

**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA ASIGNACIÓN, OPERACIÓN Y PAGO
POR FONDO ROTATORIO.**

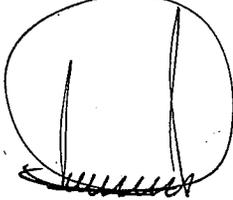
**DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.**

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

15 DE ABRIL DE 2009.

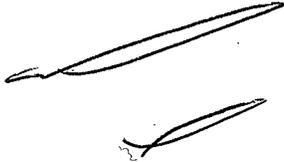
INTEGRÓ Y REVISÓ

LA TESORERA



SONIA GALICIA ORTIZ.

EL DIRECTOR DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL



NICOLÁS LÓPEZ GARCÍA.

VALIDÓ
EL DIRECTOR GENERAL
ADJUNTO DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO



LUIS ZAPATA FERRER.

AUTORIZÓ
EL DIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN



FROYLÁN R. HERNÁNDEZ LARA.

ÍNDICE

	Página
I. INTRODUCCIÓN	4
II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	5
III. OBJETIVO GENERAL	6
IV. POLÍTICAS GENERALES	6
V. PROCEDIMIENTOS	
o Asignación del Fondo Rotatorio	10
o Operación del Fondo Rotatorio	16
o Pago por Fondo Rotatorio	21
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS	26
VII. GLOSARIO	48

I. INTRODUCCIÓN.-

La Dirección General de Administración del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, a través de la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto, emite el presente Manual de Procedimientos, con el propósito de proporcionar a los servidores públicos responsables de la administración de los recursos financieros asignados por concepto de Fondo Rotatorio, un instrumento normativo de carácter administrativo que brinde certeza al ejercicio de sus atribuciones.

Con el fin de establecer reglas de observancia general para aplicar lo dispuesto por el Capítulo III, Ejercicio del Presupuesto, Apartado I, Fondo Rotatorio, del Manual de Normas para el Ejercicio del Presupuesto del Instituto, este Manual determina los procedimientos respecto a la Asignación, Operación y Pago por Fondo Rotatorio, así como, las políticas de operación, descripción narrativa, diagramas de flujo en cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas aplicables, y los formatos e instructivos que regulan las actividades en materia de los referidos fondos.

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes.-

- a) Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- b) Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
- c) Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los servidores públicos;
- d) Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- e) Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, y
- f) Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Códigos.-

- a) Código Fiscal de la Federación y demás disposiciones legales y administrativas aplicables en las Entidades Federativas y los Municipios.

Reglamentos.-

- a) Artículos 102 y 103 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual conserva su vigencia, conforme al artículo Octavo Transitorio de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
- b) Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
- c) Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público,
y
- d) Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Manuales.-

- a) Manual de Normas para el Ejercicio del Presupuesto.

Decretos.-

- a) Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

Acuerdos.-

- a) Acuerdo de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía por el que se establecen las medidas de racionalidad y austeridad presupuestaria en vigor.

III. OBJETIVO GENERAL.-

Establecer los procedimientos específicos de asignación, operación, comprobación y pago que deberán observar las UR a las que se les asignen recursos por concepto de fondo rotatorio, para que les permita atender gastos urgentes de operación correspondientes a los capítulos 2000 "Materiales y Suministros" y 3000 "Servicios Generales", a fin de lograr su correcta administración.

IV. POLÍTICAS GENERALES.-

- 1.- Para el debido manejo y control del Fondo Rotatorio, las UR deberán observar, lo señalado en el Manual de Normas para el Ejercicio del Presupuesto, Capítulo III, Apartado I "Fondo Rotatorio", artículos 44 al 53, así como las disposiciones contenidas en el presente Manual;
- 2.- La Dirección General de Administración, a través de la DGAPOP, será el área encargada de interpretar y resolver los casos no previstos en el presente Manual;
- 3.- Las UR deberán realizar el registro contable de las operaciones derivadas del Fondo Rotatorio, conforme a lo establecido en la "Guía de Contabilidad Institucional" y el "Catálogo de Cuentas" para el ejercicio fiscal correspondiente;
- 4.- Las UR tendrán bajo su responsabilidad, la guarda y custodia de la documentación original soporte que se genere, en la operación, comprobación y pago del Fondo Rotatorio;
- 5.- La Dirección General de Administración podrá supervisar la correcta integración, custodia y glosa de la documentación comprobatoria generada por las UR;
- 6.- Las Áreas de Contabilidad de cada UR deberán verificar que la cuenta bancaria de cheques, de gasto corriente de las UR que administra, donde se encuentre depositado el fondo, cuente con saldo contable, de ser así, codificará la solicitud y la turnará al Área de Pagos de la misma UR, y
- 8.- A fin de atender cualquier tipo de requerimiento de pago de las UR, el MIPF contará con las siguientes opciones de pago:

A) Pagos Directos.-

En esta sección las UR deberán registrar los pagos programados siempre que se cuente con la documentación comprobatoria y justificativa del gasto, tales como pago a proveedores de bienes y/o servicios, reembolsos de gastos a servidores públicos, viáticos, pasajes devengados, y gastos de campo.

Los instrumentos bancarios a utilizar para pagos directos son:

- Sistema de Pago Electrónico Interbancario (SPEI);
- Traspaso a cuenta de terceros;
- Cheque nominativo, y
- Pagos en ventanilla: cheques de caja, cheques de viajero, orden de pago.

B) Pagos Diversos.-

Se registrarán los pagos a servidores públicos por concepto de viáticos y pasajes anticipados, así como otros pagos a proveedores de bienes y/o servicios, provisión de comisiones bancarias, entre otros. Para esta opción, el beneficiario podrá ser el proveedor del bien y/o servicio o el INEGI.

Los instrumentos bancarios a utilizar para pagos diversos son:

- Sistema de Pago Electrónico Interbancario (SPEI),
- Traspaso a cuenta de terceros,
- Cheque nominativo, y
- Pagos en ventanilla: cheques de caja, cheques de viajero, orden de pago.

C) Pago por Fondo Rotatorio.-

Esta sección contendrá las siguientes opciones:

C.1 Asignación.

A través de esta opción las UR podrán registrar la CxL de asignación de Fondo Rotatorio, con base en la autorización de recursos que emita la DGAPOP, dicho recursos se otorgarán para cubrir gastos con cargo a las partidas específicas de los capítulos 2000 "Materiales y Suministros" y 3000 "Servicios Generales", el único beneficiario disponible será el INEGI.

El instrumento bancario a utilizar para este tipo de operación es "Traspaso a Cuentas Propias".

C.2 Operación del Fondo Rotatorio.

Mediante esta opción las UR registrarán las erogaciones con cargo al Fondo Rotatorio, observando que se cumplan las siguientes condiciones:

- El trámite de pago dentro del MIPF, no se ajuste en tiempo y forma a la obligación de pago y al horario de atención de la Tesorería para efectos de la ministración y/o pago;
- El gasto corresponda a las partidas de los capítulos 2000 "Materiales y Suministros" y 3000 "Servicios Generales", siempre y cuando sean gastos menores o de poca cuantía y que puedan ser cubiertos con el saldo financiero del fondo asignado, y
- En el caso de gastos con cargo a las partidas restringidas las UR deberán contar con la autorización correspondiente.

Los instrumentos bancarios a utilizar para las operaciones por Fondo Rotatorio son:

- Traspaso a cuenta de terceros,
- Cheque nominativo, y
- Tarjetas de prepago.

La asignación de las tarjetas de prepago se realizará conforme a lo siguiente:

- La Tesorería del Instituto enviará a las UR tarjetas de "prepago", previa solicitud;
- Las UR notificarán a través de oficio, el nombre del servidor público encargado de la custodia de las tarjetas siempre y cuando no hayan sido asignadas;
- Las UR podrán entregar tarjetas de "prepago" a sus Áreas Usuarias para la atención de sus operaciones por Fondo Rotatorio;
- Cada vez que las UR realicen la asignación de una tarjeta, deberán enviar a la Tesorería a través de oficio los datos completos del responsable del uso y manejo de cada tarjeta, para su activación y alta en banca electrónica;
- El Titular del Área Administrativa de la UR deberá solicitar al servidor público responsable del uso y manejo de la tarjeta el acuse de recibo y entregarle los lineamientos para su correcto manejo, y
- La Tesorería podrá solicitar la cancelación de la tarjeta de prepago, o reposición de la misma, cuando observe alguna irregularidad en su manejo.

C.3 Pagos por Fondo Rotatorio.

