

Proceso Solicitud de fondo rotatorio

Área de Recursos Fiscales del CINVESTAV- LANGEBIO





Contenido

Información General	3
1. Identificación del Proceso	4
1.1. Ficha del Proceso	4
1.2. Diagrama de Flujo del Proceso	5
1.3. Descripción de Actividades del Proceso	7
1.4. Documentos/Archivos del Proceso.....	10
1.5. Indicadores del Proceso	10
2. Control de Cambios.....	11
Abreviaturas y Acrónimos	11
Anexos.....	12

Lista de Cuadros

Cuadro 1. Ficha del proceso 2.2 Solicitud de fondo rotatorio	4
Cuadro 2. Descripción de actividades del proceso 2.2 Solicitud de fondo rotatorio....	7
Cuadro 3. Control de documentos/archivos del proceso 2.2 Solicitud de fondo rotatorio	10
Cuadro 4. Indicadores del proceso 2.2 Solicitud de fondo rotatorio	10

Lista de Figuras

Figura 1. Diagrama de flujo del proceso 2.2 Solicitud de fondo rotatorio (Parte 1 de 2).....	5
Figura 2. Diagrama de flujo del proceso 2.2 Solicitud de fondo rotatorio (Parte 2 de 2).....	6



Información General



1. Identificación del Proceso

1.1. Ficha del Proceso

Cuadro 1. Ficha del proceso 2.2 Solicitud de fondo rotatorio

Código	Nombre del proceso	
2.2	Solicitud de fondo rotatorio	
Objetivo	Contar con recurso de forma inmediata para cubrir las necesidades menores a \$ 2,500.00.	
Clasificación del proceso	Apoyo	
Área	Recursos Fiscales	
Responsable	Frecuencia	
Responsable de Recursos Fiscales	A principios de año.	
Entradas	Proveedores	
<ul style="list-style-type: none"> Oficio de autorización de presupuesto 	Administradora	
Salidas	Clientes	
<ul style="list-style-type: none"> Póliza de cheque Solicitud de pago 	Encargado de Tesorería y Caja	
Herramientas/Recursos		
Computadora, copiadora, impresora y CONTPAQi.		
Normatividad		
Manual de Normas de Operación del Fondo Fijo de Caja (FFC).		
Registros		
REG-2.2-001 CONTPAQi.		
Procedimientos asociados		
PRO-2.2-001 Procedimiento contabilidad de la solicitud de pago.		
Observaciones:		

1.2. Diagrama de Flujo del Proceso

Figura 1. Diagrama de flujo del proceso 2.2 Solicitud de fondo rotatorio (Parte 1 de 2)

