



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		1	33
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-40		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	09

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANEJO DE FONDO FIJO PARA PAGOS VARIOS DE LA INSTITUCIÓN

FIRMAS

REVISÓ:

MANUELA ZAMORA CONTRERAS
JEFA DE DEPARTAMENTO DE CAJA

ANTONIO OSORIO GRANJENO
GERENTE DE SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL

ELIZABETH GONZÁLEZ MORALES
GERENTE DE RECURSOS MATERIALES

OMAR NICOLÁS FLORES SÁNCHEZ
GERENTE DE SERVICIOS GENERALES

MARCELA GONZÁLEZ MAYA
DIRECTORA DEL INTERIOR




ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		2	33
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-40		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	09

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANEJO DE FONDO FIJO PARA PAGOS VARIOS DE LA INSTITUCIÓN

ALEJANDRO NOEL RIVAS JACQUET
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

IGNACIO PÉREZ COLÍN
DIRECTOR DE FINANZAS


AUTORIZÓ: FERNANDO OJEDA VILLAGÓMEZ
SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		3	33
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-40		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	09

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANEJO DE FONDO FIJO PARA PAGOS VARIOS DE LA INSTITUCIÓN

ÍNDICE

I.	Objetivo	4
II.	Alcance	4
III.	Fundamento Jurídico y Referencias Normativas	4
IV.	Políticas	4
V.	Descripción de las Actividades	11
VI.	Diagrama de Flujo	27
VII.	Plan de Calidad	28
VIII.	Control de Cambios	31
IX.	Glosario	32
X.	Anexos	33

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		4	33
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-40		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	09

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANEJO DE FONDO FIJO PARA PAGOS VARIOS DE LA INSTITUCIÓN

I. OBJETIVO

Establecer las actividades para dotar a las Subdirecciones Regionales con los recursos financieros necesarios para cubrir los gastos relacionados con su operación, así como otorgar recursos a las áreas solicitantes de Oficinas Centrales para cubrir gastos menores y urgentes.

II. ALCANCE

Este procedimiento inicia cuando el área solicitante, envía oficio a la Subdirección General de Administración y Finanzas, con el fin de obtener su autorización para la creación, ampliación o cancelación de un Fondo Fijo para pagos varios y concluye con el reembolso o la cancelación de dicho Fondo.

III. FUNDAMENTO JURÍDICO Y REFERENCIAS NORMATIVAS

Fundamento Jurídico


- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento.
- Código Fiscal de la Federación y su Reglamento. Presupuestos de Egresos de la Federación (para el ejercicio fiscal correspondiente).
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Pronósticos para la Asistencia Pública.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
- Catalogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios.
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
- Oficios Circulares en materia de normatividad de viáticos que emitan las instancias Fiscalizadoras.

Referencias Normativas

- ISO: 9001: Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos.
- ISO/IEC 27001: Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información- Requerimientos.
- WLA-SCS: Estándar de Control de la Seguridad de la WLA.


IV. POLÍTICAS

A. ASIGNACIÓN Y REEMBOLSO.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		5	33
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-40		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	09

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANEJO DE FONDO FIJO PARA PAGOS VARIOS DE LA INSTITUCIÓN

1. La asignación o ampliación del monto de un Fondo Fijo, se debe requerir por el que será responsable de su administración y control o su superior jerárquico, mediante un oficio dirigido al Subdirector General de Administración y Finanzas, precisando su justificación, el monto total previsto, nombre y cargo del responsable de su administración y control (personal de mando) y en caso justificado, personal encargado del manejo físico del mismo. Dicho oficio deberá ser emitido a partir de nivel de Gerente del área solicitante.
2. La cancelación de un Fondo Fijo se debe requerir por el responsable de su administración y control o su superior jerárquico mediante oficio dirigido a la Subdirección General de Administración y Finanzas, precisando su justificación.
3. La Dirección Administrativa debe vigilar que todo el personal tanto de Oficinas Centrales como de las del interior del país, que tengan asignados Fondos Fijos o que sean responsables del manejo físico de éstos, cuenten con una fianza de fidelidad por manejo de recursos financieros.
4. Para el caso de las Subdirecciones Regionales es indispensable que éstas tengan una cuenta de cheques a nombre de Pronósticos para la Asistencia Pública (Pronósticos), ya que la cantidad autorizada para el Fondo Fijo y los reembolsos de gastos serán abonados mediante transferencia electrónica a dicha cuenta de cheques. **Ver SAF-INT-24 Manejo y Control de las Cuentas de Cheques de las Subdirecciones Regionales.**
5. La Dirección del Interior debe incluir en su propuesta de presupuesto anual, la previsión mensual de gastos de operación, viáticos y pasajes de cada una de las Subdirecciones Regionales, con base en su apertura programática y la estadística de gasto real administrado a través de este Fondo, a efecto de que la Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal prevea el calendario de suficiencia presupuestal respectivo.
6. Las Subdirecciones Regionales deben informar a través de un correo electrónico al Departamento de Caja/Área de Viáticos los recursos que requiere tomar para viáticos y pasajes, para que ésta realice su control y seguimiento correspondiente. **Ver SAF-PRO-14 Gastos de Viaje y su Comprobación.**
7. El Departamento de Caja sólo efectuará la transferencia electrónica de recursos o emitirá cheques para reembolsar los Fondos, cuando la "Solicitud de Pago a la Dirección de Finanzas DF-10-004" contenga la firma del responsable del Fondo Fijo, la firma de Vo.Bo. del superior jerárquico o titular del área solicitante, la firma de autorización de pago de la Dirección de Finanzas y el sello y firma de la Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal, ésto último atendiendo al siguiente numeral.
8. Cuando el origen de la transferencia de recursos a un Fondo Fijo se derive de su creación, la ampliación de su monto o de una solicitud de reembolso por concepto de la aplicación

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		6	33
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-40		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	09

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANEJO DE FONDO FIJO PARA PAGOS VARIOS DE LA INSTITUCIÓN

de descuentos de nómina derivados de la falta de comprobación en tiempo y forma de gastos realizados con cargo a éste, la “Solicitud de Pago a la Dirección de Finanzas DF-10-004” no requerirá del sello y firma de la Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal.

- Tratándose de Fondos Fijos de las áreas de Oficinas Centrales, el personal responsable y/o encargado del manejo del Fondo Físico, debe acudir al área de caja con su cheque endosado, para cambiarlo por efectivo.


En el caso de las Subdirecciones Regionales, el Departamento de Caja realizará la transferencia electrónica de los Fondos por el monto establecido a través del formato Solicitud de Pago a la Dirección de Finanzas, indicado en la política siete de éste documento.

B. MANEJO FÍSICO.

- Sin detrimento de la responsabilidad del encargado (personal de mando) de la administración y control del Fondo Fijo, el Subdirector General de Administración y Finanzas cuando las condiciones de operación lo justifiquen, en uso de sus facultades y atribuciones, podrá autorizar la delegación del manejo físico del Fondo Fijo, en otra(s) persona(s) de la misma área que apoye(n) al responsable del Fondo Fijo en su operación, documentando y registrando debidamente dicha delegación en el formato denominado “Recibo de Resguardo de Fondo Fijo DF-11-025”.
- Los cambios que se realicen del responsable de administración y control del Fondo Fijo o del personal encargado del manejo del mismo, deberán ser solicitados por el responsable del Fondo Fijo o su superior jerárquico mediante oficio a la Subdirección General de Administración y Finanzas. Una vez aprobados, se deberá actualizar el formato señalado en la política 10.
- Las áreas que manejen un Fondo Fijo deberán resguardar el efectivo del fondo, chequeras, documentos originales comprobatorios del gasto, así como cualquier otro documento de carácter confidencial u oficial que consideren conveniente. El titular responsable del Fondo Fijo así como el personal designado para el manejo físico del mismo, serán responsables de faltantes de efectivo o de documentos extraviados.

