

FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS



Manual de Asignación y comprobación del Fondo Revolvente 2024





Contenido	Página
Autorización	03
Introducción	04
Alcance	05
Marco Normativo	06
Objetivo	07
Asignación del Fondo Revolvente	08
Lineamientos para la Asignación y Comprobación del Fondo Revolvente	09
Comprobación del Fondo Revolvente	13
Responsables del Ejercicio y Control del Fondo Revolvente	16
Procedimientos	
Solicitud para la Asignación del Fondo Revolvente	19
Reposición del Fondo Revolvente	22
Cancelación del Fondo Revolvente	25
Anexos	
“Resguardo de Fondo Revolvente” Anexo FR-01	29
“Oficio de Reposición de Fondo Revolvente” Anexo FR-02	31
“Arqueo de Fondo Revolvente” Anexo FR-03	33
“Orden de Compra”	35
Glosario	37

Control de emisión			
Primera emisión	Actualización	Próxima Actualización	Página
Mayo 2009	Enero- Diciembre 2024	Enero- Diciembre 2025	2



[Handwritten signature]



Autorización

Con las atribuciones que se le confieren al C. Fiscal General del Estado, descritas en la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, en el artículo 13, fracción XXXII, se expide el presente “Manual para la Asignación y Comprobación del Fondo Revolvente”, para el ejercicio 2024, con vigencia a partir de la firma de autorización del C. Fiscal General del Estado.



Olaf Gómez Hernández
Fiscal General del Estado



Miguel Ángel Montero Morales
Director de Planeación

Control de emisión			
Primera emisión	Actualización	Próxima Actualización	Página
Mayo 2009	Enero- Diciembre 2024	Enero- Diciembre 2025	3








Introducción

En apego a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que rigen el actuar de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, se ha considerado la conveniencia de dotar a los Órganos Sustantivos de un Fondo Revolvente que será exclusivamente para cubrir gastos emergentes por adquisición de insumos y materiales para protección del personal y de la ciudadanía ante la contingencia coronavirus SARS-COV-2, tales como gel antibacterial para manos, cloro, detergentes, jabón líquido para manos, aromatizante líquido, cubrebocas y guantes; suministros médicos quirúrgicos (botas, batas, gorros, lentes, entre otros); suministro de alimentos a detenidos y víctimas; adquisición de agua en garrafón en fiscalías foráneas y Clínicas CENTRA; servicios básicos de agua potable, energía eléctrica y telefónico convencional que sean estrictamente indispensables para el desarrollo de sus funciones; los gastos cubiertos en efectivo por este fondo no deberán ser superiores a \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.).

El propósito de este Manual es definir los lineamientos, los procedimientos para el manejo, comprobación, reposición y cancelación del fondo revolvente con el objeto de administrar los recursos con eficiencia y eficacia, los formatos a utilizar, y establecer fechas de presentación de solicitudes de reposición y cancelación del fondo por cierre de ejercicio.

Asimismo, determinar los requisitos mínimos con los que deberán contar las facturas o comprobantes, enumerar las obligaciones y los funcionarios que autorizarán y controlarán el manejo del recurso asignado a los Delegados o Enlaces Administrativos.

Por lo antes expuesto, la Dirección de Planeación emite el presente manual para ejercer, controlar y comprobar el fondo revolvente de manera eficiente y eficaz para ser aplicado por la Coordinación General de Administración y Finanzas, responsable de administrar los recursos de esta Institución.

Control de emisión			
Primera emisión	Actualización	Próxima Actualización	Página
Mayo 2009	Enero- Diciembre 2024	Enero- Diciembre 2025	4





Alcance

El presente manual es de observancia general y obligatoria para los órganos sustantivos, áreas administrativas y servidores públicos que incidan en el manejo y control del fondo revolvente de la Fiscalía General del Estado.

