



Instituto de **Capacitación para el Trabajo**
del Estado de Sonora

MANUAL DEL FONDO REVOLVENTE

Hermosillo, Sonora, Marzo 2014.

INDICE

I. INTRODUCCIÓN	3
II. MARCO JURÍDICO	4
III. OBJETIVO	5
IV. DEFINICIÓN DE FONDO REVOLVENTE	6
V. SOLICITUD DE FONDO REVOLVENTE	7
VI. NORMATIVIDAD	8
VII. ADMINISTRACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE	10
VIII. OPERACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE	12
IX. CONTROL DEL FONDO REVOLVENTE	14
X. CIERRE DE OPERACIÓN, CAMBIO DE RESPONSABLE Y CANCELACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE	15
XI. VIGILANCIA	17
ANEXOS	18
1. FORMATO DE REEMBOLSO DE FONDO REVOLVENTE	19
2. LIBRO AUXILIAR DE BANCOS	21
3. CONCILIACIÓN BANCARIA	23
4. LIBRO CONTROL DE FONDO REVOLVENTE	25

I. INTRODUCCIÓN

La Dirección Administrativa del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora, emite el presente documento, con el fin de establecer las políticas de operación y control de los Fondos Revolventes que se otorgan a los planteles de ICATSON.

El objetivo del presente, es dar a conocer los trámites que se realizan para el manejo del Fondo Revolvente, mediante la aplicación de procedimientos y políticas establecidas por esta Dirección Administrativa.

Para lo anterior se incluyen los aspectos más relevantes, como la Definición, Procedimiento para solicitar la asignación, así mismo la Operación, Control y Vigilancia.

Por otra parte, se indican cuatro anexos que corresponden a:

- * Formato de reembolso de Fondo Revolvente
- * El libro auxiliar de bancos
- * Conciliación bancaria
- * Control de Fondo Revolvente

II. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
- Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal.
- Decreto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado para el ejercicio fiscal 2013.
- Lineamientos para el cumplimiento de las Disposiciones de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal en la Administración Pública Paraestatal.
- Decreto de Creación del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora.
- Reglamento Interior del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora.

III. OBJETIVO

Informar y orientar sobre la administración del Fondo Revolvente, mediante el cumplimiento de los lineamientos y controles establecidos por la Dirección Administrativa.

IV. DEFINICIÓN DE FONDO REVOLVENTE

Importe o monto que se autoriza para que se destine a cubrir los pagos por necesidades operativas y/o urgentes, mismo que se regulariza a través de la solicitud del reembolso mediante la documentación comprobatoria del gasto.

V. SOLICITUD DE FONDO REVOLVENTE

Requisitos mínimos que deben cumplir las unidades de capacitación, al efectuar trámites sobre el Fondo Revolvente, ante la Dirección Administrativa

1. Solicitar por escrito la autorización de la creación del Fondo Revolvente, por el Director del Plantel, justificando la necesidad de tener un Fondo Revolvente, previendo su reposición de acuerdo a las necesidades de operación del plantel de que se trate.
2. Solicitar por escrito la ampliación del Fondo Revolvente, debiendo mencionar la cantidad que necesita y justificar la solicitud de dicha ampliación.

La Dirección Administrativa en cualquiera de los casos expuestos, emitirá un oficio al Director del Plantel para informar el resultado de la solicitud.

En caso de que la Dirección Administrativa autorice el Fondo Revolvente, realizará el depósito mediante cheque o transferencia electrónica a la cuenta bancaria asignada al Plantel.

VI. NORMATIVIDAD

- I. El Director del Plantel asumirá la responsabilidad de custodiar, manejar y controlar el importe autorizado como Fondo Revolvente, de acuerdo a las normas establecidas, misma que podrá delegar a la persona que estime conveniente, comunicando a la Dirección Administrativa a la brevedad posible para que establezca responsabilidades.

Esta delegación de responsabilidad debe hacerse por escrito y turnar copia al Órgano de Control y Desarrollo Administrativo.
- II. Deben hacerse pagos con el Fondo Revolvente, únicamente cuando se tenga asignación presupuestal autorizada.
- III. Con el Fondo Revolvente se pagan gastos que por sus características especiales no sea posible realizarlas por los conductos normales. El trámite de pago de cualquier otro gasto se hará a través de la Dirección Administrativa.
- IV. El importe autorizado como Fondo Revolvente, no debe destinarse a ningún tipo de inversión financiera.
- V. De la cuenta de cheques donde se maneja el Fondo Revolvente no se efectuarán préstamos personales, cualquiera que sea el motivo o el

concepto, así como realizar liquidaciones distintas a los programas que tienen asignados.

