



Lineamientos para la operación de Fondos Revolventes

Abril 2019

Colegio de Bachilleres del Estado de
Sinaloa Dirección General
Dirección de Administración y Finanzas



SINALOA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
PÚBLICA Y CULTURA

1. PRESENTACIÓN

Con la necesidad de eficientar y automatizar los procesos administrativos de nuestra institución y dar cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de administración, ejercicio y control del gasto público, la Dirección de Administración y Finanzas emite los lineamientos de operación y control de los fondos revolventes que se otorgarán a las diversas direcciones de área y coordinaciones ejecutivas de zona.

2. OBJETIVO

Establece las bases para la aplicación y comprobación de los fondos revolventes que operan las Unidades Administrativas del Colegio.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este proceso es de aplicación para las Unidades Administrativas del Colegio.

4. FUNDAMENTO LEGAL

Artículos 46 y 51 de la Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Artículos 5, 81 y 86 del Reglamento de la Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

DOF-22/10/2010 (Séptima sección), Manual de Contabilidad Gubernamental, Capítulo VI Guías Contabilizadoras, V.1.8 Fondo Rotatorio o Revolvente.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para todos los servidores públicos a quienes se asigne fondo revolvente.

5.2 Para efectos de su aplicación e interpretación de los presentes lineamientos se entenderá por:

- a) Lineamientos: Lineamientos para la operación del fondo revolvente.
- b) Unidades Administrativas: Dirección General, Secretaría Técnica, Direcciones, Jefatura de Asuntos Jurídicos y Coordinaciones.
- c) Colegio: Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa.

6. LINEAMIENTOS NORMATIVOS

6.1 Es facultad de la Dirección de Administración y Finanzas determinar los montos de los recursos que corresponden a cada Unidad Administrativa del Colegio por concepto de fondo revolvente en el ejercicio fiscal y realizar las modificaciones conforme a la disponibilidad de recursos con que se cuente.

6.2 Para la asignación o incremento del fondo revolvente las Unidades Administrativas del colegio deben sujetarse al siguiente procedimiento:

- 6.2.1 Oficio dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas, solicitando la asignación o incremento del fondo revolvente firmado por el Titular de la dependencia del Colegio,

6.3 Con el propósito de que el fondo revolvente resuelva efectivamente las

necesidades de liquidez y disponibilidad inmediata de recursos financieros, las Unidades Administrativas del Colegio deben:

- 6.3.1 Evitar su utilización cuando los gastos puedan ser cubiertos a través de los conductos normales por medio de Orden de Compra / Pago.
 - 6.3.2 Tramitar su recuperación en forma inmediata a la realización de los gastos, no es necesario agotar los recursos del fondo para solicitar su reposición.
- 6.4 Los Servidores públicos facultados para la administración del fondo revolvente son responsables de aplicar los recursos conforme lo establecen los presentes lineamientos y las disposiciones en materia presupuestaria y fiscal.
- 6.5 Las Unidades Administrativas del Colegio pueden utilizar los recursos del fondo revolvente para cubrir exclusivamente erogaciones de carácter urgente y de poca cuantía, en los programas autorizados a sus respectivas funciones y en partidas del Capítulo 2000 Materiales y Suministros, del Capítulo 3000 los Conceptos 3100 Servicios Básicos, 3700 Servicios de traslado y viáticos, de conformidad con el Clasificador por Objeto del Gasto aplicable para Fondos Revolventes de Colegio.
- 6.6 Las erogaciones en el caso de las Coordinaciones podrán ser en efectivo hasta por \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.) y hasta por \$5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 M.N.) con cheque nominativo.
- 6.7 Los comprobantes de las erogaciones del fondo revolvente deben cumplir con los requisitos fiscales y administrativos establecidos en los presentes lineamientos y políticas de operación.
- 6.8 Se Prohíbe otorgar préstamos personales con recursos del fondo revolvente.
- 6.9 Es responsabilidad de los titulares de las Unidades Administrativas del Colegio contar con suficiencia presupuestal en las partidas de gasto para cubrir erogaciones con cargo al fondo revolvente, en ningún caso la asignación del fondo revolvente da lugar a ampliaciones presupuestales.
- 6.10 Las Unidades Administrativas del Colegio deben reintegrar el fondo revolvente asignado con fecha límite **el 30 de Noviembre del año** en curso y enviar la ficha de depósito o transferencia mediante oficio dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas.
- 6.11 De no reintegrar el fondo revolvente en la fecha señalada, es facultad de la Dirección de Administración y Finanzas descontar el monto correspondiente al funcionario público responsable del fondo vía nómina.

