



Anexo 1

“Criterios para Otorgar y Comprobar Recursos mediante el Esquema de Fondo Revolvente”

FIRMAS DE APROBACIÓN

Elaboró

C.P. Benjamín Alejandro Rodríguez García
Director de Finanzas

Revisó

Ing. Marco Antonio Ortiz Dehesa
Director de Presupuesto

Aprobó

Marcos Cornish Ruíz
Director General de Programación y Presupuesto

Autorizó

Mtro. Silvano Espíndola Flores
Oficial Mayor

DATOS DE CONTROL

No. de Revisión:

1

Fecha de Emisión:

Agosto 2017

SFP

SECRETARÍA DE
LA FUNCIÓN PÚBLICA

**Criterios para Otorgar y
Comprobar Recursos mediante el
Esquema de Fondo Revolvente**

No. De control:
Revisión: 0
Fecha: Julio-2017
Página: 2 de 10

Hoja de Control de Cambios

No. Rev.	Página (s) Afectadas	Descripción del Cambio	Fecha de Emisión
1	6	En el punto 5.6 se eliminaron las palabras "o de la persona designada como responsable".	Agosto 2017

1. ASIGNACIÓN DE RECURSOS DE FONDO REVOLVENTE

- 1.1 Al inicio de cada ejercicio fiscal, el/la Director/a General de Programación y Presupuesto asignará, mediante oficio, el fondo revolvente a cada Unidad o Coordinación Administrativa.
- 1.2 La asignación se realizará con base en las solicitudes de reposición, ampliación o reducción de fondo revolvente tramitadas por cada Unidad o Coordinación Administrativa en el ejercicio fiscal anterior, tomando en consideración las necesidades particulares de cada una de ellas.
- 1.3 Los recursos del Fondo Revolvente asignado a cada Unidad o Coordinación Administrativa serán entregados al /a la Titular de la Unidad, al/a la Coordinador/a Administrativo/a o a la persona que éstos designen como responsable, para su custodia y para la operación del fondo revolvente.
- 1.4 La entrega de recursos se realizará, mediante CLC expedida para su depósito en las cuentas bancaria autorizadas por la TESOFE para la administración de dichos fondos o, mediante cheque bancario cuando el fondo asignado no rebase de 3,500.00 (Tres Mil Quinientos Pesos 00/100 M.N.).
- 1.5 El / la Titular de la Unidad o Coordinación Administrativa, se constituirá en deudor ante la DGPYP; y por lo tanto será el responsable de efectuar la comprobación y devolución del Fondo Revolvente asignado al finalizar el ejercicio en la fecha que la DGPYP lo determine, misma que se comunicará en su oportunidad mediante oficio, una vez que la SHCP establezca las fechas del cierre del ejercicio fiscal correspondiente.

2. INCREMENTO O DECREMENTO DEL FONDO REVOLVENTE

- 2.1 El/la Titular de la Unidad o Coordinación Administrativa podrá solicitar el aumento o la disminución del fondo revolvente asignado mediante oficio donde se detallen las razones que justifiquen dicha solicitud.
- 2.2 En caso de que el Titular de la Unidad o Coordinación Administrativa solicite una disminución del fondo revolvente, deberá hacer la devolución de los recursos correspondientes a la Dirección de Finanzas; anexando copia del recibo de caja emitido por dicha Dirección al oficio de solicitud mencionado en el numeral 2.1.
- 2.3 El/la Director/a General de Programación y Presupuesto, autorizará el aumento o disminución del Fondo Revolvente asignado a la Unidad o Coordinación Administrativa una vez que haya analizado la procedencia de dicha solicitud.

3. RESPONSABILIDADES

- 3.1 El/la Titular de la Unidad o Coordinación Administrativa podrá encomendar la operación del fondo revolvente a otro servidor público mediante oficio en que lo designe como responsable
- 3.2 El / la Titular de la Unidad o Coordinación Administrativa o la persona designada como responsable del fondo revolvente, podrá distribuir los recursos al personal bajo su esfera de competencia para atender más ágilmente los requerimientos en la materia; solicitando la suscripción del recibo correspondiente e instruyendo al responsable sobre la normatividad relativa al ejercicio del gasto a través de esos recursos.
- 3.3 El/la Titular de la Unidad o Coordinación Administrativa, así como la persona que para tal fin haya designado, serán responsables ante la Oficialía Mayor sobre el manejo correcto del fondo revolvente asignado, independientemente de lo establecido en los puntos 3.1 y 3.2.
- 3.4 El/la Titular de la Unidad o Coordinación Administrativa deberá informar a la Dirección de Finanzas de cualquier cambio en las personas autorizadas para firmar la cuenta bancaria para realizar las gestiones necesarias con la Institución Bancaria y mantener actualizado el Registro de Cuentas Bancarias de la TESOFE.

