



HOJA DE VALIDACIÓN Y FIRMAS

Nombre del Procedimiento:	Registro del Gasto por Concepto de Reposiciones a los Fondos Revolventes.
Número de fojas	10 fojas
Unidad Responsable	Dirección Finanzas.
	Subdirección de Programación, Presupuesto y de Contabilidad.
	Departamento de Presupuesto.
Aprobado por el COMERI	Sesión extraordinaria No.4 de fecha 13 de julio de 2012
Autorizado por el Director General	Tarjeta DA 10242/519/2012 de fecha 13 de julio de 2012
Vigencia a partir de	1 de agosto de 2012.
Tiempo determinado	275 min.

Actualizaciones	
Órgano Colegiado que autoriza (COMERI)	Motivo de la actualización
Sesión Ordinaria No. 4 de fecha 29 de abril de 2014, aprobado por el Director General mediante acuerdo No. DTIPCOS 11211/393/2014 de fecha 30 de abril de 2014.	Actualización del Marco Jurídico.
Sesión Ordinaria No. 10 de fecha 25 de octubre de 2016, aprobado por el Director General mediante acuerdo No. DTIPCOS 11211/804/2016 de fecha 26 de octubre de 2016.	Actualización del Marco Jurídico.
Sesión Ordinaria No. 5 de fecha 31 de mayo de 2017, aprobado por el Director General mediante acuerdo No. DTIPCOS 11211/268/2017 de fecha 01 de junio de 2017.	Actualización del Marco Jurídico.
Sesión Ordinaria No.4 de fecha 25 de abril de 2023, aprobado por el Director General mediante acuerdo No. DTIPCOS 11222/293/2023 de fecha 25 de abril de 2023	Actualización del Marco Jurídico. Se redactó en lenguaje incluyente.
Actualización de la firma del Director de Finanzas, diciembre 2023.	

ELABORÓ  
JEFE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO.

M.F.P. CARLOS ALBERTO GÓMEZ RAMÍREZ.

SUPERVISÓ  
SUBDIR. DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD.

M.F.P. RAÚL OCHOA PLIEGO

AUTORIZÓ  
EL COR. ZPDRS., DIRECTOR DE FINANZAS.

JOSÉ VELÁZQUEZ DEL FIERRO  
(B1148439)



## DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.

### I. Nombre del Procedimiento:

Registro del Gasto por concepto de reposiciones a los Fondos Revolventes.

### II. Objetivo de Procedimiento.

Verificar, controlar y registrar presupuestalmente, la documentación de reposiciones a los Fondos Revolventes.

### III. Marco Jurídico.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su reglamento.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su reglamento
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
- Código Fiscal de la Federación y su reglamento.
- Estatuto Orgánico del ISSFAM.
- Manual de Organización del ISSFAM.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal Vigente

### IV. Normas de Operación.

- A. Recibir, revisar y registrar la documentación (oficios y facturas) que respalde los movimientos presupuestales.
- B. Que las operaciones se realicen de conformidad con las disposiciones y normatividad vigente.





- C. Los Fondos Revolventes son de la Subdirección de Tesorería, Departamento de Alimentación y Cementerio Militar.
- D. La hoja de trabajo deberá contener fecha, reposición de que se trate, monto solicitado, No. de oficio y/o memorándum, partidas, descripción e importes.
- E. Las partidas que se afectan corresponden al capítulo 2000 (Materiales y Suministros) y capítulo 3000 (Servicios Generales).
- F. Las reposiciones a los Fondos Revolventes se registran en el presupuesto comprometido y ejercido.
- G. En el caso de solicitar recursos a comprobar, se registrarán en el presupuesto comprometido únicamente; la comprobación se registra en el presupuesto ejercido y si existiera diferencia entre ambos, se registrará en el presupuesto comprometido

#### **V. Relación de Formatos.**

NO APLICA.

#### **VI. Glosario de Términos.**

Fondo Revolvente. Suma de dinero que se pone en manos de una persona para efectuar ciertos pagos. La o el encargado de su manejo rinde cuentas periódicamente, y se le hacen nuevas entregas de dinero para reponer el importe de los pagos hechos. El fondo se limita a una cantidad constante, aunque puede aumentarse o disminuirse según lo indique de tiempo en tiempo las necesidades de operación. En cualquier momento, el efectivo más el importe de los comprobantes de pago, debe ser igual al monto nominal del fondo fijo.



