

LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE FONDOS REVOLVENTES DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA

CONSIDERACIONES

Por la necesidad de eficientar y automatizar los procesos administrativos de nuestra institución y dar cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de administración, ejercicio y control del gasto público, la Dirección de Administración y Finanzas emite los lineamientos de operación y control de los fondos revolventes que se otorgarán a las diversas direcciones de área y coordinaciones ejecutivas de zona.

DEFINICIONES

Para efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

- I. Colegio: Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa.
- II. Lineamientos: Lineamientos para la operación del fondo revolvente.
- III. Unidades Administrativas: Dirección General, Secretaría General, Secretaría Técnica, Direcciones de Área, y Coordinaciones Ejecutivas de Zona.

OBJETIVO

Establece las bases para la aplicación y comprobación de los fondos revolventes que operan las Unidades Administrativas del Colegio.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para todos los servidores públicos a quienes se asigne fondo revolvente; descritos a continuación:

- Dirección General
- Secretaría General
- Secretaría Técnica
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección Académica
- Órgano Interno de Control
- Dirección de Planeación y Presupuesto

- Dirección de Tecnologías de la Información
- Dirección de Vinculación y Servicios Integrales del Bachiller
- Dirección de Extensión de la Cultura
- Coordinación Estatal de EMSAD
- Coordinación Ejecutiva 05
- Coordinación Ejecutiva 04
- Coordinación Ejecutiva 03
- Coordinación Ejecutiva 02
- Coordinación Ejecutiva 01

FUNDAMENTO LEGAL

- Artículos 46 y 51 de la Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Artículos 5, 81 y 86 del Reglamento de la Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- DOF-22/10/2010 (Séptima sección), Manual de Contabilidad Gubernamental, Capítulo VI Guías Contabilizadoras, V.1.8 Fondo Rotatorio o Revolvente.
- Reglamento General del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa: Artículo 10, fracción X.
- Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa: Artículo 7 fracción X, Artículo 12, fracción XV.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

1. Para la asignación o incremento del fondo revolvente las Unidades Administrativas del Colegio deben presentar Oficio dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas, solicitando la asignación o incremento del fondo revolvente firmado por el Titular de la dependencia del Colegio.
2. Con el propósito de que el fondo revolvente resuelva efectivamente las necesidades de liquidez y disponibilidad inmediata de recursos financieros, las Unidades Administrativas del Colegio deben:
 - 2.1 Evitar su utilización cuando los gastos puedan ser cubiertos a través de los conductos normales por medio de Orden de Compra / Pago.
 - 2.2 Tramitar su recuperación en forma inmediata a la realización de los gastos, no es necesario agotar los recursos del fondo para solicitar su reposición.

3. Los Servidores públicos facultados para la administración del fondo revolvente son responsables de aplicar los recursos conforme lo establecen los presentes lineamientos y las disposiciones en materia presupuestaria y fiscal.
4. Las Unidades Administrativas del Colegio pueden utilizar los recursos del fondo revolvente para cubrir exclusivamente erogaciones de carácter urgente y de poca cuantía, en los programas autorizados a sus respectivas funciones y en partidas del Capítulo 2000 Materiales y Suministros, del Capítulo 3000 los Conceptos 3100 Servicios Básicos y 3700 Servicios de traslado y viáticos, de conformidad con el Clasificador por Objeto del Gasto aplicable para fondos revolventes del Colegio.

CAPÍTULO II. LINEAMIENTOS GENERALES Y ESPECIFICOS

5. Es facultad de la Dirección de Administración y Finanzas determinar los montos de los recursos que corresponden a cada Unidad Administrativa del Colegio por concepto de fondo revolvente en el ejercicio fiscal y realizar las modificaciones conforme a la disponibilidad de recursos con que se cuente.
6. Las erogaciones en el caso de las Coordinaciones podrán ser en efectivo hasta por \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.) y hasta por \$5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 M.N.) con cheque nominativo.
7. 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. Se Prohíbe otorgar préstamos personales con recursos del fondo revolvente.
9. Es responsabilidad de los titulares de las Unidades Administrativas del Colegio 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 da lugar a ampliaciones presupuestales.
10. Las Unidades Administrativas del Colegio 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 Finanzas.

