



1

Lineamientos para el manejo de Fondos Revolventes en el Instituto Campechano.

Consulta el ejemplar completo a través del código QR o visitando la página web.



"Un pasado de Gloria y un Presente de Luz"



Órgano Interno
de Control

Declaraciones patrimoniales y de
intereses 2023

¡Cumple!
Es tu obligación





Oficio No. 474

Expediente: CS-DPAA/22-23

Asunto: Aprobación de los Lineamientos para el manejo de fondos revolventes en el Instituto Campechano.

San Francisco de Campeche, Campeche, a 27 de enero de 2023.

Licda. Helga Iracema Cruz Segovia
Contralora.
P r e s e n t e.

Por este medio me permito comunicarle que, en la Sesión Ordinaria del 27 de enero de 2023, se **Aprobó:**

Los Lineamientos para el manejo de fondos revolventes en el Instituto Campechano.

Se anexa dictamen completo.

Sin otroasunto particular, se le saluda cordialmente.

Atentamente
“Un Pasado de Gloria y un Presente de Luz”
CONSEJO SUPERIOR DEL INSTITUTO CAMPECHANO

Licda. Ilsa Beatriz Cervera Echeverría
Presidente del Consejo Superior

Mtro. Rafael Enrique Meneses López
Secretario del Consejo Superior

C.c.p. Expediente.



LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE FONDOS REVOLVENTES EN EL INSTITUTO CAMPECHANO

ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN

OBJETIVO

MARCO NORMATIVO

1. DISPOSICIONES GENERALES
2. ASIGNACIÓN DEL RECURSO DE FONDO REVOLVENTE
3. OPERACIÓN Y MANEJO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS
4. APLICACIÓN
5. REPOSICIÓN DE FONDO
6. DEVOLUCIÓN Y CANCELACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE ASIGNADO
7. VIGILANCIA Y SANCIONES
8. REPOSICIÓN Y REINTEGRO
9. COMPROBACIÓN
10. RECOMENDACIONES

INTRODUCCIÓN

El Instituto Campechano emite el presente, con el fin de establecer los lineamientos de operación y control del fondo revolvente que se otorga a los servidores públicos de las diversas áreas académicas, administrativas y/o manuales que conforman este benemérito instituto.

Así, como dar a conocer los tramites que se realizan para el manejo del fondo revolvente, mediante la aplicación de procedimientos generales y políticas establecidas por esta institución, en apego a la normativa vigente.

OBJETIVO

El fondo revolvente deberá ser utilizado para cubrir gastos menores y emergentes, que, por su característica, sean necesarios para alcanzar el cumplimiento oportuno de los trabajos encomendados a sus funciones.

MARCO NORMATIVO

- Ley Orgánica del Instituto Campechano.
- Reglamento de Obligaciones Administrativas y Académicas del Instituto Campechano.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Norma y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Egresos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Ingresos sobre la Renta Vigente
- Ley de Impuestos sobre la Renta
- Reglamento de la Ley de Impuestos sobre la Renta.



1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Los fondos revolventes son los recursos asignados a los titulares de las diversas áreas para sufragar gastos emergentes y menores, mismos que se regularizan a través de la solicitud del reembolso del gasto.

1.2 Los servidores públicos asumirán la responsabilidad de custodiar, manejar y controlar el importe autorizado como fondo revolvente, de acuerdo a las normas establecidas; mientras que podrá delegar a la persona que estime conveniente, comunicando a la Dirección General de Administración a la brevedad posible para que establezca responsabilidades.

1.3 Con el fondo revolvente se pagan gastos que por sus características especiales no sea posible realizarlas por los conductos normales exclusivamente. El trámite de pago de cualquier otro gasto se hará a través de las Direcciones que conforman la Dirección General de Administración.

1.4 El importe autorizado como fondo revolvente, no podrá destinarse a ningún tipo de inversión financiera, ni efectuar préstamos personales.

2 ASIGNACIÓN DEL RECURSO DE FONDO REVOLVENTE

2.1 Por primera vez:

El servidor público responsable de una unidad administrativa, deberá solicitar por escrito la autorización de la creación del fondo revolvente justificando la necesidad de este, dirigido al Director General de Administración de la institución.