Las UR podrán registrar en esta opción las CxL para solicitar la revolvencia de recursos al fondo rotatorio, siempre que sean debidamente justificadas y comprobadas con la documentación original correspondiente. En este caso el único beneficiario será el INEGI.

El instrumento bancario a utilizar para pagos del Fondo Rotatorio es: "Traspaso a Cuentas Propias".

C.4 Reintegro del Fondo Rotatorio.

- a) Al final del ejercicio la UR deberá reintegrar los recursos del 100% del monto asignado por concepto del Fondo Rotatorio, a través de un Aviso de Reintegro sin clave presupuestaria en el MIPF;
- b) El reintegro al Fondo Rotatorio, dejará sin efecto el "Registro del Servidor Público Responsable del Manejo del Fondo Rotatorio", enviado por la UR en su asignación, así mismo cancelará la disponibilidad financiera de la UR, y
- c) La DGAPOP determinará los plazos para que las UR tramiten el reintegro de la totalidad del Fondo Rotatorio asignado;

V. PROCEDIMIENTOS:

ASIGNACIÓN DEL FONDO ROTATORIO.

Objetivo Específico.-

Proporcionar a las UR un monto determinado para cubrir gastos correspondientes a los capítulos 2000 "Materiales y Suministros" y 3000 "Servicios Generales", con base en una solicitud autorizada por la DGAPOP.

Políticas de operación.-

- a) La solicitud de asignación de Fondo Rotatorio se realizará al inicio del ejercicio, debiendo reintegrarse al final del mismo;
- b) La DGAPOP será la única facultada para autorizar los montos propuestos para cada una de las UR;
- c) Los Titulares de las Direcciones Generales y Regionales solicitarán el Fondo Rotatorio a la DGAPOP, a través de oficio con la propuesta de monto, en apego al artículo 45 del Manual de Normas para el Ejercicio del Presupuesto. Tratándose de las Direcciones Regionales se deberá incluir además el desglose del monto a asignar por Coordinación Estatal, y
- d) La UR será responsable de notificar oportunamente a la DGAPOP cualquier cambio de designación del Servidor Público Responsable del manejo del Fondo Rotatorio.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: Asignación del Fondo Rotatorio

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
El Área de Recursos Financieros de la UR. DGAPOP	<p>1. Elabora y envía solicitud de asignación de Fondo Rotatorio de acuerdo al Manual de Normas para el Ejercicio del Presupuesto con propuesta del monto.</p> <p>2. Recibe, revisa y analiza la solicitud.</p> <p>3. ¿Procede solicitud? No</p> <p>4. Solicita vía correo electrónico a la Unidad Responsable que elabore la nueva solicitud. Continúa en la actividad 1. Si</p>	<p>- Solicitud de Recursos para Fondo Rotatorio.</p> <p>- Solicitud de Recursos para Fondo Rotatorio.</p>
El Área de Recursos Financieros de la UR.	<p>5. Notifica el monto autorizado para Fondo Rotatorio a la UR.</p> <p>6. Elabora oficio de notificación de designación de responsable y registro a la DGAPOP.</p>	<p>- Oficio de notificación de Fondo Rotatorio Autorizado.</p> <p>- Oficio de notificación de responsable. - Registro del Servidor Público Responsable del Fondo Rotatorio.</p>
Tesorería	<p>7. Elabora y tramita CxL en el MIPF sin clave presupuestaria con base al monto autorizado.</p> <p>8. Revisa y analiza la CxL de asignación de Fondo Rotatorio en el MIPF.</p> <p>9. ¿Los montos son acordes a lo autorizado por la DGAPOP? No</p>	<p>- CxL.</p> <p>- CxL.</p>

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: Asignación del Fondo Rotatorio

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Tesorería	10. Informa a la UR la diferencia detectada entre el monto solicitado y el monto autorizado.	
UR (Área de Recursos Financieros)	11. Cancela la CxL de asignación de fondo en el MIPF. Continúa en la actividad 7. Si	
Tesorería	12. Revisa que la documentación esté completa. 13. ¿Está completa y correcta la documentación? No	- Oficio de notificación de responsable. - Recibo Registro del Servidor Público Responsable del Fondo Rotatorio.
UR (Área de Recursos Financieros)	14. Informa a la UR vía correo que el monto autorizado para Fondo Rotatorio se ministra hasta la entrega de la documentación y la regresa. 15. Envía la documentación con las observaciones realizadas por la DGAPOP. Continúa en la actividad 12. Si	- Oficio de notificación de responsable. - Recibo Registro del Servidor Público Responsable del Fondo Rotatorio.
Tesorería	16. Ministra el monto de la CxL de la asignación de Fondo Rotatorio. Fin de procedimiento.	

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: Asignación del Fondo Rotatorio

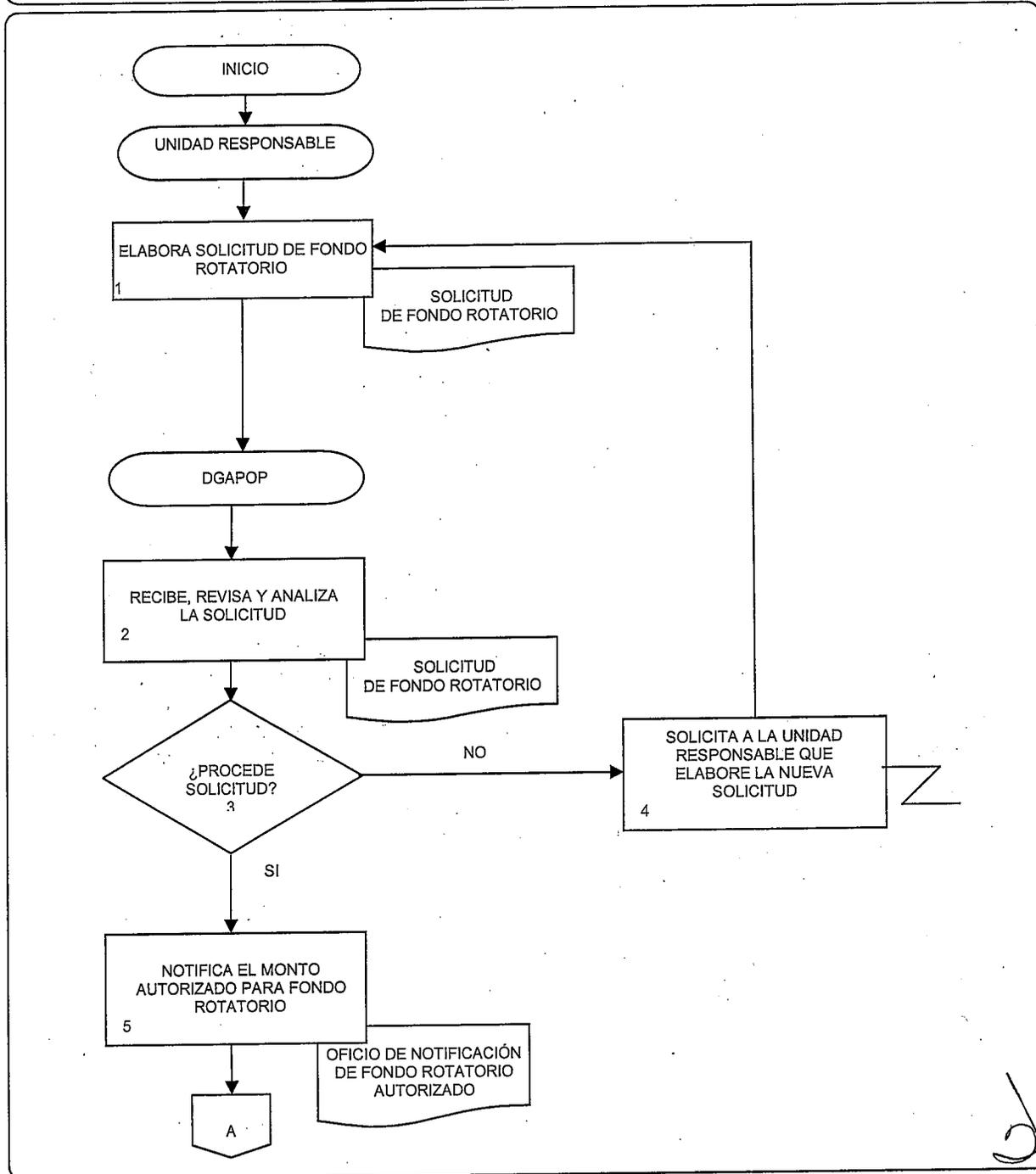


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: Asignación del Fondo Rotatorio

