



GOBIERNO
DE **TODOS**



SEDUC
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

GUÍA OPERATIVA DE REQUISITOS PARA TRÁMITE DEL FONDO REVOLVENTE

SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
ABRIL 2022

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN DEL
PODER EJECUTIVO DEL
ESTADO DE CAMPECHE



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....2

OBJETIVO3

1.1 DISPOSICIONES GENERALES4

1.2 REQUISITOS.....7



INTRODUCCIÓN

La presente Guía es un compendio de normas y mecanismos institucionales que tiene como propósito fortalecer la gestión administrativa sirviendo de referencia al personal de la SEDUC para la consulta sobre los requisitos que deberán tomarse en cuenta al momento de realizar los procesos para los trámites de pagos por concepto de Fondo Revolvente, necesarios para el desarrollo de las funciones de la SEDUC que efectúan sus diversas áreas, con la finalidad de atender con oportunidad y pertinencia los requerimientos de las áreas, facilitar la fiscalización de la documentación y disminuir y optimizar los tiempos de ejecución en la aplicación de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos.

Se trata de un documento de carácter operativo normativo de observancia general para todos los actores que intervienen en el proceso y que va de acorde a las necesidades de operación de las actividades de la Subsecretaría de Servicios Administrativos.

Asimismo, esta Guía servirá a las diversas áreas de la SEDUC, para que conozcan los requisitos necesarios al momento de realizar sus solicitudes y adjunten la documentación justificativa y comprobatoria necesaria para llevar a cabo la solicitud de pago.



OBJETIVO

Servir de consulta sobre los documentos necesarios para los trámites de pago que efectúan en el ejercicio del gasto público las diversas áreas de la SEDUC, que conlleven al fortalecimiento de la gestión administrativa y a la adecuada fiscalización de la documentación.



1.1 DISPOSICIONES GENERALES

a) Asignación de fondo revolvente

Para la asignación del Fondo Revolvente con cargo al Presupuesto de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Campeche, las Unidades Administrativas adscritas a las Subsecretarías, deberán solicitarlo al inicio de cada ejercicio fiscal mediante el formato denominado “Anexo 01”.

La Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Educación, por conducto de la Subdirección de Recursos Financieros realizará transferencia bancaria a nombre del responsable del Fondo Revolvente de la Unidad Administrativa que haya sido autorizado por la Subsecretaría correspondiente.

La asignación podrá ser a los siguientes conceptos y partidas:

Capítulo 2000

- 2211 Productos Alimenticios para Personas
- 2231 Utensilios para el Servicio de Alimentación
- 2400 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación
- 2531 Medicinas y Productos farmacéuticos
- 2921 Refacciones y Accesorios menores de edificios

Capítulo 3000

- 3181 Servicios postales y telegráficos
- 3471 Fletes y maniobras
- 3521 Instalación, reparación, mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo
- 3611 Periódicos y revistas
- 3612 Impresiones y Publicaciones oficiales
- 3641 Servicios de revelado de fotografías
- 3721 Pasajes terrestres
- 3731 Pasajes marítimos, lacustres y fluviales
- 3741 Autotransporte
- 3751 Viáticos en el País
- 3761 Viáticos en el extranjero
- 3921 Impuestos y derechos (peaje)

Nota: Se podrá ejercer un máximo del 10% del monto asignado, a través del fondo revolvente de las siguientes partidas centralizadas:

- 2111 Materiales, útiles y equipos menores de oficina
- 2141 Materiales, útiles, equipos y bienes informáticos para el procesamiento en tecnologías de la información y comunicaciones
- 2151 Material impreso e información digital



- 2161 Material de limpieza
- 2171 Materiales y útiles de enseñanza
- 2961 Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte
- 2611 Combustible
- 2612 Lubricantes y aditivos
- 3921 Impuestos y derechos (por otros conceptos presupuestados)

Los recursos del fondo revolvente deberán ser aplicados invariablemente para la adquisición de materiales y servicios comprendidos en las partidas de los Capítulos 2000 Materiales y Suministros y 3000 Servicios Generales del Clasificador por Objeto del Gasto.