DIRECCIÓN / SUBDIRECCIÓN

DIRECCIÓN DE FINANZAS/SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y DE CONTABILIDAD.

NOMBRE DEL DEPTO.

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

## REGISTRO DEL GASTO POR CONCEPTO DE REPOSICIONES A LOS FONDOS REVOLVENTES

RESPONSABLE	NUM. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Sección Fondo I.S.S.F.A.M.	1	Recibe de la mesa de entrada de la Subdirección de Programación, Presupuesto y de Contabilidad, oficios y/o memorándums de petición con facturas y/o comprobantes de gastos, remitidos por las áreas correspondientes, con sello, fecha y hora de entrega.	Oficios memorándums petición. y/o de Facturas comprobantes gastos. y/o de
	2	Revisa que las facturas y/o comprobantes de gastos sean los señalados en el oficio y/o memorándum de trámite, y que cumpla con todos los requisitos fiscales, además de que los importes y el desglose del I.V.A sean correctos.  Archiva temporalmente.	Oficios memorándums petición. y/o de Facturas comprobantes gastos. y/o de
	3	¿Cumple con los requisitos fiscales?  <b>NO</b>  Elabora oficio al área correspondiente devolviendo la documentación incorrecta, solicitando sea corregida y remitida a la Dirección de Finanzas y turna para firma.	Of. de devolución.
Jefa o Jefe de Departamento de Presupuesto.	4	Recibe, revisa, rubrica y turna.	Of. de devolución.
Subdirectora o Subdirector de Prog. Ppto. Y Contab.	5	Recibe, revisa, rubrica y turna.	Of. de devolución.
Directora o Director de finanzas	6	Recibe, firma y devuelve.	Of. de devolución.





DIRECCIÓN / SUBDIRECCIÓN

DIRECCIÓN DE FINANZAS/SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y DE CONTABILIDAD.

NOMBRE DEL DEPTO.

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

## REGISTRO DEL GASTO POR CONCEPTO DE REPOSICIONES A LOS FONDOS REVOLVENTES

RESPONSABLE	NUM. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Sección Fondo I.S.S.F.A.M.	7	Recibe oficio de devolución firmado y remite al área correspondiente con documentación, sellando de recibido y archiva acuse en carpeta correspondiente.  <b>CONECTA CON EL FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Oficios memorándums petición. y/o de Facturas comprobantes gastos. y/o de Of. de devolución.
Sección Fondo I.S.S.F.A.M.	8	<b>SI</b> Clasifica la documentación, de acuerdo al concepto de erogación de que se trate, tomando como base el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal vigente, sella y anota la partida presupuestal a que corresponda en cada documento y rúbrica.	Oficios memorándums petición. y/o de Facturas comprobantes gastos. y/o de
	9	Realiza hoja de trabajo, imprime dos tantos, anexa a la documentación.	Hoja de trabajo. Oficios memorándums petición. y/o de Facturas comprobantes gastos. y/o de
	10	Registra los movimientos en el sistema de información, y turna a firma.	Hoja de trabajo. Oficios memorándums petición. y/o de Facturas comprobantes gastos. y/o de
Jefa o Jefe de Departamento de Presupuesto.	11	Recibe, revisa y valida con rúbrica la documentación y turna a la Sección Fondo ISSFAM, para su trámite.	Hoja de trabajo. Oficios memorándums petición. y/o de Facturas comprobantes gastos. y/o de
Sección Fondo I.S.S.F.A.M.	12	Recibe documentación y turna al Departamento de Contabilidad General, para su trámite con acuse de hoja de trabajo y archiva.	Hoja de trabajo. Oficios memorándums petición. y/o de Facturas comprobantes gastos. y/o de
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	