4. OPERACIÓN Y MANEJO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS

- 4.1 Los recursos ministrados en calidad de fondo revolvente se aplicarán exclusivamente para cubrir gastos urgentes y estrictamente necesarios para la operación derivados del ejercicio de las funciones, programas y presupuesto autorizado a la SFP, cuya naturaleza sea relativa a las partidas autorizadas para ejercerse específicamente por este mecanismo.

Es indispensable que antes de realizar la erogación de recursos para la compra de suministros, el/la encargado/a del Fondo Revolvente se asegure de la no existencia en el almacén institucional, solicitando la Constancia de No Existencia en Almacén correspondiente a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Por ningún motivo se podrán realizar erogaciones en fondo revolvente con cargo a los capítulos 5000 o 6000.

Tampoco podrán realizarse erogaciones con cargo a las partidas de viáticos y pasajes nacionales o internacionales, para lo cual deberá aplicarse lo establecido en el Procedimiento de Viáticos y Pasajes por Comisiones en Territorio nacional y el Extranjero.

- 4.2** Los recursos del fondo revolvente asignado deberán operarse en las cuentas bancarias autorizadas para tal fin por la TESOFE s nombre de las Unidades o Coordinaciones Administrativas, las cuales deberán ser mancomunadas, productivas y no podrán destinarse a partidas y conceptos de gasto no autorizados.

En el caso de erogaciones con cargo a las partidas 37104, 37106, 37504 y 37602 (Viaticos y Pasajes) deberá aplicarse lo establecido en los Criterios para Otorgar y Comprobar Viáticos y Pasajes por Comisiones en Territorio Nacional y el Extranjero.

Los rendimientos que sean generados en estas cuentas bancarias deberán entregarse a la Dirección de Finanzas en los primeros 5 días naturales de cada mes para estar en posibilidad de realizar el entero correspondiente.

- 4.3** En los casos en que el fondo revolvente asignado sea superior a \$ 3,500.00 (tres mil quinientos pesos 00/100 M. N.), será requisito indispensable abrir una cuenta de cheques, para lo cual el/la Oficial Mayor solicitará a la TESOFE la autorización de la apertura de la cuenta bancaria correspondiente.
- 4.4** Queda estrictamente prohibido que con cargo al fondo, se otorguen préstamos de cualquier naturaleza, así como pagos por anticipos de sueldos.
- 4.5** Los pagos que efectúen los/las encargados/as del fondo revolvente, deberán hacerse mediante cheque mancomunado que invariablemente se expedirá a nombre del beneficiario o depósito en la cuenta que éste señale. En la medida de lo posible, se deberá privilegiar el uso de medios electrónicos o transferencias electrónicas a la cuenta bancaria del beneficiario
- 4.6** Las adquisiciones de bienes y servicios mayores a 300 Unidades de Medida y Actualización (UMA) y cuyas partidas no se encuentren autorizadas en el punto 10.1 deberán ser oportunamente tramitadas a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, atendiendo lo establecido en las "Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría de la Función Pública" (POBALINES) vigentes.

5. REPOSICIÓN DE FONDO

- 5.1** Las Solicitudes de Reposición de Fondo se presentarán ante la Dirección de Finanzas en un horario de 09:00 a 14:00 horas. En el caso de que sean presentadas después de este horario, se adicionará un día hábil al plazo establecido en los numerales 5.3 y 5.4.

Deberá elaborarse una solicitud de reposición de fondos por capítulo de gasto, separando los gastos correspondientes a los capítulos 2000.- Materiales y Suministros y 3000.- Servicios Generales del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, especificando la Unidad Administrativa a la cual corresponden cada uno de los gastos efectuados.

