



DICONSA, S.A. DE C.V.



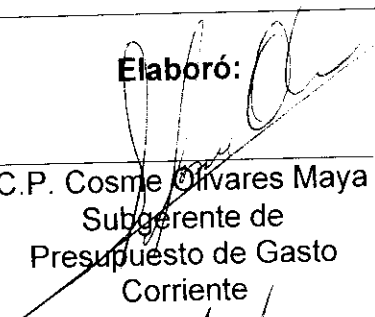
SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

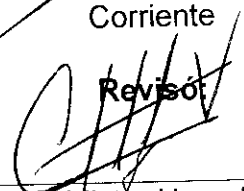
FO-DGO-001  
Firmas de elaboración

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para la Administración y Control del Fondo Fijo de Caja de Almacenes Rurales de Diconsa, S.A. de C.V.**  
 Dirección de Finanzas  
 Código: 20142-FI06

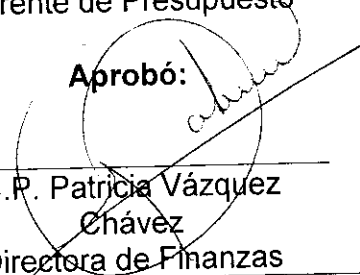
**Elaboró:**

  
 C.P. Cosme Olivares Maya  
 Subgerente de  
 Presupuesto de Gasto  
 Corriente

**Revisó:**

  
 Mtro. Víctor Hugo López  
 Aranda  
 Gerente de Presupuesto

**Aprobó:**

  
 C.P. Patricia Vázquez  
 Chávez  
 Directora de Finanzas

Fecha de documentación:  
 Revisión número:  
 Copia número:  
 Copia asignada a:

25/06/07

2 (Dos)



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para la Administración y Control del  
Fondo Fijo de Caja de Almacenes Rurales de Diconsa, S.A. de C.V.**

20142-FI06

INDICE

	Pág.
I. INTRODUCCION .....	3
II. OBJETIVOS.....	3
III. GLOSARIO.....	4
IV. MARCO LEGAL.....	6
V. REFERENCIAS.....	8
VI. ALCANCE.....	8
VII. RESPONSABILIDADES .....	8
VIII. POLITICAS, BASES O LINEAMIENTOS .....	14
A) Generales	
B) Específicas	
a) De la Solicitud	
b) De los Gastos.	
c) De los reembolsos.	
d) Reintegro total de los Fondos.	
e) Incrementos extraordinarios a los Fondos.	
f) Supervisión de los Fondos.	
g) Comprobación de recursos otorgados por concepto de gastos a comprobar y oficios de comisión.	
IX. RELACION DE ANEXOS .....	30
X. HISTORIAL DE CAMBIOS.....	31
HOJA DE AUTORIZACION DEL DOCUMENTO NORMATIVO.....	32
ANEXOS	



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para la Administración y Control del Fondo Fijo de Caja de Almacenes Rurales de Diconsa, S.A. de C.V.**

20142-FI06

**I. Introducción:**

El presente Manual tiene como base el Manual de Procedimientos para la Administración y Control del Fondo Fijo de Caja de Almacenes Rurales de Diconsa, autorizado en la sesión ordinaria no. 70 del H. Consejo de Administración, celebrada el 24 de junio del 2004 y de la sesión ordinaria de la CIDAP no. 39 celebrada el 31 de mayo del 2004.

Sin embargo, dicho Manual requería de algunas precisiones o definiciones adicionales que consideraran la realidad operativa de los Almacenes, es por ello que con base en una amplia consulta con el personal de Oficinas Centrales, Sucursales, Unidades Operativas y Almacenes se determinó actualizar los lineamientos y políticas para el ejercicio eficiente y transparente de los recursos del Fondo Fijo de Caja, para gastos de Operación y Administración de Almacenes Rurales de Diconsa.

**II. Objetivos:**

- Proporcionar a los Jefes de Almacén y Subjefes Administrativos de los Almacenes Rurales, las herramientas necesarias para el manejo y control del Fondo Fijo de Caja que se les asigna.
- Regular los trámites requeridos para el pago y la comprobación del Fondo Fijo de Caja.
- Normar la operación financiera de los Fondos Fijos de Caja, a fin de eficientar y transparentar el manejo eficaz de los recursos y de la información presupuestal de Diconsa, las Sucursales, Unidades Operativas y Almacenes Rurales.
- Permitir el ejercicio del Fondo Fijo de Caja con eficiencia, eficacia y transparencia, para con ello contribuir al cumplimiento del objetivo de Diconsa y demás ordenamientos aplicables emitidos por la Secretaría de la Función Pública, Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Secretaría de Desarrollo Social, así como la expedida por Diconsa.



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para la Administración y Control del Fondo Fijo de Caja de Almacenes Rurales de Diconsa, S.A. de C.V.**  
20142-FI06

**III. Glosario:**

- **Administración y Finanzas.** El área de Administración y Finanzas de la Sucursal o Unidad Operativa de la cual depende el Almacén.
- **Almacén(es).** Almacén(es) Rural(es) de Diconsa.
- **Área de Presupuesto.** El área dependiente de Administración y Finanzas encargada de la revisión y captura de los gastos del Fondo Fijo en la Sucursal o Unidad Operativa de la cual depende el Almacén, representada a través de su Titular o la persona designada para tal efecto.
- **CEGAP.** Cédula General de Afectación Presupuestal.
- **CEGAP de Comprobación.** Documento utilizado para comprobar un gasto emitido mediante un Oficio de Comisión o una Solicitud de Gastos a Comprobar. Cabe señalar que este documento presupuestal no genera la elaboración de un cheque.
- **CEGAP de Erogación.** Documento utilizado para solicitar el recurso para pagar un gasto realizado considerado en el Anexo 1 de este Manual.
- **Clasificador.** Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal vigente.
- **Comisión.** Los mandatos o delegaciones de trabajo que en el ejercicio de sus funciones, realizan los servidores públicos en representación de su área de adscripción, y cuyo propósito está relacionado con los objetivos del área comitente.
- **Custodio.** Persona designada por el Jefe del Almacén para realizar la administración control, ejercicio y comprobación de los recursos del Fondo, cuando el Subjefe Administrativo está imposibilitado para realizar esta función.
- **Diconsa.** DICONSA, S.A. de C.V.
- **Dirección de Finanzas.** La Dirección de Finanzas de Oficinas Centrales de Diconsa,



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Presentación del documento

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para la Administración y Control del Fondo Fijo de Caja de Almacenes Rurales de Diconsa, S.A. de C.V.**

20142-FI06

representada a través de su Titular o la persona designada para tal efecto.

- **Documento de Resguardo.** Documentos contenidos en los anexos 6 y 7 de este Manual mediante el cual el titular del Fondo recibe los recursos correspondientes, haciéndose acreedor a todas las obligaciones y responsabilidades establecidas.
- **Documento(s) Presupuestal(es).** Documentos que se utilizan para la afectación del presupuesto de gastos (CEGAP de Erogación, CEGAP de Comprobación, Oficios de Comisión, Solicitudes de Gastos a Comprobar).
- **Documento(s) Comprobatorio(s).** Documentos con los requisitos fiscales especificados en la fracción VIII. Políticas, Bases y Lineamientos, inciso B.b numeral 10, de este Manual., para comprobar el gasto como son: Factura, Recibo de Honorarios, Nota de Venta, Recibos de pasajes locales y/o Recibo de caja expedido por la Tesorería o por el Subjefe Administrativo del Almacén.
- **Ejecutor(es) del Gasto.** El personal que solicita recursos para efectuar un gasto con cargo al Fondo Fijo de Caja.
- **Fondo.** Importe en efectivo o cheque que se entrega al Jefe del Almacén de acuerdo a lo estipulado en el presente Manual.
- **Gastos fuera del Fondo.** Todos aquellos gastos que realiza el Almacén y no se cubren con los recursos del Fondo Fijo de Caja y que se realizan en las Oficinas Centrales, Sucursales y/o Unidades Operativas por cuenta y orden de los mismos.
- **Manual de Presupuesto.** Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para el ejercicio del Presupuesto, en Diconsa, S.A. de C.V.
- **Manual de Gastos de Viaje.** Manual de Procedimientos para Comisiones, Viáticos y Pasajes de Diconsa, S. A. de C.V.
- **Oficio de Comisión.** Documento oficial en el que se señala el objetivo, temporalidad, lugar de la comisión y se consignan los recursos para pasajes y viáticos correspondientes, considerado en el Anexo 2 de este Manual .



DICONSA, S.A. DE C.V.



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

FO-DGO-002

Presentación del documento

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para la Administración y Control del Fondo Fijo de Caja de Almacenes Rurales de Diconsa, S.A. de C.V.**  
20142-FI06

- **Oficinas Centrales.** Oficinas de Diconsa ubicadas en el Distrito Federal.
- **Operaciones.** El área de Operaciones de la Sucursal o Unidad Operativa de la cual depende el Almacén.
- **Recibo de Caja.** Documento expedido por la Tesorería que certifica el ingreso de un recurso, por la devolución de un gasto no ejercido.
- **Saldo Presupuestal.** Importe del presupuesto por ejercer en una partida presupuestal, resultante de la asignación presupuestal autorizada a un área de responsabilidad, menos los importes comprometidos y ejercidos.
- **SIF.** Sistema Integral de Finanzas.
- **SIFA.** Módulo del Sistema Integral de Finanzas para el control de gasto en los Almacenes.
- **Solicitud de Gastos a Comprobar.** Documento presupuestario considerado en el Anexo 3 de este Manual, que se utiliza para solicitar recursos diferentes a viáticos, que no cuentan en el momento con documentos comprobatorios y que posteriormente serán comprobados mediante un CEGAP de Comprobación.
- **Titular del Fondo.** Jefe del Almacén al que se le asigna el Fondo.
- **Tesorería.** Área responsable de manejar los recursos financieros en la Sucursal o Unidad Operativa en el Almacén, este papel lo desempeña la Subjefatura Administrativa.



DICONSA, S.A. DE C.V.



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

FO-DGO-002

Presentación del documento

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para la Administración y Control del  
Fondo Fijo de Caja de Almacenes Rurales de Diconsa, S.A. de C.V.**

20142-FI06

**IV. Marco legal:**


**Se deberá considerar la disposición legal que esté vigente en la fecha en que se aplique el presente documento normativo.**

**Leyes.**

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento.
- Código Fiscal de la Federación.

**Disposiciones diversas.**

- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
- Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente.
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
- Disposiciones de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal.
- Oficios Circulares
  - Disposiciones Generales para el Proceso de Programación y Presupuestación para el Ejercicio Fiscal correspondiente emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de Desarrollo Social o las Oficinas Centrales de Diconsa.

  
PÁGINA 7 DE 32



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Presentación del documento

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para la Administración y Control del Fondo Fijo de Caja de Almacenes Rurales de Diconsa, S.A. de C.V.**  
20142-FI06

- Lineamientos Presupuestales emitidos por el Gobierno Federal o Diconsa para el ejercicio correspondiente.

**V. Referencias:**

- Manual de Organización de DICONSA S.A. de C.V.
- Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para el ejercicio del Presupuesto, en Diconsa, S.A. de C.V.
- Manual de Procedimientos para Comisiones, Viáticos y Pasajes de Diconsa, S. A. de C.V.
- Lineamientos para la Asignación, Uso, Control del Consumo y Reintegros del Servicio de telefonía Celular y Radiolocalización de Diconsa, S.A. de C.V.