2.2 Para ampliación o Reducción:

Solicitar por escrito, debiendo mencionar la cantidad que necesita, justificando el motivo de la ampliación o reducción del fondo revolvente.

2.3 Al inicio de cada ejercicio fiscal, el Director General de Finanzas será responsable de asignar los montos de los fondos revolventes de los servidores públicos, mediante oficio, con autorización escrita del Rector. La asignación se realizará con base a las solicitudes tramitadas por cada unidad administrativa se hará tomando en consideración las necesidades particulares de cada una de ellas.

2.4 Toda asignación deberá hacerse por escrito dirigido al Servidor Público responsable y turnar copia al Director General de Finanzas.

2.5 El titular de la Unidad Administrativa, será el responsable de efectuar la comprobación y devolución del Fondo Revolvente asignado al finalizar el



ejercicio en la fecha que determine la Dirección General de Finanzas.

2.6 El titular del área administrativa al inicio del ejercicio fiscal podrá solicitar el aumento o disminución del fondo revolvente asignado mediante oficio donde se detalle las razones que justifiquen dicha solicitud.

2.7 El Director General de Administración, autorizará el aumento o disminución del fondo revolvente asignado a la unidad administrativa una vez que se haya analizado la procedencia de dicha solicitud.

3.-OPERACIÓN Y MANEJO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS

3.1 Los recursos ministrados en calidad de fondo revolvente se aplicarán exclusivamente para cubrir gastos urgentes y estrictamente necesarios para la operación derivados del ejercicio de las funciones, programas y presupuesto autorizado, cuya naturaleza sea relativa a las partidas autorizadas para ejercerse específicamente por este mecanismo. Por ningún motivo se podrán realizar erogaciones en fondo revolvente con cargo a los capítulos 5000 o 6000.

3.2 Queda estrictamente prohibido que, con cargo al fondo, se otorguen préstamos de cualquier naturaleza, así como pagos por anticipos de sueldos.

3.3 Los pagos que efectúen los encargados del fondo revolvente, deberán hacerse mediante el uso de medios electrónicos o transferencias electrónicas a la cuenta bancaria del beneficiario. Y en caso necesario, con cheque mancomunado que invariablemente se expedirá a nombre del beneficiario o en efectivo.

4.- APLICACIÓN

4.1 Los recursos del fondo revolvente deberán ser aplicados invariablemente para la adquisición de materiales y servicios comprendidos en las partidas de los Capítulos 2000 Materiales y Suministros y 3000 Servicios Generales del Clasificador por Objeto del Gasto; no se aceptará sufragar gastos de otros capítulos.

5 REPOSICION DE FONDO

5.1 Se deberá elaborar una solicitud de reposición de fondos por capítulo de gasto, separando los gastos correspondientes a los capítulos 2000.- Materiales y Suministros y 3000.- Servicios Generales del Clasificador por Objeto del Gasto, especificando la Unidad Administrativa a la cual corresponden cada uno de los gastos efectuados.



5.2 Los Titulares de las Unidades Administrativas, así como la persona que éstos designen como responsable del fondo revolvente podrán presentar por mes las Solicitudes de Reposición que consideren necesarias hasta por el monto total del presupuesto autorizado para ejercer mediante este esquema. Al comprobar la totalidad del fondo. Dichas solicitudes deberán ser entregadas antes del día 25 de cada mes. La Dirección General de Finanzas realizara la reposición de fondos siempre y cuando se cumpla con los requisitos establecidos en estos lineamientos y se cuente con la disponibilidad presupuestaria en las partidas utilizadas.

5.3 En caso de que no se cuente con disponibilidad presupuestaria, la Dirección General de Finanzas notificará al encargado del fondo revolvente y/o a los titulares de las Unidades Administrativas y se procederá a solicitar la adecuación correspondiente. Una vez autorizada la adecuación presupuestaria y se cuente con recursos suficientes, se realizará la reposición de fondos.