C. DEL TIPO DE GASTOS AUTORIZADOS PARA CADA FONDO.

- FONDO DEPARTAMENTO DE CAJA.** El Departamento de Caja con el Fondo Fijo asignado puede efectuar los pagos varios por los siguientes conceptos: material de oficina, compra de despensa, facturas de gastos de alimentación, comprobantes de gastos,

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		7	33
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-40		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	09


NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANEJO DE FONDO FIJO PARA PAGOS VARIOS DE LA INSTITUCIÓN

pasajes, material fotográfico, entre otros. Para el pago de premios en efectivo. **Ver SAF-INT-11 Manejo de Fondo Fijo para el Pago de Premios en Efectivo.**

14. Para atender gastos urgentes las áreas solicitantes deberán elaborar el formato "Vale Provisional de Caja" especificando en el concepto el tipo de gasto a realizar. Dicho formato debe contar con la firma del solicitante (a partir de nivel Gerente), el Visto Bueno (Vo. Bo.) de la Subdirección General de Administración y Finanzas o de la Dirección de Finanzas y el sello de Operaciones Ajenas de la Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal.
15. El Servidor Público que haya firmado de recibido los recursos a través del "Vale Provisional de Caja" será a quien se le otorguen los recursos y a quien se le realice el descuento, en caso de que no entregue la comprobación del gasto debidamente autorizada en el área de caja a más tardar a las 14:00 horas del cuarto día hábil posterior a la fecha en que recibió los recursos.
16. **FONDOS DE SUBDIRECCIONES REGIONALES.** Pueden cubrir gastos con cargo al Fondo Fijo por los siguientes conceptos: Gastos de material fotográfico, materiales de oficina, consumibles de cómputo, cafetería de oficina, refacciones menores, material eléctrico, vigilancia, reparaciones de muebles y equipo, reparaciones menores del inmueble, pago de servicios de mantenimiento, limpieza, arrendamiento de inmuebles, luz, agua, servicio de teléfono convencional, impuesto sobre nóminas, viáticos, pasajes, transporte, mensajería, paquetería, entre otros.
17. **FONDOS AUTORIZADOS PARA OTRAS ÁREAS, ASÍ COMO PROVISIONALES.** Sólo podrán cubrir gastos por los conceptos para los cuales fueron creados.
18. Por ningún motivo las áreas que cuenten con Fondo Fijo, podrán utilizar estos recursos para adquirir lo considerado dentro del Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios y servicios de Obra Pública de los capítulos 5000 y 6000 "Inversión Física".
19. Las áreas que cuenten con Fondo Fijo, o las áreas solicitantes de recursos a través de un Fondo Fijo no deben hacer uso del efectivo asignado para realizar préstamos personales, y las compras deben ajustarse a la normatividad establecida vigente, **ver Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Pronósticos para la Asistencia Pública (POBALINES).**


D. COMPROBACIÓN.

20. Las áreas solicitantes, deben comprobar todos los gastos realizados, con la documentación original soporte correspondiente, la cual debe reunir los requisitos administrativos y fiscales vigentes, misma que no debe contener tachaduras, alteraciones o enmendaduras.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		8	33
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-40		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	09

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANEJO DE FONDO FIJO PARA PAGOS VARIOS DE LA INSTITUCIÓN

21. Las áreas solicitantes, deben verificar que los documentos que presenten para solicitar el reembolso correspondiente, cuenten con el sello y la leyenda “Recibí de conformidad los bienes o servicios que amparan este documento” (excepto gastos por concepto de viáticos y pasajes), así como nombre y firma de quien recibe el bien o servicio descritos en el recibo, nota o factura y firma de autorización de cuando menos el Gerente o Subdirector de área respectiva. **Ver SAF-PRO-20 Cuentas por Pagar/Egresos.**
22. Para gastos en los cuales no sea posible obtener comprobante alguno (transportación local o gastos que por su importe no pueda ser facturado) el Subdirector Regional o titular del área, puede disponer de una cantidad de efectivo, misma que al momento de su comprobación debe solicitar al empleado que realizó el gasto, requisiere el formato “Comprobante de Gastos DF-11-019”, dicho formato debe ser firmado por ambos servidores públicos. En el caso de los pasajes cubiertos a los supervisores la comprobación se ajustara a lo establecido en el instructivo **SAF-INT-26 Dotación y Comprobación de Gastos de Transporte a Supervisores Mediante Depósito en Cuenta de Nómina y/o Cheque.**
23. En el caso de los viáticos, la comprobación se debe realizar de acuerdo al procedimiento establecido **SAF-PRO-14 Gastos de Viajes y su Comprobación.**
24. El Titular de cada Subdirección Regional debe supervisar el envío oportuno de las comprobaciones a las Oficinas Centrales, en relación a los procedimientos establecidos para cada tipo de comprobación, así como verificar que no se expida un cheque por concepto de gastos de oficina hasta que no esté comprobado el cheque que expidió con anterioridad por ese concepto.
25. Las Subdirecciones Regionales deben enviar a la Dirección del Interior a más tardar 15 días naturales posteriores a la realización del gasto, todas las comprobaciones correspondientes; si la documentación es recibida después de este plazo, el reembolso por dichos gastos podrá ser rechazado por la Dirección del Interior, quien deberá solicitar a la Subdirección de que se trate, realizar el depósito correspondiente y enviar mediante oficio la ficha de depósito original a la Gerencia de Contabilidad marcando copia al Departamento de Caja y a la Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal para su conocimiento.
26. La Dirección del Interior contará con un máximo de 5 días hábiles, para enviar a la Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal la comprobación que reciba de las Subdirecciones Regionales. En caso de no ser aprobada por la Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal, ésta devolverá a la Dirección del Interior toda la documentación de la póliza-cheque de que se trate a fin de que la Subdirección realice la sustitución de la documentación y/o el depósito correspondiente, por el importe del soporte rechazado


	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		9	33
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-40		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	09

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANEJO DE FONDO FIJO PARA PAGOS VARIOS DE LA INSTITUCIÓN

por la Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal. En el caso de viáticos ver **SAF-PRO-14 Gastos de Viaje y su Comprobación**.