Control de emisión			
Primera emisión	Actualización	Próxima Actualización	Página
Mayo 2009	Enero- Diciembre 2024	Enero- Diciembre 2025	5



[Handwritten signature]



Marco Normativo

- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas y su Reglamento.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública Para el Estado de Chiapas y su Reglamento.
- Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas para el ejercicio vigente.
- Decreto que establece Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto.
- Normatividad Contable del Gobierno del Estado para el ejercicio vigente.
- Normatividad Financiera del Gobierno del Estado para el ejercicio vigente.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Clasificador por Objeto del Gasto del Ejercicio vigente.

Control de emisión			
Primera emisión	Actualización	Próxima Actualización	Página
Mayo 2009	Enero- Diciembre 2024	Enero- Diciembre 2025	6



[Handwritten signature]



Manual para la Asignación y Comprobación del Fondo Revolvente

Objetivo

Regular y establecer las normas y la utilización del Fondo Revolvente a fin de que éste cumpla con el propósito para el cual se autoriza, y así permitir un manejo administrativo rápido, eficiente y honesto en el desarrollo de las actividades, mediante el cumplimiento de requisitos para el registro, custodia y comprobación de los recursos asignados, de acuerdo a la normatividad aplicable.

Control de emisión			
Primera emisión	Actualización	Próxima Actualización	Página
Mayo 2009	Enero- Diciembre 2024	Enero- Diciembre 2025	7



[Handwritten signature]



Asignación del Fondo Revolvente

Con el propósito de eficientar la administración y operación de la Fiscalía General del Estado, se ha determinado la autorización del Fondo Revolvente, para órganos sustantivos y áreas administrativas que a continuación se detallan:

- Despacho del C. Fiscal General.
- Secretaría Particular.
- Fiscalías de Distrito.
- Fiscalías de Materia.
- Coordinaciones Generales.
- Coordinaciones
- Direcciones Generales.
- Direcciones.
- Unidades
- Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones.
- Centro de Justicia para las Mujeres.
- Dirección de Profesionalización.
- Todas aquellas áreas que, por su naturaleza de operación, requieran de contar con un Fondo Revolvente.

Control de emisión			
Primera emisión	Actualización	Próxima Actualización	Página
Mayo 2009	Enero- Diciembre 2024	Enero- Diciembre 2025	8





Lineamientos para la Asignación y Comprobación del Fondo Revolvente

1. Los delegados y enlaces administrativos, con el visto bueno de los titulares de los órganos sustantivos y áreas administrativas, podrán solicitar por escrito ante la Coordinación General de Administración y Finanzas, la creación del Fondo Revolvente, donde justifique la necesidad de tener estos recursos, de acuerdo a las necesidades de operación.
2. La Coordinación General de Administración y Finanzas, expedirá el resguardo del Fondo Revolvente y entregará los recursos a los titulares de los Órganos Administrativos, delegado y/o enlace administrativo, quien lo tendrá bajo custodia hasta la cancelación del mismo. **(Formato FR-01)**
3. El monto del Fondo Revolvente no rebasará de \$50,000.00 (Cincuenta Mil Pesos 00/100 M.N.) y solo podrá aumentarse mediante autorización del Consejo del Ministerio Público.
4. El responsable del manejo, seguridad y custodia del Fondo Revolvente, serán los titulares de los Órganos Sustantivos, delegado, enlace administrativo y/o a quien se le asignó el Fondo Revolvente, y aplicará las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal del gasto.
5. Es responsabilidad del titular del Órgano Sustantivo delegado, enlace y/o a quien se le asignó el Fondo Revolvente, verificar la autenticidad de la factura, conceptos del gasto y montos que refleja la documentación que anexe a la solicitud de reposición.
6. Los recursos otorgados para el Fondo Revolvente serán exclusivamente para cubrir los servicios básicos de agua potable, energía eléctrica, teléfono convencional y gastos emergentes estrictamente indispensables para el buen funcionamiento y desempeño de sus actividades.
7. Se entenderá por gastos emergentes:
 - I.- La adquisición de insumos y materiales para protección del personal y de la ciudadanía ante la contingencia coronavirus SARS-COV-2, tales como gel antibacterial para manos, cloro, detergentes, jabón líquido para manos, aromatizante líquido, cubrebocas y guantes.

