

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Financieros

PROCEDIMIENTO:

Fondo Rotatorio

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Desarrollar y administrar con políticas de calidad los recursos humanos, financieros, materiales y las tecnologías de la información con el objeto de que la operación de la SCT sea transparente, eficiente y eficaz.

OBJETIVO

Contar y disponer de los recursos autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y proporcionados por la Tesorería de la Federación para responder a los compromisos de carácter urgente que se deriven del cumplimiento de los programas asignados al Centro SCT.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. El Centro SCT. al recibir el fondo asignado, procederá a efectuar la apertura de la cuenta de cheques en la Institución Bancaria.
2. Se informará a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto y a la Delegación de la Contraloría Interna de las firmas autorizadas por medio de oficio, anexando copia fotostática de la Tarjeta y Registro de firmas de Apertura de Cuenta.
3. Los cheques que se expidan invariablemente deberán ser a nombre de la persona Física o Moral con la que se haya contraído el compromiso.
4. No se deberán cubrir erogaciones con cargo al Fondo Revolvente que no cuenten con disponibilidad de Recursos, así como los calendarios debidamente autorizados.
5. Se exigirá al Prestador de Bienes y Servicios el comprobante de pago original, mismo que será la base para el trámite del reembolso mediante Cuenta por Liquidar Certificada.
6. Para el trámite de recuperación mediante Cuentas por Liquidar Certificadas de los anticipos erogados, la documentación comprobatoria invariablemente contendrá el sello con la leyenda Fondo Revolvente y el nombre del Centro SCT.
7. Al término del ejercicio fiscal el Centro S.C.T. deberá reintegrar el Fondo Revolvente que le fue autorizado.

ÁREA RESPONSABLE:	Departamento de Recursos Financieros
PROCEDIMIENTO:	Fondo Rotatorio
DURACIÓN TOTAL:	4 Días 4 Horas y 35 Minutos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Departamento de Recursos Financieros	Realiza la apertura de la Cuenta de Cheques en la Institución Bancaria correspondiente, a nombre del Centro S.C.T., indicando como subtítulo Fondo Revolvente.	2 Días
02		Elabora informe de Apertura de Cuenta de Cheques y lo distribuye de la siguiente manera: Dirección General de Presupuesto: a) Oficio en original. b) Apertura de la Cuenta de Cheques en copia. c) Tarjeta de registro de firmas en copia. Delegación de la Contraloría Interna: a) Oficio en copia.	1 Día
03		Recibe de la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto aviso de depósito de recursos y lineamientos de manejo del Fondo Revolvente.	1 Día
04		Recibe de la Subdirección de Administración la solicitud de expedición de cheques con cargo al Fondo Revolvente autorizado por su Titular.	1 Minuto
05		Verifica disponibilidad de fondos y expide cheque póliza en O/2 copias, recabando firma de autorización del Dirección General del Centro S.C.T. y del Subdirector de Administración.	15 Minutos
06		Registra cheque póliza correspondiente.	15

ÁREA RESPONSABLE:	Departamento de Recursos Financieros
PROCEDIMIENTO:	Fondo Rotatorio
DURACIÓN TOTAL:	4 Días 4 Horas y 35 Minutos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
07		Entrega cheque al beneficiario recabando acuse de recibo en el cheque-póliza y en la documentación comprobatoria.	2 Minutos
08		Requisita y tramita Cuenta por Liquidar Certificada, en base a la documentación comprobatoria para la recuperación de recursos a la cuenta del Fondo Revolvente. Archiva en el expediente correspondiente: <ul style="list-style-type: none"> a) Cheque-póliza en original. b) Solicitud de expedición de cheque. c) Cheque-póliza, copia consecutiva correspondiente. d) Documentación comprobatoria sellada en original. 	5 Minutos
09		Elabora mensualmente conciliación bancaria y Estado del Fondo Revolvente y lo distribuye de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> a) Dirección General de Presupuesto, en original. b) Delegación de Contraloría Interna, copia. 	3 Horas
10		Envía informe de movimientos a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. TERMINA PROCEDIMIENTO	1 Hora