Manual de Procesos y Procedimientos Administrativos en el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal

Proceso de Registro y Control de Egresos

Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal

Elaboró	Revisó	Autorizó
Red México Consultores		

Tabla de Contenidos

PROCESO DE REGISTRO Y CONTROL DE EGRESOS 1

1 PROCESOS ADMINITRATIVOS 5

1.1 PROCESO PRINCIPAL 6

1.1.1 Elementos del proceso 6

1.1.1.1 2. Registro y Control de Fondo Revolvente 6

1.1.1.2 2.1 Activación FR 6

1.1.1.3 2.2 Disposición y Comprobación 6

1.1.1.4 2.3 Registro y Rembolso 6

2 REGISTRO Y CONTROL FR -ACTIVACIÓN- 7

2.1 REGISTRO Y CONTROL DEL FONDO REVOLVENTE 8

2.1.1 Elementos del proceso 9

2.1.1.1 Fase I. Activación y Rembolso Fondo Revolvente 9

2.1.1.2 Inicio 9

2.1.1.3 1. Emite nombramiento responsable FR 9

2.1.1.4 Nombramiento 9

2.1.1.5 2. Autoriza monto de FR 9

2.1.1.6 3. Instruye elaboración cheque 9

2.1.1.7 4. Elabora póliza-cheque para FR 10

2.1.1.8 Póliza-Cheque 10

2.1.1.9 5. Envía póliza-cheque para firma 10

2.1.1.10 Póliza-Cheque 10

2.1.1.11 6. Firma Póliza-Cheque 10

2.1.1.12 Póliza-Cheque 10

2.1.1.13 7. Recaba firma adicional y regresa 10

2.1.1.14 Póliza-Cheque 11

2.1.1.15 8. Recibe cheque y lo cambia 11

2.1.1.16 Cheque 11

2.1.1.17 Pasa a Fase II 11

3 REGISTRO Y CONTROL FR -DISPOSICIÓN Y COMPROBACIÓN- 12

3.1 REGISTRO Y CONTROL DEL FONDO REVOLVENTE 13

3.1.1 Elementos del proceso 14

3.1.1.1 Fase II. Disposición y Comprobación Fondo Revolvente 14

3.1.1.2 Viene Fase I 14

3.1.1.3 1. Solicita efectivo 14

3.1.1.4 2. Autoriza y entrega efectivo 14

3.1.1.5 Vale de Caja (Anexo 5) 14

3.1.1.6 3. Firma vale de caja y recibe efectivo 14

3.1.1.7 Vale de Caja (Anexo 5) 15

3.1.1.8 4. Realiza compra y registra gasto 15

3.1.1.9 Formato pasajes (Anexo 6) 15

3.1.1.10 5. Entrega comprobantes 15

3.1.1.11 Comprobantes y/o formato pasajes 15

3.1.1.12 6. Recaba y revisa comprobantes 15

