



1. Nombre del procedimiento: Revisión y validación del fondo rotatorio de los planteles de capacitación.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Dirección Administrativa.			
Área de adscripción: Dirección General.			
Fecha		Tiempo de ejecución: 26 horas/50 minutos.	Total de páginas: 15
De elaboración: Agosto de 2016	De actualización: No aplica	Clave: ICAPET-DA-P01	

2. Objetivo:
Autorizar y validar los documentos correspondientes al gasto del Fondo Rotatorio de los Planteles de Capacitación del Instituto, con el propósito de que cumplan con los objetivos establecidos; así como supervisar que se ejerza el presupuesto autorizado de acuerdo a los lineamientos vigentes vigilando la optimización de recursos.
3. Marco jurídico:
<ul style="list-style-type: none"> Reglamento Interno del Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca. Publicado en el POGEO el 8 de abril del 2015. Artículo 15, fracciones II y III.
4. Responsables:
<ul style="list-style-type: none"> Dirección General. Dirección Administrativa. Planteles de Capacitación. Departamento de Recursos Financieros. Revisor.
5. Políticas de operación:
<ul style="list-style-type: none"> La emisión de los documentos de fondo rotatorio deben de ser dentro de los primeros cinco días de cada mes. La fecha de los documentos deberán ser del mes de ejecución del gasto del fondo rotatorio. No deberán sobrepasar el monto autorizado del fondo rotatorio autorizado por la Dirección Administrativa. Los documentos deben estar debidamente validados por el Director del Plantele de Capacitación. Los documentos comprobatorios no deberán ser apócrifos y cumplirán con las disposiciones fiscales correspondientes.
6. Formatos e instructivos:
<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de recursos para traslado y pago de viáticos SCP-5^a (Anexo 1). Formato de arqueo de caja RDA-001(Anexo 2). Formato de resumen de comprobación de gastos RDA-002 (Anexo 3). Bitácora vehicular RDA-003 (Anexo 4). Registro de fondos rotatorios RDA-004 (Anexo 5).



7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Dirección de Planteles de Capacitación	<p>1. Designa un “enlace” para la elaboración mensual del oficio de entrega del fondo rotatorio, integrando:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Formato de arqueo de caja (RDA-001). b) Formato de resumen de comprobación de gastos (RDA-002). c) Bitácora vehicular (RDA-003). d) Solicitud de recursos para traslado y pago de viáticos (SCP-5ª). e) Documentos comprobatorios del gasto realizado (con impresión posterior de la justificación del gasto). f) Tickets de compra. g) Anexo de la verificación de comprobantes fiscales ante la Secretaría de Administración Tributaria (SAT). <p>Envía documentación comprobatoria a la Dirección Administrativa.</p>	8 horas
Dirección Administrativa	<p>2. Recibe documentación y designa a un personal de la Dirección Administrativa que será llamado “revisor”.</p> <p>3. Envía documentación al revisor para determinar la fecha, hora y lugar donde se capacitará para la elaboración e integración del fondo rotatorio del Plantel de Capacitación.</p>	30 minutos
Revisor	<p>4. Recibe documentación comprobatoria del gasto del fondo rotatorio y sella de recibido, envía acuse a la Dirección de Planteles de Capacitación.</p>	10 minutos
Dirección de Planteles de Capacitación	<p>5. Recibe el acuse del oficio, registra los datos correspondientes en el oficio de entrega del fondo rotatorio en el formato de registro de fondos rotatorios (RDA-004), y entrega al revisor con los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Mes de ejecución del gasto. b) Fecha de oficio. c) Fecha de recepción. d) Plantel de Capacitación. e) Número de oficio. f) Nombre del Director del Plantel de Capacitación. g) Monto presentado. h) Monto autorizado. i) Estatus de la documentación (en revisión, entregado al Departamento Financiero). 	5 minutos