**VI. Alcance:**

El presente documento normativo es aplicable al personal que interviene en el proceso presupuestario de Autorización, Ejecución, Evaluación, Seguimiento e Información de los recursos de los Fondos Fijos de Caja en Oficinas Centrales, Sucursales, Unidades Operativas y/o Almacenes.

**VII. Responsabilidades:**

**El Titular o Encargado de la Dirección de Finanzas, es responsable de:**

1. Comunicar las modificaciones del catálogo de partidas presupuestales correspondientes al Anexo 5 del presente Manual.
2. Establecer y difundir los plazos y lineamientos específicos para el manejo de los Fondos.
3. Supervisar la operación presupuestal de los Fondos.





SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Presentación del documento

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para la Administración y Control del Fondo Fijo de Caja de Almacenes Rurales de Diconsa, S.A. de C.V.**  
20142-FI06

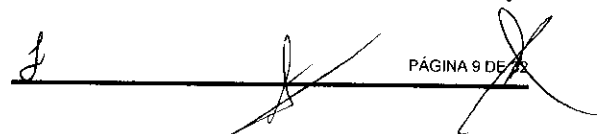
4. Emitir los Lineamientos para las adecuaciones presupuestarias.

**El titular o encargado del Área de Administración y Finanzas, es responsable de:**

1. Integrar y enviar en el proyecto de presupuesto de su Sucursal o Unidad Operativa, los importes correspondientes a los Fondos de los Almacenes bajo su esfera de responsabilidad.
2. Autorizar, en caso de que sea procedente, el otorgamiento y reembolso del Fondo del Almacén.
3. Autorizar conjuntamente con el Titular o Encargado del área de Operaciones, el Documento de Resguardo para el otorgamiento del Fondo.
4. Firmar los Documentos Presupuestales requeridos para la solicitud o comprobación de los recursos del Fondo que sean procedentes.
5. Conciliar la información del ejercicio presupuestal de los Fondos con el Titular o Encargado del área de Operaciones y con los Jefes de Almacén.
6. Solicitar o efectuar las adecuaciones presupuestarias, de acuerdo a los lineamientos emitidos por el Titular o Encargado de la Dirección de Finanzas o la persona designada para tal efecto.
7. Comunicar en forma oficial a los Jefes de Almacén, el presupuesto autorizado para el ejercicio presupuestal.
8. Informar al Jefe del Almacén y al Titular o Encargado del área de Operaciones, cuando exista duda respecto a la viabilidad o validez, de la realización de algún gasto o del comprobante del mismo, a efecto de que conjuntamente con el Titular o Encargado de Administración y Finanzas determinen las medidas que procedan.

**El titular o encargado del Área de Presupuesto, es responsable de:**

1. Recibir la documentación para la asignación de los Fondos, para su revisión y

  
PÁGINA 9 DE 12



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para la Administración y Control del Fondo Fijo de Caja de Almacenes Rurales de Diconsa, S.A. de C.V.**  
20142-FI06

- registro informático en el SIF.
2. Recibir la documentación soporte del gasto de los Fondos, para su revisión y registro informático en el SIF.
  3. Revisar que los reembolsos de los Fondos, cuenten con partida presupuestal expresa y disponibilidad suficiente, para soportar el gasto en el periodo solicitado.
  4. Verificar que tanto los documentos presupuestales como sus comprobantes, se presenten de acuerdo a lo establecido en el presente Manual y a la normatividad presupuestal vigente.
  5. Tramitar exclusivamente los Documentos Presupuestales que estén correctamente requisitados y autorizados por el Jefe del Almacén Rural, que se encuentren respaldados por los Documentos Comprobatorios originales y que cumplan con lo establecido en el presente Manual.
  6. Firmar de Vo. Bo. en los Documentos Presupuestales requeridos para la solicitud o comprobación de los recursos del Fondo, de que existe suficiencia presupuestal, disponibilidad y que los documentos comprobatorios se apeguen a lo establecido en este Manual.
  7. Capturar en el SIF los presupuestos o las solicitudes de reembolso de los Fondos de los Almacenes que sean procedentes.
  8. Controlar el ejercicio presupuestal de los Fondos de los Almacenes.
  9. Informar al Jefe del Almacén del avance de su ejercicio presupuestal en forma trimestral.
  10. Conciliar la información del Fondo con el Jefe del Almacén o el Subjefe Administrativo o la persona designada para tal efecto.
  11. Verificar que los Fondos sean reintegrados totalmente en las fechas establecidas para tal efecto.



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para la Administración y Control del  
Fondo Fijo de Caja de Almacenes Rurales de Diconsa, S.A. de C.V.  
20142-FI06**

12. Informar al Titular o Encargado del área de Administración y Finanzas, de acuerdo a su ámbito de competencia, cuando exista duda respecto a la viabilidad o validez de la realización de algún gasto o del comprobante del mismo.

**El titular o encargado del Área de Operaciones, es responsable de:**

1. Revisar la procedencia de los importes propuestos por los Jefes de Almacén para constituir el Fondo.
2. Otorgar el Visto Bueno (Vo. Bo.) para la autorización de la ministración del Fondo del Almacén que proceda.
3. Firmar los Documentos Presupuestales requeridos para la solicitud o comprobación de los recursos del Fondo, que sean procedentes.
4. Conciliar trimestralmente la información del ejercicio presupuestal de los Fondos con el Titular o Encargado del área de Administración y Finanzas o la persona designada para tal efecto conjuntamente con el Jefe del Almacén.
5. Revisar que los reembolsos de los Fondos se realicen de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidos en el presente Manual.
6. Informar al Titular del Fondo cuando exista duda respecto a la viabilidad o validez de la realización de algún gasto o del comprobante del mismo, así como analizar conjuntamente con el Titular o Encargado de Administración y Finanzas las medidas que procedan para tal efecto.

**El Jefe del Almacén, es responsable de:**

1. Tener bajo su cargo el Fondo y ejercer los recursos del mismo, con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas.
2. Elaborar conjuntamente con el Subjefe Administrativo el proyecto de presupuesto



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Presentación del documento

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para la Administración y Control del Fondo Fijo de Caja de Almacenes Rurales de Diconsa, S.A. de C.V.**  
20142-FI06

- anual de gastos y del Fondo del Almacén a su cargo.
3. Conciliar la información del ejercicio presupuestal de los Fondos, con los Titulares o Encargados o las personas designadas para tal efecto de las áreas de Administración y Finanzas y Operaciones de manera trimestral.
  4. Controlar, ejercer y dar seguimiento al presupuesto autorizado al Almacén a su cargo.
  5. Aplicar los mecanismos de control para evaluar el cumplimiento de los presupuestos, así como conocer y corregir con oportunidad las desviaciones que se presenten.
  6. Solicitar el otorgamiento de los recursos del Fondo, a través del formato de Documento de Resguardo del Fondo conforme al Anexo 6 de este Manual y del CEGAP respectivo.
  7. Remitir al Titular o Encargado del área de Administración y Finanzas la solicitud de reembolso del Fondo, con los documentos comprobatorios respectivos y en los plazos establecidos por el Titular o Encargado del área de Administración y Finanzas.
  8. Ejercer, aplicar y comprobar los recursos del Fondo de acuerdo a lo establecido en este Manual y las demás normatividades aplicables en la materia.
  9. Determinar la distribución del Fondo por partida de acuerdo a los catálogos autorizados conforme a la normatividad aplicable.
  10. Autorizar el ejercicio del presupuesto del Almacén, así como su afectación en función de lo establecido en la normatividad vigente.
  11. Firmar los Documentos Comprobatorios y/o Documentos Presupuestales requeridos para la solicitud o comprobación de los recursos del Fondo.
  12. Analizar y determinar la procedencia de los gastos y cuando exista duda respecto a



DICONSA, S.A. DE C.V.



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

FO-DGO-002

Presentación del documento

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para la Administración y Control del Fondo Fijo de Caja de Almacenes Rurales de Diconsa, S.A. de C.V.**  
20142-FI06

su viabilidad o validez del mismo o de algún Documento Comprobatorio, informará al Ejecutor del Gasto y a los Titulares o Encargados de las áreas de Administración y Finanzas y Operaciones, a efecto de tomar las determinar las medidas procedentes.

**El Subjefe Administrativo del Almacén o el Custodio, es responsable de:**

1. Verificar que los pagos cuenten con partida presupuestal expresa para soportar el gasto y con disponibilidad suficiente conforme a la calendarización autorizada, y que los recursos no se apliquen a partidas presupuestales diferentes a las autorizadas al Almacén, las cuales se incluyen en el Anexo 5 de este Manual.
2. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de gastos y del Fondo del Almacén.
3. Custodiar los recursos del Fondo autorizados al Almacén.
4. Integrar la documentación soporte para la comprobación de los recursos recibidos del Fondo para su reembolso.
5. Verificar que tanto los documentos presupuestales, como sus comprobantes se presenten de acuerdo a lo establecido en este Manual; así como, en la normatividad presupuestal vigente.
6. Revisar que los gastos se realicen registren de acuerdo a las partidas presupuestales autorizadas y conforme al Clasificador.
7. Registrar en el SIF o SIFA los documentos presupuestales correspondientes al Almacén.
8. Firmar los Documentos Presupuestales requeridos para la solicitud o comprobación de los recursos del Fondo.
9. Informar al Jefe del Almacén, cuando exista duda respecto a la viabilidad o validez de la realización de algún gasto o del comprobante del mismo.



DICONSA, S.A. DE C.V.



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

FO-DGO-002

Presentación del documento

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para la Administración y Control del  
Fondo Fijo de Caja de Almacenes Rurales de Diconsa, S.A. de C.V.**

20142-FI06

**Los Ejecutores del Gasto, son responsables de:**

1. Ejercer los recursos del Fondo con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas.
2. Elaborar los Documentos Presupuestales requeridos para la solicitud del gasto incluido en el Fondo.
3. Que el uso y la comprobación de los importes recibidos con cargo al Fondo se realice de acuerdo al presente Manual.
4. Firmar los Documentos Comprobatorios y/o Documentos Presupuestales requeridos para la solicitud o comprobación de los recursos del Fondo.

**VIII. Políticas, Bases y Lineamientos:**

**A) Generales.**

1. Solo se podrá asignar Fondo Fijo de Caja a los Jefes de Almacenes Rurales de Diconsa.
2. Los recursos del Fondo serán utilizados exclusivamente para cubrir los gastos de uso inmediato por parte del Almacén y que no se puedan obtener a través de los Gastos fuera del Fondo.
3. Todos los presupuestos, solicitudes, gastos o comprobaciones del Fondo deberán sujetarse a lo establecido en este Manual, así como a las disposiciones que en materia presupuestal emite el Gobierno Federal y los lineamientos internos de Diconsa.
4. El ejercicio de los recursos del Fondo deberá estar incluido en el presupuesto anual autorizado a la Sucursal o Unidad Operativa, de conformidad con los conceptos de



DICONSA, S.A. DE C.V.



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

FO-DGO-002

Presentación del documento

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para la Administración y Control del Fondo Fijo de Caja de Almacenes Rurales de Diconsa, S.A. de C.V.**  
20142-FI06

gasto incluidos en las partidas designadas, en caso contrario, no procederá su otorgamiento.

