



CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO



**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS**

**CODIGO:
PSAF/DGF_003**

VERSIÓN: V01

PROCEDIMIENTO DE FONDO REVOLVENTE

CONTENIDO:

1	OBJETIVO	2
2	VIGENCIA	2
3	ALCANCE	2
4	DEFINICIONES Y GENERALIDADES	2
5	RESPONSABILIDADES	2
6	POLÍTICAS	4
7	MARCO JURÍDICO	8
8	IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS	8
9	DIAGRAMA DE FLUJO	8
10	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	12
11	FORMATOS DE CONTROL	16
12	AUTORIZACIÓN	20

1. OBJETIVO

Establecer la mecánica operativa para las asignaciones, uso, destino y comprobación de los fondos revolventes en forma transparente y eficiente.

2. VIGENCIA.

A partir de Febrero del 2009

3. ALCANCE

Es de observancia general y obligatoria para las Diputadas y Diputados, los Órganos del Congreso, los Órganos Técnicos y Administrativos. De la Secretaria de Administración y Finanzas, la Dirección General de Finanzas, los Departamentos de Contabilidad y Pagos y el Archivo.

4. DEFINICIONES Y GENERALIDADES

- FONDO REVOLVENTE: Es la cantidad monetaria acordada por la Junta de Coordinación Política, para ser entregada, a determinados fundatarios, con el objeto de solventar gastos operativos y adquisiciones menores de bienes y servicios. (Exclusivamente propios de la naturaleza de la oficina a la que se asigna el fondo)
- JCP: Junta de Coordinación Política.
- CONGRESO: Las Diputadas y Diputados en funciones, los Órganos de Gobierno, las Comisiones y Comités, los Órganos Técnicos y Administrativos y las personas que tengan relación laboral con el Congreso.
- SAF: Secretaria de Administración y Finanzas.
- DGF: Dirección General de Finanzas.
- DC: Departamento de Contabilidad.
- DP: Departamento de Pagos.
- AR: Archivo.

5. RESPONSABILIDADES

JUNTA DE COORDINACIÓN POLÍTICA:

- 1.- Acordar la creación de fondos revolventes y su monto.
- 2.- Designar los Funcionarios, Órganos del Congreso, Órganos Técnicos y Administrativos y Dependencias del Poder Legislativo, que dispondrán de fondos revolventes y sus montos, enviando Acuerdo a la SAF para su cumplimiento.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:

- 1.- Ordenar a la DGF la ministración de los fondos revolventes.
- 2.- Firmar mancomunadamente los cheques con la DGF.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS:

- 1.- Enviar oficio de solicitud de creación del fondo al DC.
- 2.- Enviar oficios de solicitud de reposición de fondo revolvente al DC para su comprobación.
- 3.- Firmar cheques mancomunadamente con SAF.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD:

- 1.- Aperturar cuentas de deudores
- 2.- Revisar que la información soporte de la reposición del fondo revolvente sea fiscal y Administrativamente correcta.
- 3.- Enviar al DP, oficio y documentación comprobatoria debidamente soportada y codificada para la emisión de cheque de apertura o reposición del fondo Revolvente.
- 4.- Revisar que los movimientos contables generados en sistema COI, sean correctos.

DEPARTAMENTO DE PAGOS:

- 1.- Elaborar cheques y pólizas en sistema Bancos-COI.
- 2.- Enviar cheques y pólizas a la DGF.
- 3.- Entregar cheques por apertura o reposición de fondo revolvente.
- 4.- Enviar pólizas y soportes documentales al Archivo, mediante relación en excel señalando las pólizas que se entregan.

CONGRESO DEL ESTADO:

1. Solicitar mediante oficio reposición de fondo revolvente a la DGF, anexando comprobantes.

ARCHIVO:

- 1.- Resguardar pólizas.

6. POLÍTICAS

- 1.- La JCP será quien autorice y determine el monto de cada uno de los fondos revolventes.
- 2.- Solo se podrán realizar pagos con cargo al fondo revolvente, si están contemplados en el siguiente catalogo de gastos:

❖ Secretaría de Administración y Finanzas:

- Gasolina y lavado de automóvil: con nota para incluirla en la bitácora del vehículo.
- Alimentos: Justificación de la reunión.
- Refacciones menores: justificación de la compra.
- Viáticos: Oficio de comisión.
- Apoyos urgentes: solicitud, Vo.Bo. de autorización y recibo.
- Mensajería contingente: justificación.
- Mantenimiento de equipo de transporte y administrativo: con nota o factura para incluirla en la bitácora del vehículo.
- Consumibles de oficina: Sólo se autorizan si almacén o compras no cuentan con ellos.
- Pasajes locales: nota de justificación y recibo.
- Tarjetas de teléfono: justificación.