Revisor	<p>j) Fecha de entrega al Departamento de Recursos Financieros.</p> <p>k) Observaciones.</p> <p>6. Recibe oficio de entrega de fondo rotatorio y verifica que sean correctos.</p> <p style="text-align: center;">¿Sí existen inconsistencias?</p> <p style="text-align: center;">(Continúa a la actividad No. 13)</p> <p style="text-align: center;">¿No existen inconsistencias?</p>	15 minutos
	<p>7. Revisa que los datos registrados en el formato de arqueo de caja (RDA-001) sean correctos.</p> <p>Puntos a revisar:</p> <p>a) Total de monedas y billetes en caja.</p> <p>b) Fecha de los documentos comprobatorios.</p> <p>c) Número de folio o factura del documento.</p> <p>d) Razón social del documento.</p> <p>e) Importe del documento en número.</p> <p>f) Fecha de los documentos de orden de viáticos (SCP-5A).</p> <p>g) Nombre de la persona comisionada.</p> <p>h) Número de orden de comisión.</p> <p>i) Importe de la orden de comisión.</p> <p>j) Subtotal de documentos y órdenes de comisión.</p> <p>k) Fondo autorizado.</p> <p>l) Diferencia a comprobar.</p> <p>m) Lugar y fecha de elaboración.</p> <p>n) Nombre, cargo, firma y sello de la persona que elabora el formato de arqueo.</p> <p style="text-align: center;">¿El formato presenta inconsistencias?</p> <p style="text-align: center;">(Continúa a la actividad No. 13)</p> <p style="text-align: center;">¿El formato no presenta inconsistencias?</p>	10 minutos
	<p>8. Revisa que los datos, recorridos y kilometrajes registrados en la Bitácora Vehicular (RDA-003) sean correctos.</p> <p style="text-align: center;">¿Sí existen inconsistencias?</p> <p style="text-align: center;">(Continúa a la actividad No. 13)</p> <p style="text-align: center;">¿No existen inconsistencias?</p>	20 minutos
	<p>9. Revisa que los documentos comprobatorios presentados reúnan los requisitos fiscales (proveedor y cliente) y la</p>	20 minutos



