



INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

Lineamientos para el Manejo y Control de los Fondos Revolventes

LINEAMIENTOS PARA:

EL MANEJO Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES

DICIEMBRE, 2013

INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

Lineamientos para el Manejo y Control de los Fondos Revolventes

INDICE

APARTADO	PÁGINA
1.- OBJETIVO	3
2.- FUNDAMENTO LEGAL	4
3.- DISPOSICIONES GENERALES	5
4.- LINEAMIENTO	7
5.- PROCEDIMIENTO	10
6.- ANEXOS	15



INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

Lineamientos para el Manejo y Control de los Fondos Revolventes

1.-OBJETIVO

Garantizar la administración eficiente del fondo revolvente asignado a las diversas áreas que conforman el Instituto Nacional para las Personas Adultas Mayores, a efecto de facilitar la operación de sus funciones.

Li. [Signature]

INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

Lineamientos para el Manejo y Control de los Fondos Revolventes

2. FUNDAMENTO LEGAL

- 2.1.-** Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 31-XII-2008)
- 2.2.-** Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 4-IX-2009 y sus reformas).
- 2.3.-** Reglamento de La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D.O.F. 30-XI-2006)
- 2.4.-** Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (D.O.F. 28-V-2006)
- 2.5.-** Presupuesto de egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda (D.O.F. 28-XI-2008)
- 2.6.-** Código Fiscal de la Federación (D.O.F. 4-VI-2009 y sus reformas)
- 2.7.-** Reglamento del Código Fiscal de la Federación (D.O.F. 21-V-2002)
- 2.8.-** Ley del Impuesto Sobre La Renta (D.O.F. 4-VI-2009)
- 2.9.-** Reglamento De La Ley Del Impuesto Sobre La Renta (D.O.F. 4-IX-2009)
- 2.10.-** Ley Del Impuesto Al Valor Agregado (D.O.F. 1-X-2007)
- 2.11.-** Reglamento De La Ley Del Impuesto Al Valor Agregado (D.O.F. 4-XII-2006)
- 2.12.-** Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto Público para la Administración Pública Federal (D.O.F. 01-II-2008 y sus Reformas)
- 2.13.-** Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal (D.O.F. 31-XII-2004)
- 2.14.-** Normas y Lineamientos dictados por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público

INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

Lineamientos para el Manejo y Control de los Fondos Revolventes

2.15.- Normas y Lineamientos dictados por la Secretaría de la Función Pública de acuerdo a lo dispuesto por el Decreto que reforma la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal publicado en el (D.O.F. 21-V-2003)

2.16.- Estatuto Orgánico Del Instituto Nacional De Las Personas Adultas Mayores (D.O.F. 6-XII-2004)

3.- DISPOSICIONES GENERALES

3.1.- Con el propósito de que las áreas del Instituto que así lo requieran, estén en posibilidad de dar fluidez a su operación sustantiva, la Dirección de Administración y Finanzas por conducto de la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad, les dotará de recursos financieros a través de un Fondo Revolvente.

Para efectos de estos lineamientos se entenderá como Fondo Revolvente el importe o monto que se destina a cubrir necesidades urgentes o no previstos con anterioridad requeridos para la operación del área, dentro de los cuales se deberá pagar mediante cheque las operaciones superiores a \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N.) y no se realizarán operaciones mayores a \$5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 M.N.), no podrá fraccionarse el gasto para quedar dentro de alguno de los supuestos y serán reembolsados mediante la comprobación respectiva.

3.2.- El ejercicio del gasto será bajo la responsabilidad del Titular del Área, quien deberá vigilar que todas las erogaciones sean en observancia estricta a la normatividad establecida.

3.3.- Los montos de la asignación de los Fondos serán autorizados por la Dirección de Administración y Finanzas, previo acuerdo con la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad.

3.4.- Los responsables del Fondo Revolvente ante la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad serán **las áreas del Instituto que así lo requieran**, quienes firmarán el resguardo correspondiente.

3.5.- En el caso de Direcciones de Área, Órgano Interno de Control y la Dirección General el responsable del Fondo Revolvente ante la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad será el Titular del Área.

3.6.- Los Titulares de las áreas deberán dar a conocer por escrito a la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad, las firmas que autorizarán las erogaciones y comprobantes que formen parte integrante de los reembolsos, de acuerdo a los montos establecidos.

INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

Lineamientos para el Manejo y Control de los Fondos Revolventes

3.7.- Los importes de los Fondos Revolventes que se asignen a cada área, podrán ser modificados, previo planteamiento por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas, el cual deberá incluir un estudio que muestre la rotación del manejo de los recursos en el último trimestre, en función del número y tiempo de las reposiciones, mismo que será analizado por la Dirección de Administración y Finanzas junto con la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad con la finalidad de determinar su modificación.

3.8.- Con los recursos del Fondo Revolvente las áreas no podrán realizar Inversiones Financieras que generen rendimientos.

3.9.- Los Fondos Revolventes, cubrirán solamente gastos urgentes, estrictamente necesarios y que estén comprendidos dentro de su presupuesto autorizado calendarizado. Se entenderá como gastos urgentes la compra de aquellos artículos que no haya en existencia en el almacén general que sean estrictamente necesarios en el momento, y que no se contrapongan a las Disposiciones de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal. Delegaciones Estatales, Albergues Foráneos.



INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

Lineamientos para el Manejo y Control de los Fondos Revolventes

4.- LINEAMIENTOS

4.1.- Los comprobantes de gastos realizados con recursos del Fondo Revolvente, invariablemente deberán estar expedidos a nombre de: **Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores** Domicilio: **Petén núm. 419, Colonia. Narvarte Delegación. Benito Juárez, C.P. 03020, México D.F.R.F.C. INP790822PM7**, y sin tachaduras ni enmendaduras o errores aritméticos. Deberá contar con los requisitos fiscales señalados en los artículos **29 y 29-A** del Código Fiscal de la Federación, así como los artículos último párrafo y **139**, fracción V, tercer párrafo de la Ley del I.S.R. y en su caso las disposiciones del artículo **1 A y 3º**, Tercer Párrafo de la ley del I.V.A., los cuales se actualizarán conforme a las nuevas disposiciones equivalentes.

4.2.- Los Encargados del manejo de los Fondos Revolventes serán los responsables de verificar que los comprobantes reúnan los requisitos fiscales, normativos y administrativos vigentes. Una vez revisada la documentación por las Áreas responsables de los Fondos Revolventes, esta será enviada a la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad para su verificación de suficiencia presupuestal y en su caso el reembolso correspondiente.

4.3 De observarse insuficiencia presupuestal en calendario o el incumplimiento del punto 4.1 de estos Lineamientos la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad devolverá en su totalidad la documentación comprobatoria del Fondo Revolvente mediante un formato denominado "Volante de Devolución", para efectuar su regularización.

4.4.- Los comprobantes no deberán tener una antigüedad mayor a sesenta días, con relación a la fecha de expedición del documento y la presentación para su reembolso ante la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad. Sin embargo, si dentro de la documentación a reembolsar hubiera situaciones de retención de impuestos, I.V.A., el reembolso deberá hacerse a más tardar a los cinco días naturales del mes inmediato siguiente, en virtud de que dichas retenciones deberán enterarse a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a más tardar los días diecisiete del siguiente mes a aquel en el que se hizo la erogación, excepto en el mes de diciembre en donde se emitirá una Circular en la cual se especifiquen las fechas y los Lineamientos para el Cierre del ejercicio fiscal correspondiente, donde deberá comprobar el total del fondo revolvente.

4.5.- Se deberán practicar arqueos trimestrales del Fondo Revolvente por personal del área responsable del manejo del Fondo Revolvente.

El responsable de verificar el arqueo del fondo Revolvente se encargará de resguardar en expediente los papeles de trabajo correspondientes y enviar por escrito el resultado del mismo a la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad, así mismo y para los casos

INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

Lineamientos para el Manejo y Control de los Fondos Revolventes

en que el fondo revolvente sea depositado en una cuenta bancaria deberá determinar diariamente su saldo chequera, con el fin de evitar comisiones bancarias por sobregiros. En caso de presentarse estas situaciones, las comisiones serán a cargo del responsable del Manejo del Fondo Revolvente

4.6.- Queda **ESTRICTAMENTE PROHIBIDO** efectuar erogaciones con recursos del Fondo Revolvente sin importar el monto, que se refieran a:

