



Gobierno del Estado de Veracruz-Llave
Secretaría de Finanzas y Planeación
Subsecretaría de Finanzas y Administración
Tesorería
Departamento de Ordenes de Pago



Publicado en la *Gaceta Oficial* del Estado No. 219, de fecha 1° de noviembre de 2002.

**LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN
Y
CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES,
ROTATORIOS Y LOS SUJETOS A COMPROBAR**

ÍNDICE

TEMA	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO	5
MARCO JURÍDICO	7
Código Financiero para el Estado de Veracruz-Llave	8
Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz-Llave	10
Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación	11
Otras Disposiciones contenidas en Documentos Normativos	13
PROCEDIMIENTOS	14
1. Solicitud y determinación del Fondo Revolvente	15
1.1. Asignación del Fondo Revolvente	15
1.2. Estudio, Análisis y Determinación del Fondo Revolvente	15
1.3. Distribución del Fondo Revolvente Asignado	16
1.4. Comprobación y renovación del Fondo Revolvente	17
2. Administración de Recursos	18
2.1. Reglas específicas que regulan el gasto	18
2.2. Responsabilidad y limitaciones en su manejo	18
2.3. Lineamientos para la comprobación del gasto	20
2.4. Registro y control	21
2.5. Solicitud de reposición	22
3. Sujetos a Comprobar	23
4. Vigilancia	24
GLOSARIO DE TÉRMINOS	25
ANEXOS	34
Anexo 1.- Registro de firmas.	35
Anexo 2.- Formato “SOLICITUD-COMPROBACIÓN DE RECURSOS”	37
Anexo 3.- Relación de partidas presupuestales autorizadas para ejercer por Fondo Revolvente	38
Anexo 4.- Recibo de Fondo Revolvente	43



Gobierno del Estado de Veracruz-Llave
Secretaría de Finanzas y Planeación
Subsecretaría de Finanzas y Administración
Tesorería
Departamento de Ordenes de Pago



Gobierno del Estado
de Veracruz-Llave

INTRODUCCIÓN

INTRODUCCIÓN

Para brindar a las Dependencias y Entidades del Gobierno Estatal una herramienta ágil y eficaz que les permita atender necesidades presupuestales que por su naturaleza y características no son programables, este documento administrativo tiene el propósito de normar la operación de los “Fondos Revolventes, Rotatorios y Sujetos a Comprobar”, con el fin de permitir a las Unidades Administrativas disponer de manera inmediata de recursos.

Dentro del marco del Programa de Modernización de la Administración Pública Estatal y para cumplir con lo dispuesto en el Art. 196 del Código Financiero y Art. 28, Inciso XI del Reglamento Interior, la Secretaría de Finanzas y Planeación a través de la Subsecretaría de Finanzas y Administración, ha elaborado el presente "Lineamiento para la Operación y Control de los Fondos Revolventes, Rotatorios y los Sujetos a Comprobar", asignados a las diferentes Unidades Administrativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, coadyuvando así al cumplimiento oportuno de las metas y programas establecidos dentro del Programa de Simplificación Administrativa.

Este " Lineamiento para la Operación y Control de los Fondos Revolventes, Rotatorios y los Sujetos a Comprobar", servirá de apoyo a todos los usuarios para la obtención oportuna de los recursos destinados a resolver y subsanar sus necesidades presupuestales más apremiantes, dentro de los parámetros que en él se señalan, así como para la comprobación oportuna de dichos recursos.



Gobierno del Estado de Veracruz-Llave
Secretaría de Finanzas y Planeación
Subsecretaría de Finanzas y Administración
Tesorería
Departamento de Ordenes de Pago



OBJETIVO

Normar y estandarizar el manejo del Fondo Revolvente, el Fondo Rotatorio y los Sujetos a Comprobar en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Servir de soporte para las revisiones de: Control Interno operativo, Control Interno contable, Marco Jurídico y Productividad de las disponibilidades, en la Dependencia y Entidades de la Administración Pública Estatal.



Gobierno del Estado de Veracruz-Llave
Secretaría de Finanzas y Planeación
Subsecretaría de Finanzas y Administración
Tesorería
Departamento de Ordenes de Pago



Gobierno del Estado
de Veracruz-Llave

MARCO JURÍDICO

A continuación, se mencionan las disposiciones en las que se basan los "Lineamientos para la Operación y Control de los Fondos Revolventes, Rotatorios y los Sujetos a Comprobar".

CÓDIGO FINANCIERO PARA EL ESTADO DE VERACRUZ-LLAVE

ARTÍCULO 176.- No se podrá hacer pago alguno que no esté comprendido en el Presupuesto autorizado o determinado por Ley ulterior.

Las unidades presupuestales se abstendrán de formalizar y modificar convenios, cuando dicha modificación genere una erogación mayor y no se cuente con disponibilidad presupuestal en la correspondiente partida.

ARTÍCULO 178.- La Secretaría será responsable de llevar un padrón de servidores públicos autorizados para realizar y tramitar pagos con cargo a fondos públicos; para tal efecto se establecerán los criterios y los lineamientos procedentes.

Los servidores públicos que administren fondos y valores del Estado caucionarán debidamente su manejo.

ARTÍCULO 194.- Los recursos presupuestales que no se hayan destinado oportunamente a efectuar los pagos para los que fueron ministrados, se reintegrarán de inmediato a la Secretaría.

ARTÍCULO 196.- Corresponde a las unidades administrativas operar y controlar los fondos revolventes y rotatorios de la dependencia, los cuales se ejercerán de acuerdo a los criterios y lineamientos que emita la Secretaría.

Las unidades administrativas, durante los primeros cinco días hábiles del mes de enero, cancelarán los fondos revolventes del ejercicio del año anterior de sus áreas administrativas o, en su defecto, solicitarán a éstas la reintegración total de los recursos no ejercidos.

ARTÍCULO 198.- Las ministraciones de fondos a las dependencias y entidades serán autorizadas por la Secretaría, de acuerdo con los programas y metas correspondientes. La Secretaría podrá reservarse dicha autorización, cuando las dependencias y entidades:

-
- I.- No envíen la información que les sea requerida, en relación con el ejercicio de sus programas y presupuestos.
 - II.- Del análisis del ejercicio de sus presupuestos y en el desarrollo de sus programas, resulte que no cumplen con las metas de los programas aprobados o bien se detecten desviaciones en su ejecución o en la aplicación de los recursos correspondientes.
 - III.- No remitan la información del ejercicio de los recursos en la forma y términos que establezca la Secretaría, lo que motivará la inmediata suspensión de las subsecuentes ministraciones de recursos que, por el mismo concepto, se hubiesen autorizado, así como el reintegro de lo suministrado.
 - IV.- En el manejo de sus disponibilidades financieras no cumplan con las disposiciones de carácter general que emitan la Secretaría o la Contraloría.
 - V.- En general, cuando no ejerzan sus presupuestos de conformidad con las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 308.- Los servidores públicos serán responsables de cualquier daño o perjuicio estimable en dinero que sufra la Hacienda Pública y el patrimonio del Estado por actos u omisiones que les sean imputables; o bien por incumplimiento o inobservancia de obligaciones derivadas de este Código y demás aplicables, inherentes a su cargo o relacionados con su función o actuación.

