



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
CIUDAD INNOVADORA Y DE DERECHOS

INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CIRCULAR N° SECTEI/IEMS/DAF/SA/C-001 /2019
Ciudad de México, a 26 de febrero del 2019

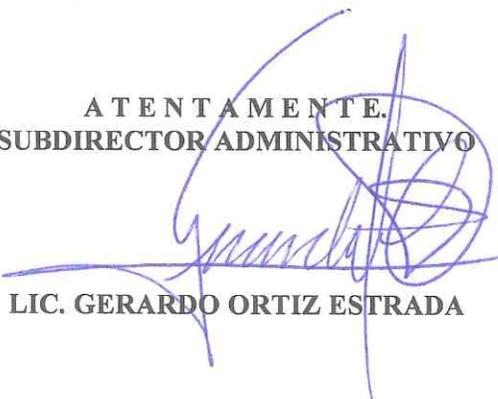
**SUBDIRECTORES DE COORDINACIÓN DE PLANTELES
DIRECTORES DE ÁREA Y SUBDIRECCIÓN DE
BIENES Y SUMINISTROS
P R E S E N T E.**

Por este conducto, me permito informar a Ustedes, que los cheques por concepto de apertura de Gastos de Operación (Fondo Revolvente) del ejercicio 2019, se encuentran disponibles en la Subdirección de Administración.

Así mismo, acompañamos a la presente circular el Manual Administrativo del procedimiento “Reembolso del Fondo para Gastos de Operación” vigente, del Instituto de Educación Media Superior, el cual se pide que sea leído detenidamente para estar en condiciones de su correcta aplicación.

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

A T E N T A M E N T E.
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO



LIC. GERARDO ORTIZ ESTRADA

Av. División del Norte 906, Col. Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez C.P. 03020,
Ciudad de México.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
CIUDAD INNOVADORA Y DE DERECHOS

INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEL
DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

MANUAL ADMINISTRATIVO
INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEL DISTRITO
FEDERAL

MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
DEL DISTRITO FEDERAL

REGISTRO: MA-40/150915-E-IEMS-10/2010



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento: Reembolso del Fondo para Gastos de Operación.

Objetivo General: Tramitar el pago inicial y reembolsos del fondo para Gastos de Operación a servidores públicos del Instituto que la Dirección General haya autorizado a través de la Dirección Administrativa, de acuerdo a la Normatividad establecida.

Normas y criterios de Operación

- 1.- De acuerdo al decreto por el que se crea el organismo público descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, denominado Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal; en su artículo Décimo Fracción XI. Tiene la facultad para establecer sistemas administrativos para la operación del Instituto, en el que se refiere al desempeño de su personal y al manejo de sus recursos materiales y financieros.
- 2.- La Ley General de Contabilidad Gubernamental es de orden público y tiene por objetivo establecer los criterios generales que regirán la Contabilidad Gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización.
- 3.- La administración del Fondo para Gastos de Operación será responsabilidad de los servidores públicos a los que se les designó dicha función, así mismo serán responsables de asegurar tanto las mejores condiciones de mercado en las adquisiciones que realicen como verificar que las erogaciones cumplan con lo contemplado en la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal, las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal y demás normatividad aplicable.
- 4.- La Dirección Administrativa a través de la Subdirección de Recursos Financieros, será la encargada de proporcionar los recursos al responsable del fondo para los Gastos de Operación y además llevará el registro y control general por cada uno de los fondos autorizados, realizando las correspondientes afectaciones contables y presupuestales del mismo.
- 5.- Los recursos del Fondo para Gastos de Operación así como los reembolsos correspondientes, serán proporcionados mediante cheque nominativo.
- 6.- Antes de realizar cualquier erogación a través del Fondo para Gastos de Operación el responsable del mismo, deberá presentar al área correspondiente el formato, Solicitud de Opinión Técnica favorable para la adquisición de bienes y servicios por medio del Fondo para Gastos de Operación, debidamente requisitada y comprobar la no existencia en almacén de los bienes requeridos y deberán acreditar mediante un sello en la factura correspondiente, no siendo aplicable para servicios y pago de alimentos de personas.



MANUAL ADMINISTRATIVO
INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEL DISTRITO
FEDERAL

7.- Todos los comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI) comprobantes del gasto deben presentarse con nombre, cargo y firma del funcionario que autoriza el gasto, así como del que recibe el bien o servicio.