- VI. No deben manejarse recursos de cualquier otra índole en la cuenta bancaria del Fondo Revolvente.
- VII. El reembolso de los gastos efectuados con el Fondo Revolvente debe solicitarse de acuerdo a las necesidades de operación.
- VIII. La Dirección de Recursos Financieros, vigilará la operación del Fondo Revolvente a efecto de que se utilicen correctamente y que solo subsistan los que efectivamente se justifiquen.
- IX. El Órgano de Control y Desarrollo Administrativo informará a la Dirección Administrativa, los dictámenes que resulten de los arqueos de Fondos Revolventes, en aquellos casos en que se esté incurriendo en irregularidades por el mal uso y aplicación del mismo, para que a su juicio se proceda a la cancelación y reintegro.

VII. ADMINISTRACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE

I. Apertura de cuenta bancaria

1. El importe autorizado como Fondo Revolvente, debe manejarse a través de cuenta de cheques.
2. Dicha cuenta debe ser con firmas mancomunadas, considerando como firma "A" al Director del Plantel, y a "B" al responsable del manejo del Fondo Revolvente.
3. El número de cuenta de cheques y los cambios de firmas autorizadas deben darse a conocer, a la brevedad posible, mediante oficio dirigido a la Dirección Administrativa.
4. Cuando exista cambio de firmas, se hará el cambio correspondiente ante el banco.

II. Expedición de cheques

1. Los cheques que se expidan deben ser nominativos, a nombre de la persona física o moral con la cual se haya realizado la operación, por lo tanto no debe expedir cheques "Al Portador" o a "Nosotros Mismos" así mismo firmar cheques en blanco.
2. Cuando sea necesario realizar adquisiciones o servicios de pequeña cantidad y de suma urgencia que deban pagarse en efectivo, se expedirá

cheque a nombre del empleado encargado de los trámites, quien lo hará efectivo en el Banco para realizar los pagos correspondientes.

Los encargados de los trámites a que se hace referencia en el párrafo anterior, serán designados por escrito por el Director del Plantel.

3. Para el control de los cheques expedidos, se elaborará simultáneamente una "Póliza de Cheque" misma que firmará de recibido el beneficiario del mismo.
4. Todo cheque expedido deberá ser registrado en el Auxiliar de Bancos, así como el registro que se señala en el capítulo de "Control".

VIII. OPERACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE

- I. Los Planteles que tengan a su cargo Fondo Revolvente, realizarán las transacciones e invariablemente exigirán el comprobante original (Factura), que será la base para tramitar su reembolso.
- II. Los comprobantes a que se hace referencia en el punto anterior, deben reunir los requisitos fiscales y cumplir con las disposiciones emitidas sobre el manejo de recursos presupuestales.
- III. En ningún caso se podrá hacer uso del Fondo Revolvente para el pago de viáticos y gastos de camino, al personal docente, técnico y/o administrativo.
- IV. En todo documento comprobatorio remitido para reembolso deberá contener la leyenda de "PAGADO", así como la fecha. Únicamente se tramitará el pago del documento que muestre la leyenda.
- V. La solicitud de reembolso, será por escrito utilizando el formato de "Reembolso de Fondo Revolvente" al cual deberá anexarse la documentación comprobatoria del gasto.
El anexo 1 contempla el "Formato de Reembolso", el cual deberá formularse indicando numero consecutivo (folio).
- VI. Los documentos pagados con cargo a estos fondos tendrán el carácter de urgente, por lo cual los trámites para registro o autorización y la expedición

de documentos complementarios para obtener su recuperación se realizarán en el menor tiempo posible dentro de cada unidad.

- VII. Si al revisar o tramitar la documentación comprobatoria, la Dirección de Recursos Financieros, hace observaciones que puedan conducir a responsabilidades, debe comunicarlas de inmediato y por escrito al plantel correspondiente.
- VIII. El Fondo Revolvente no podrá ser utilizado para la adquisición de mobiliario y equipo de cualquier tipo.