27. En ningún caso procederán los reembolsos correspondientes a un ejercicio fiscal anterior, salvo que el gasto haya sido reconocido o provisionado dentro del ejercicio de que se trate.
28. Las áreas de las Oficinas Centrales que tienen asignado un Fondo Fijo, para su reembolso deben llenar y firmar el formato "Solicitud de Reembolso de Fondo Fijo RF-06" y el formato "Solicitud de Pago a la Dirección de Finanzas DF-10-004" y entregarlos junto con la documentación comprobatoria a la Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal, la cual deberá contener la suficiencia presupuestal correspondiente.
29. Las Subdirecciones Regionales, deben llenar y firmar el formato "Solicitud de Reembolso de Fondo Fijo RF-06", el formato "Solicitud de Pago a la Dirección de Finanzas DF-10-004" y el formato "Solicitud de Suficiencia Presupuestaria CP-004"; entregarlos junto con la documentación comprobatoria y el original del Cheque-Póliza a la Dirección del Interior para su Vo.Bo. Una vez que cuenten con el Vo.Bo. de la Dirección del Interior se remitirán a la Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal o a la Coordinación de Viáticos, según corresponda.
30. Para reembolsos del Departamento de Caja, la Coordinación de Caja será la responsable de recibir los comprobantes o facturas a reembolsar originales, verificando que cuenten con el formato "Solicitud de Suficiencia Presupuestaria CP-04" debidamente requisitada con sello y firma de la Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal, realizando el pago de las mismas para posteriormente solicitar el reembolso correspondiente.
31. Las Subdirecciones Regionales deberán verificar sus cheques pendientes de reembolso y en caso de que éstos tengan más de 15 días sin que se haya realizado el mismo; harán las gestiones necesarias a fin de conocer su estatus.
32. El titular del área o superior jerárquico, instruirá se realice un arqueo del Fondo en los casos en que se presenten cambios o la baja, del responsable del Fondo Fijo o del personal encargado del manejo físico del mismo. En dicho arqueo el responsable saliente deberá comprobar íntegramente el Fondo recibido. Una vez realizado, deberá informar a la Dirección de Finanzas el resultado del mismo anexando copia de la documentación comprobatoria, la cual a su vez turnará a la Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal, Gerencia de Contabilidad y Departamento de Caja para su conocimiento.


En el caso de requerir la intervención de personal del Departamento de Caja para realizar un arqueo, se deberá solicitar por medio de oficio a la Dirección de Finanzas y ésta a su vez dará instrucciones al Departamento de Caja para verificar el monto otorgado del

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		10	33
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-40		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	09

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANEJO DE FONDO FIJO PARA PAGOS VARIOS DE LA INSTITUCIÓN

Fondo Fijo y a la Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal, para la revisión de los datos fiscales de las facturas.


33. En el caso de los arqueos a realizar de los fondos fijos a cargo del Departamento de Caja, la Dirección de Finanzas instruirá a las Gerencias de Contabilidad o de Seguimiento y Control Presupuestal, para que lo realicen.
34. Una vez realizado el arqueo, el Departamento de Caja u otra área administrativa que se haya designado para éste fin, debe informar a la Dirección de Finanzas el resultado del arqueo. En caso de que se detecte un faltante con respecto al monto autorizado del Fondo Fijo, la Dirección de Finanzas solicitará al titular responsable del fondo de que se trate la restitución del faltante al fondo. De no hacerlo la Dirección de Finanzas solicitará a la Gerencia de Recursos Humanos el descuento vía nómina.
35. Así mismo, en caso de detectarse un excedente, la Dirección de Finanzas solicitará al responsable del Fondo Fijo de que se trate abone el excedente a una cuenta de Pronósticos o en el área de caja ubicada en las Oficinas Centrales de Pronósticos.
36. Las áreas que cuenten con un Fondo Fijo deberán realizar un arqueo al cierre del ejercicio, atendiendo al calendario que para tal fin establezca la Subdirección General de Administración y Finanzas.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		11	33
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-40		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	09

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANEJO DE FONDO FIJO PARA PAGOS VARIOS DE LA INSTITUCIÓN


V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO
	Creación de un Fondo Fijo o Ampliación de su Monto	
1. ÁREA SOLICITANTE	1.1 Envía oficio con la justificación necesaria, dirigido al Subdirector General de Administración y Finanzas, solicitando autorización para asignación de recursos financieros para la creación de un Fondo Fijo o la ampliación de su monto.	OFICIO COM-01
2. SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	2.1 Recibe oficio autorizando el Fondo Fijo y lo remite al área solicitante. En el caso de no ser autorizado se informa por escrito al área solicitante.	OFICIO COM-01
3. ÁREA SOLICITANTE	3.1 Recibe oficio y elabora "Solicitud de Pago a la Dirección de Finanzas", adjunta el oficio y envía al Departamento de Caja.	OFICIO COM-01 SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF-10-004
4. JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE CAJA / COORDINADOR DE CONTROL FINANCIERO	4.1 Revisa la siguiente documentación: "Solicitud de Pago a la Dirección de Finanzas" y oficio. Ver plan de calidad. ¿Es correcta la información? 4.2 No.- Devuelve la documentación. Regresa a actividad 3.1 4.3 Sí.- Envía la documentación a la Dirección de Finanzas para firma de autorización de pago.	OFICIO COM-01 SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF-10-004 OFICIO COM-01 SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF-10-004

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		12	33
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-40		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	09


NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANEJO DE FONDO FIJO PARA PAGOS VARIOS DE LA INSTITUCIÓN

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO
5. DIRECTOR DE FINANZAS	5.1 Autoriza y firma la "Solicitud de Pago a la Dirección de Finanzas" y la regresa al Departamento de Caja con el oficio de solicitud.	OFICIO COM-01 SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF-10-004
6. JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE CAJA/ COORDINADOR DE CONTROL FINANCIERO / ANALISTA ESPECIALIZADO EN CONTROL FINANCIERO	6.1 Recibe la "Solicitud de Pago a la Dirección de Finanzas" debidamente firmada y el oficio de autorización para realizar el pago (cheque o transferencia) de acuerdo a las especificaciones hechas en el formato de "Solicitud de Pago a la Dirección de Finanzas".	SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF-10-004 OFICIO COM-01 CHEQUE /TRANSFERENCIA
	6.2 Elabora el formato de "Recibo de Resguardo de Fondo Fijo" y recaba la firma del responsable de la Administración y Control del Fondo Fijo, de los responsables de su manejo físico, en su caso, y turna a la Dirección de Finanzas para recabar la firma del Subdirector General de Administración y Finanzas.	RECIBO DE RESGUARDO DE FONDO FIJO DF-11-025
	6.3 Entrega a la Gerencia de Contabilidad, la documentación soporte relativa al traspaso de recursos al Fondo Fijo. Ver SAF-PRO-27. Elaboración de Estados Financieros, Enteros a la TESOFE y Pago de Impuestos. y SAF-PRO-20 Cuentas por Pagar/Egresos. Fin	DOCUMENTACIÓN SOPORTE

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		13	33
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-40		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	09


NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANEJO DE FONDO FIJO PARA PAGOS VARIOS DE LA INSTITUCIÓN

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO
7. SUBDIRECTOR REGIONAL/ PERSONAL FACULTADO PARA OPERAR EL FONDO FIJO	Reembolsos de Fondos Fijos de las Subdirecciones Regionales	
	7.1 Elabora cheques para cubrir los gastos de operación de la Subdirección Regional.	<p>PÓLIZA CHEQUE</p> <p>REPORTE DE OPERACIONES A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF-11-027</p> <p>SOLICITUD DE REEMBOLSO DE FONDO FIJO RF-06</p> <p>SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF-10-004</p> <p>FACTURAS N/A</p> <p>COMPROBANTE DE GASTOS DF-11-019</p> <p>FICHAS DE DEPÓSITO</p>
	7.2 Requisita el “Reporte de Operaciones a la Dirección de Finanzas” y lo remite, vía correo electrónico al Departamento de Caja y a la Gerencia de Contabilidad. Ver Instructivo SAF-INT-24 Manejo y Control de las Cuentas de Cheques de las Subdirecciones Regionales.	<p>REPORTE DE OPERACIONES A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF-11-027</p> <p>CORREO ELECTRONICO</p>
	7.3 Realiza los pagos correspondientes, sella y firma cada uno de los documentos comprobatorios del gasto, atendiendo a la política 16, con excepción de las facturas y comprobantes de gasto de viáticos y pasajes. Ver procedimiento SAF-PRO-14 Gastos de Viaje y su Comprobación.	
7.4 Elabora y firma el formato de “Solicitud de Reembolso de Fondo Fijo”.	SOLICITUD DE REEMBOLSO DE FONDO FIJO RF-06	