3.1.1.13 Comprobantes y/o formato pasajes 16

3.1.1.14 ¿Cumplen requisitos? 16

3.1.1.15 7. Regresa documentos 16

3.1.1.16 Comprobantes y/o formato pasajes 16

3.1.1.17 8. Efectúa correcciones y pasa a punto 5 16

3.1.1.18 Comprobantes y/o formato pasajes 16

3.1.1.19 9. Clasifica por partida de gasto 16

3.1.1.20 Comprobantes y/o formato pasajes 17

3.1.1.21 10. Recaba firma de Vo.Bo. 17

3.1.1.22 11. Devuelve vale de caja 17

3.1.1.23 Vale de Caja (Anexo 5) 17

3.1.1.24 12. Recibe vale de Caja 17

3.1.1.25 Vale de Caja (Anexo 5) 17

3.1.1.26 Fin 17

3.1.1.27 10A. Envía para registro 18

3.1.1.28 Comprobantes y/o formato pasajes 18

3.1.1.29 Pasa a Fase III 18

4 REGISTRO Y CONTROL FR -REGISTRO Y REMBOLSO- 19

4.1 REGISTRO Y CONTROL DEL FONDO REVOLVENTE 20

4.1.1 Elementos del proceso 21

4.1.1.1 Fase III. Registro y Rembolso Fondo Revolvente 21

4.1.1.2 Viene Fase II 21

4.1.1.3 1. Registra gasto 21

4.1.1.4 Póliza-Cheque (Anexo 4) 21

4.1.1.5 ¿Reposición de FR? 21

4.1.1.6 2. Continua actividad en Fase I 21

4.1.1.7 3. Turna concentrado de gastos 22

4.1.1.8 Concentrado gastos de fondo (Anexo 7) 22

4.1.1.9 4. Firma de validación 22

4.1.1.10 5. Archiva documentos y concentrado 22

4.1.1.11 Concentrado gastos de fondo (Anexo 7) 22

4.1.1.12 ¿Cierre de ejercicio presupuestal? 22

4.1.1.13 6. Elabora comprobación 22

4.1.1.14 Fin 23

5 RECURSOS 24

5.1 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD (ROL) 24

5.2 CENTROS DE COSTOS (ROL) 24

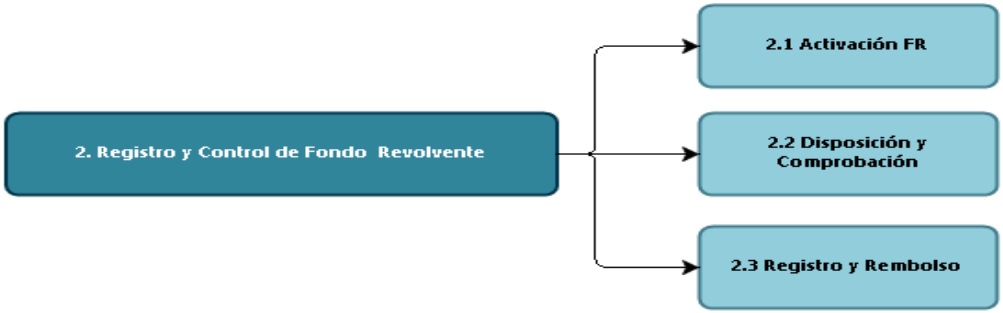
5.3 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (ROL) 24

5.4 RESPONSABLE DEL MANEJO DEL FONDO REVOLVENTE (ROL) 24

1 PROCESOS ADMINITRATIVOS

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

PROCESOS ADMINISTRATIVOS



Powered by bizagi Modeler

1.1 PROCESO PRINCIPAL

1.1.1 ELEMENTOS DEL PROCESO

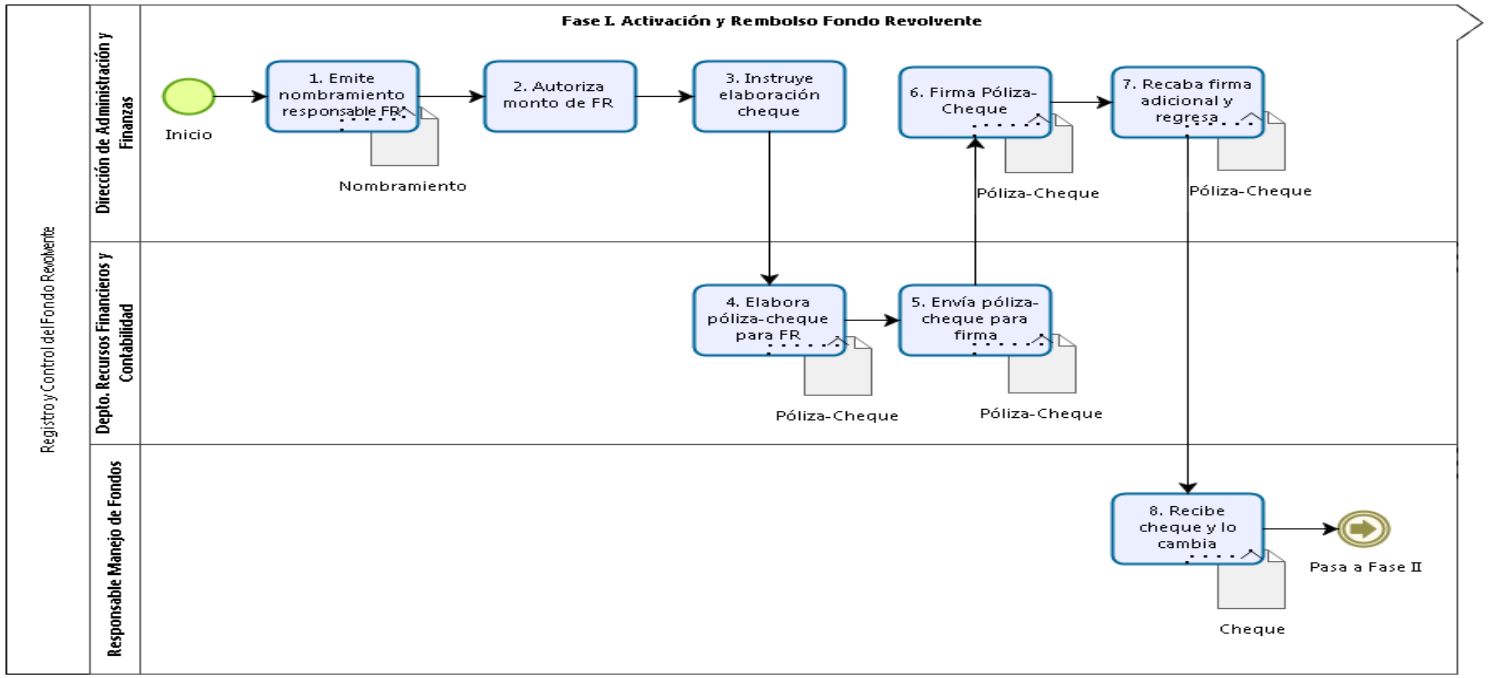
1.1.1.1 ☐2. Registro y Control de Fondo Revolvente

