



LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL FONDO REVOLVENTE PARA GASTOS MENORES DE LA UABJO

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA UABJO
ADMINISTRACIÓN 2016-2020**



LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL FONDO REVOLVENTE PARA GASTOS MENORES DE LA UABJO

ÍNDICE

<u>INTRODUCCIÓN</u>	<u>2</u>
<u>OBJETIVO</u>	<u>3</u>
<u>DEFINICIONES</u>	<u>4</u>
<u>POLÍTICAS</u>	<u>5</u>
<u>DIAGRAMA DE FLUJO FONDO DE CREACIÓN Y REPOSICIÓN DE REVOLVENTE</u>	<u>7</u>
<u>POLÍTICAS ESPECÍFICAS</u>	<u>7</u>

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink]

Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios de la UABJO



LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL FONDO REVOLVENTE PARA GASTOS MENORES DE LA UABJO

INTRODUCCIÓN

Ante las nuevas disposiciones en materia de transparencia y rendición de cuentas relacionadas con los recursos públicos, a continuación se presenta una propuesta de lineamientos para el manejo y control de fondos revolventes autorizados y asignados a las diferentes unidades responsables de nuestra Universidad, mismas que por la naturaleza de sus actividades así lo requieran y justifiquen de manera plena.

En esta propuesta se establece el objetivo, políticas, procedimiento y por último el diagrama de flujo que los servidores públicos habrán de cumplir, así como los límites en los que los servidores concurren por el manejo de recursos públicos.

Por lo tanto, este documento, de manera conjunta con la carta responsiva, deberá entregarse a los titulares de las Secretarías y Direcciones a las que les sean autorizadas sus solicitudes de fondos revolventes.



LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL FONDO REVOLVENTE PARA GASTOS MENORES DE LA UABJO

OBJETIVO

Establecer las medidas necesarias para custodiar y administrar los recursos asignados a los servidores públicos de la Universidad bajo el esquema de fondos revolventes, así como implementar el control de los gastos menores de las partidas presupuestales de servicios generales, materiales y suministros que por la misma naturaleza de las actividades realizadas en cada Unidad Responsable requieran de atención inmediata, por lo que las solicitudes no puedan ser sometidas al procedimiento ordinario de adquisiciones de bienes y servicios.

Todo esto con la finalidad de transparentar el manejo de los fondos revolventes, mismos que al tratarse de recursos públicos son sujetos a fiscalización por parte de las autoridades competentes.



LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL FONDO REVOLVENTE PARA GASTOS MENORES DE LA UABJO

DEFINICIONES

- **Unidades responsables:** Todas y cada una de las Secretarías, Direcciones o unidades administrativas consideradas en la estructura orgánica de la Administración Central de la Universidad.
- **Comprobantes:** Facturas y/o documentos que cumplen con los requisitos fiscales y que justifican las erogaciones cubiertas con recursos del fondo revolvente.
- **Fondo Revolvente:** Importe autorizado a cada Unidad Responsable para cubrir necesidades urgentes y estrictamente indispensables para el desarrollo de su actividad, mismo que previa comprobación será restituido a los responsables del mismo.



LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL FONDO REVOLVENTE PARA GASTOS MENORES DE LA UABJO

POLÍTICAS

1. Cada Unidad Responsable, dependiendo de sus actividades, presentará al inicio de cada ejercicio, su solicitud de creación de Fondo Revolvente ante la oficina de Rectoría, la cual analizará dichas solicitudes y les dará atención de acuerdo a la suficiencia presupuestal con que se cuente.
2. El fondo revolvente se aplicará de forma exclusiva para solventar gastos menores, emergentes y extraordinarios de servicios personales, materiales y suministros que por estas condiciones no pueden ser solicitados dentro del proceso de compras ordinario de la Subdirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UABJO.
3. Los fondos revolventes serán entregados a los titulares de las Unidades Responsables que se autoricen a través de cheque nominativo, debiendo firmar de recibido la póliza, la carta responsiva y el procedimiento para el manejo de fondos revolventes.
4. Las cartas responsivas firmadas por los titulares de los fondos revolventes quedarán en custodia de la Secretaría de Finanzas, misma que las regresará a los firmantes contra la cancelación de los mismos.
5. Para la restitución del fondo revolvente, los responsables deberán presentar oficio de solicitud de reposición ante la Secretaría de Finanzas de la Universidad, anexando los comprobantes y/o documentos que cumplan con los requisitos fiscales vigentes. Así mismo, dichos comprobantes deberán contar de manera indistinta con el folio de confirmación de haberlo registrado en el Sistema de Facturación Electrónica de la Institución (SIFE).
6. Para los efectos del fondo revolvente, se considerarán gastos menores, emergentes y extraordinarios todos aquellos gastos estrictamente indispensables que deriven de los necesidad de hacer frente a necesidades urgentes de las Unidades Responsables de la Administración Central, las cuales para no afectar el desarrollo de su función, no puedan someterse al desarrollo del procedimiento ordinario de contratación de un servicio o



LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL FONDO REVOLVENTE PARA GASTOS MENORES DE LA UABJO

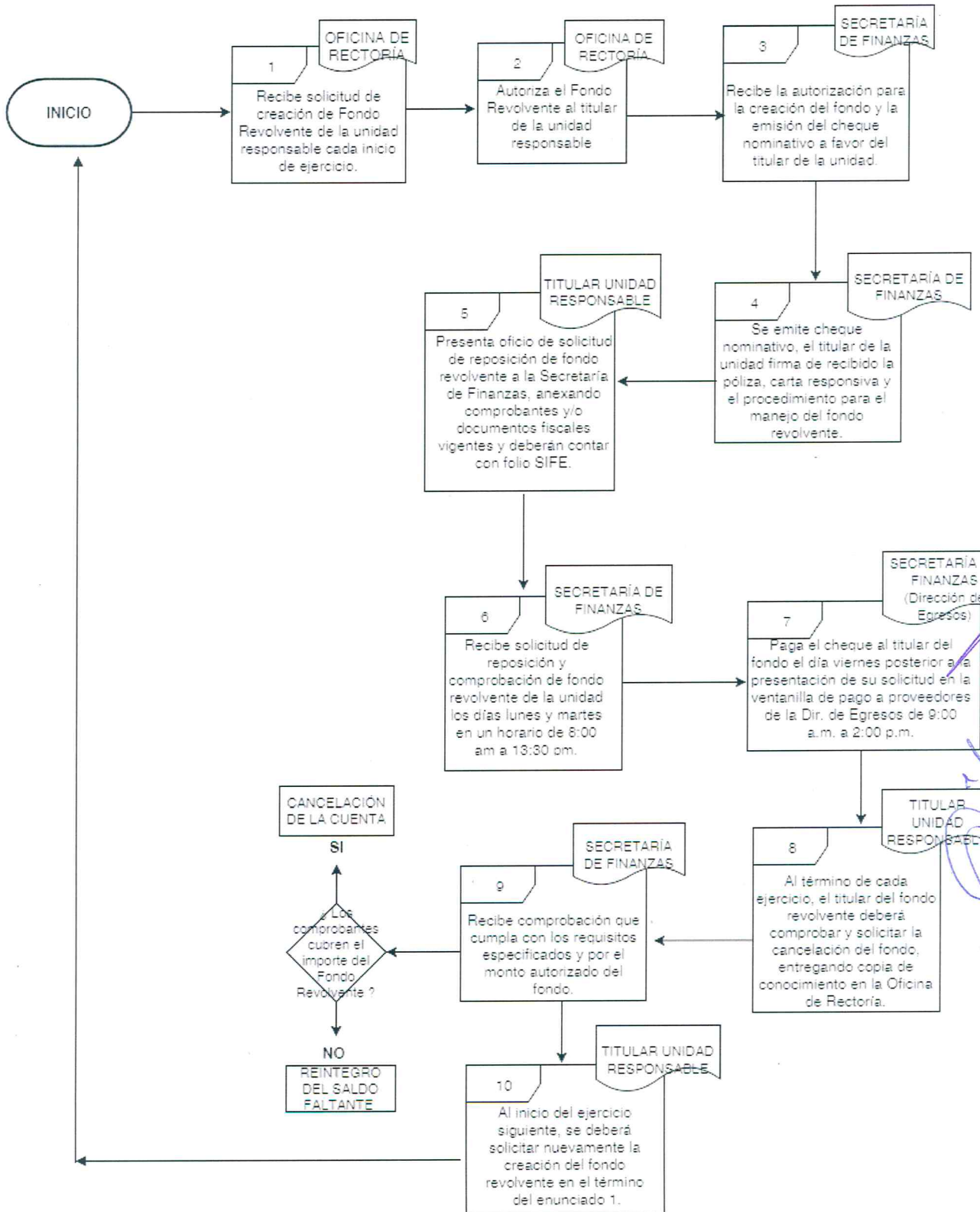
adquisición de bienes, por lo que dentro del marco de los Lineamientos aplicables se tengan que efectuar compras directas.

