
EN MATERIA DEL MANEJO DE FONDOS REVOLVENTES Y GASTOS A COMPROBAR

Con fundamento en los artículos 92 y 116 de la Constitución Política del Estado de Quintana Roo, artículos 7, 19 y 33 Fracción I de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal; artículos 45 fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación; 2, 41, 42, 49 y 55 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado y el artículo 61 Fracción III del Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado, se emite la presente circular con relación al manejo de fondos revolventes y gastos a comprobar.

DEFINICIONES GENERALES

Para efectos de la presente norma, se entenderá por:

Secretaría: La Secretaría de Finanzas y Planeación.

Gestión Pública: La Secretaría de la Gestión Pública.

Dependencias: A las Secretarías que señala la Ley Orgánica de la Administración Pública, incluyendo a sus respectivos órganos administrativos desconcentrados.

Entidades: A los Organismos Descentralizados, Empresas de Participación Estatal mayoritaria, y a los Fideicomisos en que el fideicomitente único sea el Gobierno del Estado.

Unidad Responsable: A las áreas que dentro de la estructura orgánica de una institución, considerada como elemento base de asignación presupuestaria, con el propósito de llevar a cabo actividades que conduzcan al cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en los programas de la Institución de la que forma parte. (Despacho del Titular, Subsecretarías, Direcciones Generales y Direcciones de área).

Coordinación /Dirección Administrativa: Unidad administrativa de la Dependencia o Entidad encargada, entre otras funciones, de la gestión y administración de los recursos financieros del ente a que corresponde.

Fondo Revolvente: Es el mecanismo financiero mediante el cual, la Secretaría aprueba a las Dependencias y Entidades un importe o monto que permita liquidez inmediata para cubrir

INICIO DE VIGENCIA	PÁGINA
1 Abril 2015	1 de 6



compromisos y necesidades, derivado del ejercicio de sus funciones, programas y presupuestos autorizados, el cual se regulariza en periodos establecidos y se restituye mediante la comprobación respectiva.

Gastos a Comprobar: Son recursos que se otorgan a las Dependencias, Entidades o servidores públicos en general, para el cumplimiento de sus funciones, cuya comprobación no debe exceder un plazo preestablecido y cuyo destino final en los diferentes conceptos de gasto, no se conoce desde el momento de su solicitud, o bien se conocen pero por la operatividad de los programas, bien tratándose de contingencias, ayudas sociales o por el número de beneficiarios y su dispersión en las localidades de la Entidad, resulte en una imposibilidad práctica de realizar el trámite ordinario.

LINEAMIENTOS GENERALES

La presente circular aplica para los servidores públicos que se encuentren en servicio activo dentro de la Administración Pública Central y Paraestatal, quienes por razones de su cargo tienen la tarea de administrar fondos revolventes en la Dependencia o Entidad a la que se encuentran adscritos, así como para aquellos funcionarios a quienes se les autoriza por el titular de la Dependencia y la Secretaría, para recibir fondos sujetos a comprobación para el ejercicio de sus funciones y realizar comisiones específicas en las que así se requiera.

I.- De los Fondos Revolventes

- a. En forma previa, para la apertura del Fondo, a la entrega de fondos deberá firmarse una carta compromiso donde se establece la aceptación por parte del funcionario autorizado por el Titular de la Dependencia y de la Secretaría, para asumir las responsabilidades correspondientes sobre el Fondo revolvente y su operación y las implicaciones que derivadas del art. 137 del Código Fiscal del Estado les aplique.
- b. Los recursos del Fondo, serán entregados al Titular de la Dependencia, o en su caso, al Coordinador o Director Administrativo mediante la presentación de un recibo (Formato SH-01) debidamente firmado por el funcionario, quien se constituirá en Deudor Diverso ante la Secretaría.
- c. La ministración de los recursos del Fondo lo efectuará la Secretaría a través de cheques bancarios o transferencias bancarias que administrará la Dependencia.

INICIO DE VIGENCIA	PÁGINA
1 Abril 2015	2 de 6



- d. Los recursos del Fondo podrán destinarse a la adquisición de bienes y contratación de servicios para atender urgencias, en las partidas presupuestales de los capítulos 2000 Materiales y Suministros y 3000 Servicios Generales, con excepción de las partidas relacionadas con el pago de: Gasolina y combustibles, Viáticos y Pasajes aéreos de empleados, servicio de telefonía celular y hospedaje.

Requisitos para la comprobación de Fondos Revolventes

- a. El monto total por factura que ampare las adquisiciones o servicios no deberá rebasar la cantidad de \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M. N.).
- b. La reposición del fondo podrá realizarse en más de una ocasión en el mes, siempre que la sumatoria del gasto comprobado no exceda el monto mensual autorizado.
- c. Los documentos comprobatorios de estos gastos serán respaldados por la factura original con los requisitos fiscales vigentes. Para el caso de los Pequeños Contribuyentes, se aplicará la normatividad fiscal vigente que le corresponda.
- d. Cuando por algún motivo justificado, no se cuente con el comprobante respectivo y el gasto no exceda de \$200.00 (doscientos pesos 00/100 M.N), se considerará éste como gasto menor y podrá comprobarse mediante un recibo firmado por el responsable del fondo.
- e. Los documentos, para que puedan ser válidos como comprobantes, deberán cumplir con los siguientes requisitos:
- A nombre del: Gobierno del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, con R.F.C. GEL741008GY9 y domicilio fiscal Av. 22 de Enero No. 01, Chetumal, Q. Roo;
 - Periodo de vigencia,
 - Cédula fiscal impresa,
 - IVA desglosado (cuando corresponda fiscalmente),
 - Firma de autorización del responsable del Fondo Revolvente y
 - Justificación del gasto y en su caso vehículo y placa.
- f. Todas los comprobantes que conformen la reposición del fondo, deberán corresponder al mes en curso o al mes inmediato anterior.

