirse la comprobación del Fondo Revolvente al 100% y no se dé respuesta total a dicha solicitud en un término de 3 días hábiles a la fecha en la cual se me hizo conocimiento del requerimiento, se me hará efectivo el cobro vía nómina por el monto no comprobado.

(5)

(6)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL PAGARÉ (003-FR-A)

Objetivo: Garantizar la fidelidad en la comprobación o reintegro del monto especificado del pagaré, a una fecha determinada.

Distribución y destinatario: El presente formato, deberá ser firmado en la ventanilla de Tesorería por el Servidor Público a quien se le asignó el Fondo Revolvente; el original deberá resguardarse en el Departamento de Tesorería y se le dará una copia al interesado. Se devolverá el original una vez que haya comprobado la entera satisfacción del Fondo Revolvente.

No.	Concepto	Descripción
1	Número	Cantidad total de pagarés que se extiende a un Servidor Público.
2	Bueno por	Importe total del valor del pagaré.
3	... (...)	Lugar y fecha de expedición.
4	Cantidad	Importe total con letra.
5	... (...)	Nombre y firma del Subdirector de Contabilidad y Tesorería.
6	... (...)	Cargo de la persona que firma.



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



"2011, Año del Caudillo Vicente Guerrero."

Formato: Oficio 004-FR-A

(1)
Oficio Número: (2)

[]
(3)
PRESENTE

Con fundamento en el artículo 13 fracciones I, III, VI, X y XVI del Reglamento Interior del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial, anexo me permito remitir a usted la Tarjeta Solución con terminación número (4) la cual es una tarjeta de débito empresarial sin comisiones por saldo mínimo por medio de la cual se podrá hacer uso de los recursos que se le han autorizados para el Fondo Revolvente o el reintegro en la comprobación de gastos.

La tarjeta se podrá utilizar a través del NIF que se entrega en sobre cerrado y el cual deberá sustituirse inmediatamente en cualquier cajero automático del banco HSBC.

La tarjeta se deberá utilizar bajo las siguientes consideraciones:

- Se deberá retirar el efectivo en cajeros automáticos HSBC.
- El límite diario de retiro es de \$50,000.00 MXN.
- La tarjeta es intransferible quedando bajo su responsabilidad el mal uso que se le pueda dar.
- Puede utilizarse en compras autorizadas y relacionadas con la operación de la EDAYCO o el Instituto, de acuerdo a la normatividad aplicable al caso.
- En el supuesto de extravío o robo, deberá reportarse inmediatamente a los teléfonos de la Subdirección de Control y Tesorería del Instituto o bien al número 015637719390 teniendo a la mano el número de la tarjeta. Además se debe cubrir el costo total por concepto de reposición de la tarjeta.
- Las comisiones generadas por retiros en cajeros de otros bancos, compras no autorizadas y demás cargos, como en la cuenta de un banco, no descontarán vía nómina.
- Al final del periodo (31) el cargo de separación de funciones se deberá entregar la tarjeta a la Subdirección de Control y Tesorería.

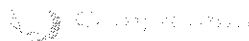
Queda prohibido de ser autorizado o autorizadas el mal uso de la tarjeta contra ser sancionado de acuerdo a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México.

Se firma en el presente en el día de febrero de 2012.

A T E N T A M E N T E

SUBDIRECTOR DE CONTROL Y TESORERÍA

[]
[]
[]



SECRETARÍA DE ECONOMÍA
ESTADO DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
ESTADO DE MÉXICO

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE OFICIO DE ENTREGA DE
TARJETA DE DÉBITO INSTITUCIONAL (004-FR-A)**

Objetivo: Hacer llegar la tarjeta de débito Institucional al Servidor Público que tiene asignado el Fondo Revolvente así como las consideraciones que se deben tomar para el buen manejo de la tarjeta.

Distribución y destinatario: El presente formato, deberá firmarse en el Área de Tesorería, por el Servidor Público que tenga asignado el Fondo Revolvente así como a los Servidores Públicos encargados de su registro y control.

No.	Categoría	Descripción
1	(1)	Una y única de cada copia del oficio.