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		14	33
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-40		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	09


NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANEJO DE FONDO FIJO PARA PAGOS VARIOS DE LA INSTITUCIÓN

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO
	<p>7.5 Elabora y firma el formato "Solicitud de Pago a la Dirección de Finanzas", integrando a éste la Póliza Cheque, Facturas, Comprobantes de Gasto y Fichas de Depósito y remite los documentos a oficinas centrales para trámite.</p> <p>NOTA: En la elaboración de "Solicitudes de Pago a la Dirección de Finanzas" se deberá considerar lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Elaborar una solicitud de pago por cada cheque expedido. 2) Para la solicitud de reembolso de comisiones bancarias, se deberá descontar, en su caso, los intereses generados en la cuenta bancaria debiendo anexar a la solicitud de reembolso copia del estado de cuenta en el cual se reflejen las comisiones cobradas por el banco. 3) Para la solicitud de reembolsos al fondo por concepto de descuentos aplicados vía nómina, deberán anexar copia del oficio mediante el cual la Gerencia de Contabilidad solicita a la Gerencia de Recursos Humanos la aplicación del descuento, así como copia del recibo de nómina del personal que se le haya realizado el descuento. 	<p>SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF-10-004</p> <p>PÓLIZA CHEQUE</p> <p>FACTURAS N/A</p> <p>COMPROBANTE DE GASTOS DF-11-019</p> <p>FICHAS DE DEPÓSITO</p>
	<p>7.6 Elabora y firma el formato de "Solicitud de Suficiencia Presupuestaria".</p>	<p>SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA CP-04</p> <p>ANEXO 1 SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA CP-04BIS</p>

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		15	33
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-40		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	09


NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANEJO DE FONDO FIJO PARA PAGOS VARIOS DE LA INSTITUCIÓN

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO
8. COORDINADOR DE LA DIRECCIÓN DEL INTERIOR	8.1 Recibe la "Solicitud de Reembolso de Fondo Fijo", la "Solicitud de Pago a la Dirección de Finanzas", la "Solicitud de Suficiencia Presupuestal", las Facturas y Comprobantes de Gasto, la Póliza Cheque y Fichas de Depósito y separa en: 1) Viáticos y pasajes, 2) Gastos de operación de oficina, Y turna a la Dirección del Interior para su Vo.Bo.	SOLICITUD DE REEMBOLSO DE FONDO FIJO RF-06 SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF-10-004 SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA CP-04 ANEXO 1 SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA CP-04BIS FACTURAS N/A COMPROBANTE DE GASTOS DF-11-019 PÓLIZA-CHEQUE FICHAS DE DEPÓSITO
	9.1	Revisa y, en su caso, firma de Vo.Bo. en la "Solicitud de Pago de la Dirección de Finanzas" y regresa a la Coordinación de Dirección del Interior para continuar el trámite.
9.2	Incumple con lo establecido en la política 16, lo hace del conocimiento al Subdirector Regional, solicitándole el depósito correspondiente y la adecuación a la "Solicitud de Reembolso de Fondo Fijo" y "Solicitud de Pago a la Dirección de Finanzas". Para viáticos ver SAF-PRO- 14 Gastos de Viaje y su Comprobación.	SOLICITUD DE REEMBOLSO DE FONDO FIJO RF-06 SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF-10-004

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		16	33
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-40		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	09


NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANEJO DE FONDO FIJO PARA PAGOS VARIOS DE LA INSTITUCIÓN

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO
10. COORDINADOR DE LA DIRECCIÓN DEL INTERIOR	10.1 Remite las comprobaciones de viáticos a la Coordinación de Viáticos, ver SAF-PRO-14 Gastos de Viaje y su Comprobación y el resto de los comprobantes los turna a la Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal, ver SAF-PRO-20 Cuentas por Pagar/Egresos , para sus respectivas revisiones.	SOLICITUD DE REEMBOLSO DE FONDO FIJO RF-06 SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF-10-004 SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA CP-04 ANEXO 1 SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA CP-04BIS FACTURAS N/A COMPROBANTE DE GASTOS DF-11-019 PÓLIZA-CHEQUE FICHAS DE DEPÓSITO
11. GERENTE DE SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL / JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL / COORDINADOR DE SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL	11.1 Revisa la documentación y los requisitos fiscales. Ver plan de calidad. ¿Es correcta la documentación? 11.2 No.- Regresa la documentación al responsable, por conducto de la Dirección del Interior o a la Coordinación de Viáticos, según corresponda.	SOLICITUD DE REEMBOLSO DE FONDO FIJO RF-06 SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF-10-004 FACTURAS N/A COMPROBANTE DE GASTOS DF-11-019 PÓLIZA CHEQUE FICHAS DE DEPÓSITO

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		17	33
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-40		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	09


NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANEJO DE FONDO FIJO PARA PAGOS VARIOS DE LA INSTITUCIÓN

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO
	11.3 Si.- Verifica que exista suficiencia presupuestal, registra y sella la "Solicitud de Suficiencia Presupuestaria", y turna a la Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal para su firma.	SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF-10-004
	11.4 Remite el formato de "Solicitud de Pago a la Dirección de Finanzas" junto con la "Solicitud de Suficiencia Presupuestaria", "Solicitud de Reembolso de Fondo Fijo" y la documentación soporte del reembolso a la Dirección de Finanzas para la autorización del pago.	SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF-10-004 SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA CP-04 ANEXO 1 SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA CP-04BIS SOLICITUD DE REEMBOLSO DE FONDO FIJO RF-06 DOCUMENTACIÓN SOPORTE
12. DIRECTOR DE FINANZAS	12.1 Autoriza y firma la "Solicitud de Suficiencia Presupuestaria" así como la "Solicitud de Pago a la Dirección de Finanzas" regresando a la Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal, junto con la documentación soporte del reembolso al Fondo Fijo para continuar el trámite de reembolso.	SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF-10-004 SOLICITUD DE REEMBOLSO DE FONDO FIJO RF-06 FACTURAS N/A COMPROBANTE DE GASTOS DF-11-019 PÓLIZA-CHEQUE FICHAS DE DEPÓSITO
13. GERENTE DE SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL / COORDINADOR DE SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL	13.1 Entrega relación de "Solicitudes de Pago a la Dirección de Finanzas" debidamente firmadas y su documentación soporte respectiva a la Coordinación de Control Financiero adscrita al Departamento de Caja para que realice el pago del reembolso correspondiente.	SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF-10-004 SOLICITUD DE REEMBOLSO DE FONDO FIJO RF-06 FACTURAS N/A COMPROBANTE DE GASTOS DF-11-019 PÓLIZA-CHEQUE FICHAS DE DEPÓSITO

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		18	33
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-40		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	09


NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANEJO DE FONDO FIJO PARA PAGOS VARIOS DE LA INSTITUCIÓN

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO
14. JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE CAJA /COORDINADOR DE CONTROL FINANCIERO/ANALISTA ADMINISTRATIVO	14.1 Recibe las "Solicitudes de Pago a la Dirección de Finanzas" con la documentación soporte, acusa la relación mencionada en la actividad 13.1 y realiza el pago Ver SAF-PRO-20 Cuentas por Pagar/Egresos y SAF-PRO-27 Elaboración de Estados de Financieros, Enteros a la Tesofe y Pago de Impuestos. Fin.	SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF-10-004 SOLICITUD DE REEMBOLSO DE FONDO FIJO RF-06 FACTURAS N/A COMPROBANTE DE GASTOS DF-11-019 PÓLIZA-CHEQUE FICHAS DE DEPÓSITO TRANSFERENCIA
	Reembolso del Fondo Fijo de Oficinas Centrales (Excepto Departamento de Caja)	
15. ÁREA RESPONSABLE DEL FONDO FIJO/ PERSONAL RESPONSABLE DESIGNADO PARA SU ADMINISTRACIÓN Y CONTROL	15.1 Integra los comprobantes de gasto, sella y recaba la firma del responsable de su administración y control en cada uno.	SOLICITUD DE REEMBOLSO DE FONDO FIJO RF-06 SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF-10-004 FACTURAS N/A COMPROBANTE DE GASTOS DF-11-019
	15.2 Elabora y firma el formato de "Solicitud de Suficiencia Presupuestaria".	SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA CP-04 ANEXO 1 SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA CP-04BIS
	15.3 Elabora y firma el formato de "Solicitud de Reembolso de Fondo Fijo" revisando que cumplan con lo que se describe en el apartado C de las Políticas.	SOLICITUD DE REEMBOLSO DE FONDO FIJO RF-06
	15.4 Elabora y firma el formato "Solicitud de pago a la Dirección de Finanzas" y lo entrega con la "Solicitud de Reembolso de Fondo Fijo" y los documentos comprobatorios del gasto a su superior jerárquico o titular del área para su Vo.Bo.	SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF-10-004 DOCUMENTOS COMPROBATORIOS

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		19	33
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-40		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	09


NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANEJO DE FONDO FIJO PARA PAGOS VARIOS DE LA INSTITUCIÓN

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO
16. GERENTE DE SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL / JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL / COORDINADOR DE SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL	15.5 Remite a la Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal.	
	16.1 Revisa la documentación y los requisitos fiscales. Ver plan de calidad.	SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA CP-04
	<p>¿Cumple con los requisitos fiscales?</p> 16.2 No.- Devuelve la documentación al área solicitante. Regresa a la actividad 15.1	ANEXO 1 SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA CP-04BIS
	16.3 Si.- Verifica que exista suficiencia presupuestal, registra y sella la “Solicitud de Suficiencia Presupuestaria”, y turna a la Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal para su firma.	SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF-10-004 SOLICITUD DE REEMBOLSO DE FONDO FIJO RF-06
	16.4 Remite el formato de “Solicitud de Pago a la Dirección de Finanzas” junto con la “Solicitud de Suficiencia Presupuestaria”, “Solicitud de Reembolso de Fondo Fijo” y la documentación soporte del reembolso a la Dirección de Finanzas para la autorización del pago. Continúan las actividades 12.1 a la 14.1	DOCUMENTOS COMPROBATORIOS
DEPARTAMENTO DE CAJA REEMBOLSO DE FACTURAS Y/O COMPROBANTES DE GASTO		

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		20	33
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-40		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	09


NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANEJO DE FONDO FIJO PARA PAGOS VARIOS DE LA INSTITUCIÓN

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO
17. ÁREA SOLICITANTE	17.1 Remite sus facturas o en su caso Comprobantes de Gasto a la Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal, las cuales deberán contener el sello de aceptación de servicios firmado por un funcionario público del área solicitante, así como la "Solicitud de Suficiencia Presupuestaria".	FACTURAS N/A COMPROBANTE DE GASTO DF-11-019 SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA CP-04 ANEXO 1 SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA CP-04BIS
18. GERENTE DE SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL / JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL / COORDINADOR DE SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL	18.1 Revisa la documentación y los requisitos fiscales. Ver plan de calidad.	FACTURAS N/A COMPROBANTE DE GASTOS DF-11-019
	¿Cumple con los requisitos fiscales?	
	18.2 No.- Devuelve la documentación al área solicitante. Regresa a la actividad 17.1	
	18.3 Si.- Verifica que esté debidamente requisitado los datos del sello de aceptación de servicios así como el formato "Solicitud de Suficiencia Presupuestaria" y el área solicitante cuente con suficiencia presupuestaria, genera su registro, sella la "Solicitud de Suficiencia Presupuestaria" para firma del Gerente de Seguimiento y Control Presupuestal.	
18.4	Remite el formato de "Solicitud de Suficiencia Presupuestaria" a la Dirección de Finanzas para su autorización.	

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		21	33
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-40		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	09


NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANEJO DE FONDO FIJO PARA PAGOS VARIOS DE LA INSTITUCIÓN

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO
19. DIRECTOR DE FINANZAS	19.1 Autoriza y firma la "Solicitud de Suficiencia Presupuestaria" regresando a la Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal, junto con la documentación soporte.	
20. GERENTE DE SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL / JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL / COORDINADOR DE SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL	20.1 Entrega el formato de "Solicitud de Suficiencia Presupuestaria" autorizada junto con las facturas y/o Comprobantes de Gasto al área solicitante.	
21. ÁREA SOLICITANTE	21.1 Recibe y entrega sus facturas o comprobantes de Gasto en el área de caja junto con el formato "Solicitud de Suficiencia Presupuestaria" debidamente firmados y sellados por la Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal y Dirección de Finanzas, para su pago.	FACTURAS N/A COMPROBANTE DE GASTOS DF-11-019 SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA CP-04
22. COORDINADOR DE CAJA	22.1 Revisa que las facturas o comprobantes sean originales, que cuenten con el sello y la firma así como el formato de la "Solicitud de Suficiencia Presupuestaria".	FACTURAS N/A COMPROBANTE DE GASTOS DF-11-019 SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA CP-04
	22.2 Realiza el pago, solicita firma de recibido en la "Solicitud de Suficiencia Presupuestaria", la fecha y nombre de quien recibe los recursos, sella de pagado e integra como parte del fondo.	
	22.3 Integra las comprobaciones y elabora el formato de "Solicitud de Reembolso de Fondo Fijo".	SOLICITUD DE REEMBOLSO DE FONDO FIJO RF-06

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		22	33
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-40		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	09


NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANEJO DE FONDO FIJO PARA PAGOS VARIOS DE LA INSTITUCIÓN

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO
23. GERENTE DE SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL / JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL / COORDINADOR DE SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL	22.4 Elabora formato "Solicitud de Pago a la Dirección de Finanzas" y la remite, con la documentación señalada en la actividad 22.3, al Jefe de Departamento de Caja para solicitar el reembolso y a la Dirección de Finanzas para su Vo. Bo. Una vez requisitadas las firmas turna la documentación a la Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal.	SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF-10-004
	23.1 Revisa la documentación que este debidamente requisitada. Ver plan de calidad.	SOLICITUD DE REEMBOLSO DE FONDO FIJO RF-06
	¿La documentación es correcta?	
	23.2 No.- Devuelve la documentación a la Coordinación de Caja. Regresa a la actividad 22.3	
	23.3 Si.- Sella y turna a la Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal para su firma, el formato "Solicitud de Pago a la Dirección de Finanzas".	SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF-10-004
	23.4 Remite el el formato "Solicitud de Pago a la Dirección de Finanzas" y la documentación soporte soporte a la Dirección de Finanzas para la autorización correspondiente. Continúa las actividades de la 12.1 a la 14.1	

