1. **PROPÓSITO.**

Atender de forma rápida y expedita un gasto menor, para resolver una necesidad inmediata o cubrir una erogación extraordinaria, con apego a los lineamientos establecidos para tales circunstancias.

1. **ALCANCE.**

El fondo revolvente es utilizado para cubrir necesidades de gastos menores o extraordinarios de bajo monto.

Participan el área solicitante, auxiliar administrativo que maneja el fondo revolvente, Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, subjefe de adquisiciones y auxiliar de adquisiciones.

Inicia cuando el área solicitante entrega a la DRMS solicitud para la adquisición de algún bien de bajo costo o que se le cubra un gasto menor efectuado por cuenta de la dependencia y termina cuando efectúa los trámites necesarios para la reposición del fondo y se le entrega el cheque de reembolso respectivo.

Este procedimiento da cumplimiento al elemento 7.4 y 7.5 de la Norma ISO9001:2008.

1. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN.**
2. La utilización del fondo únicamente será para cubrir gastos menores o extraordinarios de bajo monto, previa autorización del DRMS.
3. El trámite para la reposición del fondo se realizara mensualmente y se deberá presentar debidamente fiscalizado.
4. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA.**

|  |  |
| --- | --- |
| Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. |  |
| Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal 2011(vigente). |  |
| **Elaboró:****Lic. Enrique Adolfo Bastidas Félix****Director de Recursos Materiales y Servicios** | **Revisó:****Lic. Sinaí Burgueño Bernal****Supervisor de Procedimientos** | **Validó:****Lic. Rosmery Osuna Patrón****Representante de la Dirección** | **Aprobó:****Ing. Felipe Álvarez Ortega****Alta Dirección** |
|  | firma.jpg |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5. REGISTROS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del Registro** | **Código** | **Tiempo de Retención** | **Localización y Acceso** | **Disposición de los Registros** |
| Relación de documentos para reembolso | RDRMS-02.01 |  |  |  |
| Relación de documentos para trámite de reembolso de fondo revolvente | RDRMS-02.02 |  |  |  |

 |  |

**6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.**

**ARC**: Área de Registro de Correspondencia.

**DRMS:** Dirección de Recursos Materiales y Servicios.

**FONDO REVOLVENTE:** Importe o monto que se destina a cubrir necesidades urgentes que no rebasen determinados montos, los cuales se regularizarán por periodos establecidos o acordados convencionalmente y que se restituyen mediante la comprobación respectiva.

**GASTO MENOR:** Compra menores a 2000 pesos.

**SAT:** Sistema de Administración Tributaria.

**SG:** Solicitud de Gasto.

**SRC:** Sistema de Registro de Correspondencia.

**7. DIAGRAMA DE FLUJO.**

 **8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Responsable** | **Actividad** | **Tareas** | **Registro** |
| Área solicitante | 1. **Entrega factura electrónica autorizada para reembolso o firma vale de gastos por comprobar**
 | * 1. Para el caso de reembolso deberá entregar factura electrónica debidamente autorizada y memorándum. Para la entrega de gastos por comprobar deberá firmar el vale correspondiente autorizado por el DRMS.

 Nota: Para los casos de reembolso y gastos por comprobar, se deberá contar invariablemente con la autorización del Director de Recursos Materiales y Servicios.  | ------ |
| Auxiliar Administrativo de Adquisiciones | 1. **Elabora mensualmente relación de documentos para reembolso del importe de las facturas**
 | * 1. Mensualmente elabora una relación de documentos para reembolso del importe de las facturas, la cual contiene las partidas que le corresponden a cada factura y el total de los gastos.
	2. Turna relación y facturas originales para revisión y autorización a la DRMS.
 | Relación de documentos para reembolsoRDRMS-02.01 |
| Dirección de Recursos Materiales y Servicios  | 1. **Recibe, revisa, autoriza y turna relación y facturas originales**
 | * 1. Recibe relación y facturas originales para revisión y autorización.
	2. Revisa, autoriza y turna relación y facturas originales al Auxiliar Administrativo de Adquisiciones.
 | ------ |
| Auxiliar Administrativo de Adquisiciones | 1. **Recibe y turna relación y facturas originales autorizadas**
 | * 1. Recibe relación y facturas originales autorizadas.
	2. Turna relación y facturas originales al Área de Registro y Control y Trámite para validación y fiscalización.
 | ------ |
| Área de Registro y Control y Trámite | 1. **Recibe, valida y fiscaliza relación y facturas originales para elaboración del cheque de reembolso.**
 | * 1. Recibe relación y facturas originales autorizadas por el DRMS.
	2. Valida y fiscaliza relación y facturas originales.

