



LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES

SEPTIEMBRE 2021



ÍNDICE

1.- OBJETIVO.....	3
2.- BASE LEGAL.....	4
3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	7
4.- DISPOSICIONES GERALES.....	7
5.- LINEAMIENTOS.....	9
6.- ANEXOS.....	14
7.- DISPOSICIONES TRANSITORIAS.....	18



1.- OBJETIVO

Controlar la asignación y el uso de los recursos del Fondo Revolvente, proporcionando a las áreas del Instituto, los presentes lineamientos para su operación y ejercicio, el proceso a seguir para la solicitud, autorización, reembolso y comprobación del gasto. Así mismo homologar, armonizar y simplificar los procesos para que sean eficientes en materia de recursos financieros y presupuestarios.

2.- BASE LEGAL

Leyes

ORDENAMIENTO

- ❖ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- ❖ Ley Federal de Austeridad Republicana
- ❖ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- ❖ Ley General de Responsabilidades Administrativas
- ❖ Ley del Impuesto Sobre la Renta
- ❖ Ley del Impuesto al Valor Agregado

REFORMAS

- Última reforma publicada en el D.O.F. 20 de mayo de 2021.
- Última reforma publicada en el D.O.F. 19 de noviembre de 2019.
- Última reforma publicada en el D.O.F. 20 de mayo de 2021.
- Última reforma publicada en el D.O.F. 20 de mayo de 2021.
- Última reforma publicada en el D.O.F. 23 de abril de 2021.
- Última reforma publicada en el D.O.F. 30 de noviembre de 2016.

Códigos

ORDENAMIENTO

- ❖ Código Fiscal de la Federación

REFORMAS

- Última reforma publicada en el D.O.F. 23 de mayo de 2021 y sus reformas.

Reglamentos.

ORDENAMIENTO

- ❖ Reglamento de la Ley Federal y Responsabilidad Hacendaria
- ❖ Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- ❖ Reglamento del Código Fiscal de la Federación

REFORMAS

- Última reforma publicada en el D.O.F. 13 de noviembre de 2021 y sus reformas.
- Última reforma publicada en el D.O.F. 14 de junio 2021.
- Última reforma publicada en el D.O.F. 02 de abril de 2014.



- ❖ Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta
- ❖ Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado

Última reforma publicada en el D.O.F. 06 de mayo de 2016.

Última reforma publicada en el D.O.F. 25 de septiembre de 2014.

Decretos.

ORDENAMIENTO

- ❖ Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal Que corresponda
- ❖ Clasificador por Objeto del Gasto Público para la Administración Pública Federal

REFORMAS

Última reforma publicada en el D.O.F. 01 de enero de 2021.

Última reforma publicada en el D.O.F. 26 de junio de 2018 y sus reformas.

Acuerdos.

ORDENAMIENTO

- ❖ Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias Para la Administración Pública Federal

REFORMAS

Última reforma publicada en el D.O.F. 31 de diciembre de 2004.

Normas.

ORDENAMIENTO

- ❖ Normas y Lineamientos y Circulares dictados por la Secretaría de la Función Pública de acuerdo a lo dispuesto por el Decreto que reforma la Ley Orgánica de La Administración Pública Federal

REFORMAS

Última reforma publicada en el D.O.F. 11 de agosto de 2014.



Otros.

ORDENAMIENTO

- ❖ Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores
- ❖ Lineamientos en Materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.

REFORMAS

Última reforma publicada en el D.O.F. 16 de agosto de 2019.

Última reforma publicada en el D.O.F. 18 de septiembre 2020.



3.- AMBITO DE APLICACIÓN

La aplicación de los presentes Lineamientos es de observancia para todas las áreas del Instituto.

4.- DISPOSICIONES GENERALES

4.1.- Con el propósito de que las áreas del Instituto que así lo requieran, estén en posibilidad de dar fluidez a su operación sustantiva, la Dirección de Administración y Finanzas por conducto de la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros, les dotará de recursos financieros a través de un Fondo Revolvente.

