148.- PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DEL FONDO ROTATORIO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
23 MAY 2006
AUTORIZADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	C. AGUSTÍN RODRIGUEZ BELLO	C. JUAN MANUEL ORTIZ TALLEDOS	LIC. ARTURO GARCIA GARCIA
Firma			
Fecha	15 de Mayo 2006	17 de Mayo 2006	19 de Mayo 2006

1.0 PROPOSITO

1.1 Ejercer, controlar y regularizar el Fondo Rotatorio asignado a la D.G.R.H., con la finalidad de disponer de manera inmediata de los recursos que permitan hacer frente a necesidades de carácter urgente durante el desarrollo de las actividades de la Unidad Administrativa, en el presente Ejercicio Presupuestal.

2.0 ALCANCE

2.1 El procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (recursos financieros) de la Dirección General de Recursos Humanos.

2.2 Este procedimiento aplica desde la solicitud de elaboración de cheque para gastos emergentes hasta la comprobación y registro de los mismos, incluyendo el posible reintegro del recursos financieros no utilizado.

SECRETARIA DE SALUD
DGDOP
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN
23 MAY 2006
AUTORIZO

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Coordinación Administrativa de la D.G.R.H., a través del Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales, podrá adquirir bienes de consumo inmediatos y de servicios que por las circunstancias del momento tengan carácter de urgente, dentro de las partidas autorizadas de los capítulos 2000 "Materiales y Suministros" y 3000 "Servicios Generales", cumpliendo con lo estipulado en las "Normas y Lineamientos para la Asignación, Manejo y Regularización del Fondo Rotatorio", emitido por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

3.2 El Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales, será el responsable de ajustarse a la disponibilidad presupuestal, así como a las medidas de austeridad, racionalización y a los procesos de regularización correspondientes.

3.3 El Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales, podrá disponer de recursos en efectivo hasta por $ 2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.) para cubrir gastos en los que por su poca cuantía, no sea posible liquidarlos con la expedición de cheques bancarios, los cuales serán emitidos a nombre de la persona responsable directamente del manejo de estos recursos.

3.4 El reintegro de los cheques emitidos por concepto de "Gastos a Comprobar" deberán ser regularizados en un máximo de 5 días hábiles posteriores a la recepción de los mismos, de acuerdo con la normatividad emitida por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. (Normas y Lineamientos para la Asignación, Manejo y Regularización del Fondo Rotatorio)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. AGUSTÍN RODRIGUEZ BELLO	C. JUAN MANUEL ORTIZ TALLEDOS	LIC. ARTURO GARCIA GARCIA
Firma			
Fecha	15 de Mayo 2006	17 de Mayo 2006	19 de Mayo 2006

3.5 El monto máximo autorizado para pago directo a proveedor será del 20% del total asignado a la Unidad Administrativa, apegándose a lo indicado en las "Normas y Lineamientos para la Asignación, Manejo y Regularización del Fondo Rotatorio".

3.6 La regularización total del monto otorgado para el manejo del Fondo Rotatorio deberá ser reintegrado en forma y fecha establecida por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, mediante oficio dirigido a la Unidad Administrativa.

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
23 MAY 2006
AUTORIZADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. AGUSTÍN RODRIGUEZ BELLO	C. JUAN MANUEL ORTIZ TALLEDOS	LIC. ARTURO GARCIA GARCIA
Firma			
Fecha	15 de Mayo 2006	17 de Mayo 2006	19 de Mayo 2006

4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de Elaboración de Cheque	1.1 Solicita al Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (recursos financieros), la elaboración y registro de un cheque de Gastos a Comprobar. ▪ Solicitud de Cheque.	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales.
2.0 Elaboración y Registro de Cheque.	2.1 Elabora y Registra Cheque de Gastos a Comprobar (deudores diversos). 2.2 Turna cheque al Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (jefatura), para su firma. ▪ Cheque de Gastos a Comprobar y registro.	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (recursos financieros)
3.0 Envío de Cheque y Firma.	3.1 Recibe Cheque de Gastos a Comprobar y turna a la Coordinación Administrativa para firma. ▪ Cheque de Gastos a Comprobar	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales.
4.0 Autorización y firma de cheque.	4.1 Recibe Cheque de Gastos a Comprobar y Verifica. Autoriza Cheque: No.- Regresa el cheque al Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales. Etapa (2.0) Si.- Firma de Autorización en acuerdo con la Dirección General y Turna al Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (jefatura) para su aplicación. Continúa procedimiento en Etapa (5.0). ▪ Cheque Autorizado	Coordinación Administrativa