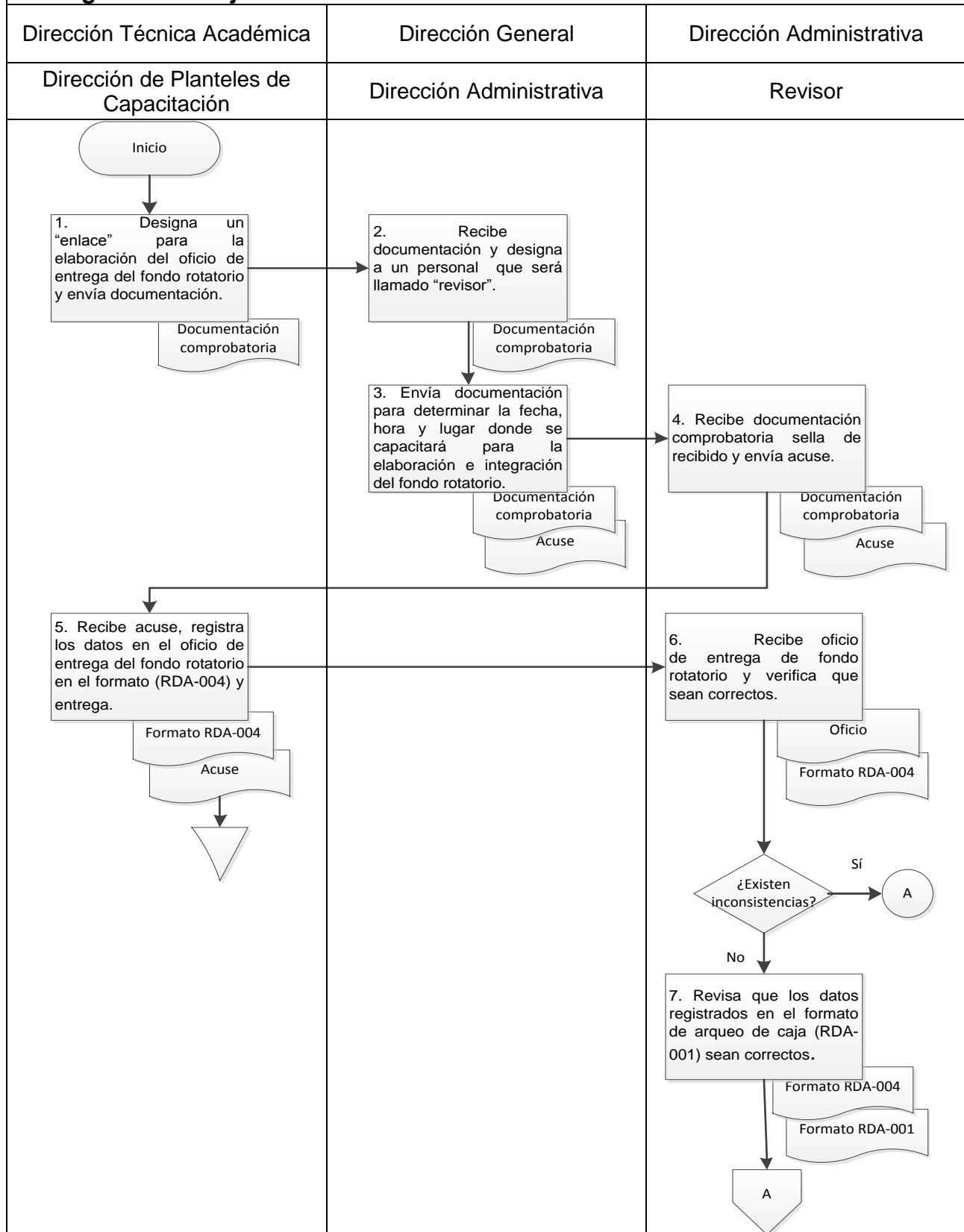
	<p>justificación correspondiente para ser autorizados. Puntos a revisar:</p> <ol style="list-style-type: none"> Razón social. Domicilio fiscal. Código postal. Número de factura (serie, folio). Lugar de expedición. Concepto. Subtotal. IVA. Total. Importe con letra. <p style="text-align: center;">¿Sí existen inconsistencias?</p> <p style="text-align: center;">(Continúa a la actividad No. 13)</p> <p style="text-align: center;">¿No existen inconsistencias?</p> <p>10. Revisa que los datos registrados y la justificación correspondiente sea correcta. Puntos a revisar:</p> <ol style="list-style-type: none"> Nombre del proveedor. RFC. Número de factura (serie, número) o folio. Correo y teléfono del proveedor. Actividad preponderante del proveedor. Fecha del documento. Importe (número y letra). Objeto del gasto. Nombre, cargo, firma y sello de la persona que eroga el gasto. Datos de los servidores públicos que dan el Visto Bueno (Vo. Bo.) y la autorización correspondiente. <p style="text-align: center;">¿Sí existen inconsistencias?</p> <p style="text-align: center;">(Continúa a la actividad No. 13)</p> <p style="text-align: center;">¿No existen inconsistencias?</p> <p>11. Verifica que el comprobante fiscal del SAT se encuentre anexo al documento comprobatorio del gasto realizado y sea el correspondiente a dicho documento.</p> <p style="text-align: center;">¿El comprobante no es correcto? (Continúa a la actividad No. 13)</p> <p style="text-align: center;">¿El comprobante es correcto?</p>	<p>2 horas</p> <p>3 horas</p>
--	---	-------------------------------