Control de emisión			
Primera emisión	Actualización	Próxima Actualización	Página
Mayo 2009	Enero- Diciembre 2024	Enero- Diciembre 2025	9





Manual para la Asignación y Comprobación del Fondo Revolvente

- II.- Suministros médicos quirúrgicos (botas, batas, gorros, lentes, entre otros); suministro de alimentos a detenidos y víctimas.
- III.- Adquisición de agua en garrafón exclusivamente en fiscalías foráneas y Clínicas CENTRA.
- IV.- Exclusivamente los CENTRAS pondrán disponer recursos del fondo y destinarlos a la adquisición de insumos en alimentos y artículos de limpieza, con base a sus actividades de atención a personas con problemas de adicciones.
8. Queda estrictamente prohibido cubrir gastos que no correspondan al funcionamiento del órgano sustantivo y/o área administrativa.
9. Cuando la Coordinación General de Administración y Finanzas, detecte conceptos de gastos que no sean procedentes de acuerdo a la naturaleza de las funciones, no cumplan con los requisitos indicados, no estén autorizados en el presupuesto vigente, o no cuenten con suficiencia presupuestal, se hará la devolución de la documentación improcedente, haciendo de su conocimiento al Órgano Sustantivo y/o área administrativa requirente que únicamente se cubrirán los importes que si cumplen con esta disposición.
10. No se pagarán mediante Fondo Revolvente los siguientes conceptos:
- Capítulo 1000 Servicios Personales.**
Sueldos al Personal.
Anticipo de Sueldos.
Compensaciones.
Honorarios.
Préstamos personales.
- Capítulo 2000 Materiales y Suministros.**
Papelería.
Materiales de Oficina.
Consumibles para el Procesamiento Informático.
Materiales de Construcción.
Combustible.
Alimentación de personas, (excepto para detenidos y víctimas).

Control de emisión			
Primera emisión	Actualización	Próxima Actualización	Página
Mayo 2009	Enero- Diciembre 2024	Enero- Diciembre 2025	10





Manual para la Asignación y Comprobación del Fondo Revolvente

Capítulo 3000 Servicios Generales.

- Servicio Telefónico Celular.
- Arrendamiento de Edificios y Locales.
- Adquisiciones de Bienes Muebles.
- Adquisición de Equipo de Cómputo.
- Arrendamientos de Bienes y Servicios.
- Contratación de Servicios.
- Suscripciones a Revistas y Periódicos.
- Impresiones Oficiales.
- Mantenimiento y Reparación de Vehículos.
- Mantenimiento y Reparación de Muebles e Inmuebles.
- Viáticos.

Capítulo 4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas. Apoyos Económicos a Víctimas.

Capítulo 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e intangibles.

- Mobiliario.
- Equipo de Oficina.
- Equipo de Cómputo.

11. Para pagos mayores a \$2,000.00 (Dos Mil Pesos 00/100 M.N.), deberán realizar los trámites ante la Coordinación General de Administración y Finanzas, para la elaboración del cheque o transferencia bancaria, a nombres del Proveedor Contratistas o Prestador de Servicios, de conformidad a lo establecido en el Artículo 27, fracción III de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
12. El oficio de trámite para la reposición del Fondo Revolvente, deberá ser suscrito por el delegado y/o enlace administrativo con visto bueno del titular del órgano sustantivo como responsable del manejo del fondo, presentando oportunamente la documentación comprobatoria de gastos para revisión y trámite de pago ante la Coordinación General de Administración y Finanzas, en el formato de Reposición de Fondo Revolvente (**Formato FR-02**), debidamente requisitado.

Control de emisión			
Primera emisión	Actualización	Próxima Actualización	Página
Mayo 2009	Enero- Diciembre 2024	Enero- Diciembre 2025	11





Manual para la Asignación y Comprobación del Fondo Revolvente

13. La reposición del Fondo Revolvente, se realizará cuando menos una vez al mes debiendo ser el día 25 o antes cuando se haya erogado el 25% del importe asignado.