1.1.1.2 ☐2.1 Activación FR

1.1.1.3 ☐2.2 Disposición y Comprobación

1.1.1.4 ☐2.3 Registro y Rembolso

2 REGISTRO Y CONTROL FR -ACTIVACIÓN-



Powered by bizagi Modeler

2.1 REGISTRO Y CONTROL DEL FONDO REVOLVENTE

Descripción

OBJETIVO

Contar con la disponibilidad suficiente de dinero en efectivo, para agilizar el ejercicio menor del gasto del Instituto, a fin de viabilizar la operación cotidiana de las diversas áreas.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Los montos establecidos para la activación de los fondos revolventes es de $ 5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 M.N.), para los dos que pueden ser manejados en la Dirección de Administración y Finanzas (Jefatura de Recursos Financieros y Contabilidad y Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales); por lo que respecta al Fondo Revolvente de la Presidencia es de $10,000.00 (diez mil pesos 00/100 M.N.).
- Los gastos que cubrirá el fondo revolvente son principalmente los realizados por concepto de pasajes y aquellos que no cuenten con factura o nota fiscal de compra, esto no es aplicable al fondo revolvente de la Presidencia.
- Para la entrega de efectivo, el solicitante ante el responsable del manejo del fondo, deberá firmar el vale de caja correspondiente.
- Se deberá tener el registro completo de gastos realizados en el formato correspondiente a efecto de poder cancelar el vale de entrega de efectivo.
- La asignación del gasto vía fondo revolvente será realizada toda vez que no existan gastos anteriores sin comprobar.
- Se manejará hasta tres fondos revolventes, el de la Presidencia mediante tarjeta empresarial y los asignados a la Dirección de Administración y Finanzas se realizará mediante la expedición de un cheque a nombre del servidor público asignado para tal efecto.
- La reposición del fondo revolvente se realizará una vez ejercido el 90% de la cantidad establecida como fondo.
- El empleo del fondo revolvente se cancela con el cierre del ejercicio presupuestal y se reactiva al inicio del ejercicio fiscal.

2.1.1 ELEMENTOS DEL PROCESO

2.1.1.1 Fase I. Activación y Rembolso Fondo Revolvente

2.1.1.2 Inicio

2.1.1.3 1. Emite nombramiento responsable FR

Descripción

Emite nombramiento de la persona responsable del manejo del Fondo Revolvente

Ejecutantes

Dirección de Administración y Finanzas

2.1.1.4 Nombramiento

2.1.1.5 2. Autoriza monto de FR

Descripción

Autoriza la cantidad destinada de acuerdo a los lineamientos en materia de recursos financieros para gastos del Instituto que se puedan ejercer por Fondo Revolvente.

Ejecutantes

Dirección de Administración y Finanzas

2.1.1.6 3. Instruye elaboración cheque

Descripción

Instruye la elaboración de un cheque a nombre responsable del Fondo Revolvente.