<p>Dirección de Planteles de Capacitación</p> <p>Revisor</p> <p>Departamento de Recursos Financieros</p>	<p>12. Revisa que Solicitud de recursos para traslado y pago de viáticos (Formato SCP-5ª) estén requisitados correctamente y validados por la autoridad correspondiente. Puntos a revisar:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Número de orden de comisión. a) Fecha de elaboración. b) Nombre del comisionado. c) Categoría. d) Lugar de adscripción. e) Lugar de comisión. f) Región de la localidad a visitar. g) Objeto de la comisión. h) Con qué persona o autoridad se presentará. i) Periodo de estancia. j) Cuota diaria de la comisión (número y letra). k) Medio de transporte a utilizar. l) Nombre de la localidad visitada y fecha de inicio y término de la visita. m) Validación de la autoridad (nombre, cargo, firma y sello). n) Días de viáticos. o) Importe total por la comisión realizada (número y letra). p) Nombre, RFC, firma del comisionado. <p style="text-align: center;">¿Sí existen inconsistencias? (Continúa con las actividades No. 6,7,8,9,10 y 11)</p> <p>13. Señala las observaciones mediante correo electrónico o llamada telefónica solicitando la solventación y envía a la Dirección de Planteles de Capacitación a la brevedad posible.</p> <p>14. Recibe las inconsistencias, revisa y corrige, envía nuevamente a la Dirección Administrativa para su revisión. (Retorna a la actividad No. 12)</p> <p style="text-align: center;">¿No existen inconsistencias?</p> <p>15. Turna mediante oficio los documentos comprobatorios del fondo rotatorio al Departamento de Recursos Financieros, recabando el acuse.</p> <p>16. Recibe oficio de entrega y los documentos comprobatorios del fondo rotatorio, sella de recibido en acuse correspondiente, ingresa en el libro de registro la fecha de recepción y registra en el formato de registro de fondos rotatorios (RDA-004). Archiva. Fin del procedimiento.</p>	<p>2 horas</p> <p>1 hora</p> <p>2 horas</p> <p>30 minutos</p> <p>6 horas</p>
--	---	--

