GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Apoyo: Administración de Recursos Financieros.

Nombre del Procedimiento: Solicitud y manejo del Fondo Fijo, para Disponibilidad de Morralla.

Objetivo General: Gestionar los recursos del Fondo Fijo de caja para cubrir las necesidades operativas de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México, mediante la disponibilidad de billetes de baja denominación y moneda fraccionaria.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Egresos	Solicita mediante memorándum a la Subgerencia de Finanzas el Fondo Fijo de Caja para disponibilidad de morralla, con autorización de la JUD de Tesorería.	1 hora
2	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Autoriza memorándum de Fondo Fijo de Caja y elabora solicitud de cheque.	30 minutos
3	Subgerencia Finanzas	Aprueba memorándum y autoriza la solicitud de cheque de Fondo Fijo de Caja, y la turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	45 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Asigna folio presupuestal a la solicitud de cheque de Fondo Fijo de Caja.	2 horas
5		Remite solicitud de cheque con suficiencia presupuestal al Líder Coordinador de Proyectos de Egresos.	30 minutos
6	Líder Coordinador de Proyectos de Egresos	Turna a su Personal Técnico Operativo asignado, la solicitud de cheque y soporte documental, para que se procesen los gastos del día.	15 minutos
7	Líder Coordinador de Proyectos de Egresos (Personal Técnico Operativo)	Elabora y entrega relación diaria de gastos del día al LCP de Ingresos, para que sea fondeado el gasto de la cuenta de cheques correspondiente.	45 minutos
8	Líder Coordinador de Proyectos de Ingresos	Solicita el fondeo a la cuenta de cheques correspondiente, y comunica al LCP de Egresos.	15 minutos
9	Líder Coordinador de Proyectos de Egresos (Personal Técnico Operativo)	Elabora cheque a nombre del LCP de Egresos y lo turna a la JUD de Contabilidad y Registro.	30 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Da aplicación contable al cheque, y devuelve.	15 minutos