IX. CONTROL DEL FONDO REVOLVENTE

- I. Es obligatorio llevar un libro auxiliar de bancos, donde se registren las operaciones diarias que realicen, debiendo contener como mínimo la información que se especifica en el Anexo 2.

- II. Mensualmente deben elaborarse conciliaciones bancarias mismas que deben contener como mínimo la información que se especifica en el anexo 3.

X. CIERRE DE OPERACIÓN, CAMBIO DE RESPONSABLE Y CANCELACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE

- I. El Fondo Revolvente dejará de operar, a más tardar el 15 de Diciembre de cada ejercicio presupuestal, debiendo enviar la documentación comprobatoria de los gastos efectuados a esta fecha y por el saldo en la cuenta bancaria, deberá expedir un cheque a nombre de la Institución. El Plantel enviará oficio dirigido a Dirección Administrativa anexando copia del documento que muestre la recepción de la documentación comprobatoria y ficha de depósito expedida por la Institución Bancaria, como constancia de la entrega de cheque y/o efectivo que integran el importe global el fondo.

Lo anterior, con la salvedad de aquellos fondos que por la naturaleza de su aplicación operacional sean necesarios para la unidad, para esto la Dirección Administrativa determinará su permanencia.

- II. Cuando haya cambio de responsable del manejo del Fondo Revolvente, deberá efectuarse la Entrega-Recepción a través de las actas correspondientes con la intervención de la Dirección de Recursos Financieros, comunicando a la Dirección Administrativa y al Órgano de Control y Desarrollo Administrativo los resultados para que se proceda a lo siguiente:

- A. Si no existe observación, se devolverá el Acta de Arqueo al responsable.

- B. Si existiera alguna observación se procederá a exigir el reintegro de inmediato, independientemente de las acciones legales que, en su caso, se determinen.

- C. Se elaborará el Acta de Arqueo correspondiente al nuevo responsable, para que quede registrado como usuario del Fondo Revolvente.

XI. VIGILANCIA

- I. Corresponde a la Dirección de Recursos Financieros realizar todos los actos que juzgue necesarios para que el Fondo Revolvente se custodie, maneje y controle apegándose estrictamente a la normatividad emitida por la Dirección Administrativa.

- II. Por tal motivo las unidades usuarias están obligadas a llevar al día los registros que se señalan en el capítulo de control del fondo, conservar en su poder las chequeras, así como todos los documentos que demuestren el buen uso del Fondo Revolvente.

- III. La documentación, registros y controles, etc. del Fondo Revolvente, son propiedad del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora por lo tanto deben conservarse en los archivos de la Dirección Administrativa.

ANEXOS

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO PARA EL
REEMBOLSO DEL FONDO REVOLVENTE**

CONCEPTO:	DESCRIPCIÓN:
1) UNIDAD RESPONSABLE:	Nombre del Plantel que maneja el Fondo Revolvente
2) FONDO No.:	Folio consecutivo de reembolso
3) FECHA:	Día, mes y año de la factura
4) NÚM. FACTURA:	Número de la factura en caso de gasto
5) CONCEPTO:	Nombre del proveedor a quien se compró material o se solicitó la prestación del servicio
6) No. DE PARTIDA:	Número que corresponde al tipo de gasto según el Clasificador por Objeto del Gasto.
7) IMPORTE:	Importe total de la factura
8) OBSERVACIONES:	Justificación del motivo del gasto
9) SUBTOTAL	Suma de todos los importes relacionadas en esa hoja, se utiliza cuando son más de una hoja
10) TOTAL:	Suma de todos los subtotales
11) COMPRUEBA Y SOLICITA	Nombre y firma de la persona responsable del manejo del Fondo Revolvente
12) REvisa:	Nombre y firma del Director de Recursos Financieros
13) AUTORIZA:	Nombre y firma del Director Administrativo

LIBRO AUXILIAR DE BANCOS

UNIDAD RESPONSABLE: _____ (1)

BANCO: _____ (2) N° DE CUENTA: _____ (3)