Ejecutantes

Dirección de Administración y Finanzas

2.1.1.7 4. Elabora póliza-cheque para FR

Descripción

Elabora póliza-cheque para activación o reposición del Fondo Revolvente

Ejecutantes

Departamento de Recursos Financieros Y Contabilidad

2.1.1.8 Póliza-Cheque

2.1.1.9 5. Envía póliza-cheque para firma

Descripción

Envía póliza-cheque a la Dirección de Administración y Finanzas para su firma.

Ejecutantes

Departamento de Recursos Financieros Y Contabilidad

2.1.1.10 Póliza-Cheque

2.1.1.11 6. Firma Póliza-Cheque

Descripción

Firma póliza-cheque de Fondo Revolvente

Ejecutantes

Dirección de Administración y Finanzas

2.1.1.12 Póliza-Cheque

2.1.1.13 7. Recaba firma adicional y regresa

Descripción

Recaba firma autorizada adicional y regresa al Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad.

Ejecutantes

Dirección de Administración y Finanzas

2.1.1.14 Póliza-Cheque

2.1.1.15 8. Recibe cheque y lo cambia

Descripción

Recibe cheque firmado y cambia en efectivo.

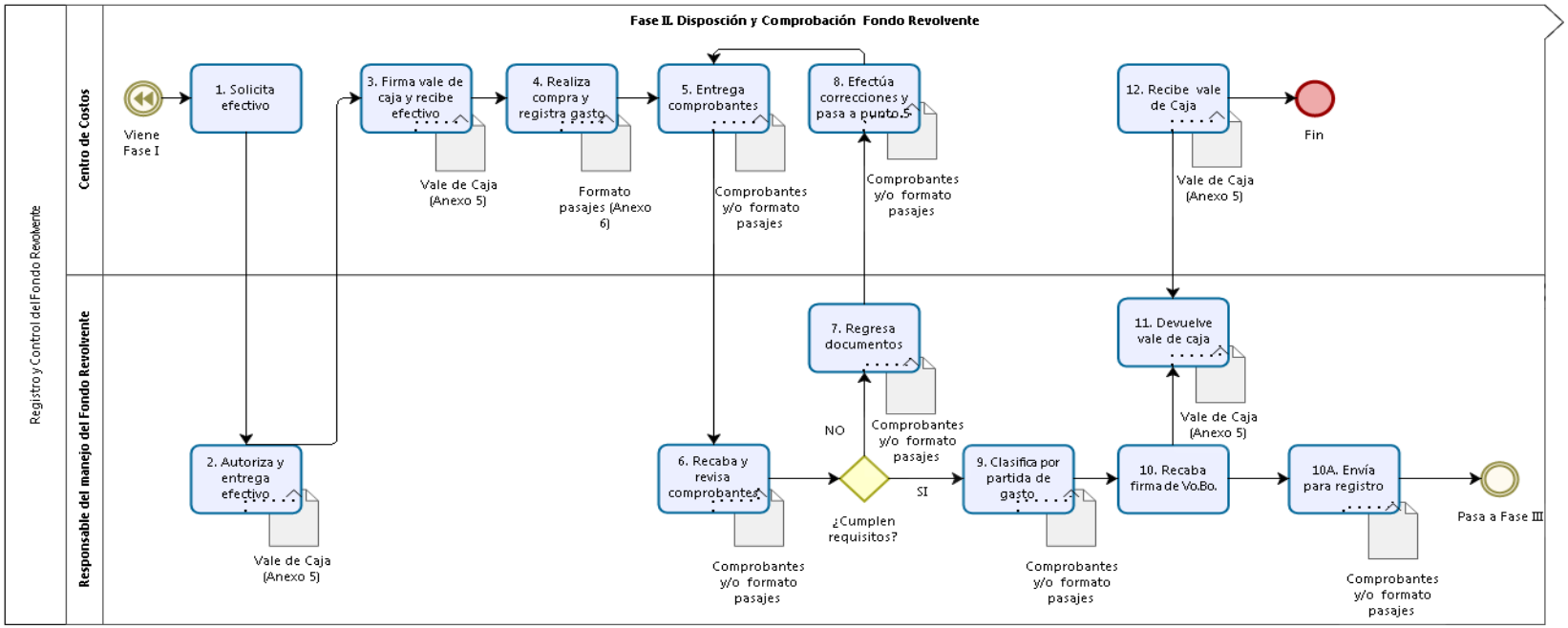
Ejecutantes

Responsable del Manejo del Fondo Revolvente

2.1.1.16 Cheque

2.1.1.17 Pasa a Fase II

3 REGISTRO Y CONTROL FR -DISPOSICIÓN Y COMPROBACIÓN-



3.1 REGISTRO Y CONTROL DEL FONDO REVOLVENTE

Descripción

OBJETIVO

Contar con la disponibilidad suficiente de dinero en efectivo, para agilizar el ejercicio menor del gasto del Instituto, a fin de viabilizar la operación cotidiana de las diversas áreas.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Los montos establecidos para la activación de los fondos revolventes es de $ 5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 M.N.), para los dos que pueden ser manejados en la Dirección de Administración y Finanzas (Jefatura de Recursos Financieros y Contabilidad y Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales); por lo que respecta al Fondo Revolvente de la Presidencia es de $10,000.00 (diez mil pesos 00/100 M.N.).
- Los gastos que cubrirá el fondo revolvente son principalmente los realizados por concepto de pasajes y aquellos que no cuenten con factura o nota fiscal de compra, esto no es aplicable al fondo revolvente de la Presidencia.
- Para la entrega de efectivo, el solicitante ante el responsable del manejo del fondo, deberá firmar el vale de caja correspondiente.
- Se deberá tener el registro completo de gastos realizados en el formato correspondiente a efecto de poder cancelar el vale de entrega de efectivo.
- La asignación del gasto vía fondo revolvente será realizada toda vez que no existan gastos anteriores sin comprobar.