7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN GENERALES

7.1 Para el control de los egresos correspondiente a los conceptos anteriormente señalados, se ha indicado la apertura de una cuenta bancaria para cada Coordinación Ejecutiva de zona que cuente con asignación mayor a \$20,000.00 de Fondo Revolvente, para lo que se establece lo siguiente:

- Que se registren tres firmas para la expedición de cheques, firmando dos indistintamente.
- Que se lleve el control de bancos de la cuenta bancaria que se apertura.
- Invariablemente deberá contar con los estados de cuenta bancarios.
- Elaborar conciliaciones bancarias mensuales.
- Elaborar pólizas de cheque. Éstas se quedarán en el archivo de la dependencia, anexándole copias de las facturas que soporten el gasto correspondiente.
- Deberá enviar a la Dirección de Administración y Finanzas, copia de los estados de cuenta bancarios.
- La cuenta bancaria deberá quedar en ceros al cierre del ejercicio fiscal.

7.2 La Dirección General, los Secretarios Generales, Técnica y Direcciones de área manejarán los fondos como caja chica, con las medidas de seguridad adecuadas.

7.3 La solicitud de reposición del Fondo Revolvente deberá presentarse a la Dirección de Administración y Finanzas mediante oficio e informe de egresos.

7.4 Los comprobantes del gasto, es decir, oficios de comisión y facturas, no deben tener una antigüedad de expedición mayor a treinta días, en relación a la fecha de solicitud de la reposición y/o la cancelación del fondo.

7.5 Anexo al “informe de egresos” deberá enviar: caratula de solicitud de reposición de fondo revolvente emitida debidamente cotejada y autorizada por el Director o Coordinador ejecutivo de zona, copia de cheques nominativos elaborados para cada folio y los documentos originales (facturas y oficios de comisión) comprobando el gasto ejercido, los cuales de acuerdo a la normatividad que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, deberán reunir los siguientes requisitos fiscales:

- Contener impreso el nombre, domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyente del proveedor y el número de folio en la factura.
- Lugar y fecha de expedición.
- Clave del registro federal de la persona a favor de quien se expide (en nuestro caso corresponde el R.F.C.: CBE-810909-J92).
- Nombre y domicilio del consumidor (Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa; avenida Independencia no. 2142 sur, Colonia centro, Culiacán Sinaloa).
- Importe de la factura con número y letra.
- El uso del CDFI deberá ser: G03-Gastos en general

- La descripción de la adquisición con precios unitarios y totales.
- La documentación no debe presentar, borrones, tachaduras o enmendaduras.
- Toda factura deberá contar con su registro Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), es decir, **la facturación electrónica y estos archivos deberán ser enviados por correo electrónico al Departamento de Control Presupuestal de la Dirección de Planeación.**

7.6 Los comprobantes del gasto (Facturas) deben ser razonados y justificados, anotando en el mismo para qué fue utilizado, la partida específica que corresponde y los códigos del componente y actividad al que fue destinado el recurso, validados con la firma del funcionario público responsable de la Unidad Administrativa del Colegio. Las facturas presentadas no deberán tener folios consecutivos de un mismo proveedor.

7.7 Los oficios de comisión deberán ser exclusivamente personales, llenando todos los requisitos que amparan el objetivo de la tarea encomendada, así como recabar la **firma y sello del responsable del plantel o centro visitado.**

7.8 La comprobación de gasto de la alimentación en los oficios de comisión serán por medio de factura (con las mismas características antes mencionadas) con fecha correspondiente a la comisión o bien de máximo 2 días después de esta, anexando el recibo o ticket con la fecha en que fue hecha la compra. No se podrá usar una factura para comprobar más de un oficio de comisión.

7.9 Es estrictamente necesario para proceder con el reembolso, contar con los archivos electrónicos de las facturas: PDF y XML.

Transitorio

Único. Los presentes Lineamientos para la operación del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa entrarán en vigor al día siguiente de su publicación por la Junta Directiva del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa.

Dependencia: Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa.

Nombre: Mtro. Sergio Mario Arredondo Salas

Puesto: Director General

Fecha: Abril de 2019.