Las responsabilidades se atribuirán, en primer término, a las personas que directamente hayan ejecutado los actos o incurran en las omisiones que las originaron y, subsidiariamente, a los servidores públicos que por la índole de sus funciones, hayan omitido la revisión o autorizado tales actos.

Serán responsables solidarios con los servidores públicos las personas físicas o morales que hayan participado y que con su conducta hayan contribuido a causar el daño o perjuicio.

LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE VERACRUZ-LLAVE.

ARTÍCULO 20.- Son atribuciones del Secretario de Finanzas y Planeación, conforme a la distribución de competencias que establezca su Reglamento Interior, las siguientes:

FRACCIÓN IV.- Diseñar, implementar y actualizar un sistema de programación del gasto público, acorde con los objetivos y necesidades de la Administración Pública, asesorando y apoyando a las dependencias y entidades en la integración de sus programas específicos.

FRACCIÓN XII.- Autorizar la suficiencia presupuestal a las dependencias centralizadas para el ejercicio del gasto público asignado a sus programas, conforme a la calendarización respectiva.

FRACCIÓN XIII.- Autorizar, previo acuerdo del Gobernador del Estado, las ampliaciones o reducciones de los recursos asignados a los programas a cargo de las dependencias y las entidades comprendidas en el presupuesto de egresos. Asimismo, opinar a solicitud de la coordinadora de sector, sobre las modificaciones presupuestales de las entidades no incorporadas al presupuesto de egresos mencionado.

FRACCIÓN XIV.- Distribuir los recursos financieros a las dependencias centralizadas y, en su caso, hacer las transferencias a las entidades paraestatales, de acuerdo al presupuesto autorizado.

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA
DE FINANZAS Y PLANEACIÓN
(Publicado en la Gaceta Oficial del 22 de Abril de 2002).**

CAPÍTULO VI

De la Subsecretaria de Egresos.

ARTÍCULO 23 FRACCIÓN XI.- Previo acuerdo del Secretario, llevar el control presupuestal y establecer los procedimientos para la correcta y transparente aplicación de los fondos públicos.

CAPÍTULO VII

De la Subsecretaría de Finanzas y Administración

ARTÍCULO 28 FRACCIÓN XI.- Emitir los Criterios y Lineamientos para la Operación y Control de los Fondos Revolventes y Rotatorios.

FRACCIÓN XX.- Proponer a la consideración del Secretario, las medidas administrativas correctivas sobre actos que afecten a la Hacienda Pública del Estado, en el ejercicio del gasto.

FRACCIÓN XXII.- Supervisar que los recursos financieros, tanto del Estado, como de la Federación, se canalicen a los objetivos propuestos en los programas respectivos y se apliquen con transparencia.

ARTÍCULO 32.- Corresponden al Tesorero:

V.- Diseñar los sistemas de control para el manejo, custodia, aplicación o administración de los fondos y valores de propiedad estatal o al cuidado del Estado.

VII.- Por acuerdo del Subsecretario, emitir los lineamientos para la operación, así como los mecanismos de control de los Fondos Revolventes y Rotatorios.

XVII.- Someter a la consideración del Subsecretario, las medidas administrativas correctivas sobre actos que afecten a la Hacienda Pública del Estado, en el Ejercicio del Gasto.

OTRAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN DOCUMENTOS NORMATIVOS

- Código Fiscal de la Federación y su Reglamento
- Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento
- Ley del IVA y su Reglamento
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz - Llave
- Lineamientos para el ejercicio de los recursos públicos bajo criterios de disciplina, racionalidad y austeridad presupuestal, publicados en alcance a la Gaceta Oficial número 31 de fecha 12 de febrero del 2002.
- Manual de Políticas para el Trámite y Control de Viáticos y Pasajes vigente publicado en la Gaceta Oficial Núm. 169 de fecha 23 de agosto del 2002.
- Oficio No. TES/069/99 girado por el C. Tesorero de fecha 11 de Marzo de 1999
Contenido sintetizado. . . . los importes entregados por concepto de gastos "Sujetos a Comprobar" tendrán un plazo máximo de quince días naturales para ser comprobados en su totalidad. Asimismo, en caso de que dicha comprobación no se cumpla dentro del plazo establecido, el importe correspondiente será descontado de los trámites que se efectúen como reembolso de Fondo Revolvente, hasta que sea cubierto el monto del adeudo.
. . . .en ningún caso, se autorizarán gastos "Sujetos a Comprobar" mientras existan remanentes por comprobar de operaciones anteriores, de acuerdo a lo estipulado en el párrafo anterior.
- Oficio de fecha 4 de enero del 2002 girado por el C. Secretario de Finanzas y Planeación que contiene el envío del presupuesto de Egresos y el calendario autorizado para el año 2002.
Contenido sintetizado.
. . . .En cuanto a los sujetos a comprobar, el registro presupuestal se solicitará de manera oficial a la Subsecretaría de Egresos con anticipación a la fecha de ministración, y sólo se ministrarán recursos cuando correspondan para eventos específicos, mismos que deberán estar bien justificados; la comprobación de éstos, deberá realizarse dentro de los quince días hábiles siguientes a la liberación de los recursos.
En referencia al Fondo Revolvente, éste deberá ejercerse sólo para gastos menores y de operación prioritaria, siempre y cuando exista partida específica y con disponibilidad presupuestal.
. . . .deberá evitarse realizar pagos por adquisiciones de materiales, de insumos y de equipo que puedan tramitarse a través de pago directo o mediante compras programadas.



Gobierno del Estado de Veracruz-Llave
Secretaría de Finanzas y Planeación
Subsecretaría de Finanzas y Administración
Tesorería
Departamento de Ordenes de Pago



Gobierno del Estado
de Veracruz-Llave

PROCEDIMIENTOS

1. Solicitud y determinación del Fondo Revolvente.

1.1. Asignación del Fondo Revolvente.

Las Dependencias y Entidades que integran el Gobierno del Estado de Veracruz-Llave podrán contar con un fondo para solventar gastos menores que apoyen la funcionalidad de sus operaciones de acuerdo a sus necesidades, debiendo justificar su creación ante la Subsecretaría de Finanzas y Administración. De ser aprobado, deberán designar al o los servidores públicos como responsables del manejo y custodia del mismo. (Ver 1.3). El Fondo Revolvente será autorizado en forma global a la Dependencia y/o Entidad; así como, la distribución que corresponda a cada área y unidad administrativa, responsables o presupuestarias de las mismas.

Los recursos del fondo revolvente, serán entregados por la Tesorería de la SEFIPLAN, al titular de la unidad administrativa de la Dependencia o Entidad quien será el servidor público designado como responsable del manejo y custodia del mismo.