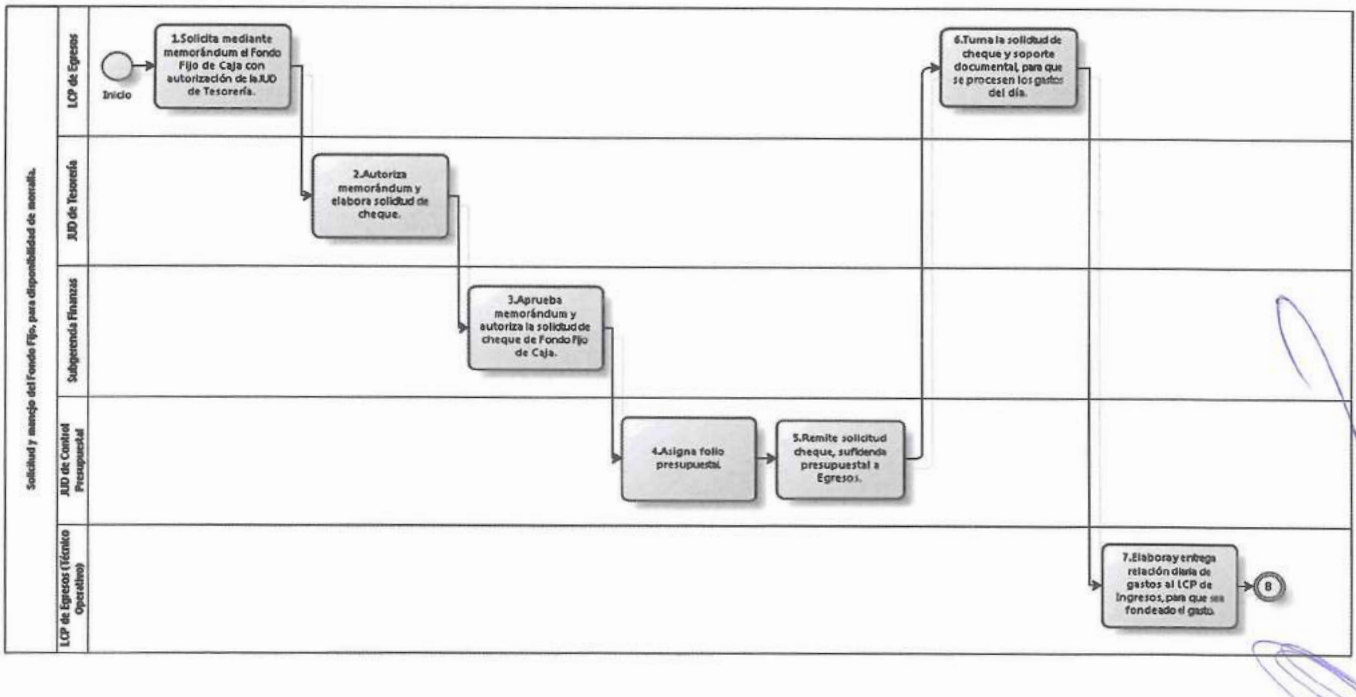
No.	Actor	Actividad	Tiempo
11	Líder Coordinador de Proyectos de Egresos	Libera el cheque en la banca electrónica y previo cobro por monedas y billetes de baja denominación, lo entrega a su Personal Técnico Operativo designado.	45 minutos
12	Líder Coordinador de Proyectos de Egresos (Personal Técnico Operativo)	Solicita resguardar el efectivo del Fondo Fijo en la bóveda.	15 minutos
13		Solicita el responsable de la Caja Uno diariamente la cantidad de $1,500.00 en moneda fraccionaria, para las necesidades de cambio de las operaciones del día.	20 minutos
14		Realiza corte de la operación al final del día.	30 minutos
15		Entrega al final de la operación, al LCP de Egresos, la cantidad de $1,500.00 en monedas y billetes de diferente denominación.	10 minutos
16	Líder Coordinador de Proyectos de Egresos	Recibe y verifica que el importe este completo.	10 minutos
		¿Existen errores?	
		No	
17		Resguarda el recurso en la caja fuerte.	2 horas
		Conecta con el fin del procedimiento	
		Si	
18		Informa al responsable de la Caja Uno, a fin de que el faltante sea restituido de manera inmediata y el fondo siempre este completo.	15 minutos
19	Líder Coordinador de Proyectos de Egresos (Personal Técnico Operativo)	Recibe el efectivo en moneda fraccionaria y billetes de baja denominación.	10 minutos
20	Líder Coordinador de Proyectos de Egresos	Realiza el arqueo diario de cómo se encuentra integrado el Fondo Fijo de Caja.	15 minutos
21		Entrega arqueo a la Caja Uno para que sea considerado en la póliza de movimiento diario.	30 minutos
22		Envía el último día hábil del ejercicio la cantidad de fondo fijo para que la empresa que otorga el servicio de traslado de valores, la deposite a la cuenta bancaria de CAPREPOL.	40 minutos
23		Coordina a su Personal Técnico Operativo para que el depósito del fondo fijo de caja se integre al movimiento diario de caja, del último día hábil del ejercicio.	10 minutos
24		Expide memorándum dirigido a la Subgerencia de Finanzas, para avisar de la devolución del fondo fijo de caja, con copia a las Jefaturas de Unidad Departamental de Tesorería, de Contabilidad y Registro, y de Control Presupuestal.	45 minutos
	Fin del procedimiento		