❖ Dirección General de Finanzas:

- Gasolina y lavado de automóvil: con nota para incluirla en la bitácora del vehículo.
- Alimentos: Justificación de la reunión.
- Refacciones menores: justificación de la compra.
- Viáticos: Oficio de comisión.
- Mensajería contingente: justificación.
- Mantenimiento de equipo de transporte y administrativo: con nota o factura para incluirla en la bitácora del vehículo.
- Consumibles de oficina: Sólo se autorizan si almacén o compras no cuentan con ellos.
- Pasajes locales: nota de justificación y recibo.
- Tarjetas de teléfono: justificación.

- ❖ Dirección General de Administración:
 - Gasolina y lavado de automóvil: con nota para incluirla en la bitácora del vehículo.
 - Alimentos: Justificación de la reunión.
 - Refacciones menores: justificación de la compra.
 - Viáticos: Oficio de comisión.
 - Mensajería contingente: justificación.
 - Mantenimiento de equipo de transporte y administrativo: con nota o factura para incluirla en la bitácora del vehículo.
 - Consumibles de oficina: Sólo se autorizan si almacén o compras no cuentan con ellos.
 - Pasajes locales: nota de justificación y recibo.
 - Tarjetas de teléfono: justificación.

- ❖ Secretaría de Servicios Parlamentarios:
 - Gasolina y lavado de automóvil: con nota para incluirla en la bitácora del vehículo.
 - Alimentos: Justificación de la reunión.
 - Refacciones menores: justificación de la compra.
 - Viáticos: Oficio de comisión.
 - Mensajería contingente: justificación.
 - Consumibles de oficina: Sólo se autorizan si almacén o compras no cuentan con ellos.
 - Pasajes locales: nota de justificación y recibo.
 - Tarjetas de teléfono: justificación.

- ❖ Junta de Coordinación Política:
 - Gasolina y lavado de automóvil: con nota para incluirla en la bitácora del vehículo.
 - Alimentos: Justificación de la reunión.
 - Refacciones menores: justificación de la compra.
 - Viáticos: Oficio de comisión.
 - Mensajería contingente: justificación.
 - Consumibles de oficina: Sólo se autorizan si almacén o compras no cuentan con ellos.
 - Pasajes locales: nota de justificación y recibo.
 - Tarjetas de teléfono: justificación.
 - Apoyos urgente: Solicitud, Vo. Bo .de autorización y recibo.

❖ Contraloría:

- Gasolina y lavado de automóvil: con nota para incluirla en la bitácora del vehículo.
- Alimentos: Justificación de la reunión.
- Refacciones menores: justificación de la compra.
- Viáticos: Oficio de comisión.
- Mensajería contingente: justificación.
- Consumibles de oficina: Sólo se autorizan si almacén o compras no cuentan con ellos.
- Pasajes locales: nota de justificación y recibo.
- Tarjetas de teléfono: justificación.

❖ Auditoría de Michoacán:

- Gasolina y lavado de automóvil: con nota para incluirla en la bitácora del vehículo.
- Alimentos: Justificación de la reunión.
- Refacciones menores: justificación de la compra.
- Viáticos: Oficio de comisión.
- Mensajería contingente: justificación.
- Consumibles de oficina: Sólo se autorizan si almacén o compras no cuentan con ellos.
- Pasajes locales: nota de justificación y recibo.
- Tarjetas de teléfono: justificación.

❖ Fracciones PAN, PRI y PRD:

- Gasolina y lavado de automóvil: con nota para incluirla en la bitácora del vehículo.
- Alimentos: Justificación de la reunión.
- Refacciones menores: justificación de la compra.
- Viáticos: Oficio de comisión.
- Mensajería contingente: justificación.
- Consumibles de oficina: Sólo se autorizan si almacén o compras no cuentan con ellos.
- Pasajes locales: nota de justificación y recibo.
- Tarjetas de teléfono: justificación.
- Apoyos urgente: Solicitud, Vo.Bo. de autorización y recibo.