El envío de recursos que hagan las Dependencias y/o Entidades a los Fondos Rotatorios asignados a cada área, deberá ser notificada por escrito a la Tesorería de la SEFIPLAN, anexando copia del recibo correspondiente. (Ver Formato Anexo No. 4)

1.2. Estudio, Análisis y Determinación del Fondo Revolvente.

La Subsecretaría de Finanzas y Administración concentrará las solicitudes presupuestales de Fondo Revolvente que le sean enviadas por las dependencias y entidades para su estudio y análisis, determinando su procedencia y monto, tomando entre otras consideraciones las siguientes:

- Característica del Sector.
- Funciones sustantivas del Sector.
- Se autorizará como Fondo Revolvente inicial, un monto máximo que no excederá el importe que se le haya asignado en el ejercicio anterior.

-
- Una vez autorizado el Fondo Revolvente por la Subsecretaria de Finanzas y Administración, los Titulares de las Unidades Administrativas deberán realizar los trámites necesarios ante la Subsecretaria de Egresos, para la disponibilidad presupuestal respectiva.
 - El Fondo Revolvente se incrementará en proporción a las necesidades reales de los gastos menores, siempre y cuando éstas se comprueben plenamente a satisfacción de la Subsecretaría de Egresos.
 - Las partidas autorizadas para ejercerse a través del Fondo Revolvente son las enunciadas en el Catálogo de Cuentas incluido como Anexo 3.
 - Comprobar que el servidor público encargado del manejo y custodia del Fondo Revolvente se encuentre debidamente caucionado (art. 178 del Código Financiero).
 - La ministración de recursos para el Fondo Revolvente del ejercicio de que se trate, se realizará en la primer remesa de ese ejercicio siempre y cuando se haya efectuado la comprobación y/o reintegro de los recursos asignados el año anterior. Para ello la Dependencia o Entidad deberá presentar con anticipación a la Subsecretaría de Finanzas y Administración la “CONSTANCIA DE NO ADEUDO”, requisitada por el titular de la Unidad Administrativa, validada por la Contraloría del Estado ó el Contralor Interno.

1.3. Distribución del Fondo Revolvente Asignado.

Corresponde a las *Dependencias y/o entidades* del Gobierno del Estado, a través del servidor público designado para el manejo del fondo revolvente, verificar que la solicitud de Fondo Revolvente se encuentre dentro de las normas de austeridad y racionalidad del gasto, de tal manera que éstas se cumplan y a la vez facilite y permita la equidad en la distribución presupuestal de los recursos disponibles.

Los servidores públicos designados por el titular como responsables del manejo y custodia del fondo revolvente de la Dependencia o Entidad se constituirá en responsable único ante la Tesorería de la SEFIPLAN y establecerá los fondos rotatorios de las áreas de la Dependencia y/o Entidad los cuales serán proporcionales a las funciones del Área ó Unidad Administrativa, siendo responsables de:

- I. Administrar los recursos del fondo rotatorio;
- II. Verificar que las erogaciones realizadas se ajusten al presupuesto y calendario autorizados, y que no impliquen ampliaciones presupuestarias;

III. Destinar los recursos del fondo rotatorio sólo a los conceptos y partidas de los capítulos de gasto 2000 materiales y suministros, y 3000 servicios generales del clasificador por objeto del gasto, incluidos en la relación de partidas presupuestales autorizadas (ver anexo 3)

IV. Verificar que los recursos del fondo se utilicen exclusivamente en aquellas compras urgentes, respecto de las cuales no sea posible emitir una "Solicitud- Comprobación de Recursos" , como trámite para pago directo.

1.4. Comprobación y renovación del Fondo Revolvente.

Las Dependencias y Entidades, a través de sus servidores públicos designados por el titular como responsables del manejo y custodia del fondo revolvente, durante los primeros cinco días hábiles del mes de enero de cada año deberán efectuar la última comprobación del fondo revolvente que les fue asignado, debiendo incluir el saldo o remanente en efectivo, de tal manera que quede cancelado, tomando las provisiones correspondientes para realizar lo conducente con los fondos rotatorios, los cuales en suma constituyen el fondo revolvente. La comprobación no deberá considerar gastos del mes de enero.

La renovación del fondo revolvente se tramitará en el mes de enero, mediante el uso de formato de "Solicitud-Comprobación de Recursos" (Ver anexo 2), con el concepto "Creación del Fondo Revolvente del ejercicio presupuestal de (año que se trate)", firmado por el funcionario autorizado, comprometiendo la partida presupuestal 3828 "Fondo Revolvente" y anexando el recibo correspondiente como soporte, (Ver anexo 4).

Para la creación del Fondo Revolvente, éste deberá ser depositado en cuenta bancaria que se aperturará específicamente para su manejo, misma que deberá ser reportada a la Tesorería de la "SEFIPLAN". La creación de Fondos Rotatorios se hará mediante la expedición de cheques contra la cuenta antes mencionada.

El responsable del Fondo Revolvente se hará cargo de la custodia de los recibos firmados por cada uno de los responsables de los Fondos Rotatorios hasta la total comprobación de cada uno de ellos.

2. Administración de Recursos

2.1 Reglas Específicas que regulan el gasto.

Para la operación del Fondo Revolvente, corresponderá a los titulares de las Dependencias o Entidades, designar a las personas que lo manejarán directamente, con base al artículo 196 del Código Financiero.

El titular de la Dependencia o Entidad deberá registrar a las personas designadas, para firmar las “Solicitud-Comprobación de Recursos” requisitando para ello el formato de Registro de Firmas, (anexo No. 1) en el cual deberá constar el Nombre, Puesto y Firma de cada una de ellas.

Los fondos, revolvente y rotatorios, se manejarán a través de cuenta bancaria (cheques), la cual deberá estar a nombre del Sector al que se haya asignado, en ningún caso podrá estar a nombre de persona física alguna.

Para la Administración de cualquiera de los fondos, el responsable (Titular de la Unidad Administrativa) estará obligado a responder de su seguridad y control, cuidando que los gastos se reduzcan al mínimo indispensable y que las operaciones se realicen con estricto apego a las presentes normas y políticas y a los lineamientos y políticas de austeridad emitidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación y la Contraloría General del Estado.

2.2. Responsabilidad y Limitaciones en su manejo.

Dado que, los fondos están destinados a sufragar gastos urgentes e inmediatos de operación diaria que deban pagarse al contado; el responsable de su manejo deberá abstenerse de realizar operaciones que desvirtúen su finalidad, tales como:

- Otorgar préstamos o anticipos de sueldos a funcionarios y empleados.
- Cambiar cheques o documentos personales de cualquier índole.
- Distraer fondos de los ingresos diarios para cubrir insuficiencias del fondo revolvente
- Cubrir faltantes de los ingresos diarios con recursos del fondo revolvente.
- Expedir cheques “Al portador”.
- Realizar pagos para adquisiciones de materiales, de insumos y de equipo que puedan tramitarse a través de pago directo o mediante compras

programadas (Programa Anual de Adquisiciones), y otras que contravengan el punto anterior o desvirtúen su finalidad.