No.	Concepto	Descripción
1	Atención	Nombre del titular del Edayo o área administrativa que tenga a su cargo el Fondo Revolvente.
2	Edayo	Nombre de la unidad administrativa que se le devuelve algún comprobante por no cumplir con las políticas establecidas.
3	Según solicitud	Número del documento utilizando la nomenclatura autorizada para la unidad administrativa según la Solicitud de Fondo Revolvente.
4	No. de Factura	Número del documento fiscal del comprobante que se devuelve.
5	Proveedor	Nombre de la persona física o moral que otorga el servicio pagado.
6	Importe	Monto total del comprobante que se devuelve.
7	Observaciones	Descripción breve del motivo por el cual es devuelto el comprobante fiscal.
8	... (...)	Nombre y firma del Jefe del Departamento de Tesorería.
9	Firma	Firma de la persona que recoge el presente formato.
10	Nombre	Nombre completo de la persona que recoge los comprobantes fiscales devueltos.
11	Cargo	Puesto que ocupa el servidor público dentro de la unidad o área administrativa.
12	Fecha	Anotar día, mes y año en el que se devuelven los comprobantes fiscales.

4.2 PROCEDIMIENTO: Reembolso de Gastos.

OBJETIVO:

Normar y controlar la utilización del monto por recursos propios a fin de cubrir necesidades urgentes que tengan relación con las funciones que le fueron asignadas.

ALCANCE:

- Aplica al personal administrativo y Directores de las Escuelas de Artes y Oficios (EDAYOS), así como a los servidores públicos y titulares de la Subdirección de Contabilidad y Tesorería, y del Departamento de Tesorería que tienen autorizado el reembolso de gastos para la realización de una compra.

REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Diario Oficial, del 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", del 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Acuerdo del Ejecutivo por el que se crea el Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial, como Órgano Desconcentrado del Poder Ejecutivo, con personalidad jurídica propia, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del 09 de agosto de 1980.
- Ley que Transforma al Órgano desconcentrado denominado Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI) en Organismo Descentralizado. Artículo 3, fracciones I, II, III y IV, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del 19 de agosto de 1992, sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Título III: de las Responsabilidades Administrativas, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del 11 de septiembre de 1990, sus reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Reglamento Interior del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del 14 de abril de 2009.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del 31 de enero de 2011.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del 24 de enero de 2011.

- Manual General de Organización del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI), apartado referente a la Subdirección de Contabilidad y Auditoría, al Departamento de Tesorería, Departamento de Adquisiciones y Suministro y a las Escuelas de Artes y Oficios (EDAYOS), Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del 20 de octubre de 2009.

RESPONSABILIDADES:

La Subdirección de Contabilidad y Tesorería es la responsable de gestionar los reembolsos de gastos que las unidades administrativas realizan en el ejercicio de sus funciones.

El Director de Administración y Finanzas deberá:

- Autorizar el reembolso de gastos, previo cumplimiento de las disposiciones fiscales y administrativas por parte de los servidores públicos responsables de su comprobación.

El Subdirector de Recursos Materiales y Control Patrimonial:

- Determinar la factibilidad de la solicitud para la compra de un bien o para el pago de un servicio.
- Autorizar la compra mediante el uso de recursos propios.
- Emitir el número de autorización que corresponda a la compra del bien o al pago del servicio.
- Verificar que la compra solicitada se requiera o sea necesaria y conveniente, considerando las existencias de materiales y consumibles que se encuentren en el almacén y los alcances de Programa Anual de Adquisiciones.

El Subdirector de Contabilidad y Tesorería deberá:

- Supervisar la reposición de los fondos por Reembolso de Gastos, de acuerdo a la documentación presentada en las comprobaciones.
- Dar Vo.Bo. al formato de Solicitud por Reembolso de Gastos (001-RG-B).

El Jefe de Departamento de Tesorería deberá:

- Revisar que la Solicitud por Reembolso de Gastos esté debidamente requisitada y cumpla con los requisitos fiscales y administrativos establecidos.
- Realizar el registro contable de la afectación financiera por concepto del reembolso de gastos.
- Notificar a la Subdirección de Contabilidad y Tesorería cualquier inconsistencia detectada en los formatos de solicitud reembolso de gastos así como en la documentación soporte.

El Área de Tesorería deberá:

- Recibir y dar trámite a las Solicitudes por Reembolso de Gastos.
- Efectuar el reembolso de los gastos comprobados y autorizados.
- Informar del avance que presentan las solicitudes de Reembolso de Gastos.
- Actualizar los registros contables relacionados con el trámite de Reembolso de Gastos.

El servidor público que tiene autorizado realizar compras con recursos propios deberá:

- Realizar las compras considerando las partidas autorizadas por la Subdirección de Contabilidad y Tesorería así como los bienes o servicios autorizados por la Subdirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial.
- Verificar que la documentación comprobatoria cumpla con los requisitos fiscales y administrativos.
- Solicitar a la Subdirección de Contabilidad y Tesorería el Reembolso de Gastos a través de los formatos preestablecidos.
- Anexar a la Solicitud POR Reembolso de Gastos (001-RG-A) (001-rg-13) la documentación comprobatoria.