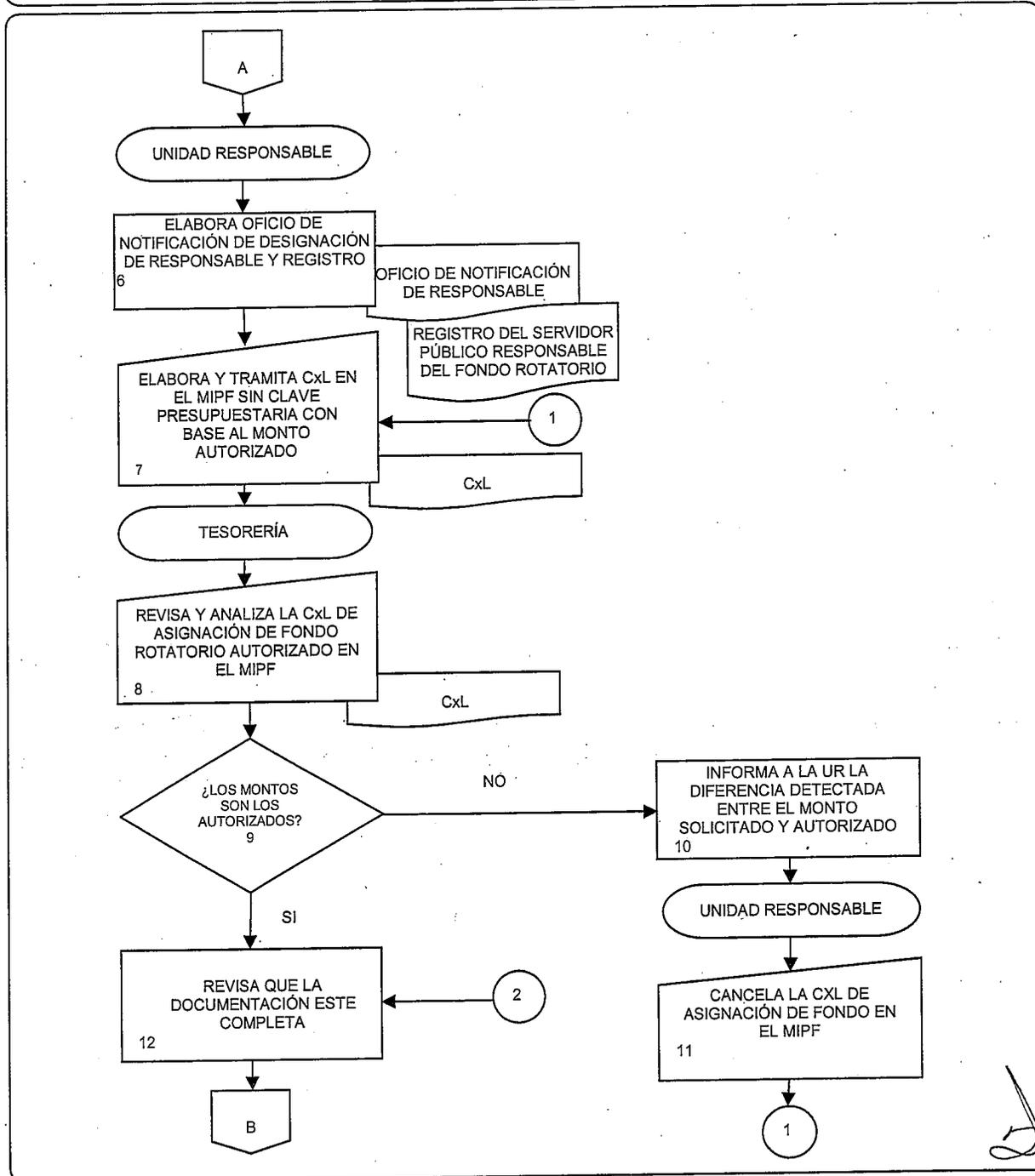
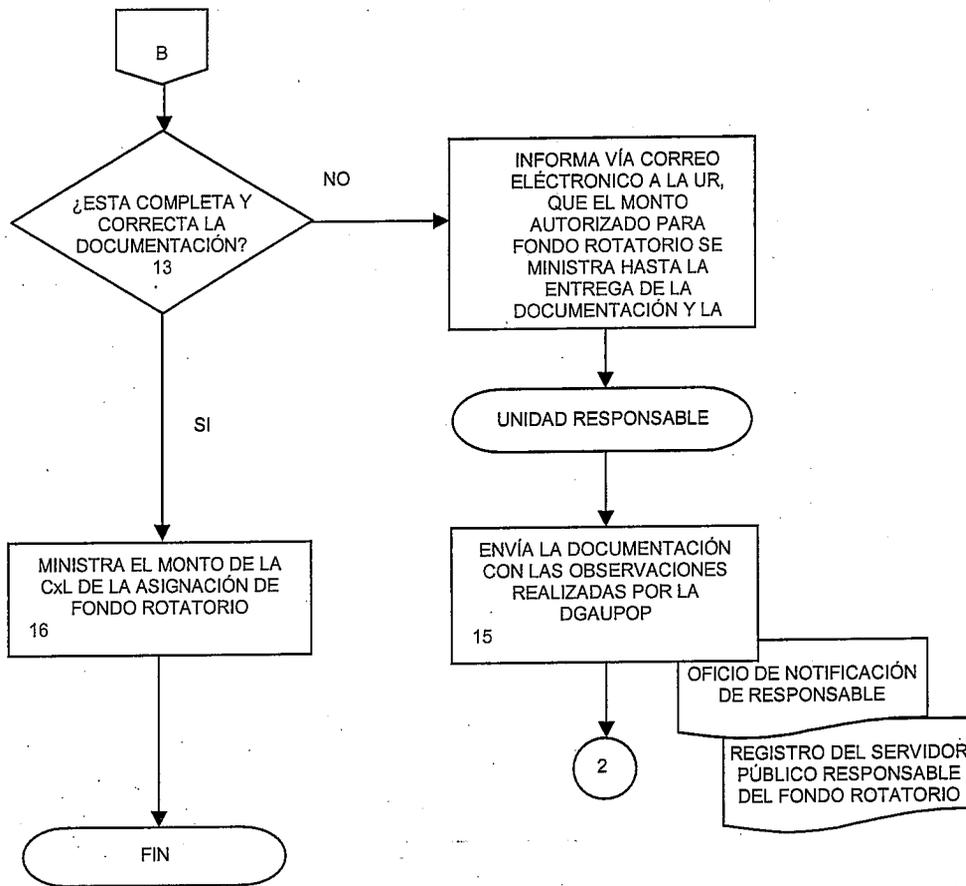


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: Asignación del Fondo Rotatorio



OPERACIÓN DEL FONDO ROTATORIO.

Objetivo Específico.-

Establecer el procedimiento de atención de requerimientos de recursos atendidos a través del Fondo Rotatorio, por parte de las UR.

Políticas de operación.-

- a) El trámite de la operación del Fondo Rotatorio no realizará afectación presupuestal, no obstante el Área Usuaría y el responsable del Fondo Rotatorio, deberán verificar previo a la solicitud, la disponibilidad presupuestal en las claves a afectar;
- b) El documento denominado "Operación del Fondo Rotatorio" respaldará los movimientos de cargo de las cuentas de gasto corriente que realicen las UR;
- c) En los pagos de bienes materiales, se deberá adjuntar a la Solicitud de Recursos para Fondo Rotatorio, el documento del Área de Recursos Materiales, donde se avala la inexistencia del bien en el almacén, y
- d) Los responsables de las Áreas Financieras de las UR deberán elaborar diariamente las conciliaciones bancarias de las cuentas de cheques.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: Operación del Fondo Rotatorio

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
<p>Área Usuaria</p> <p>UR (Área de Recursos Financieros)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora Solicitud de Recursos para Fondo Rotatorio. 2. Recibe y analiza solicitud de Recursos para Fondo Rotatorio. 3. Verifica en el MIPF la disponibilidad financiera del Fondo asignado. 4. ¿Procede la Solicitud? No 5. Informa al Área Usuaria el motivo por el cual fue rechazada su solicitud. Continúa en la actividad 1. Si 6. Elabora y tramita en el MIPF el documento "Operación del Fondo Rotatorio". 7. ¿El instrumento de pago es Depósito a Tarjeta de Prepago? No 8. Realiza el traspaso a cuenta o emite el cheque para efectuar el gasto. Fin de procedimiento. Si 9. Deposita en tarjeta de "prepago" a través de banca electrónica, el monto con cargo al Fondo Rotatorio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de Recursos para Fondo Rotatorio. - Solicitud de Recursos para Fondo Rotatorio. - Operación del Fondo Rotatorio. - Cheque o Comprobante de Transferencia. - Comprobante de Transferencia.

