



Tipo de Documento: Procedimiento	Página: 1 de 3
Título: Reposición de Fondo Revolvente	Fecha: Marzo 2012

Elaboró: RESPONSABLE DEL PROCED. C.P. Laura Espejo Servín 	Revisado por: DIRECTOR O ENCARGADO DE ÁREA C.P. Alma Leticia Carreón Arévalo 	Autorizado por: DIRECTOR GENERAL O REPRESENTANTE DEL DG EN EL SGC Lic. Maria Cristina Campos Domínguez
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:

Aviso: Este documento es de uso exclusivo del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California, por lo tanto queda prohibida la salida de esta Institución sin la autorización correspondiente de acuerdo al Procedimiento Control de Documentos (PCD-4.2.3-01)

REGISTRO DE REVISIÓN

LETRA DE REVISIÓN	SECCIÓN AFECTADA	FECHA	DESCRIPCIÓN
A	----	Septiembre 2003	Emisión
B	5.2, 5.5, 5.9,	Junio 2004	Se cambió la redacción de los párrafos
	5.1		Se agregó el párrafo
C	Encabezado	Febrero 2005	Se cambió el responsable del procedimiento
	4.0		Se cambió la fecha de compromiso en la nota aclaratoria
	5.9 y 5.10		Se eliminaron
D	Nota Temporal	Septiembre 2005	Se actualizó la fecha de la nota aclaratoria
	5.2		Se actualizó el importe de \$ 1,000.00 a \$ 2,500.00
E	3.3	Febrero de 2007	Se cambió la abreviatura de Fondo Revolvente de "Fondo" a "F.R."
	3.4		Se agregó la abreviatura SIP Sistema Integral de Presupuesto
	4.2		Se agrego documento de consulta
	4.3		Se agregó formato "Devolución de Comprobantes No Autorizados" (FAC-7.4.1-10)
	5.0		Se reordenó el Procedimiento
F	4.3	Septiembre 2007	Se sustituyo formato "Reposición de Fondo Revolvente" (FAC-7.4.1-04)
	Nota		Se da de alta formato "Vale de Gastos a Comprobar" (FAC-7.4.1-11)
			Se actualizó la fecha de la nota aclaratoria
G	hoja principal	Febrero 2009	Se cambió el nombre de quien revisa y autoriza.
H	5.2	Marzo 2012	Se modifica el punto 5.2 y se elimina nota aclaratoria
			NOTA: UNA VEZ IMPRESO ESTE DOCUMENTO ADQUIERE CARACTER DE:

Solo la documentación del SGC contenida en la página WEB www.cobachbc.edu.mx se considera actual y vigente, cualquier versión impresa o electrónica fuera de la misma es responsabilidad de quien la usa, por lo que queda también bajo su responsabilidad asegurarse de que se identifican los cambios y el estado de la revisión actual.



TÍTULO:

Reposición de Fondo Revolvente

1.0 PROPÓSITO

Cubrir gastos estrictamente indispensables, y que por su naturaleza y urgencia o por costo y tiempo no es posible llevarlo a cabo mediante el procedimiento normal.

2.0 ALCANCE

A los responsables del fondo revolvente.

3.0 DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- 3.1 L.I.S.R. Ley del Impuesto Sobre la Renta
- 3.2 CEMSAD Centros de Educación Media Superior a Distancia
- 3.3 F.R. Fondo Revolvente:
- 3.4 SIP Sistema Integral de Presupuesto

4.0 DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1 DOCUMENTOS EXTERNOS

NOMBRE	ÁREA RESPONSABLE DE SU EMISIÓN
Ley de Impuesto sobre la Renta	H. Congreso de la Unión

4.2 DOCUMENTOS INTERNOS

NOMBRE	ÁREA RESPONSABLE DE SU EMISIÓN
Procedimiento para la Reposición de F.R. (Institucional)	Departamento de Compras

4.3 REGISTROS

NOMBRE	*CLAVE	TIPO		MEDIO DE ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
		E	P			
Reposición de Fondo Revolvente	FAC-7.4.1-04		*	Archivero	1 Año	Archivo de Concentración
Devolución de Comprobantes No Autorizados	FAC-7.4.1-10		*	Archivero	1 Año	Archivo de Concentración
Vale de Gastos a comprobar	FAC-7.4.1.11		*	No se almacena	3 días	Se destruye

E= Electrónico

P= Papel

Los poseedores de este documento son responsables de verificar que sea la revisión actual, de no serla notificar al responsable de Control de Documentos.



TÍTULO:

Reposición de Fondo Revolvente

5.0 PROCEDIMIENTO Y RESPONSABILIDADES

Responsabilidades y Seguimiento para la Reposición de Fondo Revolvente

- 5.1. Los directores de planteles, dependencias y CEMSAD son los responsables del manejo adecuado del F.R.
- 5.2. Los Planteles, Dependencias y CEMSAD, previa verificación de su presupuesto realizan adquisiciones de bienes y servicios; solamente se autorizará para un mismo gasto la cantidad de \$3,000.00 (tres mil pesos 00/100 m.n) sin solicitud ni orden de compra o de servicios. Vea punto 4.2 Documentos Internos.
- 5.3 El responsable de F.R en cada plantel, dependencia y CEMSAD revisa:
 - 5.3.1 El Formato FAC-7.4.1-04 debidamente requisitado, su correcta aplicación, clasificación del gasto y disponibilidad presupuestal.
 - 5.3.2 Que los comprobantes y facturas cumplan con requisitos fiscales y administrativos.
 - 5.3.3 Operaciones aritméticas tanto del formato para la reposición del F.R como en las facturas.
- 5.4 El responsable del F.R en cada plantel, dependencia y CEMSAD capturan en el SIP; de la documentación que ampara el F.R. fecha y folio de facturas, nombre del proveedor, descripción del gasto, uso o destino del gasto e importe del mismo, así como fecha del fondo, subprograma institucional , nombre del custodio e importe autorizado.
- 5.5 Cuando el solicitante no cuente con el SIP el departamento de compras realiza la captura. (solo aplica a CEMSAD)
- 5.6 El importe total del gasto no debe exceder el fondo autorizado.
- 5.7 El Departamento de Compras efectúa una segunda revisión de los documentos que integran el F.R y el Jefe del Departamento lo consigna con su visto bueno.
- 5.8 Cuando no se cumpla con el procedimiento Reposición de F.R. el departamento de compras realiza la devolución de los comprobantes no autorizados (FAC-7.4.1-10), haciendo referencia a las omisiones o errores detectados.
- 5.9 El F.R. es enviado al Director Administrativo para su autorización.