



Ferrocarriles Nacionales de México en Liquidación

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
FNML- P - 024 Operación de Fondos Revolventes (Segunda Actualización)

Título del Procedimiento	Operación de Fondos Revolventes
Proceso	Administración y Finanzas
Subproceso	Recursos Financieros
Microproceso	Fondos Revolventes
Objetivo del Procedimiento	Establecer un sistema racional y simplificado que permita normar la creación, tramitación, liquidación y comprobación de aquellas adquisiciones de bienes y servicios efectuados con recursos del fondo revolvente, con la finalidad de que el personal cuente oportunamente con los medios necesarios para el desempeño de sus actividades.
Responsable de su Actualización	Subdirector General de Administración y Finanzas / Gerente de Tesorería
Periodicidad de Actualización	Permanente
Número de actualización	Segunda
Fecha de primera actualización	27 de Abril de 2006

Marco Legal y Normatividad Aplicable	
Descripción	Referencia
Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento	Todos los artículos aplicables al presente procedimiento
Ley Federal de Entidades Paraestatales	Todos los artículos aplicables al presente procedimiento
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos	Artículo 8º y demás aplicables
Código Fiscal de la Federación y su Reglamento	Todos los artículos aplicables al presente procedimiento
Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento	Todos los artículos aplicables al presente procedimiento
Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento	Todos los artículos aplicables al presente procedimiento
Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestales de la Administración Pública Federal	Última actualización expedida el 31 de diciembre de 2004. Artículo 31,32,33 y 101, fracción II
Bases para llevar a cabo la liquidación de Ferrocarriles Nacionales de México	Tercera, fracción XV y Novena



Normas y Políticas Internas		
N°	Descripción	Excepciones u Observaciones
De la asignación		
1.	De conformidad con sus atribuciones conferidas, la Subdirección General de Administración y Finanzas es el área responsable de autorizar la creación y/o modificación de los fondos revolventes.	
2.	Los responsables autorizados para manejo de los fondos revolventes deberán apegarse estrictamente a lo señalado en el presente procedimiento y a las condiciones especificadas en los formatos FNML-P-F-02 "Solicitud de anticipos" (Anexo 2) y FNML-P-F-03 "Comprobación y/o Pago" (Anexo 3) .	
3.	Durante el mes de enero de cada ejercicio presupuestal, las áreas autorizadas para operar fondos revolventes deberán requisitar para su asignación el formato FNML-P-F-02 "Solicitud de anticipos", conforme a lo especificado en el punto cuatro de este apartado, el cual para efectos de registro y reconocimiento deberá contener las firmas del personal que se señala a continuación: <ul style="list-style-type: none"> a. Subdirectores Generales, o Coordinador de Asuntos de la Delegación Fiduciaria, o Titular del Órgano Interno de Control, o Titular de la Gerencia de Atención a Jubilados, según sea el caso, solicitando la dotación del fondo revolvente. b. Titular de la Oficina Regional o responsable del fondo revolvente de las áreas corporativas. c. Subdirector General de Administración y Finanzas, dando el visto bueno a la creación del fondo. d. En los casos de reposición y de cancelación de los fondos revolventes a través del formato FNML-P-F-03 bastará con la firma del Director de Área o Gerente de Área. 	
4.	Al registrar el formato FNML-P-F-02 en el SIPCE, se afectará la partida presupuestal 7106 Erogaciones Recuperables.	
5.	Los formatos FNML-P-F-02 deberán ser enviados debidamente autorizados a la Subgerencia de Presupuesto para efectos de su registro y control presupuestal y ser remitidos por esta última a la Subgerencia de Pagos para inicio del trámite de pago correspondiente.	
6.	Las áreas autorizadas para operar los fondos revolventes son: <p>6.1 Unidades Administrativas</p> <p>6.1.1 Oficina del Delegado Fiduciario Especial.</p>	



SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
FNML- P - 024 Operación de Fondos Revolventes (Segunda Actualización)

Normas y Políticas Internas		
N°	Descripción	Excepciones u Observaciones
	6.1.2 Subdirección General de Administración y Finanzas. 6.1.3 Subdirección General Comercial y Atención a Gobierno. 6.1.4 Subdirección General Jurídica. 6.1.5 Dirección de Información, Evaluación y Seguimiento. 6.1.6 Gerencia de Atención a Jubilados. 6.1.7 Órgano Interno de Control. 6.2 Oficinas Regionales 6.2.1 Oficinas Regionales de Atención a Jubilados. 6.2.2 Oficinas Regionales de la Subdirección General Jurídica.	
7.	Los montos asignados y autorizados serán determinados por el Subdirector General de Administración y Finanzas dentro del rango de \$3,000.00 a \$30,000.00.	
8.	Los fondos revolventes autorizados a las Unidades Administrativas deberán ser utilizados única y exclusivamente para adquirir bienes o servicios emergentes que sean estrictamente indispensables para el desempeño de sus tareas.	De aquellos bienes que no hubiera en el almacén, se deberá solicitar constancia de no existencia a la Gerencia de Recursos y Servicios y se otorgarán siempre y cuando se tenga suficiencia presupuestal.
9.	Las oficinas regionales ejercerán directamente su presupuesto autorizado mensualmente mediante los fondos revolventes que les sean asignados.	
10.	Bajo ninguna circunstancia se autorizarán pagos de bienes o servicios a través de fondos asignados a las Unidades Administrativas, que se deban de adquirir de manera centralizada a través de las áreas responsables de la Gerencia de Recursos y Servicios.	Exceptuando las oficinas regionales que ejercerán directamente su presupuesto.
11.	Los fondos revolventes autorizados a las Unidades Administrativas podrán manejarse a través de un subordinado comisionado para tales fines, con la corresponsabilidad del Titular del área a la cual le fue asignado el fondo, que será el mismo registrado en el formato FNML-P-F-02.	Para el caso de oficinas regionales el formato de anticipo FNML-P-F-02 deberá ser autorizado por el Titular del área administrativa a la que está adscrita.
De la comprobación		
12.	Para la recuperación de los fondos revolventes se formulará el formato FNML-P-F-03 "Comprobación y/o Pago" al que se anexarán los comprobantes expedidos a nombre de Ferrocarriles Nacionales de México, debiendo reunir los requisitos que a continuación se señalan: 12.1 Cédula de RFC: de conformidad con lo establecido en las disposiciones fiscales vigentes. 12.2 La leyenda "La reproducción no autorizada de este comprobante constituye un delito en los términos de las disposiciones fiscales".	



Ferrocarriles Nacionales de México en Liquidación

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
FNML- P - 024 Operación de Fondos Revolventes (Segunda Actualización)

Normas y Políticas Internas		
N°	Descripción	Excepciones u Observaciones
	<p>12.3 Impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del Registro Federal del Contribuyente de quien los expida.</p> <p>12.4 Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, deberán señalar en los mismos el domicilio del local o establecimiento en el que se expiden los comprobantes.</p> <p>12.5 Impreso el número de folio.</p> <p>12.6 Lugar y fecha de expedición.</p> <p>12.7 Clave del Registro Federal de Contribuyentes de Ferrocarriles Nacionales de México.</p> <p>12.8 Cantidad y descripción de mercancías o del servicio que amparen.</p> <p>12.9 Valor unitario en número e importe total consignado en número y letra, así como el monto de los impuestos que en las disposiciones fiscales deban trasladarse, en su caso.</p> <p>12.10 Fecha de la impresión y datos de identificación del impresor autorizado.</p> <p>12.11 No deberá tener tachaduras ni enmendaduras.</p> <p>12.12 La vigencia para la utilización de los comprobantes deberá señalarse expresamente en los mismos.</p>	
13.	Las facturas y comprobantes invariablemente deberán ser presentados con la firma del responsable del manejo del fondo revolvente, así como con la antefirma del Titular del área a la cual le fue asignado el fondo, conforme a las autorizaciones señaladas en el punto 3 de este apartado y el formato FNML-P-F-03.	Para las oficinas regionales tanto del área Jurídica como de Jubilados el formato FNML-P-F-03 podrá ir firmado únicamente por el Titular de las Unidades Administrativas, siempre y cuando se anexe éste en PDF o manual con la firma del responsable del manejo del fondo.
14.	El importe para presentar comprobaciones de gastos se efectuará de acuerdo a las necesidades de operación de cada una de las áreas, vigilando ejercer dichos recursos con estricto apego a las medidas de racionalidad.	
15.	La Subgerencia de Presupuesto y la Subgerencia de Contabilidad serán las áreas responsables de la revisión del formato FNML-P-F-03 y los comprobantes presentados, en el entendido de que si éstos no cumplen con las especificaciones señaladas en los puntos 2, 6, 12 y demás aplicables a la comprobación descritos en el presente procedimiento, serán devueltos y no aplicados a la comprobación del fondo.	
16.	Una vez que se comprueben los fondos asignados a las Unidades Administrativas, el reembolso se realizará en efectivo en la caja general de la Subgerencia de Pagos.	
	En el caso de reembolsos de fondos asignados a las oficinas regionales se podrá hacer	



