



COMISIÓN ESTATAL DE LOS
DERECHOS HUMANOS
S I N A L O A

Lineamientos de Operación para el Ejercicio del Gasto del Fondo Revolvente/Caja Chica

Versión 2024.1

INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO

Título del Documento:	Fondo Revolvente/Caja chica
Creado por:	Lcda. Daniela Verdugo Mejía
Fecha Última Modificación:	Enero 2023

APROBACIONES


Nombre	Firma	Fecha
Mtro. José Carlos Álvarez Ortega Presidente		Enero 2024
Lcda. Daniela Verdugo Mejía Directora de Administración		Enero 2024
L. E. Pavel Jonathan Hernández Ortiz Titular del Órgano Interno de Control		Enero 2024

TABLA DE CONTENIDO

DEFINICIÓN GENERAL DEL PROCESO	4
Descripción	4
Objetivo	4
Presentación.....	4
Políticas.....	4
Descripción del Procedimiento	6
Instructivo para el llenado del Formato de Reposición de Fondo Revolvente/Caja Chica (Anexo I)	7
Responsabilidad y Autoridad	7
Anexo I	8
Anexo II	9



DEFINICIÓN GENERAL DEL PROCESO

Descripción	<p>El Fondo Revolvente/Caja Chica, es el conducto por el cual las distintas áreas de las Oficinas Generales y las Oficinas Regionales de Zona, a través de la Dirección de Administración, pueden adquirir bienes y/o servicios que sean indispensables para su funcionamiento y que, por su naturaleza o urgencia, no pueden ser adquiridos por el procedimiento de compra o servicio establecido.</p>
Objetivo	<p>El propósito del presente documento es controlar y administrar adecuadamente el Fondo Revolvente/Caja Chica asignado a las Oficinas Regionales de Zona y a la Dirección de Administración de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.</p>
Presentación	<p>Este organismo constitucional autónomo en cumplimiento de las facultades que su Ley Orgánica le otorga, requiere para su funcionamiento del uso de recursos que resultan esenciales para la consecución de sus fines.</p> <p>La Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa, en su calidad de organismo constitucional con autonomía de gestión y presupuestaria, personalidad jurídica y patrimonio propios, requiere primordialmente que la aplicación de sus recursos se apegue a criterios de austeridad y racionalidad, por ello es necesario contar con herramientas de control para hacer más eficiente el quehacer de este organismo.</p> <p>Por lo anterior, resulta indispensable implementar procedimientos que permitan además de la racionalidad, también la uniformidad, la transparencia y la estandarización de criterios. De esta manera se podrán plantear los lineamientos que permitan el control y el óptimo aprovechamiento de los recursos disponibles.</p> <p>En este contexto y con fundamento en el artículo 22 fracciones I, XIII, XXI y demás relativos de la Ley Orgánica de Comisión Estatal de los Derechos Humanos en Sinaloa, expide los Lineamientos de Operación para el Ejercicio del Gasto de Fondo Revolvente/Caja Chica de la CEDH Sinaloa.</p> <p>El lenguaje utilizado en los presentes Lineamientos aspira a no expresar discriminación de ninguna clase, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas a un género u otro representan tanto al masculino como al femenino, abarcando ambos sexos.</p>
Políticas	<p>1. Este procedimiento es de carácter general, aplicable a las personas servidoras públicas que tienen asignado Fondo Revolvente/Caja Chica.</p>

	<p>2. El importe de cada Fondo Revolvente/Caja Chica será determinado anualmente por el titular de la Presidencia, con base en las necesidades de cada Oficina Regional de Zona y de las Oficinas Generales, pudiendo incrementarse o disminuirse en el transcurso del año si fuese necesario.</p> <p>3. Las Oficinas Regionales de Zona y las Oficinas Generales, éstas por conducto de la Dirección de Administración, contarán con los siguientes topes de asignación de Fondo Revolvente/Caja Chica Mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Zona Norte: \$2,000.00 b. Zona Centro Norte: \$2,000.00 c. Zona Évora: \$2,000.00 d. Zona Sur: \$6,000.00 e. Oficinas Generales: \$14,000.00 <p>4. Será responsabilidad de las personas titulares de las Oficinas Regionales de Zona, la administración, resguardo y comprobación del Fondo Revolvente/Caja Chica que les sea asignado.</p> <p>Será responsabilidad de la persona titular de la Unidad de Bienes y Suministros, la administración, resguardo y comprobación del Fondo Revolvente/Caja Chica, que le sea asignado a la Dirección de Administración para atender las necesidades de todas las áreas que conforman las Oficinas Generales.</p> <p>5. No se otorgarán préstamos personales con cargo al Fondo Revolvente/Caja Chica.</p> <p>6. El Fondo Revolvente/Caja Chica podrá utilizarse para cubrir, entre otros, los gastos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mantenimiento menor de oficina; - Material menor de limpieza; - Artículos menores de papelería; - Transporte urbano, taxis y en su caso, autobuses foráneos; - Estacionamiento público; - Medicamento menor de botiquín; - Servicios menores de cerrajería; - Recargas de tiempo aire para las personas servidoras
--	---