5.4 Las Solitudes de Reposición de Fondo revolvente deberán contener La representación impresa de los Comprobantes Digitales Fiscales por Internet (CFDI).

5.5 Todos los comprobantes que se anexen a las solicitudes de Reposición de Fondo, deberán contener la antefirma o rúbrica del Titular de la Unidad Administrativa no deberán presentar tachaduras o enmendaduras, deberán estar ordenados por partida presupuestaria.

En caso de que, se trate de comprobantes en tiendas de autoservicio, deberá relacionar en el mismo, los productos adquiridos, o anexar el ticket correspondiente.

5.6 En ningún caso se admitirán aquellos comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI) o facturas que:

- Presenten errores en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de la Instituto Campechano. Deberán contar con todos los requisitos fiscales acorde a la normatividad vigente.

6.-DEVOLUCIÓN Y CANCELACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE ASIGNADO

6.1 En caso de renuncia o separación del cargo, el Titular de la Unidad Administrativa o de la persona responsable del fondo revolvente, deberá:



- a) Devolver y/o comprobar el Fondo Revolvente asignado.
- b) Solicitar por escrito la liberación a la Dirección General de Administración.
- c) Informar por escrito el nombre la persona que lo sustituirá como Titular de la Unidad Administrativa o como responsable del Fondo.

6.2 Para el cierre del ejercicio fiscal, el Titular de Unidad Administrativa deberá efectuar la comprobación y/o devolución del Fondo Revolvente asignado en la fecha que la Dirección General de Finanzas lo determine, una vez que se den las fechas del cierre del ejercicio fiscal correspondiente.

6.3 La Dirección General de Administración, podrá solicitar la reducción y/o cancelación del Fondo Revolvente asignado a las Unidades Administrativas, cuando:

- a) El Titular de la Unidad Administrativa, o la persona responsable de operar el Fondo, no se apegue a los criterios que el presente lineamiento establece.
- b) Al efectuarse un arqueo y no se logre comprobar al 100 por ciento el recurso recibido.
- c) Exista cambio del Titular de la Unidad Administrativa, o la persona responsable de operar el Fondo.
- d) El Órgano Interno de Control recomiende la cancelación del fondo revolvente cuando determine manejos irregulares en su operación.

7.- VIGILANCIA Y SANCIONES

7.1 La Dirección General de Administración, apoyará a las Unidades Administrativas a fin de observar la normatividad y procedimientos en el ejercicio del fondo. En caso de detectarse desviaciones a los mismos o irregularidades en los actos u omisiones de los Administrativos, de los Titulares de las Unidades Administrativas o del encargado de los fondos revolventes que resulte un daño o perjuicio para la Institución, promoverá y canalizará al Órgano Interno de Control del Instituto Campechano las observaciones sobre el particular, a fin de que ésta ejerza las medidas que estime procedentes.



8.- REPOSICIÓN Y REINTEGRO

8.1 El importe total del fondo revolvente se deberá reintegrar al cierre del ejercicio fiscal, o en caso de separarse de su cargo, por cualquier motivo, será obligación de los servidores públicos entregar éste, integrado por documentación comprobatoria y ficha de depósito bancario o recibo expedido por la Dirección General de Finanzas en original por el reintegro en efectivo a la Dirección General de Administración.

8.2 Previa solicitud del servidor público, se podrá ampliar dicho plazo siempre y cuando la prórroga se encuentre plenamente justificada.

8.3 Las áreas autorizadas para el uso del fondo revolvente, solicitarán dentro de los primeros días hábiles de cada mes la reposición del fondo revolvente del mes inmediato anterior, sin importar el monto del gasto realizado, o antes del mes, una vez que haya ejercido el 50% o más, sin que exceda del monto total asignado ante la Dirección General de Administración.

En caso de rebasar el monto asignado, solo se le repondrá lo correspondiente al fondo autorizado.

Las reposiciones de fondo solo deberán incluir comprobantes de gastos (facturas) del mes, o del mes previo anterior.

En los casos que el responsable del fondo presente facturas atrasadas de meses anteriores, no se aceptará.

