

## **LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE FONDOS REVOLVENTES DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE SINALOA.**

### **Objetivo**

Establecer los procedimientos para la gestión y operación del Fondo Rotatorio Revolvente en el CECyTE Sinaloa, con el fin de asegurar el uso eficiente, transparente y apegado a las normativas de los recursos financieros destinados a gastos urgentes y de baja cuantía.

### **Alcance**

Aplica a todas las Direcciones de Área y a la Dirección General del CECyTE Sinaloa.

### **Definición de Fondo Revolvente**

El Fondo Revolvente es una reserva de capital operativo destinado a cubrir gastos inmediatos y menores que no pueden ser procesados a través de los procedimientos normales de compra o servicios. Este fondo será repuesto de forma periódica.

### **Fundamento Legal**

La operación y administración del Fondo Rotatorio Revolvente del CECyTE Sinaloa se fundamentan en las disposiciones legales y normativas siguientes, asegurando su alineación con los principios de legalidad, transparencia, y responsabilidad fiscal.

#### **1. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria:**

Artículos 46 y 51: Estos artículos establecen las normas relativas a la administración, uso y control de los recursos financieros federales, así como las responsabilidades y sanciones en caso de incumplimiento.

#### **2. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria:**

Artículos 5, 81 y 86: Proporcionan regulaciones adicionales sobre el ejercicio y la fiscalización de los recursos públicos, así como las bases para la organización y funcionamiento del sistema presupuestario.

#### **3. Manual de Contabilidad Gubernamental:**

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22/10/2010 (Séptima Sección): Establece las normas contables que deben seguir las entidades gubernamentales para registrar y reportar sus operaciones financieras.

Capítulo VI Guías Contabilizadoras, V.1.8 Fondo Rotatorio o Revolvente: Detalla los procedimientos específicos para el manejo contable de los fondos rotatorios o revolventes, incluyendo la clasificación de transacciones, registros contables y reportes financieros.

## **CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

### **1. Asignación y Aumento de Fondos:**

Para la asignación o incremento del Fondo Revolvente, las Direcciones de Áreas del CECyTE Sinaloa deberán presentar un oficio dirigido a la Dirección de Administración y Planeación, solicitando la asignación o incremento del fondo, firmado por el Titular de la Dirección correspondiente.

### **2. Uso Eficiente del Fondo:**

Las Direcciones de Áreas del CECyTE Sinaloa deben usar el fondo revolvente con la intención de resolver de manera efectiva las necesidades de liquidez y disponibilidad inmediata de recursos financieros, siguiendo las normativas de austeridad y eficiencia financiera.

2.1. Restricción de Uso: Evitar su utilización para gastos que puedan ser cubiertos a través de los conductos normales mediante Órdenes de Compra / Solicitudes de Pago (SP).

2.2. Recuperación Inmediata: Se recomienda tramitar la recuperación de los recursos del fondo revolvente de manera inmediata tras la realización de los gastos, sin esperar a agotar los recursos del fondo para solicitar su reposición.

### **3. Responsabilidad de los Servidores Públicos:**

Los servidores públicos autorizados para la administración del fondo revolvente en CECyTE Sinaloa son responsables de aplicar los recursos conforme a los lineamientos presentes y las disposiciones en materia presupuestaria y fiscal.

### **4. Gastos Autorizados:**

Las Direcciones de Área del CECyTE Sinaloa pueden utilizar los recursos del fondo revolvente exclusivamente para cubrir gastos de carácter urgente y de poca cuantía, que estén relacionados con los programas autorizados y en partidas específicas del Capítulo 2000 Materiales y Suministros a excepción del concepto 2600 "Combustibles, lubricantes y aditivos", y del Capítulo 3000 solo pueden cubrir gastos de los Conceptos 3100 Servicios Básicos y 3700 Servicios de traslado y viáticos, según se estipula en el Clasificador por Objeto del Gasto aplicable para los fondos revolventes del CECyTE Sinaloa.

## **CAPÍTULO II DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES Y ESPECÍFICOS**

### **5. Determinación de Montos del Fondo:**

La Dirección de Administración y Planeación del CECyTE Sinaloa tiene la facultad de determinar los montos de los recursos correspondientes a cada Dirección de

---

Área por concepto de fondo revolvente en el ejercicio fiscal y realizar modificaciones conforme a la disponibilidad de recursos en cada cuenta.