4

h

DESCRIPCIÓN NARRATIVA
PROCEDIMIENTO: Operación del Fondo Rotatorio

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Área Usuaria	10. Realiza el gasto retirando el recurso a través de cajero automático o en terminal punto de venta. Fin de procedimiento.	

4

2

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: Operación del Fondo Rotatorio

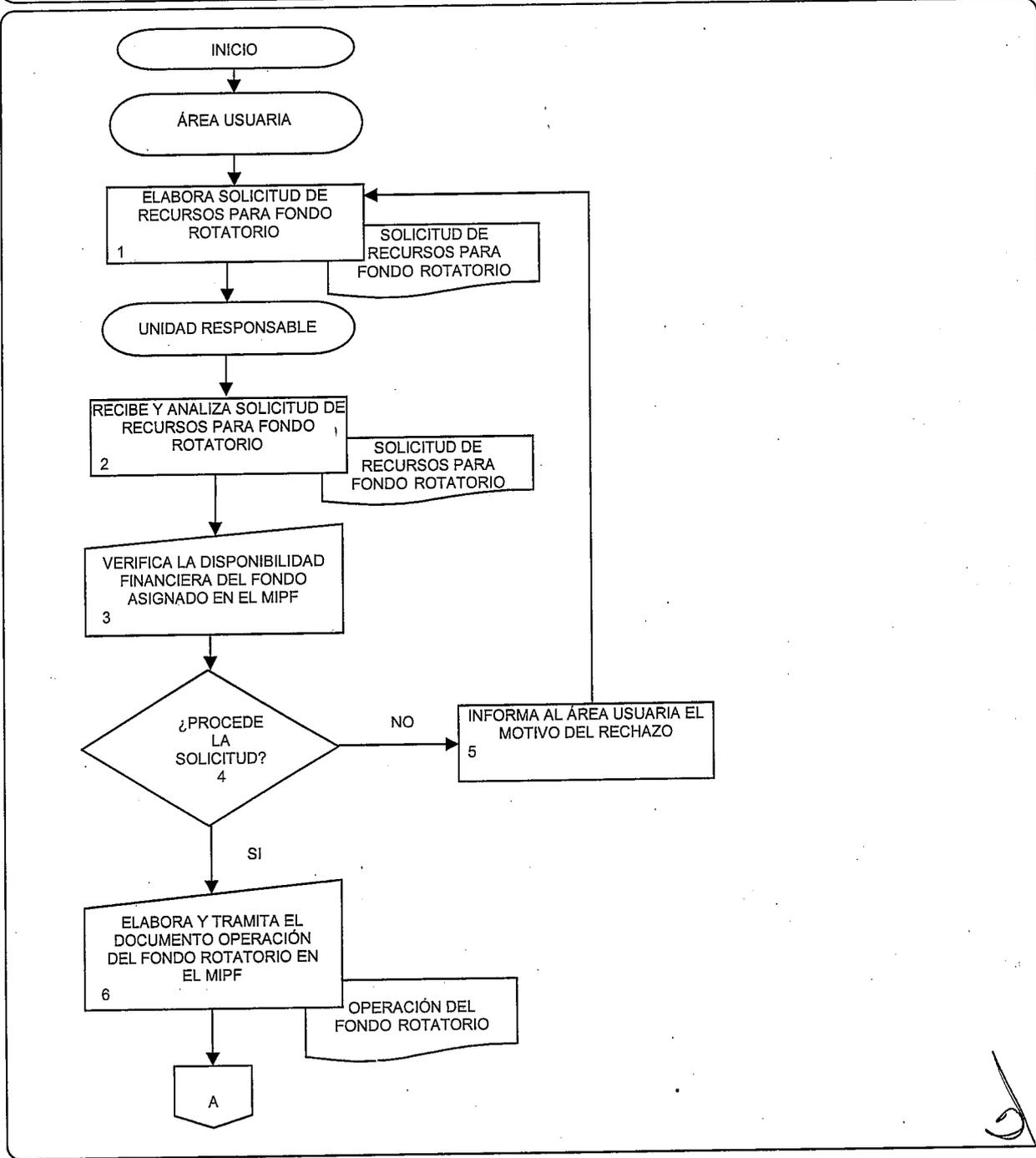
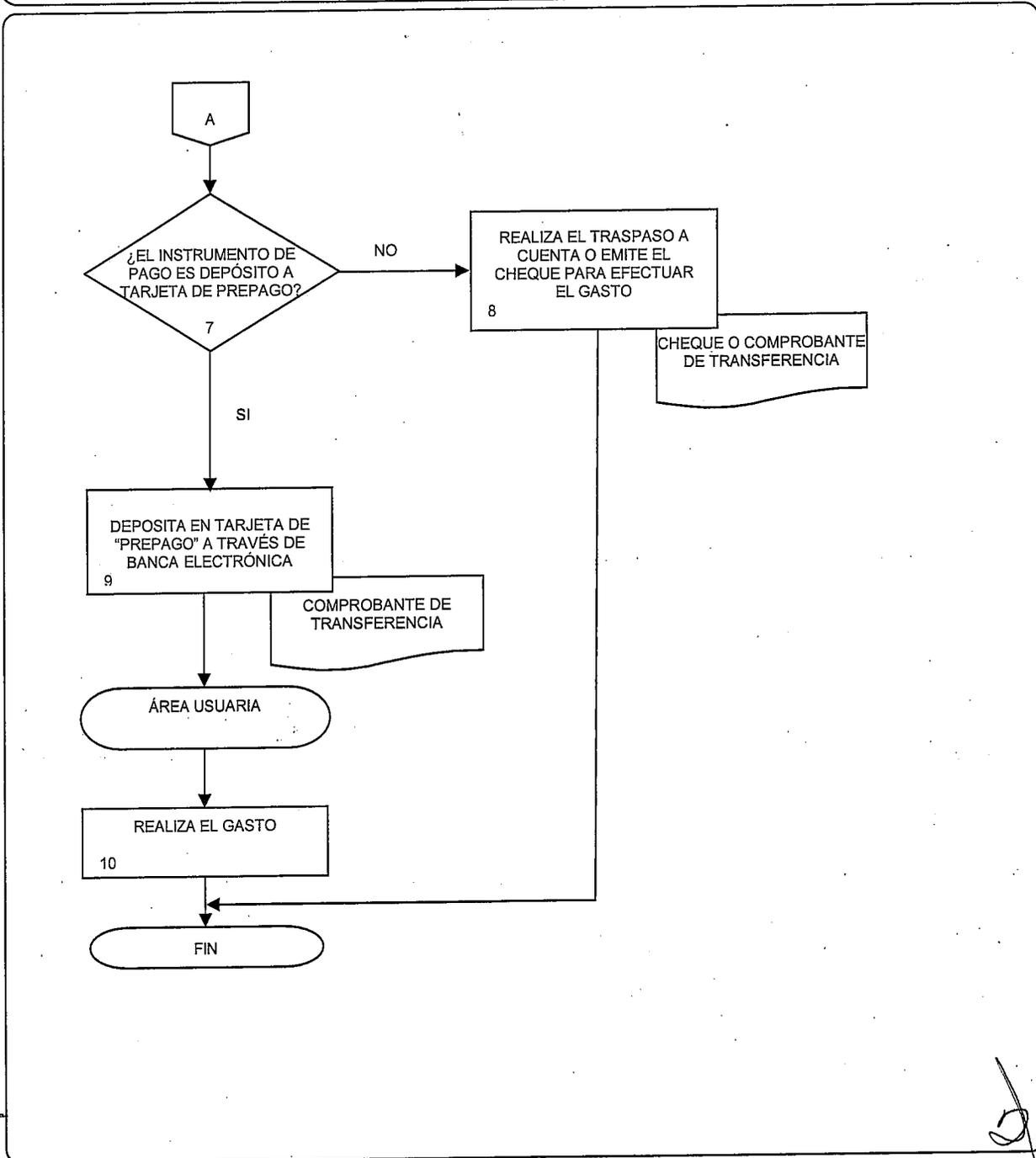


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: Operación del Fondo Rotatorio



PAGO POR FONDO ROTATORIO.

Objetivo Específico.-

Establecer el procedimiento de comprobación y solicitud de revolvencia a la Tesorería del INEGI, de los gastos de las UR atendidos a través del Fondo Rotatorio.