5. En el presupuesto anual para cada Almacén se deberán incluir los recursos considerados del Fondo, mismo que se sujetará al catálogo de partidas presupuestales, plazos y lineamientos específicos emitidos por el Titular o Encargado de la Dirección de Finanzas.
6. El ejercicio del presupuesto se inicia el 1° de enero y queda cerrado el 31 de diciembre de cada año, por lo que la solicitud y trámite de los gastos de operación con cargo a cada ejercicio fiscal, deberá efectuarse en el período señalado.
7. El Jefe de Almacén podrán delegar en forma excepcional y por un periodo no mayor a un mes al año, la firma de los Documentos Presupuestales y Documentos Comprobatorios en alguno de sus subalternos de nivel inmediato inferior, previo oficio de designación y reconocimiento de firma, mismo que deberá ser dirigido al Titular o Encargado del área de Administración y Finanzas.
8. El Titular o Encargado del Área de Presupuesto deberán contar, cuando menos, con los siguientes expedientes, correspondientes al ejercicio vigente del Fondo.
  - a) Firmas de los servidores públicos autorizados para el trámite de Documentos Presupuestales por Almacén.
  - b) Documentos Presupuestales del Fondo tramitados ordenados por número de folio.
  - c) Documentos Presupuestales del Fondo cancelados.
  - d) Descuentos realizados vía nómina correspondientes al Fondo .
  - e) Fotocopia del Documentos de Resguardo de los Fondos de cada uno de los Almacenes.
  - f) Oficios de presupuesto autorizado así como las adecuaciones presupuestarias



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para la Administración y Control del Fondo Fijo de Caja de Almacenes Rurales de Diconsa, S.A. de C.V.**  
20142-FI06

- autorizadas a los Almacenes durante el ejercicio.
9. El Subjefe Administrativo o el Custodio del Almacén deberán contar cuando menos con los siguientes expedientes, correspondientes al ejercicio vigente del Fondo.
- a) Firmas de los servidores públicos autorizados para el trámite de documentos presupuestales.
  - b) Oficios de presupuesto autorizado así como las adecuaciones presupuestarias autorizadas a los Almacenes durante el ejercicio.
  - c) Documentos Presupuestales tramitados ordenados por número de folio.
  - d) Documentos Presupuestales cancelados.
  - e) Expediente de avisos de adeudo de empleados.
  - f) Descuentos realizados a empleados vía nómina.
  - g) Fotocopia del Documento de Resguardo del Fondo del Almacén.
10. Los expedientes señalados deberán permanecer como parte del archivo histórico conforme a las disposiciones en la materia.
11. Para el registro de los Documentos Presupuestales, el Subjefe Administrativo utilizará un número de folio consecutivo, iniciando el ejercicio presupuestal con el número 1 el primer día hábil del ejercicio presupuestario y terminará el último día hábil del ejercicio fiscal, o bien, el que en su momento otorgue el sistema automático de foliación del SIF.
12. En el ejercicio de los presupuestos, el gasto realizado deberá ser compatible con la partida presupuestal y con la descripción señalada en el Clasificador, por lo que no se deberán registrar erogaciones en capítulos o partidas diferentes a los que su propia naturaleza asigna.





**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para la Administración y Control del Fondo Fijo de Caja de Almacenes Rurales de Diconsa, S.A. de C.V.**  
20142-FI06

13. En caso de que un Almacén no cuente con suficiente saldo presupuestal para cubrir el gasto de alguna partida, el Jefe del Almacén podrá solicitar una adecuación presupuestaria que considere el traspaso compensado de otros gastos, sin afectar el techo presupuestal, ante el Titular o Encargado del área de Administración y Finanzas, misma que podrá otorgarse de acuerdo a los lineamientos que en la materia emita en su oportunidad el Titular o Encargado de la Dirección de Finanzas o la persona designada para tal efecto.
14. El Subjefe Administrativo del Almacén no efectuará ningún pago con cargo al Fondo, si no cuenta con los Documentos Presupuestales y en su caso Documentos Comprobatorios, disponibilidad y las autorizaciones respectivas.
15. Los presupuestos, así como todos los Documentos Presupuestales correspondientes al Fondo deberán ser capturados en el SIF o en el SIFA, según corresponda.
16. El horario de recepción y trámite de los Documentos Presupuestales correspondientes al Fondo en Sucursales y Unidades Operativas será de lunes a viernes de 9:00 a 13:00 horas, y en el caso de los Almacenes será de lunes a sábado de 8:00 a 11:00 horas. El Titular o Encargado del área de Administración y Finanzas o el Jefe de Almacén en sus ámbitos de competencia, podrán autorizar la recepción de comprobaciones fuera del horario establecido de manera excepcional.
17. Los gastos con cargo a la partida 3414 "Subcontratación de Servicios con Terceros" se deberán registrar en forma desglosada conforme a las subpartidas establecidas en el catálogo de partidas presupuestales autorizado por Diconsa.
18. El Titular o Encargado o la persona designada para tal efecto del área de Administración y Finanzas deberá conciliar trimestralmente con el área de Operaciones, los importes erogados por cada Almacén correspondiente a los Fondos.
19. El Titular o Encargado o la persona designada para tal efecto del Área de Presupuesto, remitirá por correo electrónico, de forma semanal al Jefe del Almacén o el Subjefe Administrativo, el avance de su ejercicio presupuestal a la fecha, debiendo conciliar el mismo mensualmente con el Jefe del Almacén o la persona designada



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Presentación del documento

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para la Administración y Control del  
Fondo Fijo de Caja de Almacenes Rurales de Diconsa, S.A. de C.V.  
20142-FI06**

para tal efecto.

20. Por ninguna circunstancia se depositará el efectivo del Fondo en cuentas personales de cheques, ahorro o inversión; sólo podrá depositarse, de ser necesario, en cuentas bancarias autorizadas para el Almacén por las autoridades de Diconsa.
21. Cuando el Almacén requiera pagar una factura por un importe de 2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N.) o superior, solicitará a la Sucursal o Unidad Operativa que se realice el pago mediante cheque nominativo al proveedor de servicios como un Gasto fuera del Fondo.
22. Por ningún motivo se pueden otorgar regalos o donativos con cargo a los recursos del Fondo de los Almacenes.
23. Por ningún motivo se utilizarán los recursos del Fondo para apoyar a partidos políticos.
24. En ningún caso y bajo ninguna circunstancia podrán utilizarse recursos presupuestarios con fines de promoción de imagen personal de servidores públicos.
25. Por ninguna circunstancia se podrán tomar recursos de la cobranza para realizar gastos del Fondo.
26. Los gastos que realicen las Asociaciones Civiles con cargo al 1% sobre ventas, se deberán planear con la suficiente oportunidad, a efecto de evitar que en una semana el Almacén no cuente con los recursos suficientes para cubrir su operación.
27. El Subjefe Administrativo deberá considerar dentro de su Fondo los gastos que realicen las Asociaciones Civiles con cargo al 1% sobre ventas de acuerdo a la normatividad al respecto, mismos que deberán registrarse en forma desglosada conforme a las subpartidas establecidas en el Catálogo de Partidas Presupuestales autorizado por Diconsa para la partida 3414.
28. La Gerencia de Presupuesto en el ámbito de sus atribuciones, será la instancia facultada para resolver las dudas y aclaraciones que se presentaran en la aplicación



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Presentación del documento

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para la Administración y Control del  
Fondo Fijo de Caja de Almacenes Rurales de Diconsa, S.A. de C.V.  
20142-FI06**

de este Manual.

**B) Específicas.**

**a) De la Solicitud.**

1. El Titular o Encargado de Administración y Finanzas comunicará a el Titular o Encargado de Operaciones y a los Titulares del Fondo, las fechas para la elaboración del presupuesto del periodo presupuestal requerido, a efecto de que se incluyan los importes correspondientes a los Fondos.
2. Los Jefes de Almacén conjuntamente con el Subjefe Administrativo y el Titular o Encargado del área de Operaciones, determinarán los importes calendarizados del Fondo por partida presupuestal de acuerdo al Clasificador autorizado para ese año, a efecto de integrarlos al presupuesto total del Almacén.
3. En caso de que se incremente en más de 5% el requerimiento del Fondo respecto al ejercicio inmediato anterior, el Jefe de Almacén deberá justificar ante los Titulares o Encargados de las áreas de Operaciones y Administración y Finanzas de forma detallada por cada partida el motivo de dicho incremento.
4. Ya que fue acordada de forma conjunta la procedencia de los Fondos, el Jefe del Almacén capturará el importe en el SIF, a efecto de integrarlo en el presupuesto global de la Unidad Operativa, para que en su oportunidad sea autorizado el presupuesto para el ejercicio fiscal respectivo.
5. Una vez que el Titular o Encargado de la Dirección de Finanzas comunique la procedencia del presupuesto para el siguiente año, el Titular o Encargado del área de Administración y Finanzas solicitará a los Jefes de Almacén los siguientes documentos, mismos que deberán estar previamente avalados por el Titular o Encargado del área de Operaciones, para comenzar con el trámite de asignación del Fondo:

- a) Documento de Resguardo
- b) CEGAP considerando los montos requeridos del Fondo.



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para la Administración y Control del  
Fondo Fijo de Caja de Almacenes Rurales de Diconsa, S.A. de C.V.**

20142-FI06

6. El Titular o Encargado del área de Administración y Finanzas, en las fechas determinadas por la misma dará trámite al CEGAP correspondiente y se comunicará mediante oficio al Jefe del Almacén, procediendo a elaborar el CEGAP el primer día hábil del ejercicio a afectar, a efecto de que se puedan otorgar de inmediato los recursos del Fondo a los Jefes de Almacén.

El original del Documento de Resguardo deberá ser depositado en el área de Tesorería para su conservación y custodia durante el periodo de vigencia del Fondo.

7. El Fondo se determinará anualmente, y su vigencia corresponderá al periodo de enero a diciembre del ejercicio correspondiente.

Para la definición del importe a asignar al Fondo de los Almacenes, se deberá considerar:

- a) Las estrategias, definiciones o lineamientos de gasto determinados por Oficinas Centrales y/o la Gerencia de la Sucursal o Unidad Operativa.
  - b) El comportamiento del gasto promedio durante el ciclo anterior.
  - c) Las nuevas necesidades determinadas en los programas de trabajo del Almacén.
  - d) El análisis histórico calendarizado del ejercicio presupuestal de las partidas presupuestales a nivel de Flujo de Efectivo.
8. La asignación del Fondo, corresponderá a la necesidad de recursos de cada Almacén para cubrir siete días naturales de operación, sólo en casos excepcionales y debidamente justificados ante los Titulares o Encargados de las áreas de Administración y Finanzas y Operaciones, se podrá ampliar este plazo a quince días.
9. El monto asignado para el Fondo deberá estar contemplado en el presupuesto anual autorizado al Almacén, de conformidad con los partidas de gasto y en su caso por los montos incluidos en el Anexo 5 de este Manual, en caso contrario, no procederá su otorgamiento.
10. Una vez asignado el Fondo a los Jefes de Almacén no podrá incrementarse, salvo por lo establecido en la fracción VIII. Políticas, Bases y Lineamientos, inciso E del presente Manual.