El Delegado Administrativo deberá:

- Llenar el formato de Solicitud de Reembolso de Gastos en base a los comprobantes de erogación de gasto correspondientes.
- Resguardar los comprobantes de gasto hasta en tanto no se reporten.
- Dar seguimiento y trámite a las gestiones de Reembolso de Gastos.

DEFINICIONES:

- **Reembolso de Gastos.-** Monto de dinero que se autoriza a un Servidor Público adscrito al Instituto para el ejercicio de recursos presupuestarios con recursos propios.

- Comprobantes.- Todos aquellos documentos en original que acreditan que se haya realizado la erogación del gasto tales como facturas, recibos y comprobantes definitivos.
- Factura.- Documento tributario de compra y venta que registra una transacción comercial obligatoria y aceptada por la Ley.
- Comprobante Definitivo.- Forma valorada que en casos previamente autorizados puede sustituir a las facturas y con ello comprobar el gasto.
- Dispersión de fondos.- Asignación de los recursos a través de transferencias bancarias electrónicas.
- Recursos propios.- Cantidad de dinero propiedad de algún servidor público adscrito al Instituto.
- Partida presupuestal.- Monto de dinero que se asigna a cada rubro del presupuesto con el que cuenta el Instituto.
- Cheque.- Documento mercantil en el que se da un derecho a cobro de una cantidad a una persona o entidad determinada.

INSUMOS:

- Solicitud verbal vía telefónica o vía correo electrónico de autorización para la compra de un bien o el pago por la prestación de un servicio.

RÉSULTADOS:

- Reembolso del monto comprobado por compras autorizadas.

INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Reposición del Fondo Revolvente.

POLITICAS:

- El servidor público que tiene autorización para realizar compras solicitará a la Subdirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial, la autorización por reembolso de gastos para realizar la adquisición de un bien o servicio, con anterioridad a realizar el gasto.
- Invariablemente, la Subdirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial otorgará al servidor público autorizado, un número de autorización por cada solicitud de compra, y deberá verificar con base en las existencias de materiales y consumibles que se encuentren en el almacén y conforme a los alcances del Programa Anual de Adquisiciones, que realmente se requiera.
- Sin excepción alguna, el monto máximo permitido para la comprobación de gasto por Reembolso de Gastos será de \$9,000.00. en caso de requerirse una cantidad mayor, la compra correrá a cargo del Departamento de Adquisiciones, mediante el proceso adquisitivo que corresponda.
- Los Servidores Públicos a quienes se les autorizó realizar compras con recursos propios, deberán clasificar el gasto de acuerdo a las normas emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable y al Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas de Gobierno y Municipios del Estado de México; para ello, la Subdirección de Contabilidad y Tesorería deberá diseñar los formatos de solicitud de reembolso de gastos, que consideren dichos aspectos.
- La documentación que ampare el ejercicio de los recursos presupuestarios con cargo al Reembolso de Gastos, no deberá tener una antigüedad mayor a 40 días naturales contados a partir de la fecha de erogación con respecto a la fecha de su recepción ante la Subdirección de Contabilidad y Tesorería.
- Invariablemente, las adquisiciones que se autoricen a las unidades administrativas del ICATI mediante recursos propios, deberán reducirse al mínimo indispensable y observarán las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal establecidas.
- Los pagos con cargo al Reembolso de Gastos se harán a contra entrega de los comprobantes correspondientes, debidamente requisitados fiscal y administrativamente, y dando cumplimiento a los siguientes requisitos:
 1. Requisitos fiscales
 - a). Contener impreso la denominación o razón social sin abreviaturas, domicilio fiscal y clave del registro Federal de Contribuyentes que los expida. Tratándose de contribuyentes que tenga más de un local o establecimiento, deberá señalar en los mismos domicilios del local o establecimientos en los que se expidan los comprobantes;
 - b). Contener el número de folio;
 - c). Lugar y fecha de expedición;

- d). Cantidad y clase de mercancías o descripción de servicio que amparen;
- e). Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número y letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deberán trasladarse en su caso;
- f). Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado;
- g). Vigencia de los comprobantes;

En el caso de los pequeños contribuyentes y facturación electrónica se deberán observar los requisitos establecidos en el Código Fiscal de la Federación.