Políticas de operación.-

- a) Los pagos por fondo tendrán como referencia el o los documentos denominados "Operación del Fondo Rotatorio", por lo que el monto comprobado no podrá exceder a lo estipulado en cada uno de estos documentos o al saldo por comprobar;
- b) El Área Usuaria responderá por las diferencias que resulten de la revisión, fiscalización y/o conciliación de los comprobantes entregados;
- c) La documentación comprobatoria deberá presentarse en original con firma autógrafa, expedida a nombre del Instituto Nacional de Estadística y Geografía o INEGI, R.F.C. INE-0804164Z7, Av. Héroe de Nacozari Sur No. 2301, Fracc. Jardines del Parque, C.P. 20276, Aguascalientes, Ags., y cumplir con los requisitos que señala el Artículo 29-A Código Fiscal de la Federación;
- d) Las facturas pagadas a proveedores de bienes, deberán contener invariablemente el sello de entrada al almacén, así como, el nombre y la firma del servidor público responsable de la recepción de los mismos;
- e) Las UR podrán realizar comprobaciones parciales de las operaciones por Fondo Rotatorio, conforme se cuente con la documentación original comprobatoria, y
- f) El Reintegro del Fondo Rotatorio amparará el movimiento financiero de restitución de los recursos a la cuenta de cheque de gasto corriente.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: Pago por Fondo Rotatorio

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Área Usuaria	1. Integra y elabora comprobación de gasto por Fondo Rotatorio.	- Comprobación de Recursos del Fondo Rotatorio. - Anexos (facturas, notas, recibos, boletos, comprobante de depósito del reintegro, etc.).
UR (Área de Recursos Financieros)	2. Recibe, revisa y analiza comprobación del gasto por Fondo Rotatorio.	- Comprobación de Recursos del Fondo Rotatorio. - Anexos (facturas, notas, recibos, boletos, comprobante de depósito del reintegro, etc.).
	3. ¿Está completa y correcta la documentación? No	
	4. Regresa la documentación al Área Usuaria. Continúa en la actividad 1. Si	- Comprobación de Recursos del Fondo Rotatorio. - Anexos (facturas, notas, recibos, boletos, comprobante de depósito del reintegro, etc.).
	5. ¿Se comprueba el gasto al 100%? Si Continúa en la actividad 10. No	
	6. Elabora y tramita el documento de Reintegro al Fondo Rotatorio en el MIPF.	- Reintegro al Fondo Rotatorio.
	7. ¿El sobrante está en la tarjeta de "prepago"? Si	- Ficha de Depósito.
	8. Retira el remanente de la cuenta asociada a la tarjeta de "prepago" y realiza el depósito a la cuenta de cheques de gasto corriente.	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: Pago por Fondo Rotatorio

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
UR (Área de Recursos Financieros)	<p>Continúa en la actividad 10.</p> <p>No</p> <p>9. Deposita el remanente a la cuenta de cheques de gasto corriente de su unidad Administrativa o entrega al Área de Pagos.</p> <p>10. Elabora y tramita una CxL de revolvencia del gasto comprobado en el MIPF.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	<p>- Ficha de Depósito.</p> <p>- CxL.</p> <p>- Anexos.</p>

4

h

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: Pago por Fondo Rotatorio

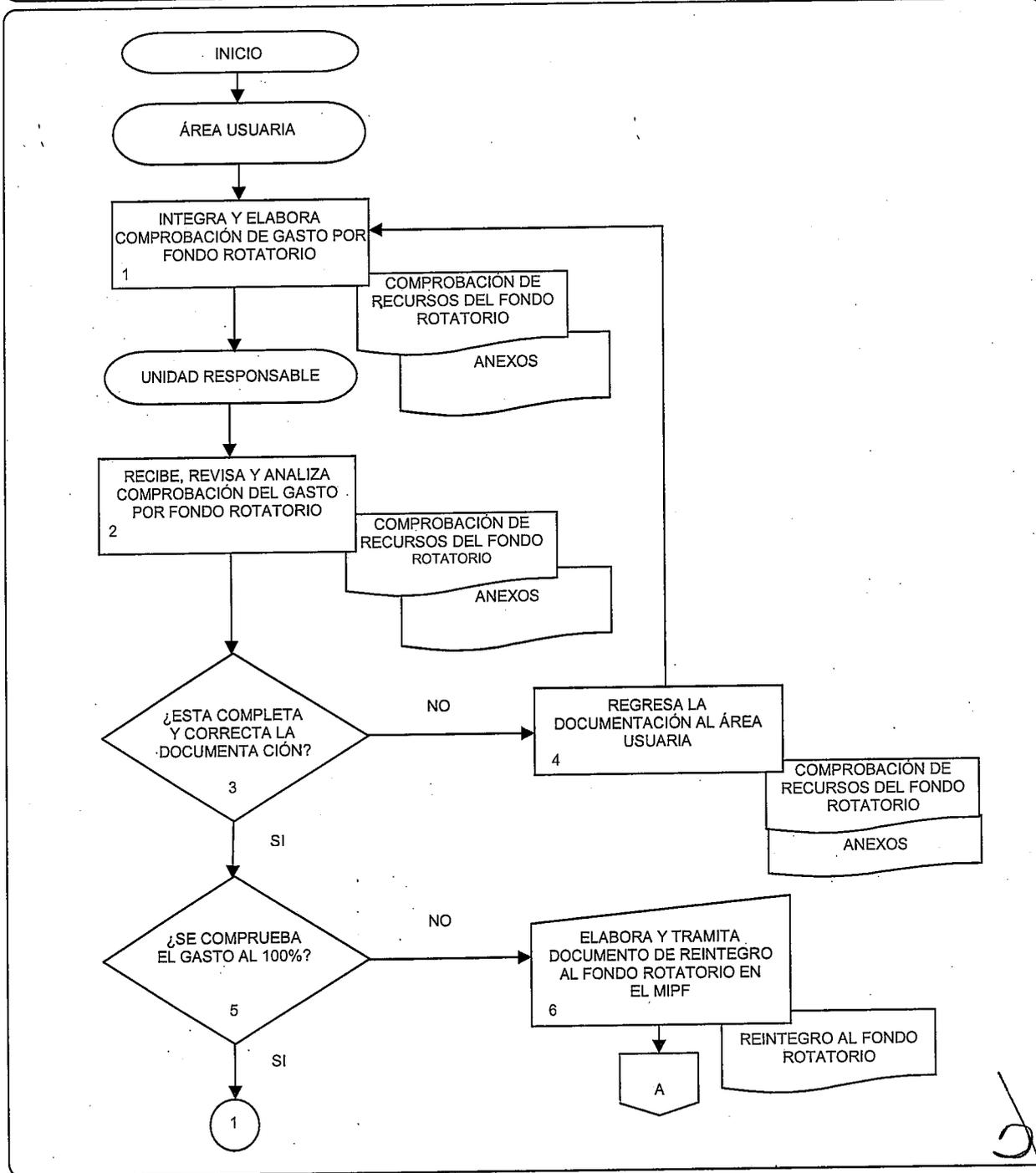
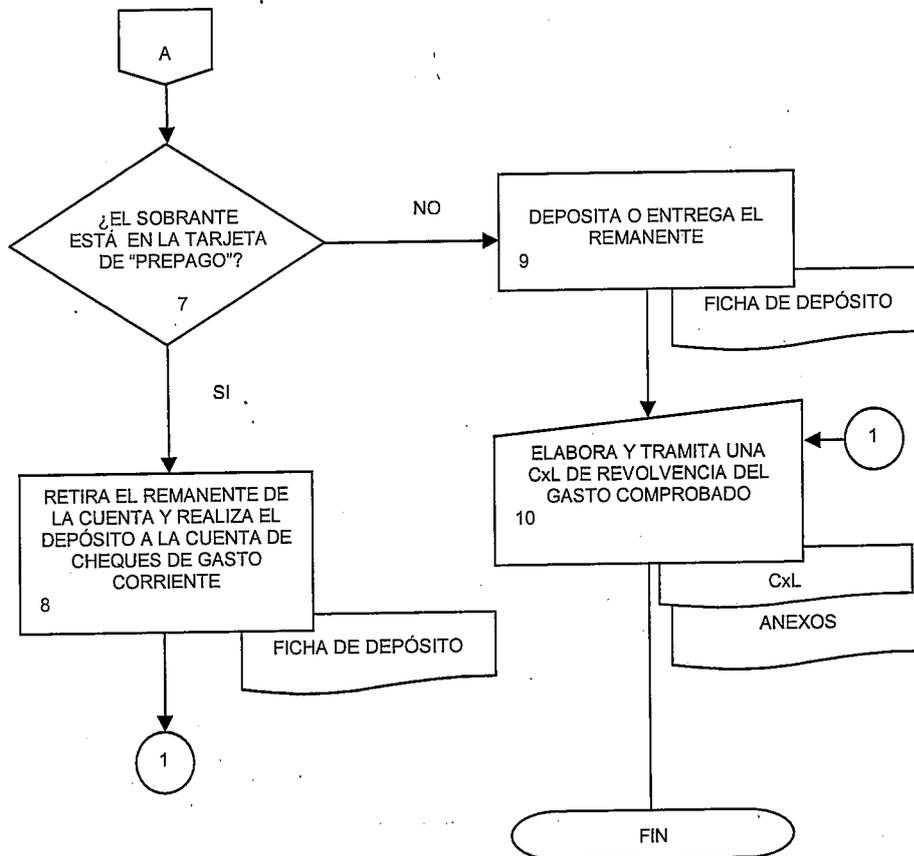