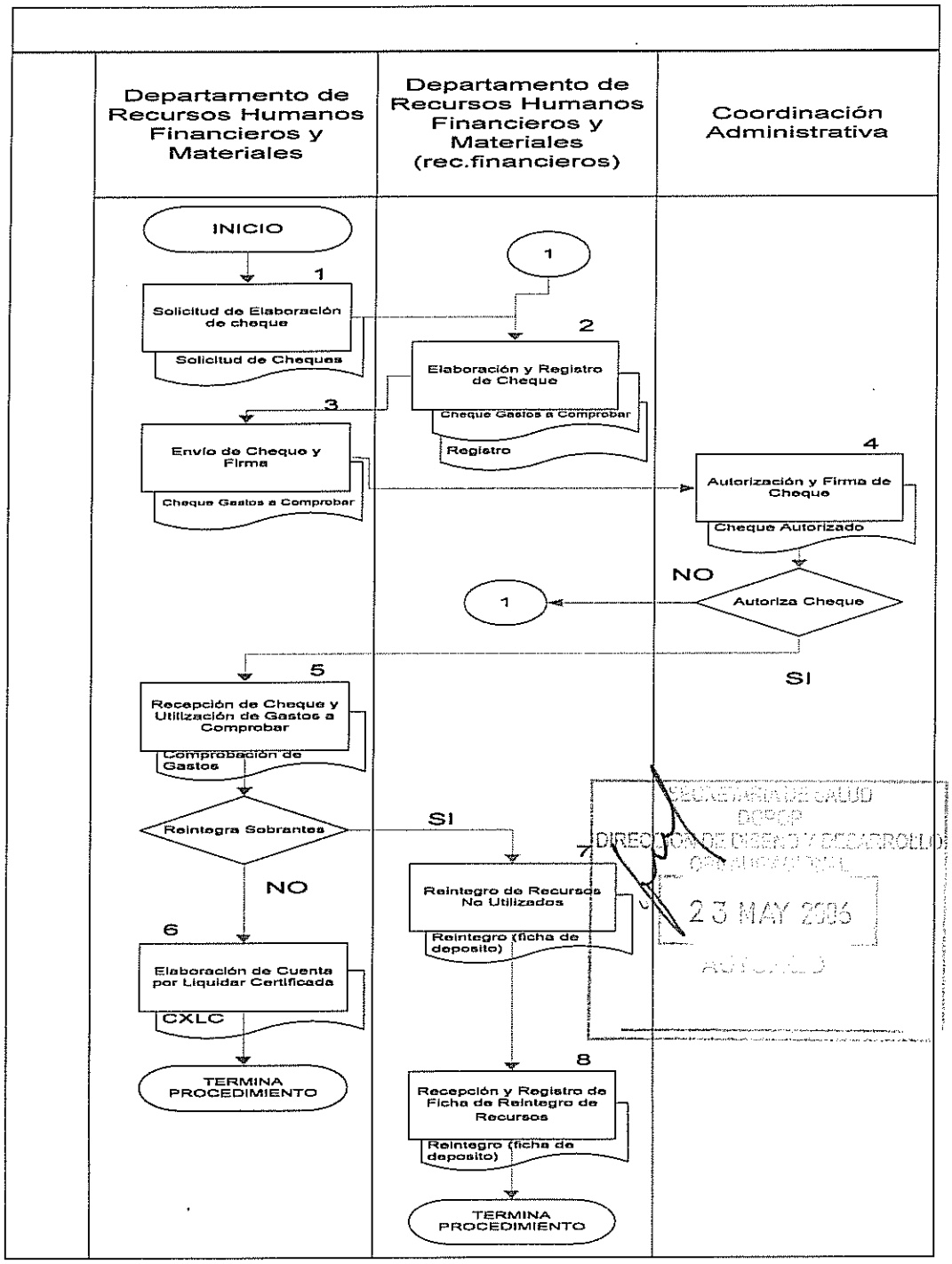
SECRETARÍA DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO
23 MAY 2006
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. AGUSTÍN RODRIGUEZ BELLO	C. JUAN MANUEL ORTIZ TALLEDOS	LIC. ARTURO GARCÍA GARCIA
Firma			
Fecha	15 de Mayo 2006	17 de Mayo 2006	19 de Mayo 2006