# DIAGRAMA DE FLUJO

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

AUTORIZADO POR EL COMERI EN  
SESIÓN ORDINARIA No. 4

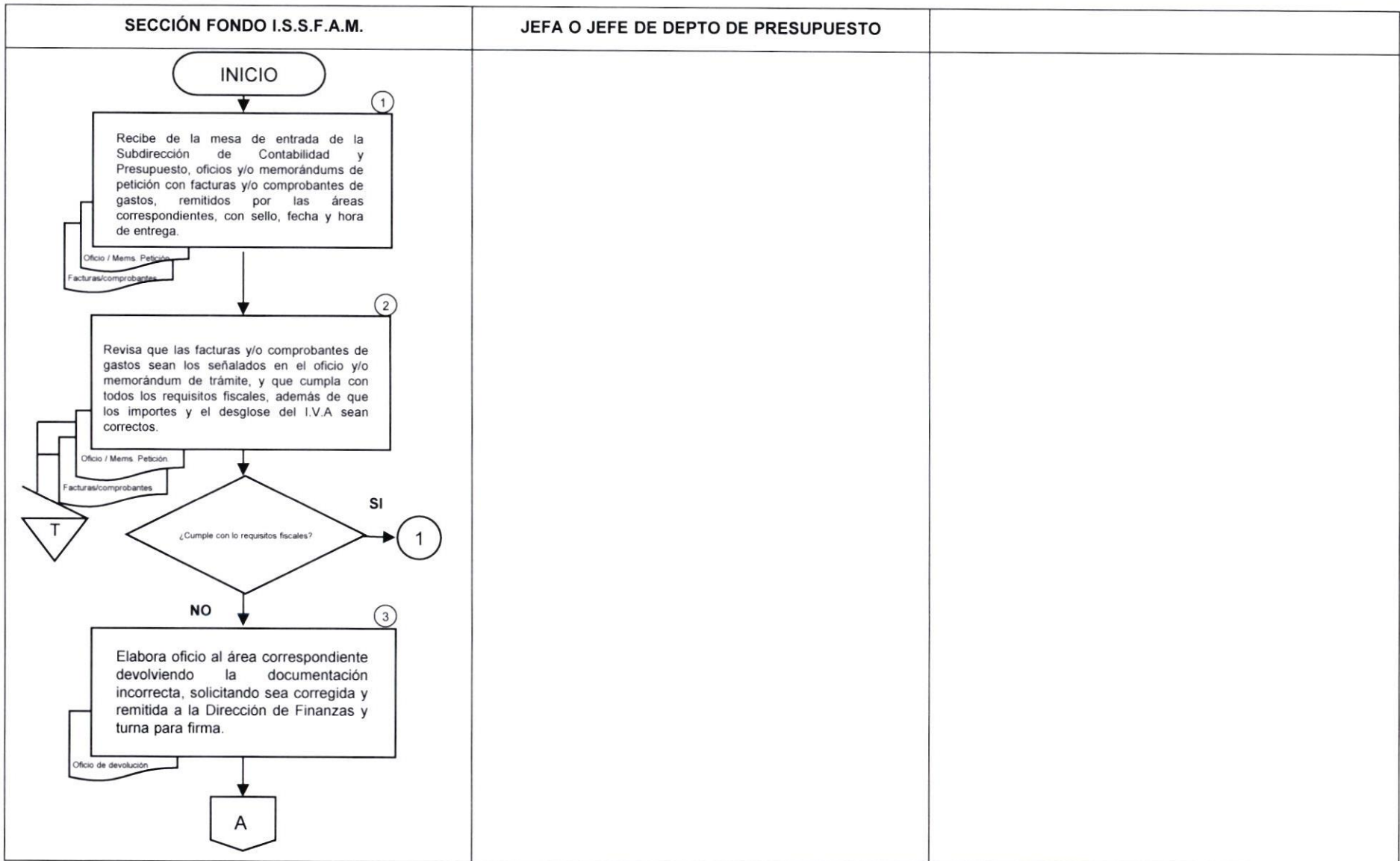
FECHA 25-ABRIL-2023

PÁGINA 6 DE 10

DIRECCIÓN DE FINANZAS/ SUBDIR. DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Nombre del Procedimiento **REGISTRO DEL GASTO POR CONCEPTO DE REPOSICIONES A LOS FONDOS REVOLVENTES**