- ❖ Fracciones Legislativas PAN, PRI y PRD:
 - Gasolina y lavado de automóvil: con nota para incluirla en la bitácora del vehículo.
 - Alimentos: Justificación de la reunión.
 - Refacciones menores: justificación de la compra.
 - Viáticos: Oficio de comisión.
 - Mensajería contingente: justificación.
 - Consumibles de oficina: Sólo se autorizan si almacén o compras no cuentan con ellos.
 - Pasajes locales: nota de justificación y recibo.
 - Tarjetas de teléfono: justificación.
 - Apoyos urgente: Solicitud, Vo.Bo. de autorización y recibo.

- ❖ Coordinación de Comunicación Social:
 - Alimentos
 - Tarjetas del Celular (factura)
 - Gasolina: justificación para que es.
 - Viático
 - Pasajes locales.

- ❖ Atención Ciudadana y Gestoría:

Nota: Cuando se compre un bien inventariable con recurso del fondo revolvente se tendrá que seguir el procedimiento de compras para darlo de alta en el inventario.

3.- No serán considerados dentro del fondo revolvente los siguientes gastos:

- Mobiliario y equipo de oficina.
- Mantenimiento de edificios (gastos mayores).
- Mantenimiento de vehículos. (gastos mayores)
- Prestaciones sociales y deportivas (día de reyes, madre, padre, mujer, niño, etc.).

- 4.- Los comprobantes (Facturas y/o Recibos) deberán cumplir con requisitos fiscales.
- 5.- El importe de las facturas no deberá exceder de los \$ 2,000.00 (Dos mil pesos M.N.).
- 6.- El personal encargado del fondo revolvente, firmara un pagaré del fondo recibido para su guarda y custodia. (sólo la primera vez que se le asigne el fondo).
- 7.- El personal responsable del fondo revolvente, será sujeto de que se le apliquen arquezos de caja por lo menos dos veces al año por parte de la SAF, a través de su DGF.
- 8.- El fondo revolvente, será recuperable dos veces al mes, mediante oficio, o las que la JCP determine.

7. MARCO JURÍDICO

- 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2.- Constitución política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo
- 3.- Ley Orgánica y de Procedimientos del Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo.
- 4.- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Michoacán de Ocampo.
- 5.- Presupuesto de Egresos.- Vigente.
- 6.- Acuerdo para la Optimización del Ejercicio del gasto Público y de Disciplina Presupuestaria del Estado de Michoacán.
- 7.- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán.
- 8.- Ley de los trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo.
- 9.- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Michoacán.
- 10.-Acuerdos de la Junta de Coordinación Política en Materia de Fondos Revolventes