2. Requisitos Administrativos

- h). Estar expedidos a nombre del Instituto y contar con el Registro Federal de contribuyentes y domicilio fiscal;
 - i). Una vez recibido el bien o servicio, contener firma de conformidad del Titular del área y del Delegado Administrativo (en su caso);
 - j). El proveedor o prestador del servicio deberá firmar o sellar de recibido el pago y;
 - k). En caso de recibirse las entregas parciales de mercancías o servicios, la factura correspondiente deberá acompañarse de sus respectivas remisiones firmadas de recibido.
- Las unidades administrativas del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial, podrán realizar gastos con recursos propios previamente autorizados en las partidas relacionadas con los siguientes conceptos de gasto:

1. Del capítulo 2000 materiales y suministros:

2611 combustibles, lubricantes y Aditivos.

2. Del capítulo 3000 Servicios Generales:

- 3141 Servicio de telefonía convencional y celular.
- 3111 Servicio de energía eléctrica de instalaciones oficiales.
- 3131 Servicio de agua.
- 3161 Servicio de radiolocalizador y telecomunicación.
- 3581 Servicio de lavandería, limpieza, higiene y fumigación.
- 3221 Arrendamiento de edificios, locales y terrenos.
- 3261 Arrendamiento de maquinaria y equipo.
- 3231 Arrendamiento de equipo y bienes informáticos.
- 3311 Asesorías asociadas a convenios o acuerdos.
- 3391 Estudios e investigaciones.
- 3341 Capacitación.
- 3451 Seguros y fianzas.
- 3381 Servicio de vigilancia.
- 3431 Gastos inherentes a la recaudación.
- 3571 Reparación y mantenimiento.
- 3533 Reparación y mantenimiento para equipo y redes de tele y radio transmisión.
- 3611 Gastos de publicidad y propaganda.
- 3612 Impresión, inserción, y elaboraciones de publicaciones oficiales y de información en general para difusión.
- 3841 Exposiciones y ferias.
- 3831 Congresos y convenciones.
- 3821 Gastos de ceremonias oficiales y de orden social.
- 3362 Impresiones de documentos oficiales para la prestación de servicios públicos, identificación, formatos Administrativos y fiscales, formas valoradas, certificados y títulos.
- 3621 Gastos de Publicidad en Materia Comercial.