Ferrocarriles Nacionales de México en Liquidación

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
FNML- P - 024 Operación de Fondos Revolventes (Segunda Actualización)

Normas y Políticas Internas		
Nº	Descripción	Excepciones u Observaciones
	depósito, transferencia bancaria o pago en caja a favor del responsable del manejo del fondo o a la persona autorizada por la Unidad Administrativa correspondiente.	
Otras		
17.	En caso de que se requieran modificaciones por aumento o disminución del importe del fondo o cambio de Titular o responsable de su manejo, el Titular del área donde se encuentre asignado el fondo deberá proceder a su cancelación requisitando el formato FNML-P-F-03 y posteriormente solicitar la autorización del nuevo fondo a la Subdirección General de Administración y Finanzas requisitando nuevamente el formato FNML-P-F-02.	
18.	<p>En el momento que se de por terminada la relación laboral de la persona responsable en el manejo del fondo revolvente y con la finalidad de proteger los recursos del Organismo:</p> <p>a. Será responsabilidad de los Titulares de las Unidades Administrativas que solicitaron asignación del fondo, supervisar que el responsable de su manejo devuelva el monto asignado, ya sea con documentos fiscales comprobatorios a través del formato FNML-P-F-03 enviándolo a la Subgerencia de Presupuesto y a la Subgerencia de Contabilidad, respectivamente, o bien, mediante la devolución del monto correspondiente en efectivo a la Subgerencia de Pagos.</p> <p>b. Será responsabilidad de la Subgerencia de Recursos Humanos, solicitar a la Gerencia de Tesorería una constancia de no adeudos del trabajador que se retira.*</p> <p>* Vinculado con el procedimiento "FNML - P - 029 Conclusión de la relación laboral".</p>	
19.	A más tardar el 15 de diciembre de cada año la Subdirección General de Administración y Finanzas ordenará la cancelación de los fondos revolventes, por lo que después de esa fecha ya no se autorizará el pago de reembolsos y solo se aceptará la cancelación de los fondos mediante la entrega de facturas y otros comprobantes autorizados con el formato FNML-P-F-03 respectivo y/o el reintegro del efectivo no utilizado mediante su depósito en la Subgerencia de Pagos.	
20.	El Titular de cada Unidad Administrativa que tenga asignado un fondo revolvente supervisará y será responsable del manejo que el encargado directo haga de dicho fondo, así como del estricto cumplimiento de las disposiciones descritas en el presente apartado.	
21.	El presente procedimiento y las políticas aquí descritas entran en vigor a partir de la fecha de su autorización y dejan sin efecto cualquier otra normatividad interna emitida con anterioridad respecto a la operación de fondos revolventes.	



Ferrocarriles Nacionales de México en Liquidación

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
FNML- P - 024 Operación de Fondos Revolventes (Segunda Actualización)

Glosario	Término	Descripción
Áreas corporativas		Se consideran las áreas de oficinas centrales que tienen asignado un fondo revolvente.
Bienes y servicios emergentes		Se consideran aquellos que se requieren de manera inmediata para el ejercicio de las funciones y tareas.
Catálogo de cuentas		Listado de cuentas contables para el registro de las operaciones del Organismo.
Comprobaciones		La presentación de documentos que justifiquen el gasto autorizado conforme a las disposiciones fiscales y el Clasificador por Objeto del Gasto o el reembolso de recursos no utilizados.
Cuenta contable 1.1.7.1.3		Fondo permanente para gastos menores.
Devolución		Recursos que se entregan a la caja del Organismo para la cancelación del fondo.
Dotación de fondo revolvente		La entrega que realiza la Gerencia de Tesorería, a través de la Subgerencia de Pagos, de los recursos autorizados.
Fondos revolventes		Recursos económicos que se asignan a distintas áreas del Organismo para cubrir los gastos que se deriven de su actividad operativa.
Oficinas regionales		Las oficinas del Organismo en algún estado del país y que se encuentran adscritas a alguna Unidad Administrativa del Organismo.
Partida presupuestal		Elemento presupuestario en que se subdividen los conceptos y que clasifica las erogaciones de acuerdo con el objetivo específico del gasto.
Partida 7106 "Erogaciones Recuperables"		Partida en la cual se registran los recursos que pueden convertirse en gasto.
Póliza de egresos		Documento que se elabora para asentar o registrar una operación de salida de recursos.
Póliza de ingreso		Documento que se elabora para asentar o registrar una operación de entrada de recursos.
Reembolsos de fondos		Entrega de recursos por los gastos realizados.
Requisitos fiscales		Requerimientos señalados en el Código Fiscal de la Federación para la presentación de documentos comprobatorios.
SIPCE		Sistema Integral de Presupuesto, Contabilidad y Egresos.
Volante de caja		Documento en el que se libera una orden para pagar un monto estipulado a través de la caja del Organismo.

Actividades

N°	Descripción	Responsable	Insumos	Productos	Sistema
Solicitud y dotación del fondo					
1	Captura en el SIPCE solicitud de fondo revolvente integrando formato FNML-P-F-02 "Solicitud de anticipos" e imprime por triplicado.	Solicitante del Fondo Revolvente	<ul style="list-style-type: none"> Requerimientos de bienes y servicios 	<ul style="list-style-type: none"> Formato FNML-P-F-02 "Solicitud de anticipos" 	SIPCE
2	Remite formato FNML-P-F-02 para autorización y firma del Titular de la Unidad Administrativa a la que se encuentra adscrito.	Solicitante del Fondo Revolvente	<ul style="list-style-type: none"> Formato FNML-P-F-02 "Solicitud de anticipos" 	<ul style="list-style-type: none"> Formato FNML-P-F-02 "Solicitud de anticipos" en autorización 	
3	Recibe formato FNML-P-F-02 para autorización y verifica: No procede: FIN DEL PROCEDIMIENTO. Si procede: Firma autorizando el trámite.	Titular de la Unidad Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> Formato FNML-P-F-02 "Solicitud de anticipos" entregado 	<ul style="list-style-type: none"> Formato FNML-P-F-02 "Solicitud de anticipos" devuelto Formato FNML-P-F-02 "Solicitud de anticipos" autorizado 	
4	Envía a la Subgerencia de Presupuesto de la Gerencia de Tesorería el formato FNML-P-F-02 autorizado.	Solicitante del Fondo Revolvente	<ul style="list-style-type: none"> Formato FNML-P-F-02 "Solicitud de anticipos" autorizado 	<ul style="list-style-type: none"> Acuse de recibo de formato FNML-P-F-02 	
5	Recibe y revisa formato No está correcto: Devuelve para su corrección. Está correcto: Autoriza en el SIPCE y remite mediante relación a la Subgerencia de Pagos para que continúe el trámite correspondiente.	Subgerente de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> Formato FNML-P-F-02 "Solicitud de anticipos" autorizado 	<ul style="list-style-type: none"> Formato FNML-P-F-02 "Solicitud de anticipos" autorizado en SIPCE por la Subgerencia de Presupuesto 	SIPCE

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FNML- P - 024 Operación de Fondos Revolventes (Segunda Actualización)