5.0	Recepción de cheque y utilización de gastos a comprobar	5.1 Recibe Cheque de Gastos a Comprobar y realiza las compras emergentes que la Unidad Administrativa requiera. 5.2 Comprueba gastos realizados en los 5 días posteriores a la emisión del cheque. Reintegra sobrantes: No.- Continua en etapa (6.0) Si.- continua en Etapa (7.0) ▪ Comprobación de gastos	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales.
6.0	Elaboración de Cuenta por liquidar Certificada.	6.1 Elabora Cuenta por Liquidar Certificada para realizar la regularización del Fondo Rotatorio. (Enlace con 03.-Procedimiento de Pago a Proveedores de la D.G.R.H.) ▪ Cuenta por liquidar certificada **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales.
7.0	Reintegro de recursos no utilizados.	7.1 Reintegra el Recursos Financiero a la cuenta de Cheques de la Dirección General de Recursos Humanos (Fondo Rotatorio), por medio de depósito en efectivo y turna ficha de reintegro al Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (recursos financieros). ▪ Reintegro (ficha de deposito)	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales. (recursos financieros)
8.0	Recepción y Registro de Ficha de Reintegro de Recursos	8.1 Recibe ficha de deposito reintegrando el sobrante del Cheque de Gastos a Comprobar y registra en libros. ▪ Reintegro (ficha de deposito) **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales. (recursos financieros)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	C. AGUSTÍN RODRIGUEZ BELLO	C. JUAN MANUEL ORTIZ TALLEDOS	LIC. ARTURO GARCIA GARCIA
Firma			
Fecha	15 de Mayo 2006	17 de Mayo 2006	19 de Mayo 2006

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. AGUSTÍN RODRIGUEZ BELLO	C. JUAN MANUEL ORTIZ TALLEDOS	LIC. ARTURO GARCIA GARCIA
Firma			
Fecha	15 de Mayo 2006	17 de Mayo 2006	19 de Mayo 2006

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaria de Salud	No aplica
Código Fiscal de la Federación	No aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de procedimientos de la Secretaria de Salud.	No aplica
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Póliza de Cheque	5 años	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales.	No aplica
Reintegro de Cheque	5 años	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales.	No aplica
Control de CXLC	5 años	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales.	No aplica
Libros Contables y Asientos de Diario (Fondo Rotatorio)	5 años	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales	No aplica

SECRETARÍA DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
23 MAY 2006
AUTORIZADO

8.0 Glosario

8.1 D.G.R.H.- Dirección General de Recursos Humanos.

8.2 FICHA DE DEPOSITO.- Documento emitido por la institución bancaria para llevar un control personificado de los depósitos que realicen los clientes.

8.3 REINTEGRO.- Depósito bancario de recursos financieros no utilizados en gastos a comprobar.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. AGUSTÍN RODRIGUEZ BELLO	C. JUAN MANUEL ORTIZ TALLEDOS	LIC. ARTURO GARCIA GARCIA
Firma			
Fecha	15 de Mayo 2006	17 de Mayo 2006	19 de Mayo 2006

8.4 REGISTRO.- Llevar un control contable en libros y asientos de diario de acuerdo con lo establecido en la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico Federal.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