	<p>públicas que no cuenten con el servicio de telefonía celular institucional;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Consumo de alimentos para las personas servidoras públicas, en caso de actividades extraordinarias del organismo; - Envíos de paquetería y correos; e, - Insumos para reuniones de trabajo. <p>7. El máximo del importe por factura de los comprobantes de gastos pagados a través del Fondo Revolvente/Caja Chica será de \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 m. n.).</p> <p>8. El cierre anual del Fondo Revolvente/Caja Chica, se realizará en el mes de Diciembre de cada año, debiendo las personas responsables del manejo de dicho fondo hacer la comprobación mensual correspondiente a dicho mes en el formato establecido de los presentes Lineamientos (ANEXO II) y la diferencia, es decir lo no utilizado, se reembolsará mediante depósito a la cuenta bancaria de la CEDH que le sea indicada por la Dirección de Administración.</p> <p>9. La interpretación administrativa de los presentes Lineamientos, así como las situaciones no previstas que pudieran llegar a materializarse, serán resueltas por las personas Titulares de Presidencia y Dirección de Administración, en su caso, darán vista al Órgano Interno de Control de manera escrita.</p>
<p>Descripción del Procedimiento</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. La persona servidora pública responsable del Fondo Revolvente/Caja Chica, deberá firmar el resguardo respectivo, el cual se renovará anualmente. 2. El Fondo Revolvente/Caja Chica deberá permanecer resguardado en una caja que contenga el total de dicho fondo, ya sea en efectivo, y/o comprobantes de gastos. 3. Se llevará una Bitácora de Control de los gastos realizados durante el mes, adjuntando los comprobantes que los amparen (ANEXO I). 4. La reposición del fondo se realizará de forma mensual, previa revisión y comprobación de los comprobantes de gastos presentados. En caso de que el monto asignado mensualmente para el fondo se hubiese agotado antes de finalizar el mes en curso, se informará a la Dirección de Administración, solicitando la reposición anticipada, previa comprobación y validación del mismo. 5. La reposición mensual del fondo se hará a través de transferencia electrónica a favor de la persona responsable

	<p>del fondo, siendo esto dentro de los tres días hábiles posteriores a la fecha de entrega de la documentación comprobatoria.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. La revisión y validación de los comprobantes presentados por las personas titulares que tienen a su cargo el resguardo de Fondo Revolvente/Caja Chica, estará a cargo de la persona titular de la Unidad de Autorizaciones Presupuestales. 7. En caso de incumplir en tiempo y forma en la comprobación y/o reposición del Fondo Revolvente/Caja Chica durante el mes en curso o al cierre del ejercicio, la Dirección de Administración dará vista al Órgano Interno de Control de manera escrita de dicha situación.
<p>Instructivo para el Llenado del Formato de Reposición de Fondo Revolvente/Caja Chica (Anexo I)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fecha de la compra: Anotar la fecha en que se hace la compra. 2. Número de factura: Escribir el número de factura generada por la compra, la cual deberá estar firmada por la persona titular responsable del resguardo del fondo, así como también por las personas servidoras públicas que generaron el gasto. 3. Proveedor: Anotar el nombre de la persona o empresa proveedora a quien se compró el producto o servicio. 4. Concepto: Indicar la descripción del producto o servicio que se adquirió. 5. Importe: Anotar el importe generado por la compra del producto o servicio realizado. 6. Total General de Facturas: Registrar el importe total de la suma de todos los gastos generados durante el mes. 7. Firmas: Rúbricas de la persona titular que tiene a su cargo el resguardo del Fondo Revolvente/Caja Chica y de la persona titular de la Dirección de Administración.
<p>Responsabilidad y Autoridad</p>	<p>Responsables:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Titular de la Unidad de Bienes y Suministros. - Titular de la Unidad de Autorizaciones Presupuestales - Titulares de las Oficinas Regionales de Zona. <p>Autoridad:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Titular de la Presidencia. - Titular de la Dirección de Administración.