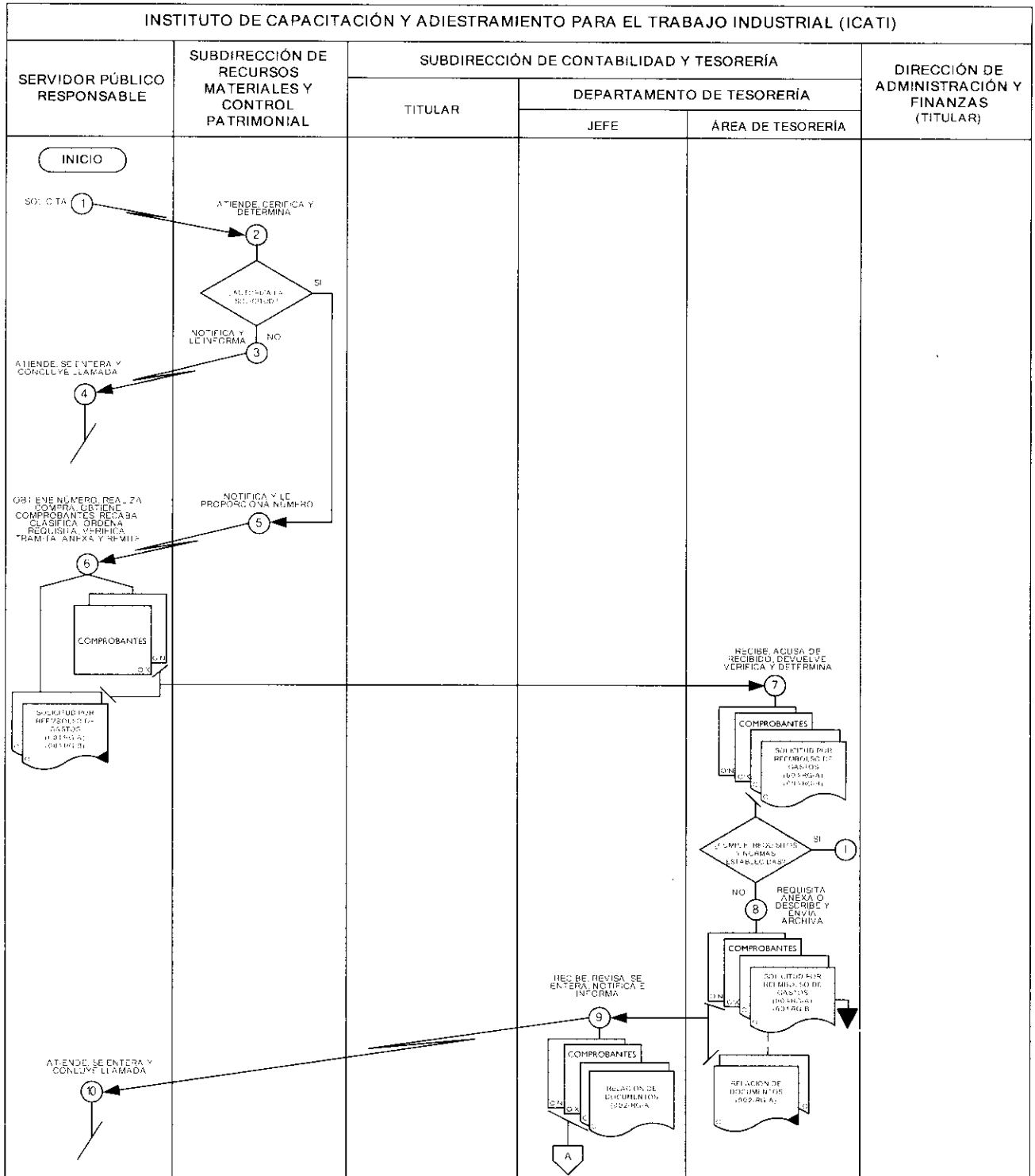
- La Subdirección de Contabilidad y Tesorería autorizará gastos con recursos propios únicamente en el caso de que exista la necesidad impostergable del bien o servicio.
- Una vez que la Subdirección de Contabilidad y Tesorería autorice el reembolso de gastos a los servidores públicos autorizados, todos los comprobantes deberán cancelarse todos los comprobantes con el sello de "pagado", a fin de evitar su duplicidad.
- Sin excepción alguna los Servidores Públicos a quienes se les autorizó realizar las compras con recursos propios, no podrán incluir facturas ni comprobantes, si éstos han sido pagadas previamente; o bien, si presentan irregularidades, como borrones, tachaduras, alteraciones en la documentación, errores aritméticos, falta de clave presupuestal, de requisitos fiscales y administrativos.
- Sin excepción alguna en el caso de que se adquieran bienes o materiales para talleres o prácticas de los alumnos, los comprobantes del ejercicio del gasto deberán contener la firma del instructor del taller, además de la del Director del plantel, de lo contrario no se aceptarán.
- El servidor público autorizado podrá realizar el reembolso de gastos a través de cheque, de manera directa o mediante la dispersión de los recursos por tarjeta de debito institucional, en el caso de que cuente con ésta última.

DESARROLLO: Reembolso de Gastos.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Servidor Público responsable	Derivado de la necesidad del servicio del área o comisión a su cargo, solicita por teléfono o correo electrónico a la Subdirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial la autorización para la compra de un bien o pago por la prestación de un servicio.
2.	Subdirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial	Atiende llamada o correo electrónico, verifica la factibilidad de la solicitud con base en la disponibilidades de materiales y consumibles que se encuentren en el almacén y a los alcances de Programa Anual de Adquisiciones y determina: ¿Autoriza la Solicitud?
3.	Subdirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial	No autoriza la solicitud, notifica vía telefónica al servidor público y le informa las razones por las que no procedió.
4.	Servidor Público responsable	Atiende la llamada, se entera de la no procedencia de la solicitud y concluye llamada.
5.	Subdirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial	Si autoriza la solicitud, notifica vía telefónica al servidor público que la solicitud fue autorizada y le proporciona número de autorización de compra
6.	Servidor Público responsable	Si fue autorizada, obtiene número de autorización y posteriormente procede a realizar la compra con base en las partidas contempladas para el Reembolso de Gastos y obtiene los comprobantes que acreditan el ejercicio del gasto. Una vez que realiza la compra, recaba, clasifica, ordena los comprobantes y requisita el formato de Solicitud por Reembolso de Gastos (001-RG-A) (001RG-B) en original y copia. Posteriormente verifica que la documentación comprobatoria concuerde con los datos vertidos en el formato de Solicitud por Reembolso de Gastos, procede al trámite de la solicitud, anexa la documentación soporte (comprobantes), los remite al Departamento de Tesorería y obtiene acuse de recibo. Archiva acuse.
7.	Departamento de Tesorería (Área de Tesorería)	Recibe formato de Solicitud por Reembolso de Gastos (001-RG-A) (001-RG-B) en original y copia, acusa de recibido, devuelve copia y documentación soporte (comprobantes), verifica que el formato esté debidamente requisitado y determina: ¿Cumple con los requisitos y normas establecidas?
8.	Departamento de Tesorería (Área de Tesorería)	No cumple, requisita el formato Relación de Documentos que No Reúnen los Requisitos para su Registro (002-RG-A), anexa los comprobantes que no cumplan con los requisitos fiscales y administrativos; o bien, sólo describe los motivos o causas por los cuales no el reembolso. Posteriormente, envía Formato Relación de Documentos que No Reúnen los Requisitos para su Registro (002-RG-A) y documentación soporte