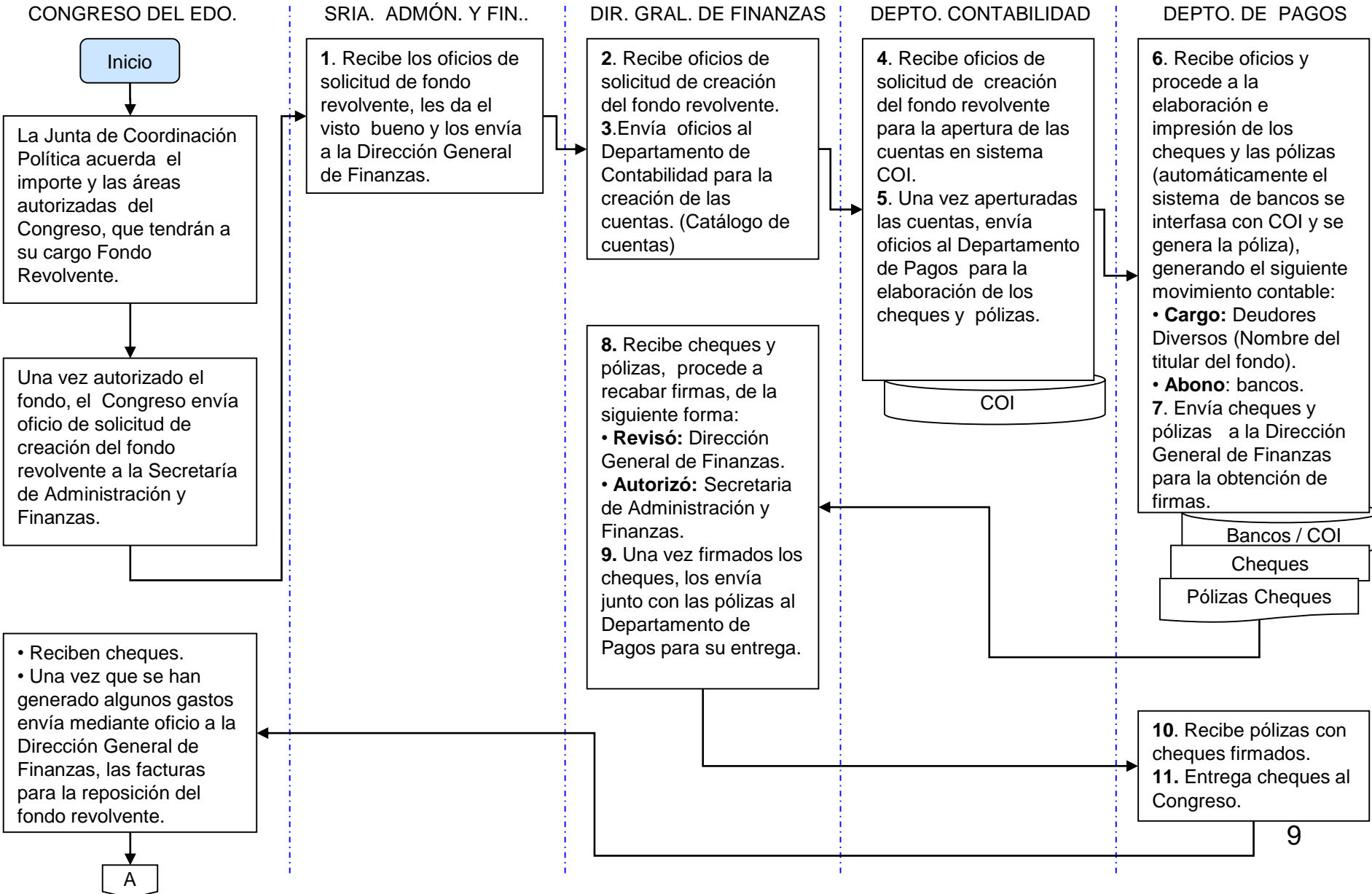
8. IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS

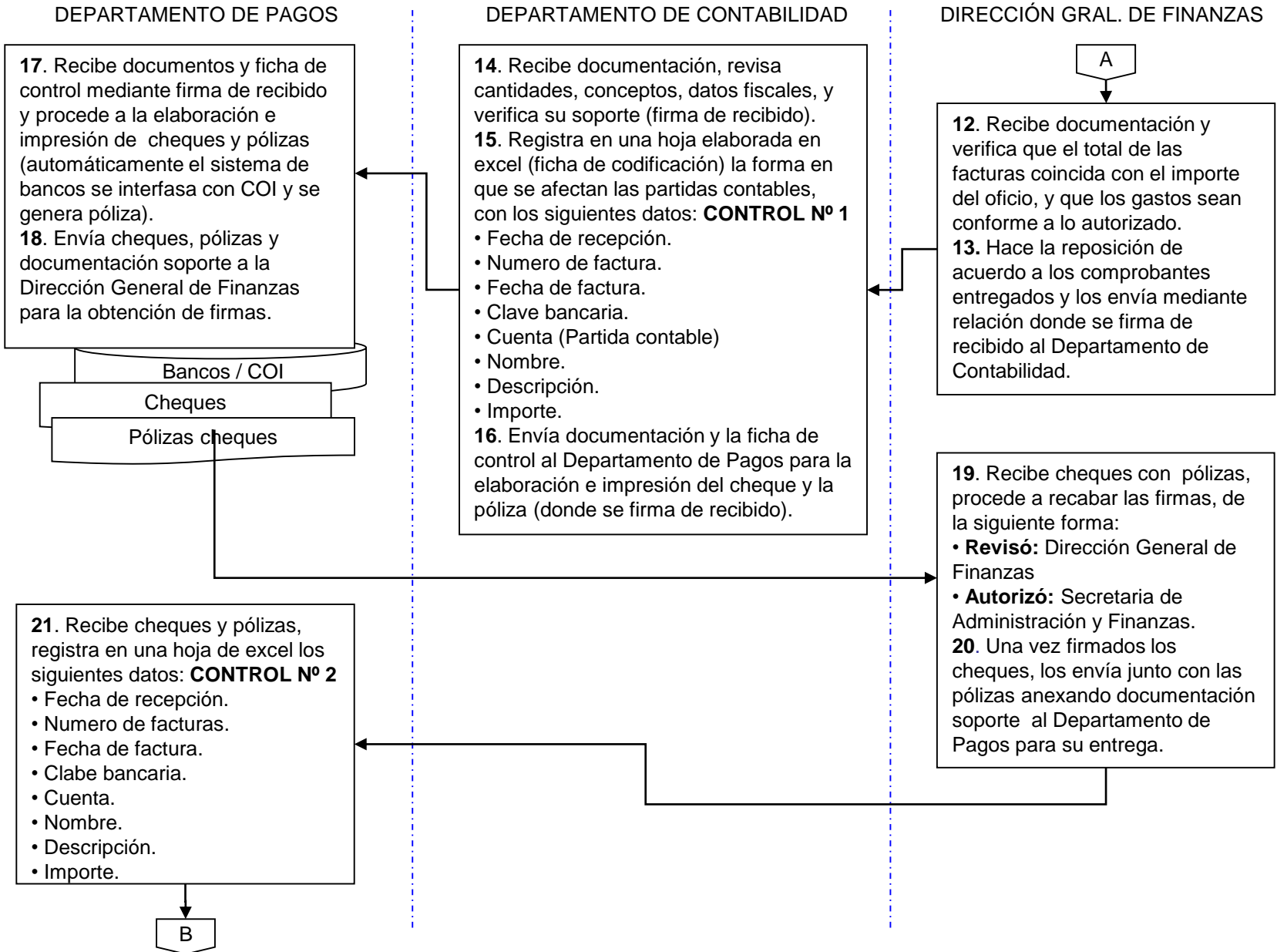
NO aplica por ser primera versión.