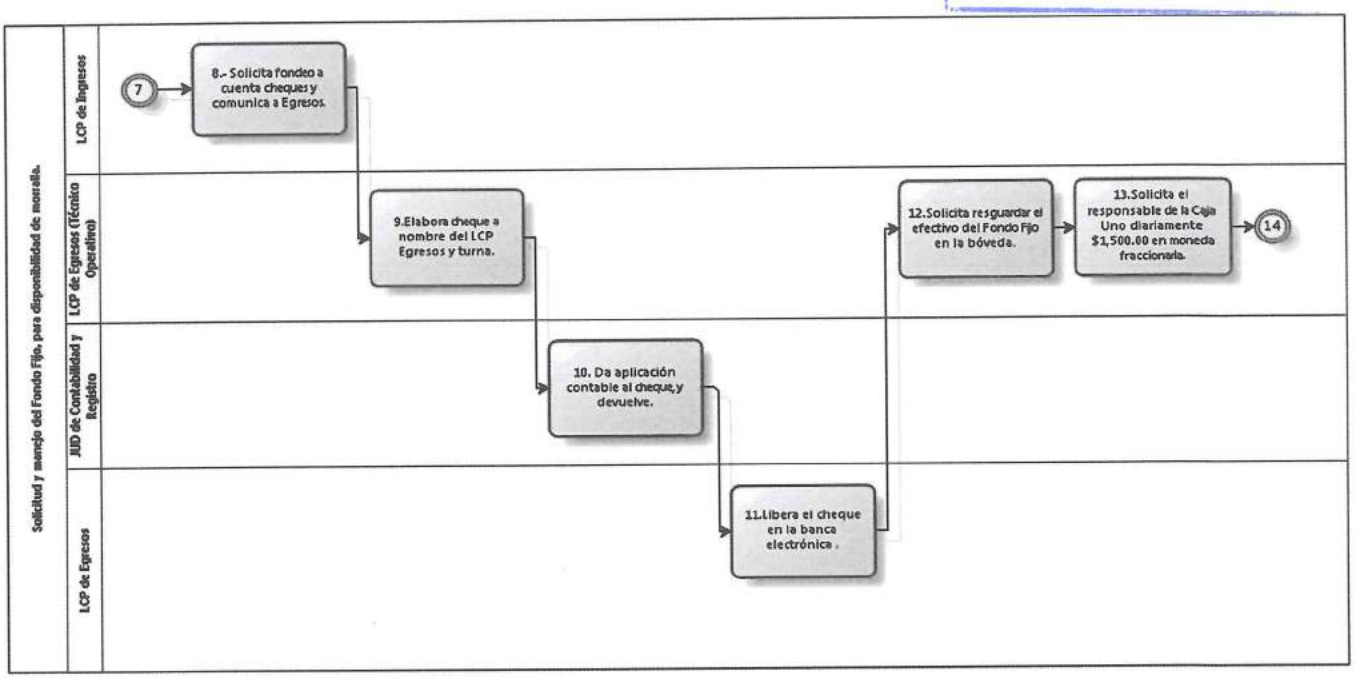
No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Tiempo aproximado del procedimiento: 2 días hábiles	
		Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A	

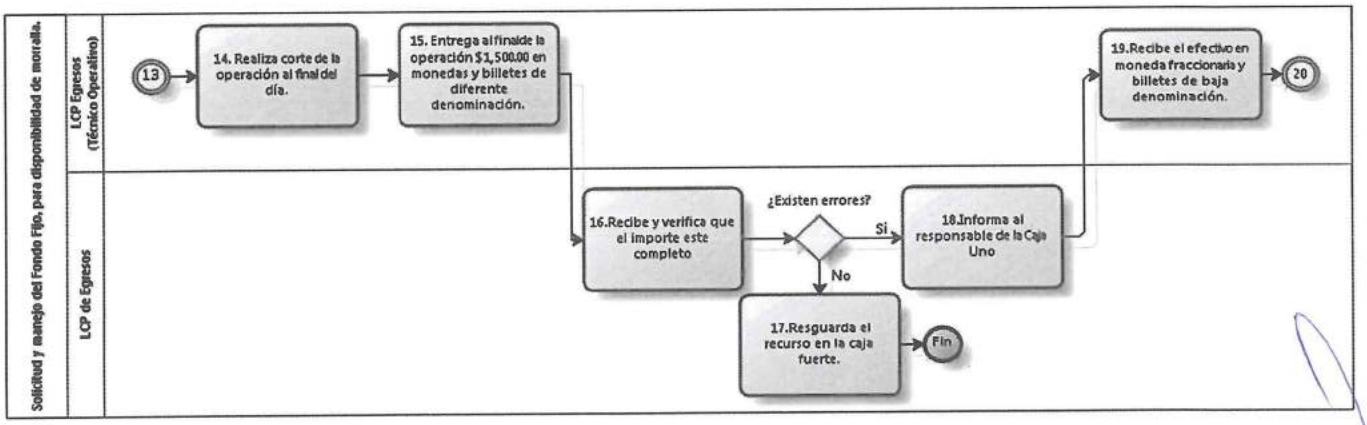
Aspectos a considerar:

1. Se entiende por Fondo Fijo asignado a cajas, la cantidad de dinero en efectivo que se mantiene diario en morralla y billetes de baja denominación y se destina para poder dar cambio eventualmente, para el pago por medio de Recibos C que se realiza de manera habitual, conforme a las necesidades en la operación de la Entidad.
2. El Fondo Fijo mediante cheque nominativo, será recibido por el Líder Coordinador de Proyectos de Egresos contra la firma del resguardo correspondiente, ya que es el encargado del manejo y operación de la bóveda que se encuentra en el área de egresos adscrita a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.
3. El Fondo Fijo se integra por un importe de $10,000.00 (Diez mil pesos 00/100 M.N.) hasta el monto que sea necesario para la operación.
4. El Fondo Fijo de Caja deberá estar contenido en monedas y billetes de baja denominación.
5. El Fondo Fijo deberá ser reintegrado en su totalidad el último día hábil de diciembre del año en curso, mediante depósito bancario a la cuenta de la Caja, haciendo la afectación correspondiente en el formato de movimiento diario de caja de ese día.
6. El resguardo físico del efectivo que integra el Fondo Fijo, deberá estar siempre protegido en la caja fuerte, que se encuentra ubicada en el área de egresos adscrita a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, y deberá ser operado por el responsable de la misma (Líder Coordinador de Proyectos de Egresos).
7. El Fondo Fijo de caja deberá estar siempre completo y podrá ser auditado por las instancias fiscalizadoras y de auditoría a que está sujeta la Caja.

Diagramas de flujo:




Solicitud y manejo del Fondo Fijo, para disponibilidad de morralla.
LCP de Ingresos
LCP de Egresos (Técnico Operativo)
JUD de Contabilidad y Registro
LCP de Egresos
7
8.- Solicita fondeo a cuenta cheques y comunica a Egresos.
9.Elabora cheque a nombre del LCP Egresos y turna.
10. Da aplicación contable al cheque, y devuelve.
11.Libera el cheque en la banca electrónica .
12.Solicita resguardar el efectivo del Fondo Fijo en la bóveda.
13.Solicita el responsable de la Caja Uno diariamente $1,500.00 en moneda fraccionaria.
14


Solicitud y manejo del Fondo Fijo, para disponibilidad de morralla.
LCP Egresos (Técnico Operativo)
LCP de Egresos
13
14. Realiza corte de la operación al final del día.
15. Entrega al finalde la operación $1,500.00 en monedas y billetes de diferente denominación.
16.Recibe y verifica que el importe este completo
¿Existen errores?
Si
No
17.Resguarda el recurso en la caja fuerte.
Fin
18.Informa al responsable de la Caja Uno
19.Recibe el efectivo en moneda fraccionaria y billetes de baja denominación.
20

Solicitud y manejo del Fondo Fijo, para disponibilidad de morralla.
LCP de Egresos
19
20. Realiza el arqueo diario de cómo se encuentra integrado el Fondo Fijo de Caja.
21.Entrega arqueo a la Caja Uno, para que sea considerado en la póliza de movimiento diario.
22.Envía último día hábil la cantidad de fondo fijo.
23.Coordina a su personal para que el depósito del fondo fijo de caja se integre al movimiento diario .
24.Expide memorándum para avisar de la devolución del fondo fijo de caja.
Fin

VALIDÓ

C.P. David de Jesús Galindo Nava
Jefe de Unidad Departamental de Tesorería

C.P. José Arturo Barrera Pineda
Subgerente de Finanzas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.