**DIAGRAMA DE FLUJO**  
**INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS**

AUTORIZADO POR EL COMERI EN  
SESIÓN ORDINARIA No. 4

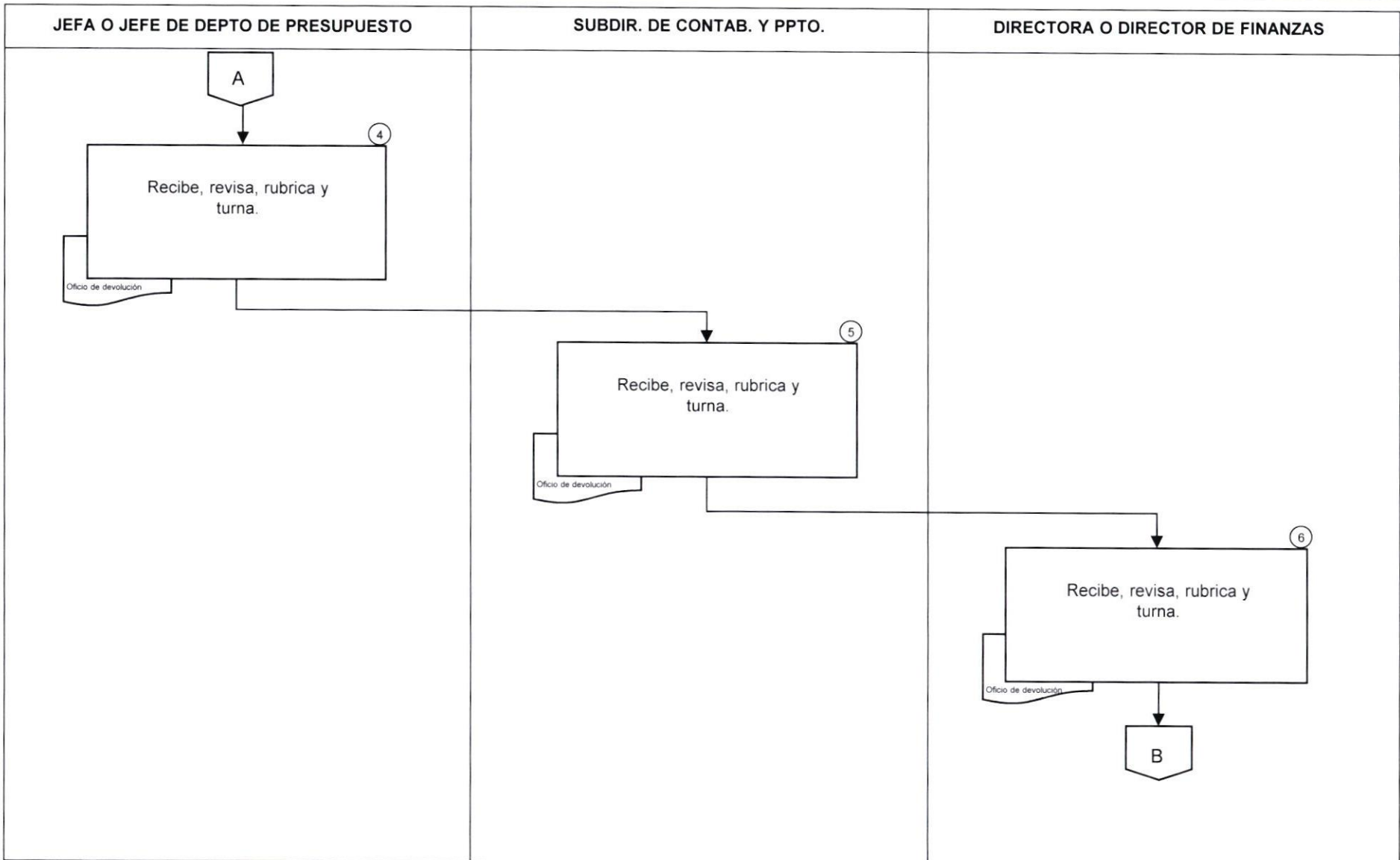
FECHA 25-ABRIL-2023

PÁGINA 7 DE 10

DIRECCIÓN DE FINANZAS/ SUBDIR. DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Nombre del Procedimiento **REGISTRO DEL GASTO POR CONCEPTO DE REPOSICIONES A LOS FONDOS REVOLVENTES**