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para la Administración y Control del Fondo Fijo de Caja de Almacenes Rurales de Diconsa, S.A. de C.V.**

20142-FI06

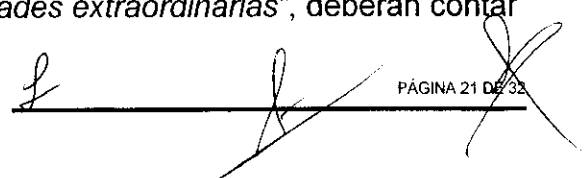
11. La solicitud de registro de otorgamientos del Fondo, se realizará mediante una CEGAP de Erogación afectando la partida 760210 "Fondo Fijo o Revolvente".
12. El Fondo se asignará el primer día habil de enero de cada ejercicio fiscal o conforme a las fechas establecidas por el Titular o Encargado de la Dirección de Finanzas.
13. El Titular o Encargado del área de Administración y Finanzas o la persona designada para tal efecto, rechazará las solicitudes de Fondo que no se apeguen a los lineamientos de este Manual o no se justifique su otorgamiento.

**b) De los gastos.**

1. Por ninguna razón se podrán admitir para su pago, notas o facturas de bebidas alcohólicas, bares, cantinas o similares.
2. Queda estrictamente prohibido que con cargo al Fondo, se otorguen préstamos de cualquier naturaleza, así como pagos por anticipos de sueldos.
3. Los conceptos que se incluyen en las notas o facturas de bienes o servicios, se deberán registrar por partida, de acuerdo al Clasificador.
4. Las facturas por los gastos correspondientes a la partida 2204 "Productos alimenticios para el personal en las instalaciones de las dependencias y entidades", deberán corresponder a prestadores de servicio que estén en condiciones de atender o surtir los productos alimenticios a domicilio, debiendo anexar la justificación respectiva y la relación que contenga la fecha de la comida, el detalle de gasto por persona, y el nombre y firma original de los comensales que participaron de la misma.

Los comprobantes de gasto de los mismos deberán cumplir con los requisitos considerados en el numeral 10 del presente inciso.

5. Las facturas por los gastos correspondientes a las partidas 2206 "Productos alimenticios para el personal derivado de actividades extraordinarias", deberán contar

  
PÁGINA 21 DE 32



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Presentación del documento

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para la Administración y Control del Fondo Fijo de Caja de Almacenes Rurales de Diconsa, S.A. de C.V.**  
20142-FI06

con la justificación respectiva y la relación que contenga la fecha de la comida, el detalle de gasto por persona, y el nombre y firma original de los comensales que participaron de la misma.

6. Los gastos de alimentación de las partidas 2204 y 2206 solo podrán utilizarse por cargas de trabajo debidamente justificadas, en el entendido que no deberán ser de hoteles o establecimientos de lujo, y deberán comprobarse con facturas que cumplan los requisitos fiscales establecidos en el numeral 10 del presente inciso; estos gastos no podrán otorgarse al personal que reciba por ese mismo periodo el pago de horas extras.
7. En el caso de alimentación de servidores públicos derivadas de actividades de capacitación, deberá anexarse adicionalmente la lista de asistentes al curso y el programa de capacitación anual respectivo o el oficio de autorización de Oficinas Centrales, que demuestre la necesidad del otorgamiento de la misma.
8. El efectivo del Fondo será utilizado únicamente para las partidas señaladas y en su caso por los montos establecido en el Anexo 5 de este Manual.
9. Los gastos totales no deben exceder el monto autorizado al Fondo en el periodo.
10. Los Ejecutores de Gasto cuando efectúen una erogación con cargo al Fondo, para su comprobación deberán recabar el comprobante que soporte dicho gasto y el cual deberá cumplir integralmente con los siguientes requisitos:
  - a) Estar elaborado en formatos originales foliados, consignar la fecha y lugar en que se realizó el gasto, que contenga cédula de identificación fiscal y los datos del proveedor o prestador de servicios (nombre o denominación social, domicilio y registro federal de contribuyentes).
  - b) Contener invariablemente la leyenda del período de vigencia de la factura o nota correspondiente y estar vigente en la fecha en que haya sido emitido el comprobante.
  - c) No presentar borrones, tachaduras, enmendaduras o alteraciones. No se



DICONSA, S.A. DE C.V.



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

FO-DGO-002

Presentación del documento

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para la Administración y Control del  
Fondo Fijo de Caja de Almacenes Rurales de Diconsa, S.A. de C.V.**

20142-FI06

aceptarán notas escritas a lápiz ni copias fotostáticas, salvo los casos establecidos en el presente Manual.

- d) Estar expedidos a nombre de DICONSA, S. A. DE C. V., con domicilio en Insurgentes Sur No. 3483, Col. Miguel Hidalgo, México, D. F. Delegación Tlalpan, Código Postal 14020.
  - e) Contener en el documento el registro federal de contribuyentes: DIC-860428-M2A, dato que tomará el proveedor o prestador de servicios de la cédula de identificación fiscal de Diconsa.
  - f) Las facturas o recibos deberán detallar: los materiales, artículos de consumo o servicios adquiridos y el valor total.
  - g) Para todos los casos, estos comprobantes deberán contener el desglose del impuesto al valor agregado (IVA) pagado.
  - h) Se deberá solicitar que los proveedores o prestadores de servicios detallen en las facturas o notas el tipo de productos adquiridos, en el caso de que correspondan a compras en tienda de autoservicio, se deberá anexar la tira que emite la caja registradora.
  - i) Para los comprobantes que se presentan de contribuyentes autorizados para imprimir sus propios comprobantes, estos deberán contener la leyenda "*Contribuyente autorizado para imprimir sus propios comprobantes*". En este caso se permitirá que los comprobantes no contengan la fecha de impresión ni la fecha de identificación del impresor autorizado.
11. El Ejecutor del Gasto y el Jefe del Almacén deberán firmar o rubricar en el frente de cada uno de los Documentos Comprobatorios de Gasto, cuidando de hacerlo exclusivamente en un espacio en blanco, evitando alterar u ocultar las fechas, importes o conceptos que lo integran.
12. Los Gastos a Comprobar sólo podrán ser otorgados al personal de Diconsa.



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para la Administración y Control del Fondo Fijo de Caja de Almacenes Rurales de Diconsa, S.A. de C.V.**

20142-FI06

**c) De los reembolsos.**

1. Para la realización del trámite y pago de reembolsos del Fondo se utilizará el formato denominado CEGAP, conforme al Anexo 1 de este Manual.
2. Los CEGAP que se utilicen para solicitar el Rembolso del Fodo deberán contener en el área destinada al solicitante el nombre y la firma de autorización del Jefe del Almacén.
3. Los responsables del manejo y ejercicio del Fondo, deberán presentar su comprobación conforme a las fechas y plazos estipulados por el Titular o Encargado del área de Administración y Finanzas.
4. El trámite y pago de gastos de operación se registrará en el SIF o SIFA como CEGAP de erogación.
5. Los comprobantes respectivos deberán corresponder al mes del reembolso, esto con el propósito de efectuar por parte del Titular o Encargado o la persona designada para tal efecto del área de Administración y Finanzas, el cierre presupuestal correspondiente.
6. Los responsables del manejo y ejercicio del Fondo, deberán presentar la última comprobación de cada mes, a más tardar en los cinco días hábiles del mes posterior al que se compruebe, o conforme a las fechas y plazos estipulados por el Titular o Encargado de la Dirección de Finanzas o la persona designada para tal efecto.
7. En las solicitudes para efectuar el reembolso del Fondo, deberá señalarse invariablemente al final del cuerpo de la CEGAP la leyenda: "*Corresponde al Fondo Fijo de Caja*", escrita a máquina, impresa en computadora o mediante un Sello de Goma con tintas de color (Negro, Azul o Rojo).
8. En la captura en el SIF, del CEGAP de reembolso del Fondo, deberá anotarse en el espacio destinado al concepto, la leyenda "*Fondo Fijo de Caja*" agregándose el número y nombre del Almacén al que corresponde el reembolso.





**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para la Administración y Control del Fondo Fijo de Caja de Almacenes Rurales de Diconsa, S.A. de C.V.**

20142-FI06

9. La solicitud de reembolso del Fondo deberá contar con el soporte documental completo de los gastos realizados, anexando facturas, notas de consumo y/o recibos de prestación de servicios, y cumplir con todos los requisitos indicados en este Manual.

10. No se entregará el reembolso del Fondo a personas que no sean las responsables del manejo del mismo o no cuenten con el oficio de designación respectivo y reconocimiento de firma, debidamente autorizado y comunicado al Titular o Encargado del área de Administración y Finanzas por el Jefe del Almacén, que lo acredite como Custodio del Fondo .

Dicho Custodio deberá ser personal Diconsa, que se encuentra bajo su ámbito de competencia, y el Jefe del Almacén lo deberá instruir sobre la normatividad relativa al ejercicio del gasto, en los términos del presente Manual.

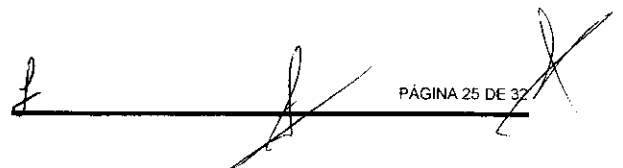
El definir a un Custodio no libera al Jefe del Almacén de su responsabilidad ante el Titular o Encargado del área de Administración y Finanzas o el Órgano Interno de Control sobre el manejo correcto del Fondo.

11. Los gastos que se reembolsen del Fondo durante el año, deberán ser cubiertos con los recursos del ejercicio presupuestal correspondiente por lo que no se podrán incluir pagos a ejercicios anteriores o futuros.

12. Para los casos de pasajes locales, deberá señalarse el motivo por el cual se otorga el pasaje, el monto, el lugar o lugares a los que acudió el empleado y las fechas en que se realizó el mismo. Para este efecto se podrán otorgar por día hábil y dependiendo de las distancias locales de cada entidad, como máximo \$50.00 (cincuenta pesos 00/100 M.N.) al empleado comisionado.

En estos casos se deberá coordinar la acción con el Jefe del Almacén, para que en la medida de sus posibilidades, se utilicen los vehículos asignados al Almacén para este efecto.

Los pasajes se deben comprobar mediante un recibo firmado por el Jefe del Almacén y por el empleado comisionado.

  
PÁGINA 25 DE 32



DICONSA, S.A. DE C.V.



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

FO-DGO-002

Presentación del documento

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para la Administración y Control del  
Fondo Fijo de Caja de Almacenes Rurales de Diconsa, S.A. de C.V.**

20142-FI06

**d) Reintegro de los Fondos.**

1. El Jefe del Almacén deberá reintegrar la totalidad del Fondo a más tardar el último día hábil de Diciembre de cada año o conforme las fechas establecidas por el Titular o Encargado de la Dirección de Finanzas o la persona designada para tal efecto.
2. En el caso de que el Jefe del Almacén y/o Subjefe Administrativo, sea removido de su puesto, deberá comprobar, o en su caso reintegrar, el Fondo.
3. El reintegro del Fondo se realizará mediante los Documentos Comprobatorios requeridos en el presente Manual y/o con el Recibo de Caja que acredite el reintegro a la Tesorería de los recursos en efectivo correspondientes, misma que devolverá el Documento de Resguardo del Fondo correspondiente al Jefe del Almacén.
4. En caso de no reintegrarse la totalidad del Fondo, es responsabilidad del Jefe del Almacén o de la persona a la que se le deslinden las responsabilidades de algún mal manejo del mismo, cubrir de forma inmediata los faltantes respectivos.
5. El reintegro del Fondo se realizará mediante una CEGAP de Erogación, afectando la partida 76210 "Fondo Fijo o Revolvente" con la leyenda "Reintegro total del Fondo" o "Reintegro parcial del Fondo", según sea el caso, debiéndola anotar también en la captura del SIF, en el espacio destinado al concepto, agregándose el nombre del Almacén al que corresponde el reintegro.