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: Pago por Fondo Rotatorio



VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Anexo I

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL RECIBO
"REGISTRO DEL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DEL MANEJO DEL FONDO
ROTATORIO"**

OBJETIVO

Mantener un estricto control del registro de firmas autógrafas de servidores públicos facultados para el manejo de los recursos asignados para Fondo Rotatorio.

Formulación a cargo de: Titulares de las Unidades Responsables.

Ejemplares: 1 Original.

Distribución: Original.- Tesorería.

EN EL CONCEPTO

DEBERÁ ANOTARSE

1. Vigencia a partir de

Fecha a partir de la cual se designa al servidor público como responsable del manejo del Fondo Rotatorio, en formato de ocho dígitos (dos para el día, dos para el mes y cuatro para el año).

Datos Generales

2. Unidad Responsable

Nombre de la Dirección General, Regional o Coordinación Estatal a quien se autoriza el manejo del Fondo Rotatorio.

3. Domicilio

Nombre de la calle y número exterior e interior, colonia, código postal, Estado y Municipio, en donde se ubica la oficina del servidor público al que se le autoriza el manejo del Fondo Rotatorio.

4. Teléfonos

Clave de larga distancia y el(los) número(s) telefónico(s) de la oficina donde se localiza el servidor público al que se le autoriza el manejo del Fondo Rotatorio.

Servidor Público Responsable del Manejo del Fondo Rotatorio

EN EL CONCEPTO

DEBERÁ ANOTARSE

- | | |
|-------------------------|--|
| 5. Nombre | Nombre completo del servidor público a quien se le asigna la responsabilidad del manejo del Fondo Rotatorio. |
| 6. RFC | Registro Federal de Contribuyente del Responsable del manejo del Fondo Rotatorio. |
| 7. Puesto y Adscripción | Denominación del puesto y adscripción del Responsable del manejo del Fondo Rotatorio, quien deberá ser el Director o Subdirector de Administración, según sea el caso. |
| 8. Firma | Firma autógrafa del Responsable del manejo del Fondo Rotatorio. |
| 9. Autorización | Nombre completo, puesto y firma del Responsable de la Unidad a quien se asigna el Fondo Rotatorio. |

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		PÁGINA
MES 04	AÑO 2009	29

REGISTRO DEL SERVIDOR PÚBLICO
RESPONSABLE DEL MANEJO DEL FONDO ROTATORIO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

VIGENCIA A PARTIR DE		
	1	

DATOS GENERALES

UNIDAD RESPONSABLE _____ (2)

DOMICILIO _____ (3)

TELEFONOS _____ (4)

SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DEL MANEJO DEL FONDO ROTATORIO

DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO	RESPONSABLE DE LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA:
NOMBRE _____ (5)	CUBRIR GASTOS URGENTES DE LOS CAPÍTULOS 2000 "MATERIALES Y SUMINISTROS" Y 3000 "SERVICIOS GENERALES" DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE NORMAS PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO. ASI MISMO MANIFIESTO TENER CONOCIMIENTO SOBRE LAS OBLIGACIONES QUE MARCA EL ART. 8 FRACC. III Y LAS SANCIONES QUE SE DESCRIBEN EN EL ART. 12 DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
R.F.C. _____ (6)	
PUESTO Y ADSCRIPCIÓN _____ (7)	
FIRMA _____ (8)	

AUTORIZACIÓN

_____ (9)

TITULAR

Anexo II

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO
 "SOLICITUD DE RECURSOS PARA FONDO ROTATORIO"**

OBJETIVO

Contar con el documento oficial mediante el cual las Áreas Usuarias de una Unidad Responsable, gestionen la solicitud de los recursos del Fondo Rotatorio para cubrir sus gastos urgentes de operación de los capítulos de gasto 2000 "Materiales y Suministros" y 3000 "Servicios Generales" del Clasificador por Objeto del Gasto.

- Formulación a cargo de:** Áreas Usuarias de la Unidad Responsable.
- Ejemplares:** 1 Original.
- Distribución:** Original.- Área de Recursos Financieros de la Unidad Responsable.

EN EL CONCEPTO

DEBERÁ ANOTARSE

- | | |
|---------------------------|--|
| 1. Área solicitante | Nombre del Área que solicita el recurso. |
| 2. Fecha de solicitud | Fecha de solicitud del recurso integrada por ocho dígitos (dos para el día, dos para el mes y cuatro para el año). |
| 3. No. de control | Número consecutivo que le corresponda a la solicitud; cada Unidad Responsable deberá llevar el control interno de la numeración de las solicitudes que realice, iniciando cada ejercicio con el 1. |
| 4. Importe neto (\$) | Importe neto que se solicita con número. |
| 5. Importe neto con letra | Importe neto que se solicita con letra. |
| 6. Clave presupuestaria | Clave(s) presupuestaria(s) en la(s) cual(es) se ejercerá el gasto. |
| 7. Importe neto | Importe neto que se solicita por cada clave presupuestaria registrada. |

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

EN EL CONCEPTO

DEBERÁ ANOTARSE

8. Justificación

Descripción clara y detallada del destino que tendrán los recursos solicitados.

Instrumento de pago

9. Cheque nominativo

Marcar con una "X" en caso de que el recurso se solicite a través de este instrumento de pago.

10. A favor de

Nombre completo del servidor público a favor de quien se expedirá el cheque.

11. Transferencia en cuenta

Marcar con una "X" en caso de que el recurso se solicite a través de este instrumento de pago.

12. No. cuenta

Número de cuenta en la cual se depositará el recurso.

13. Nombre

Nombre completo del titular de la cuenta.

14. Tarjeta de prepago

Marcar con una "X" en caso de que el recurso se solicite a través de este instrumento de pago.

15. No. cuenta

Número de cuenta asociada a la tarjeta de prepago en la cual se depositará el recurso.

16. Nombre

Nombre completo del servidor público que se le asignó la tarjeta de prepago.

17. Solicitante

Nombre completo, cargo y firma autógrafa del servidor público que solicita el recurso (con nivel mínimo de Subdirector).

X

[Handwritten signature]

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		PÁGINA
MES 04	AÑO 2009	32

ÁREA SOLICITANTE ①		FECHA DE SOLICITUD ②	NO. DE CONTROL ③
IMPORTE NETO (\$) ④		IMPORTE NETO CON LETRA ⑤	
CLAVE PRESUPUESTARIA ⑥	IMPORTE NETO ⑦	JUSTIFICACIÓN ⑧	
INSTRUMENTO DE PAGO			
CHEQUE NOMINATIVO <input type="checkbox"/> ⑨	A FAVOR DE ⑩		
TRANSFERENCIA EN CUENTA <input type="checkbox"/> ⑪	NO. CUENTA ⑫	NOMBRE ⑬	
TARJETA DE PREPAGO <input type="checkbox"/> ⑭	NO. CUENTA ⑮	NOMBRE ⑯	
OBSERVACIONES			
En caso de requerir ejercer gasto de partidas restringidas es necesario contar con la autorización respectiva			
SOLICITANTE:			
⑰			
NOMBRE CARGO			
Me comprometo a comprobar el 100% del importe recibido por concepto de fondo rotatorio, mediante documentación comprobatoria o el reintegro respectivo, a más tardar el quinto día hábil posterior a la fecha de entrega de los recursos.			