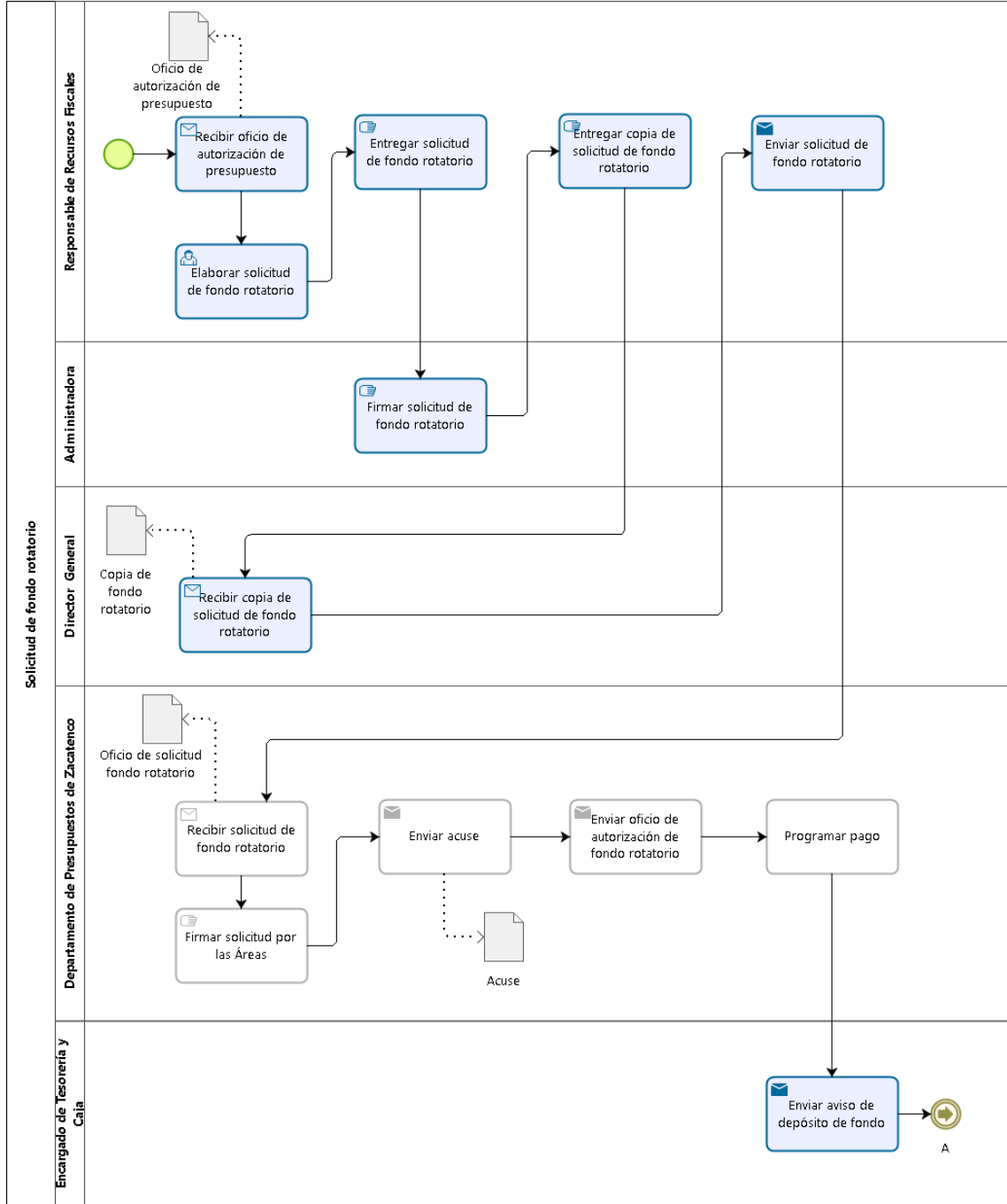
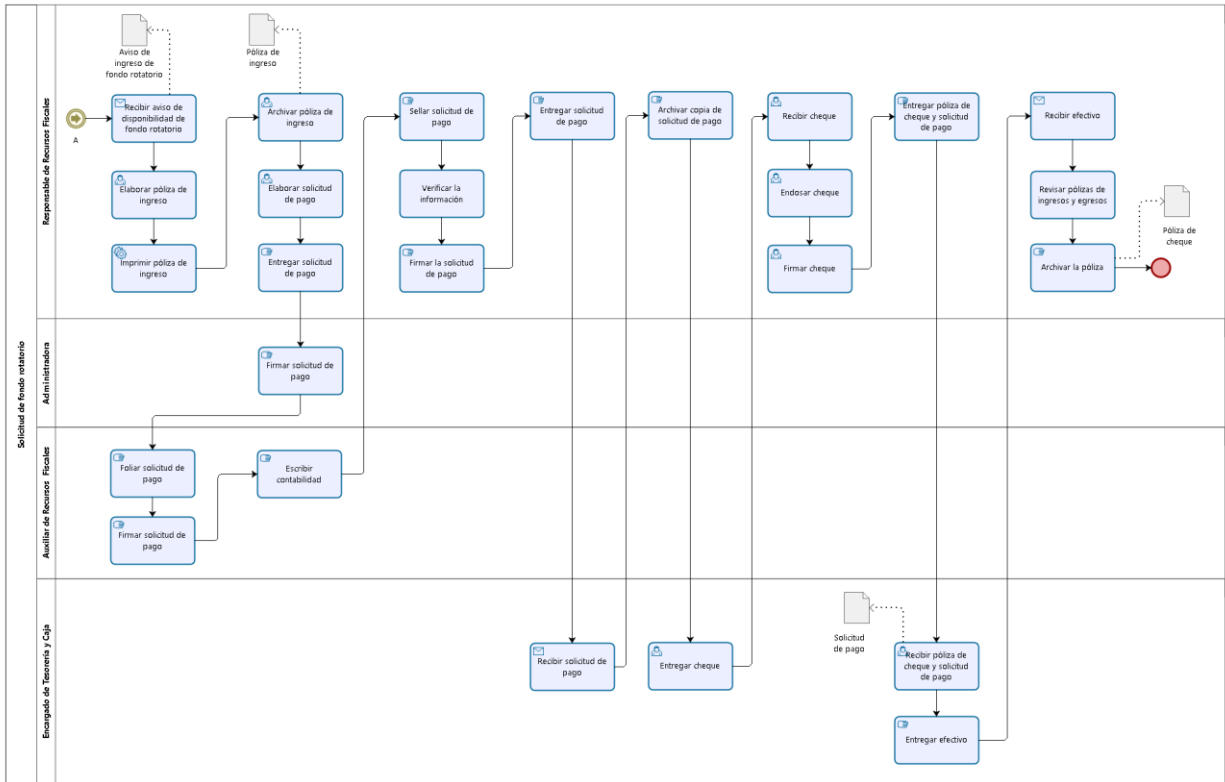