Para efectos de estos Lineamientos se entenderá como Fondo Revolvente, el importe o monto que se destina a cubrir necesidades urgentes o no previstos con anterioridad requeridos para la operación del área

4.2.- La aplicación y ejercicio de los recursos sólo aplica para erogaciones que se registren en los capítulos de gasto 2000 "Materiales y Suministros" y 3000 "Servicios Generales". A continuación, de manera enunciativa se señalan algunos tipos de gastos que podrán erogarse con el Fondo Revolvente: 21101 Materiales y útiles de oficina, 21601 Material de limpieza, 22102 Productos alimenticios para personas derivado de la prestación de servicios públicos en unidades de salud, educativas, 35801 Servicio de lavandería, limpieza e higiene, 37201 Pasajes terrestres nacionales para labores en campo y de supervisión, entre otros.

4.3.- El ejercicio del gasto será bajo la responsabilidad del servidor público facultado para la asignación de los recursos, así como del Titular del Área de adscripción, quienes deberán vigilar y validar que todas las erogaciones sean en estricta observancia a la normatividad establecida.

4.4.- Los montos de la asignación del Fondo Revolvente serán autorizados por los Titulares de la Dirección General y/o la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto, de acuerdo al presupuesto asignado en el ejercicio.

4.5.- Los responsables del Fondo Revolvente remitirán para firma a la Dirección de Administración y Finanzas el resguardo correspondiente con su firma y el visto bueno del Titular del área de adscripción.

4.6.- El responsable del Fondo Revolvente ante la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros serán los Titulares de las Direcciones de Área, Subdirección Jurídica, Órgano Interno de Control y Dirección General.

4.7.- Los importes de los Fondos Revolventes que se asignen a cada área, podrán ser modificados con autorización de la Dirección General y/o la Dirección de Administración y Finanzas, previo a la solicitud debidamente justificada de dicho incremento, la cual se encontrara sujeta a la disponibilidad presupuestal.



4.8.- Con los recursos del Fondo Revolvente los servidores públicos facultados no podrán realizar Inversiones Financieras que generen rendimientos.

4.9.- Los Fondos Revolventes, cubrirán solamente gastos urgentes, estrictamente necesarios y cuya comprobación no exceda los cinco primeros días del mes siguiente al período que corresponde la asignación.

4.10.- Se entenderá como gastos urgentes la compra de aquellos artículos que no haya en existencia en el almacén general y/o servicios que sean estrictamente necesarios en el momento, y que no se contrapongan a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal. De igual forma los artículos que no puedan ser distribuidos en los Módulos de Atención y Albergues del Instituto en las Entidades Federativas.

4.11.- Invariablemente la comprobación de los recursos asignados a través de este mecanismo, deberá contar con firmas autógrafas del responsable del Fondo Revolvente y visto bueno de la Dirección de adscripción correspondiente.

4.12.- Para el cierre del ejercicio presupuestal del año que corresponda, será necesario realizar la comprobación total o en su caso reintegrar los recursos no utilizados a la cuenta bancaria comunicada por la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros de conformidad al oficio emitido por la Dirección de Administración y Finanzas al cierre del ejercicio presupuestal, de conformidad con los lineamientos del reintegro del Fondo Rotatorio al presupuesto, o cuando sea necesario, por el cambio de adscripción o baja del responsable de este.

4.13.- El cumplimiento de los presentes Lineamientos de operación del Manejo de Fondo Revolvente, será responsabilidad de los Servidores Públicos y estarán sujetos a las disposiciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

4.14.- El contenido y alcance de los presentes Lineamientos, no limita que los servidores públicos den cumplimiento a cualquier otra disposición emitida con posterioridad a la fecha de su publicación, en materia de austeridad y disciplina presupuestal.



5.- LINEAMIENTOS

5.1.- Los comprobantes de gastos realizados con recursos del Fondo Revolvente, invariablemente deberán estar expedidos a nombre de: Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, Domicilio: Petén núm. 419, Colonia Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020, Ciudad de México, R.F.C. INP790822PM7, sin alteraciones, tachaduras ni enmendaduras o errores aritméticos. Deberá contar con los requisitos fiscales vigentes.