N°	Descripción	Responsable	Insumos	Productos	Sistema
				<ul style="list-style-type: none"> Acuse de la relación de formatos enviados a la Subgerencia de Pagos 	
6	Recibe formato FNML-P-F-02 y programa el pago registrándolo en el SIPCE.	Subgerente de Pagos	<ul style="list-style-type: none"> Formato FNML-P-F-02 "Solicitud de anticipos" autorizado en SIPCE por la Subgerencia de Presupuesto 	<ul style="list-style-type: none"> Formato FNML-P-F-02 programado para pago 	SIPCE
7	Clasifica y autoriza el pago en el SIPCE conforme al procedimiento FNML-017 Generación de Pagos a Terceros. *Vinculado con procedimiento FNML-P-017 "Generación de Pagos a Terceros".	Subgerente de Pagos	<ul style="list-style-type: none"> Formato FNML-P-F-02 programado para pago 	<ul style="list-style-type: none"> Formato FNML-P-F-02 "Solicitud de anticipos" autorizado en SIPCE por la Subgerencia de Pagos 	SIPCE
8	Se presenta en la caja de la Gerencia de Tesorería a efectuar el cobro por concepto de fondo revolvente.	Responsable del Fondo Revolvente autorizado	<ul style="list-style-type: none"> Formato FNML-P-F-02 "Solicitud de anticipos" autorizado en SIPCE por la Subgerencia de Pagos 	<ul style="list-style-type: none"> Recursos obtenidos 	SIPCE
9	Efectúa registro en SIPCE liberando pago en el sistema y afecta la cuenta contable 1.1.7.1.3. de Fondos Revolventes formulando la póliza de egresos correspondiente.	Subgerente de Pagos	<ul style="list-style-type: none"> Formato FNML-P-F-02 firmado por interesado o persona autorizada 	<ul style="list-style-type: none"> Póliza de egresos registrada en el SIPCE Volante de caja 	SIPCE

Página 8 de 23
 Fecha de Autorización 04/09/2006
 Fecha de Impresión 04/09/2006

Nº	Descripción	Responsable	Insumos	Productos	Sistema
			<ul style="list-style-type: none"> • Volante de caja emitido por el SIPCE 	firmado por interesado o persona autorizada	
10	Envía la póliza de egresos anexando el resumen elaborado de las operaciones aplicadas en las cuentas y formato FNML-P-F-02 original a la Subgerencia de Contabilidad.	Subgerente de Pagos	<ul style="list-style-type: none"> • Formato FNML-P-F-02 original • Póliza de egresos 	<ul style="list-style-type: none"> • Póliza entregada • Formato FNML-P-F-02 original entregado • Resumen de operaciones elaborado y entregado 	
11	Recibe póliza y original del formato FNML-P-F-02 y procede a la guarda y custodia del documento.	Subgerente de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Póliza entregada • Formato FNML-P-F-02 original entregado 	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente archivado 	
Reposición					
12	Solicita la reposición del fondo revolvente a través del formato FNML-P-F-03 conforme al monto de las facturas correspondientes.	Responsable del Fondo Revolvente autorizado	<ul style="list-style-type: none"> • Facturas 	<ul style="list-style-type: none"> • Formato FNML-P-F-03 elaborado • Acuse de Formato FNML-P-F-03 requisitado y entregado a la Subgerencia de Presupuesto 	SIPCE
13	Recibe y revisa formato FNML-P-F-03 y facturas correspondientes: No esta correcto: devuelve para su corrección. Regresa al	Subgerente de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> • Formato FNML-P-F-03 requisitado y facturas anexas 	<ul style="list-style-type: none"> • Formato FNML-P-F-03 revisado y devuelto para 	SIPCE

N°	Descripción	Responsable	Insumos	Productos	Sistema
	<p>numeral 12 del presente apartado.</p> <p>Está correcto: Autoriza en el SIPCE y remite mediante relación a la Subgerencia de Contabilidad para que continúe el trámite correspondiente.</p>		recibidos del responsable de fondo revolvente	<p>su corrección</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato FNML-P-F-03 revisado, registrado en SIPCE y turnado a la Subgerencia de Contabilidad 	
14	Recibe la documentación, lleva a cabo el registro contable en el SIPCE, en el módulo de contabilidad. Genera póliza contable afectando las cuentas de gasto conforme al catálogo de cuentas y remite a la Subgerencia de Pagos para continuar el trámite correspondiente.	Subgerente de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Formato FNML-P-F-03 requisitado y facturas anexas recibidos de la Subgerencia de Presupuesto 	<ul style="list-style-type: none"> • Formato FNML-P-F-03 revisado, registrado en SIPCE y turnado a la Subgerencia de Pagos 	SIPCE
15	<p>Recibe formato FNML-P-F-03 y facturas, procediendo conforme al procedimiento FNML-017 Generación de Pagos a Terceros.*</p> <p>*Vinculado con procedimiento FNML-P-017 "Generación de Pagos a Terceros".</p>	Subgerente de Pagos	<ul style="list-style-type: none"> • Formato FNML-P-F-03 requisitado y facturas anexas recibidos de la Subgerencia de Contabilidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Formato FNML-P-F-03 turnado a la caja con instrucciones 	
16	Recibe autorización de pago y se presenta en la caja de la Gerencia de Tesorería a efectuar el cobro por concepto de reposición de los gastos.	Responsable del Fondo Revolvente autorizado	<ul style="list-style-type: none"> • Formato FNML-P-F-03 autorizado 	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos obtenidos 	
17	Efectúa registro en SIPCE liberando pago en el sistema y afecta la cuenta contable 2.1.1.1.1. "comprobantes", formulando la póliza de egresos correspondiente.	Subgerente de Pagos	<ul style="list-style-type: none"> • Formato FNML-P-F-03 firmado por interesado o persona autorizada 	<ul style="list-style-type: none"> • Póliza de egresos registrada en el SIPCE • Volante de caja firmado por 	SIPCE

N°	Descripción	Responsable	Insumos	Productos	Sistema
			<ul style="list-style-type: none"> • Volante de caja emitido por el SIPCE 	interesado o persona autorizada	
18	Envía la póliza de egresos anexando el resumen elaborado de las operaciones aplicadas en las cuentas y formato FNML-P-F-03 original a la Subgerencia de Contabilidad.	Subgerente de Pagos	<ul style="list-style-type: none"> • Formato FNML-P-F-03 original • Póliza de egresos 	<ul style="list-style-type: none"> • Póliza entregada • Formato FNML-P-F-03 original entregado • Resumen de operaciones elaborado y entregado 	
19	Recibe Póliza y original del formato FNML-P-F-03 y procede a la guarda y custodia del documento.	Subgerente de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Póliza entregada • Formato FNML-P-F-03 original entregado 	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente archivado 	
Cancelación					
20	Requisita el formato FNML-P-F-03 para la cancelación del fondo revolvente conforme al monto autorizado y las facturas correspondientes en su caso. a) Si solo devuelve efectivo.- Restituye el importe de los mismos a la caja del Organismo quien le expide un recibo por el importe correspondiente. b) Si cuenta con facturas.- Presenta a la Subgerencia de Presupuesto formato FNML-P-F-03 anexando facturas y comprobantes firmados en el cuerpo del documento. Pasa al numeral 23 del presente apartado. c) Si la comprobación es mixta.- realiza las actividades señaladas en a y b en el orden señalado.	Responsable del Fondo Revolvente autorizado	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos obtenidos para el fondo revolvente tanto en facturas como efectivo para su cancelación • Facturas • Efectivo 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibo del importe devuelto • Formato FNML-P-F-03 requisitado y entregado con facturas anexas 	

N°	Descripción	Responsable	Insumos	Productos	Sistema
21	<p>Recibe del responsable del fondo el efectivo, por la cancelación total o parcial del monto que tenía autorizado extendiendo un recibo a favor del mismo, los registra como ingreso en la cuenta contable 1.1.1.1.2.1. "Caja", generando la póliza que acredita la cuenta de Fondos Permanentes para Gastos Menores y a la partida presupuestal 7602 de Erogaciones Recuperables y con ello cancela el importe recibido del fondo revolvente.</p>	Subgerente de Pagos / Cajero	<ul style="list-style-type: none"> efectivo, por la cancelación total o parcial del fondo revolvente 	<ul style="list-style-type: none"> Recibo del importe devuelto Acuse del recibo entregado al responsable del fondo por el importe devuelto Registro de recursos en SIPCE Cancelación del importe recibido al fondo revolvente Afectación presupuestal Póliza de ingresos 	SIPCE
22	<p>Remite la póliza de ingreso a la Subgerencia de Contabilidad. Pasa al numeral 25 del presente apartado.</p>	Subgerente de Pagos/ Cajero	<ul style="list-style-type: none"> Póliza ingreso de 	<ul style="list-style-type: none"> Acuse de recibo de la póliza entregada a la Subgerencia de Contabilidad 	
23	<p>Recibe la documentación y corrobora la comprobación con los datos de los formatos FNML-P-F-02 y FNML-P-F-03.</p> <p>No es correcto: En caso de que existan irregularidades, devuelve los documentos no comprobables al responsable del fondo para su reintegro en efectivo en caja o presentación correcta, regresa al numeral 20.</p> <p>Si es correcto: Cancela registro original (partida 7602) y lleva</p>	Subgerente de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> Formato FNML-P-F-03 requisitado y facturas 	<ul style="list-style-type: none"> Formato FNML-P-F-03 requisitado y facturas devueltas Registro presupuestal del gasto 	SIPCE