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		23	33
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-40		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	09


NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANEJO DE FONDO FIJO PARA PAGOS VARIOS DE LA INSTITUCIÓN

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO
	VALES PROVISIONALES DE CAJA	
24. ÁREA SOLICITANTE	24.1 Elabora el formato Vale Provisional de Caja y lo remite a la Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal debidamente firmado.	VALE PROVISIONAL DE CAJA N/A
25. GERENTE DE SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL / JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL / COORDINADOR DE SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL	25.1 Verifica que el servidor público a quien se le realizará el cargo no tenga adeudos a través de una "Solicitud de Pago a la Dirección de Finanzas". Ver plan de calidad. 6	VALE PROVISIONAL DE CAJA N/A
	<p>¿Cuenta con Adeudo?</p> <p>25.2 Si.- Rechaza el trámite y finaliza. En el caso de existir oficio de autorización de tener más de dos adeudos, continua con la actividad 25.3 Ver SAF-LIN-01 Lineamientos para le Control, Comprobación y Registro del Otorgamiento de Fondos para el Pago de un Bien o Servicio (Gastos a Comprobar)</p>	
	25.3 No.- Sella el Vale Provisional de Caja como operación ajena, lo remite a la Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal para su firma.	VALE PROVISIONAL DE CAJA
	25.4 Remite el formato a la Subdirección General de Administración y Finanzas y/o Dirección de Finanzas para su Vo. Bo.	
26. SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / DIRECTOR DE FINANZAS	26.1 Firma de Vo. Bo., el Vale Provisional de Caja y regresa a la Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal.	

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		24	33
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-40		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	09


NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANEJO DE FONDO FIJO PARA PAGOS VARIOS DE LA INSTITUCIÓN

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO
27. GERENTE DE SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL / JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL / COORDINADOR DE SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL	27.1 Entrega el Vale Provisional de Caja debidamente firmado al Departamento de Caja.	
28. JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE CAJA / COORDINADOR DE CAJA	28.1 Recibe el Vale Provisional de Caja y constata que tenga el sello y firma de la Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal así como la firma de Vo. Bo. de la Subdirección General de Administración y Finanzas y/o de la Dirección de Finanzas.	VALE PROVISIONAL DE CAJA N/A
	28.2 Verifica el Coordinador de Caja que el servidor público a quien se le realizará el cargo no cuente con otro Vale Provisional de Caja pendiente de comprobar. Ver plan de calidad.	
	¿Cuenta con algún adeudo a través de un Vale Provisional de Caja?	
	28.3 Si.- Rechaza el trámite y finaliza.	
	28.4 No.- Recibe el Coordinador de Caja el Vale Provisional de Caja, verifica que cuente con la firma de Vo.Bo. de la Subdirección General de Administración y Finanzas y/o de la Dirección de Finanzas; entrega el efectivo al servidor público a quien se le realizará el cargo a deudores recabando su firma de recibido en el mismo.	VALE PROVISIONAL DE CAJA N/A
28.5 Integra el Vale Provisional de Caja como parte del Fondo Fijo hasta su comprobación. Fin.		VALE PROVISIONAL DE CAJA N/A

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		25	33
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-40		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	09

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANEJO DE FONDO FIJO PARA PAGOS VARIOS DE LA INSTITUCIÓN

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO
29- ÁREA SOLICITANTE	COMPROBACIÓN DEL VALE PROVISIONAL DE CAJA	
	29.1 Verifica las facturas y Comprobante de Gastos mismos que deberán estar firmados y sellados presentándolos junto con el formato de "Solicitud de Suficiencia Presupuestaria" a la Gerencia de Seguimiento y Control Prespuestal para su registro y autorización. Continúa en las actividades de la 18.1 a la 21.1 La Gerencia de Seguimiento y Control Prespuestal contará con un día para llevar a cabo su revisión por lo que se deberá considerar ese día dentro de los tres días posteriores a la entrega de efectivo.	FACTURAS N/A COMPROBANTE DE GASTOS DF-11-019 SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA CP-04
	29.2 Recibe y entrega las facturas y/o Comprobante de Gastos junto con el formato de "Solicitud de Suficiencia Presupuestaria" a la Coordinación de Caja, así como el efectivo sobrante del Vale Provisional de Caja, en su caso.	FACTURAS N/A COMPROBANTE DE GASTOS DF-11-019 SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA CP-04
	30.1 Recibe la documentación verificando que la documentación esté debidamente requisitada y sellada por la Gerencia de Seguimiento y Control Prespuestal, así como el efectivo sobrante, en su caso.	FACTURAS N/A COMPROBANTE DE GASTOS DF-11-019 SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA CP-04
30.2	Verifica que la comprobación se entregue a más tardar a las 14:00 horas del 4to. día hábil, posterior a la recepción de los recursos. Ver plan de calidad. ¿Entrega los comprobantes en tiempo y forma?	

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		26	33
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-40		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	09