6. Erogaciones de los Fondos:

Las erogaciones podrán ser en efectivo hasta por \$2,500.00 (Dos mil quinientos pesos 00/100 M.N.)

7. Comprobantes de Erogaciones:

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.

8. Prohibición de Préstamos Personales:

Se prohíbe otorgar préstamos personales con recursos del fondo revolvente.

9. Suficiencia Presupuestal:

Es responsabilidad de los Directores de Áreas 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 dará lugar a ampliaciones presupuestales.

10. Reintegro del Fondo:

Los Directores de Áreas del CECyTE Sinaloa 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 Planeación.

11. Descuento por Falta de Reintegro:

De no reintegrar el fondo revolvente en la fecha señalada, la Dirección de Administración y Planeación descontará el monto correspondiente al funcionario responsable del fondo vía nómina.

### **CAPÍTULO III DE LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN GENERALES**

12. Manejo de Fondos como Caja Chica:

La Dirección General y las Direcciones de Área manejarán los fondos como caja chica, observando las medidas de seguridad adecuadas para su correcta administración.

13. Proceso de Reposición de Fondos:

La solicitud de reposición del fondo revolvente se realizará mediante un oficio y un informe de egresos dirigidos a la Dirección de Administración y Planeación.

14. Presentación de Comprobantes de Gasto:

Los comprobantes del gasto, que incluyen oficios de comisión y facturas, deben tener una antigüedad máxima de treinta días desde su expedición, en relación con la fecha de la solicitud de la reposición y/o la cancelación del fondo.

**15. Documentación para la Reposición de Fondos:**

Junto con el "informe de egresos", se deberá enviar una carátula de solicitud de reposición del fondo revolvente debidamente cotejada y autorizada por el Director Área. Esta deberá incluir:

Los documentos originales de respaldo (facturas u oficios de comisión) que verifiquen el gasto ejercido.

De acuerdo con las normas emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, se deben cumplir los siguientes requisitos fiscales:

Impresión del nombre, domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyente del proveedor, así como el número de folio en la factura.

Nombre y domicilio del consumidor (Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sinaloa).

Clave del registro federal de la persona a favor de quien se expide la factura (en nuestro caso, el RFC: CEC1610292Z2).

Importe de la factura con número y letra.

Uso del CFDI que corresponderá a gastos en general. Detalle de la adquisición con precios unitarios y totales.

Asegurarse de que la documentación no presente borrones, tachaduras o enmendaduras.

Cada factura debe contar con su Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), es decir, la facturación electrónica y estos archivos deben ser enviados por correo electrónico al Departamento de Control Presupuestal de la Dirección de Administración y Planeación.

**16. Justificación y Razonabilidad de los Gastos:**

Los comprobantes de gasto (facturas) deben estar razonados y justificados, detallando el uso específico del fondo, la partida a la que corresponde, y los códigos de programa y meta. Deben estar validados con la firma del Director de Área responsable. Las facturas presentadas no deben tener folios consecutivos de un mismo proveedor.

**17. Oficios de Comisión:**

Los oficios de comisión deben ser personales y llenar todos los requisitos que respalden el objetivo de la tarea encomendada, así como recabar la firma y sello del responsable del plantel o lugar visitado.

**18. Comprobación de Gastos de Alimentación:**

La comprobación del gasto de alimentación en los oficios de comisión se hará por medio de factura y debe presentarse a más tardar 2 días después de la emisión de esta, anexando el recibo o ticket correspondiente a la comisión con la fecha en que se realizó la compra. No se puede usar una factura para comprobar gastos de fechas diferentes.

**19. Requisitos para el Reembolso:**

Para proceder con el reembolso, es necesario contar con los archivos electrónicos de las facturas en formatos PDF y XML.

**TRANSITORIO**

ÚNICO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por la H. Junta Directiva del CECyTE Sinaloa y su publicación en el portal web Institucional.

**EMISOR**

Es dado en la Segunda Sesión Ordinaria del Ejercicio 2024 de la Junta Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sinaloa celebrada el día 22 de mayo del año 2024, correspondiente al ACUERDO NÚM.6/22 MAYO/2024.

Directora General del Colegio de  
Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sinaloa



**Dra. Emma Karina Millán Bueno**

Hoja de firma correspondiente al Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos para la Operación de Fondos Revolventes del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sinaloa.