5.2.- Los Encargados del manejo de los Fondos Revolventes serán los responsables de verificar que los comprobantes reúnan los requisitos fiscales, normativos y administrativos vigentes, de acuerdo a los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación. Una vez revisada la documentación y validada por sus Titulares, esta deberá ser remitida a la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros para su verificación y registro, y en su caso el reembolso correspondiente.

5.3.- Es importante que todas y cada una de las comprobaciones del Fondo Revolvente, tengan una descripción detallada y motivada que permita realizar la clasificación presupuestal de los gastos conforme al Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal vigente.

5.4.- De observarse inconsistencias o incumplimiento del punto 5.1 y 5.3 de los presentes Lineamientos la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros devolverá en su totalidad la documentación comprobatoria del Fondo Revolvente mediante un formato denominado "Volante de Devolución", para efectuar su regularización.

5.5.- Los comprobantes no deberán tener una antigüedad mayor a sesenta días, con relación a la fecha de expedición del documento y la presentación para su reembolso ante la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros. Sin embargo, si dentro de la documentación comprobatoria hubiera casos de retención de impuestos, la comprobación deberá hacerse a más tardar a los cinco días naturales del mes inmediato siguiente, en virtud de que dichas retenciones deberán enterarse a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en cumplimiento a los plazos y fechas establecidos en la materia vigente.

5.6.- La Subdirección de Recursos Humanos y Financieros podrá realizar arqueos a las áreas que cuentan con asignación de Fondo Revolvente para estar en condiciones de rendir informes de su aplicación y control. En el caso de órdenes de pago realizadas por concepto del Fondo Revolvente que no sean cobradas dentro de los 30 días naturales correspondientes, el cobro de la comisión por la recuperación de la misma será a cargo del responsable del manejo del Fondo Revolvente.



5.7.- Queda **ESTRICTAMENTE PROHIBIDO** efectuar erogaciones con recursos del Fondo Revolvente sin importar el monto, que se refieran a:

- Pago de sueldos y cualquier remuneración que por su naturaleza se clasifique en el Capítulo 1000 “Servicios Personales”.
- Pago por servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios. (Salvo las erogaciones registradas en la partida de gasto 33602 – Otros servicios comerciales)
- Propinas, bebidas alcohólicas, cigarros y consumo de alimentos.
- Viáticos y pasajes nacionales o al extranjero.
- Anticipo a proveedores y/o prestadores de servicios.
- Papelería personal a nombre de los servidores públicos.
- Servicios de Comunicación Social y Publicidad.
- Pagos por la contratación de servicios oficiales y otros servicios generales (Salvo las partidas de gasto 38201 – Gastos de orden social y 39202 – Otros impuestos y derechos)
- Compras de Activo fijo; es decir, adquisición de bienes registrados en el capítulo de gasto 5000 “Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles”
- No se podrán destinar recursos del Fondo Revolvente por la erogación de bienes y servicios que se contratan de manera consolidada como: papelería, alimentos, materiales diversos, combustibles, servicio de limpieza, gas y vigilancia, sólo por mencionar algunos.

5.7.1.- Queda prohibido el pago de alimentos dentro de las instalaciones para el personal del Instituto, salvo en casos justificados y con la autorización del Director General o del Área, ya que la planeación, organización y ejecución oportuna de las actividades es responsabilidad de las diferentes áreas del Instituto

5.8.- El ejercicio de los recursos por concepto de PASAJES erogados en un radio que no exceda a los 50 kilómetros del centro de trabajo, deberá realizarse en estricto apego a las necesidades del servicio y al presupuesto autorizado en el ejercicio fiscal respectivo. El monto máximo mensual que podrá autorizarse será de \$800.00 (Ochocientos pesos 00/100 M.N.), los cuales deberán comprobarse mediante recibo o vale azul de comprobante de gastos como mínimo de \$ 100.00 (Cien pesos 00/100 M.N.), acompañados con una justificación y autorización del Director General o del Área.

5.9.- No se autorizará el pago de pasajes cuando se asigne vehículo oficial para la comisión. Será responsabilidad del área correspondiente organizar las cargas de trabajo a efecto de no duplicar las salidas del personal por comisión. Salvo en casos justificados y con la autorización del Director General o del Área.