FECHA	NÚMERO DE CHEQUE	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA FORMA
LIBRO AUXILIAR DE BANCOS**

CONCEPTO:	DESCRIPCIÓN:
1) UNIDAD RESPONSABLE:	Nombre del Plantel que maneja el Fondo Revolvente
2) BANCO:	Nombre de la Institución bancaria donde se maneja el fondo
3) NO. DE CUENTA:	Número de cuenta asignado por la Institución bancaria
4) FECHA:	Día, mes y año en que se efectúa la operación
5) NÚMERO DE CHEQUE:	Número de cheque que se expide
6) CONCEPTO:	A). Nombre de la persona física o moral a quien se realiza el pago B). La palabra DEPÓSITO cuando se trate de éste C). La palabra CANCELADO cuando exista error en la elaboración del cheque o por no haberse realizado la operación
7) DEBE:	Importe de toda operación de ingresos que realice tales como depósito inicial, depósitos, cheques cancelados por no haberse realizado la operación, etc. Cualquier cantidad que se anota en esta columna aumenta el saldo.
8) HABER:	Importe de todas las operaciones de egresos que se realicen fundamentalmente los cheques expedidos. Cualquier cantidad que se anote en esta columna disminuirá el saldo
9) SALDO:	Diferencia entre las columnas DEBE (7) y HABER (8)

CONCILIACIÓN BANCARIA

UNIDAD RESPONSABLE: _____ (1)
 CONCILIACIÓN BANCARIA AL : _____ (2)
 BANCO: _____ (3) N° DE CUENTA: _____ (4)

CONCEPTO	PARCIAL	TOTAL
Saldo según bancos al _____ (5)		
Mas: nuestros cargos no correspondidos (depósitos)		
Mas: sus cargos no correspondidos (cargos: comisiones bancarias, etc.)		
Menos: nuestros créditos no correspondidos (cheques en tránsito)		
Menos: sus créditos no correspondidos (depósitos)		
Saldo según libros al _____ (6)		

Hermosillo, Sonora, a _____ de _____ (7) de _____

(8)
ELABORO

9)
AUTORIZO

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA FORMA CONCILIACIÓN BANCARIA

CONCEPTO:	DESCRIPCIÓN:
1) UNIDAD RESPONSABLE:	Nombre del plantel que elabora la conciliación
2) CONCILIACIÓN:	Periodo al que corresponde la conciliación bancaria
3) BANCO:	Nombre de la sociedad nacional de crédito donde se maneja el Fondo Revolvente
4) CUENTA NÚM.:	Número de la cuenta asignado por la Institución Bancaria
5) SALDOS SEGÚN BANCOS AL:	Día, mes y año de la última operación registrada por la Institución Bancaria según Estado de Cuenta
6) SALDO SEGÚN LIBROS AL:	Día, mes y año de la última operación registrada en libros correspondientes al mes que se concilia
7) HERMOSILLO, SONORA, A:	Día, mes y año de elaboración de la conciliación bancaria
8) ELABORÓ:	Nombre y firma de la persona que elabora
9) AUTORIZÓ:	Nombre y firma de la persona que autoriza

LIBRO CONTROL DEL FONDO REVOLVENTE

UNIDAD RESPONSABLE : _____ (1) _____
IMPORTE DEL FONDO: _____ (2) _____

FECHA	NUMERO DE DOCUMENTO	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

**INSTRUCTIVO DEL LLENADO DE LA FORMA
LIBRO CONTROL DEL FONDO REVOLVENTE**

CONCEPTO:	DESCRIPCIÓN:
1) UNIDAD RESPONSABLE:	Nombre del Plantel que maneja el Fondo Revolvente
2) IMPORTE DEL FONDO:	Importe asignado como Fondo Revolvente
3) FECHA:	Día, mes y año en que se efectúa la operación
4) NÚM. DE DOCUMENTO:	A). Numero del cheque en caso de reposición de fondo B). Numero de la factura en caso de gasto
5) CONCEPTO:	A). En caso de reposición del Fondo deberá anotarse "Reposición del Fondo" B). Nombre del proveedor a quien se compró material o se solicitó la prestación del servicio
6) DEBE:	Importe de toda operación de ingresos que se realice, tal como Depósito inicial, Reposición de Fondo, etc., cualquiera cantidad que se anota en esta columna aumenta el saldo
7) HABER:	Operaciones de egresos que se realicen, fundamentalmente por pagos de facturas. Cualquier cantidad que se anote en esta columna disminuirá el saldo
8) SALDO:	Importe de todas las diferencia entre las comunas DEBE (6) y HABER (7)