Nota: En caso de encontrarse anomalías en los documentos, se retornan para corrección.* 1. Solicita elaboración del cheque de reembolso al área de tesorería de recursos financieros.
 | ------ |
| Auxiliar Administrativo de Adquisiciones | 1. **Recibe y turna cheque de reembolso y póliza**
 | * 1. Recibe póliza y cheque de reembolso.
	2. Turna a la DRMS para firma de cheque y póliza
 | ------ |
| Dirección de Recursos Materiales y Servicios | 1. **Recibe cheque y firma póliza**
 | * 1. Recibe, firma y turna cheque de reembolso y la póliza de cheques.
 | ------ |
| Auxiliar Administrativo de Adquisiciones | 1. **Recibe cheque y póliza firmados, para hacer efectivo cheque**
 | * 1. Recibe cheque y póliza firmados.
	2. Hace efectivo el cheque del reembolso en el banco y lo resguarda en la caja fuerte de la DRMS.
 |  |
| Fin de procedimiento |

**9. PRODUCTOS.**

|  |
| --- |
| ***Productos*** |
| Control de gasto menor |
| Gastos menores cubiertos |

**10. CONTROL DE CAMBIOS.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Revisión** | **Fecha** | **Revisó** | **Aprobó** | **Descripción del cambio** |
| 00 | 02/05/2012 | RD/SP | AD | Emisión inicial. |
| 01 | 23/01/2013 | RD/SP | AD | Se elimina la boleta de atención y seguimiento del procedimiento. |
| 02 | 28/06/2013 | RD/SP | AD | Se elimina el punto 9. Indicadores de la estructura del contenido de este procedimiento y se recorre la numeración.  |
| 03 | 14/07/2014 | RD/SP | AD | -Se sustituye a la C. Yadira del Carmen López Aguilar de supervisora de procedimientos por la Lic. Sinaí Burgueño Bernal. -Se eliminó de ALCANCE: viáticos (medios días) y casetas de peaje.-Se modificó de ALCANCE: la utilización del fondo revolvente generalmente es aplicada a los gastos menores como pueden ser los resultantes de combustible y compras de material.-Se eliminó de DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Ley de Adquisiciones y Administración de Bienes Muebles del Estado, Ley de Adquisiciones y Administración de Bienes Muebles, Ley de la Auditoria Superior del Estado de Sinaloa, Clasificador del Gasto. -Se incluye en DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal 2011(vigente).-Se modificó en su totalidad el DIAGRAMA DE FLUJO.-Se modificó en su totalidad la DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.-Se eliminó el apartado de ANEXOS.-Se eliminó tabla de SNC. |
| 04 | 15/01/2016 | RD/SP | AD | - Se anexa en REGISTROS la Relación de documentos para trámite de reembolso de fondo revolvente con el código RDRMS-02.02. - Se modificó en su totalidad el DIAGRAMA DE FLUJO.-Se modificó en su totalidad la DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO. |
| 05 | 16/01/2016 | RD/SP | AD | En sustitución del Lic. Rodolfo Pérez Inzunza Firma el Procedimiento el Lic. Adolfo Duarte Calderón como Director General de Servicios Administrativos. |
| 06 | 12/01/2017 | RD/SP | AD | -En sustitución del Lic. Adolfo Duarte Calderón Firma el Procedimiento el Ing. Felipe Álvarez Ortega como Director General de Servicios Administrativos. |
| 07 | 31/03/2017 | RD/SP | AD | En sustitución del Profr. Antonio Castro Chávez Firma el Procedimiento el Lic. Enrique Adolfo Félix BastidasDirector de Recursos Materiales y Servicios Generales. |

Donde: RD-Representante de la Dirección, SP-Supervisor de Procedimiento y AD-Alta Dirección.