5.10.- Queda prohibido el pago de servicios de transportación al personal fuera de los horarios oficiales de labores, salvo en casos justificados y con la autorización del Director General o del Área, ya que la planeación, organización y ejecución oportuna de las actividades es responsabilidad de las diferentes áreas del Instituto.

5.11.- Queda **ESTRICTAMENTE PROHIBIDO**, otorgar préstamos y cambiar cheques personales con recursos del Fondo Revolvente.

5.12.- La asignación del Fondo Revolvente se hará posterior a la entrega del Resguardo correspondiente en la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros, (Anexo 6.1), el cual deberá estar debidamente firmado por las áreas del Instituto que así lo requieran, mismo que será contabilizado en las cuentas de Fondos, cancelándose con el reintegro o comprobación total de dicha asignación.

La Subdirección de Recursos Humanos y Financieros emitirá cheque, orden de pago y/o transferencia electrónica a la cuenta bancaria correspondiente, conforme a los montos autorizados.

5.13.- La asignación del Fondo Revolvente realizada a través de cualquier medio de los señalados en el punto anterior, se les notificará por correo electrónico a cada responsable del Fondo Revolvente, con copia de conocimiento al jefe inmediato, quedando bajo estricta responsabilidad desde ese momento la aplicación de dichos recursos.

5.14.- De existir cambio del Titular de la Dirección General, de los Directores de Área, o del responsable del manejo del Fondo Revolvente, este notificará de inmediato a la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros, anexando copia de conocimiento a la Dirección de Administración y Finanzas, adjuntando el nuevo Recibo del Resguardo, con la finalidad de cancelar el anterior y estar en posibilidad de actualizar los registros contables. En caso de no cumplir con lo antes descrito, no se efectuarán reposiciones de Fondo hasta su regularización.

5.15.- La persona responsable del manejo del Fondo Revolvente, deberá garantizar que la aplicación y destino de dichos recursos sea única y exclusivamente para cubrir los gastos de operación de las áreas a su cargo. En el caso de las áreas centrales, previo a la erogación deberá verificar la existencia o sustituto en el Almacén General; de requerirse la compra, deberán obtener el sello de "**NO EXISTENCIA EN ALMACEN**" que emitirá la Subdirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Sistemas, asentando nombre y firma del servidor público facultado por dicha Subdirección.

5.16.- No se aceptarán Notas de Remisión en adquisiciones mayores de \$ 100.00 (Cien pesos 00/100 M.N.) o facturas del régimen de incorporación fiscal mayores a \$1,000.00 (mil pesos 00/100 M.N.)

5.17.- Todos los comprobantes que se tramiten para su comprobación del Fondo Revolvente, invariablemente deberán cumplir con los requisitos fiscales normativos y administrativos vigentes, además de contener la firma del responsable del manejo del mismo, así como la firma del Director del Área respectiva de conformidad con los montos establecidos.



5.17.1.- El formato denominado "Registro de Comprobación de Gastos" (Anexo 6.2), será autorizado con las firmas, nombre y cargo del Jefe inmediato, Director del Área y del responsable del manejo del Fondo Revolvente, con su debida justificación.

5.17.2.- Es responsabilidad del Titular designado para el manejo del Fondo Revolvente, verificar que las erogaciones realizadas a través de este mecanismo se clasifiquen en los conceptos y partidas de los capítulos de gasto 2000 "Materiales y Suministros" y 3000 "Servicios Generales", de conformidad a lo dispuesto en el numeral 4.2 de los presentes Lineamientos.

5.17.3.- Para la adquisición de bienes clasificados en la partida de gasto 21401 – Materiales y útiles consumibles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos, deberán contar con el visto bueno del área de informática (Sistemas) de dicho Instituto, con la finalidad de observar las disposiciones oficiales en materia de Tecnologías de la Información y Comunicación.