Para su reembolso se deberá enviar oficio de solicitud de reposición firmado por el titular del fondo al Director General de Administración, anexando los siguientes documentos:

- El Formato de “Reposición de fondo revolvente”; y
- Documentación soporte o comprobatoria.

8.4 La Dirección de Servicios Administrativos por conducto de la Dirección General de Administración, revisará la documentación comprobatoria de los fondos revolventes, verificando que se apliquen los conceptos y partidas de gasto autorizados y que reúnan los requisitos antes señalados y que el formato de reposición de fondo revolvente esté correctamente llenado en comparación con las facturas. Para proceder al reembolso respectivo. Se procederá a la devolución de la documentación comprobatoria que no cumpla con las disposiciones establecidas en los presentes lineamientos.



9.- COMPROBACIÓN

9.1 Los comprobantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Factura electrónica Original y validado ante el SAT.
- Estar expedidos a nombre del Instituto Campechano.
- Nombre, denominación o razón social.
- Domicilio fiscal, clave RFC y régimen fiscal en que tributen.
- Número de folio y sello digital del servicio de Administración Tributaria.
- Lugar y fecha de expedición.
- Cantidad, unidad y clase de mercancía o descripción del servicio que ampara.
- Precio unitario y valor total.
- Desglose del Impuesto del valor agregado (IVA) y el Impuesto Especial sobre producto o Servicio (IEPS) en los casos que se requiera y en su caso impuestos que deriven de la operación.
- Nombre y firma del responsable del fondo y de la persona que recibió el bien o el servicio.
- Estos requisitos serán susceptibles de variar en atención a las disposiciones fiscales vigentes.

9.2 En el caso de que los gastos hayan sido por concepto de alimentación de personas, se anexará una lista con los nombres de las personas a las que se les brindó la atención, así como la justificación del servicio. Todos los comprobantes que integran la reposición, deberán presentarse clasificados en su respectiva partida y unidad presupuestal para su correcta aplicación; así como la justificación del gasto que corresponda en el formato de reposición de fondo revolvente.

9.3 Las compras que se realicen en tiendas de autoservicio y departamentales, obligatoriamente deberán tener la factura electrónica donde se detallen productos adquiridos, no se aceptará comprobantes por compras varias.

9.4 Los documentos que no cubran el tamaño carta, se presentaran pegados en hojas del tamaño citado.

9.5 El responsable del fondo deberá conservar copia de su comprobación dentro del archivo documental de su área de trabajo.



10.- RECOMENDACIONES

Se procederá a la devolución de documentos comprobatorios cuando amparen algún concepto de gasto que no se contemple en los dos capítulos autorizados, 2000 y 3000.

TRANSITORIOS

Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación en la Sesión de Consejo Superior del Instituto Campechano, adquiriendo con ello fuerza obligatoria para la comunidad del Instituto Campechano.

Queda sin efecto todas las disposiciones Normativas emitidas con anterioridad que contravengan a los presentes Lineamientos.

Dado en la Sala Rectoral, sede del Consejo Superior del Instituto Campechano, en la ciudad de San Francisco de Campeche, a los 27 días del mes de enero de 2023.



IC IURIS



1860
INSTITUTO CAMPECHANO

OFERTA EDUCATIVA

Inscripciones hasta el 30 de Junio 2023

Convocatoria: <https://sice.instcamp.edu.mx/NuevoAspirante.aspx>
Informes: posgrado@instcamp.edu.mx Teléfono: 981 81 6 60 56 ext. 106

Maestrías

- Administración de negocios sostenibles y mercadotecnia digital.
- Arte educativo.
- Patrimonio turístico sustentable.
- Desarrollo de proyectos con perspectiva de género.
- Periodismo de investigación y social media.
- Matemática educativa.
- Ciencias en metodología de las ciencias.
- Pedagogía y gestión educativa.
- Educación sostenible.

Doctorados

- Educación.
- Ciencias Sociales.
- Trabajo Social con perspectiva en integración social.
- Ciencias de la gastronomía mexicana.

Especialidad

- Ciencias de la gastronomía mexicana.

Un Pasado de Gloria y un Presente de Luz.