N°	Descripción	Responsable	Insumos	Productos	Sistema
	a cabo el registro del gasto ejercido.				
24	Envía vía el SIPCE y mediante relación de documentos entrega la comprobación presentada a la Subgerencia de Contabilidad.	Subgerente de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> • Formato FNML-P-F-03 requisitado y facturas revisadas 	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de documentos enviados 	
25	<p>Recibe póliza del cajero y original del formato FNML-P-F-03 del Subgerente de Presupuesto, lleva a cabo el registro contable en el SIPCE en el módulo de contabilidad. Genera póliza contable afectando las cuentas de gasto conforme al catálogo de cuentas vigente y cancela anticipo de la cuenta 1.1.7.1.3.</p> <p>Archiva en el expediente póliza contable, así como formato FNML-P-F-03 con anexos y procede a la guarda y custodia del mismo.</p>	Subgerente de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Formato FNML-P-F-03 requisitado y facturas • Póliza de ingreso, en su caso turnada por el Cajero 	<ul style="list-style-type: none"> • Formato FNML-P-F-03 requisitado y facturas revisadas • Póliza Contable • Expediente actualizado y resguardado 	
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

Autorizaciones			
	Puesto	Nombre	Firma
Elaboró y Aprobó	Subgerente de Pagos	C. P. Luis A. Maldonado Cárcamo	
Elaboró y Aprobó	Subgerente de Contabilidad	C. P. Raúl Acevedo Vásquez	
Elaboró y Aprobó	Subgerente de Presupuesto	C. P. Leticia Cadena Gutiérrez	
Revisó y Validó	Gerente de Tesorería	C. P. Hugo Gallegos Acevedo	
Integró y Validó	Gerente de Evaluación y Seguimiento	Lic. Antonio Vargas Guerrero	
Validó	Directora de Información, Evaluación y Seguimiento	Lic. Elia Sandra Varas Galeana	



Ferrocarriles Nacionales de México en Liquidación

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FNML- P - 024 Operación de Fondos Revolventes (Segunda Actualización)

Autorizaciones			
	Puesto	Nombre	Firma
Aprobó	Subdirector General de Administración Finanzas	Lic. Mauricio Cuevas Pizafña	
Autorizó	Delegado Fiduciario Especial	C. P. Enrique RIVAS ZIVY	

Four large diagonal lines drawn across the page, likely indicating a signature area or a placeholder for additional information.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



Ferrocarriles Nacionales de México en Liquidación

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

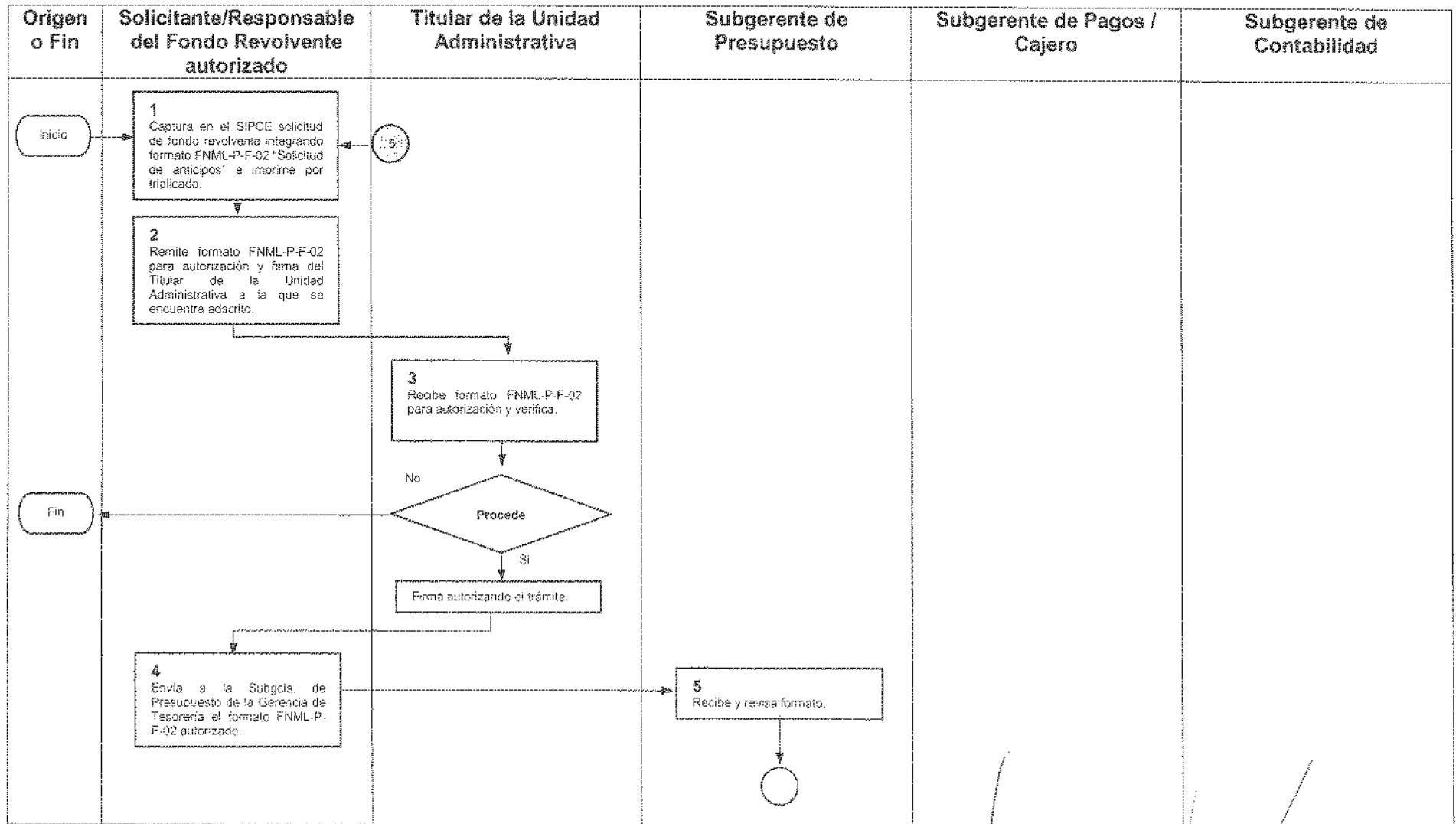
FNML- P - 024 Operación de Fondos Revolventes (Segunda Actualización)