- Sueldos, compensaciones (ayuda para transporte, propinas y limpieza de oficinas, apoyo a prestadores de servicio social pago), estímulos, honorarios del personal del área (secretarías, trabajadoras sociales, contadores, entre otros), anticipos de cualquier naturaleza, cursos de capacitación, etcétera.
- Compras de **Activo Fijo (para determinar que se considera activo fijo se deberá consultar por escrito a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales).**
- Viáticos y pasajes nacionales o al extranjero
- No se podrán destinar recursos del Fondo Revolvente para la realización de eventos Institucionales y Especiales, toda vez que los requerimientos de apoyo serán contratados por otro procedimiento, previa autorización de la Dirección de Administración y Finanzas y/o por el Director General del Instituto, según sea el caso.

4.5.1.- Tampoco podrán efectuarse erogaciones con recursos del Fondo Revolvente para la adquisición de Bienes o Servicios que se adquieren para todo el personal a través de contratos ya formalizados, salvo casos justificados y con la autorización del Director del Área.

4.5.2.- No se autorizará ningún comprobante fiscal o vale por concepto de alimentos, de acuerdo con los "Lineamientos para regular los gastos de alimentación de los servidores públicos de mando de las dependencias y entidades de la administración pública federal" publicado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el Diario Oficial de la Federación el 31 de enero de 2007.

4.5.3.- Queda prohibido el pago de alimentos dentro de las instalaciones para el personal del Instituto, salvo en casos justificados y con la autorización del Director del Área, ya que la planeación, organización y ejecución oportuna de las actividades es responsabilidad de las diferentes áreas del Instituto

4.6.- El ejercicio de los recursos por concepto de **PASAJES** erogados en un radio que no exceda a los 50 kilómetros del centro de trabajo, deberá realizarse en estricto apego a las necesidades del servicio y al presupuesto autorizado en el ejercicio fiscal respectivo. El **monto máximo** que podrá autorizarse al trabajador será de **\$ 100.00 (Cien pesos 00/100 M.N.)**, los cuales deberán comprobarse mediante recibo o vale azul de



INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

Lineamientos para el Manejo y Control de los Fondos Revolventes

comprobante de gastos, mismo que no deberán exceder de 10 vales al mes. Solo en casos extraordinarios, justificados por escrito y con la autorización y bajo la responsabilidad del Director del Área podrán pagarse pasajes por cantidades superiores a los \$ 100.00 (Cien pesos 00/100 M.N.) o en su caso más de 10 vales.

4.6.1.- No se autorizará el pago de pasajes cuando se asigne vehículo oficial para la comisión. Será responsabilidad del área correspondiente organizar las cargas de trabajo a efecto de no duplicar las salidas del personal por comisión. Salvo en los casos justificados y con la autorización del Director del Área.

4.6.2.- Queda prohibido el pago de servicios de transportación al personal por jornadas nocturnas de trabajo, salvo en casos justificados y con la autorización del Director del Área, ya que la planeación, organización y ejecución oportuna de las actividades es responsabilidad de las diferentes áreas del Instituto.

4.7.- Queda **ESTRICTAMENTE PROHIBIDO**, otorgar préstamos y cambiar cheques personales con recursos del fondo Revolvente.



INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

Lineamientos para el Manejo y Control de los Fondos Revolventes

5- PROCEDIMIENTO

5.1.-La Subdirección de Presupuesto y Contabilidad emitirá cheque y en su caso depositará mediante transferencia electrónica a la Cuenta Bancaria correspondiente o realizará la orden de pago respectiva según sea el caso, los montos autorizados del Fondo Revolvente.

5.2.- La transferencia electrónica, cheque u orden de pago inicial anual se hará mediante la entrega en la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad del Recibo de Resguardo del manejo de Fondo Revolvente correspondiente (**Anexo 6.I**), el cual deberá ser firmado por las áreas del Instituto que así lo requieran, mismo que será contabilizado en la cuenta de Fondos, cancelándose con el reintegro o comprobación total de dicha Asignación.

5.3.-De existir cambio del Titular de la Dirección de Área o del responsable del manejo del Fondo Revolvente, este notificará de inmediato a la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad, anexando copia a la Dirección de Administración y Finanzas, y adjuntando el nuevo Recibo del Resguardo, con la finalidad de cancelar el anterior y estar en posibilidad de actualizar los registros contables. En caso de no cumplir con lo antes descrito, no se efectuarán reposiciones de Fondo hasta su regularización.