11. De no reintegrar el fondo revolvente en la fecha señalada, es facultad de la Dirección de Administración y Finanzas descontar el monto correspondiente al funcionario público responsable del fondo vía nómina.

CAPÍTULO III. DE LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN GENERALES

Para el control de los egresos correspondiente a los conceptos anteriormente señalados, se ha indicado la apertura de una cuenta bancaria para cada Coordinación Ejecutiva de zona que cuente con asignación mayor a \$20,000.00 de fondo revolvente, para lo que se establece lo siguiente:

- Que se registren tres firmas para la expedición de cheques, firmando mancomunadamente dos indistintamente.
 - Que se lleve el control de bancos de la cuenta bancaria que se apertura.
 - Invariablemente deberá contar con los estados de cuenta bancarios.
 - Elaborar conciliaciones bancarias mensuales.
 - Elaborar pólizas de cheque. Éstas se quedarán en el archivo de la dependencia, anexándole copias de las facturas que soporten el gasto correspondiente.
 - Deberá enviar a la Dirección de Administración y Finanzas, copia de los estados de cuenta bancarios.
 - La cuenta bancaria deberá quedar en ceros al cierre del ejercicio fiscal.
12. La Dirección General, la Secretaría General, la Secretaría Técnica y las Direcciones de área manejarán los fondos como caja chica, con las medidas de seguridad adecuadas.
 13. La solicitud de reposición del fondo revolvente deberá presentarse a la Dirección de Administración y Finanzas mediante oficio e informe de egresos.
 14. Los comprobantes del gasto, es decir, oficios de comisión y facturas, no deben tener una antigüedad de expedición mayor a treinta días, en relación a la fecha de solicitud de la reposición y/o la cancelación del fondo.
 15. Anexo al "informe de egresos" deberá enviar: caratula de solicitud de reposición de fondo revolvente emitida debidamente cotejada y autorizada por el Director o Coordinador ejecutivo de zona, copia de cheques nominativos elaborados para cada folio y los documentos originales (facturas y oficios de comisión) comprobando el gasto ejercido, los cuales de acuerdo a la normatividad que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, deberán reunir los siguientes requisitos fiscales:

- Contener impreso el nombre, domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyente del proveedor y el número de folio en la factura.
 - Lugar y fecha de expedición.
 - Clave del registro federal de la persona a favor de quien se expide (en nuestro caso corresponde el R.F.C.: CBE-810909-J92).
 - Nombre y domicilio del consumidor (Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa; avenida Independencia no. 2142 sur, Colonia centro, Culiacán Sinaloa).
 - Importe de la factura con número y letra.
 - El uso del CDFI deberá ser: G03-Gastos en general
 - La descripción de la adquisición con precios unitarios y totales.
 - La documentación no debe presentar, borrones, tachaduras o enmendaduras.
 - Toda factura deberá contar con su registro Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), es decir, la facturación electrónica y estos archivos deberán ser enviados por correo electrónico al Departamento de Control Presupuestal de la Dirección de Planeación.
16. Los comprobantes del gasto (Facturas) deben ser razonados y justificados, anotando en el mismo para qué fue utilizado, la partida específica que corresponde y los códigos del componente y actividad al que fue destinado el recurso, validados con la firma del funcionario público responsable de la Unidad Administrativa del Colegio. Las facturas presentadas no deberán tener folios consecutivos de un mismo proveedor.
17. Los oficios de comisión deberán ser exclusivamente personales, llenando todos los requisitos que amparan el objetivo de la tarea encomendada, así como recabar la firma y sello del responsable del plantel o centro visitado.
18. La comprobación de gasto de la alimentación en los oficios de comisión será por medio de factura (con las mismas características antes mencionadas) con fecha correspondiente a la comisión o bien de máximo 2 días después de esta, anexando el recibo o ticket con la fecha en que fue hecha la compra. No se podrá usar una factura para comprobar más de un oficio de comisión.
19. Es estrictamente necesario para proceder con el reembolso, contar con los archivos electrónicos de las facturas: PDF y XML.

TRANSITORIO

ÚNICO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa".