**e) Incrementos extraordinarios a los Fondos.**

1. Para solicitar un importe mayor al Fondo autorizado, el Almacén deberá justificar plenamente el hecho a los Titulares o Encargados de las áreas de Administración y Finanzas y Operaciones, quienes de proceder, otorgarán la autorización de incremento respectiva.
2. Los incrementos extraordinarios a los Fondos sólo podrán otorgarse como máximo durante 4 semanas por año, debiendo regresar al techo autorizado semanal del Fondo una vez pasada la contingencia. Dicho incremento deberá compensarse con



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Presentación del documento

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para la Administración y Control del Fondo Fijo de Caja de Almacenes Rurales de Diconsa, S.A. de C.V.**

20142-FI06

disminuciones del techo presupuestal de meses posteriores.

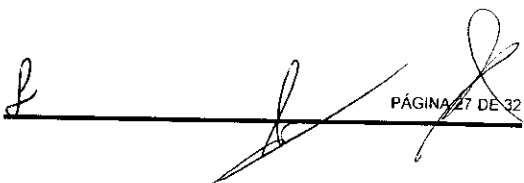
3. En el caso de que el requerimiento de incremento al Fondo sea por la totalidad de periodos restantes del ejercicio presupuestal, se deberá solicitar al Titular o Encargado de la Dirección de Finanzas, a través del Titular o Encargado de la Gerencia de la Sucursal o Unidad Operativa, el incremento a los presupuestos respectivos, considerando la justificación necesaria, así como la forma de compensación del aumento del gasto solicitado.
4. En caso de proceder el incremento al Fondo, el Titular o Encargado del área de Administración y Finanzas comunicará la resolución conforme a los plazos establecidos por la misma.

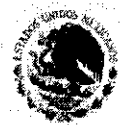
**f) Supervisión de los Fondos.**

1. El Fondo será sujeto a la realización de arqueos sin previo aviso por parte del personal del Órgano Interno de Control y en su caso por personal del área de Administración y Finanzas y/o la Dirección de Finanzas, de cualquier Almacén y en el momento que se requiera.
2. La supervisión tendrá como objetivo:
  - a) Verificar el uso correcto de los recursos, así como la integridad del Fondo y el apego a la normatividad correspondiente.
  - b) Verificar que no se utilicen recursos provenientes de la cobranza para cubrir gastos, así como no utilizar el Fondo para cubrir faltantes de la cobranza. Es decir que la concentración de Fondos se realice de acuerdo a la normatividad interna de Diconsa

**g) Comprobación de recursos otorgados por concepto de gastos a comprobar y oficios de comisión.**

1. Para la comprobación de gastos a comprobar, se utilizará el formato CEGAP de comprobación (Anexo 1).

  
PÁGINA 27 DE 32



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para la Administración y Control del Fondo Fijo de Caja de Almacenes Rurales de Diconsa, S.A. de C.V.**

20142-FI06

2. Para la comprobación de solicitudes de oficios de comisión, se utilizará el formato de comprobación de viáticos y pasajes (Anexo 4).
3. Para la comprobación de solicitudes de Gastos a Comprobar y de Oficios de Comisión, se requiere que exista previamente una solicitud de gastos a comprobar (Anexo 3) u Oficio de Comisión (Anexo 2), y por tanto, haya un número de folio de referencia asignado a la solicitud.
4. Las comprobaciones de las Solicitudes de Gastos a Comprobar, se deben realizar a más tardar el 5º día hábil, a partir de la entrega del recurso al Ejecutor del Gasto, de no hacerlo, se le descontará vía nómina la cantidad recibida dentro de los límites de descuento establecidos por la Ley Federal del Trabajo.
5. El presentar las comprobaciones en el término establecido, no exime al Ejecutor del Gasto del descuento vía nómina si la comprobación es incorrecta.
6. La comprobación de Gastos a Comprobar y de Oficios de Comisión, se registrará en el SIF o SIFA como CEGAP de Comprobación.
7. Los Oficios de Comisión, las Comprobaciones o Erogaciones que consideren las partidas de viáticos y pasajes, se harán conforme a lo establecido en el Manual de Gastos de Viaje.
8. Para efecto de proceder a la comprobación del gasto, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:
  - a) Que el tipo de gasto, considerado en la Documentación Comprobatoria, se ajuste a la descripción de las partidas conforme al Clasificador.
  - b) Que el monto de la erogación coincida con el importe de la Documentación Comprobatoria que se presenta para la solicitud del pago.
  - c) Que la Documentación Comprobatoria se apegue a la normatividad autorizada, teniendo especial atención en los requisitos fiscales especificados



DICONSA, S.A. DE C.V.



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

FO-DGO-002  
Presentación del documento

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para la Administración y Control del Fondo Fijo de Caja de Almacenes Rurales de Diconsa, S.A. de C.V.**  
20142-FI06

en la fracción VIII. Políticas, Bases y Lineamientos, inciso B.b numeral 10, de este Manual.

- d) Que se consigne el número de folio de la Solicitud de Gastos a Comprobar u Oficio de Comisión, que fue otorgado previamente.
9. La comprobación de los conceptos solicitados por Gastos a Comprobar, no podrá ser superior al 100% de la cantidad solicitada.
10. En caso de que los gastos sean mayores al importe solicitado en el Gasto a Comprobar, se deberá solicitar en una CEGAP de erogación por separado la diferencia, debiendo señalar en el cuerpo de la misma *"El importe solicitado de \$ \_\_\_\_, se deriva de un importe mayor a lo considerado en la solicitud de gastos a comprobar registrada con No. de Folio \_\_\_\_, misma que fue comprobada con la CEGAP No. de Folio \_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_"*.
11. Cuando el gasto sea por una cantidad menor a la ministrada en la Solicitud de Gastos a Comprobar, el empleado reintegrará de inmediato al Subjefe Administrativo la cantidad sobrante, mismo que expedirá un recibo en el que se anotará el importe, nombre y número de expediente del empleado, así como el número de folio del oficio del anticipo y se anexará copia del recibo en el CEGAP de comprobación.
12. En los casos de los gastos de viaje, no se podrán compensar sobreejercicios de gasto con la partida de pasajes ni con la partida de viáticos, ni viceversa.
13. Cuando se determine por el área contable que un comprobante de gasto no reúne los requisitos que establece la Ley del Impuesto al Valor Agregado o la Ley del Impuesto sobre la Renta para su deducibilidad, se considerará gasto en la partida correspondiente por el monto total incluyendo el IVA.





**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para la Administración y Control del Fondo Fijo de Caja de Almacenes Rurales de Diconsa, S.A. de C.V.**

20142- FI06

**IX. Relación de Anexos:**

Núm.	Nombre del documento	Clave
1	CEGAP	FO-DICFI-15
2	Formato viático	
3	Solicitud de Gastos a Comprobar	FO-DICFI-16
4	Formato de Comprobación de viáticos	
5	Partidas Presupuestales para aplicación exclusiva del Fondo Fijo	
6	Formato de Resguardo del Fondo Fijo de Caja	FO-DICFI-17
7	Formato de Pagare	
8	Instructivo para el llenado del CEGAP	
9	Instructivo para el requisitado del Formato de viáticos y pasajes	
10	Instructivo para el requisitado de la Solicitud de gastos a comprobar	
11	Instructivo para el requisitado de la CEGAP de Comprobación de viáticos y pasajes	
12	Instructivo para el requisitado del Resguardo del Fondo Fijo de Caja	
13	Instructivo para el requisitado del Pagare	





DICONSA, S.A. DE C.V.



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

FO-DIC-01

Hoja de Autorización del Documento Normativo

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para la Administración y Control del  
Fondo Fijo de Caja de Almacenes Rurales de Diconsa, S.A. de C.V.  
20142-FI06**

DE ACUERDO CON LAS ACTAS QUE OBRAN EN LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA COMISIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN Y DEL H. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE DICONSA, S. A. DE C.V., ESTE DOCUMENTO FUE AUTORIZADO MEDIANTE ACUERDO NO. 05/CIDAP 52/2007/ORD, EN LA SESIÓN ORDINARIA No. 52 DE LA CIDAP DE FECHA 30 DE AGOSTO DE 2007; Y MEDIANTE ACUERDO NO. 08/IX/2007 EN LA SESIÓN ORDINARIA No. 83 DEL H. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, DE FECHA 13 DE SEPTIEMBRE DE 2007, Y SUSTITUYE EN LO PROCEDENTE AL DOCUMENTO DENOMINADO "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO FIJO DE CAJA DE ALMACENES RURALES DE DICONSA" AUTORIZADO EN LA SESION ORDINARIA No. 70 DEL H. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, CELEBRADA EL 24 DE JUNIO DEL 2004 Y LA SESIÓN ORDINARIA DE LA CIDAP No. 39 CELEBRADA EL 31 DE MAYO DEL 2004.

**LIC. JORGE DOMÍNGUEZ PASTRANA**  
SECRETARIO TÉCNICO DE LA CIDAP Y  
PROSECRETARIO DEL H. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

PÁGINA 32 DE 32





SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



# ANEXO 1

*[Handwritten signatures]*



DICONSA, S.A. DE C.V.



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

FO-DGO-002

Anexos

Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para la Administración y Control del Fondo Fijo de Caja de Almacenes Rurales de Diconsa, S.A. de C.V.

20142-FI06

**CEDULA GENERAL DE AFECTACIÓN PRESUPUESTAL**

HOJA 1 FOLIO 2

3 FECHA: DIA MES AÑO

TIPO DE TRAMITE:  17  18  19

1 COMPROBANTE DE GASTO  
2 RESUMEN  
3 SOLICITUD DE CANCELACION

GASTO:  18

RECURSOS:  17  18  19

4 AREA DE RESPONSABILIDAD

5 CLAVE

6 NOMBRE DEL EMPLEADO: RFC N° EXPEDIENTE

AREA DE RESPON- SABILIDAD	CONTABILIDAD		PARTIDA PRESUPUESTAL	IMPORTE	CONCEPTO	OBSERVACIONES
	CUENTA	AUXILIAR				
9	10	11	12	13	14	20
				13.1	SUBTOTAL	
				13.2	I.V.A.	
				13.3	TOTAL	

15 EMPLEADO DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION

AGUIRRE

16 TITULAR DEL AREA DE CONTROL DE GASTO

VS. BE. VS. BE.



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



## ANEXO 2

Three handwritten signatures in black ink, arranged horizontally from left to right.



DICONSA, S.A. DE C.V.



