



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 el establecimiento y comprobación de los recursos asignados a los fondos revolventes de 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 de uso diarios y de poca cuantía para su operación durante un ejercicio fiscal y se podrá abrir fondos según se requieran.

2.- La determinación del monto del Fondo Revolvente será responsabilidad del Secretario Ejecutivo, 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.

DE LA SOLICITUD Y OTORGAMIENTO

3.- La solicitud del Fondo Revolvente (F01) deberá incluir los originales, Recibo de fondo revolvente (F02) y de la orden de pago (F03) los cuales invariablemente deberán ser firmados por el Titular; en el caso de la Presidencia, el recibo de 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 Fondos Revolventes y las Órdenes de Pago podrán ser firmados por el director de Contabilidad, para efectos de la operación de las áreas.

4.- El titular deberá designar al servidor público responsable de la recepción, custodia, administración, comprobación, y reintegro de los recursos económicos del Fondo Revolvente, el cual deberá signar el Recibo de Fondo Revolvente(F02) y la Orden de Pago (F03) mismo que se constituirá en deudor de la Comisión.

5.- La Dirección de Contabilidad resguardará el original del Recibo de Fondo Revolvente (F02) el cual se cancelará cuando se finiquite el Fondo revolvente.

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

DE LA OPERACIÓN

7.- El Fondo Revolvente se destinará para la atención de gastos menores y erogaciones de carácter diario, estos de forma individual no superaran la cantidad de \$ 3,000.00 (Son: Tres Mil pesos 00/100 M.N.) en caso de que se requiera de un pago por mayor cantidad, deberá solicitarlo por oficio para iniciar el trámite de Proceso de Compra.



8.- El Fondo Revolvente solamente aplicará para los gastos que afecten a las diversas partidas presupuestales de los Capítulos 2000 y 3000 del Clasificador por Objeto del gasto; queda prohibido efectuar erogaciones con cargo a este fondo la adquisición de activo que afecte al Capítulo 5000 del mencionado Clasificador; el otorgamiento de préstamos al personal o contratación de arrendamientos de cualquier naturaleza, por lo que los titulares y responsables de Fondo Revolvente, se abstendrán de llevar a cabo este tipo de operaciones.

DE LA COMPROBACIÓN

9. 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 oficio “Recibo de Fondo Revolvente”.

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

- Presentarse en original sin que contenga tachaduras ni enmendaduras.
- Oficios de solicitudes que servirán como objeto principal para realizar la compra del bien o la realización del servicio.
- Facturas con los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación y normatividad fiscal aplicable.
- Realizar una hoja de entrega por parte del encargado del Fondo Revolvente en donde se evidencie la solventación de la solicitud inicial, donde señale el número de entrega correspondiente, número del oficio de solicitud y adicional a ello los folios fiscales de las facturas correspondientes, esto con el fin de darle mayor veracidad a la aplicación del recurso.
- No deberá tramitarse para reembolso del fondo, facturas que correspondan a ejercicios anteriores a excepción de gastos que sean realizados luego del cierre de este fondo y que por cuestiones presupuestales no sean aplicadas en el ejercicio fiscal cerrado.
- Tampoco se dará trámite a vales o recibos que expidan los responsables del fondo por concepto de gastos sujetos a comprobación.



11. Las áreas que no tengan registros de la reposición 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 el movimiento de los fondos, y aquellos que no tengan movimientos en un plazo de los 6 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.

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

13. 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 mismo en un plazo no mayor a 10 días naturales posteriores a la fecha del cambio del titular o del Servidor Público responsable. Para poder entregar el escrito de No Adeudo al Servidor Público Saliente se deberá comprobar el 100% (CIEN POR CIENTO) de los recursos del Fondo Revolvente, en caso contrario, el Servidor Público quedará como deudor de la Comisión. Para que el área pueda contar con los recursos del Fondo Revolvente, se deberá iniciar un nuevo trámite de solicitud.

DE LA RESTITUCIÓN

14. 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 como sea necesario en el ejercicio fiscal correspondiente.

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

- Verificar que se cuente con suficiencia presupuestal en el concepto del gasto, para este caso y por necesidades del servicio, nuestro Consejo Consultivo podrá aprobar los ajustes presupuestales necesarios.



- Anotar en cada uno de los documentos comprobatorios que integren la restitución de dicho fondo: la unidad administrativa, proyecto institucional, Aplicación del Gasto, Programa Presupuestario y Partida.
- Obtener en cada documento, la justificación del gasto, las firmas de autorización del Titular o quién éste designe, así como de los servidores públicos que intervinieron en el gasto.
- Este fondo es de uso exclusivo para compras directas, por lo cual se eximirá la obligación de tener la hoja de entrega por parte del proveedor.

16. El director de contabilidad, antes de remitir la documentación comprobatoria del Fondo Revolvente al secretario ejecutivo, lo acompañará un oficio donde relacione todas las solicitudes atendidas y en su caso autorizadas, este oficio tendrá la siguiente información, nombre, cargo y firma autógrafa por el servidor público facultado para ello.

DEL FINIQUITO

17. 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.

18. Para efectos de cierre del ejercicio presupuestario, la fecha límite para finiquitar el Fondo Revolvente será el día 20 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.

19. 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.

20. 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 2025.

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