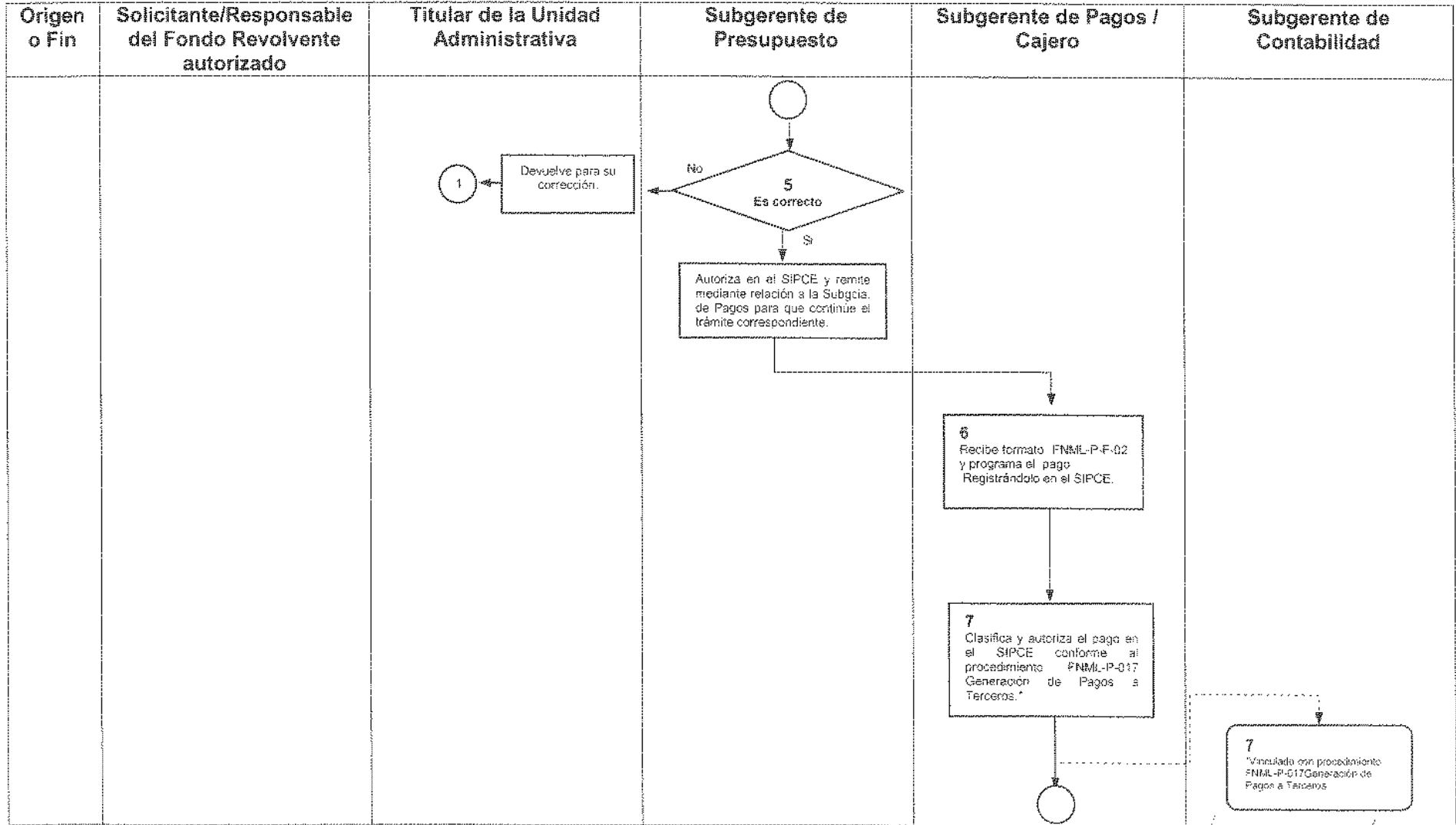
ANEXOS

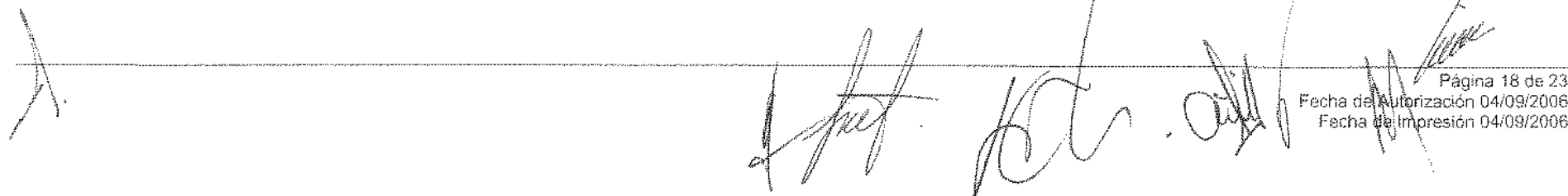
Lista de Anexos		
N°	Descripción	Aplicabilidad
1.	Diagrama de Flujo	Representación gráfica del procedimiento.
2.	FNMLP-F-02 "Solicitud de anticipos"	Formato empleado por las Unidades Administrativas del Organismo para la asignación, solicitud o reembolso de fondo revolvente emitido por el SIPCE.
3.	FNML-P-F-03 "Comprobación y/o Pago"	Formato empleado por las Unidades Administrativas del Organismo para la comprobación o reintegro de los recursos pagados por concepto de fondo revolvente emitido por el SIPCE.

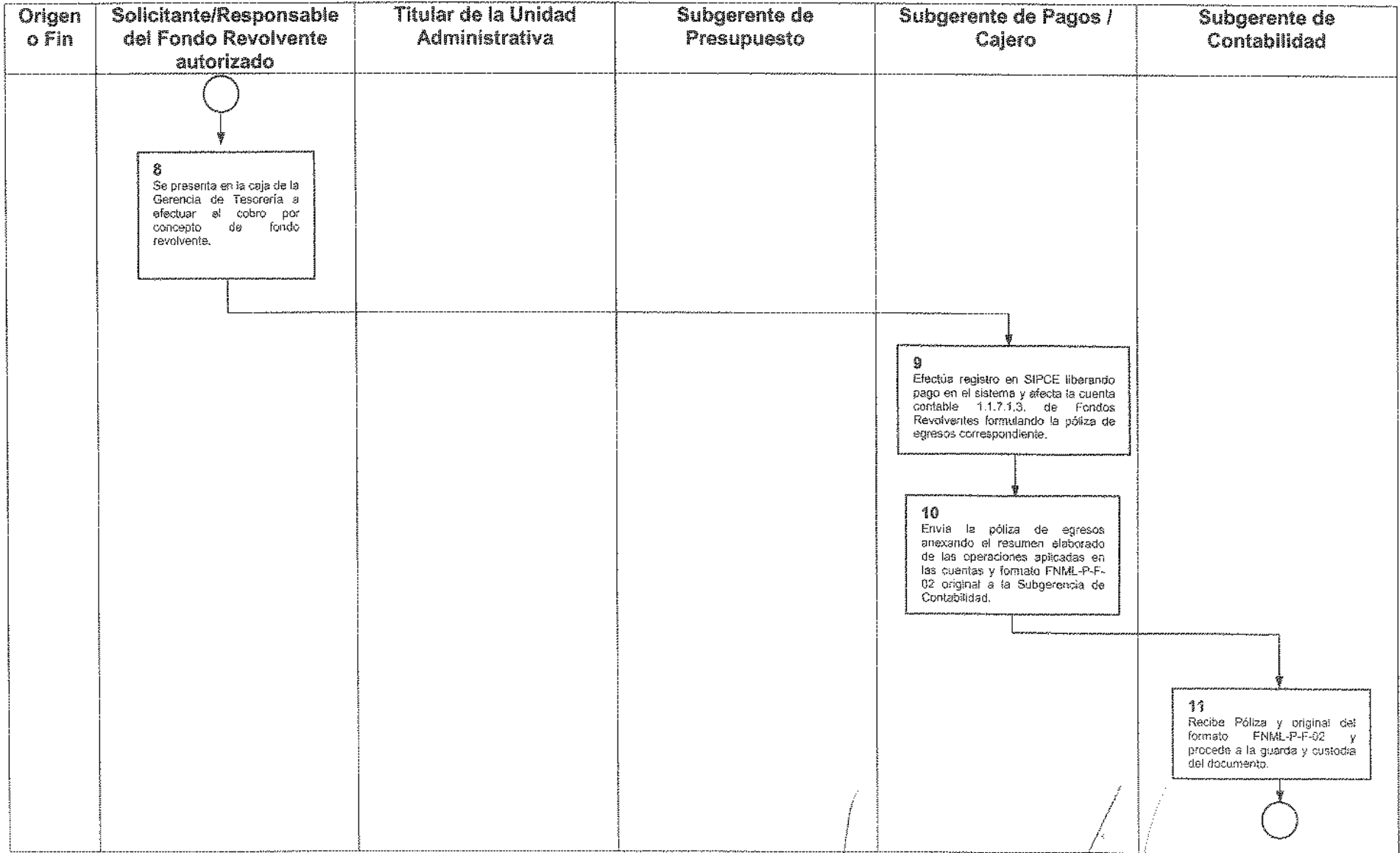
[Handwritten signatures and marks]