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANEJO DE FONDO FIJO PARA PAGOS VARIOS DE LA INSTITUCIÓN

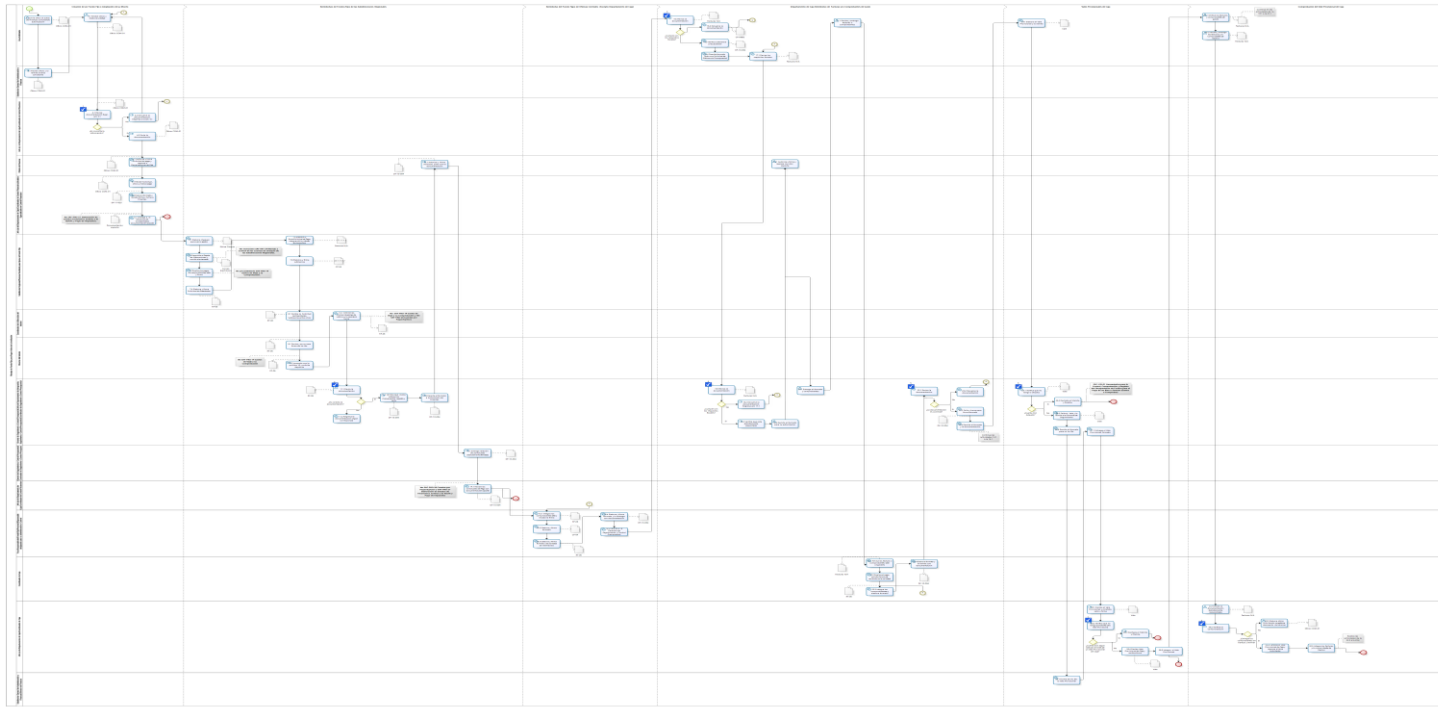
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO
	<p>30.3 No.- Elabora oficio dirigido a la Gerencia de Contabilidad, con copia a la Dirección de Finanzas, a la Gerencia de Seguimiento y Contro Presupuestal y al deudor del Vale Provisional, en el cual se solicita que se gestione descuento vía nómina del importe del Vale Provisional de Caja no comprobado al servidor público responsable de su comprobación.</p>	OFICIO COM-01
	<p>30.4 Si.- Cancela el Vale Provisional de Caja y se lo regresa al área solicitante contra la entrega de la comprobación soporte y efectivo.</p>	
	<p>30.5 Integra las facturas y/o Comprobante de Gastos junto con el formato de "Solicitud de Suficiencia Presupuestaria". Realiza las actividades de la 22.3 a la 23.4</p>	
	Fin del procedimiento	



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		27	33
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-40		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	09


NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANEJO DE FONDO FIJO PARA PAGOS VARIOS DE LA INSTITUCIÓN

VI. DIAGRAMA DE FLUJO.



Ver archivo del diagrama de flujo




	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		28	33
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-40		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	09

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANEJO DE FONDO FIJO PARA PAGOS VARIOS DE LA INSTITUCIÓN


VII. PLAN DE CALIDAD

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE VERIFICACIÓN	CARACTERÍSTICA A VERIFICAR	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	REGISTRO	PLAN DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES NO CONFORMES
1	Revisa la siguiente documentación: "Solicitud de Pago a la Dirección de Finanzas" y oficio.	Jefe (a) de Departamento de Caja/Coordinador de Control Financiero.	Cada vez que se solicita la creación de un fondo o la ampliación de su monto.	<ul style="list-style-type: none"> • Que tenga la firma del titular del área solicitante. • La firma de Vo.Bo. del superior jerárquico o titular del área. • La firma de autorización de la Dirección de Finanzas. • Oficio de solicitud original. 	Que cumpla con las características a verificar.	Oficio COM-01. Solicitud de Pago a la Dirección de Finanzas DF-10-004.	Regresa al área solicitante para su corrección.
2	Revisa la documentación y los requisitos fiscales.	Gerente de Seguimiento y Control Presupuestal/ Jefe de Departamento de Integración, Seguimiento y Control Presupuestal/ Coordinador de Seguimiento y Control Presupuestal.	Cada vez que se soliciten reembolsos. Solicitudes de reembolso.	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica suficiencia presupuestal. • Registra y sella solicitud de pago a la Dirección de Finanzas. • Turna a la Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal para firma. 	Que cumpla con los requisitos fiscales.	Solicitud de Pago a la Dirección de Finanzas DF-10-004.	Regresa documentación al responsable por conducto de la Dirección del Interior o a la Coordinación de Viáticos, según corresponda.
3	Revisa la documentación y los requisitos fiscales.	Gerente de Seguimiento y Control Presupuestal/ Jefe de Departamento de Integración, Seguimiento y Control Presupuestal/ Coordinador de Seguimiento y Control Presupuestal.	Cada vez que se soliciten reembolsos. Solicitudes de reembolso.	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica que este requisitado el sello de aceptación de servicios. • Verifica que cuente con suficiencia presupuestal. • Genera su registro. • Firma y sella las facturas. • Entrega al área solicitante. 	Que cumpla con los requisitos fiscales.	Facturas. Comprobantes de Gasto DF-11-019.	Devuelve la documentación al área solicitante.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		29	33
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-40		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	09


NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANEJO DE FONDO FIJO PARA PAGOS VARIOS DE LA INSTITUCIÓN

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE VERIFICACIÓN	CARACTERÍSTICA A VERIFICAR	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	REGISTRO	PLAN DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES NO CONFORMES
4	Revisa la documentación y los requisitos fiscales.	Gerente De Seguimiento y Control Presupuestal / Jefe de Departamento de Integración, Seguimiento y Control Presupuestal / Coordinador de Seguimiento y Control Presupuestal	Cada vez que se soliciten reembolsos. Solicitudes de reembolso.	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica que este re quisitado el sello de aceptación de servicios. • Verifica que cuente con suficiencia presupuestal. • Genera su registro. • Firma y sella las facturas. • Entrega al área solicitante 	Que cumpla con los requisitos fiscales.	Facturas. Comprobantes de Gasto DF-11-019.	Devuelve la documentación al área solicitante
5	Revisa la documentación que este debidamente requisitada	Gerente de Seguimiento y Control Presupuestal / Jefe de Departamento de Integración, Seguimiento y Control Presupuestal / Coordinador de Seguimiento y Control Presupuestal	Cada vez que se soliciten reembolsos. Solicitudes de reembolso.	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica que este re quisitado el sello de aceptación de servicios. • Verifica que cuente con suficiencia presupuestal. • Genera su registro. • Firma y sella las facturas. • Entrega al área solicitante 	Que cumpla con los requisitos fiscales	Solicitud de Pago a la Dirección de Finanzas DF-10-004	Devuelve la documentación a la Coordinación de Caja
6	Verifica que el servidor público a quien se le realizará el cargo no tenga adeudos a través de una Solicitud de Pago a la Dirección de Finanzas	Gerente de Seguimiento y Control Presupuestal/ Jefe de Departamento de Integración, Seguimiento y Control Presupuestal/ Coordinador de Seguimiento y Control Presupuestal.	Cada vez que se solicite un Vale de Caja.	No tenga más de dos adeudos	Qué no tenga adeudos. Oficio de autorización del SGAF	Vale de Caja Provisional N/A.	Rechaza el trámite y finaliza.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		30	33
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-40		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	09