8.- El responsable del Fondo vigilará que en ningún caso el importe del reembolso sea superior al monto del Fondo autorizado. Por ningún motivo se efectuará reembolso alguno de comprobantes que no cumplan con dichos señalamientos.

9.- No se podrán utilizar los recursos del Fondo para Gastos de Operación para hacer préstamos, anticipos al personal, cambiar cheques personales a proveedores o prestadores de servicios, adquisición de equipos diversos considerados en el capítulo 5000 o realizar inversiones financieras que generen algún rendimiento.

10.- Es recomendable que los documentos comprobatorios sean de lugares cercanos al área de trabajo en el que se realice el gasto. No se recibirán comprobantes de gastos con una antigüedad mayor a 30 días del mes al que solicitan el reembolso.

11.- El pago de recibos de pasajes al interior del Distrito Federal, sólo los podrá autorizar el Subdirector de Coordinación del Plantel, y única mente se pagarán los del mes anterior a la solicitud de reembolso. Los comprobantes por gastos efectuados en el ejercicio fiscal anterior, no se reembolsarán.

12.- A finales del ejercicio fiscal, los servidores públicos responsables designados del Fondo para Gastos de Operación, deberán enviar a la Subdirección de Recursos Financieros a más tardar el 15 de Noviembre del ejercicio que corresponda, los comprobantes originales de gasto que hayan realizado del Fondo para Gastos de Operación, así como el efectivo disponible, debiendo sumar ambos, el total de la cantidad asignada en la apertura del Fondo.

13.- Las solicitudes de reembolso del Fondo para Gastos de Operación serán recibidas por la Subdirección de Recursos Financieros, los cinco primeros días hábiles de cada mes de las 9:00 a las 14:00 y de las 16:00 a las 17:30 horas.

14.- Ninguna erogación con cargo al Fondo para Gastos de Operación deberá ser por un importe mayor a \$ 2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.) I.V.A. incluido.

15.- Los recursos del Fondo para Gastos de Operación deberán ser utilizados exclusivamente para atender contingencias que requieran realizar gastos urgentes para la adquisición de bienes o prestación de servicios de poca cuantía, que sean para consumo o utilización inmediatos y que



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEL DISTRITO FEDERAL

dichos gastos afecten conceptos presupuestales de los capítulos 2000 “Materiales y Suministros” y 3000 “Servicios Generales”, de acuerdo a la normatividad aplicable.

16.- Los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) que son el documento comprobatorio del gasto del Fondo para Gastos de Operación, deberá reunir los requisitos fiscales establecidos en el Artículo 29 Apartado A del Código Fiscal de la Federación:

- I. Clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien los expida.
- II. Régimen Fiscal en que tributen conforme a la Ley del ISR (Consulte el procedimiento para obtener el régimen fiscal).
- III. Si se tiene más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan las Facturas Electrónicas.
- IV. Contener el número de folio asignado por el SAT y el sello digital del SAT.
- V. Sello digital del contribuyente que lo expide.
- VI. Lugar y fecha de expedición.
- VII. Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quién se expida.
- VIII. Cantidad, unidad de medida y clase de los bienes, mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.
- IX. Valor unitario consignado en número.
- X. Importe total señalado en número o letra.
- XI. Señalamiento expreso cuando la prestación se pague en una sola exhibición o en parcialidades.
- XII. Cuando proceda, se indicará el monto de los impuestos trasladados, desglosados por tasa de impuesto y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos.
- XIII. Forma en que se realizó el pago (efectivo, transferencia electrónica de fondos, cheque nominativo o tarjeta de débito, de crédito, de servicio o del denominado monedero electrónico que autorice el Servicio de Administración Tributaria). Además debe contener los siguientes datos:
 - a) Fecha y hora de certificación.
 - b) Número de serie del certificado digital del SAT con el que se realizó el sellado.

Adicionalmente; el CFDI debe estar a nombre del “Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal”, con clave del Registro Federal de Contribuyentes IEM000401MJ7 y domicilio Av. División del Norte No. 906, Colonia Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez, Código Postal 03020; México Distrito Federal.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEL DISTRITO FEDERAL

Estar vigentes y desglosar claramente el monto de los impuestos.

No usar el concepto de “varios” en la descripción del producto y/o servicio.