# DIAGRAMA DE FLUJO

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

AUTORIZADO POR EL COMERI EN  
SESIÓN ORDINARIA No. 4

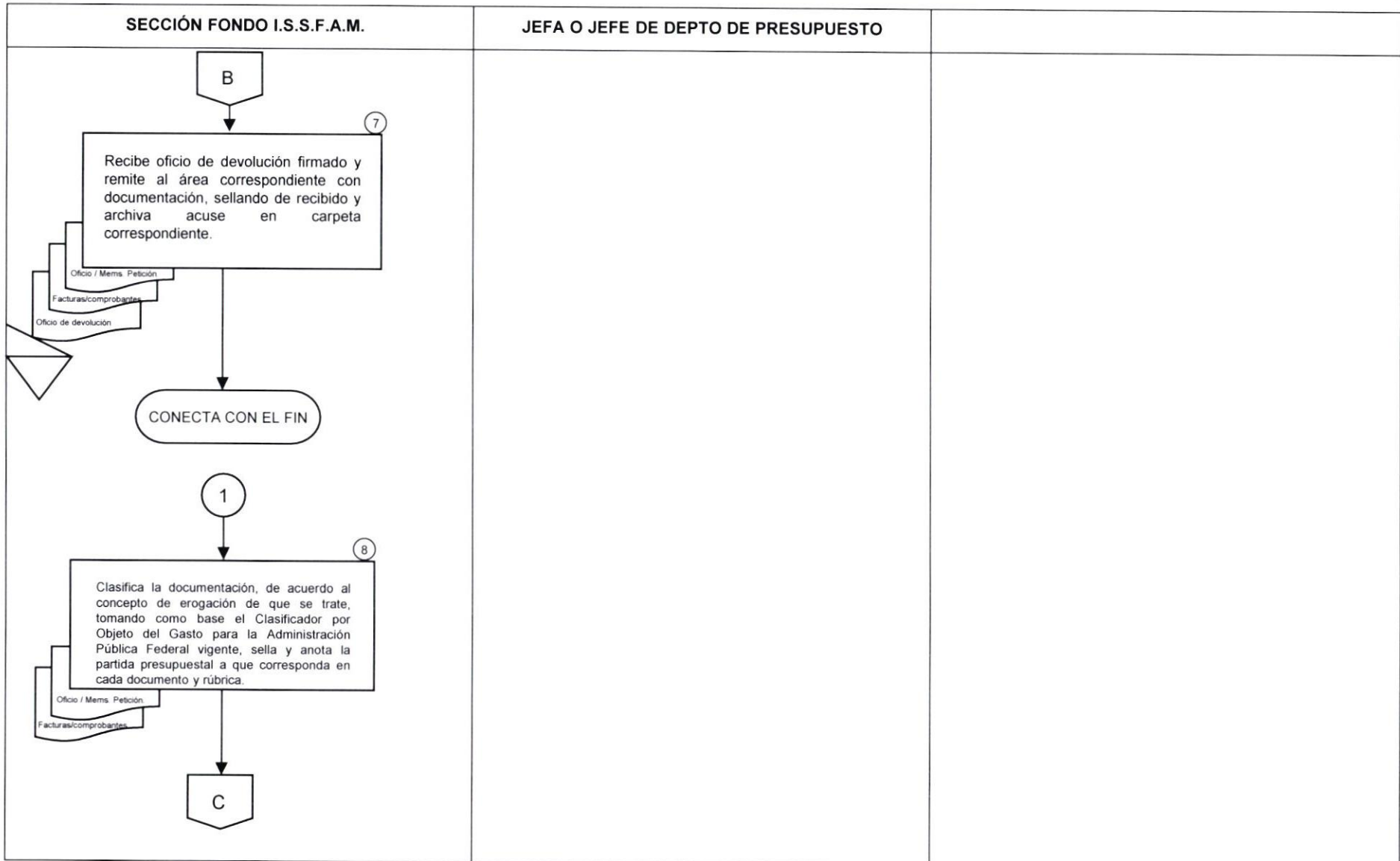
FECHA 25-ABRIL-2023

PÁGINA 8 DE 10

DIRECCIÓN DE FINANZAS/ SUBDIR. DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Nombre del Procedimiento **REGISTRO DEL GASTO POR CONCEPTO DE REPOSICIONES A LOS FONDOS REVOLVENTES**