5.18.- Para la reproducción de documentos tales como: folletos, manuales y carpetas de trabajo, informes o cualquier otro tipo de documento, cuyo costo exceda los \$300.00 (Trescientos pesos 00/100 M.N.), deberá solicitarse para autorización a la Subdirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Sistemas.

5.19.- La compra de refacciones adicionales para los vehículos del Instituto, así como el pago de reparaciones de neumáticos, gastos emergentes y/o servicios de cualquier otra naturaleza, deberán contar con el Visto Bueno de la Subdirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Sistemas, independientemente del Centro de Costo y Partida Presupuestal que se afecte. Estas erogaciones directas sólo se harán en caso de emergencia debidamente justificados por escrito en los Estados. En el caso de la Ciudad de México deberá notificar y en su caso entregar el vehículo a la Subdirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Sistemas para que se haga cargo de las reparaciones necesarias.

Estas erogaciones directas sólo se harán en casos de emergencia debidamente justificados por escrito que imposibiliten por circunstancias de hora, lugar, estado del vehículo descompuesto, pinchaduras o rotura de neumáticos.

5.20.- A efecto de conocer en forma oportuna el saldo disponible del Fondo Revolvente, se recomienda como medida de control llevar un registro del movimiento diario; para tal efecto es necesario mantener debidamente ordenados los comprobantes de los gastos realizados, que formarán parte de la solicitud de reposición que se tramitará ante la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros.

Sera obligación del responsable del manejo del Fondo, llevar un adecuado control y seguimiento de los documentos que acrediten la asignación y/o transferencia de recursos a su favor, con un registro de los movimientos de manera oportuna y confiable, a fin de realizar un cierre presupuestal y contable ordenado y transparente del ejercicio fiscal que corresponda.



5.21.- La Subdirección de Recursos Humanos y Financieros, recibirá de las Áreas que manejan Fondos Revolventes, los formatos de “Reporte de Comprobación de Gastos”, para su registro.

Para tal efecto, el formato consignará las firmas previstas en los espacios asignados, así como la siguiente leyenda **“LA PRESENTE DOCUMENTACIÓN COMPRUEBA EL EJERCICIO DE LAS PARTIDAS QUE SE MENCIONAN. SU PAGO SE TRAMITARÁ BAJO LA RESPONSABILIDAD DE QUIEN AUTORIZA”**.

5.22.- La Subdirección de Recursos Humanos y Financieros, dependiendo de la oportunidad, exactitud y cumplimiento a las disposiciones aplicables en la materia, se procederá a realizar la asignación y notificación del Fondo Revolvente para garantizar y facilitar la operación de sus funciones, o de lo contrario la devolución de los mismos.

Cabe reiterar, que invariablemente todos y cada uno de los comprobantes que acrediten la comprobación del gasto deberán contener las firmas del responsable.

5.23.- Para estar en posibilidad de asignar en el siguiente ejercicio fiscal un nuevo Fondo Revolvente, será necesario haber efectuado la comprobación total del Fondo Revolvente anterior con la debida oportunidad.

5.24.- Con la finalidad de registrar con oportunidad al cierre del ejercicio fiscal la devolución del Fondo Revolvente, es responsabilidad del encargado del manejo del Fondo Revolvente de cada área, de enviar la documentación y/o copia del recibo del depósito a la cuenta del banco Santander No. 65501018318 a nombre del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores por el reintegro de los recursos no ejercidos, de acuerdo a lo establecido en el punto número 4.12 del apartado de disposiciones generales.

5.25.- Será responsabilidad directa del servidor público facultado para el manejo del Fondo Revolvente, la falta de comprobación dentro del mismo ejercicio fiscal y en observancia a las fechas establecidas, deberán realizar la devolución correspondiente.

5.26.- La Dirección General y las Direcciones de Área están facultadas para solicitar la modificación, cambio, cancelación y suspender cualquier asignación de Fondo Revolvente, previo oficio de solicitud a la Dirección de Administración y Finanzas.

5.27.- La Dirección de Administración y Finanzas por conducto de la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros, tendrá la facultad de notificar al Órgano Interno de Control del Instituto, cuando hubiera un retraso mayor a dos meses en la comprobación de los recursos otorgados, a efecto de que este Órgano fiscalizador proceda conforme a las disposiciones en materia.