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		(comprobantes) al Jefe del Departamento de Tesorería para su análisis y posterior notificación al servidor público designado.
		Archiva formato Solicitud por Reembolso de Gastos (001-RG-A) (001-RG-B) original.
9.	Departamento de Tesorería (Jefe)	Recibe Relación de Documentos que No Reúnen los Requisitos para su Registro (002-RG-A) y documentación soporte (comprobantes), los revisa, se entera de que no procedió la Solicitud por Reembolso de Gastos. Posteriormente notifica vía telefónica al Servidor Público que su Solicitud no fue procedente y le informa las causas de la determinación. Retiene formato (002-RG-A) y documentación soporte.
10.	Servidor Público responsable	Atiende llamada, se entera de las razones por las cuales no procedió la solicitud y concluye llamada.
11.	Departamento de Tesorería (Jefe)	Una vez que notificó al servidor público, devuelve al Área de Tesorería el formato Relación de Documentos que No Reúnen los Requisitos para su Registro (002-RG-A) junto con la documentación soporte (comprobantes) para su posterior entrega al Servidor Público.
12.	Departamento de Tesorería (Área de Tesorería)	Recibe el formato Relación de Documentos que No Reúnen los Requisitos para su Registro (002-RG-A) y documentación soporte (comprobantes) y posteriormente informa vía telefónica al Servidor Público que puede recoger su documentación en el Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial.
13.	Servidor Público responsable	Resguarda formato Relación de Documentos (002-RG-A) y comprobantes. Atiende llamada, se entera, posteriormente acude al Instituto al Área de Tesorería para recoger la documentación comprobatoria que no procedió junto con el Formato que contiene las anomalías encontradas y se retira. Reinicia procedimiento (Se conecta con la Operación No. 6).
14.	Departamento de Tesorería (Área de Tesorería)	Si cumple, remite al Jefe del Departamento de Tesorería para firma el formato de Solicitud por Reembolso de Gastos (001-RG-A) (001-RG-B) junto con documentación soporte (comprobantes) previamente verificada.
15.	Departamento de Tesorería (Jefe)	Recibe formato de Solicitud de Reembolso (001-RG-A) (001-RG-B) y documentación soporte (comprobantes), revisa, firma y los remite al Subdirector de Contabilidad y Tesorería para su Visto Bueno y firma.
16.	Subdirección de Contabilidad y Tesorería (Subdirector)	Recibe formato de Solicitud de Reembolso (001-RG-A) (001-RG-B) y documentación soporte (comprobantes), revisa, otorga Visto Bueno, firma y los remite al Director de Administración y Finanzas para su aprobación.
17.	Dirección de Administración y Finanzas (Director)	Recibe formato de Solicitud de Reembolso (001-RG-A) (001-RG-B) y documentación soporte (comprobantes), revisa, analiza(001-RG-A) y autoriza mediante firma la Solicitud por Reembolso de Gastos. Devuelve al Jefe del Departamento de Tesorería el formato de Solicitud debidamente autorizado junto con documentación comprobatoria para efectuar el reembolso correspondiente.
18.	Departamento de Tesorería (Jefe)	Recibe formato de Solicitud de Reembolso (001-RG-A) (001-RG-B) y documentación comprobatoria, instruye al Área de Tesorería efectuar el reembolso solicitado y le turna la Solicitud y la documentación comprobatoria para que la archive en el expediente respectivo.
19.	Departamento de Tesorería (Área de Tesorería)	Recibe formato de Solicitud de Reembolso y documentación comprobatoria, atiende instrucciones y notifica al servidor público vía telefónica que puede recoger el reembolso correspondiente. Retiene formato de solicitud y documentación comprobatoria.
20.	Servidor Público responsable	Recibe llamada, se entera, acude al Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial, al Área de Tesorería y solicita el reembolso.
21.	Departamento de Tesorería (Área de Tesorería)	Atiende al servidor público, efectúa el reembolso y registra los movimientos. Archiva la documentación en el expediente que corresponda.