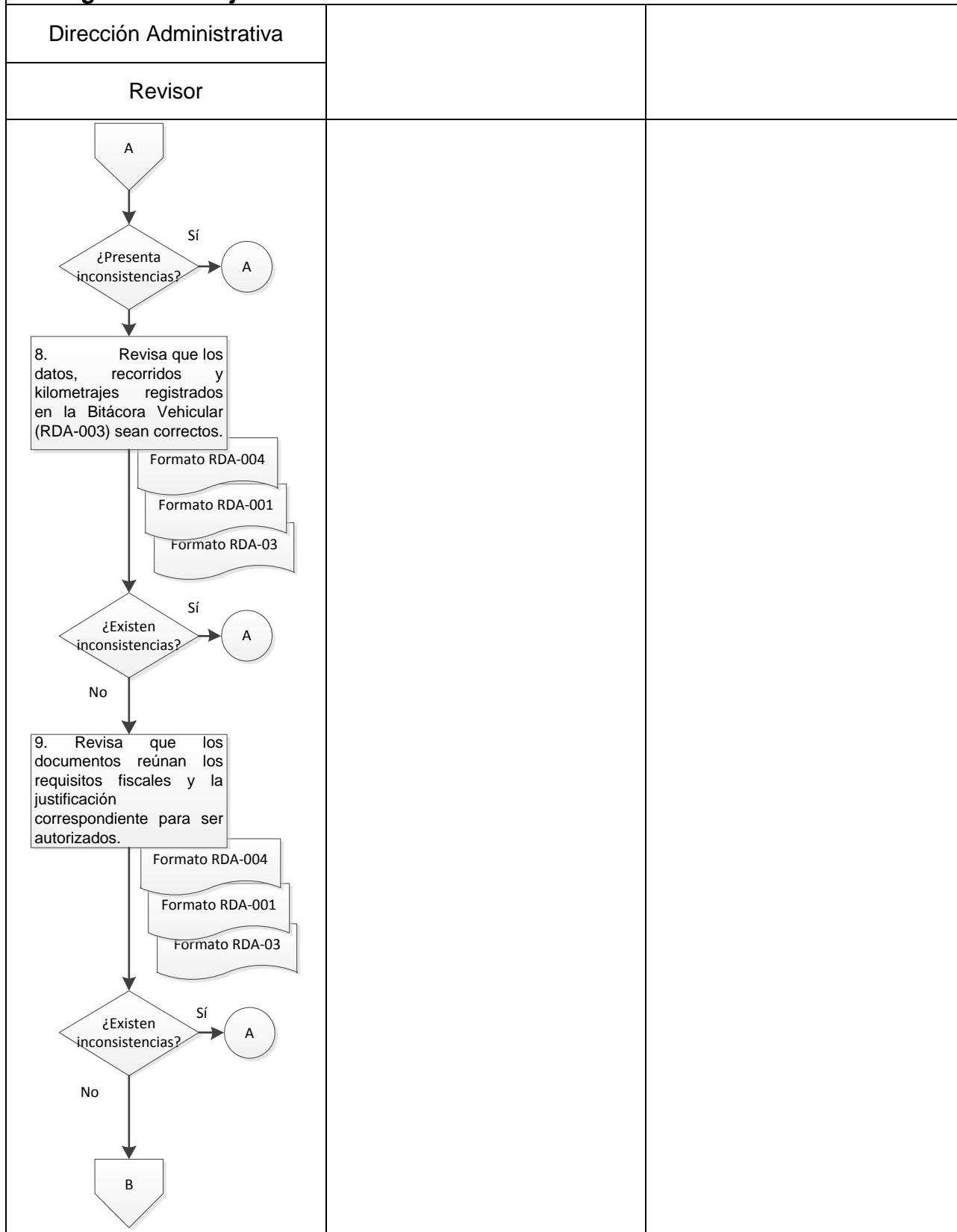


8. Diagrama de Flujo



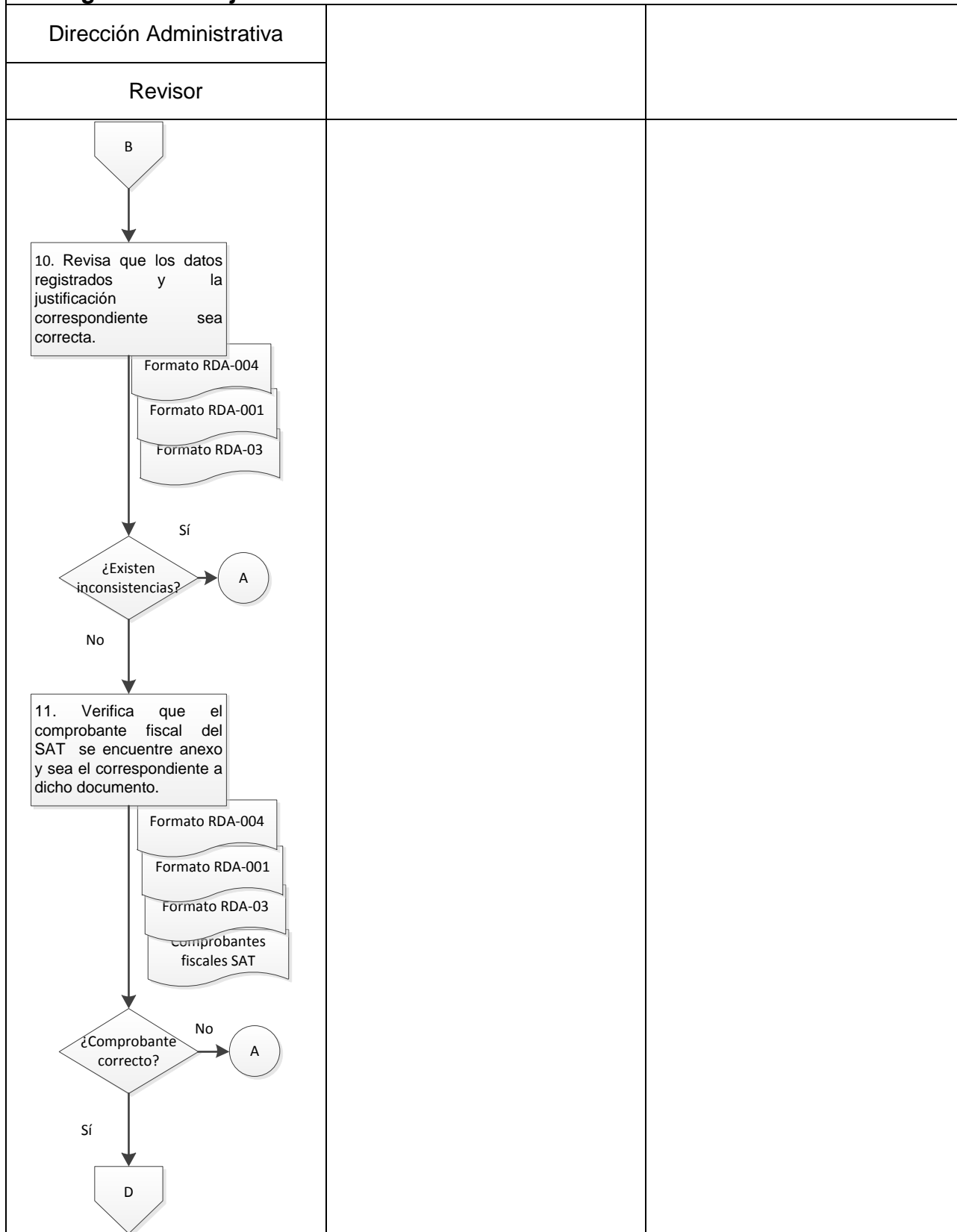


8. Diagrama de Flujo



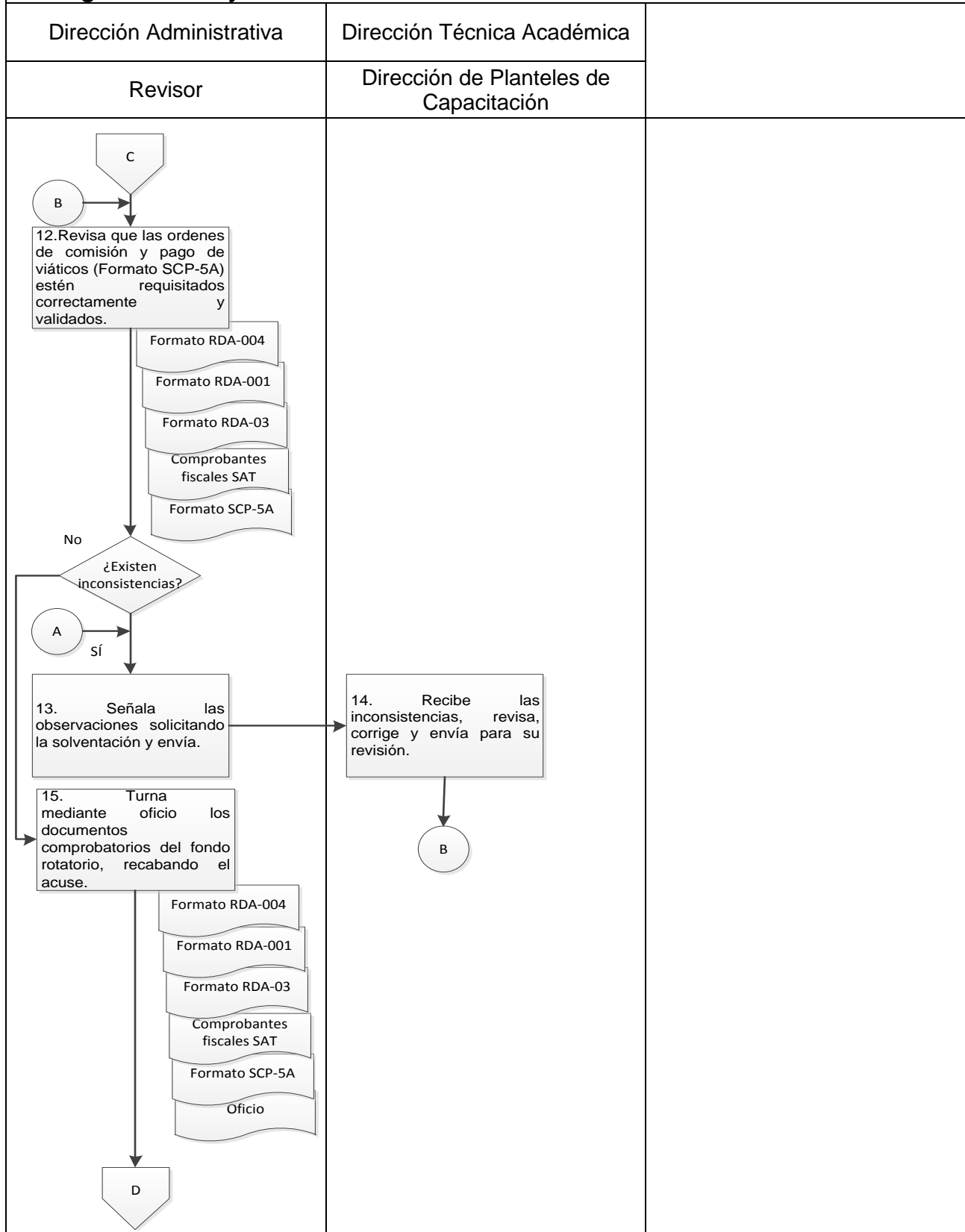


8. Diagrama de Flujo





8. Diagrama de Flujo





8. Diagrama de Flujo

Dirección Administrativa		
Departamento de Recursos Financieros		
<pre> graph TD D[D] --> S16[16. Recibe oficio y documentos, sella de recibido en acuse correspondiente, ingresa en el libro y registra.] S16 --> F1[Formato RDA-004] S16 --> F2[Formato RDA-001] S16 --> F3[Formato RDA-03] S16 --> F4[Comprobantes fiscales SAT] S16 --> F5[Formato SCP-5A] S16 --> F6[Oficio] F1 --> T1[] F2 --> T1 F3 --> T1 F4 --> T1 F5 --> T1 F6 --> T1 T1 --> F1 T1 --> F2 T1 --> F3 T1 --> F4 T1 --> F5 T1 --> F6 S16 --> F7([Fin]) </pre>		