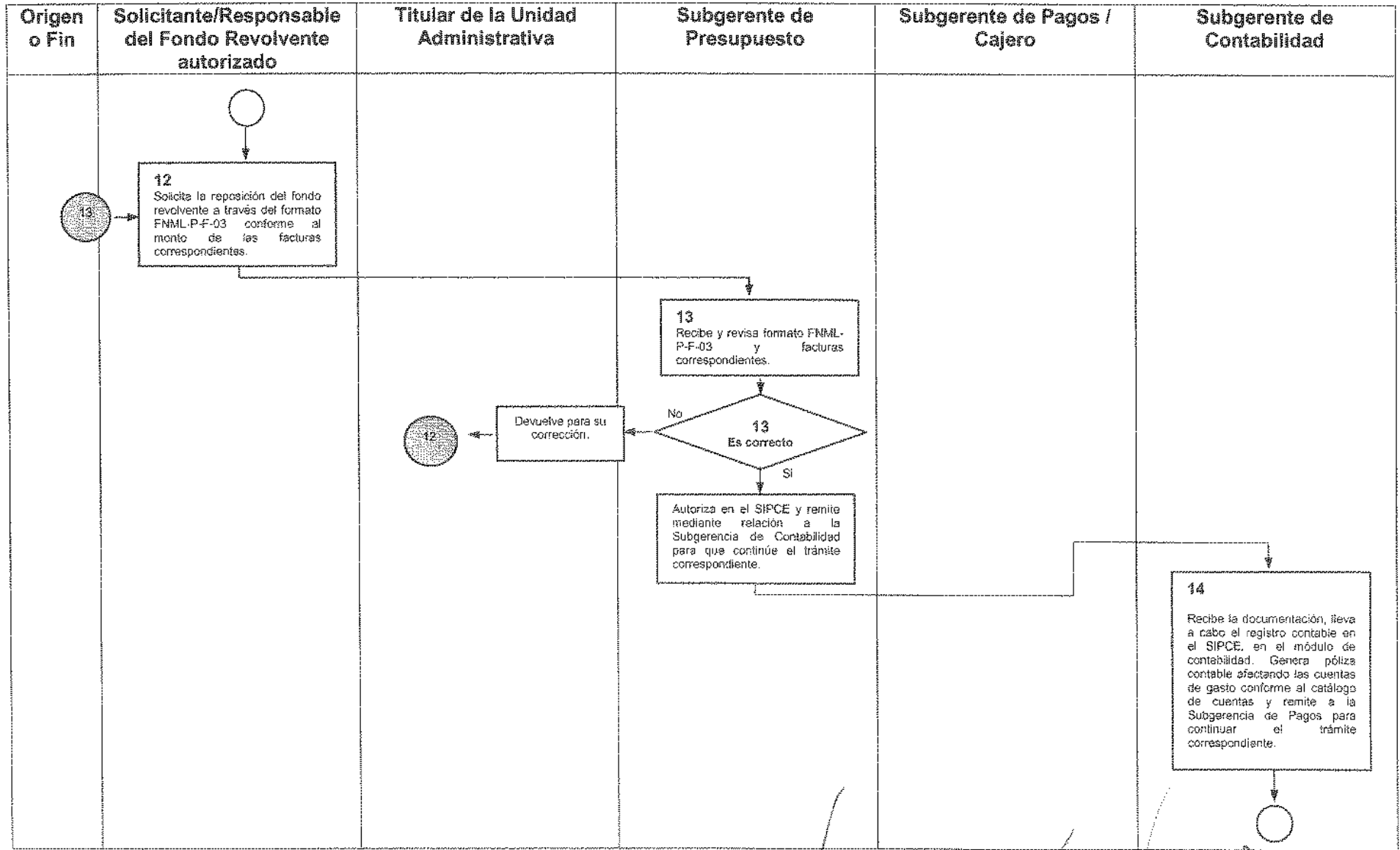
Anexo 1 - Diagrama de Flujo

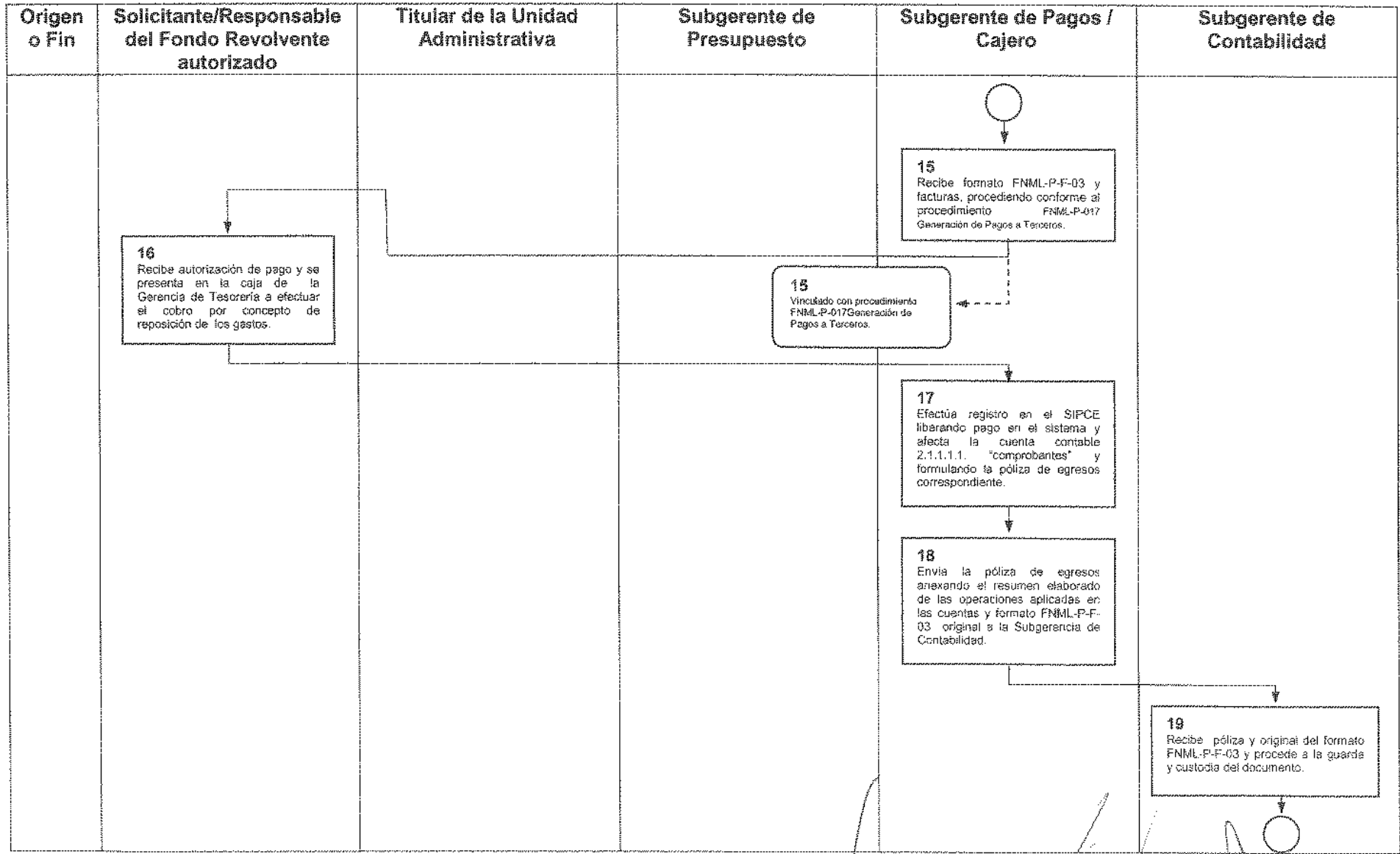




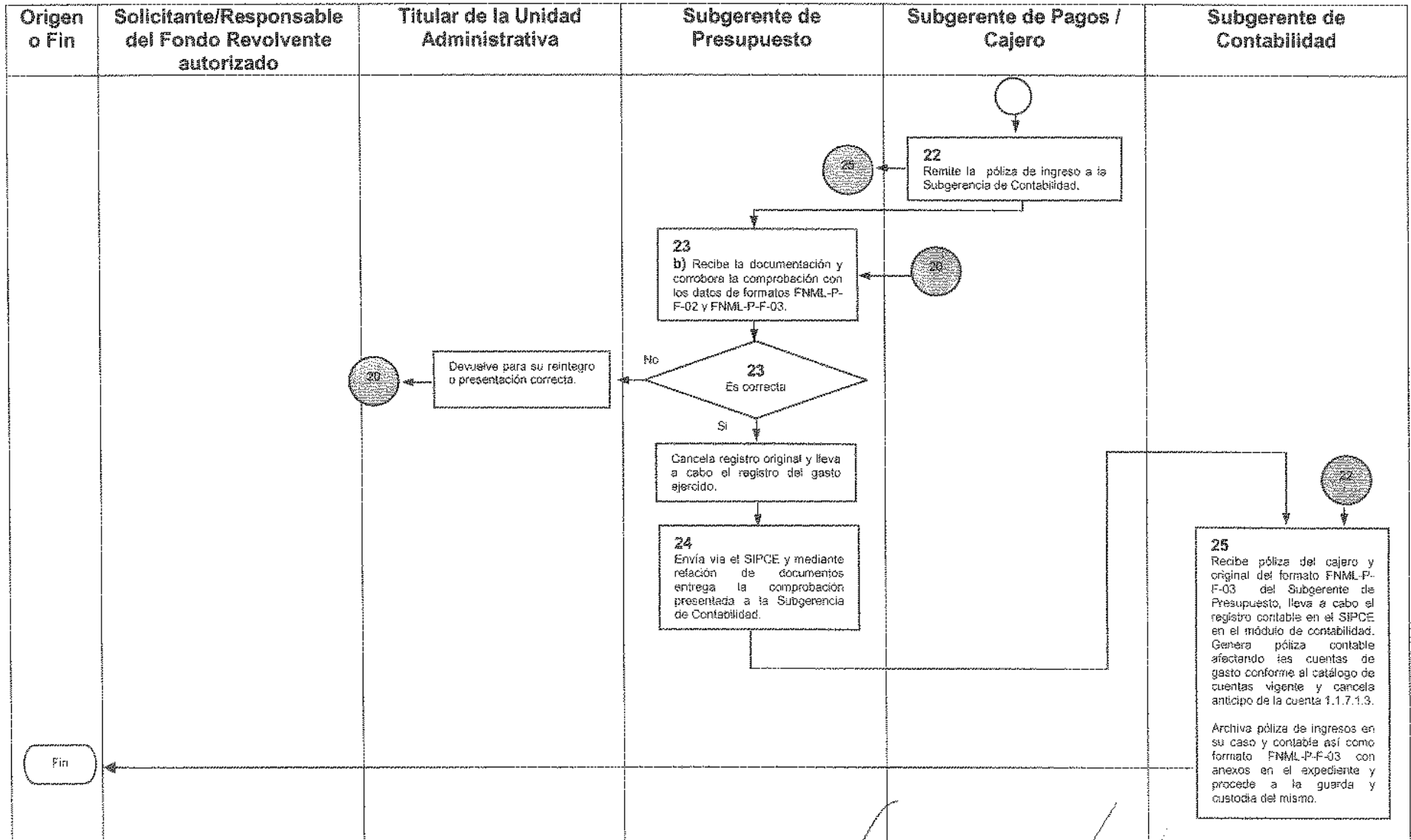


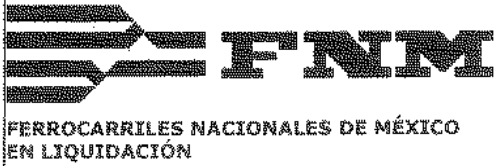






Origen o Fin	Solicitante/Responsable del Fondo Revolvente autorizado	Titular de la Unidad Administrativa	Subgerente de Presupuesto	Subgerente de Pagos / Cajero	Subgerente de Contabilidad
	<p style="text-align: center;">○</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>20 Requisita el formato FNML-P-F-03 para la cancelación del fondo revolvente conforme al monto autorizado y las facturas correspondientes en su caso.</p> <p>a) Si solo devuelve efectivo.- Restituye el importe de los mismos a la caja del Organismo quien le expide un recibo por el importe correspondiente.</p> <p>b) Si cuenta con facturas.- Presenta a la Subgerencia de Presupuesto formato FNML-P-F-03 anexando facturas y comprobantes firmados en el cuerpo del documento. Pasa al numeral 23 del presente apartado.</p> <p>c) Si la comprobación es mixta.- realiza las actividades señaladas en a y b en el orden señalado.</p> </div> <p style="text-align: center;">○</p>	<p style="text-align: center;">○</p> <p style="text-align: center;">○</p>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>21 a) Recibe del responsable del fondo el efectivo por la cancelación total o parcial del monto que tenía autorizado extendiendo un recibo a favor del mismo, los registra como ingreso en la cuenta contable 1.1.1.1.2.1. "Caja", generando la póliza que acredita la cuenta de Fondos Permanentes para Gastos Menores y a la partida presupuestal 7106 de Erogaciones Recuperables y con ello cancela al importe recibido del fondo revolvente.</p> </div> <p style="text-align: center;">○</p>	





Num. Único de Control

XX-XXX-XXXXX

1

Fecha Captura

dddddd, dd de mmmmm de aaaa

2

Solicitud de Anticipos

3

4

Area Solicitante:

Teléfono:

Páguese a Nombre de:

Contrato:

6

Tipo Anticipo:

5

DETALLE

No. de Documento	Concepto	Importe
7	8	9
Total:		10

SOLICITA

Nombre	
Puesto	11
Firma	

Visto Bueno

Nombre	
Puesto	
Firma	13

AUTORIZA

Nombre	
Puesto	12
Firma	

EN EL CASO DE MINISTRACIÓN DE GASTOS A COMPROBAR, ME COMPROMETO A ENTREGAR LA COMPROBACIÓN DENTRO DE LOS 15 DÍAS NATURALES POSTERIORES A LA MINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS. EN CASO CONTRARIO, AUTORIZO A FERROCARRILES NACIONALES DE MÉXICO EN LIQUIDACIÓN A DESCONTARME EL IMPORTE CORRESPONDIENTE DEL PAGO DE MIS HONORARIOS.

CLAVE(S) DE AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