Cada CFDI deberá estar pagado de preferencia en una hoja reciclada y contener:

Nombre de la Dirección de área o del plantel, partida presupuestal aplicada, firma del responsable del fondo en los comprobantes y firma de recibido por el solicitante del bien o servicio, y breve justificación del gasto.

- Tener el sello de no-existencia en el almacén central (si es el caso) por lo que se procederá a la compra del material por parte del plantel.
- No pagarán propinas, ni donativos.
- Los comprobantes de tiendas departamentales deberán estar acompañados del ticket de compra.
- No deben contener tachaduras, borraduras o enmendaduras.

17.- No deben fraccionarse en facturas los montos totales de adquisiciones y/o servicios contratados, para colocarse en el supuesto de autorización.

18.- Por disposiciones de racionalidad y austeridad, la partida 2211 “Alimentación de personas” está sujeta a la autorización de la Dirección Administrativa.

19.- En caso de que los comprobantes de la Solicitud de Reembolso, no cumplan con las presentes disposiciones, la Subdirección de Recursos Financieros devolverá la documentación correspondiente, mediante el “Volante de Devolución del Fondo para Gastos de Operación”, restando el monto de los documentos al importe total del reembolso solicitado.

20.- Tiempo total aproximado de ejecución del procedimiento son 7 horas, 40 minutos; el tiempo estimado es enunciativo mas no limitativo.

*No es posible establecer con precisión el tiempo para esta actividad porque en la compra o contratación del servicio se tomará en cuenta el mejor precio y la garantía que más convenga al Instituto, en la descripción de la actividad se encuentra el asterisco.



MANUAL ADMINISTRATIVO
INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEL DISTRITO
FEDERAL

Descripción Narrativa:

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Subdirección de Recursos Financieros	1	Recibe "Solicitud para el Reembolso del Fondo para Gastos de Operación con los comprobantes originales y "Solicitud de Opinión Técnica Favorable para la adquisición de bienes y servicios por medio del Fondo para Gastos de Operación" con sello de almacén y la turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad.	10 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad	2	Recibe y revisa la "Solicitud para el Reembolso del Fondo para Gastos de Operación" con los comprobantes originales y "Solicitud de Opinión Técnica Favorable para la adquisición de bienes y servicios por medio del Fondo para Gastos de Operación" con sello del almacén y revisa que cumplan con los requisitos normativos. ¿Cumple con los requisitos normativos? No	1 hr
	3	Elabora el "Volante de Devolución del Fondo para Gastos de Operación" y lo remite al área solicitante, anexando el o los originales de los comprobantes que no hayan cumplido con la normatividad. (Regresa a la actividad No. 2) Sí	



MANUAL ADMINISTRATIVO
INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEL DISTRITO
FEDERAL

	4	Deduce el importe de los comprobantes que no cumplieron con los requisitos normativos, y tramita la diferencia para no detener el reembolso	30 min.
	5	Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Presupuestos para la elaboración de la cuenta por pagar, para verificar la suficiencia presupuestal de cada partida.	1 hr.
	6	Recibe la cuenta por pagar con firma de autorización de la Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto, para solicitar la "Cuenta por Liquidar Certificada".	1 hr.
	7	Recibe la "Cuenta por Liquidar Certificada" con los comprobantes anexos, elabora el cheque por la cantidad que corresponda al reembolso, recaba la firma de la Subdirección de Recursos Financieros en ambos documentos y envía a la Dirección Administrativa con su respectivo soporte documental para su firma.	2 hrs.
Dirección Administrativa	8	Recibe cheque con el respectivo soporte documental, procede a su firma y vuelve a la Subdirección de Recursos Financieros.	15 min.
Subdirección de Recursos Financieros	9	Recibe cheque con el respectivo soporte documental y lo turno al JUD de Contabilidad para los trámites correspondientes.	30 min.



MANUAL ADMINISTRATIVO
INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEL DISTRITO
FEDERAL

Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad	10	Recibe el cheque firmado y soporte documental, entrega cheque al servidor público responsable, recaba su firma en la póliza cheque y la archiva con su soporte documental.	15 min.
	11	Remite copia de la póliza cheque al personal de apoyo de la JUD de Contabilidad de la Subdirección de Recursos Financieros para su registro y control. FIN DEL PROCEDIMIENTO	10 min.