La delegación del manejo del Fondo Rotatorio, no exime la responsabilidad que de éste tiene el titular del área o unidad administrativa.

En caso de faltante en los recursos de los fondos, revolvente o rotatorios autorizado, es responsabilidad del titular del fondo su reposición, independientemente de las acciones colaterales que se sigan por las responsabilidades o delitos en que se haya incurrido; dicha sanción será determinada por la Contraloría General del Estado en apego a la "Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado".

Cualquier requerimiento extraordinario de fondos debe ser sometido a autorización del responsable de la Dependencia y no se autorizarán transferencias para regularizar gastos de este tipo.

El titular del Fondo Revolvente o Rotatorio asignado verificará que los recursos de dicho fondo se destinen a cubrir únicamente erogaciones con cargo a las partidas de los capítulos 2000 Materiales y Suministros y 3000 Servicios Generales que se mencionan en el Anexo 3.

No serán cubiertos por parte de las Dependencias ó Entidades los gastos que efectúen Servidores Públicos de la misma en días inhábiles que no estén comprendidos dentro del periodo de alguna comisión oficial, salvo en aquellos casos en los que se cuente con la justificación y autorización del Secretario o equivalente.

Todas las personas que tengan bajo su responsabilidad el manejo de fondos revolventes o rotatorios y/o cuentas bancarias, deberán estar registrados en el "Padrón de Servidores Públicos autorizados para realizar y tramitar pagos con cargo a fondos públicos" y caucionarán debidamente su manejo, con base en el Art. 178 y 179 del Código Financiero.

A este respecto se establece que los Fondos Rotatorios que tengan bajo su responsabilidad las diferentes áreas (de Subsecretaría hacia abajo), deberán quedar caucionados, mediante la contratación de una "Fianza" a favor del Gobierno del Estado.

Dicha Fianza deberá ser por el importe total de los Fondos Rotatorios asignados a cada Unidad Administrativa, y el titular del área administrativa será el responsable de todos los Fondos Rotatorios que tengan las áreas que de él dependan.

Los Fondos Rotatorios que manejen las oficinas de los titulares de cada Dependencia o Entidad , al igual que las áreas que de ellos dependan directamente, deberán quedar caucionados con la contratación de una “Fianza” a favor del Gobierno del Estado y cuyo responsable será quien designe el titular del sector, (mediante autorización escrita) siempre y cuando este registrado en el catálogo de servidores públicos que manejan recursos públicos. Copia de dicha autorización deberá ser enviada a la Tesorería de la "SEFIPLAN"

Todas las solicitudes para la contratación de fianzas, deberán presentarse con la autorización de los Titulares de la Dependencia y/o Entidad ante la Subdirección de Adquisiciones y Control de Inventarios de la SEFIPLAN, quién realizará las acciones de Licitación y Contratación de los servicios.

2.3. Lineamientos para la comprobación del Gasto.

Los gastos que se efectúen con Fondo Revolvente o Rotatorio, deberán observar en todos los casos los lineamientos y políticas de racionalidad y austeridad presupuestal.

Con relación a los servicios de traslados y comisiones se observará lo dispuesto en el “Manual de Políticas para el Trámite y Control de Viáticos y Pasajes” vigente.

Las compras directas pagadas en efectivo no podrán rebasar un monto de \$700.00 (setecientos pesos 00/100 M.N.), los gastos que excedan de esta cantidad serán autorizados por el titular de la Dependencia o Entidad de acuerdo a lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones vigente, o, en su caso, elaborar cheque nominativo al proveedor o prestador del servicio.

Los gastos se justificarán con comprobantes de las erogaciones realizadas (notas o facturas), debidamente requisitados en los términos que establece el Título II de los Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes Capítulo Único, artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación y demás disposiciones ordenadas por la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz-Llave.

Las facturas deberán detallar los artículos adquiridos y no se recibirán ni aprobarán aquellas con la leyenda "artículos varios".

En el caso de las notas de gasolina (en las Dependencias y/o Entidades que no estén dentro del Programa de Vales de Gasolina), deberán especificar lo siguiente: kilometraje, número de placas y modelo, apegándose a lo señalado

en la política general 1.5.7 del “Manual de Políticas para el Trámite y Control de Viáticos y Pasajes” vigente.

La vigencia de la documentación comprobatoria no podrá exceder de quince días a partir de la fecha de su expedición.

En los casos en que el evento exceda al periodo estipulado para la comprobación de los recursos, deberá justificarse a través de oficio firmado por el titular de la Dependencia y/o Entidad que corresponda, dirigido al Departamento de Órdenes de Pago, ó su similar en cada caso.

La comprobación se realizará en forma parcial únicamente en casos de fuerza mayor debidamente justificados.

2.4. Registro y Control

Corresponde al responsable del manejo del Fondo Revolvente o Rotatorio llevar un registro contable que garantice el control de esos valores.

Todos los datos asentados en el registro deberán sustentarse con documentos comprobatorios debidamente clasificados y requisitados de acuerdo a las disposiciones legales y normativas aplicables vigentes, dentro de las que se encuentre el Registro Federal de Causantes de cada Dependencia y/o Entidad.

El registro y control del Fondo Revolvente y Rotatorio, deberá facilitar la práctica de conciliación de saldos y movimientos.

Los titulares de los fondos vigilarán que en ningún caso el importe del reembolso sea superior al monto del fondo autorizado, en consecuencia, el Fondo Revolvente y Rotatorio se integrará con el importe de las solicitudes en trámite más el saldo en poder del responsable de dicho fondo.

Las cuentas de gastos se integran con relación y documentos que la justifican, los cuales, cualquiera que sea su importe se deberán firmar y sellar por el funcionario responsable del área en donde se aplican los gastos.

Las cuentas de gastos serán elaboradas y presentadas para la reposición de los fondos revolventes y rotatorios, con la periodicidad que considere conveniente el responsable del mismo, sin que exceda de 10 días hábiles.

Los comprobantes deberán clasificarse por partidas presupuestales y en forma ordenada pegarse en una hoja tamaño carta.

Al efectuar las compras, deberán solicitarse comprobantes por separado de acuerdo a las partidas presupuestales, tomando en consideración que la comprobación del gasto total tendrá que distribuirse en las partidas correspondientes al formularse la cuenta.

2.5 Solicitud de reposición.

La reposición del Fondo Revolvente y Rotatorio, será de acuerdo a las necesidades de cada área, para lo cual deberán elaborar la solicitud comprobación de recursos (anexo No. 2).

Para la recepción, movimiento y reposición del fondo revolvente y rotatorio asignado, el servidor público autorizado será responsable de elaborar en tiempo y forma la solicitud de reposición.

3. Sujetos a Comprobar.

La solicitud de “Sujetos a Comprobar”, deberá elaborarse previa autorización de la Subsecretaría de Egresos de acuerdo con circular enviada por el C. Secretario de Finanzas y Planeación a cada uno de los titulares de las Dependencias y/o Entidades.