5.28.- El incumplimiento e inobservancia de las disposiciones en la materia podrán derivar en responsabilidades de los servidores públicos, conforme a las disposiciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

5.29.- En caso de existir alguna duda o aclaración sobre el contenido e interpretación de estos Lineamientos, deberán remitirse a la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros



6. - ANEXOS

ANEXO 6.1

Ciudad de México, a X de XXXX de 20XX

**RESGUARDO DE ASIGNACION DE FONDO REVOLVENTE
(Nombre del Centro y/o Unidad Responsable)**

Recibí del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM), a través de la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros, la cantidad de **\$(MONTO AUTORIZADO) (IMPORTE CON LETRA)**.

Por concepto de asignación de fondo revolvente, **para subsanar los gastos de operación del (Nombre del Centro y/o Unidad Responsable)**, mismo que me comprometo a comprobar en su totalidad al termino del mes calendario y/o devolver el mismo a la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros.

"El ejercicio del gasto será bajo la responsabilidad del Titular del área, quien deberá vigilar que todas las erogaciones sean en observancia estricta a la Normatividad establecida".

RECIBIÓ

Vo. Bo.

AUTORIZÓ

**Nombre completo
RESPONSABLE**

**Nombre completo
Cargo (DIRECCIÓN DE
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN)**

**Nombre completo
DIRECTOR DE
ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS**

Nota: Adjuntar copia de cualquier identificación oficial INE, Pasaporte, Cédula Profesional, etc.

 BIENESTAR SECRETARÍA DE BIENESTAR		INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES ÁREA CORRESPONDIENTE REPORTE DE COMPROBACIÓN GASTOS A COMPROBAR				 INAPAM INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES		ANEXO 6.2	
CENTRO DE COSTO:		HOJA: 1				TIPO DE COMPROBACION			
ENTIDAD:		FOLIO:		RELACION DE GASTOS:		REPOSICIÓN DE FONDO:			
FECHA DE ELABORACIÓN:						PAGO DIRECTO:			
						COMPROBACIÓN DE FONDO:			
N° DE DOCUMENTO COMPROBATORIO	FECHA DEL DOCTO.	PROVEEDOR	CONCEPTO	PARTIDA PRESUPUESTAL	CENTRO DE COSTO	IMPORTE	%IVA	TOTAL	
TOTAL DE LA COMPROBACIÓN:					SUB TOTAL HOJA 1 DE :				
*ESTA ÁREA A MI CARGO MANIFIESTA QUE LOS BIENES Y SERVICIOS HAN SIDO RECIBIDOS, DEVENGADOS Y VERIFICADOS A ENTERA SATISFACCIÓN.			LA PRESENTE DOCUMENTACIÓN COMPROBADA EL EJERCICIO DE LAS PARTIDAS QUE SE MENCIONAN, SU PAGO SE TRÁMITARÁ BAJO LA RESPONSABILIDAD DE QUIEN AUTORIZA.			MOTIVO DEL RECHAZO			
						1.- FECHA 4.- NOMBRE DEL PROVEEDOR 7.- IMPORTE 2.- RFC 5.- NOMBRE DEL INSTITUTO 8.- OTROS 3.- CONCEPTO 6.- ERROR ARITMÉTICO			
ELABORÓ			Vo.Bo.			AUTORIZÓ			
NOMBRE COMPLETO DEL RESPONSABLE			JEFE INMEDIATO			DIRECTOR DE ÁREA			





INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 6.2

No.	DICE	ANOTAR
1	Hoja de	El número de hojas utilizadas para la comprobación
2	Centro de Costos	El número completo del Centro de Costo que efectúa la comprobación y nombre del área.
3	Entidad	El nombre de la ciudad y del estado donde se ubica el Centro de Costo.
4	Folio	Dejar en blanco. Espacio reservado para la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros.
5	Fecha de elaboración	Año, mes y día del Reporte de Comprobación.
6	Relación de Gastos	El número consecutivo de comprobaciones elaboradas y enviadas para su trámite de pago.
7	Tipo de comprobación	Marcar con "XX" en el recuadro de comprobación que corresponda
8	No. De documento comprobatorio	El número de la factura, recibo o nomina correspondiente.
9	Fecha de documento	Fecha de expedición de la factura, recibo o nómina.
10	Proveedor y/o prestador de servicio	Nombre y/o razón social de quien expide el documento.
11	Concepto	La descripción del bien adquirido, servicio recibido.
12	Partida Presupuestal	La clave de la partida presupuestal de Acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto.
13	Centro de Costo	La clave numérica del centro de costo correspondiente a la unidad que está ejerciendo el gasto.
14	Importe	El importe bruto correspondiente al bien o servicio adquirido.



15	I.V.A.	El importe de I.V.A.,
16	Total	El importe obtenido de las sumas correspondientes al grupo de partidas presupuestales de diferentes facturas o comprobantes.
17	Totales de la comprobación	Con letra y número el importe total de todos los documentos comprobatorios del gasto.
18	Motivo del rechazo	Para uso exclusivo de la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros.
19	Elaboró	Nombre y firma del responsable del Fondo Revolvente.
20	Vo.Bo.	Nombre y firma del Jefe Inmediato.
21	Autorizó	Nombre y firma del Director de Área.



7. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. - Los presentes Lineamientos para el manejo y control de los fondos revolventes entrarán en vigor al día siguiente de la carga en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Secretaría de la Función Pública.

Segunda. - Quedan sin efecto los Lineamientos para el manejo y control de los fondos revolventes aprobados mediante Acuerdo 20/01-EXT/16 por el Comité de Mejora Regulatoria Interna el 08 de septiembre de 2016, así como todas aquellas disposiciones expedidas con base en el mismo, que se opongan a los presentes Lineamientos.

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

CONTROL DE EMISIÓN

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Mtra. Petra Salgado Cervantes Subdirectora de Recursos Humanos y Financieros	 Lic. Edgar Olivares Agustín Subdirector Jurídico	 Lic. Jorge Alberto Valencia Sandoval Director de Administración y Finanzas
septiembre, 2021	septiembre, 2021	septiembre, 2021



C. Consistente

Un documento normativo es consistente cuando su estructura y contenido están estandarizados y sus disposiciones son congruentes con el marco normativo vigente.

Para saber si el documento normativo cuenta con ese atributo de calidad regulatoria, primero identifique y en su caso llene los siguientes datos:

Tipo de Documento	Lineamiento	Material/Tema	Fondos Revolventes
--------------------------	-------------	----------------------	--------------------

Marco normativo referencial

II.1 Ordenamiento de jerarquía superior que regula la misma materia o tema del documento normativo.

Nombre del ordenamiento o disposición	Artículos de aplicación específica
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y	SECCIÓN II del Fondo Rotorio

II.2 Ordenamiento de igual jerarquía que se ubican dentro del mismo tema o materia en que se encuentra el documento normativo.

Nombre del ordenamiento o disposición

II.3 Ordenamientos o instrumentos de **menor jerarquía** que se ubican por debajo del documento normativo o que se vinculan directa o indirectamente con su implantación, operación o realización.

Nombre del ordenamiento o disposición
Lineamientos para el Manejo de Fondos Fijos o Revolventes

Un documento normativo es CONSISTENTE cuando cumple al menos con el 70% de las siguientes condiciones:

	Elemento	Cumple	No Cumple	Ponderación
1	Sus disposiciones no contradicen ni se contraponen con el marco normativo vigente.	X		25%
2	Sus disposiciones no duplican perceptos ya vigentes en el marco normativo vigente.	X		35%
3	La denominación del documento normativo			
3,1	Anuncia con claridad los objetivos o tema que regula.	X		10%
3,2	Es congruente con el tipo de regulación a que corresponde el documento normativo (Homologación normativa. Ejemplo: Lineamientos, Acuerdos, entre otros).	X		20%
3,3	No excede de 200 caracteres (incluyendo letras número y espacios).	X		10%
Ponderación obtenida:				100%

[Handwritten signature and scribbles]