X

h

Anexo III

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO
 "COMPROBACIÓN DE RECURSOS DEL FONDO ROTATORIO"**

OBJETIVO

Contar con el documento oficial de comprobación de los recursos solicitados a través del Fondo Rotatorio para cubrir gastos urgentes de operación de los capítulos de gasto 2000 "Materiales y Suministros" y 3000 "Servicios Generales" del Clasificador por Objeto del Gasto.

- Formulación a cargo de:** Áreas Usuarias de la Unidad Responsable.
- Ejemplares:** 1 Original.
- Distribución:** Original.- Área de Recursos Financieros de la Unidad Responsable.

EN EL CONCEPTO

DEBERÁ ANOTARSE

- | | |
|----------------------------|---|
| 1. Área solicitante | Nombre del área que solicitó el recurso y entrega la comprobación correspondiente al gasto. |
| 2. Fecha | Fecha de comprobación del gasto integrada por ocho dígitos (dos para el día, dos para el mes y cuatro para el año). |
| 3. No. de solicitud | Número de control que se asignó en la "Solicitud de recursos para Fondo Rotatorio" correspondiente. |
| 4. C. _____ | Nombre completo del responsable del manejo del Fondo Rotatorio a quien va dirigida la comprobación de los recursos. |
| 5. Importe neto solicitado | Importe neto otorgado, con número. |
| 6. Importe neto comprobado | Importe neto, que se comprueba con documentos con formato numérico. |
| 7. Reintegro | Importe neto, que se reintegra, con formato numérico (anexar ficha de depósito en su caso). |

Handwritten signature/initials

EN EL CONCEPTO

DEBERÁ ANOTARSE

Relación de documentos

8. Folio

Folio del documento que se esta relacionando.

9. Fecha

Fecha del documento relacionado, integrada por ocho dígitos (dos para el día, dos para el mes y cuatro para el año).

10. Nombre o razón social

Nombre o razón social de quien expide el documento de acuerdo al RFC.

11. Importe neto

Importe neto del documento.

12. Total

Suma del(los) importe(s) neto(s) del (los) documento(s).

13. Recibí la documentación comprobatoria

Nombre completo y cargo del servidor público responsable de recibir la documentación comprobatoria, fecha integrada por ocho dígitos (dos para el día, dos para el mes y cuatro para el año) y la hora con los minutos correspondientes en que se recibe.

14. Recibí reintegro

Nombre completo y cargo del servidor público responsable de recibir el recurso, fecha integrada por ocho dígitos (dos para el día, dos para el mes y cuatro para el año), y la hora con los minutos correspondientes en que se recibe. Especificar si se recibe el reintegro en efectivo o con documentos.

15. Solicitante

Nombre completo, cargo y firma autógrafa del servidor público del área solicitante.

INEGI
INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

COMPROBACIÓN DE RECURSOS DEL FONDO ROTATORIO

ÁREA SOLICITANTE	FECHA	NO. DE SOLICITUD
①	②	③

C. _____ ④

Anexo a la presente, entrego a usted la documentación comprobatoria original y/o reintegro que ampara el 100% de los recursos solicitados, la cual reúne los requisitos fiscales y se apega a la normatividad del Instituto.

IMPORTE NETO SOLICITADO	IMPORTE NETO COMPROBADO	REINTEGRO
⑤	⑥	⑦

RELACIÓN DE DOCUMENTOS			
FOLIO	FECHA	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	IMPORTE NETO
⑧	⑨	⑩	⑪
TOTAL			⑫

RECIBÍ LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA	RECIBÍ REINTEGRO
⑬	⑭
NOMBRE, FIRMA, FECHA Y HORA	NOMBRE, FIRMA, FECHA Y HORA

SOLICITANTE

⑮

NOMBRE CARGO

Anexo IV

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO
"OPERACIÓN DEL FONDO ROTATORIO"**

OBJETIVO

Contar con el documento oficial de registro de movimientos de cargo al Fondo Rotatorio, generados por las Unidades Responsables en la cuenta de cheques de gasto corriente.

Formulación a cargo de: Área de Recursos Financieros de la Unidad Responsable.

Ejemplares: 1 Original y 1 copia.

Distribución: Original.- Área de Caja o Control de Fondos y Copia.- Área Presupuestal.

EN EL CONCEPTO

DEBERÁ ANOTARSE

- | | |
|---|---|
| 1. Fecha de expedición | Fecha de captura en el MIPF en formato de ocho dígitos (dos para el día, dos para el mes y cuatro para el año). |
| 2. Fecha de pago | Fecha en que se requiere realizar el pago en formato de ocho dígitos (dos para el día, dos para el mes y cuatro para el año). |
| 3. Con cargo a la cuenta de cheques | Número de la cuenta de cheques de gasto corriente. |
| 4. Número de control | Número consecutivo asignado automáticamente por el MIPF. |
| 5. Sírvase pagar el importe de la presente cuenta por | Importe con número y letra del valor total de la operación. |
| 6. Unidad Responsable | Nombre de la Dirección General, Regional o Coordinación Estatal que realiza la operación. |
| 7. Concepto | Descripción breve del (los) gasto(s) a efectuar, de acuerdo al formato de "Solicitud de Recursos para el Fondo Rotatorio". |

EN EL CONCEPTO

DEBERÁ ANOTARSE

8. Importe Neto

Importe(s) del(los) gasto(s) por concepto.

9. Total

Suma del(los) importe(s) neto(s) del (los) documento(s).

Notas especiales y/o aclaraciones

10. Del instrumento bancario:

Instrumento bancario utilizado para efectuar el gasto. Cheque nominativo, transferencia en cuenta o transferencia a tarjeta de "prepago".

11. De la Unidad Responsable:

Información que determine el Responsable del manejo del Fondo Rotatorio para el control de la operación en su área de adscripción.

12. Vo. Bo.

Nombre completo, cargo y firma autógrafa del servidor público designado por el Área Administrativa de la Unidad Responsable correspondiente.

13. Autorizó

Nombre completo, cargo y firma autógrafa del servidor público designado por el Área Administrativa de la Unidad Responsable correspondiente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, OPERACIÓN Y PAGO DEL FONDO ROTATORIO.

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN
 MES: 04 AÑO: 2009

PÁGINA
 38

OPERACIÓN DEL FONDO ROTATORIO

FECHA DE EXPEDICIÓN	FECHA DE PAGO	CON CARGO A LA CTA. DE CHEQUES	NUM. DE CONTROL
1	2	3	4

SIRVASE PAGAR EL IMPORTE DE LA PRESENTE CUENTA POR \$ _____ (5)
 (_____)
 IMPORTE EN LETRA

UNIDAD RESPONSABLE	
6	
CONCEPTO	IMPORTE NETO

7

8

TOTAL (9)

NOTAS ESPECIALES Y/O ACLARACIONES	
DEL INSTRUMENTO BANCARIO: (10)	
DE LA UNIDAD RESPONSABLE: (11)	
Vo. Bo.	A.U.T.O.R.I.Z.A.C.I.O.N.
(12)	(13)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

Anexo V

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO
"REINTEGRO AL FONDO ROTATORIO"**

OBJETIVO

Contar con el documento oficial de registro del reintegro de recursos a las operaciones de Fondo Rotatorio generados por las Unidades Responsables.

- Formulación a cargo de:** Área de Recursos Financieros de la Unidad Responsable.
- Ejemplares:** 1 Original.
- Distribución:** Original.- Área de Caja o Control de Fondos.

EN EL CONCEPTO

DEBERÁ ANOTARSE

- | | |
|---|--|
| 1. Unidad Responsable | Nombre de la Dirección General, Regional o Coordinación Estatal que reintegra el recurso. |
| 2. Número de control | Número consecutivo asignado automáticamente por el MIPF. |
| 3. Documento de referencia | Número de control del documento "Operación del Fondo Rotatorio" con el que se registró el movimiento en el MIPF. |
| 4. Fecha de expedición | Fecha de expedición del documento de referencia, integrada por ocho dígitos (dos para el día, dos para el mes y cuatro para el año). |
| 5. Institución bancaria: | Nombre de la Institución bancaria a través de la cual se realizará la operación. |
| 6. Cuenta de cheques: | Número de la cuenta de cheques de gasto corriente. |
| 7. Sírvase reintegrar a esta unidad la cantidad de \$ | Importe con número y letra del valor del reintegro. |

EN EL CONCEPTO

DEBERÁ ANOTARSE

8. Por concepto de:

Descripción donde se especifique el motivo del reintegro.

9. Observaciones:

Captura de la información, que determine el Responsable del manejo del Fondo Rotatorio para el control de la operación en su área de adscripción.