- Se manejará hasta tres fondos revolventes, el de la Presidencia mediante tarjeta empresarial y los asignados a la Dirección de Administración y Finanzas se realizará mediante la expedición de un cheque a nombre del servidor público asignado para tal efecto.
- La reposición del fondo revolvente se realizará una vez ejercido el 90% de la cantidad establecida como fondo.
- El empleo del fondo revolvente se cancela con el cierre del ejercicio presupuestal y se reactiva al inicio del ejercicio fiscal.

3.1.1 ELEMENTOS DEL PROCESO

3.1.1.1 Fase II. Disposición y Comprobación Fondo Revolvente

3.1.1.2 Viene Fase I

3.1.1.3 1. Solicita efectivo

Descripción

Solicita verbalmente efectivo al responsable del Fondo Revolvente con monto requerido para la compra y/o pago de servicios o bienes de consumo.

Ejecutantes

Centros de Costos

3.1.1.4 2. Autoriza y entrega efectivo

Descripción

Autoriza y entrega el efectivo al solicitante, mediante llenado de vale de caja.

Ejecutantes

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

3.1.1.5 Vale de Caja (Anexo 5)

3.1.1.6 3. Firma vale de caja y recibe efectivo

Descripción

Firma vale de caja y recibe efectivo para realizar la compra y/o pago.

Ejecutantes

Centros de Costos

3.1.1.7 Vale de Caja (Anexo 5)

3.1.1.8 4. Realiza compra y registra gasto

Descripción

Realiza la compra y/o pago y registra en formato de pasajes todos los gastos que no requieren comprobante.

Ejecutantes

Centros de Costos

3.1.1.9 Formato pasajes (Anexo 6)

3.1.1.10 5. Entrega comprobantes

Descripción

Entrega comprobante de gasto y formato de pasajes al responsable del Fondo Revolvente.

Ejecutantes

Centros de Costos

3.1.1.11 Comprobantes y/o formato pasajes

3.1.1.12 6. Recaba y revisa comprobantes

Descripción

Recaba comprobantes de gastos revisando que cumplan con todos los requisitos fiscales y administrativos correspondientes y formatos de pasajes debidamente llenados.

Ejecutantes

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

3.1.1.13 Comprobantes y/o formato pasajes

3.1.1.14 ¿Cumplen requisitos?

NO

3.1.1.15 7. Regresa documentos

Descripción

Regresa comprobante de gasto y
formato de pasajes al responsable del gasto solicitando las correcciones necesarias

Ejecutantes

Centros de Costos

3.1.1.16 Comprobantes y/o formato pasajes

3.1.1.17 8. Efectúa correcciones y pasa a punto 5

3.1.1.18 Comprobantes y/o formato pasajes

SI

3.1.1.19 9. Clasifica por partida de gasto

Descripción

Clasifica por partida de gasto las erogaciones realizadas

Ejecutantes

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

3.1.1.20 Comprobantes y/o formato pasajes

3.1.1.21 10. Recaba firma de Vo.Bo.