5.4.-La persona responsable del manejo del Fondo Revolvente, recibirá el cheque, transferencia electrónica en la cuenta de cheques respectiva u orden de pago, la asignación, ampliación o pago de reembolso del Fondo que se designe para cubrir eventualidades.

5.5.-Las áreas responsables, con base al monto de su Fondo Revolvente autorizado y a sus necesidades urgentes, podrán cubrir los gastos que se deriven de la actividad operativa, siempre y cuando cuenten con suficiencia presupuestal calendarizada en las partidas que afectan el ejercicio del gasto. En el caso de las áreas centrales, previo a la erogación deberá verificarse la existencia o sustituto en el Almacén General; de requerirse la compra, deberán obtener el sello de "**NO EXISTENCIA EN ALMACEN**" que emitirá la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, anotándose además, el nombre, firma, cargo y N° de Credencial del responsable de dichos Almacenes.

5.6.-De los recursos del Fondo Revolvente, las Áreas responsables del manejo del Fondo no podrán exceder los **\$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.)** en una sola operación, salvo en casos extraordinarios y con la autorización escrita del Director del Área correspondiente, y en ningún caso se fraccionarán las facturas o comprobantes para estar dentro de este supuesto; Sin embargo, cuando la erogación sea superior a éste monto deberán sujetarse a lo previsto por la Subdirección de Recursos Materiales y

INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

Lineamientos para el Manejo y Control de los Fondos Revolventes

Servicios Generales a través de las Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios de cualquier naturaleza (POBALINES) vigentes.

5.7.- No se efectuarán reposiciones de Fondo Revolvente, cuando el importe total del Registro de Comprobación de Gastos, sea menor a **\$ 500.00 (Quinientos pesos 00/100 M.N.)**

5.8.- No se aceptarán Notas de Remisión en adquisiciones mayores de **\$ 100.00 (Cien pesos 00/100 M.N.)** o facturas del régimen del pequeño contribuyente mayores a **\$1,000.00 (mil pesos 00/100 M.N.)**

5.9.- Todos los comprobantes que se tramiten para su reembolso a través del Fondo Revolvente, invariablemente deberán contener la firma del responsable del manejo dicho Fondo, así como la firma del Director del Área respectiva de conformidad con los montos establecidos. El formato denominado "Registro de Comprobación de Gastos" (**Anexo 6.2**), será autorizado con las firmas del Director del Área y del responsable del manejo del Fondo Revolvente.

5.9.1.- Cada firma deberá contener identificación, es decir que debajo de cada firma deberá anotar nombre y cargo.

5.9.2.- Todos los comprobantes deberán contar con la justificación del gasto.

5.10.- Es responsabilidad del Director del Área y de la persona designada para el manejo del Fondo Revolvente, verificar que las erogaciones que se realicen con estos recursos, invariablemente cumplan con los requisitos fiscales normativos, administrativos y de Visto Bueno, además de ajustarse al presupuesto calendarizado autorizado, así como a la disponibilidad en las partidas de racionalidad, ya que en ningún caso se otorgarán ampliaciones que se deriven de las deficiencias del manejo de dicho Fondo.

5.11.- Cuando se adquieran bienes de los incluidos en el Programa Anual de Necesidades, bajo la observación de las disposiciones oficiales deberán informar a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su afectación al programa.

5.12.- La reproducción de documentos tales como: folletos, manuales y carpetas de trabajo, informes o cualquier otro tipo de documento, cuyo costo exceda los **\$ 300.00 (Trescientos pesos 00/100 M.N.)**, deberá solicitarse para autorización a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

5.13.- La compra de refacciones adicionales para los vehículos del Instituto, así como el



INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

Lineamientos para el Manejo y Control de los Fondos Revolventes

pago de reparaciones de neumáticos, servicios de cualquier naturaleza y gastos emergentes, deberán contar con el Visto Bueno de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, independientemente del Centro de Costo y Partida Presupuestal que se afecte. Estas erogaciones directas sólo se harán en casos de emergencia debidamente justificados por escrito que imposibiliten por circunstancias de hora, lugar, estado del vehículo descompuesto, ponchaduras o rotura de neumáticos y en las delegaciones estatales. Para los casos de las áreas centrales o Distrito Federal y de no existir la urgencia, deberá notificar y en su caso entregar el vehículo a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para que se haga cargo de las reparaciones necesarias.