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

FO-DGO-002

Anexos

Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para la Administración y Control del Fondo Fijo de Caja de Almacenes Rurales de Diconsa, S.A. de C.V. 20142-FI06



OFICIO DE COMISION Y ASIGNACION DE VIATICOS Y PASAJES											
I DATOS GENERALES						FECHA:	1	FOLIO	2		
NOMBRE DEL COMISIONADO						R.F.C.	4		N° DE EXPEDIENTE		
3			ÁREA DE RESPONSABILIDAD			7		CLAVE DEL AREA			
PUESTO						6		8			
OBJETIVO DE LA COMISION						9		10			
OBSERVACIONES						11		SUBGERENCIA DL PERSONAL			
II TRANSPORTE AEREO											
REDONDO				SENCILLO				ESPACIO EXCLUSIVO PARA T A			
N°	FECHA	HORA	DE	A:	HORA	LINEA AEREA	VUELO				
1											
2	13	14	15		16	17	18				
3											
4											
N° DE BOLETO		IMPORTE		D.U.A.	I.V.A.		COSTO TOTAL \$				
19		20		21	22		23				
										24	
										DIRECTOR DE AREA	
III REGISTRO CONTABLE Y PRESUPUESTAL											
CUENTA CONTABLE			CLASIFICACION PRESUPUESTAL			IMPORTE S				Ve. Bo.	
CUENTA	S	SUB-SUB	AUX	CAPITULO	PARTIDA	MILES	PESOS	CTVOS.			
107	#	25	94	3000	3811		26			27	
107	#		15	3000	3817					CONTROL DEL GASTO	
IV VIATICOS GRUPO JERÁRQUICO J L M N O Q Otro										28	
N°	LUGARES A VISITAR				ESTANCIA		DIAS	VIATICO			
					DEL DD/MM/AA	AL DD/MM/AA		DIARIO	IMPORTE		
1	29				30		31	32	33		
2											
3											
INCLUYE LOS SIGUIENTES DIAS INHABILES:					34			TOTAL \$	35		
V TRANSPORTE TERRESTRE											
AUTOMOVIL PROPIO		DE DICONSA		K.M. APROXIMADOS A RECORRES			IMPORTE PARA GASOLINA				
36				37			38				
IMPORTE PARA PEAJE				OTROS:			TOTAL:				
39				40			41				
VI ANTICIPO DE VIATICOS Y GASTOS DE PASAJES											
VIATICOS		COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y PEAJE:			PASAJE TERRESTRE		NUMERO DE CUENTA BANCARIA PARA DEPOSITO DE VIATICOS Y PASAJES				
42		43			44						
IMPORTE TOTAL (CON LETRA)					IMPORTE TOTAL (CON NUMERO)						
45					46						
					47						
LA PRESENTE EROGACION DERIVADA DE LA OPERACION DE DICONSA SE TRAMITA BAJO MI RESPONSABILIDAD											
RECIBI DE CONFORMIDAD EL PRESENTE OFICIO DE COMISION Y EL IMPORTE SEÑALADO EN EL APARTADO VI					AUTORIZO						
48					49						
COMISIONADO					FUNCIONARIO QUE AUTORIZA LA COMISION						

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.



DICONSA, S.A. DE C.V.



## ANEXO 3

*[Handwritten signatures]*



Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para la Administración y Control del Fondo Fijo de Caja de Almacenes Rurales de Diconsa, S.A. de C.V.  
20142-FI06

**SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR**

**Diconsa**

Folio	1		
Fecha	Día	Mes	Año
	2		

NOMBRE DEL AREA **3** CLAVE DEL ALMACEN **4**

NOMBRE DEL EMPLEADO **5**

RFC DEL EMPLEADO **6** N° DE EXPEDIENTE **7**

CONCEPTO DE GASTO (Descripción)	CUENTA CONTABLE		CLASIFICACION PRESUPUESTAL	
	CUENTA	AUXILIAR	PARTIDA	IMPORTE
<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>

Recibí de la Caja del almacén el importe total de:

**13** ) \$ **14**

Por concepto de Gastos a Comprobar

TITULAR DEL AREA DE RESPONSABILIDAD <b>15</b> AUTORIZÓ	TITULAR DE AREA DE PRESUPUESTO <b>16</b> Vo. Bo.	SOLICITANTE <b>17</b> RECIBÍ
--	--	------------------------------------

*[Handwritten signatures]*

PÁGINA 1 DE 1



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



## ANEXO 4

*[Handwritten signatures]*



DICONSA, S.A. DE C.V.



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

FO-DGO-002  
Anexos

Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para la Administración y Control del Fondo Fijo de Caja de Almacenes Rurales de Diconsa, S.A. de C.V.  
20142-FI06

AREA DE RESPONSABILIDAD		CLAVE	
4		5	

USAR EN LA COMPROBACION DE SOLICITUDES DE PAGOS DE VÍAS Y PASAJES	
NOMBRE DEL EMPLEADO	6
RFC	7
Nº EMPLEADO	8

FECHA		Nº DE FOLIO		ANTECEDENTES DE LAS PROPUESTAS AFECTADAS		IMPORTE	
9		10		11		12	
				TOTAL			

AREA DE RESPONSABILIDAD		CONTABILIDAD		PARTIDA		IMPORTE		CONCEPTO		OBSERVACIONES	
		CUESTA		SUBCUESTA							
14		15		16		17		18			
		907		0111				HOSPEDAJE			
		117		3				ALIMENTAC			
								(PASAJE AEREO Y TERRESTRE)			
								GAS			
								REGISTRO UNICO DE COMISIONES			
								PEAJE			
								SUBTOTAL		20	
								IV.A			
								TOTAL			

**REGISTRO UNICO DE COMISIONES**

- 1). PRINCIPALES ACTIVIDADES DESARROLLADAS: 21
- 2). EVALUACIÓN: 22
- 3). DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN: 23

DECLARAMOS BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE FORMATO SON LOS SOLICITADOS Y MANIFESTAMOS TENER CONOCIMIENTO DE LAS SANCIONES QUE SE APLICAN EN CASO CONTRARIO.

RECIBI DE DICONSA LA CANTIDAD DE: 24  
 IMPORTE EQUIVALENTE AL: 25 % DE LA COMPROBACIÓN DE VÍATICOS ASIGNADOS.

NOMBRE Y FIRMA DEL COMITADO	TITULAR DEL AREA DE RESPONSABILIDAD	CONTROL DEL GASTO
26	27	28
	AUTORIZO	Vs Sa

*L* *[Signature]* *[Signature]*  
PÁGINA: 1 DE 1





SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

DICONSA, S.A. DE C.V.



## ANEXO 5



Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para la Administración y Control del Fondo Fijo  
de Caja de Almacenes Rurales de Diconsa, S.A. de C.V.  
20142-FI06

**Partidas presupuestales que únicamente se podrán considerar para gastos por  
concepto del Fondo Fijo**

- 210101 Papelería y material para oficina
- 210201 Material de Limpieza
- 220401 Alimentación en instalaciones
- 220601 Alimentación por actividades extraordinarias
- 230103 Refacciones y Herramientas Menores Estacas
- 230104 Refacciones y Herramientas Menores Rabón
- 230107 Refacciones y Herramientas Menores Vehículos de Supervisión
- 240101 Material para construcción
- 240401 Material eléctrico
- 250401 Medicinas y productos farmacéuticos
- 260201 Combustibles y lubricantes estacas
- 260202 Combustibles y lubricantes rabón
- 260203 Combustibles y lubricantes thorton
- 260204 Combustibles y lubricantes tractocamión
- 260205 Combustibles y lubricantes supervisión
- 260301 Combustibles y lubricantes apoyo administrativo
- 260501 Combustibles y lubricantes maquinaria y equipo
- 310304 Telefonía Convencional Casetas Y Fax 1/
- 310601 Servicio de Energía Eléctrica
- 310701 Servicio de Agua
- 340204 Maniobras (otros)
- 340706 Otros Impuestos y Derechos Municipales
- 341301 Servicios de Fotocopiado Ordinario y Especial 1/
- 341302 Engargolado 1/
- 341305 Revelado Fotográfico 1/
- 341474 Servicios a Comunidades Rurales - pasajes y viáticos
- 341480 Servicios a Comunidades Rurales 1% Gastos asamblea preconsejo
- 341481 Servicios a Comunidades Rurales 1% Gastos asamblea consejo
- 341482 Servicios a Comunidades Rurales 1% Gastos supervisión de tiendas
- 341483 Servicios a Comunidades Rurales 1% Gastos auditorias tiendas comunitarias
- 341484 Servicios a Comunidades Rurales 1% Promoción asambleas comunitarias



DICONSA, S.A. DE C.V.



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

FO-DGO-002

Anexos

Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para la Administración y Control del Fondo Fijo  
de Caja de Almacenes Rurales de Diconsa, S.A. de C.V.  
20142-FI06

- 341485 Servicios a Comunidades Rurales 1% Reunión en oficinas unidades operativas y sucursal
- 341486 Servicios a Comunidades Rurales 1% Visitas a bodegas control calidad grano
- 341487 Servicios a Comunidades Rurales 1% Reunión formulación proyectos productivos
- 341488 Servicios a Comunidades Rurales 1% Reuniones estatales regionales y nacionales
- 341489 Servicios a Comunidades Rurales 1% Gastos para actividades administrativas asoc. Civil
- 341491 Servicios a Comunidades Rurales 1% Impresión facturas y papelería
- 341492 Servicios a Comunidades Rurales 1% Iva
- 350502 Servicios Fumigación Oficinas y Almacenes
- 350601 Mantenimiento de Vehículos Estacas 2/
- 350602 Mantenimiento de Vehículos Rabón 2/
- 350605 Mantenimiento de Vehículos Supervisión 2/
- 380801 Pasajes Nacionales (campo y supervisión)
- 381401 Viáticos Nacionales (campo y supervisión)
- 382201 Gastos para trabajos en campo
- 760104 Iva

**1/ Los Gastos por cada una de las partidas señaladas, por ningún motivo podrán ser acumulables o mayores a 50 pesos semanales por almacén.**

**2/ Los Gastos por cada una de las partidas señaladas, por ningún motivo podrán ser acumulables o mayores a 200 pesos semanales por almacén.**

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



DICONSA, S.A. DE C.V.



## ANEXO 6

*[Handwritten signatures]*



DICONSA, S.A. DE C.V.



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

FO-DGO-002  
Anexos

Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para la Administración y Control del Fondo Fijo  
de Caja de Almacenes Rurales de Diconsa, S.A. de C.V.  
20142-FI06

Día \_\_\_1\_\_\_ mes \_\_\_2\_\_\_ año \_\_\_3\_\_\_

## RESGUARDO DEL FONDO FIJO DE CAJA

C. Titular o Encargado del Área de Administración y Finanzas en la Sucursal o Unidad Operativa.

Presente.

Por este medio solicito se registre el otorgamiento de los recursos de Fondo Fijo de Caja para el Almacén Rural ubicado en \_\_\_4\_\_\_ y que serán utilizados de conformidad en lo establecido en el Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para la Administración y Control del Fondo Fijo de Caja de Almacenes Rurales de Diconsa, S.A. de C.V., durante el año de \_\_\_5\_\_\_.

Por lo anterior anexo encontrará el documento que se acompaña debidamente requisitado.

Atentamente

6

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Jefe de Almacén  
que solicita el Fondo Fijo de Caja

Autoriza

Vo. Bo.