14. Cuando se determine sustituir al Titular del Órgano Sustantivo y/o área administrativa, al delegado y/o enlace administrativo responsable del manejo del Fondo Revolvente, el funcionario saliente dará formalidad a su entrega-recepción, interviniendo como testigo de asistencia el Órgano Interno de Control de la Institución, debiendo solicitar reposición del fondo por los gastos que haya erogado a la fecha de sustitución y depositar en efectivo el total del importe asignado a la cuenta bancaria de la Fiscalía General del Estado; asimismo solicitará la cancelación del formato de resguardo de Fondo Revolvente, para que el titular del Órgano Sustantivo, delegado y/o enlace administrativo entrante, esté en condiciones de constituir el fondo a su cargo. (Formato FR-01).

Control de emisión			
Primera emisión	Actualización	Próxima Actualización	Página
Mayo 2009	Enero- Diciembre 2024	Enero- Diciembre 2025	12





Comprobación del Fondo Revolvente

1. La reposición deberá efectuarse mediante solicitud suscrita por el delegado y/o enlace administrativo, con visto bueno del titular del órganos sustantivo y con documentación que reúna los requisitos fiscales que establece el Artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación, como son:
 - a) Documentación original (Facturas).
 - b) Contener impreso, régimen fiscal en que tribute, clave del uso fiscal que el receptor de dará.
 - c) Contener impreso el folio y sello fiscal digital.
 - d) Lugar y fecha de expedición.
 - e) Las facturas deben expedirse a nombre de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, con R.F.C. PGJ041109FB1, y domicilio Libramiento Norte Oriente Numero 2010, Colonia El Bosque, C.P. 29049, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
 - f) Cantidad, unitario y total, señalar que fue pago en una sola exhibición efectivo.
 - g) IVA, expreso y por separado.
 - h) Anexar justificación clara y detallada del motivo del gasto.
 - i) Facturas validadas con firma del titular del órgano sustantivo o área administrativa y por el delegado o enlace administrativo.
 - j) Enviar mediante el procedimiento establecido los archivos electrónicos con las extensiones PDF y XML.
2. Verificar que los cálculos aritméticos sean correctos.
3. No procederán gastos por concepto de consumo de alimentos, bebidas alcohólicas, propinas, recargos, multas y consumo en bares, (únicamente procederá alimentación a detenidos y víctimas).

Control de emisión			
Primera emisión	Actualización	Próxima Actualización	Página
Mayo 2009	Enero- Diciembre 2024	Enero- Diciembre 2025	13





Manual para la Asignación y Comprobación del Fondo Revolvente

4. La documentación comprobatoria deberá estar adherida a hojas, de preferencia reciclables y contener lo siguiente:
 - a) En caso de servicio de alimentación, para detenidos y víctimas
 - El concepto y motivo del gasto.
 - Número de averiguación previa o carpeta de investigación.
 - Nombre y firma de las personas a las que se autorizó el gasto.
 - b) En los demás conceptos:
 - El concepto y motivo del gasto, (no repetir lo que dice la factura).
 - c) Deberán estar firmadas por el titular del órgano sustantivo o área administrativa, delegado y/o enlace administrativo y cubrir el requisito fiscal de "pago en una sola exhibición".
5. La antigüedad de los comprobantes no deberá ser mayor a 30 días naturales.
6. El importe descrito en el formato de Reposición de Fondo Revolvente deberá coincidir con la sumatoria de los documentos originales que se anexan.
7. Cuando realicen adquisiciones en tiendas de autoservicios, solicitarán factura, misma que indicará claramente el concepto del gasto describiendo los artículos adquiridos, eliminando el uso de términos **"varios, diversos y otros"**.
8. Los documentos comprobatorios deberán clasificarse y agruparse por capítulos de gasto de acuerdo a la partida que corresponda.
9. No se aceptará factura de máquina registradora, ya que por el tipo de papel se borra, volviéndose ilegible para la revisión de las instancias normativas y fiscalizadoras, pudiendo ocasionar reintegros de recursos.
10. Deberán requisitar el Formato DP-04, anexándolo a la solicitud de pago, mismo que deberá estar suscrito por el titular del Órgano Sustantivo, Delegado y/o enlace administrativo.
11. Antes de realizar una adquisición de un producto, el órgano administrativo deberá requisitar el formato de compras (formato FOC-04), el cual suscribía el titular del órgano, delegado y/o enlace administrativo con el sello correspondiente.