EMISOR

Es dado en la Segunda Sesión Ordinaria de la Junta Directiva del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa celebrada el día 18 de mayo de 2021, correspondiente al **ACUERDO NÚM. 10/18 MAYO/2021.**

Directora General del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa


Dra. Lydlia María López Barraza

HOJA EXCLUSIVA DE FIRMA CORRESPONDIENTE AL ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE FONDOS REVOLVENTES DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA.

MANUAL DEL USUARIO DEL SISTEMA DE FONDO REVOLVENTE (WEB)

Acceso

Página de Acceso:

Abrirá el Navegador de Páginas de Internet (Mozilla Firefox recomendado)

www.cobaes.edu.mx/fr



Usuario	<input type="text"/>
Contraseña	<input type="password"/>
Módulo	Documentos ▾
	<input type="button" value="Aceptar"/>

Login:

Ingresará su nombre de usuario y contraseña
Elegirá el módulo para acceder (Viáticos o Documentos)
Click en [Aceptar]

Viáticos:

Descripción Funcional

Esta opción permite llevar a cabo la administración del fondo rotatorio (viáticos) realizado en el área; esta opción deberá ser utilizada cada vez que se necesite registrar, eliminar, consultar, actualizar ó la información correspondiente a dichos conceptos.

Opciones de captura I

Procedimiento de Registrar Salida del Recurso

1. Indique la oficina a la que pertenece.
2. Posteriormente indique el empleado que será beneficiario del recurso (Categoría y Adscripción serán llenados automáticamente).
3. Se eligen el **origen** y el **destino** (Indispensables para el cálculo de los kilómetros de recorrido).
4. En observaciones indicara el concepto por el cual se está llevando a cabo el gasto.
5. En el siguiente apartado se indica la **Dirección** o **Coordinación**, el centro de costo, programa y meta a la cual será dirigido el recurso.

The image shows a screenshot of a web application titled 'Viáticos' (Travel Expenses) under the heading 'Aplicación de Fondo Revolvente'. The form contains several fields for data entry:

- Folio**: Text input field.
- Fecha**: Date input field.
- Oficina**: Dropdown menu with 'Seleccione'.
- C.**: Dropdown menu with 'Seleccione'.
- Adscripción**: Text input field.
- Ha sido comisionado por funciones de trabajo para trasladarse de:** Section header.
- Lugar Origen**: Dropdown menu with 'Seleccione'.
- Lugar Destino**: Dropdown menu with 'Seleccione'.
- Municipio** and **Estado**: Text input fields for both origin and destination.
- Con el objetivo de**: Text area for notes.
- Dirección**: Dropdown menu with 'Seleccione'.
- Origen del Recurso**: Dropdown menu with 'Seleccione'.
- Programa**: Dropdown menu with 'Seleccione'.
- Meta**: Dropdown menu with 'Seleccione'.

Annotations on the left side of the form:

- A green box labeled 'Datos del' has an arrow pointing to the 'Oficina' field.
- A green box labeled 'Puntos de Origen y Destino' has arrows pointing to the 'Lugar Origen' and 'Lugar Destino' fields.
- A green box labeled 'Se registran los datos principales de la comisión' has an arrow pointing to the 'Dirección' field.

A green 'Salir' button is located in the top right corner of the form.

Opciones de Captura II

6. En la cuadrícula aparece el listado de los conceptos que conformarán la solicitud de viáticos.
7. Se especifica la **cantidad**, y se presiona <Enter>. El sistema hará los cálculos automáticamente y actualizará los totales.

Captura de Documentos/Viáticos

No.	Concepto	Uni. Medida	Cantidad	Costo Unit	Tot. Combu	Importe	Actions
1	ALIMENTACION	RACION	4.00	100.00	0.00	400.00	Editar Eliminar
2	HOSPEDAJE	DIA	5.00	350.00	0.00	1750.00	Editar Eliminar
3	PASAJES	BOLETO	2.00	100.00	0.00	200.00	Editar Eliminar
4	TAXIS	BOLETO	1.00	5.00	0.00	5.00	Editar Eliminar
5	CASETA DE COBRO	CASETA	1.00	210.00	0.00	210.00	Editar Eliminar

Mostrando 1 - 5 de 5

Detalle de la Captura

Se especifican las cantidades

- Se indican las **fechas de Salida y regreso**.
- Se ubica el tipo y características del **vehículo** (Las características del vehículo como cilindros y kms. Por litro se actualizan automáticamente).