**DIAGRAMA DE FLUJO**  
**INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS**

AUTORIZADO POR EL COMERI EN  
SESIÓN ORDINARIA No. 4

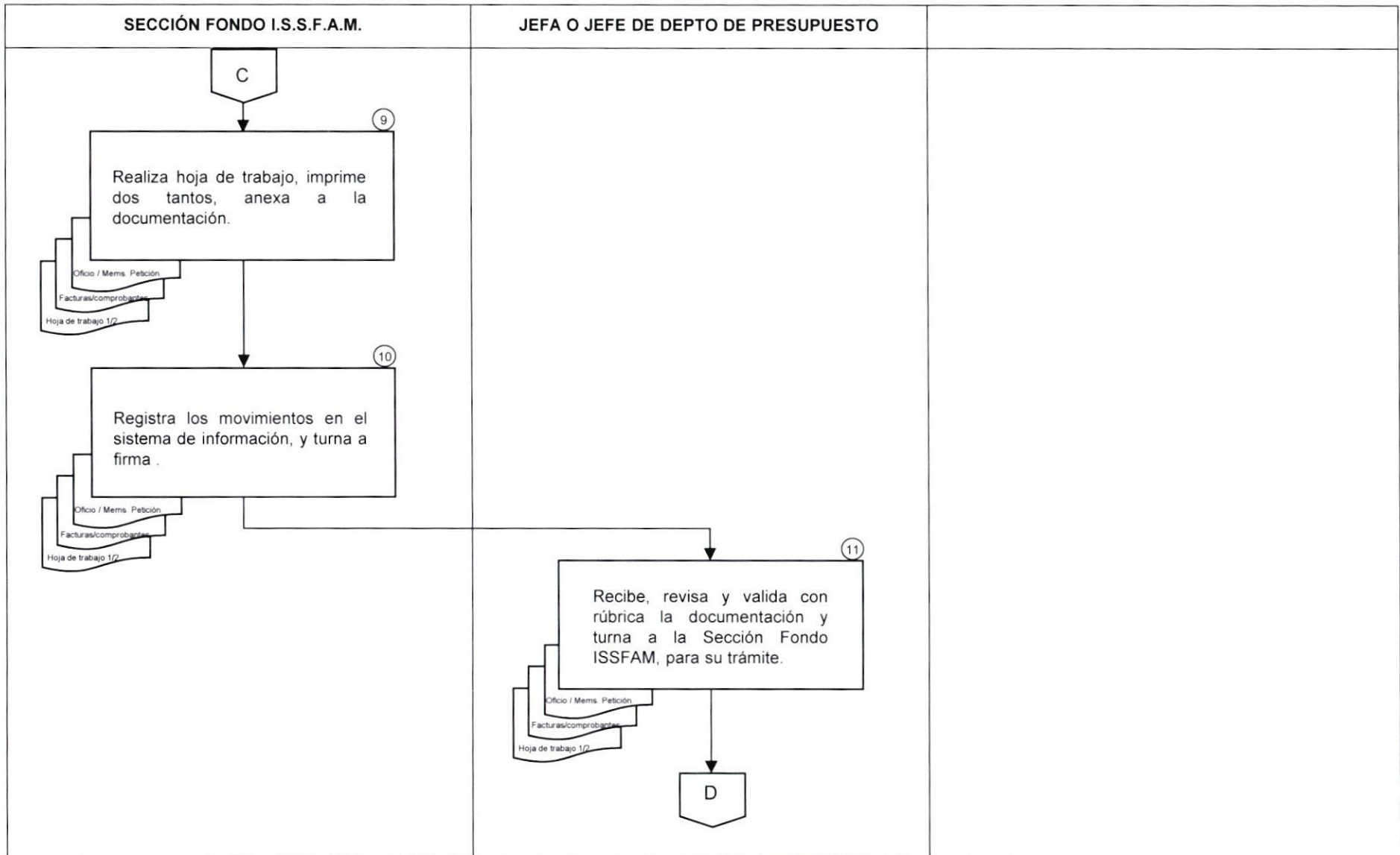
FECHA 25-ABRIL-2023

PÁGINA 9 DE 10

**DIRECCIÓN DE FINANZAS/ SUBDIR. DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD**

**DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO**

Nombre del Procedimiento **REGISTRO DEL GASTO POR CONCEPTO DE REPOSICIONES A LOS FONDOS REVOLVENTES**