Sólo se ministrarán recursos mediante “Sujetos a Comprobar” que correspondan a partidas de operación normal y que se trate de eventos específicos. Su comprobación deberá estar debidamente justificada y ésta deberá registrarse en un plazo no mayor a 15 días naturales.

No se ministrarán recursos cuando se soliciten en partidas que para su ejercicio, requieran de licitación.

Los recursos de “Sujetos a Comprobar” solicitados al 30 de noviembre y los solicitados para el período vacacional, se sujetarán en todos los casos a los lineamientos que para el efecto emita la SEFIPLAN.

Cuando por algún caso especial, la comprobación de “Sujetos a Comprobar” exceda a los recursos otorgados para el desempeño de una comisión, el titular responsable de los fondos solicitará la autorización de los comprobantes al titular de la Dependencia y/o Entidad, a efecto de pagar dicho excedente.

Los recursos de “Sujetos a Comprobar” se deberán comprobar al 100%, por lo que la comprobación incluirá los documentos correspondientes y la ficha de reintegro del remanente, en su caso, a la Tesorería de la SEFIPLAN.

La documentación comprobatoria de los “Sujetos a Comprobar” deberá estar relacionada con la naturaleza del evento para el que fue solicitado el recurso.

La afectación presupuestal real de los “Sujetos a Comprobar”, se realizará cuando se autorice la comprobación, esto es, pasa de ser presupuesto comprometido a ejercido.

El plazo máximo para la comprobación de “Sujetos a Comprobar” es de quince días naturales; cuando por alguna razón haya transcurrido el plazo establecido y no se haya comprobado totalmente los “Sujetos a Comprobar”, será retenida cualquier otra ministración de recursos, independientemente de que la Tesorería de la SEFIPLAN deberá dar aviso del hecho a la Contraloría General.

4. Vigilancia.

El servidor público designado para el manejo del Fondo Revolvente es responsable de que se observen las presentes disposiciones para su manejo y operación. De igual manera de vigilar que los sistemas de control interno operativo y contable aseguren un manejo de disponibilidades eficiente, eficaz y transparente, así como del registro correcto y oportuno de las operaciones. Sólo se autorizará un Fondo Revolvente por Dependencia o Entidad .

La Contraloría General a través de los Órganos Internos de Control adscritos en las Dependencias o Entidades o la Dirección General de Auditoría Gubernamental, realizarán las visitas a que haya lugar para constatar el cabal cumplimiento de estos Lineamientos.

El incumplimiento de estos procedimientos será motivo para promover, ante la Contraloría General, las responsabilidades administrativas correspondientes.

Los Titulares de las Dependencias y Entidades a las que se haya asignado Fondo Revolvente, serán corresponsables de su manejo.



GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ-LLAVE
SECRETARIA DE FINANZAS Y PLANEACION
SUBSECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
TESORERIA
DEPARTAMENTO DE ORDENES DE PAGO



GOBIERNO DEL ESTADO
DE VERACRUZ-LLAVE

GLOSARIO DE TÉRMINOS

GLOSARIO DE TÉRMINOS

ADMINISTRACIÓN

Conjunto ordenado y sistematizado de principios, técnicas y prácticas que tiene como finalidad apoyar la consecución de los objetivos de una organización a través de la provisión de los medios necesarios para obtener los resultados con la mayor eficiencia, eficacia y congruencia; así como la óptima coordinación y aprovechamiento del personal y los recursos técnicos, materiales y financieros. Algunos tratadistas la dividen en: planificación, organización, dirección y control. Otros consideran cinco etapas del proceso administrativo: prever, organizar, dirigir, coordinar y controlar.

ADMINISTRACIÓN DEL GASTO PÚBLICO

Conjunto articulado de procesos que van desde la planeación y programación del gasto público, hasta su ejercicio, control y evaluación. Abarca los egresos por concepto de gasto, inversión pública física e inversión financiera, así como el control de pasivos o deuda pública contraídos por el Gobierno Estatal, los organismos, empresas y fideicomisos públicos estatales.

ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA

Rama de la administración pública que tiene por objeto la programación, organización, aplicación y control de la recaudación, ejercicio y evaluación de los fondos públicos.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (GESTIÓN PÚBLICA, SECTOR GUBERNAMENTAL, SECTOR PÚBLICO)

Conjunto de funciones desempeñadas por órganos de la Federación, de los estados y municipios, cuya finalidad es satisfacer las necesidades generales de la población en cuanto a servicios públicos.

Conjunto ordenado y sistematizado de instituciones gubernamentales que aplican políticas, normas, técnicas, sistemas y procedimientos a través de los cuales se racionalizan los recursos para producir bienes y servicios que demanda la sociedad en cumplimiento a las atribuciones que las Constituciones federal y estatales confieren al Gobierno Federal, Estatal y Municipal.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL

Conjunto de órganos que auxilian al Ejecutivo Estatal en la realización de la función administrativa; se compone de la administración centralizada y paraestatal que consigna la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz-Llave.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Conjunto de órganos que auxilian al Ejecutivo Federal en la realización de la función administrativa; se compone de la administración centralizada y paraestatal que consigna la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL (SECTOR PARAESTATAL)

Conjunto de entidades de control presupuestario directo e indirecto integrado por: los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal, las sociedades nacionales de crédito, las organizaciones auxiliares nacionales de crédito, las instituciones nacionales de seguros y los fideicomisos.

ADMINISTRAR

Realizar actos mediante los cuales se orienta el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos de una organización hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales.

ÁREA

Es aquella parte de la institución a la cual se le asignan "funciones" y responsabilidades y que están contempladas en el manual de organización de la Dependencia o Entidad de la administración pública, pudiendo ser desde una jefatura de departamento hasta secretario o director general de una entidad o equivalente.

ARQUEO DE CAJA DE FONDO

Es el corte de caja complementado con el recuento o verificación de las existencias en efectivo y de los documentos comprobatorios que forman parte del saldo de la cuenta respectiva, a una fecha determinada.

ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA

Importe destinado a cubrir las erogaciones previstas en programas, subprogramas, proyectos y unidades presupuestarias, necesarias para el logro de los objetivos y metas programadas. Esta se divide en asignación original y asignación modificada.

AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA

Es el movimiento que permite adecuar o modificar el presupuesto original autorizado por la H. Cámara de Diputados, el cual se realiza a través de un documento denominado "oficio de afectación presupuestaria".

CLARIDAD PRESUPUESTARIA

Principio básico del Presupuesto que establece que éste debe ser claro, preciso y conciso a fin de facilitar la gestión gubernamental y la comprensión de la opinión pública.

COMPROBANTE

Documento que sirve de prueba de un desembolso; ejemplos: una factura pagada, un cheque cancelado, un recibo de caja chica, una copia al carbón de un cheque.

CONTABILIDAD

Técnica que establece las normas y procedimientos para registrar, cuantificar, analizar e interpretar los hechos económicos que afectan el patrimonio de cualquier organización económica o entidad, proporcionando información útil, confiable, oportuna, y veraz cuyo fin es lograr el control financiero, la evaluación de la entidad y apoyar la toma de decisiones.