Descripción

Recaba firma de visto bueno de la Dirección de Administración y Finanzas en formato de pasajes

Ejecutantes

Departamento de Recursos Financieros Y Contabilidad

3.1.1.22 11. Devuelve vale de caja

Descripción

Devuelve vale de caja del responsable de compra y/o pago

Ejecutantes

Departamento de Recursos Financieros Y Contabilidad

3.1.1.23 Vale de Caja (Anexo 5)

3.1.1.24 12. Recibe vale de Caja

Descripción

Recibe vale de caja por el monto solicitado vs entrega documentación comprobatoria

Ejecutantes

Centros de Costos

3.1.1.25 Vale de Caja (Anexo 5)

3.1.1.26 Fin

3.1.1.27 10A. Envía para registro

Descripción

Envía comprobantes para su registro y aplicación

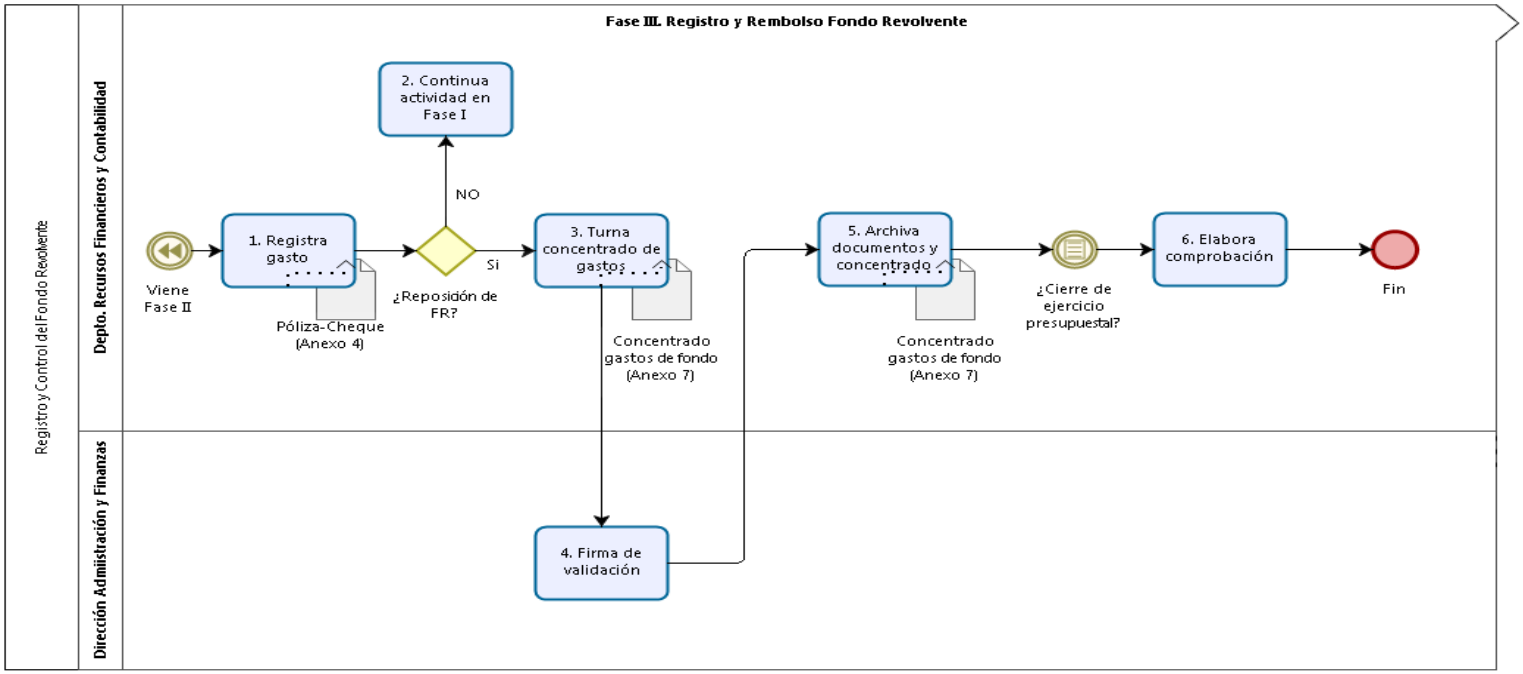
Ejecutantes

Responsable del Manejo del Fondo Revolvente

3.1.1.28 Comprobantes y/o formato pasajes

3.1.1.29 Pasa a Fase III

4 REGISTRO Y CONTROL FR -REGISTRO Y REMBOLSO-



4.1 REGISTRO Y CONTROL DEL FONDO REVOLVENTE

Descripción

OBJETIVO

Contar con la disponibilidad suficiente de dinero en efectivo, para agilizar el ejercicio menor del gasto del Instituto, a fin de viabilizar la operación cotidiana de las diversas áreas.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Los montos establecidos para la activación de los fondos revolventes es de $ 5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 M.N.), para los dos que pueden ser manejados en la Dirección de Administración y Finanzas (Jefatura de Recursos Financieros y Contabilidad y Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales); por lo que respecta al Fondo Revolvente de la Presidencia es de $10,000.00 (diez mil pesos 00/100 M.N.).
- Los gastos que cubrirá el fondo revolvente son principalmente los realizados por concepto de pasajes y aquellos que no cuenten con factura o nota fiscal de compra, esto no es aplicable al fondo revolvente de la Presidencia.
- Para la entrega de efectivo, el solicitante ante el responsable del manejo del fondo, deberá firmar el vale de caja correspondiente.
- Se deberá tener el registro completo de gastos realizados en el formato correspondiente a efecto de poder cancelar el vale de entrega de efectivo.
- La asignación del gasto vía fondo revolvente será realizada toda vez que no existan gastos anteriores sin comprobar.