Fechas de Salida y Regreso

Fecha Salida Fecha Regreso

Tipo Transporte

COMBUSTIBLE Cilindros Km X Litro

VALES \$ 20 \$ 50 \$ 100

PRECIO Lt. Gasolina:

NOTA:

Subtotal
 Combustible
 Total

Estatus

Datos que corresponden al tipo de vehículo

Importes

Operaciones

“Limpiar”. Inicializa la página para realizar un nuevo documento de viáticos.

“Cancelar”. Cancela un documento que esté guardado o aplicado con anterioridad.

“**Guardar**”. Guarda el documento actual, o actualiza los cambios en un documento guardado previamente.

“**Aplicar**”. Aplica un documento grabado con anterioridad.

“**Imprimir**”. Imprime el documento actual. Es posible generar el documento en formato PDF.

Procedimiento para Abrir un Documento de Viáticos.

1. Teclee el número del oficio que quiere abrir.
2. Posteriormente haga clic en la carpeta con la lupa.
3. Si el número de folio tecleado es válido, se mostrarán los datos correspondientes.

Escriba el Folio

Folio	175	Fecha	21-02-2013
Oficina	COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA		
Dirección	201 COORDINACION ZONA 01 MOCHIS		

4. Al abrir un documento, observe el apartado “**Estatus**”. De acuerdo al estatus usted podrá realizar las siguientes operaciones:

EMITIDO

- Podrá realizar cambios en el documento y se actualizarán los datos sobre el mismo folio.
- Puede aplicar el documento para generar la póliza contable.
- Puede imprimir el documento de viáticos.
- Podrá cancelar el documento actual.

APLICADO

- Puede imprimir el documento de viáticos.
- Podrá cancelar el documento actual.

CANCELADO

- Puede imprimir el documento de viáticos.

Documentos:

Descripción Funcional

Esta opción permite llevar a cabo la administración del fondo rotatorio (Documentos) realizado en el área; esta opción deberá ser utilizada cada vez que se necesite registrar, eliminar, consultar, actualizar ó la información correspondiente a dichos conceptos.

Opciones de captura I

Procedimiento de Registrar Salida del Recurso

1. Indique la oficina a la que pertenece.
2. En el siguiente apartado se indica la **Dirección** o **Coordinación**.
3. En observaciones indicara el concepto por el cual se está llevando a cabo el gasto.

The screenshot shows a web-based form for document registration. The form is titled 'Documentos' and 'Aplicación de Fondo Revolvente'. It contains the following fields and controls:

- Folio**: Text input field.
- Fecha**: Text input field.
- Oficina**: Dropdown menu with 'Seleccione'.
- Dirección**: Dropdown menu with 'Seleccione'.
- Concepto**: Text area for observations.
- Tipo Documento**: Dropdown menu with 'Factura' selected.
- Docto**: Text input field.
- Fecha del Documento**: Text input field.
- Beneficiario**: Dropdown menu with 'Seleccione'.
- Centro Costo**: Dropdown menu with 'Seleccione'.
- Programa**: Dropdown menu with 'Seleccione'.
- Meta**: Dropdown menu with 'Seleccione'.
- Partida**: Dropdown menu with 'Seleccione'.
- Importe**: Text input field.
- IVA**: Checkmark.

There are two green buttons: 'Salir' (top right) and 'Agregar' (bottom right). Two green callout boxes are present: one labeled 'Datos del' pointing to the 'Oficina' dropdown, and another labeled 'Se van agregando uno a uno los documentos' pointing to the 'Tipo Documento' dropdown.

4. Posteriormente, se deberán ir agregando uno a uno cada uno de los documentos capturando cada uno de los siguientes datos:
 - 4.1 En el apartado **Docto** se escribe la referencia (número de factura o nota) del documento que se va a agregar.
 - 4.2 Se elige la fecha del **documento**.
 - 4.3 Especifique el **Beneficiario** del documento que se va a agregar.