CONTROL PRESUPUESTARIO

Etapa del proceso presupuestario que consiste en el registro de las operaciones realizadas durante el ejercicio fiscal, a fin de verificar y valorar las acciones emprendidas y

apreciar el cumplimiento de los propósitos y políticas fijadas previamente, a fin de identificar desviaciones y determinar acciones correctivas.

Es un sistema compuesto por un conjunto de procedimientos administrativos mediante los cuales se vigila la autorización, tramitación y aplicación de recursos humanos, materiales y financieros integrantes del gasto del Sector Público Estatal en el desempeño de sus funciones.

Principio Básico de Contabilidad Gubernamental que establece la competencia del sistema contable en el registro de los ingresos y egresos comprendidos en el presupuesto del ente, así como su vinculación con el avance físico-financiero de los proyectos programado.

DEPENDENCIA

Es aquella institución pública subordinada al titular del Poder Ejecutivo Estatal en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los negocios del orden administrativo que tiene encomendados. Las dependencias de la Administración Pública Estatal son las Secretarías de Estado, según lo establece la ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz- Llave. También se les ha dado en llamar Dependencias del Estado o Dependencias del Gobierno Estatal.

DEPÓSITO

Es la acción de poner bienes bajo la custodia de alguien, respaldada por un documento.

En el caso de los depósitos bancarios se constituye por dinero y/o cheques, instrumentos de ahorro, cupones, efectos comerciales, pagarés, etc., que pueden ser transformados fácilmente en efectivo. Se expresa mediante un contrato.

El depósito tiene como finalidad mantener el saldo positivo de una cuenta, mantener la disponibilidad de una línea de crédito u otros servicios bancarios.

DISCIPLINA PRESUPUESTARIA

Directriz emitida a efecto de evitar desvíos, ampliaciones de gasto no programados, dispendio de recursos o conductas ilícitas en el manejo de las erogaciones públicas.

Política de gasto que obliga a las dependencias y entidades del Sector Público Estatal, a ejercer los recursos en los montos, estructuras y plazos previamente fijados por la programación del presupuesto que se autoriza, con pleno apego a la normatividad vigente.

ECONOMÍA PRESUPUESTARIA

Es el gasto autorizado no ejercido, o bien el remanente de recursos no devengados durante el periodo de vigencia del presupuesto

EFICACIA

Capacidad de lograr los objetivos y metas programadas con los recursos disponibles en un tiempo predeterminado.

Capacidad para cumplir en el lugar, tiempo, calidad y cantidad las metas y objetivos establecidos.

EFICIENCIA

Uso racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado; es el requisito para evitar o cancelar dispendios y errores.

Capacidad de alcanzar los objetivos y metas programadas con el mínimo de recursos disponibles y tiempo, logrando su optimización.

ENTIDAD

Se consideran aquellas que auxilian al Poder Ejecutivo del Estado en los términos de las disposiciones legales correspondientes, es decir, las entidades de la Administración Pública Estatal. Organismos descentralizados. Empresas de participación estatal y Fideicomisos

EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA

Es un proceso técnico, administrativo y contable, mediante el cual se verifican y comparan los resultados con los objetivos y metas después de efectuar los gastos corrientes y de inversión. De no haberse logrado las metas, se deberán investigar las causas que impidieron su logro.

FACTURA

Documento que se expide para hacer constar una venta, en el que aparece la fecha de la operación, los nombres del comprador y vendedor, su domicilio, el registro federal de contribuyentes, trae impresa la cédula fiscal del vendedor, las condiciones convenidas, la cantidad, descripción, precio e importe total de lo vendido.

FINANZAS PÚBLICAS

Disciplina que trata de la captación de los ingresos, su administración y gasto, la deuda pública y la política de precios y tarifas de los servicios que presta el Estado a través de diferentes instituciones del sector público.

FLUJO DE EFECTIVO

Estado que muestra el movimiento de ingresos y egresos y la disponibilidad de fondos a una fecha determinada.

Movimiento de dinero dentro de un mercado o una economía en su conjunto.

FONDO ROTATORIO

Importe o monto que en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal se destina a cada área y unidad administrativa, responsable o presupuestal para cubrir necesidades urgentes que no rebasen determinados niveles, los cuales se regularizarán en periodos establecidos o acordados convencionalmente y que se restituyen mediante la comprobación respectiva. Dicho monto es definido y autorizado por la Secretaría de Finanzas y Planeación.

FONDO REVOLVENTE

Es el mecanismo presupuestario que la Secretaría de Finanzas y Planeación autoriza expresamente a cada una de las dependencias y entidades del Gobierno del Estado, que les permita cubrir los compromisos de carácter urgente, derivado del ejercicio de sus funciones, programas y presupuestos autorizados.

GASTO PÚBLICO

Es el conjunto de erogaciones que realizan los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal incluidos los Poderes Legislativo y Judicial y el Sector Paraestatal en sus respectivos niveles, en el ejercicio de sus funciones.

GASTOS MENORES

Son las erogaciones de montos pequeños por consumos comprendidos dentro de los capítulos de materiales y suministros y servicios generales, necesarios para la administración y operación institucional.

INDICADOR DE EFICIENCIA

Elemento de estadística que permite identificar la relación que existe entre las metas alcanzadas, tiempo y recursos consumidos con respecto a un estándar, una norma o una situación semejante. Posibilita dimensionar el logro del máximo de resultados con el mínimo de recursos utilizados.

INDICADOR DE GESTIÓN

Instrumento que permite medir el cumplimiento de los objetivos institucionales y vincular los resultados con la satisfacción de las demandas sociales en el ámbito de las

atribuciones de las dependencias y entidades del Gobierno Estatal. Los indicadores de gestión también posibilitan evaluar el costo de los servicios públicos y la producción de bienes, su calidad, pertinencia y efectos sociales; y verificar que los recursos públicos se utilicen con honestidad, eficacia y eficiencia. Dentro de los principales indicadores de gestión se pueden citar los siguientes:

- **Administrativos:** permiten determinar el rendimiento de los recursos humanos y su capacidad técnica en la ejecución de una meta o tarea asignada a una unidad administrativa.
- **Financieros:** presentan sistemática y estructuralmente información cuantitativa en unidades monetarias y en términos porcentuales que permiten evaluar la estructura financiera y de inversión, el capital de trabajo y la liquidez adecuada para su operación, lo que posibilita desarrollar e integrar planes y proyectos de operación, expansión y rentabilidad.
- **Operativos y de Servicios:** posibilitan dimensionar o cuantificar valores cualitativos como la calidad y pertinencia de los bienes y servicios, mediante el establecimiento de fórmulas aritméticas que permiten evaluar el aprovechamiento de recursos naturales y áreas de servicio, su incidencia o efecto producido en el entorno socioeconómico.
- **Programático Presupuestarios:** determinan los niveles de eficiencia y eficacia de la gestión pública, precisando los avances físico-financieros de los programas y las principales metas, así como su impacto en los objetivos establecidos, y coadyuvan a realizar los ajustes que proceden en las metas y la asignación de recursos.

INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

Es aquella relativa a las operaciones realizadas por una Dependencia o Entidad ; su finalidad principal es servir de apoyo en los procesos de decisión y en la determinación de objetivos, ejecución, control y evaluación de resultados de los programas institucionales.

INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA

Es la relativa al cumplimiento de las actividades presupuestarias, donde se explica detalladamente el ejercicio del presupuesto de egresos y la ejecución de la Ley de Ingresos y su composición respecto de las estimaciones originales.

NORMATIVIDAD PRESUPUESTARIA

Conjunto de normas, lineamientos, metodologías, procedimientos y sistemas emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la finalidad de dirigir hacia los objetivos deseados la formulación, ejercicio, control y evaluación del presupuesto, estableciendo el marco al que deben ajustarse las dependencias y entidades, que forman parte del Gobierno Federal.

ORGANISMO PÚBLICO

Término genérico con el que se identifica, a cualquier dependencia, entidad o institución de la Federación que tenga o administre un patrimonio o presupuesto formado con recursos o bienes federales.

PARTIDAS DE GASTO (PARTIDAS PRESUPUESTARIAS)

Nivel de agregación más específico del Clasificador por Objeto de Gasto que identifica concreta y detalladamente, los bienes o servicios adquiridos de un mismo género o concepto de gasto, con base en el cual se hace la cuantificación monetaria y contable de las erogaciones públicas.

POLÍTICA

Criterio o directriz de acción elegida como guía en el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos del nivel institucional.

RACIONALIDAD ADMINISTRATIVA

Es el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros de que disponen las dependencias y entidades del Sector Público buscando incrementar la eficiencia en la prestación de los servicios públicos, y de los niveles de producción de bienes y servicios.

RACIONALIZACIÓN

Aumento de la eficiencia y reducción de los costos por medio de economías en el uso de los recursos.

REGISTRO CONTABLE

Es la afectación o asiento que se realiza en los libros de contabilidad de un ente económico, con objeto de proporcionar los elementos necesarios para elaborar la información financiera del mismo.

REGISTRO PRESUPUESTARIO

Asiento de erogaciones realizadas por las dependencias y entidades en relación a la asignación, modificación y ejercicio de los recursos presupuestarios que les hayan autorizado.

SECRETARÍA

Dependencias que forman parte de la Administración Pública Federal, y tienen por objeto el estudio, planeación y despacho de los negocios de orden administrativo del Gobierno del Estado de Veracruz-Llave.

SECTOR

Parte en que se divide la Administración Pública Estatal para cumplir con una función o propósito que le es inherente al Estado. Básicamente un sector administrativo se integra por un conjunto de entidades de actividades afines bajo la responsabilidad de una Secretaría, o cabeza de sector a través de la cual se planean, organizan, dirigen, controlan, ejecutan y evalúan las acciones necesarias para cumplir con los programas del gobierno.

SERVIDOR PÚBLICO

Empleado o trabajador que labora en el poder ejecutivo, legislativo o judicial, que participa de manera directa e indirecta en el otorgamiento de un bien o servicio para satisfacer las necesidades de la colectividad.

UNIDAD ADMINISTRATIVA, RESPONSABLE O PRESUPUESTAL

Es aquella que integra la estructura básica de una Dependencia o Entidad, con "atribuciones" propias que las distinguen y diferencian entre sí, y que contiene cada una de ellas una estructura orgánica específica propia o secundaria, cuyas atribuciones específicas se instituyen en el reglamento interno o interior de dicha institución pública. Normalmente se identifican como una dirección general o equivalente, o bien un órgano como las unidades o tesorería en el caso del Gobierno del Estado de Veracruz-Llave, y que cada una de ellas tienen una clave dentro de la estructura programática presupuestal que las identifica y clasifica como única dentro de la Dependencia o Entidad a la que pertenece.



Gobierno del Estado de Veracruz-Llave
Secretaría de Finanzas y Planeación
Subsecretaría de Finanzas y Administración
Tesorería
Departamento de Ordenes de Pago



Gobierno del Estado
de Veracruz-Llave

ANEXOS



Gobierno del Estado de Veracruz-Llave
Secretaría de Finanzas y Planeación
Subsecretaría de Finanzas y Administración
Tesorería
Departamento de Ordenes de Pago



Gobierno del Estado
de Veracruz-Llave

ANEXO 1

REGISTRO DE FIRMAS



Gobierno del Estado de Veracruz-Llave
Secretaría de Finanzas y Planeación
Subsecretaría de Finanzas y Administración
Tesorería
Departamento de Ordenes de Pago



Gobierno del Estado
de Veracruz-Llave

UNIDAD PRESUPUESTAL:

No. NOMBRE

I.- AUTORIZADO (S) PARA FIRMA DE ORDENES DE PAGO:

(1) NOMBRE _____
CARGO _____

(2) NOMBRE _____
CARGO _____

II.- AUTORIZADO (S) PARA RECOGER CHEQUES Y REALIZAR OTROS TRAMITES ADMINISTRATIVOS:

(1) NOMBRE _____
CARGO _____

(2) NOMBRE _____
CARGO _____

OBSERVACIONES : _____

XALAPA-EQUEZ. VER. , A ____ DE _____ DEL 2001

AUTORIZACION

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR

NOTA: ESTE REGISTRO DE FIRMAS SUSTITUYE Y DEJA SIN EFECTO CUALQUIER OTRO DE FECHA ANTERIOR



Gobierno del Estado de Veracruz-Llave
Secretaría de Finanzas y Planeación
Subsecretaría de Finanzas y Administración
Tesorería
Departamento de Ordenes de Pago



Gobierno del Estado
de Veracruz-Llave

ANEXO 2

SOLICITUD-COMPROBACIÓN DE RECURSOS



GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ-LLAVE
(NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD)