- 5.2 Los/las Titulares de las Unidades o Coordinaciones Administrativas, así como la persona que éstos designen como responsable del fondo revolvente podrán presentar por mes las Solicitudes de Reposición que consideren necesarias hasta por el monto total del presupuesto autorizado para ejercer mediante este esquema. Dichas solicitudes deberán ser entregadas antes del día 25 de cada mes.
- 5.3 La Dirección de Finanzas realizará la Reposición de Fondos a los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud siempre y cuando se cumpla con los requisitos establecidos en estos criterios y se cuente con disponibilidad presupuestaria en las partidas utilizadas.

Dicha reposición se realizará mediante Cuenta por Liquidar Certificada expedida a favor de las cuentas bancarias donde sean administrados los fondos.

En el caso de los fondos menores a \$3,500.00 (Tres Mil Quinientos Pesos 00/100 M.N.) esta reposición se hará mediante cheque bancario a los dos días hábiles siguientes a la entrega de la solicitud.

- 5.4 En caso de que no se cuente con disponibilidad presupuestaria, la Dirección de Finanzas notificará al encargado/a del fondo revolvente y/o a los titulares de las Unidades o Coordinaciones Administrativas, y se procederá a solicitar la adecuación correspondiente. Una vez autorizada la adecuación presupuestaria **y se cuente con recursos suficientes**, se realizará la reposición de fondos a los 3 días hábiles siguientes.
- 5.5 Las Solitudes de Reposición de Fondo revolvente deberán contener:
- a) La representación impresa de los Comprobantes Digitales Fiscales por Internet (CFDI).
 - b) Los comprobantes de pasajes señalados en el punto 5.9
 - c) La Constancia de No Existencia del Almacén señalada en el punto 4.1
- 5.6 Todos los comprobantes que se anexen a las Solicitudes de Reposición de Fondo deberán contener la antefirma o rúbrica del Titular de la Unidad o Coordinación Administrativa no deberán presentar tachaduras o enmendadoras, deberán estar foliados y ordenados por partida presupuestaria, y deberán contener en el reverso la justificación por escrito de la urgencia de los gastos realizados.

En caso de que se trate de comprobantes en tiendas de autoservicio, deberá relacionar en el mismo los productos adquiridos, o anexar el ticket correspondiente.

5.7 En ningún caso se admitirán aquellos comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI) o facturas que:

- Presenten errores en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de la Secretaría.
- Sean expedidos fuera de la Ciudad de México, ya que en dichos casos serán considerados como viáticos o pasajes terrestres nacionales, debiendo aplicarse lo establecido en el "Procedimiento para Viáticos y Pasajes por Comisiones en Territorio Nacional y el Extranjero".

5.8 No se realizará ninguna Reposición de Fondos si los CFDI (archivo .xml) de las erogaciones realizadas y presentadas en la Solicitud de Reposición de Fondo no han sido enviados al correo FondoRev@funcionpublica.gob.mx administrado por la Dirección de Finanzas.

5.9 Por lo que se refiere a los gastos por concepto de pasajes terrestres (partida 37204) realizados en la Ciudad de México en los que no sea posible obtener un comprobante fiscal (CFDI) se utilizará el formato de Comprobación de Gastos de Pasajes Terrestres. Dicho comprobante deberá contener el destino, ruta y el transporte utilizado y su monto no deberá exceder de \$50.00 (Cincuenta Pesos) por viaje realizado.

No obstante lo anterior, se deberá privilegiar la presentación de Comprobantes Fiscales (CFDI) por este concepto, donde se detalle la ruta del transporte.

5.10 En cumplimiento con las disposiciones fiscales vigentes, el/la Titular de la Unidad o Coordinación Administrativa, o la persona que sea designada como Responsable del Fondo Revolvente deberá realizar la retención del Impuesto al Valor Agregado de todas aquellas adquisiciones de bienes o servicios realizadas a personas físicas que rebasen el importe de \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N.) antes de impuestos, sin importar su régimen fiscal.

En el caso de gastos por fletes y transportes, deberán retener el 25% de la tasa del Impuesto al Valor Agregado.

Dicha retención deberá estar detallada en el Comprobantes Fiscal (CFDI) correspondiente.

6. SOLICITUD DE RECURSOS FINANCIEROS CON CARGO AL FONDO REVOLVENTE

6.1 El/la Titular de la Unidad o Coordinación Administrativa podrá solicitar recursos con cargo al Fondo Revolvente de la Secretaría administrado por la DGPYP mediante la Solicitud de Recursos Financieros correspondiente, la cual deberá contener:

- a) La partida presupuestaria del gasto efectuado.
- b) La justificación de la urgencia.
- c) Los comprobantes correspondientes, de conformidad con el punto 5.6 a 5.10
- d) La firma autógrafa del Titular de la Unidad o Coordinación Administrativa.