10.1 Contra Recibos Contables.

10.2 Pólizas de Cheque

23 MAY 2006

AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. AGUSTIN RODRIGUEZ BELLO	C. JUAN MANUEL ORTIZ TALLEDOS	LIC. ARTURO GARCIA GARCIA
Firma			
Fecha	15 de Mayo 2006	17 de Mayo 2006	19 de Mayo 2006

10.1 Contra Recibos Contables.

Salud

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
CONTRARECIBO CONTABLE

FOLIO No. (1)

FECHA (2)

BENEFICIARIO: (3) COMPROBACIÓN DEL CHEQUE No: (5)

AREA: (4) (6)

FECHA	No. FACTURA Y/O REM.	IMPORTE	RAZON SOCIAL	PARTIDA PRESUPUESTAL	TRAMITADA POR
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(6)

ELABORÓ	CODIFICÓ	ENTREGÓ CONTABILIDAD	RECIBIÓ CONTROL PRESUPUESTAL
(12)	(13)	(14)	(15)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

SECRETARÍA DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
25 MAY 2006
AUTORIZO

INSTRUCTIVO CONTRA RECIBOS CONTABLES

1) Folio Consecutivo.
2) Fecha de trámite.
3) Beneficiario (persona moral o física).
4) Área a quien corresponde la erogación.
5) Comprobación de cheque (No. de cheque de gastos a comprobar).
6) Tipo de trámite. (gasto corriente o fondo rotatorio).
7) Fecha de factura(s).
8) Numero de factura(s).
9) Importe de factura(s).
10) Razón Social (persona física o moral).
11) Partida Presupuestal.
12) Nombre y firma de quien elaboro el contra recibo.
13) Nombre y firma de quien codifico el contra recibo.
14) Nombre y firma de quien entrego contabilidad del contra recibo.
15) Nombre y firma de quien recibió control presupuestal.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. AGUSTÍN RODRIGUEZ BELLO	C. JUAN MANUEL ORTIZ TALLEDOS	LIC. ARTURO GARCIA GARCIA
Firma			
Fecha	15 de Mayo 2006	17 de Mayo 2006	19 de Mayo 2006

10.2 Pólizas de Cheque.

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
COORDINACION ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

CHEQUE POLIZA

(1)

SECRETARIA DE SALUD
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO
23 MAY 2006
AUTORIZO

CONCEPTO DEL PAGO	FIRMA CHEQUE RECIBIDO
(2)	(3)

CUENTA	S/CUENTA	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
(4)	(4)				
			(6)	(6)	(6)
		(5)			
		SUMAS IGUALES			

HECHO POR	REVISO	AUTORIZO	AUXILIAR	POLIZA No.
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. AGUSTÍN RODRIGUEZ BELLO	C. JUAN MANUEL ORTIZ TALLEDOS	LIC. ARTURO GARCIA GARCIA
Firma			
Fecha	15 de Mayo 2006	17 de Mayo 2006	19 de Mayo 2006

INSTRUCTIVO CONTRA RECIBOS CONTABLES

1) Descripción del Cheque (Nombre beneficiario, fecha, concepto).
2) Concepto de pago(tipo de liquidación).
3) Nombre y firma de quien recibe en cheque (beneficiario).
4) Cuenta y subcuenta (codificación interna para la forma de pago y desglose de erogaciones en libros contables).
5) Nombre (cargo a cuentas especificas, "acreedores, proveedores, deudores").
6) Parcial, Debe Haber (asientos de afectación de la erogación correspondiente).
7) Iniciales y rubrica de quien elaboro la póliza.
8) Iniciales y rubrica de quien reviso póliza
9) Iniciales y rubrica de quien autorizo la póliza.
10) Iniciales y rubrica del auxiliar de contabilidad.
11) Numero consecutivo de Pólizas.

SECRETARIA DE SALUD
DGRHOP
DIRECCIÓN DE DESARROLLO
23 MAY 2006
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. AGUSTÍN RODRIGUEZ BELLO	C. JUAN MANUEL ORTIZ TALLEDOS	LIC. ARTURO GARCIA GARCIA
Firma			
Fecha	15 de Mayo 2006	17 de Mayo 2006	19 de Mayo 2006