SOLICITUD-COMPROBACION DE RECURSOS

FECHA DE ELABORACION	FECHA DE PROCESADO	No. TRAMITE	No. FOLIO	HOJA	DE

TIPO	PAGO DIRECTO	SUJETO A COMPROBAR	FONDO REVOLVENTE	<input type="checkbox"/> COMPROBACION DEL FOLIO	TRAMITAR ESTA ORDEN									
UNIDAD PRESUPUESTAL	CLAVE No. _____ NOMBRE _____				<input type="checkbox"/> TRANSFERENCIA ELECTRONICA <input type="checkbox"/> CHEQUE <input type="checkbox"/>									
AREA/DEPARTAMENTO	CLAVE No. _____ NOMBRE _____	GASTO CORRIENTE			ELABORADO POR NOMBRE: _____									
INSTRUCCION:	ELABORAR CHEQUE A NOMBRE DE LOS BENEFICIARIOS			TELEFONO Y/O EXT _____										
IMPORTE	CON NUMERO: _____ CON LETRA _____													
MOTIVOS POR LOS QUE NO PROCEDE: <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;">1. FALTA DE DISPONIBILIDAD</td> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> 4. COMPROBANTES NO REUNEN REQUISITOS FISCALES</td> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> 7. FIRMA NO AUTORIZADA EN LOS DOCUMENTOS</td> </tr> <tr> <td>2. NO EXISTE PARTIDA PRESUPUESTAL</td> <td><input type="checkbox"/> 5. DOCUMENTACION EXTEMPORANEAS</td> <td><input type="checkbox"/> 8. OTROS</td> </tr> <tr> <td>3. FALTA DE COMPROBANTES</td> <td><input type="checkbox"/> 6. FALTA FIRMA O FACSIMIL</td> <td><input type="checkbox"/> 9. _____</td> </tr> </table>						1. FALTA DE DISPONIBILIDAD	<input type="checkbox"/> 4. COMPROBANTES NO REUNEN REQUISITOS FISCALES	<input type="checkbox"/> 7. FIRMA NO AUTORIZADA EN LOS DOCUMENTOS	2. NO EXISTE PARTIDA PRESUPUESTAL	<input type="checkbox"/> 5. DOCUMENTACION EXTEMPORANEAS	<input type="checkbox"/> 8. OTROS	3. FALTA DE COMPROBANTES	<input type="checkbox"/> 6. FALTA FIRMA O FACSIMIL	<input type="checkbox"/> 9. _____
1. FALTA DE DISPONIBILIDAD	<input type="checkbox"/> 4. COMPROBANTES NO REUNEN REQUISITOS FISCALES	<input type="checkbox"/> 7. FIRMA NO AUTORIZADA EN LOS DOCUMENTOS												
2. NO EXISTE PARTIDA PRESUPUESTAL	<input type="checkbox"/> 5. DOCUMENTACION EXTEMPORANEAS	<input type="checkbox"/> 8. OTROS												
3. FALTA DE COMPROBANTES	<input type="checkbox"/> 6. FALTA FIRMA O FACSIMIL	<input type="checkbox"/> 9. _____												

PROGRAMA	PARTIDA	DENOMINACION Y CONCEPTO	R.F.C. o Control	PROVEEDOR O BENEFICIARIO	IMPORTE
TOTAL \$					

SELO DE RECIBIDO	DEPARTAMENTO DE ORDENES DE PAGO	SOLICITANTE	VoBo.	VoBo.	
		SOLICITANTE	JEFE DEL DEPTO. DE O. DE PAGO	AUTORIZA EL PAGO <small>SUBSECRETARIO DE FINANZAS Y ADMON.</small>	RECIBI
		NOMBRE Y FIRMA	C.P. JOAQUIN SZYMANSKI VARONA	LIC. SERGIO MAYA A.	NOMBRE No. EMPLEADO Y FIRMA



ANEXO 3

RELACIÓN DE PARTIDAS PRESUPUESTALES AUTORIZADAS PARA EJERCER POR FONDO REVOLVENTE

RELACION DE PARTIDAS PRESUPUESTALES

2000 MATERIALES Y SUMINISTROS

2100 MATERIALES Y UTILES DE ADMINISTRACION Y DE ENSEÑANZA

2101 MATERIALES Y UTILES PARA OFICINA

2102 MATERIAL DE LIMPIEZA

2109 MATERIAL DE FOTOGRAFIA, CINEMATOGRAFIA Y AUDIOVISUAL

Los **gastos de Materiales y Utiles de Administración y de Enseñanza**, no se podrán adquirir a través de Fondo Revolvente, con excepción de las oficinas que debido a su ubicación y necesidad operativa requieran de este material. Al realizar alguna compra, deben de obtener la autorización correspondiente por parte de la Subdirección de Adquisiciones y Control de Inventarios o de su área de Recursos Materiales.

2200 PRODUCTOS ALIMENTICIOS

2206 PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA EL PERSONAL DERIVADO DE ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS

Cuando requieran de esta partida, deberán solicitar el gasto por conducto de la Subdirección de Adquisiciones y Control de Inventarios o de su área de Recursos Materiales según corresponda, ya que estas áreas serán las encargadas de tramitar el gasto por fondo revolvente.

**2400 MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCION Y
MANTENIMIENTO**

2404 MATERIAL ELECTRICO Y ELECTRONICO

Los gastos de **Material Eléctrico y Electrónico** no se podrán adquirir a través de Fondo Revolvente, con excepción de las oficinas que debido a su ubicación y necesidad operativa requieran de estos materiales. Al realizar alguna compra, deben de obtener la autorización correspondiente por parte de la Subdirección de Adquisiciones y Control de Inventarios o de su área de Recursos Materiales.

2600 COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y ADITIVOS

**2603 COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.**

Solo procederá cuando el Sector, Dependencias u Organismo, no estén incluidos en el programa de vales de gasolina

3000 SERVICIOS GENERALES

3100 SERVICIOS BASICOS

3101 SERVICIO POSTAL

3103 SERVICIO TELEFONICO CONVENCIONAL

Los gastos del **Servicio Telefónico Convencional** procederán cuando no este contemplado en el monto global de la cuenta Maestra presentada por Teléfonos de México, ante la Secretaría de Finanzas y Planeación. Para este tipo de gasto se requerirá autorización por parte de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de SEFIPLAN.

3106 SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA

Los gastos de esta partida, procederán cuando no este incluido dentro del paquete global concentrado presentado por la Comisión Federal de Electricidad ante la Secretaria de Finanzas y Planeación. Para este tipo de gasto se requerirá autorización por parte de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de SEFIPLAN.

3107 SERVICIO DE AGUA POTABLE

3200 SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO

3212 OTROS ARRENDAMIENTOS

3400 SERVICIOS COMERCIAL, BANCARIO, FINANCIERO, SUBCON- TRATACION DE SERVICIOS CON TERCEROS Y GASTOS INHE- RENTES.

3402 FLETES Y MANIOBRAS

3407 OTROS IMPUESTOS, DERECHOS Y CUOTAS

3500 SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACION

3506 CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO PARA UNIDADES DESTINADAS A PROGRAMAS DE SEGURIDAD PÚBLICA

3507 CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO PARA UNIDADES DESTINADAS A SERVICIOS Y A LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS

3508 CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO PARA UNIDADES DESTINADAS A SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

3510 CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS PUBLICOS

3600 SERVICIOS DE IMPRESIÓN, PUBLICACION, DIFUSION E INFORMACION.

3605 IMPRESIONES

3800 SERVICIOS OFICIALES

3811 PASAJES NACIONALES A SERVIDORES PUBLICOS

3813 PASAJES INTERNACIONALES A SERVIDORES PUBLICOS

3817 VIATICOS NACIONALES A SERVIDORES PUBLICOS

3819 VIATICOS INTERNACIONALES A SERVIDORES PUBLICOS

3827 TRASLADOS LOCALES

Los gastos de **Pasajes Nacionales e Internacionales** y los **Viáticos Nacionales e Internacionales a Servidores Públicos** deberán de ser de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Manual de Viáticos del Gobierno del Estado.