Figura 2. Diagrama de flujo del proceso 2.2 Solicitud de fondo rotatorio (Parte 2 de 2)



1.3. Descripción de Actividades del Proceso

Cuadro 2. Descripción de actividades del proceso 2.2 Solicitud de fondo rotatorio

	Actividad	Descripción	Personal Involucrado
1	Recibir oficio de autorización de presupuesto	El Responsable de Recursos Fiscales recibe de la Administradora, el oficio de autorización de presupuesto.	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Recursos Fiscales
2	Elaborar solicitud de fondo rotatorio	Se elabora oficio dirigido al Subdirector de Recursos Financieros para solicitar el fondo rotatorio de compras menores de \$2,500.	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Recursos Fiscales
3	Entregar solicitud de fondo rotatorio	El Responsable de Recursos Fiscales entrega el oficio de solicitud de fondo rotatorio a la Administradora.	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Recursos Fiscales
4	Firmar solicitud de fondo rotatorio	La Administradora firma el oficio de solicitud de fondo rotatorio.	<ul style="list-style-type: none"> Administradora
5	Entregar copia de solicitud de fondo rotatorio	El Responsable de Recursos Fiscales entrega copia al Director General del oficio de solicitud de fondo rotatorio.	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Recursos Fiscales
6	Recibir copia de solicitud de fondo rotatorio	El Director General recibe copia del oficio de solicitud de fondo rotatorio.	<ul style="list-style-type: none"> Director General
7	Enviar solicitud de fondo rotatorio	El Responsable de Recursos Fiscales envía por valija el oficio de solicitud de fondo rotatorio al Departamento de Presupuestos de Zacatenco.	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Recursos Fiscales
8	Recibir solicitud de fondo rotatorio	En el Departamento de Presupuestos de Zacatenco se recibe el oficio de solicitud de fondo rotatorio.	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Presupuestos de Zacatenco
9	Firmar solicitud por las Áreas	El oficio de fondo rotatorio es firmado por todas las áreas marcadas para copia.	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Presupuestos de Zacatenco
10	Enviar acuse	El Departamento de Presupuestos de Zacatenco o envía el acuse al Responsable de Recursos Fiscales.	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Presupuestos de Zacatenco
11	Enviar oficio de autorización de fondo rotatorio	El Departamento de Presupuestos de Zacatenco envía el oficio de autorización de fondo rotatorio firmado.	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Presupuestos de Zacatenco
12	Programar pago	En el Departamento de Presupuestos de Zacatenco programa el pago para depositar en Tesorería y Caja de Zacatenco.	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Presupuestos de Zacatenco