10. Vo. Bo.

Nombre completo y firma autógrafa del servidor público designado por el Área Administrativa de la Unidad Responsable correspondiente.

11. Autorizó

Nombre completo y firma autógrafa del servidor público designado por el Área Administrativa de la Unidad Responsable correspondiente.



Anexo VI

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO
 "CUENTA POR LIQUIDAR"**

OBJETIVO

Contar con el documento oficial que respalde las erogaciones de las Unidades Responsables por concepto de Asignación de Fondo Rotatorio, Pago Directo, Pago Diverso o Pago por Fondo Rotatorio.

Formulación a cargo de: Área de Recursos Financieros de la Unidad Responsable.

Ejemplares: 1 Original y 1 copia.

Distribución: Original.- Área de Caja o Control de Fondos y Copia.- Área Presupuestal.

EN EL CONCEPTO

DEBERÁ ANOTARSE

- | | |
|--|---|
| 1. Fecha de expedición | Fecha de captura en el MIPF integrada por ocho dígitos (dos para el día, dos para el mes y cuatro para el año). |
| 2. Fecha de pago | Fecha en que se requiere realizar el pago integrada por ocho dígitos (dos para el día, dos para el mes y cuatro para el año). |
| 3. Con cargo a la cuenta | Número de la cuenta bancaria a través de la cual se realizará el pago. |
| 4. Número de control | Número consecutivo asignado automáticamente por el MIPF. |
| 5. Sírvase pagar el importe de la presente cuenta por \$ | Importe con número y letra del valor neto del pago. |
| 6. Unidad Responsable | Nombre de la Dirección General, Regional o Coordinación Estatal que genera la solicitud de pago. |

EN EL CONCEPTO

DEBERÁ ANOTARSE

7. Institución bancaria

Nombre de la Institución bancaria a través de la cual se realizará la operación.

8. Tipo de Movimiento

Esta leyenda será asignada de manera automática por el MIPF de acuerdo al tipo de pago seleccionado.

Asignación del Fondo Rotatorio - "Asignación de Fondo Rotatorio", Pagos Directos - "Pago Directo", Pagos Diversos - "Gastos por Comprobar" y Pagos por Fondo Rotatorio - "Revolencia al Fondo Rotatorio".

9. Clave presupuestaria

Listado de claves presupuestarias disponibles en el MIPF que se afectan con el trámite del pago en cuestión. En el caso de asignación de Fondo Rotatorio, se dejará vacía.

10. Documento de referencia

Número de control del documento correspondiente. En el caso de pagos Diversos y asignación de Fondo Rotatorio, se dejará vacío.

11. Concepto

Nombre de la partida de gasto que se afectará. En el caso de asignación de Fondo Rotatorio, el MIPF agregará automáticamente la leyenda "Fondo Rotatorio autorizado".

Importes

12. Bruto

Importe bruto del gasto para pago Directo o Fondo Rotatorio. En el caso de Asignación de Fondo o Pagos Diversos, se dejará vacío.

13. Neto

Importe compuesto por importe bruto, deducciones, retenciones, percepciones y aportaciones.

14. Total

Suma del(los) importe(s) bruto(s) y neto(s).

EN EL CONCEPTO

DEBERÁ ANOTARSE

Notas especiales y/o aclaraciones

15. Del instrumento bancario:

Información detallada del instrumento bancario utilizado.

16. De la Unidad Responsable:

Descripción breve del bien o servicio que se está pagando, así como la información que determine el titular del Área Administrativa de la Unidad Responsable, para el control de la operación en su área de adscripción.

17. Vo. Bo.

El nombre completo, cargo y firma autógrafa del servidor público designado por el Área Administrativa de la Unidad Responsable correspondiente.

18. Autorizó

El nombre completo, cargo y firma autógrafa del servidor público designado por el Área Administrativa de la Unidad Responsable correspondiente.

CUENTA POR LIQUIDAR	FECHA DE EXPEDICIÓN	FECHA DE PAGO	CON CARGO A LA CUENTA	NUM. DE CONTROL
	1	2	3	4

C. DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 SIRVASE PAGAR EL IMPORTE DE LA PRESENTE CUENTA POR \$ _____ 5

IMPORTE CON LETRA	UNIDAD RESPONSABLE	INSTITUCIÓN BANCARIA	TIPO DE MOVIMIENTO
	6	7	8
CLAVE PRESUPUESTARIA	DOCTO. DE REFERENCIA	CONCEPTO	IMPORTES BRUTO / NETO

9 10 11 12 13

TOTAL 14

NOTAS ESPECIALES Y/O ACLARACIONES	
DEL INSTRUMENTO BANCARIO: 15	
DE LA UNIDAD RESPONSABLE: 16	
Vo. Bo. 17	A.U.T.O.R.I.Z.O. 18
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO
"LINEAMIENTOS PARA EL USO Y MANEJO DE LA TARJETA DE PREPAGO"**

OBJETIVO

Garantizar que los usuarios de las tarjetas de "prepago" conozcan los lineamientos para su correcto uso y manejo.

Formulación a cargo de: Responsable del manejo del Fondo Rotatorio.

Ejemplares: 1 Original, 1 Copia.

Distribución: Original.- Responsable del manejo del Fondo Rotatorio, y Copia.- Servidor público que se le asigna la tarjeta de "prepago".

EN EL CONCEPTO

1. Yo _____

2. Con cargo

DEBERÁ ANOTARSE

Nombre completo del servidor público a quien se asigna una tarjeta de "prepago".

Denominación del puesto del servidor público a quien se asigna una tarjeta de "prepago".

Lineamientos para el uso y manejo de la Tarjeta de "Prepago"

1. La tarjeta de "prepago" es intransferible y de uso exclusivo del servidor público a quien se asigna;
2. La tarjeta de "prepago" podrá utilizarse únicamente en cajeros del banco emisor que se encuentren ubicados en sucursales bancarias y/o en terminales punto de venta;
3. Las comisiones derivadas por el uso de la tarjeta fuera de las condiciones descritas en el punto anterior, serán cubiertas por el responsable del uso y manejo de la misma;
4. Una vez realizado el depósito a la tarjeta de prepago, se dispondrán de 5 días hábiles para que el responsable del uso y manejo realice la comprobación del gasto al Área Administrativa de la Unidad Responsable;
5. El responsable de la tarjeta de "prepago" responderá por las diferencias que resulten de la revisión, fiscalización y/o conciliación de los comprobantes entregados;
6. Los únicos depósitos que podrá recibir la cuenta asociada a la tarjeta de "prepago", serán los que realice el Área de Recursos Financieros de la Unidad Responsable con cargo a su cuenta de cheques de gasto corriente a través de la banca electrónica utilizada para la operación regular;
7. En caso de robo o extravío de la tarjeta, el responsable deberá realizar de inmediato el reporte en la línea 01 800 del banco emisor y notificar al Área Administrativa de la Unidad Responsable, para que realice el retiro de saldo;
8. El Área Administrativa de la Unidad Responsable deberá entregar listado de los movimientos bancarios correspondientes a la cuenta asociada a la tarjeta de "prepago", cuando se le solicite, y
9. Las aclaraciones o incidencias bancarias de la cuenta asociada a la tarjeta de "prepago", se llevarán a cabo a través del Área Administrativa de la Unidad Responsable, misma que realizará el reporte correspondiente a la Tesorería del INEGI.

Yo, _____ (1) con cargo _____ (2) declaro conocer los lineamientos para el uso y manejo de la tarjeta de "prepago", así mismo, manifiesto tener conocimiento de las obligaciones que marca el Art. 8 Fracc. III y las sanciones que se describen en el Art. 12 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los servidores públicos.

VII. GLOSARIO

Áreas Usuarias: Subdirecciones, Direcciones de Área y Direcciones Generales Adjuntas pertenecientes a una UR.

DGA: Dirección General de Administración.

CXL: Cuenta por Liquidar.

DGAPOP: Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto.

GLOSA: Revisión legal, numérica y contable.

INEGI: Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

MIPF: Módulo de Información Presupuestal y Financiera.

PROVISIÓN DE COMISIONES: Existencia de fondos en cuenta para que la institución bancaria realice el cargo por concepto de comisiones mensuales generadas por el uso de diversos instrumentos bancarios.

SPEI: Sistema de Pago Electrónico Interbancario.

UR: Direcciones Generales, Regionales, y Coordinaciones Estatales, de acuerdo a la estructura orgánica autorizada al INEGI.

Vo. Bo.: Visto Bueno.