5.14.- Toda erogación que con cargo al Fondo Revolvente cubra compromisos y obligaciones reales de los responsables del manejo del Fondo, deberá estar debidamente justificada y la documentación que se tramite para su pago cumplir con los requisitos fiscales señalados en las Políticas del presente documento.

5.15.-A efecto de conocer en forma oportuna el saldo disponible del Fondo Revolvente, se recomienda como medida de control llevar un registro del movimiento diario; para tal efecto es necesario mantener debidamente ordenados los comprobantes de los gastos realizados, que formarán parte de la solicitud de reposición que se tramitará ante la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad. Será obligación del responsable del fondo en los casos de que se maneje cuenta bancaria, llevar el control de los saldos de la cuenta bancaria, así como controlar la expedición de cheques mediante la copia del formato Póliza Cheque el cual deberá contener el nombre del beneficiario, monto del pago, fecha de expedición, así como el concepto del gasto y el nombre de quien recibe el cheque y la fecha de cuando lo recibe, archivando para tal efecto en forma consecutiva y cronológica dichas copias de pólizas, también deben conservar copia de los cheques cancelados en el mismo consecutivo, por lo que los cargos que haga el Banco por insuficiencia de fondos serán cubiertos por el propio responsable del fondo. Cabe mencionar que el original del Formato Póliza Cheque así como el Cheque Original Cancelado deberán ser enviados a la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad junto con los comprobantes del Fondo Revolvente correspondientes.

5.16.-Con la finalidad de atender oportunamente los requerimientos de las áreas operativas, los responsables de los Fondos Revolventes deberán solicitar los reembolsos de gastos con oportunidad, considerando 7 días hábiles, para que la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad pueda verificar los documentos comprobatorios y este en condiciones de reintegrar los importes comprobados, lo cual no necesariamente será hasta que se ejerza la totalidad del fondo. De tal forma que se mantenga la liquidez necesaria, utilizando para tal efecto el formato vigente denominado " Registro de

L. J. ay

INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

Lineamientos para el Manejo y Control de los Fondos Revolventes

Comprobación de Gastos”; dicho formato, al calce consignará las firmas previstas en los espacios asignados, así como la siguiente leyenda **“LA PRESENTE DOCUMENTACIÓN COMPROBEA EL EJERCICIO DE LAS PARTIDAS QUE SE MENCIONAN. SU PAGO SE TRAMITARÁ BAJO LA RESPONSABILIDAD DE QUIEN AUTORIZA”**.

5.17.-La Subdirección de Presupuesto y Contabilidad, recibirá de las Áreas que manejan Fondos Revolventes, los formatos de “Reporte de Comprobación de Gastos”, para su registro y afectación presupuestal en caso de contar con suficiencia.

5.18.-El Departamento de Tesorería dependiente de la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad, en función de las disponibilidades de recursos y a la programación de los pagos que verifique el Departamento de Presupuesto, efectuará el reembolso del importe de los gastos erogados con recursos del Fondo Revolvente, dentro de los siete días hábiles posteriores a la recepción de la documentación en dicha área.

5.19.-La reposición de Fondo se hará a través de transferencia bancaria a la cuenta que para el efecto se tenga establecida, cheque u orden de pago según sea el caso.

5.20.-Con el fin de mantener un adecuado control de la operación y manejo del Fondo Revolvente, así como facilitar la labor del Órgano Interno de Control, las áreas responsables practicarán arqueos trimestrales del mismo, para lo cual deberá contarse con evidencia y consignar en esta la validación del Titular de la Dirección del Área correspondiente y el responsable del manejo del Fondo. Los encargados del manejo del Fondo Revolvente serán responsables del manejo y custodia del mismo.

5.21.- El titular del Fondo vigilará que en ningún caso, el importe de un solo reembolso sea superior al importe del Fondo Revolvente autorizado.

5.22.- Para estar en posibilidad de asignar en el siguiente ejercicio fiscal un nuevo Fondo Revolvente, será necesario haber efectuado la comprobación total del Fondo Revolvente anterior con la debida oportunidad.