6.2 Para dar trámite a la Solicitud de Recursos Financieros es necesario que se cuente con disponibilidad presupuestaria.

6.3 En caso de que por la urgencia del gasto no sea posible anexar los comprobantes fiscales (CFDI) correspondientes a la Solicitud de Recursos Financieros, éstos deberán presentarse ante la Dirección de Finanzas en un plazo no mayor de 7 días hábiles.

7. DEVOLUCIÓN DEL FONDO REVOLVENTE ASIGNADO

7.1 En caso de renuncia o separación del cargo, el Titular de la Coordinación o Unidad Administrativa o de la persona responsable del fondo revolvente, deberá:

- a) Devolver y/o Comprobar el Fondo Revolvente Asignado.
- b) Solicitar por escrito la liberación de la Dirección General de Programación y Presupuesto.
- c) Informar por escrito el nombre la persona que lo sustituirá como Titular de la Coordinación o Unidad Administrativa o como responsable del Fondo.

7.2 Para el cierre del ejercicio fiscal, el/la Titular de Unidad o Coordinación Administrativa deberá efectuar la comprobación y/o devolución del Fondo Revolvente asignado en la fecha que la DGPYP lo determine, misma que se comunicará en su oportunidad mediante oficio, una vez que la SHCP establezca las fechas del cierre del ejercicio fiscal correspondiente.

8. CANCELACIÓN Y/O REDUCCIÓN DEL FONDO REVOLVENTE

8.1 La Dirección General de Programación y Presupuesto, podrá solicitar la reducción y/o cancelación del Fondo Revolvente asignado a las Unidades o Coordinaciones Administrativas, cuando:



Criterios para Otorgar y Comprobar Recursos mediante el Esquema de Fondo Revolvente

No. De control:
Revisión: 0
Fecha: Julio-2017
Página: 9 de 10

- a) El/la Titular de la Unidad o Coordinación Administrativa, o la persona responsable de operar el Fondo no se apegue a los criterios que el presente Manual establece.
- b) Al efectuarse un arqueo y no se logre comprobar al 100 por ciento el recurso recibido.
- c) Exista cambio del/de la Titular de la Unidad o Coordinación Administrativa, o la persona responsable de operar el Fondo.
- d) La Contraloría Interna recomiende la cancelación del fondo revolvente cuando determine manejos irregulares en su operación.

9. SANCIONES

9.1 La Dirección General de Programación y Presupuesto apoyará a las Unidades Administrativas a fin de observar la normatividad y procedimientos en el ejercicio del fondo. En caso de detectarse desviaciones a los mismos o irregularidades en los actos u omisiones de los/las Coordinadores/as Administrativos/as, de los/ de las Titulares de las Unidades Administrativas o del/de la encargado/a de los fondos revolventes que resulte en un daño o perjuicio para el Erario Federal, promoverá y canalizará a la Contraloría Interna de esta Secretaría las observaciones sobre el particular, a fin de que ésta ejerza las medidas que estime procedentes.

10. PARTIDAS AUTORIZADAS

10.1 Las partidas autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para su ejercicio mediante el esquema presupuestario de Fondo Revolvente son las siguientes:

Partida	Descripción
21101	Materiales y útiles de oficina
21201	Materiales y útiles de impresión y reproducción
21401	Materiales y útiles consumibles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos.
21501	Material de apoyo informativo
21601	Material de limpieza
22104	Productos alimenticios para el personal en las instalaciones de las dependencias y entidades
22301	Utensilios para el servicio de alimentación
24101	Productos minerales no metálicos
24201	Cemento y productos de concreto
24301	Cal, yeso y productos de yeso
24401	Madera y productos de madera
24501	Vidrio y productos de vidrio
24601	Material eléctrico y electrónico
24801	Materiales complementarios
24901	Otros materiales y artículos de construcción y reparación
27101	Vestuario y uniformes
27201	Prendas de protección personal
27501	Blancos y otros productos textiles, excepto prendas de vestir
Partida	Descripción