7

8

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Titular o Encargado del Área  
de Administración y Finanzas en la Sucursal o  
Unidad Operativa

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Titular o Encargado del Área  
de Operaciones en la Sucursal o Unidad  
Operativa



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



## ANEXO 7

*L* *[Signature]* *[Signature]*



DICONSA, S.A. DE C.V.



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



FO-DGO-002  
Anexos

Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para la Administración y Control del Fondo Fijo  
de Caja de Almacenes Rurales de Diconsa, S.A. de C.V.  
20142-FI06

**PAGARE**

Bueno por \_\_\_\_\_ 1 \_\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 4 \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ 5 \_\_\_\_\_.


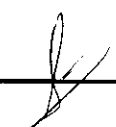
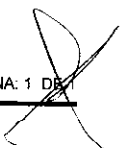
Debo y pagaré incondicionalmente por este pagaré a la orden de Diconsa S.A. de C.V.,  
en \_\_\_\_\_ 6 \_\_\_\_\_ el \_\_\_\_\_ 7 \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 8 \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ 9 \_\_\_\_\_, la  
cantidad \_\_\_\_\_ 10 \_\_\_\_\_, valor recibido a mi entera satisfacción, desde la fecha de vencimiento de este  
documento hasta el día de su liquidación causara interés moratorio de \_\_\_\_\_ 11 \_\_\_\_\_ mensual,  
pagadero en esta Ciudad conjuntamente con el principal.

Nombre: \_\_\_\_\_ 12 \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_ 13 \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ 14 \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_ 15 \_\_\_\_\_

    
PÁGINA: 1 DE 1



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



DICONSA, S.A. DE C.V.



## ANEXO 8

*[Handwritten signatures]*





Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para la Administración y Control del Fondo Fijo de Caja de Almacenes Rurales de Diconsa, S.A. de C.V.  
20142-FI06

**INSTRUCTIVO PARA EL REQUISITADO DE LA CEGAP**

Objetivo:

Conjuntar en un solo documento los datos requeridos para efectuar los trámites de reembolso y/o solicitud de cheque o efectivo, para control del ejercicio presupuestal y del registro contable.

No. de copias: Original y 3 Copias

Distribución : Original - Contabilidad

1ª. Copia - Empleado

2ª. Copia - Control Presupuestal

3ª. Copia - Operación Bancaria

Concepto	Se deberá anotar
1. Hoja	Número de hoja correspondiente
2. Folio	Número consecutivo de recibido por la Dirección de Finanzas (control presupuestal), área responsable en Sucursales o Unidades Operativas y sello de recibido para su tramite.
3. Fecha	El día, mes y año (dos últimas cifras), en que se requisió el formato
4. Área de responsabilidad	Nombre del área que genera el trámite (nivel Dirección, Gerencia de Sucursal o Unidad Operativa), de acuerdo al catálogo correspondiente
5. Clave	Clave asignada al área correspondiente al punto anterior
6. Nombre del empleado	Nombre completo del empleado o a quien se emite el cheque
7. R.F.C.	Registro Federal de Contribuyentes del empleado
8. No. Del	Número del expediente del empleado



Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para la Administración y Control del Fondo Fijo de Caja de Almacenes Rurales de Diconsa, S.A. de C.V.  
20142-FI06

empleado	
9. Área de responsabilidad	Clave del área a la cual se cargarán los gastos
10. Cuenta	Número de cuenta contable, según catálogo vigente
11. SSSCTA	Número del auxiliar contable, según el catálogo vigente
12. Partida Presupuestal	Número de partida presupuestal considerando el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
13. Importe	Cantidad de dinero utilizado en los gastos sin I.V.A.
13.1. Subtotal	Suma de las cantidades anteriores
13.2. I.V.A. (7601-04)	Importe total de la suma de I.V.A. pagado
13.3. Total	Suma total de Los montos de las partidas mas el importe del I.V.A.
14. Concepto	Descripción de las notas y/o facturas según los conceptos establecidos
15. Nombre y Firma del Titular	Titular del área que autoriza el gasto
16. Nombre y firma	Responsable del control del gasto
17. Tipo de tramite	Tipo de tramite que se efectúa
18. Gastos	Reembolso
19. Recursos	Fiscales o Propios
20. Observaciones	Observaciones al documento



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



## ANEXO 9

*L* *L* *X*



Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para la Administración y Control del Fondo Fijo de Caja de Almacenes Rurales de Diconsa, S.A. de C.V.  
20142-FI06

**INSTRUCTIVO PARA EL REQUISITADO DEL FORMATO DE VIÁTICOS Y PASAJES**

**Objetivo:**

Garantizar un registro y control de los viáticos otorgados al personal de Diconsa que requiera efectuar comisiones de viaje por necesidades de su propio trabajo.

No. De Copias : Original y 3 Copias

Distribución : Original – Gerencia de Contabilidad o Área Responsable en Sucursales

1a. Copia - Empleado

2a. Copia –Copia – Tesorería O Área Responsable en Sucursales

3a. Copia – Coordinación de Control del Gasto Presupuestal o Área Responsable en Sucursales

**I.- Datos Generales**

Concepto

Se Deberá Anotar

1. Fecha	El día, mes y año en que se elabora el oficio de comisión, utilizando dos dígitos por cada dato.
2. Folio	El número consecutivo de recibido por la gerencia de presupuesto
3. Nombre del Comisionado	El apellido paterno, materno y nombre (s) del comisionado
4. R.F.C.	La clave del R. F. C. del comisionado
5. No. EXP.	El número de expediente del comisionado
6. Puesto	El puesto y categoría, según se señala en el nombramiento del comisionado
7. Área de Responsabilidad	El nombre del área de adscripción del comisionado
8. Clave:	La clave del área de adscripción del comisionado
9. Objetivo de La Comisión:	La descripción concreta del objetivo de la comisión
10. Vo. Bo. Subgerencia de Personal o Área Responsable en	El nombre y firma del Subgerente de Personal del Servidor Facultado en Sucursales.

*[Handwritten signatures]*



Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para la Administración y Control del Fondo Fijo de Caja de Almacenes Rurales de Diconsa, S.A. de C.V.  
20142-FI06

Sucursales.	
11. Observaciones	Aquellas Aclaraciones que se juzguen conveniente indicar

**II. Transporte Aéreo**

12. Viaje	Una "x" en el círculo que corresponda, según se trate de viaje sencillo o redondo
13. Fecha:	El día, mes y año en que realizará cada uno de los vuelos, utilizando dos dígitos para cada dato.
14. Hora:	La hora de salida que el comisionado solicita.
15. De: A:	Con abreviaturas convencionales el nombre de las ciudades de origen y destino de cada vuelo.
16. Hora:	La hora de salida de cada uno de los vuelos. (datos proporcionados por la gerencia de administración o área responsable en sucursales)
17. Línea Aérea:	El nombre de la línea aérea por la cual se realizará el vuelo. (datos proporcionados por traslado aéreo)
18 Vuelo:	El número de cada vuelo a realizar. (datos proporcionados por traslado aéreo).
19 No. De Boleto:	El número del boleto de avión reservado. (datos proporcionados por traslado aéreo)
20 Importe:	El costo del boleto de avión reservado. (datos proporcionados por traslado aéreo)
21 DUA:	El importe del derecho de uso de aeropuerto. (datos proporcionados por traslado aéreo)
22 IVA:	El IVA desglosado del importe del boleto de avión. (datos proporcionados por traslado aéreo)
23 Costo Total:	El precio total del boleto de avión reservado. (datos proporcionados por traslado aéreo)
24 Vo. Bo Director De Área	El nombre y firma del director del área o funcionario facultado para autorizar el viaje en avión.

**III. Registro Contable y Presupuestal**

25 Sub-Sub:	El número de expediente señalado en el concepto núm. 5
26 Importe:	El importe del anticipo



Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para la Administración y Control del Fondo Fijo de Caja de Almacenes Rurales de Diconsa, S.A. de C.V.  
20142-F106

27 Vo. Bo. Coordinación de Control del Gasto o Área Responsable en Sucursales	El nombre y firma del servidor público que autoriza el registro contable y presupuestal.
---	--

**IV. Viáticos**

28 Grupo Jerárquico	Con una "X" el Grupo Jerárquico de viáticos que utilizará conforme al tabulador autorizado
29 Lugares a Visitar	El nombre de cada una de las ciudades y estados a visitar, en orden cronológico.
30 Estancia Del: Al:	La fecha de llegada y salida de cada lugar a visitar, especificando el día, mes y año, utilizando dos dígitos para cada dato.
31 Día	El número de días que el comisionado destinará en cada lugar
32 Viático Diario:	El importe de los viáticos según el lugar, de acuerdo con el tabulador vigente
33 Viático Importe:	El importe total de los viáticos por lugar, de acuerdo con el número de días de la comisión
34 Días Inhábiles	Los días inhábiles contemplados en la comisión a realizar
35 Total:	La suma de los importes señalados en el concepto anterior

**V. Transporte Terrestre**

36 Automóvil:	Con una "x" si el automóvil a utilizar pertenece al comisionado o a Diconsa
37 Km. Aprox. A Recorrer	El total aproximado de kilómetros a recorrer durante la comisión.
38 Importe para Gasolina	El importe necesario para cubrir la compra de la gasolina requerida para desplazarse a los lugares que contempla la comisión
39 Importe para Peaje:	El importe necesario para cubrir las cuotas a caminos y puentes.
40 Otros:	Especificar si el tipo de transporte será por autobús o ferrocarril y su costo aproximado.



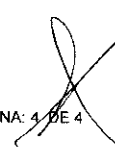


Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para la Administración y Control del Fondo Fijo de Caja de Almacenes Rurales de Diconsa, S.A. de C.V.  
20142-FI06

41 Total:	La suma de los conceptos 38, 39 y /o 40.
-----------	--

**VI. Anticipo de Viáticos y Gastos de Pasaje**

42 Viáticos:	El importe total de los viáticos señalados en el concepto 35
43 Combustible y Peaje	El importe indicado en los conceptos 38 y 39
44 Pasaje Terrestre:	El importe señalado en el concepto 40
45 Importe Total ( Con Letra)	Con letra el importe total del anticipo por concepto de viáticos y gastos de viaje, que deberá ser igual a los conceptos 35 y 41
46 Importe Total ( Con Número )	Con número el importe total descrito en el concepto anterior
47 Numero de Cuenta	El número de cuenta de banca para depósito de viáticos
48 Comisionado	El nombre y firma del comisionado
49 Funcionario que Autorizó la Comisión	El nombre, cargo y firma del servidor público que autorizó la comisión.



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



DICONSA, S.A. DE C.V.



## ANEXO 10





Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para la Administración y Control del Fondo Fijo de Caja de Almacenes Rurales de Diconsa, S.A. de C.V.  
20142-FI06

**INSTRUCTIVO PARA EL REQUISITADO DE LA SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR**

No.	Concepto	Descripción
1	Folio.	Número consecutivo de recibido por el área de presupuesto
2	Fecha	El Día, mes y año (dos últimas cifras), en que se requisita el formato.
3	Nombre del Almacén	Nombre del área que genera el trámite, de acuerdo al catálogo correspondiente.
4	Clave del área	Clave asignada del área correspondiente al punto anterior.
5	Nombre del Empleado	Nombre completo del empleado que solicita los gastos a comprobar.
6	RFC del Empleado	Registro Federal de Contribuyentes del empleado.
7	No de Expediente	Número de expediente del empleado.
8	Concepto de Gasto (Descripción)	Breve descripción del concepto para lo cual se solicita el recurso.
9	Cuenta	Número de Cuenta Contable, según catálogo vigente.
10	Auxiliar	Número de Auxiliar Contable, según catálogo vigente.
11	Partida	Número de partida presupuestal clasificada por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
12	Importe	Cantidad de dinero solicitado por cada una de las partidas incluyendo el I.V.A.
13	Recibí de la Caja del Almacén el Importe Total de: (Letra)	Monto Total solicitado escrito con letra



DICONSA, S.A. DE C.V.