14

Partida	Descripción	Importe
SubTotal:		
Partida	Descripción	Importe
		15
Grande Total:		

Vo.Bo. DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

16

FORMATO: FNML-P-F-02 "SOLICITUD DE ANTICIPOS"**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

OBJETIVO: Tramitar la autorización para el otorgamiento de anticipos para la adquisición de Bienes y Servicios, y cubrir compromisos de carácter jurídico.

CAMPO	NOMBRE DE CAMPO	INSTRUCCIONES
DATOS GENERALES		
1	Num. Único de Control	El SIPCE – Sistema Integral de Presupuesto Contabilidad y Egresos determinará el número que le corresponde al comprobante.
2	Fecha.	Fecha en que se presenta este formato
3	Área Solicitante	Clave y nombre del área que solicita el bien o servicio.
4	Teléfono	Número de teléfono o extensión de la persona que podrá ampliar la información referente a este documento.
5	Páguese a nombre de	En este renglón se anotará el nombre del funcionario o de la persona de física o moral a quien corresponda el pago.
6	Tipo de Anticipo	En este campo se anotará el tipo de anticipo que se proporcionará (dotación de Fondo Revolvente, Proveedores, Depósito en Garantía, Pago de laudos laborales, Ministración de gastos a comprobar o Liquidaciones
DETALLE		
7	Número de documento	Número de recibo-factura (en su caso) que ampare la adquisición y que deberá firmarse por el titular del área solicitante.
8	Concepto	Se señalará la descripción del bien o servicio del cual se está solicitando el anticipo.
9	Importe	Se mencionará el valor del anticipo separando el Impuesto al Valor Agregado, únicamente en los casos de anticipos a proveedores
10	Total	Se anotará el resultado de la sumatoria de los importes manifestados en la columna 9
AUTORIZACIÓN		
11	Solicita	Se requisitará el nombre, puesto y firma de acuerdo a lo que indican las políticas presupuestales FNML-PL-001.
12	Autoriza	Se requisitará el nombre, puesto y firma de acuerdo a lo que indican las políticas presupuestales FNML-PL-001.
13	Vo.Bo.	Se requisitará el nombre, puesto y firma de acuerdo a lo que indican las políticas presupuestales FNML-PL-001.
REGISTRO PRESUPUESTAL		
14	Clave(s) de Afectación Presupuestal	Clave de afectación presupuestal que corresponda al gasto de acuerdo al Clasificador por Objeto de Gasto vigente.
15	Importe	Importe de los conceptos presupuestales que se están anticipando, separando el IVA en el caso de anticipos a proveedores.
16	Vo. Bo. de suficiencia presupuestal	La Subgerencia de Presupuesto en su caso, dará el Visto Bueno de Suficiencia Presupuestal.