# DIAGRAMA DE FLUJO

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

AUTORIZADO POR EL COMERI EN  
SESIÓN ORDINARIA No. 4

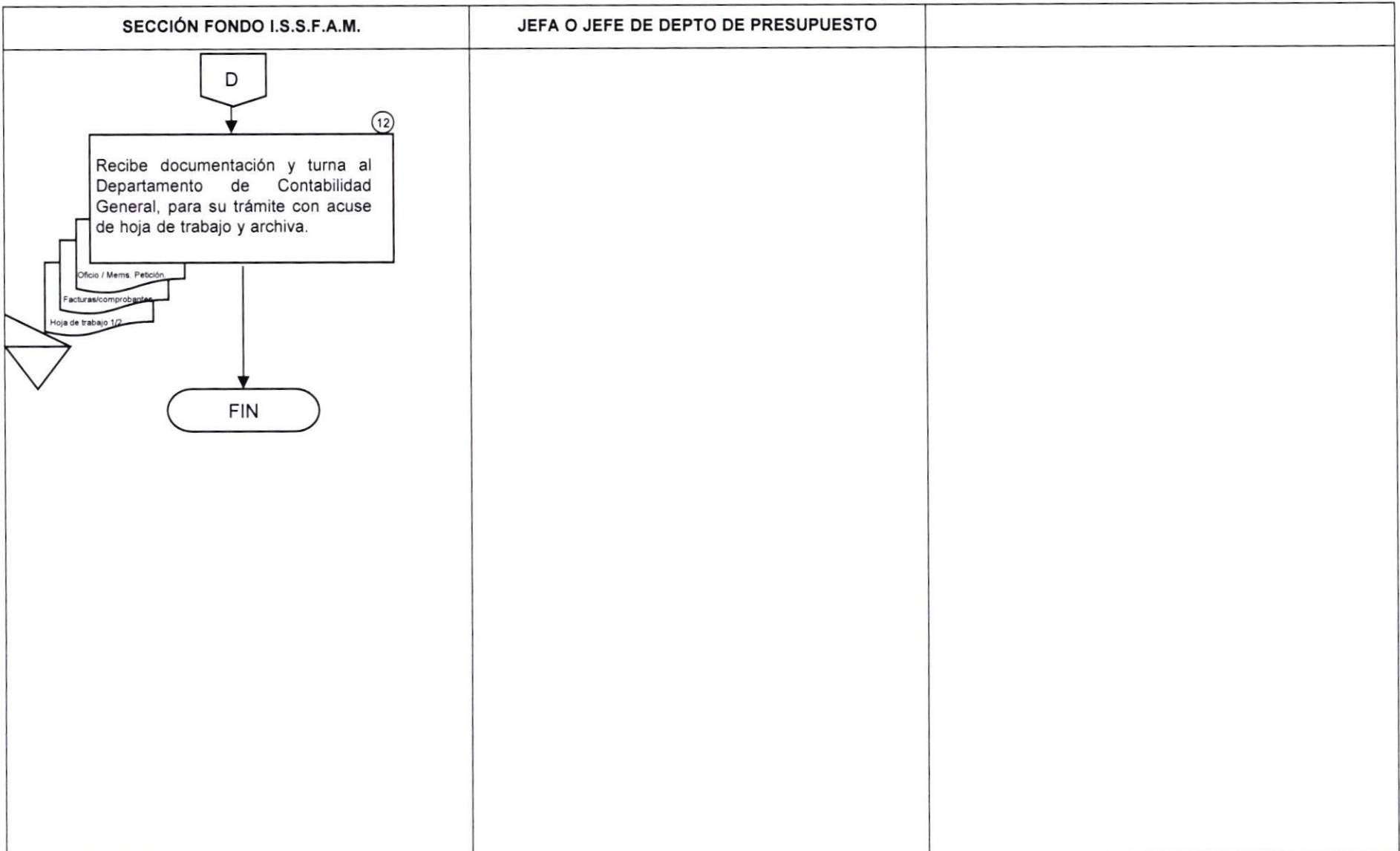
FECHA 25-ABRIL-2023

PÁGINA 10 DE 10

DIRECCIÓN DE FINANZAS/ SUBDIR. DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Nombre del Procedimiento **REGISTRO DEL GASTO POR CONCEPTO DE REPOSICIONES A LOS FONDOS REVOLVENTES**



**Registro del Gasto por concepto de reposiciones a los Fondos Revolventes.**

Desglose de Actividades

**Objetivo:** Verificar, controlar y registrar presupuestalmente, la documentación de reposiciones a los Fondos Revolventes.