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

FO-DGO-002

Anexos

Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para la Administración y Control del Fondo Fijo  
de Caja de Almacenes Rurales de Diconsa, S.A. de C.V.  
20142-F106

14	Recibí de la Caja del Almacén el Importe Total de: \$ (Número)	Monto Total solicitado escrito con número
15	Autorizó	Nombre y firma del titular del área
16	Vo. Bo.	Nombre y firma del encargado del área de presupuesto que da visto Bueno al movimiento de afectación presupuestal.
17	Recibí	Nombre y firma del solicitante



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



# ANEXO 11

*[Handwritten signatures]*



Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para la Administración y Control del Fondo Fijo de Caja de Almacenes Rurales de Diconsa, S.A. de C.V.  
20142-FI06

**INSTRUCTIVO PARA EL REQUISITADO DE LA CEGAP DE COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES**

Objetivo

Conjuntar en un solo documento los datos requeridos para efectuar los trámites de comprobación, reembolso y/o solicitud de cheque o efectivo, para control del ejercicio presupuestal, del documental y del registro contable.

- No. De copias : Original y 3 copias
- Distribución : Original y copia - Contabilidad
  - 1a. Copia - Empleado
  - 2a. Copia - Control Presupuestal

Concepto Se Deberá Anotar

1. Hoja	Número de hoja correspondiente
2. Folio	Número consecutivo de recibido por la Gerencia de Presupuesto (Coordinación de Control del Gasto) o Área Responsable en Sucursales
3. Fecha	El día, mes y año ( dos últimas cifras ), en que se requisió el formato
4. Área de Responsabilidad	Nombre del área que genera el trámite ( nivel gerencia ), de acuerdo al catálogo correspondiente
5. Clave	Clave asignada al área correspondiente al punto anterior
6. Nombre del Empleado	Nombre completo del empleado que comprueba los gastos de viaje
7. R. F. C.	Registro federal de contribuyentes del empleado
8. No. del Empleado	Número del expediente del empleado
9. Fecha	El día, mes y año en que se requisió la solicitud de gastos de viaje
10. No. de Folio	Número de folio con el que se recibió la solicitud de gastos de

PÁGINA: 1 DE 3



Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para la Administración y Control del Fondo Fijo de Caja de Almacenes Rurales de Diconsa, S.A. de C.V.  
20142-FI06

	viáticos y pasajes en la Gerencia de Presupuesto (Coordinación de Control del Gasto) o Área Responsable en las Sucursales.
--	--

**PARA COMPROBAR LOS GASTOS SOLICITADOS TANTO DE VIAJE COMO A COMPROBAR, USAR LA ZONA SOMBREADA DE LOS CONCEPTOS DEL NO. 9 EN ADELANTE.**

11. Partida Presupuestal	Clave de la partida presupuestal a la que se solicitó se cargará el gasto de viaje según el catálogo presupuestal vigente
12. Importe	Cantidad de dinero solicitado y recibido
13. Sello	El sello de la Gerencia de Presupuesto (Coordinación de Control del Gasto) o Área Responsable en las Sucursales.
14. Área de Responsabilidad	Clave del área a la cual se cargará los gastos de Viáticos y Pasajes
15. Cuenta	Número de cuenta contable, según catálogo vigente
16. SSSCTA	Número del auxiliar contable, según el catálogo vigente
17. Partida Presupuestal	Número de partida presupuestal clasificada por objeto del gasto según las normas vigentes y de la SHCP.
18. Importe	Cantidad de dinero utilizado en los Gastos de Viáticos y Pasajes: hospedaje, alimentación, transportación en taxis (primer renglón) aéreo y terrestre (segundo renglón) sin IVA.
18.1.	Suma de las cantidades anteriores
18.2	Importe total de la suma de IVA pagado en el viaje
18.3.	Suma total de las cantidades totales
19. Concepto	Descripción de las notas y/o facturas según los conceptos establecidos
20. Observaciones	Para ser usada en los casos condicionados o para la aprobación de áreas relacionadas además de las aclaraciones requeridas
21 Principales Actividades Desarrolladas	Todas las actividades realizadas en la comisión

*[Handwritten signatures and marks]*



Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para la Administración y Control del Fondo Fijo de Caja de Almacenes Rurales de Diconsa, S.A. de C.V.  
20142-FI06

22 Evaluación	La evaluación que a juicio del funcionario que autoriza la comisión le asigna al comisionado.
23. Documentos de Comprobación	Señalar que tipo de documentos comprobatorios que se anexan a la comprobación. ( oficio de comisión, actas circunstanciadas, diploma o constancia, programa de trabajo, informe etc.)
24. Recibí de Diconsa la Cantidad De:	La cantidad con número y letra del dinero que se comprueba por concepto de viáticos.
25. El Importe Equivalente Al:	El porcentaje que el comisionado comprueba, según Registro Único de Comisión ( RUC )
26. Nombre y Firma del Comisionado	Nombre, cargo y firma del comisionado
27. Titular.	Nombre y firma del titular del área que autorizó la comisión.
28. Coordinación de Control del Gasto o Área Responsable en Sucursales	Nombre y firma del responsable de presupuesto, para indicar la revisión de la documentación comprobatoria



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



## ANEXO 12

*L A X*



Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para la Administración y Control del Fondo Fijo de Caja de Almacenes Rurales de Diconsa, S.A. de C.V.  
20142-FI06

**INSTRUCTIVO PARA EL REQUISITADO DEL RESGUARDO DEL FONDO FIJO DE CAJA**

Concepto	Se Deberá Anotar
1. Día	Día del mes que se solicita el resguardo
2. Mes	Mes del año que se solicita el resguardo
3. Año	Año que se solicita el resguardo
4. Ubicación del Almacén	Dirección del Almacén
5. Año	Año que se solicita el resguardo
6. Jefe de Almacén	Nombre y Firma del Jefe de Almacén que solicita el Fondo Fijo de Caja
7. Administración y Finanzas	Nombre y Firma del Titular o Encargado del Área de Administración y Finanzas en la Sucursal o Unidad Operativa
8. Gerente de Sucursal o Unidad Operativa.	Nombre y Firma del Titular o Encargado del Área de Operaciones en la Sucursal o Unidad Operativa





SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



## ANEXO 13

*[Handwritten signatures]*



Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para la Administración y Control del Fondo Fijo  
de Caja de Almacenes Rurales de Diconsa, S.A. de C.V.  
20142-FI06

**INSTRUCTIVO PARA EL REQUISITADO DEL RESGUARDO DEL PAGARE**

Concepto	Se Deberá Anotar
1. Cantidad	Cantidad con numero
2. Ciudad	Ciudad donde se firma
3. Día	Día del mes que se solicita el resguardo
4. Mes	Mes del año que se solicita el resguardo
5. Año	Año que se solicita el resguardo
6. Lugar	Lugar donde se relazará el pago
7. Día	Día del compromiso de pago
8. Mes	Mes de compromiso para pago
9. Año	Año de compromiso para pago
10. Cantidad	Cantidad con número y letra de lo que se pagara
11. Tasa de Interés	Tasa de Interés Interbancario de equilibrio (TIIE)
12. Nombre	Nombre del que suscribe el pagare
13. Dirección	Dirección del que suscribe el pagare
14. Teléfono	Teléfono del que suscribe el pagare
15. Firma	Firma del que suscribe el pagare



Secretaría Técnica del Consejo de Administración



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

## CONSTANCIA DE ACUERDO

En la sesión Ordinaria número 54 de la Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP) de Diconsa, S.A. de C.V., celebrada el día 6 de marzo de 2008, se presentó el siguiente acuerdo:

**02/CIDAP 54/2008/ORD.** Con fundamento en el punto VII, inciso b, atribución número 12 y 13 del Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión Interna de Administración y Programación de Diconsa, S.A. de C.V., el pleno de la CIDAP autoriza modificar en cada documento vigente del acervo normativo de la empresa, la nomenclatura de los programas de Abasto Rural y de Apoyo Alimentario, mediante la inclusión de una hoja al final de cada Manual que contenga el texto siguiente: “Donde dice Programa de Abasto Rural se entiende Modalidad de Abasto Rural; asimismo, donde dice Programa de Apoyo Alimentario se entiende Modalidad de Apoyo Alimentario. Donde dice Programa se debe entender Modalidad, si es que el concepto Programa del texto que se lee se refiere al Programa de Abasto Rural o al Programa de Apoyo Alimentario. Donde dice PAR se entiende Modalidad de Abasto Rural; y donde dice PAL se entiende Modalidad de Apoyo Alimentario”, lo anterior de conformidad a las Reglas de Operación del Programa de Apoyo Alimentario y Abasto Rural a cargo de Diconsa, S.A. de C.V., para el ejercicio fiscal 2008, publicadas en el Diario Oficial el 30 de diciembre de 2007.

Se hace constar que el presente acuerdo formará parte de lo desahogado en el acta correspondiente. Se expide para los efectos legales y administrativos a que haya lugar, a los 24 días del mes de marzo de 2008.

**Lic. Jorge Domínguez Pastrana**  
**Secretario Técnico de la Comisión Interna**  
**de Administración y Programación de Diconsa, S.A. de C.V.**



Secretaría Técnica del Consejo de Administración



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

## CONSTANCIA DE ACUERDO

En la sesión Ordinaria número 85 del Honorable Consejo de Administración de Diconsa, S.A. de C.V., celebrada el día 13 de marzo de 2008, se presentó el siguiente acuerdo:

**07/III/2008** Con fundamento en lo establecido en la Cláusula Décima Novena, fracción XVI de los Estatutos Sociales de Diconsa, S.A. de C.V., el Honorable Consejo de Administración aprueba al Director General, por conducto de la Dirección de Desarrollo, incluya al final de cada uno de los documentos del Acervo Normativo de la entidad una hoja que haga referencia al cambio de la nomenclatura de los Programas de Abasto Rural y de Apoyo Alimentario, en cumplimiento a lo dispuesto en las Reglas de Operación del Programa de Apoyo Alimentario y Abasto Rural a cargo de Diconsa, S.A. de C.V. para el ejercicio fiscal de 2008. Asimismo le instruye para que se actualicen los archivos para su difusión, tanto en la página interna como en la página web de Diconsa, según lo establece el Manual de Políticas y Procedimientos para la Elaboración, Actualización y Conservación de Documentos Normativos de Diconsa, S.A. de C.V..

Se hace constar que el presente acuerdo formará parte de lo desahogado en el acta correspondiente. Se expide para los efectos legales y administrativos a que haya lugar, a los 26 días del mes de marzo de 2008.

**Lic. Jorge Domínguez Pastrana**  
Prosecretario del Honorable Consejo de  
Administración de Diconsa, S.A. de C.V.