	Actividad	Descripción	Personal Involucrado
13	Enviar aviso de depósito de fondo	Se envía correo para avisar que el fondo rotatorio está depositado.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Tesorería y Caja
14	Recibir aviso de disponibilidad de fondo rotatorio	El Responsable de Recursos Fiscales recibe el correo electrónico de Tesorería y Caja, con el aviso de que está disponible el fondo rotatorio.	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Recursos Fiscales
15	Elaborar póliza de ingreso	El Responsable de Recursos Fiscales elabora en CONTPAQi la póliza de ingreso.	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Recursos Fiscales
16	Imprimir póliza de ingreso	Se imprime la póliza de ingreso.	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Recursos Fiscales
17	Archivar póliza de ingreso	La póliza de ingreso se archiva.	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Recursos Fiscales
18	Elaborar solicitud de pago	El Responsable de Recursos Fiscales elabora solicitud de pago (transferencia) a nombre de quien es custodio del fondo rotatorio en dos tantos.	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Recursos Fiscales
19	Entregar solicitud de pago	Se envía a firma la solicitud de pago a la Administradora.	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Recursos Fiscales
20	Firmar solicitud de pago	Se firma la solicitud de pago.	<ul style="list-style-type: none"> Administradora
21	Foliar solicitud de pago	El Auxiliar de Recursos Fiscales folia la solicitud de pago.	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar de Recursos Fiscales
22	Firmar solicitud de pago	Se firma la solicitud de pago.	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar de Recursos Fiscales
23	Escribir contabilidad	Se escribe la contabilidad en la solicitud de pago para que en Tesorería y Caja se registre en el sistema.	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar de Recursos Fiscales
24	Sellar solicitud de pago	Se sella la solicitud de pago.	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Recursos Fiscales
25	Verificar la información	El Responsable de Recursos Fiscales verifica que la información de la solicitud de pago este correcta.	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Recursos Fiscales
26	Firmar la solicitud de pago	Se firma la solicitud de pago.	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Recursos Fiscales
27	Entregar solicitud de pago	Se entrega una copia de la solicitud de pago a Tesorería y Caja.	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Recursos Fiscales

	Actividad	Descripción	Personal Involucrado
28	Recibir solicitud de pago	El Encargado de Tesorería y Caja recibe la solicitud de pago.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Tesorería y Caja
29	Archivar copia de solicitud de pago	Se archiva una copia de la solicitud de pago.	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Recursos Fiscales
30	Entregar cheque	El Encargado de Tesorería y Caja entrega el cheque con el monto solicitado al Responsable de Recursos Fiscales.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Tesorería y Caja
31	Recibir cheque	El Responsable de Recursos Fiscales recibe el cheque.	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Recursos Fiscales
32	Endosar cheque	Se endosa el cheque.	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Recursos Fiscales
33	Firmar cheque	El Responsable de Recursos Fiscales firma el cheque.	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Recursos Fiscales
34	Entregar póliza de cheque y solicitud de pago	Se entrega la póliza de cheque y la solicitud de pago original al Encargado de Tesorería y Caja.	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Recursos Fiscales
35	Recibir póliza de cheque y solicitud de pago	El Encargado de Tesorería y Caja recibe la póliza de cheque y la solicitud de pago original.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Tesorería y Caja
36	Entregar efectivo	Se entrega al Responsable de Recursos Fiscales el efectivo.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Tesorería y Caja
37	Recibir efectivo	El Responsable de Recursos Fiscales recibe el efectivo del Encargado de Tesorería y Caja y lo guarda.	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Recursos Fiscales
38	Revisar pólizas de ingresos y egresos	Se ingresa a CONTPAQi y se revisa que coincidan las pólizas de ingresos y egresos.	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Recursos Fiscales
39	Archivar la póliza	Se archiva en físico la póliza.	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Recursos Fiscales



1.4. Documentos/Archivos del Proceso

Cuadro 3. Control de documentos/archivos del proceso 2.2 Solicitud de fondo rotatorio

Clave	Nombre
RF-2.2-001	Oficio de autorización de presupuesto
RF-2.2-002	Oficio de solicitud de fondo rotatorio
RF-2.2-003	Acuse
RF-2.2-004	Correo aviso de ingreso de fondo rotatorio
RF-2.2-005	Póliza de ingreso
RF-2.2-006	Solicitud de pago
RF-2.2-007	Cheque
RF-2.2-008	Póliza de egreso

1.5. Indicadores del Proceso

Cuadro 4. Indicadores del proceso 2.2 Solicitud de fondo rotatorio

Indicador	Formula	Periodicidad



2. Control de Cambios

Elaborado		Revisado	Aprobado
Ana Jiménez		Karla Valdés Jiménez	Karla Valdés Jiménez
Fecha 18 de octubre de 2017		19 de octubre de 2017	23 de enero de 2018 Firma
Historial de Cambios			
Versión	Modificaciones		Fecha

Abreviaturas y Acrónimos

Cinvestav Centro de Investigación y de Estudios Avanzados.

Langebio Laboratorio Nacional de Genómica para la Biodiversidad.



Anexos