(3.1) NUM.	(3) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO		(3.4) TIPO DE ACTIVIDAD				
	(3.2) DESCRIPCIÓN	(3.3) TIEMPO	Operación	Traslado	Verificación	Archivo	Demora
	1	Sección Fondo I.S.S.F.A.M.; Recibe de la mesa de entrada de la Subdirección de Programación, Presupuesto y de Contabilidad, oficios y/o memorándums de petición con facturas y/o comprobantes de gastos remitidos por Recibe	3	X			
2	Sección Fondo I.S.S.F.A.M.; Revisa que las facturas y/o comprobantes de gastos sean los señalados en el oficio y/o memorándum de trámite, y que cumpla con todos los requisitos fiscales, además de que los importes y el decalco del IVA sean correctos	60	X				
3	Archiva	2				X	
3	Sección Fondo I.S.S.F.A.M.; Elabora oficio al área correspondiente devolviendo la documentación incorrecta, solicitando sea corregida y remitida a la Dirección de Finanzas y turna para firma						
5	Elabora	60	X				
6	Turna	2		X			
4	Jefa o Jefe de Depto. de Ppto.; Recibe, revisa, rubrica y turna.						
8	Recibe	2	X				
9	Revisa	20			X		
	Rúbrica	2	X				
	Turna	2		X			
5	Subdirectora o Subdirector de Prog. Ppto. Y Contab.; Recibe, revisa, rubrica y turna.						
11	Recibe	2	X				
12	Revisa	5			X		
13	Rúbrica	2	X				
14	Turna	2		X			
6	Directora o Director de Finanzas.; Recibe, firma y devuelve.						
15	Recibe	3	X				
17	Firma	15	X				
18	Devuelve	3		X			
7	Sección Fondo I.S.S.F.A.M.; Recibe oficio de devolución firmado y remite al área correspondiente con documentación, sellando de recibido y archiva acuse en carpeta correspondiente						
19	Recibe	2	X				
20	Remite	5		X			
21	Archiva	3				X	
8	Sección Fondo I.S.S.F.A.M.; Clasifica la documentación, de acuerdo al concepto de erogación de que se trate, tomando como base el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal vigente, sella y anota la partida presupuestal a que corresponda en cada documento y rubrica						
23	Clasifica	20	X				
24	Sella	3	X				
25	Anota	3	X				
26	Rúbrica	2	X				
9	Sección Fondo I.S.S.F.A.M.; Realiza hoja de trabajo, imprime dos tantos, anexa a la documentación.						
27	Realiza	10	X				
28	Imprime	2	X				
29	Anexa	2	X				
10	Sección Fondo I.S.S.F.A.M.; Registra los movimientos en el sistema de información y turna a firma.						
31	Registra	5	X				
	Turna	2		X			
32	Firma	2	X				
11	Jefa o Jefe de Departamento de Presupuesto.; Recibe, revisa y valida con rubrica la documentación y turna a la Sección Fondo ISSFAM, para su trámite						
33	Recibe	2	X				
34	Revisa	15			X		
	Valida	2	X				
35	Turna	2		X			



Registro del Gasto por concepto de reposiciones a los Fondos Revolventes.								
Desglose de Actividades	Objetivo: Verificar, controlar y registrar presupuestalmente, la documentación de reposiciones a los Fondos Revolventes.							
	(3) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO			(3.4) TIPO DE ACTIVIDAD				
	(3.1) NUM.	(3.2) DESCRIPCIÓN	(3.3) TIEMPO	Operación	Traslado	Verificación	Archivo	Demora
12	Sección Fondo I.S.S.F.A.M.; Recibe documentación y tuma al Departamento de Contabilidad General, para su trámite con acuse de hoja de trabajo y archiva.							
36	Recibe	2	X					
37	Tuma	3		X				
38	Archiva	3					X	
38	12	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>275</b>	<b>22</b>	<b>8</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>

ACTIVIDAD	CANTIDAD	DISTRIBUCIÓN	TIEMPO	DISTRIBUCIÓN
OPERACIÓN	22	61%	206	75%
TRASLADO	8	22%	21	8%
VERIFICACIÓN	3	8%	40	15%
ARCHIVO	3	8%	8	3%
DEMORA	0	0%	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>36</b>	<b>100%</b>	<b>275</b>	<b>100%</b>

INDICADORES DE ACTIVIDADES