- Se manejará hasta tres fondos revolventes, el de la Presidencia mediante tarjeta empresarial y los asignados a la Dirección de Administración y Finanzas se realizará mediante la expedición de un cheque a nombre del servidor público asignado para tal efecto.
- La reposición del fondo revolvente se realizará una vez ejercido el 90% de la cantidad establecida como fondo.
- El empleo del fondo revolvente se cancela con el cierre del ejercicio presupuestal y se reactiva al inicio del ejercicio fiscal.

4.1.1 ELEMENTOS DEL PROCESO

4.1.1.1 Fase III. Registro y Rembolso Fondo Revolvente

4.1.1.2 Viene Fase II

4.1.1.3 1. Registra gasto

Descripción

Realiza registro de gasto presupuestal y contable en archivo electrónico generando la póliza- cheque y el registro correspondiente

Ejecutantes

Departamento de Recursos Financieros Y Contabilidad

4.1.1.4 Póliza-Cheque (Anexo 4)

4.1.1.5 ¿Reposición de FR?

NO

4.1.1.6 2. Continua actividad en Fase I

Descripción

Continúa actividad de control del Fondo Revolvente en Fase I

Ejecutantes

Departamento de Recursos Financieros Y Contabilidad

Si

4.1.1.7 3. Turna concentrado de gastos

Descripción

Turna a la Dirección de Administración y Finanzas el formato conteniendo la relación concentrada del gasto del fondo con los comprobantes de gastos correspondientes identificando Centro de Costo y firma de quien hizo la erogación

Ejecutantes

Departamento de Recursos Financieros Y Contabilidad

4.1.1.8 Concentrado gastos de fondo (Anexo 7)

4.1.1.9 4. Firma de validación

Descripción

Firma de validación el concentrado de gastos del Fondo Revolvente.

Ejecutantes

Dirección de Administración y Finanzas

4.1.1.10 5. Archiva documentos y concentrado

4.1.1.11 Concentrado gastos de fondo (Anexo 7)

4.1.1.12 ¿Cierre de ejercicio presupuestal?

4.1.1.13 6. Elabora comprobación

Descripción

Elabora comprobación del Fondo Revolvente con efectivo sobrante y documentación soporte, re-iniciándolo el primer día del siguiente ejercicio fiscal.

Ejecutantes

Departamento de Recursos Financieros Y Contabilidad

4.1.1.14 **Fin**

5 RECURSOS

5.1 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD (ROL)

5.2 CENTROS DE COSTOS (ROL)

5.3 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (ROL)

5.4 RESPONSABLE DEL MANEJO DEL FONDO REVOLVENTE (ROL)