5.23.-Con la finalidad de registrar con oportunidad al cierre del ejercicio fiscal la devolución del Fondo Revolvente, es responsabilidad del encargado del manejo del Fondo de cada área, que envíe la documentación y/o copia del recibo del depósito a la cuenta Santander 65501018318 a nombre del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores por el reintegro de los recursos no ejercidos, en las fechas que la Dirección de Administración y Finanzas conjuntamente con la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad les comuniquen por escrito al término de cada ejercicio.

5.24.- Será responsabilidad directa del responsable del manejo del Fondo, la falta de comprobación del mismo dentro del mismo ejercicio fiscal, es decir que no se recibirán comprobantes de gasto de ejercicios anteriores o diferentes al ejercicio fiscal en curso.





INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

Lineamientos para el Manejo y Control de los Fondos Revolventes

5.25.-Con el propósito de continuar con la fluidez de la operación al final del Ejercicio Fiscal, una vez devueltos los Fondos, se asignarán cantidades sujetas a comprobación, mismas que deberán ser comprobadas conforme a la indicación por escrito que hará la Dirección de Administración y Finanzas conjuntamente con la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad en su oportunidad.

5.26.-Las políticas y procedimientos que se establecen en el presente documento, deberán ser considerados por las áreas con carácter enunciativo más no limitativo, por tanto, si existieran mecanismos adyacentes que fortalezcan la operación, manejo y control del Fondo Revolvente, podrán ser aplicados para la optimización de los recursos asignados al Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, previa comunicación de los mismos a la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad.

INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

Lineamientos para el Manejo y Control de los Fondos Revolventes

6.- ANEXOS

ANEXO 6.1

RECIBO

BUENO POR: \$ _____ (1) _____

Recibí del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores la cantidad de -----

\$ _____ (2) _____ (3) _____,

por concepto de Asignación de Fondo Revolvente, para la operación del ejercicio (4) por parte de la, " _____ (5) _____".

"El ejercicio del gasto será bajo la responsabilidad del Titular del área, quien deberá vigilar que todas las erogaciones sean en observancia estricta a la normatividad establecida"

AUTORIZA

RECIBE

_____ (6) _____ _____ (7) _____

FECHA _____ (8) _____

INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

Lineamientos para el Manejo y Control de los Fondos Revolventes

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 6.1

1. **IMPORTE EN NÚMERO DE LA ASIGNACIÓN DE FONDO REVOLVENTE.**
2. **IMPORTE EN NÚMERO DE LA ASIGNACIÓN DE FONDO REVOLVENTE.**
3. **IMPORTE EN LETRA DE LA ASIGNACIÓN DE FONDO REVOLVENTE.**
4. **AÑO DEL EJERCICIO.**
5. **NOMBRE DEL ÁREA QUE RECIBE LA ASIGNACIÓN DE FONDO REVOLVENTE.**
6. **NOMBRE, FIRMA Y CARGO DE LA PERSONA QUE AUTORIZA EL FONDO REVOLVENTE (DIRECTOR (A) DE ÁREA).**
7. **NOMBRE, FIRMA Y CARGO DE LA PERSONA QUE RECIBE EL FONDO REVOLVENTE (RESPONSABLE DEL MANEJO DEL FONDO).**
8. **FECHA DE LA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS.**





INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

Lineamientos para el Manejo y Control de los Fondos Revolventes

ANEXO 6.2

		INSTITUTO NACIONAL PARA LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS REPORTE DE COMPROBACION GASTOS POR COMPROBAR							
		HOJA: 1							
CENTRO DE COSTO:		FOLIO:							
ENTIDAD:		RELACION DE GASTOS		TIPO DE COMPROBACION					
FECHA DE ELABORACION 01-10-2012				REPOSICION DE FONDO: PAGO DIRECTO COMPROBACION DE CHEQUES					
Nº DE DOCUMENTO COMPROBATORIO	FECHA DE DOCTO.	EMPRESA, PROVEEDOR	CONCEPTO	PARTIDA PPTAL.	CENTRO DE COSTO	IMPORTE	% IVA	TOTAL	
TOTAL DE LA COMPROBACION		TOTAL HOJA 1 DE 1 A PAGAR						\$	-
-		LA PRESENTE DOCUMENTACION COMPRUEBA EL EJERCICIO DE LAS PARTIDAS QUE SE MENCIONAN, SU PAGO SE TRAMITA BAJO LA RESPONSABILIDAD DE QUIEN AUTORIZA.				MOTIVO DE RECHAZO			
(OCHOCIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)						1.- FECHA 2.- R.F.C. 3.- CONCEPTO 4.- NOMBRE DEL PROV. 5.- NOMBRE DEL INSTITUTO 6.- IMPORTE 7.- ERROR ARITMETICO 8.- OTROS			
ELABORÓ		Vo.Bo.				AUTORIZO			
		DEL GADO				DIRECTOR DE AREA			

Handwritten signature and initials.

INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

Lineamientos para el Manejo y Control de los Fondos Revolventes

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 6.2

No.	DICE	ANOTAR
1	Hoja de	El número de hojas utilizadas para la comprobación ejemplo 1 de 3: 2 de 3: 3 de 3
2	Centro de Costo	El número completo del Centro de Costo que efectúa la comprobación y nombre del área.
3	Entidad	El nombre de la ciudad y del estado donde se ubica el Centro de Costo.
4	Programa y subprograma	Anotar las claves programáticas en las que se está ejerciendo el presupuesto.
5	Folio	Dejar en blanco. Espacio reservado para la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad.
6	Mes Día Año	Fecha de la elaboración de Reporte de Comprobación.
7	Relación de Gastos	El número consecutivo de comprobaciones elaboradas y enviadas para su trámite de pago.
8	Tipo de comprobación	Marcar con "XX" en el recuadro de comprobación que corresponda
9	No. de documento comprobatorio	El número de la factura, recibo o nomina correspondiente.
10	Fecha del documento	Fecha de expedición de la factura, recibo o nómina.
11	Empresa. Proveedor y/o prestador de servicio.	Nombre y/o razón social de quien expide el documento.
12	Concepto	La descripción del bien adquirido, servicio recibido o quincena de la nómina.
13	Partida Presupuestal	La clave de la partida presupuestal de acuerdo al clasificador por objeto del gasto.
14	Centro de Costo	La clave numérica del centro de costo correspondiente a la unidad que está ejerciendo el gasto.
15	Importe	El importe bruto correspondiente al bien o servicio adquirido, o al importe de la nómina.
16	I.V.A.	El importe de I.V.A. aplicado al importe bruto del bien o servicio adquirido.
17	Total	El importe obtenido de las sumas correspondientes al grupo de partidas presupuestales de diferentes facturas o comprobantes
18	Totales de la	Con letra y número el importe total de todos los



INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

Lineamientos para el Manejo y Control de los Fondos Revolventes

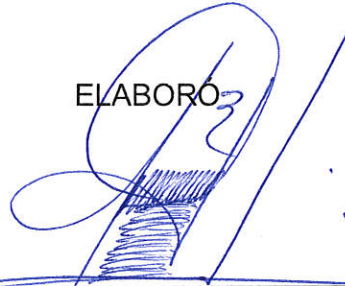
No.	DICE	ANOTAR
	comprobación	documentos comprobatorios del gasto.
19	Observaciones	Las que se consideren pertinentes.
20	Motivo del rechazo	Para uso exclusivo de la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad.
21	Elaboró	Nombre y firma de la persona que revisa y tramita la documentación.
22	Vo. Bo.	Nombre y firma del responsable del manejo de los recursos.
23	Autorizó	Nombre y firma del titular responsable del Centro de Costo.
24	Cuenta bancaria	Clave bancaria, número y nombre de la cuenta donde se deposita el fondo.



INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

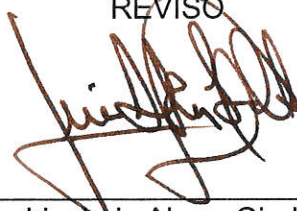
Lineamientos para el Manejo y Control de los Fondos Revolventes

ELABORÓ



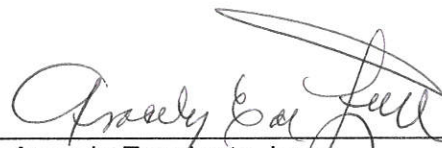
L.C. Sergio Vicente Quintero Rojas
Subdirector de Presupuesto y Contabilidad

REVISÓ



Lic. Luis Abreu Giralt
Director de Administración y Finanzas

APROBÓ



Aracely Escalante Jasso
Directora General