Se procederá a la devolución de documentos comprobatorios cuando amparen algún concepto de gasto que no se contemple en los dos capítulos autorizados, no cuenten con disponibilidad presupuestal, no sean financiables con los objetivos del recurso o en su caso, los CFDI's no estén vigente.

b) Reposición de fondo revolvente

Los gastos con cargo al fondo revolvente se repondrán de manera fraccionada siempre y cuando no exceda del monto asignado mensual. Se deberá generar el formato "Reposición de Fondo Revolvente" (Anexo 03). Previa disponibilidad presupuestal en las claves que se afectan en la reposición, las unidades administrativas deberán entregar en las ventanillas de la Subdirección de Recursos Financieros el oficio de solicitud de reposición anexando los siguientes documentos:

1. El formato "Reposición de Fondo Revolvente" (Anexo 03);
2. Documentación soporte, tales como facturas (.XML y PDF) los archivos digitales deberán ser enviados al correo electrónico correspondiente.
3. Los comprobantes fiscales digitales deberán cumplir con los requisitos señalados en el artículo 29 A del Código Fiscal de la Federación, por ello deberán de presentar la documentación siguiente: Factura electrónica Original (.XML y PDF);
4. Cumplir con las disposiciones fiscales vigentes.

La Subdirección de Recursos Financieros revisará la documentación comprobatoria del fondo revolvente, verificando que se aplique los conceptos y partidas de gasto autorizados y que reúnan los requisitos arriba señalados. Para proceder al reembolso respectivo será necesario que tenga suficiencia presupuestal, caso contrario procederá a la devolución de la documentación comprobatoria que no cumpla con las disposiciones establecidas en el presente manual

La solicitud de reposición del mes de diciembre deberá ser solicitada dentro de los primeros 5 días.



c) Comprobación y reintegro de la asignación del Fondo Revolvente

El importe total del fondo revolvente se deberá comprobar en su totalidad y/o reintegrar dentro de los 5 primeros días hábiles de diciembre, éste podrá estar integrado por documentación comprobatoria y/o recibo oficial original del depósito efectuado por concepto del reintegro en efectivo

Previa solicitud de alguna unidad administrativa, la Subsecretaria de Servicios Administrativos podrá ampliar dicho plazo siempre y cuando la prórroga se encuentre plenamente justificada, y ésta haya sido presentada 3 días hábiles previos al vencimiento del plazo estipulado.

Al cierre del ejercicio fiscal 2022, las unidades administrativas deberán efectuar su comprobación final del fondo revolvente y reintegrar en efectivo o transferencia electrónica en las cajas recaudadoras de la SEDUC los saldos disponibles a más tardar dentro de los primeros 5 días hábiles de diciembre.



1.2 REQUISITOS

No.	DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	REQUISITOS
1	Oficio de Solicitud del Fondo Revolvente.	<p>Oficio dirigido al Subsecretario de Servicios Administrativos, debidamente firmado por el responsable del Fondo Revolvente y debe contar con la firma de autorización del Subsecretario (a) correspondiente; asimismo debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mención de que se trata de una solicitud de fondo revolvente - Ejercicio fiscal - Monto del fondo revolvente. - Clave y nombre presupuestal - Partidas (s) - Nombre del responsable del fondo revolvente. <p>Se adjunta Anexo 1 “FORMATO DE SOLICITUD DE FONDO REVOLVENTE”</p> <p>El importe de la primera ministración se entregará sin comprobación, por lo que las unidades administrativas deberán indicar la clave presupuestal y partidas a afectar hasta cubrir o llegar al monto requerido, el cual se utilizará para comprometer el disponible del fondo revolvente asignado, para su comprobación final.</p>
2	Recibo del recurso del Fondo revolvente.	Asimismo deberá adjuntar el formato “Recibo del recurso de Fondo revolvente” , debidamente firmado por el responsable del Fondo. Se Adjunta Anexo 2 .
3	Reposición de Fondo Revolvente	<p>Para solicitar la reposición del Fondo revolvente deberá entregar la siguiente documentación en la ventanilla de la Subdirección de Recursos Financieros:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formato “Reposición de Fondo Revolvente” (Anexo 03): Oficio dirigido al Subsecretario de Servicios Administrativos, debidamente firmado por el responsable del Fondo Revolvente y debe contar con la firma de autorización del Subsecretario (a) correspondiente; deberá detallar: <ul style="list-style-type: none"> - Mención de que se trata de una solicitud de fondo revolvente. - Fecha en el cual fue transferido el fondo revolvente. - Clave y nombre presupuestal - Monto a reponer (número y letra) - Listado de CFDI´s, desglosado por partida, folio fiscal, proveedor e importe.