**Criterios para Otorgar y
Comprobar Recursos mediante el
Esquema de Fondo Revolvente**

No. De control:
Revisión: 0
Fecha: Julio-2017
Página: 10 de 10

Partida	Descripción
28201	Materiales de seguridad pública
28301	Prendas de protección para seguridad pública y nacional
29101	Herramientas menores
29201	Refacciones y accesorios menores de edificios
29301	Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo
29401	Refacciones y accesorios para equipo de cómputo y telecomunicaciones
29601	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte
29901	Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles
31301	Servicio de energía eléctrica
31501	Servicio de telefonía celular
31701	Servicios de conducción de señales analógicas y digitales.
31801	Servicio postal
32101	Arrendamiento de terrenos
32302	Arrendamiento de mobiliario
33602	Otros servicios comerciales
34701	Fletes y maniobras
35101	Mantenimiento y conservación de inmuebles para la prestación de servicios administrativos
35201	Mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo de administración
35501	Mantenimiento y conservación de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales
35701	Mantenimiento y conservación de maquinaria y equipo
37204	Pasajes terrestres nacionales para servidores públicos de mando en el desempeño de comisiones y funciones oficiales
37504	Viáticos nacionales para servidores públicos en el desempeño de funciones oficiales
37602	Viáticos en el extranjero para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales
39202	Otros impuestos y derechos

ANEXO 2



SFP
SECRETARÍA DE
LA FUNCIÓN PÚBLICA

OFICIALÍA MAYOR
Dirección General de Programación y Presupuesto
Dirección de Finanzas

CÉDULA DE ASIGNACIÓN DE FONDO REVOLVENTE Ejercicio Fiscal 20XX

UNIDAD	NOMBRE	Asignado en el Ejercicio Anterior	Meses	Reposiciones (total)	Promedio Mensual	Importe	Promedio Mensual	Rotación Mensual	PROPUESTO
Fondos Asignados									
100	Secretaría de la Función Pública		12		0		0	0.0	
200	Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública		12		0		0	0.0	
300	Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas		12		0		0	0.0	
400	Subsecretaría de la Función Pública		12		0		0	0.0	
500	Oficialía Mayor		12		0		0	0.0	
510	Dirección General de Recursos Humanos		12		0		0	0.0	
512	Dirección General de Programación y Presupuesto		12		0		0	0.0	
514	Dirección General de Recursos Humanos		12		0		0	0.0	
	Subtotal	0.00	12	0	0	0.00	0	0.0	0
Fondos Generales									
512	Fondo Revolvente asignado para Viáticos y Pasajes			N/A	N/A	0	N/A	N/A	0
512	Fondo General de la Secretaría			N/A	N/A	0	N/A	N/A	0
	Subtotal	0.00		N/A	N/A	0.00	N/A	N/A	0
	TOTAL	0.00		0	0	0	0		0

ELABORA:

PROPONE

AUTORIZA

SUBDIRECTOR/A DE FINANZAS

DIRECTOR/A DE FINANZAS

DIRECTOR/A GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

ANEXO 3
Oficio de Asignación de Fondo Revolvente

SFP

SECRETARÍA DE
LA FUNCIÓN PÚBLICA



OFICIALÍA MAYOR

Dirección General de Programación y Presupuesto

No. de Oficio 512/DGPpP/

/2017

NOMBRE

Titular de Unidad o Coordinación Administrativa
Presente.

Ciudad de México, a ___ de _____ de 2017.

Con la finalidad de que la Unidad / Coordinación Administrativa a su cargo esté en posibilidad de atender las necesidades urgentes de menor cuantía que se presenten, anexo comprobante del depósito realizado el día ___ de ___ de 20__ a la cuenta bancaria _____ mediante Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) con folio SIAFF _____ por el monto de \$ _____ (importe con letra), cantidad que le ha sido asignada como Fondo Revolvente.

Es importante señalar, que para la utilización de los recursos se deberán observar los "Criterios para Otorgar y Comprobar Recursos mediante el Esquema de Fondo Revolvente" aprobados por esta Dirección General, los cuales forman parte del Procedimiento 512.Pro.17.001 "Administrar el Fondo Revolvente Autorizado."

No omito mencionar que los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) que comprueben los gastos realizados con cargo al Fondo Revolvente deberán enviarse a la dirección electrónica FondoRev@funcionpublica.gob.mx.

Por último, se informa que se deberá efectuar el reintegro del Fondo Revolvente asignado en la fecha en que sea solicitado por esta Dirección General para estar en posibilidad de realizar el cierre anual del Fondo Revolvente y su comprobación ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE
EL DIRECTOR/A GENERAL

DIRECTOR/A GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

c.c.p. OFICIAL MAYOR. Presente.
DIRECTOR/A DE FINANZAS.- Presente.