<p align="center">Elaboró:</p> <p align="center">_____ L.E.F. Erick Javier Ramírez González Administrativo</p>	<p align="center">Vo. Bo.</p> <p align="center">_____ C.P. Luis Alfredo Poblano Contreras Director Administrativo</p>	<p align="center">Aprobó:</p> <p align="center">_____ C.D Ivonne Gallegos Carreño Directora General</p>
---	--	--



Anexo 1

Solicitud de recursos para traslado y pago de viáticos SCP-5ª (formato tamaño carta).

ORIGEN: Dirección Administrativa
 OFICIO: ICAPET/DA/____/2015
 ASUNTO: SOLICITUD DE VIATICOS.

Reyes Mantecón, San Bartolo ~~Cotacatesc~~ Oaxaca __ de _____ 2015.

C. _____
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS DEL ICAPET
 PRESENTE.**

POR ESTE MEDIO SOLICITO A USTED SU APOYO, A EFECTO DE QUE SE PROPORCIONEN RECURSOS PARA TRASLADO Y PAGO DE VIÁTICOS AL PERSONAL QUE A CONTINUACIÓN DETALLO:

NOMBRE	R.F.C.	CATEGORÍA	NUMERO DE CUENTA Y CLAVE INTERBANCARIA (NOMBRE DEL BANCO)

LUGAR Y FECHA DE LA COMISION: _____
 PRESENTARSE CON: _____
 OBJETO DE LA COMISION: _____