4.4 Así mismo con el **centro de costo, programa, meta y partida** (de acuerdo al anexo).

4.5 Indique el **importe** del documento, y si se deberá de considerar con IVA.

4.6 Haga clic en el Botón 

4.7 El sistema enviará un cuadro de diálogo indicando que los datos se agregaron correctamente (Fig. 1), y la cuadrícula reflejará el registro nuevo (Fig. 2).

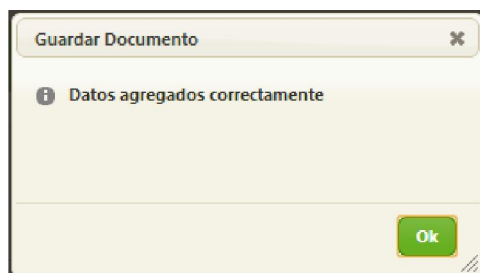


Fig. 1



No.	TipoDoc	Ben	Cen. Cc	Prog	Meta	Partida	Subtotal	IVA	Total	Actions
1	F	15	016	11107	001	2231	1500.00	240.00	1740.00	Editar Eliminar

Footer: + | < | > | Página 1 de 1 | 10 | Mostrando 1 - 1 de 1

Fig. 2

5. Repita el paso 4 por cada uno de los documentos que desea agregar.

Botones de Operación



Operaciones

“Limpiar”. Inicializa la página para realizar un nuevo registro de Documentos.

“Cancelar”. Cancela un documento que esté guardado o aplicado con anterioridad.

“Guardar”. Guarda el documento actual, o actualiza los cambios en un documento guardado previamente.

“Aplicar”. Aplica un documento grabado con anterioridad.

“Imprimir”. Imprime el documento actual. Es posible generar el documento en formato PDF.

“Recibo”. Genera el recibo para firma (Fig. 3)

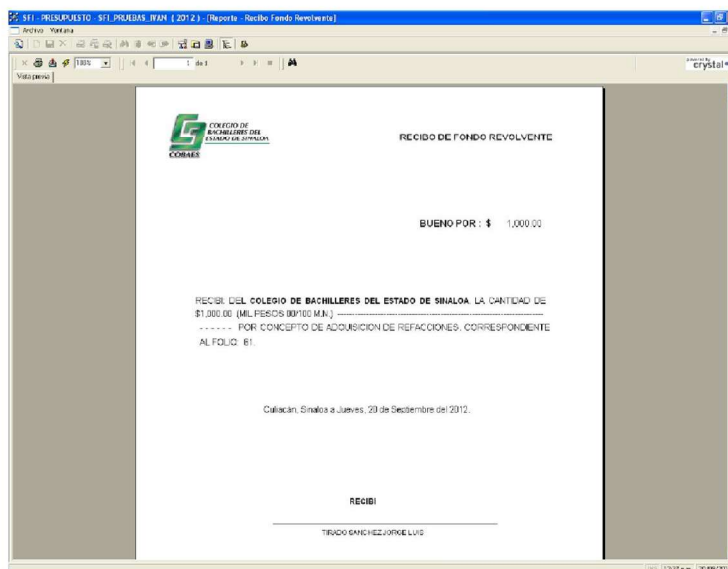



Fig. 3

Procedimiento para abrir un oficio de Documentos.

5. Teclee el número del oficio que quiere abrir.
6. Posteriormente haga clic en la carpeta con la lupa. 

7. Si el número de folio tecleado es válido, se mostrarán los datos correspondientes.

The image shows a web form with the following fields and values:

Folio	175	Fecha	21-02-2013
Oficina	COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA		
Dirección	201 COORDINACION ZONA 01 MOCHIS		

A callout box on the left contains the text "Escriba el Folio" with an arrow pointing to the "Folio" input field.

8. Al abrir un documento, observe el apartado “Estatus”.
De acuerdo al estatus usted podrá realizar las siguientes operaciones:

EMITIDO

- Podrá realizar cambios en el documento y se actualizarán los datos sobre el mismo folio.
- Puede aplicar el documento para generar la póliza contable.
- Puede imprimir el documento.
- Podrá cancelar el documento actual.

APLICADO

- Puede imprimir el documento.
- Podrá cancelar el documento actual.

CANCELADO

- Puede imprimir el documento