<p>FNM FERROCARRILES NACIONALES DE MÉXICO EN LIQUIDACIÓN</p>	Num. Único de Control XX-XXX-XXXXX 1	Fecha Captura dddddd, dd de mmmm de aaaa 2
---	--	--

Comprobación 3

Area Solicitante: 4	Tel: 5
Páguese a Nombre de: 6	
Tipo Comprobación: 7	Contrato: 8

DETALLE						
Núm. Doc	Fecha Doc	Nombre o Razon Social	Concepto	Importe	IVA	Total
9	10	11	12	Total	13	14
				16		15

SOLICITA Nombre: Puesto: Firma: 24	Documentos: 17	\$0
	Erogaciones por Op. Ajenas: 18	\$0
	Retenciones: 19	0
	Importe de los Comprobantes: 20	\$0
	Menos Aplicación de Anticipos: 21	\$0
	Más Reintegro de Efectivo a Caja: 22	0
	Neto a Pagar y/o Comprobar: 23	\$0

AUTORIZA		Visto Bueno	
Nombre:		Nombre:	
Puesto:	25	Puesto:	26
Firma:		Firma:	

EL PAGO SE SOLICITA EN VIRTUD DE HABER RECIBIDO A SATISFACCIÓN DEL ÁREA A MI CARGO LOS BIENES Y/O SERVICIOS ESTIPULADOS EN LAS FACTURAS RELACIONADAS.

CLAVE(S) DE AFECTACIÓN PRESUPUESTAL <table border="1"> <thead> <tr> <th>Partida</th> <th>Descripción</th> <th>Importe</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Subtotal</td> <td>27</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Grat Total</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Partida	Descripción	Importe		Subtotal	27		Grat Total		Vo.Bo. DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL 28
Partida	Descripción	Importe								
	Subtotal	27								
	Grat Total									



Num. Único de Control

XX-XXX-XXXXX

1

3

Fecha Captura

dddddd, dd de mmmmm de aaaa

2

Pago

Area Solicitante:

4

Tel:

5

Páguese a Nombre de:

6

Tipo Comprobación:

7

Contrato:

8

DETALLE

Núm. Doc	Fecha Doc	Nombre o Razon Social	Concepto	Importe	IVA	Total
9	10	11	12	13	14	15
Total				16		

SOLICITA

Nombre:

Puesto:

24

Firma

Documentos:

17

Erogaciones por Op. Ajenas:

18

Retenciones:

19

Importe de los Comprobantes:

20

Menos Aplicación de Anticipos:

21

Más Reintegro de Efectivo a Caja:

22

Neto a Pagar y/o Comprobar:

23

AUTORIZA

Nombre:

Puesto:

25

Firma:

Visto Bueno

Nombre:

Puesto:

26

Firma:

EL PAGO SE SOLICITA EN VIRTUD DE HABER RECIBIDO A SATISFACCIÓN DEL ÁREA A MI CARGO LOS BIENES Y/O SERVICIOS ESTIPULADOS EN LAS FACTURAS RELACIONADAS.

CLAVE(S) DE AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

Partida	Descripción	Importe
	27	

Vo.Bo. DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

28

FORMATO: FNML-P-F-03 "COMPROBACIÓN Y/O PAGO"
INSTRUCTIVO DE LLENADO

OBJETIVO: Tramitar el registro presupuestal para la comprobación y/o pago por la adquisición de Bienes, Servicios o por cumplimiento de compromisos de carácter jurídico.

CAMPO	NOMBRE DE CAMPO	INSTRUCCIONES
DATOS GENERALES		
1	Num. Único de Control	El SIPCE – Sistema Integral de Presupuesto Contabilidad y Egresos determinará el número que le corresponde al comprobante.
2	Fecha.	Fecha en que se presenta este formato
3	Tipo de documento	Se anotará la palabra "Pago" para los documentos: Reembolso o cancelación de fondos revolventes, Pago directo a proveedor, o Amortización de Anticipos a proveedores Se anotará la palabra "Comprobación" para los documentos: Relevo de ministración de gastos a comprobar, Pago de laudos laborales, comprobación de depósitos en garantía y otros.
4	Área Solicitante	Clave y nombre del área que presenta la comprobación.
5	Teléfono	Número de teléfono o extensión de la persona que podrá ampliar la información referente a este documento.
6	Páguese a nombre de	Nombre de la persona física o moral beneficiaria del cheque.
7	Tipo de Comprobación	En este campo se anotará el subtipo del documento, que determina el concepto por el cual se esta ejerciendo el presupuesto, pudiendo ser por: Reembolso o cancelación de fondos revolventes, relevo de ministración de gastos a comprobar, Amortización de anticipos a proveedores, pago de laudos laborales, comprobación de depósitos en garantía y otros.
8	NUC del Anticipo / Numero de Contrato ó Pedido	NUC del anticipo que originó el registro del gasto. Solo se utilizará en los tipos de documentos: Reembolso o cancelación de fondos revolventes, relevo de ministración de gastos a comprobar, Amortización de anticipos a proveedores, pago de laudos laborales, comprobación de depósitos en garantía (en el caso de que el registro del depósito sea del ejercicio 2003 a la fecha) Número de Contrato o pedido al que está relacionado el pago.
DETALLE DE LOS DOCUMENTOS		
9	No. de Docto. O Factura.	En este campo se anotará el número de documento o factura que ampare la adquisición o comprobación, mismos que deberán firmarse por el titular del área solicitante y en su caso por el titular de la oficina regional.
10	Fecha	Anotar la fecha del documento o factura.
11	Nombre o Razón Social	Se anotará el nombre o razón social de quien expide el documento o factura.
12	Concepto	Se señalará la descripción del bien o servicio adquirido. Esta deberá coincidir con lo manifestado en la factura o Documento que se esté registrando y en el caso de ser de servicios, deberá tener datos específicos de lo facturado.
13	Importe	Se anotará el importe sin Impuesto al Valor Agregado del bien o servicio adquirido/recibido.
14	IVA	Anotar el importe del Impuesto al Valor Agregado (neto) de la factura correspondiente.
15	Total	Sumatoria horizontal de los campos (13) y (14).
16	Totales	Renglón en el que se suman las columnas (por separado) de Importe (13), IVA (14) y Total (15)
RESUMEN DE LOS DOCUMENTOS		
17	Documentos	Importe de la sumatoria de la columna Importe (13) reportado en la fila Total (16)
18	Erogaciones por Op. ajenas	Sumatoria de las erogaciones por impuestos y Operaciones ajenas
19	Retenciones	Sumatoria de las Retenciones por impuestos, operaciones ajenas y otras retenciones.
20	Importe de los	Resultado de sumar los importes en Documentos (17) más erogaciones por

FORMATO: FNML-P-F-03 "COMPROBACIÓN Y/O PAGO"
INSTRUCTIVO DE LLENADO

	Comprobantes	Operaciones ajenas (18) menos Retenciones (19)
21	Amortización de Anticipos:	Importe de amortización de anticipos (solo en caso de Documento de Amortización de Anticipo).
22	Reintegro de Efectivo	Importe que deberá ser reintegrado al Organismo por concepto de anticipos (Ministración inmediata de Fondos) que no fueron utilizados al 100% al realizar el pago de bienes para los que fueron destinados.
23	Neto a Pagar y/o Comprobar	Importe que resulta de la suma de Importe de los comprobantes (20) menos Amortización de Anticipos (21) mas Reintegro de Efectivo a Caja (22)
AUTORIZACIÓN		
24	Solicita	Se requisitará el nombre, puesto y firma de acuerdo a lo que indican las políticas presupuestales FNML-PL-001.
25	Autoriza	Se requisitará el nombre, puesto y firma de acuerdo a lo que indican las políticas presupuestales FNML-PL-001.
26	Vo.Bo.	Se requisitará el nombre, puesto y firma de acuerdo a lo que indican las políticas presupuestales FNML-PL-001.
REGISTRO PRESUPUESTAL		
27	Clave(s) de Afectación Presupuestal	En este renglón se anotará la clave de afectación presupuestal de acuerdo a su presupuesto anual autorizado, dado a conocer por la Gerencia de Presupuesto y Contabilidad.
28	Vo. Bo. de suficiencia presupuestal	La Subgerencia de Presupuesto en su caso, dará el Visto Bueno de Suficiencia Presupuestal.