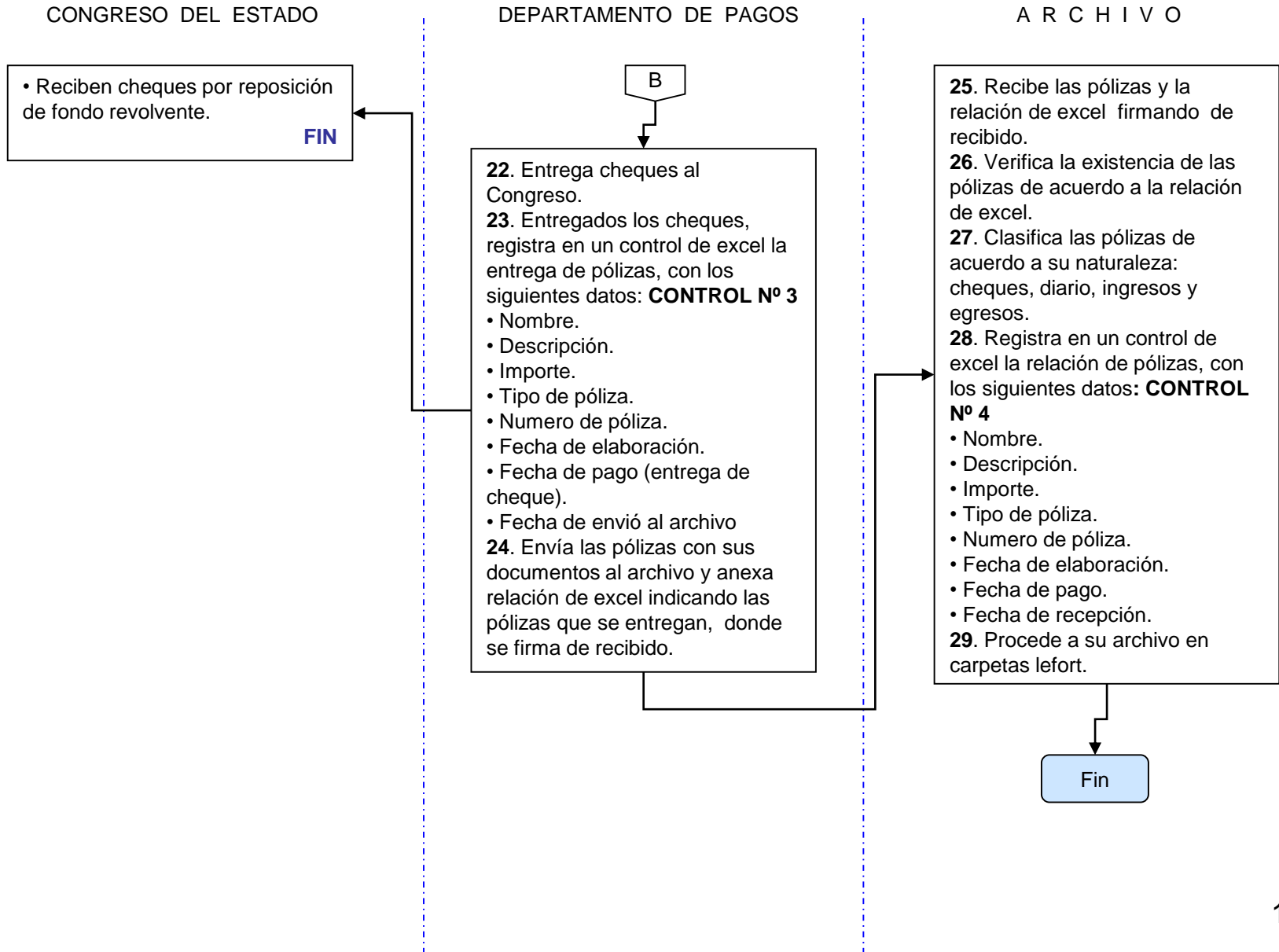
9. DIAGRAMA DE FLUJO

Continúa siguiente página.

CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACÁN
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
 DIAGRAMA DE FLUJO SOBRE EL FONDO REVOLVENTE







10. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

Congreso del Estado:

La Junta de Coordinación Política acuerda el importe y las Áreas autorizadas de Congreso que tendrán a su cargo fondo revolvente.

Una vez autorizado el fondo, el Congreso envía oficio de solicitud de creación del fondo revolvente a la Secretaría de Administración y Finanzas.

Secretaría de Administración y Finanzas:

1.- Recibe los oficios de solicitud de fondo revolvente, les da el visto bueno y los envía a la Dirección de General de Finanzas.

Dirección General de Finanzas:

2.- Recibe oficios de solicitud de creación de fondo revolvente.

3.- Envía oficios al Departamento de Contabilidad para la creación de las cuentas (Catálogo de cuentas).

Departamento de Contabilidad:

4.- Recibe oficios de solicitud de creación del fondo revolvente para la apertura de las cuentas en sistema COI.

5.- Una vez aperturadas las cuentas, envía oficios al Departamento de Pagos para la elaboración de los cheques y pólizas.

Departamento de pagos:

6.- Recibe oficios y procede a la elaboración e impresión de los cheques y las pólizas (automáticamente el sistema de bancos se interfasa con COI y se genera la póliza), generando el siguiente movimiento contable:

- Cargo: Deudores Diversos (Nombre del Titular del Fondo).
- Abono: bancos.

7.- Envía cheques y pólizas a la Dirección General de Finanzas para la obtención de firmas.

Dirección General de Finanzas:

8.- Recibe cheques y pólizas, procede a recabar firmas de la siguiente forma:

- Revisó: Dirección General de Finanzas.
- Autorizó: Secretaria de Administración y Finanzas.

9.- Una vez firmados los cheques, los envía junto con las pólizas al Departamento de Pagos para su entrega.

Departamento de Pagos:

10.- Recibe pólizas con cheques firmados.

11.- Entrega cheques al Congreso.

Congreso del Estado:

- Reciben cheques.
- Una vez que se han generado algunos gastos envía mediante oficio a la Dirección General de Finanzas, las facturas para la reposición del fondo revolvente.

Dirección General de Finanzas:

12.- Recibe documentación y verifica que el total de las facturas coincida con el importe del oficio, y que los gastos sean conforme a lo autorizado.

13.- Hace la reposición de acuerdo a los comprobantes entregados y los envía mediante relación donde se firma de recibido al Departamento de Contabilidad.