INICIO DE VIGENCIA	PÁGINA
1 Abril 2015	3 de 6



- g. Tramitar los documentos en original y una copia, iniciando el proceso ante la Dirección de Egresos.
- h. Presentar el formatos correspondientes al Recibo y Comprobación en original y dos copias (Formato SH-01^o y SH-02).
- i. Si la Dependencia no comprueba satisfactoriamente la reposición de su Fondo, tendrá un plazo máximo de 5 días hábiles para regularizar la situación a partir de la notificación respectiva.
- j. La Secretaría suspenderá la asignación del Fondo, cuando las Dependencias no proporcionen cualquier información que les sea solicitada respecto al Fondo o cuando por conducto de la Unidad de Control Interno del Gobierno se detecten desviaciones en el destino del gasto.
- k. A más tardar el 30 de noviembre del año de que se trate, las Dependencias comprobarán los recursos que hayan ejercido y devolverán a la Secretaría en efectivo, el importe no comprobado.

II. De los Gastos a Comprobar.

- a. La ministración de gastos a Comprobar, se realizará mediante el formato de recibo autorizado por la Secretaría, el cual deberá tramitarse presentando original y dos copias (Formato SH-01).
- b. Será responsabilidad de las Coordinaciones o Direcciones Administrativas de las Dependencias y Entidades, realizar el seguimiento correspondiente para obtener la comprobación de las ministraciones por concepto de Gastos a Comprobar.

Requisitos para la comprobación de Gastos a Comprobar.

- a. Por los recursos entregados en concepto de Gastos a Comprobar, el funcionario responsable deberá presentar la comprobación respectiva mediante el formato anexo a esta circular. (Formato SH-03)
- b. El plazo máximo para la comprobación o reintegro de un Gasto a Comprobar, será de 30 días naturales, plazo que podrá prorrogarse a criterio de la Secretaría, cuando las

INICIO DE VIGENCIA	PÁGINA
1 Abril 2015	4 de 6



- características del Programa a atender así lo requieran, pero nunca podrá sobrepasar el último día hábil del ejercicio fiscal en que se tramitó el Gasto a Comprobar. Cuando en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la fecha establecida, no sea presentada la comprobación o efectuado el reintegro de los recursos no ejercidos, sin que exista de por medio razón justificada, la Secretaría dará aviso a la Secretaría de la Gestión Pública, a fin de que se inicien los procedimientos administrativos y se impongan las sanciones al Servidor Público responsable, turnando copia al Titular de la Dependencia cuyo presupuesto se afecte.
- c. Los documentos comprobatorios de estos gastos serán respaldados por la factura original con los requisitos fiscales vigentes, salvo en el caso de apoyos sociales a la población por contingencias ambientales o cuando las características de los Programas así lo establezcan, en cuyo caso la Entidad ejecutora enviará los soportes documentales que fungirán como comprobantes del gasto y será responsabilidad de ésta el conservar los expedientes integrados relativos al Programa de que se trate. Para el caso de los Pequeños Contribuyentes, se aplicará la normatividad fiscal vigente que le corresponda, cuidando en todo momento de observar la reglamentación específica que para los efectos se emita.
- d. Cuando por algún motivo justificado, no se cuente con el comprobante respectivo y el gasto no exceda de \$500.00 (quinientos pesos 00/100 M.N.), se considerará como gasto menor y podrá comprobarse mediante un recibo firmado por el Servidor Público responsable del Fondo.
- e. Los documentos para que puedan ser válidos como comprobantes, deberán cumplir con los siguientes requisitos:
- A nombre del: **Gobierno del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo**, con R.F.C. **GEL741008GY9** y domicilio fiscal **Av. 22 de Enero No. 01, Chetumal, Q. Roo**;
 - Periodo de vigencia,
 - Cédula fiscal impresa,
 - IVA desglosado (cuando corresponda fiscalmente),
 - Firma de autorización del responsable del Fondo Revolvente y
 - justificación del gasto y en su caso vehículo y placa.
- f. Presentar los documentos en original y una copia.
- g. Presentar el formato de Comprobación en original y dos copias (Formato SH-02)

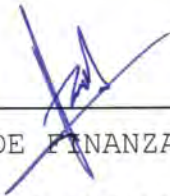
INICIO DE VIGENCIA	PÁGINA
1 Abril 2015	5 de 6



III.- Otros:

- a. De los daños o perjuicios que sufra la Hacienda Pública del Estado, por quienes efectúen el ejercicio del gasto público, éstos estarán sujetos a lo dispuesto en los Artículos 71, 72, 73, 74 y 75 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, Capítulo IV Artículos del 147 al 177 del Reglamento de la Ley; Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Artículo 6º, Fracción XI y Artículos 45 Fracciones II, III y IV.
- b. Las reglas aquí establecidas son de aplicación general y no limitativa; por lo que la interpretación administrativa de la presente circular, es materia de competencia exclusiva de la Secretaría.
- c. Las situaciones no previstas, en este acuerdo, estarán sujetas al análisis y autorización únicamente de la Secretaría.

AUTORIZÓ



SECRETARIO DE FINANZAS Y PLANEACIÓN.

JUAN PABLO GUILLERMO MOLINA.

INICIO DE VIGENCIA	PÁGINA
1 Abril 2015	6 de 6