DIAGRAMA: Reembolso de Gastos



INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL (ICATI)					
SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONTROL PATRIMONIAL	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA			DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (TITULAR)
		TITULAR	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		
			JEFE	ÁREA DE TESORERÍA	

MEDICIÓN:

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número mensual de Solicitudes de Reembolso de Gastos atendidas}}{\text{Número mensual de Solicitudes de Reembolso de Gastos recibidas}} \times 100 = \text{Porcentaje de Reembolsos de Gastos efectuados.}$$

Registro de Evidencias:

Los Reembolsos de Gastos quedan asentados en el expediente que contiene la documentación comprobatoria junto con el formato de Solicitud por Reembolso de Gastos.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Solicitud por Reembolso de Gastos (001-RG-A) (001-RG-B).

Relación de Documentos que No Reúnen Requisitos para su Registro (002-RG-A).



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

SOLICITUD POR REEMBOLSO DE GASTOS



CLAVE	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FECHA DE ELABORACIÓN	FOLIO NÚMERO	HOJA RESUMEN
1	2	3	4	Formato número: 001-RG-A

1	2611	Combustibles, lubricantes y aditivos	0	\$ -			
2	3131	Servicio de Agua	0	\$ -			
3	3571	Reparación, instalación y mantenimiento de maquinaria equipo industrial y diverso	0	\$ -			
4	3611	Gastos de publicidad y propaganda	0	\$ -			
5	3621	Gastos de ceremonias oficiales y de orden social	0	\$ -			
6	3621	Gastos de publicidad en materia comercial	0	\$ -			
7	3141	Servicio de telefonía Convencional	0	\$ -			
8	3151	Servicio de telefonía celular	0	\$ -			
9	3161	Servicios de Radiocalificación y telecomunicación	0	\$ -			
10	3581	Servicio de lavandería, limpieza e higiene	0	\$ -			
11	3221	Arrendamiento de edificios y locales	0	\$ -			
12	3261	Arrendamiento de maquinaria y equipo	0	\$ -			
13	3231	Arrendamiento de equipo y bienes informáticos	0	\$ -			
14	3111	Servicio de energía eléctrica	5	0	\$ -		
15	3591	Servicio de furgatón	6	0	\$ -		
16	3831	Congresos y convenciones	7	0	\$ -		

SUMAS	0	\$ -			
--------------	---	------	--	--	--

PARA RECIBIR DEPÓSITO EN LA TARJETA DEL INSTITUTO NÚMERO: **8**

Elabora	Solicita	Revisó	Visto Bueno	Autorizó
9	10	11	12	13
(Nombre y Firma) DELEGADO EJECUTIVO	(Nombre y Firma) DIRECTOR EJECUTIVO / TITULAR DEL ÁREA	(Nombre y Firma) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	(Nombre y Firma) SUBDIRECTOR DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA	(Nombre y Firma) DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

INFORME DETALLADO DE FACTURAS O COMPROBANTES



UNIDAD ADMINISTRATIVA	FECHA DE ELABORACIÓN	MONTO TOTAL SOLICITADO	ANEXO DE FOLIO NÚMERO
14	15	16	17

Formato número: 001-RG-B

APARTADO NO IMPRIMIBLE

SELECCIÓN DE LA PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA	ENTRADA	FECHA DE LA FACTURA O COMPROBANTE	FOLIO DE COMPROBANTE	MONTO DEL IMPORTE CON IMPORTE	CONCEPTO	JUSTIFICACIÓN	MANERA DE AUTORIZACIÓN	ANEXO	COMPROBANTE
18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA SOLICITUD POR REEMBOLSO DE GASTOS (001-RG-A) (001-RG-B)





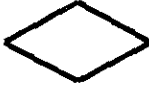





Objetivo: Normar y controlar la utilización del monto del dinero que se asigna a las unidades administrativas del Instituto.

Distribución y destinatario: El presente formato consta de dos apartados "Hoja Resumen" e "Informe Detallado de Facturas o Comprobantes", los cuales deberán entregarse al Departamento de Tesorería a través de la ventanilla del Área de Tesorería; o en su caso, en las sedes regionales que ésta designe. Se deberá presentar debidamente llenado con la totalidad de los campos aplicables al caso.