2. Documentación soporte, tales como facturas (.XML y PDF) los archivos digitales deberán ser enviados al correo electrónico correspondiente. (De corresponder a FONE, deberá ser: fone.fondorevolvente@gmail.com; para programas federales: seduc_pf@hotmail.com y en caso de presupuesto estatal: presupuesto_estatal_seduc@hotmail.com)

3. Los comprobantes fiscales digitales vigentes deberán cumplir con los requisitos señalados en el artículo 29 A del Código Fiscal de la Federación, por ello deberán de presentar la documentación siguiente:

Factura electrónica Original (CFDI) en formato .XML y PDF

- PROGRAMAS FEDERALES Y FONE: Que se expida a favor de la Secretaria de Educación con todos los requisitos fiscales correspondientes.
- PROGRAMAS ESTATALES: Que se expida a favor del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche y adjuntar el XML correspondiente.

4. Cumplir las disposiciones fiscales vigentes:

- Nombre, denominación o razón social;
- Domicilio fiscal, clave de RFC y régimen fiscal en que tributen;
- Número de folio y sello digital del servicio de Administración Tributaria;
- Lugar y fecha de expedición;
- Registro de S.H.C.P.;
- Cantidad, unidad y clase de mercancía o descripción del servicio que ampara.
- Precio unitario y valor total;
- No tener tachaduras o enmendaduras;
- Desglose del IVA e IEPS en los casos que se requiera; y
- Nombre y firma de autorización del Titular y del responsable del Fondo.

5. En el caso de que los gastos hayan sido por concepto de alimentación de personas, se anexará la correspondiente justificación, la relación debidamente firmada por cada uno de los beneficiados, no se admitirán comprobantes de alimentos por consumos excesivos, ni de bares y bebidas alcohólicas;

6. De igual manera los gastos que hayan sido por concepto de gastos ceremoniales y congresos y convenciones, se deberá anexar invitación o un oficio justificando para



		<p>que evento se realizaron los gastos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Todos los comprobantes que integran la reposición, deberán presentarse clasificados en su respectiva partida y unidad presupuestal para su correcta aplicación; así como la justificación del gasto que corresponda; 8. Las compras que se realicen en tiendas de autoservicio y departamentales, obligatoriamente deberán tener la factura electrónica donde se detallen los productos adquiridos, no se aceptarán comprobantes por compras varias; 9. En caso de tratarse de comprobantes del concepto materiales y artículos de construcción y de reparación se deberá incluir en la comprobación la descripción del lugar o lugares de la Dependencia en las cuales se realizó la construcción o reparación, y la correspondiente evidencia fotográfica del antes y después de dichas reparaciones; 10. Asimismo, deberán anexar relación en Excel con el detalle de las facturas de gasto que se aplican por partida presupuestal; y <p>No se aceptarán comprobantes de gastos destinados a:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Pago de servicios personales, reparaciones mayores de mobiliario, equipo de oficina y de transporte; b) La adquisición de bienes clasificados en el Capítulo 5000 Bienes Muebles, Inmueble e Intangibles es responsabilidad de la SAIG; y c) Queda restringida la compra de material de limpieza y protección de equipos de cómputo, cuando se tenga contratado el mantenimiento de dicho equipo de cómputo con empresas particulares, salvo previa autorización de la SAIG. <p>La reposición del fondo revolvente podrá aplicarse a cualquier partida que corresponda al capítulo 2000 y 3000 señaladas en el Clasificador por Objeto del Gasto conforme a las necesidades en su operación.</p>
4	Comprobación y Reintegro de la Asignación del Fondo Revolvente	<p>Deberá entregar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Anexo 04 “Comprobación de Fondo Revolvente”: Oficio dirigido al Subsecretario de Servicios Administrativos, debidamente firmado por el responsable del Fondo Revolvente y debe contar con la firma de autorización del Subsecretario (a) correspondiente; deberá detallar: <ul style="list-style-type: none"> - Mención de que se trata de la comprobación del fondo revolvente. - Clave y nombre presupuestal del recurso



		<ul style="list-style-type: none">- Fecha en el cual le fue transferido el fondo revolvente.- Monto transferido- Monto comprobado con CFDI's- Monto a reintegrar- Listado de CFDI's, desglosado por partida, folio fiscal, proveedor e importe.- Asimismo su respectivo desglose de partidas. <p>Para lo anterior, deberán entregar en las ventanillas de la Subdirección de Recursos Financieros la comprobación correspondiente (CFDI'S y en su caso, copia del recibo por el reintegro efectuado).</p>
--	--	--