 VEHÍCULO OFICIAL [] AUTOBÓS [] OTROS []

ESPECIFICAR:

"DESGLÓSE DE COSTOS DE TRASLADO"

COMBUSTIBLES \$0.00 PEAJE \$0.00 PASAJE \$0.00

ATENTAMENTE
 "SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"
 EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ

C.P. LUIS ALFREDO POBLANO CONTRERAS
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL ICAPET



Anexo 2

Formato de arqueo de caja RDA-001 (formato tamaño carta).

INSTITUTO DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE OAXACA, ICAPET.		ARQUEO DE CAJA (RDA-001)		CORRESPONDIENTE AL MES DE 2015	
EFFECTIVO	NUMEROS	EXISTENCIA	PARCIAL	SUBTOTAL	TOTAL
BILLETES	#####	0	\$0.00		
	#####	0	\$0.00		
	#####	0	\$0.00		
	\$50.00	0	\$0.00		
	\$20.00	0	\$0.00		
MONEDAS					
	1	0	\$0.00		
	1	0	\$0.00		
	2	0	\$0.00		
	5	0	\$0.00		
	10	0	\$0.00		
		TOTAL EFECTIVO		\$0.00	\$0.00
DOCUMENTOS	FACTURA	RAZÓN SOCIAL	IMPORTE		
FECHA					