Nota aclaratoria: La mayoría de los campos son llenados por el propio sistema, el usuario sólo deberá elegir la opción que corresponda, de acuerdo al catálogo desplegable en cada concepto.

No.	Concepto	Descripción
APARTADO "RESUMEN"		
1	Clave	Nomenclatura asignada para cada unidad o área administrativa (Auto llenado).
2	Unidad Administrativa	Seleccionar de la lista desplegable el nombre de la unidad administrativa que realiza la solicitud.
3	Fecha de Elaboración	Día de la elaboración del formato (Auto llenado).
4	Folio Número	Colocar el número consecutivo, folio o de control, que la unidad administrativa le asigne al documento.
5	ID 14 (Descripción)	Seleccionar la descripción correspondiente de la lista desplegable para el gasto realizado; se puede seleccionar otra distinta a la preestablecida.
6	ID 15 (Descripción)	Seleccionar la descripción correspondiente de la lista desplegable para el gasto realizado; se puede seleccionar otra distinta a la preestablecida.
7	ID 16 (Descripción)	Seleccionar la descripción correspondiente de la lista desplegable para el gasto realizado; se puede seleccionar otra distinta a la preestablecida.
8	Número de Tarjeta	Seleccionar de la lista desplegable el número de la tarjeta institucional que tenga asignada el área administrativa para recibir el depósito.
9	Elaboró	Anotar el nombre, cargo y firma del Delegado Administrativo o el personal equivalente que se haya encargado de la elaboración, verificación, integración y llenado de los datos.
10	Solicita	Anotar el nombre, cargo y firma del titular del área administrativa o equivalente que se haya encargado de la supervisión y verificación de los datos asentados en el formato.
11	Revisó	Anotar el nombre, cargo y firma del Jefe de Departamento de Tesorería, quien deberá verificar que la información cumpla con los requisitos necesarios.
12	Visto Bueno	Anotar el nombre, cargo y firma del Subdirector de Contabilidad y Tesorería.
13	Autorizó	Anotar el nombre, cargo y firma del Director de Administración y Finanzas.
APARTADO "INFORME DETALLADO DE FACTURAS O COMPROBANTES"		
14	Unidad administrativa	Nombre de la unidad administrativa que realiza la solicitud. (Auto llenado con base en los datos vertidos en el Formato "Resumen").
15	Fecha de Elaboración	Día de la elaboración del formato (Auto llenado).
16	Monto total solicitado	Importe total de la comprobación de las facturas y/o recibos. (Auto llenado según datos del formato "Resumen").
17	Anexo de folio	Número del documento utilizando la nomenclatura autorizada para la unidad administrativa (Auto llenado según datos del formato "Resumen").
18	Descripción de la partida	Seleccionar la partida presupuestal aplicable al gasto realizado en base a las partidas previamente definidas en el Apartado "Resumen".
19	Definición de la partida	Descripción de los gastos que deben considerarse en la correspondiente partida (Auto llenado según la partida seleccionada).
20	Partida	Clave presupuestal asignada al gasto a comprobar. (Auto llenado).
21	Fecha de la Factura o Comprobante	Anotar, día, mes y año en el que se efectuó la compra.
22	Folio del Comprobante	Detallar el número del documento fiscal que asigna el negocio, empresa o Institución a sus comprobantes de venta.
23	Importe con impuestos	Anotar el monto total de la factura o comprobante.
24	Concepto	Descripción breve de la compra.
25	Justificación	Descripción breve que detalle el motivo del gasto.
26	Número de autorización	Anotar el número de folio autorizado para realizar la compra o pago de un servicio.
27	Anexo	Letra o número que se le asigna para que sea referenciada la documentación comprobatoria.
28	Comentarios	Detallar las anotaciones que correspondan a los datos vertidos en los campos previamente llenados dentro de los presentes formatos.

V. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.

VI. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, 15 diciembre de 2011 (Elaboración del Manual de Procedimientos).

VII. DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la Subdirección de Contabilidad y Tesorería del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Director del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial.
- Director de Administración y Finanzas del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial
- Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

VIII. VALIDACIÓN

Lic. Apolinar Escobedo Ildefonso
Director General del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial
(Rúbrica).

LAE. Ismael Ordoñez Hernández
Director de Administración y Finanzas
(Rúbrica).

Ing. Siclair Madero Gaytán
Subdirector de Contabilidad y Tesorería
(Rúbrica).