512.Pro.17.001

512.Fo.17.007 Rev. 0



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

DIRECCIÓN DE FINANZAS

SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

RECIBÍÓ COMPROBACIÓN PARA REVISIÓN Y TRAMITE

REVISÓ

OBSERVACIONES

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Número de la Unidad / Coordinación Administrativa a la que se asignó el Fondo Revolvente.
2. Fecha en que se elabora la Solicitud de Reposición de Fondos.
3. Número consecutivo de la Solicitud de Reposición de Fondos.
4. Número de los folios asignados a cada uno de los comprobantes que integran la Solicitud de Reposición de Fondos.
5. Total del Fondo Revolvente Asignado.
6. Total de la Solicitud de Reposición de Fondos.
7. Total del Fondo Revolvente remanente en la Unidad/Coordinación Administrativa.
8. Período de los gastos.
9. Clave de la Unidad Administrativa a la que corresponden los gastos (100, 112, 208, etc.).
10. Clave de la partida (37204, 22104, etc.)
11. Descripción de la Partida (Pasajes Terrestres, Productos Alimenticios, etc.)
12. Importe de los gastos efectuados por partida.
13. Nombre y Firma del Titular de la Unidad o Coordinación Administrativa.
14. Nombre y Firma del Encargado del Fondo designado por el Titular de la Unidad o Coordinación Administrativa.



ANEXO 5

SFP

SECRETARÍA DE
LA FUNCIÓN PÚBLICA



**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACION Y
PRESUPUESTO
SOLICITUD DE RECURSOS FINANCIEROS**

FOLIO DE ENTRADA _____ (1)

FECHA _____ (2) HORA _____ (3)

Se solicita proporcionar recursos por un monto de \$ _____ (4) _____ (5), por concepto de:

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> a) Reembolso de Gastos | <input type="checkbox"/> b) Solicitud de pago |
| <input type="checkbox"/> c) Gastos de Alimentación | <input type="checkbox"/> d) Gastos Sujetos a Comprobación |

Partida: _____ (6) Descripción: _____ (7)

Para lo anterior se agradecerá:

_____ (8) Emitir Cheque _____ (9) Efectuar depósito en
Cuenta No. _____ (9)

A favor de _____ (10)

Con los recursos proporcionados se cubrirá _____ (11)

Se acompaña la siguiente documentación comprobatoria.

Para el caso del inciso d), los recursos serán comprobados con documentación que reúna los requisitos fiscales y administrativos, establecidos en los Criterios para Otorgar y Comprobar Recursos mediante el Esquema de Fondo Revolvente en un plazo que no exceda de un día hábil.

En todos los casos, deberá tratarse de gastos urgentes y estrictamente necesarios para la operación de cada Unidad Administrativa.

SOLICITA

**NOMBRE
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Folio de la Solicitud asignado por la Dirección de Finanzas.
2. Fecha de recepción de la Solicitud de Recursos Financieros.
3. Hora de la recepción de la Solicitud de Recursos Financieros.
4. Importe Solicitado, el cual deberá ser menor a 300 Unidades de Medida y Actualización (UMA).
5. Importe con Letra.
6. Clave de la Partida de conformidad con el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. Debe tratarse de una partida autorizada de conformidad con el punto 10.1 de los Criterios.
7. Descripción de la Partida.
8. En caso de que se requiera cheque. Favor de considerar que se debe preferenciar el uso de la Transferencia Electrónica de Fondos.
9. Llenar en caso de que se requiera depósito en cuenta, anotando la CLABE interbancaria correspondiente.
10. Nombre del Beneficiario.
11. Concepto del pago y justificación de la urgencia del mismo y que se trate de un gasto estrictamente necesario para la operación de la Unidad Administrativa solicitante.



ANEXO 6

Oficio de Devolución de Fondos

SFP

SECRETARÍA DE
LA FUNCIÓN PÚBLICA



SUBSECRETARÍA/OFICIALÍA MAYOR
Unidad Administrativa

No. de Oficio _____

Director/a General de Programación y Presupuesto
Presente.

Ciudad de México, a ___ de _____ de 2017.