7. Las facturas y/o documentos que se presenten como comprobación de los fondos revolventes, deberán contar con la firma de la persona que realiza el gasto y el visto bueno del titular de la Unidad Responsable, anotando nombre y una breve justificación del destino del monto erogado, preferentemente con bolígrafo distinto al negro y rojo.
8. La solicitud de reposición de fondos revolventes deberá dirigirse mediante oficio al Secretario (a) de Finanzas y presentarse en dicha Secretaría los días lunes y martes en un horario de 9:00 a 13:30 horas.
9. El cheque de reposición del fondo revolvente, será entregado al titular de dicho fondo el día viernes posterior a la presentación de su solicitud en la ventanilla de pago a proveedores de la Dirección de Egresos en el horario de atención establecido, debiendo llevar consigo copia de identificación oficial que será anexada a la póliza correspondiente.
10. Al término del ejercicio, el titular del fondo revolvente deberá comprobar y solicitar la cancelación de su fondo revolvente ante la Secretaría de Finanzas, entregando copia de conocimiento de dicho movimiento en la oficina de la Rectoría.
11. Contra la entrega de su comprobación, la Secretaría de Finanzas deberá devolver al titular de los fondos revolventes la carta responsiva que haya firmado, liberándolo así del adeudo con la Institución.
12. Al inicio del ejercicio siguiente, se deberá solicitar nuevamente la creación del fondo revolvente en los términos enunciados anteriormente.



LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL FONDO REVOLVENTE PARA GASTOS MENORES DE LA UABJO

DIAGRAMA DE FLUJO FONDO DE CREACIÓN Y REPOSICIÓN DE REVOLVENTE



Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios de la UABJO



LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL FONDO REVOLVENTE PARA GASTOS MENORES DE LA UABJO

POLÍTICAS ESPECÍFICAS:

- 1) **Comprobantes**
Todo comprobante de Gastos deberá contener los requisitos fiscales vigentes que marca el Artículo 29 y 29- A del Código Fiscal de la Federación, fracciones I y IV:
- 2) **Gastos Menores imprevistos:**
 - Papelería (hasta por la cantidad de \$400.00 pesos)
 - Cerrajería (hasta por la cantidad de \$300.00 pesos)
 - Transportes locales, transporte urbano y suburbano.
 - Taxis locales y foráneos (Solo en caso de urgencia y deberá incluir el soporte documental que acredite la erogación del gasto).
- 3) **Para cubrir gastos de Cafetería:**

Cafetería (hasta por la cantidad de \$300.00), sólo para reuniones de trabajo.
- 4) **Consumo de alimentos.**

En el caso de consumo de alimentos no deberá exceder el 25% del importe asignado y el motivo de la erogación deberá estar estrictamente ligado al desarrollo de sus funciones, justificando el motivo de la reunión de trabajo.
- 5) **Combustible.**

-No deberá exceder del 15% del monto asignado dependiendo de la actividad estrictamente necesaria.
- 6) Pago de **telefonía** móvil (pago de tarjetas telefónicas como máximo \$300.00)
- 7) Los **comprobantes** del gasto deberán estar debidamente firmados por el responsable, del gasto contener la justificación del mismo, así como el Folio del Sistema de Facturación Electrónica (SIFE), del cual se podrá solicitar el acceso en la Dirección de Redes Telecomunicaciones e Informática.
- 8) Cada **solicitud de Fondo Revolvente** será sometida a revisión de acuerdo a los lineamientos y evitar observaciones por parte de los órganos fiscalizadores al tratarse de recursos de origen público.
- 9) No procederán los pagos de propinas, bebidas alcohólicas, uniformes, obsequios y conceptos que por su naturaleza deben seguir el trámite normal de autorización de la Rectoría y compra a través de la Subdirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UABJO (SAAS).



LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL FONDO REVOLVENTE PARA GASTOS MENORES DE LA UABJO

- 10) El fondo revolvente se justificará y reembolsará en un plazo mínimo de un mes o máximo de tres meses.
- 11) Los casos no previstos serán autorizados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UABJO.

ATENTAMENTE
"CIENCIA, ARTE, LIBERTAD"
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA UABJO

MTRA. MARIA DEL REFUGIO CABALLERO MERLIN
PRESIDENTE SUPLENTE

C.P. VERÓNICA ESTHER JIMÉNEZ OCHOA
VOCAL "A"

ARQ. ENRIQUE MAYORAL GUZMÁN
VOCAL "B"

C.P. HILARINO ARAGÓN MARTÍNEZ
COMISARIO

LIC. RUBÍ AVENDAÑO ZARATE
INVITADO PERMANENTE

DR. ARISTEO SEGURA SALVADOR
INVITADO PERMANENTE

LIC. HÉCTOR LÓPEZ SÁNCHEZ
INVITADO PERMANENTE