



LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ESTABLECIMIENTO Y COMPROBACIÓN DE FONDOS REVOLVENTES DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE CAMPECHE.

I. OBJETIVO.

1. Fijar las políticas y procedimientos para para el establecimiento y comprobación de los recursos asignados a los fondos revolventes la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche.

II. FUNDAMENTO LEGAL.

1. De conformidad con lo señalado en los artículos 14 fracción I, II, III y IV, 21 fracción II, IV, V y VIII, y 23 quinquies fracción II de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche y 67 párrafo primero de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, se crean los presentes lineamientos para el establecimiento y comprobación de los recursos asignados a los fondos revolventes la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche.

III. LINEAMIENTOS

FONDO REVOLVENTE

1. El Fondo Revolvente es el mecanismo financiero mediante el cual la Secretaría Ejecutiva autoriza a las Unidades Responsables para cubrir gastos urgentes y de poca cuantía para su operación durante un ejercicio fiscal.

DE LA OPERACIÓN

2. El Fondo Revolvente se destinará exclusivamente para la atención de gastos menores y erogaciones de carácter urgente, respecto de las cuales, por su consecuencia en la operación de las Unidades Responsables, no sea posible llevar a cabo el procedimiento de contratación respectivo o de alta en el padrón de proveedores, y solamente aplicará para



los gastos que afecten las diversas partidas presupuestales de los Capítulos 2000 y 3000 del Clasificador.

3. Queda prohibido efectuar erogaciones con cargo al Fondo Revolvente en adquisición de activo que afecte al capítulo 5000; otorgamiento de préstamos al personal o contratación de arrendamientos de cualquier naturaleza, por lo que los Titulares y responsables del Fondo Revolvente, se abstendrán de llevar a cabo este tipo de operaciones.

4. Es responsabilidad del servidor público designado para la recepción, custodia, administración, comprobación y reintegro de los recursos económicos del Fondo Revolvente, recabar en tiempo y forma los documentos comprobatorios que amparan los recursos otorgados mediante el formato “Recibo de Recursos del Fondo Revolvente”.

5. Las áreas que no tengan registros de la revolvencia de su fondo en un período de seis meses consecutivos, están obligadas a realizar la devolución de los recursos o a disminuir el importe otorgado, para ello la Dirección de Contabilidad verificará en forma mensual la revolvencia de los fondos, y aquellos que no tengan movimientos en un plazo de 2 meses serán informados a las Unidades Responsables para que el Titular justifique la falta de movimientos o se proceda a la devolución o disminución del Fondo Revolvente.

6. La Secretaría Ejecutiva registrará, presupuestalmente como compromiso, los recursos económicos del Fondo Revolvente y contablemente como deudor al servidor público que fue designado por el Titular para recibir los recursos, hasta que se realice la comprobación de los mismos.

DE LA SOLICITUD Y OTORGAMIENTO

7. La solicitud del Fondo Revolvente deberá incluir los originales del “Recibo de Recursos del Fondo Revolvente” y de la Orden de Pago, los cuales invariablemente deberán ser firmados por el Titular. En el caso de la Presidencia, el recibo de recursos del Fondo Revolvente y la Orden de Pago, podrán ser firmados por el Secretario Particular y/o Coordinador Administrativo. Para la Secretaría Ejecutiva, el recibo de recursos de los Fondos Revolventes y las Órdenes de Pago podrán ser firmados por el Director de Contabilidad, para efectos de la operación de las áreas.



8. En el recibo de recursos de Fondo Revolvente y Orden de Pago, se indicará al servidor público responsable de la recepción, custodia, administración, comprobación y reintegro de los recursos económicos del Fondo Revolvente, mismo que se constituirá en deudor de la Comisión. Cuando en el transcurso del ejercicio fiscal, se presenten cambios del Titular o del servidor público facultado para la recepción, custodia, administración, comprobación y reintegro de los recursos del Fondo Revolvente, se deberá finiquitar el Fondo Revolvente en un plazo no mayor a 10 días naturales posteriores a la fecha del cambio del Titular o del servidor público responsable del Fondo Revolvente.