Con motivo de mi renuncia al puesto de _____, de conformidad con el numeral 7.1 de los "Criterios para Otorgar y Comprobar Recursos mediante el esquema de Fondo Revolvente" vigente, hago la devolución del fondo revolvente que fue asignado a la Unidad Administrativa mediante oficio número 512/DGPyP/___/20__ de fecha ___ de ___ de 20__ por la cantidad de \$_____ (Importe en Letra) como se menciona a continuación:

Concepto	Documento	Importe
Devolución de Efectivo	Recibo de Caja No. _____	\$ 0.00
Reposición de Fondos en Trámite	No. _____	\$0.00
	No. _____	\$0.00
	No. _____	\$0.00
Total		\$0.00

Así mismo, solicito su amable intervención para que el Fondo Revolvente sea asignado al C. _____ quien será el responsable del mismo a partir del ___ de 2017.

Nota: La designación del nuevo responsable del Fondo Revolvente puede hacerse en un oficio aparte si a la fecha de la devolución aún no se conoce quién será designado como responsable del mismo.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

Responsable del Fondo (Titular de Unidad o Coordinación Administrativa)

NOMBRE DEL RESPONSABLE

c.c.p. C. SUBSECRETARIO. Presente.
OFICIAL MAYOR. Presente.
DIRECTOR/A DE FINANZAS.- Presente.

512.Pro.17.001

512.Fo.17.010 Rev. 0

ANEXO 6

Oficio de Devolución de Fondos



SUBSECRETARÍA/OFICIALÍA MAYOR
Unidad Administrativa

No. de Oficio _____

Director/a General de Programación y Presupuesto
Presente.

Ciudad de México, a ____ de _____ de 2017.

En atención al oficio número 500/OM/____/20__ mediante el cual el Oficial Mayor notificó las fechas de cierre del presente ejercicio fiscal, y tomando en consideración lo dispuesto en el numeral 7.2 de los "Criterios para Otorgar y Comprobar Recursos mediante el esquema de Fondo Revolvente" vigente, hago la devolución del fondo revolvente que fue asignado a la Unidad/Coordinación Administrativa mediante oficio número 512/DGPYP/____/20__ de fecha ____ de ____ de 20__ por la cantidad de \$_____ (Importe en Letra) como se menciona a continuación:

Concepto	Documento	Importe
Devolución de Efectivo	Recibo de Caja No. _____	\$ 0.00
Reposición de Fondos en Trámite	No. _____	\$0.00
	No. _____	\$0.00
	No. _____	\$0.00
Total		\$0.00

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

Responsable del Fondo (Titular de Unidad o Coordinación Administrativa)

NOMBRE DEL RESPONSABLE

c.c.p. C. SUBSECRETARIO. Presente.
OFICIAL MAYOR. Presente.
DIRECTOR/A DE FINANZAS.- Presente.

512.Pro.17.001

512.Fo.17.010 Rev. 0

ANEXO 7

		Folio (1)
COMPROBACIÓN DE PASAJES TERRESTRES (37204)		
Fecha (2)	Unidad (3)	TRANSPORTES UTILIZADOS TAXI <input type="checkbox"/> COLECTIVO: METRO, METROBUS Y MICRO <input checked="" type="checkbox"/>
		Destino
Lugar 1 Dirección 1		(4) (5)
Lugar 2 Dirección 2		
Lugar 3 Dirección 3		
Lugar 4 Dirección 4		
(7)		TOTAL
		(8)
RECIBE		AUTORIZA
(9) (10)		(11) (12)

512.Pro.17.001

512.Fo.17.011

Rev. 1

- 1 Folio consecutivo de Comprobante
- 2 Fecha del Gasto
- 3 Unidad Administrativa responsable del gasto (100, 208, 311, etc.)
- 4 Dependencia u Oficina que fue visitada (Tesorería de la Federación, etc.)
- 5 Dirección que fue visitada (Constituyentes 1001, Belén de las Flores, Alvaro Obregón)
- 6 Importe por viaje, el cual no deberá exceder de \$50.00
- 7 Importe con letra de los gastos efectuados en el día.
- 8 Importe Total de los efectuados en el día.
- 9 Nombre del servidor público que recibió el recurso para transporte local terrestre.
- 10 Puesto del servidor público
- 11 Nombre del Titular de la Unidad o Coordinación Administrativa, o de la persona designada como Responsable del Fondo.
- 12 Puesto del servidor público que autoriza los pasajes terrestres.