Departamento de Contabilidad:

14.- Recibe documentación, revisa cantidades, conceptos, datos fiscales y verifica su soporte (firma de recibido)

15.- Registra en una hoja elaborada en excel (ficha de codificación) la forma en que se afectan las partidas contables, con los siguientes datos:

- Fecha de recepción.
- Numero de facturas
- Fecha de factura.
- Clave bancaria
- Cuenta (Partida contable)
- Nombre.
- Descripción e importe. **CONTROL N° 1**

16.- Envía documentación y la ficha de control al Departamento de Pagos para la elaboración e impresión del cheque y la póliza (donde se firma de recibido).

Departamento de Pagos:

17.- Recibe documentos y ficha de control mediante firma de recibido y procede a la elaboración e impresión de cheques y pólizas (automáticamente el sistema de bancos se interfasa con COI y se genera póliza).

18.- Envía cheques, pólizas y documentación soporte a la Dirección General de Finanzas para la obtención de firmas.

Dirección General de Finanzas:

19.- Recibe cheques con pólizas, procede a recabar las firmas, de la siguiente forma:

Revisó: Dirección General de Finanzas.

Autorizó: Secretaria de Administración y Finanzas.

20.- Una vez firmados los cheques, los envía junto con las pólizas anexando documentación soporte al Departamento de Pagos para su entrega.

Departamento de Pagos:

21.- Recibe cheques y pólizas, registra en una hoja de excel los siguientes datos: **CONTROL N° 2**

- Fecha de recepción.
- Numero de factura.
- Fecha de factura.
- Clabe bancaria.
- Cuenta.
- Nombre.
- Descripción.
- Importe.

22.- Entrega cheques al Congreso.

Congreso del Estado:

Reciben cheques por reposición del fondo revolvente.

Departamento de Pagos:

23.- Entregados los cheques, registra en un control de excel la entrega de pólizas, con los siguientes datos:

CONTROL N° 3

- Nombre.
- Descripción.
- Importe.
- Tipo de póliza.
- Numero de póliza.
- Fecha de elaboración.
- Fecha de pago (entrega de cheques)
- Fecha de envió al archivo.

24.- Envía las pólizas con sus documentos al archivo, anexando relación de excel indicando las pólizas que se entregan, donde se firma de recibido.

Archivo:

25.- Recibe las pólizas y la relación de excel, firmando de recibido.

26.- Verifica la existencia de las pólizas de acuerdo a la relación de excel.

27.- Clasifica las pólizas de acuerdo a su naturaleza: cheques, diario, ingresos y egresos.

28.- Registra en un control de excel la relación de pólizas, con los siguientes datos: **CONTROL N° 4**

- Nombre.
- Descripción.
- Importe.
- Tipo de póliza.
- Numero de póliza.
- Fecha de elaboración.
- Fecha de pago.
- Fecha de recepción.

29.- Procede a su archivo en carpetas Lefort.

FIN DEL PROCESO

11. FORMATOS DE CONTROL

H. CONGRESO DEL ESTADO							
SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS							
DIRECCION GENERAL DE FINANZAS							
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD							
FONDO REVOLVENTE - CONTROL N° 1							
FECHA DE RECEPCION	NUM. DE FACTURA	FECHA DE FACTURA	CLABE BANCARIA	CUENTA	N O M B R E	DESCRIPCION	IMPORTE

H. CONGRESO DEL ESTADO							
SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS							
DIRECCION GENERAL DE FINANZAS							
DEPARTAMENTO DE PAGOS							
FONDO REVOLVENTE - CONTROL N° 2							
FECHA DE RECEPCION	NUM. DE FACTURA	FECHA DE FACTURA	CLABE BANCARIA	CUENTA	NOMBRE	DESCRIPCION	IMPORTE

H. CONGRESO DEL ESTADO
 SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
 DIRECCION GENERAL DE FINANZAS
 DEPARTAMENTO DE PAGOS
 FONDO REVOLVENTE - CONTROL N° 3

NOMBRE	DESCRIPCION	IMPORTE	TIPO DE POLIZA	NUM.DE POLIZA	FECHA DE ELABORACION	FECHA DE PAGO	FECHA DE ENVIO

12. AUTORIZACIÓN

C.P. Ignacio Alvarado Laris
Secretario de Administración y Finanzas