Se deberá comprobar el 100% (cien por ciento) de los recursos del Fondo Revolvente, en caso contrario el Secretario Ejecutivo no entregará el escrito de no adeudo al servidor público saliente. Para que el área cuente nuevamente con recursos del Fondo Revolvente, se deberá realizar el trámite de solicitud correspondiente.

9. La determinación del monto del Fondo Revolvente será responsabilidad del Secretario Ejecutivo y el cual no podrá ser superior a \$25,000.00 (veinticinco mil pesos 00/100 M.N.); cuando por necesidades de operación de las áreas requieran incrementar el monto del Fondo Revolvente, deberán acompañar a la documentación señalada en el numeral 7, la justificación para la ampliación, así como el análisis de la revolvencia del Fondo Revolvente con el cual se demuestre la necesidad de que se otorgue el incremento solicitado.

10. Para el otorgamiento del Fondo Revolvente no se ejercerá el presupuesto asignado a las Unidades Responsables, ya que por este acto no se acreditan compromisos devengados, procediendo a su registro contable en la cuenta de deudores diversos.

11. La Dirección de Contabilidad resguardará el original del “Recibo de Recursos del Fondo Revolvente” y lo devolverá cuando se finiquite el Fondo Revolvente.

DE LA RESTITUCIÓN

12. Para la restitución de los gastos del Fondo Revolvente, las Unidades Responsables deberán presentar en la Dirección de Contabilidad los originales de la Orden de Pago y documentos comprobatorios. La restitución del Fondo Revolvente se podrá realizar tantas veces sea necesario al mes.

13. Será responsabilidad de la persona responsable del manejo del Fondo Revolvente:



- Verificar que se cuente con suficiencia presupuestal en el concepto del gasto.
- Anotar en cada uno de los documentos comprobatorios que integren la restitución de dicho fondo: La Unidad Responsable, Actividad Institucional, Programa Presupuestario y Partida.
- Obtener en cada documento, la justificación del gasto, las firmas de autorización del Titular o quién este designe, así como de los servidores públicos que intervinieron en el gasto.

14. La documentación comprobatoria de los gastos deberá cubrir los siguientes requisitos:

- Presentarse en original sin que contenga tachaduras ni enmendaduras.
- Contar con los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación y normatividad fiscal aplicable.
- Nombre, cargo y firma autógrafa de autorización del gasto por el Titular o por el servidor público facultado para ello.
- No deberá tramitarse para reembolso del fondo, facturas que correspondan a ejercicios anteriores.
- Tampoco se dará trámite a vales o recibos que expidan los responsables del fondo por concepto de gastos sujetos a comprobación.

15. El Director de contabilidad, antes de remitir la documentación comprobatoria del Fondo Revolvente al Secretario Ejecutivo, firmará el oficio de comprobación de fondos.

DEL FINIQUITO

16. En forma previa al cierre del ejercicio presupuestal que corresponda, los responsables del manejo del Fondo Revolvente tienen la obligación de comprobar el 100% (Cien por ciento) del importe otorgado como Fondo Revolvente.

17. Para efectos de cierre del ejercicio presupuestario, la fecha límite para finiquitar el Fondo Revolvente será el día 15 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente y en caso de que sea día inhábil, será el siguiente día hábil. Cualquier omisión o retraso en su comprobación, bajo la responsabilidad del encargado del Fondo Revolvente, se afectará en el presupuesto de la Unidad Responsable del ejercicio inmediato siguiente.



18. El servidor público responsable del Fondo Revolvente, deberá remitir a la Dirección de Contabilidad el original de los documentos comprobatorios del finiquito del Fondo Revolvente, y en el caso de recursos no utilizados, el comprobante de depósito.

19. La Dirección de Contabilidad, realizará el registro contable de los documentos comprobatorios del Fondo Revolvente otorgado y afectará la Cuenta de Deudores Diversos.

TRANSITORIOS

Primero. - Los presentes lineamientos entrarán en vigor a partir del 1º de enero de 2021.

Segundo. - Publíquense estos lineamientos en el órgano oficial de difusión de este Organismo y en la página web.