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANEJO DE FONDO FIJO PARA PAGOS VARIOS DE LA INSTITUCIÓN


No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE VERIFICACIÓN	CARACTERÍSTICA A VERIFICAR	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	REGISTRO	PLAN DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES NO CONFORMES
7	Verifica el Coordinador de Caja que el servidor público a quien se le realizará el cargo no cuente con otro Vale Provisional de Caja pendiente de comprobar.	Jefe (a) de Departamento de Caja/Coordinador de Caja.	Cada vez que se solicite un Vale de Caja.	No tenga adeudos a través de un vale de caja.	Qué no tenga adeudos a través de un vale de caja.	Vale de Caja Provisional.	Rechaza el trámite.
8	Verifica que la comprobación se entregue a más tardar a las 14:00 horas del 4to. día hábil posterior a la recepción de los recursos.	Jefe (a) de Departamento de Caja/Coordinador de Caja.	Cada vez que se entreguen los comprobantes.	Qué se reciba la comprobación soporte efectivo en tiempo y forma.	Que cumpla las características a verificar y se entreguen dentro del tiempo establecido.	Vale provisional de Caja.	Elabora oficio dirigido a la Gerencia de Contabilidad, con copia a la Dirección de Finanzas y a la Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal, en el cual se solicita que se gestione descuento vía nómina del importe del Vale Provisional de Caja no comprobado al servidor público responsable de su comprobación.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		31	33
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-40		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	09

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANEJO DE FONDO FIJO PARA PAGOS VARIOS DE LA INSTITUCIÓN

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
05	Se modifica de acuerdo a la operación actual y cambia la clave del documento.	Abril, 2008
06	Se sustituye el formato de "Solicitud de Pago a la Subdirección de Administración y Finanzas" por el formato "Solicitud de Reembolso de Fondo Fijo" unificándolo para oficinas centrales y regionales.	Julio, 2008
07	Se incorporan el diagrama de flujo y el plan de calidad del procedimiento y se actualizan actividades.	Junio, 2009
08	Se actualizaron las políticas 1, 2, 7, se incluyó la política 8, modificándose la numeración subsecuente Se agregaron las Políticas de la 32 a la 34.7. Se eliminaron las actividades 9.2, 14.2, 18.2, a la 18.4 y de la 19.2 a la 19.11; se agregaron las actividades 4.2, 4.3, 6.3, de la 7.3 a la 7.5, 10.2, de la 11.2 a la 11.4, de la 16.2 a la 16.4, de la 17.3 a la 17.4 y de la 20.1 a la 34.8, se eliminó la política 35, se modificó el diagrama de flujo así como la referencia normativa PAS 99:2006 Especificación Pública Disponible para la Integración de Sistemas de Gestión.	Diciembre 2011
09	Se actualizaron los responsables de firmar el documento; Se modificó el Objetivo; Se actualizó el Fundamento Jurídico; Se cambió el tipo de documento de "Reservado" a "Público"; Se eliminó a la Gerencia de Tesorería y sus funciones pasaron a la Dirección de Finanzas y al Departamento de Caja; Cambió "Subdirecciones del Interior" por "Subdirecciones Regionales" en todo el documento; así como el nombre de las normas internas "Manejo y Control de las Cuentas de Cheques de las Subdirecciones Regionales de Ventas" por "Manejo y Control de las Cuentas de Cheques de las Subdirecciones Regionales" e Instructivo: "Dotación y Comprobación de Gastos de Transporte a Promotores Mediante Depósito en Tarjeta de Débito" por "Dotación y Comprobación de Gastos de Transporte a Supervisores Mediante Depósito en Cuenta de Nómina y/o Cheque"; Se modificaron las políticas 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12; Se modificó y cambió la numeración de las políticas 17 (actual 13), 18 (actual 14), 19 (actual 15), 20 (actual 16), 22 (actual 17), 23 (actual 18) 27 (actual 22), 29	Agosto 2019

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		32	33
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-40		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	09

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANEJO DE FONDO FIJO PARA PAGOS VARIOS DE LA INSTITUCIÓN

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
	<p>(actual 24), 30 (actual 25), 31 (actual 26), 33 (actual 28), 34 (actual 29), 35 (actual 30), 36 (actual 31), 37 (actual 32), 38 (actual 33), 39 se dividió (actual 34 y 35) y 40 (actual 36); Se eliminaron las políticas 13, 14, 15, 16 y 21; Cambiaron de numeración las políticas 24 (actual 19), 25 (actual 20), 26 (actual 21), 28 (actual 23), y 32 (actual 27). Se modificaron las actividades 2.1, 3.1, 4.1, 4.2, 5.1, 6.1, 6.2, 7.2, 7.3, 7.5, 8.1, 9.2, 11.1, 11.3, 11.4, 12.1, 13.1, 14.1, 28.1, 28.2, 28.3 y 28.4; Se eliminaron las actividades; 10.2, 14.2, 15.1, 18.1, 19.1, 20.1, 20.2, 21.1, 29.1, 30.1, 32.1, 33.2, 34.5, 34.6, 34.7 y 34.8; Se adicionaron las actividades 7.6, 15.2, 18.4, 19.1, 20.1, 23.1, 23.2, 23.3, 23.4, 25.4, 26.1, 27.1 y 30.5; Cambió la numeración de las actividades 16.1 (actual 15.1), 16.2 (actual 15.3), 16.3 (actual 15.4), 34.3 (actual 30.3) y 34.4 (actual 30.4); Se modificó y cambió la numeración de las actividades; 16.4 (actual 15.5), 17.1 (actual 16.1), 17.2 (actual 16.2), 17.3 (actual 16.3), 17.4 (actual 16.4), 22.1 (actual 17.1), 23.1 (actual 18.1), 23.2 (actual 18.2), 23.3 (actual 18.3), 24.1 (actual 21.1), 25.1 (actual 22.1), 25.2 (actual 22.2), 25.3 (actual 22.3), 25.4 (actual 22.4), 26.1 (actual 24.1), 27.1 (actual 25.1), 27.2 (actual 25.2), 27.3 (actual 25.3), 30.2 (actual 28.5), 31.1 (actual) (actual 29.1), 33.1 (actual 29.2), 34.1 (actual 30.1) y 34.2 (actual 30.2). Se modificó el Diagrama de Flujo de acuerdo con las actividades; Se modificaron los planes de calidad No. 1, 2, 3 y 4; Se adicionó el Plan de calidad 5; Cambiaron de numeración y se modificaron los Planes 5 (actual 6), 6 (actual 7) y 7 (actual 8). Se actualizó el Glosario de Términos.</p>	


IX. GLOSARIO

Fondo Fijo:

Suma de dinero que se pone en manos de una persona para efectuar ciertos pagos. El encargado de su manejo rinde cuentas periódicamente, y se le hacen nuevas entregas de dinero para reponer el importe de los pagos hechos. En cualquier momento, el efectivo, más el importe de los comprobantes de pago, debe ser igual al monto nominal del Fondo Fijo.

Personal encargado del manejo Físico del Fondo:

El responsable del Fondo puede delegar el manejo físico de los recursos asignados a un colaborador de la misma área (personal operativo), debiendo éste último responsabilizarse de

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		33	33
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-40		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	09

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANEJO DE FONDO FIJO PARA PAGOS VARIOS DE LA INSTITUCIÓN

los recursos encomendados y de la documentación comprobatoria de gasto y conciliar periódicamente con el responsable del Fondo.

Reembolso:

Reposición del importe de los pagos hechos por medio del Fondo Fijo.

Responsable del Fondo (Personal del Grupo de Mando):

Es el servidor público, responsable de la administración y control del fondo asignado ante las autoridades competentes de Pronósticos, conforme a la normatividad establecida.

X. ANEXOS

No Aplica.