Control de emisión			
Primera emisión	Actualización	Próxima Actualización	Página
Mayo 2009	Enero- Diciembre 2024	Enero- Diciembre 2025	14





Manual para la Asignación y Comprobación del Fondo Revolvente

12. Los órganos sustantivos que efectúen reposición de fondo revolvente, deberán adjuntar el comprobante fiscal CFDI en versión 4.0, anexando los archivos digitales (PDF y XML), mediante unidad de respaldo USB, el cual será devuelto al término de la revisión y/o siguiente día.

13. Anexar la verificación de comprobación de comprobantes fiscales digitales por internet de forma impresa por cada CFDI y/o factura.

Control de emisión			
Primera emisión	Actualización	Próxima Actualización	Página
Mayo 2009	Enero- Diciembre 2024	Enero- Diciembre 2025	15





Responsables del Ejercicio y Control del Fondo Revolvente.

1. Son responsables del ejercicio y administración los titulares de Órganos Sustantivos, Delegados y/o enlaces administrativos, que tengan asignados recursos.
2. Los responsables de la administración del Fondo Revolvente, cumplirán con lo siguiente:
 - a) Ejercer los recursos con base en las partidas y montos de gastos autorizados en el Presupuesto de Egresos del Ejercicio y a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.
 - b) Efectuar oportunamente el trámite ante la Coordinación General de Administración y Finanzas, para la revisión y gestión de la reposición del Fondo.
 - c) Verificar que los comprobantes de gastos reúnan los requisitos fiscales, de acuerdo al Artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación y la vigencia de los mismos.
 - d) Totalmente prohibido otorgar préstamos de cualquier naturaleza con cargo a los recursos del Fondo Revolvente.
3. Son facultades de la Coordinación General de Administración y Finanzas:
 - a) Vigilar que los recursos del Fondo Revolvente se destinen para cubrir erogaciones por los conceptos autorizados en el presente manual, en partidas autorizadas en el Presupuesto de Egresos del ejercicio, y cuenten con disponibilidad presupuestal.
 - b) Efectuar reposición del fondo revolvente solicitado por los titulares de Órganos Sustantivos, Delegados y/o enlaces administrativos, previo cumplimiento de los requisitos señalados en el presente manual.
 - c) Rechazar comprobantes que no reúnan requisitos fiscales de acuerdo al Artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación y que no se apeguen a lo dispuesto en la normatividad interna y externa que nos rige.

Control de emisión			
Primera emisión	Actualización	Próxima Actualización	Página
Mayo 2009	Enero- Diciembre 2024	Enero- Diciembre 2025	16





Manual para la Asignación y Comprobación del Fondo Revolvente

- d) Realizar adecuación presupuestaria, cuando no exista disponibilidad en la partida presupuestal correspondiente, siempre que el gasto esté plenamente justificado.
5. El Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado, podrá efectuar arquezos periódicos y sorpresivos al Fondo Revolvente de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, con la finalidad de verificar que los responsables, observen y apliquen los ordenamientos dispuestos en el presente manual. (Formato FR-03)
6. Cancelación del Fondo por cierre del ejercicio.

El Fondo Revolvente, se extinguirá y cancelará a más tardar el día 20 de diciembre de cada ejercicio presupuestal, debiendo solicitar reposición del fondo por los gastos que haya erogado a dicha fecha y reintegrar mediante depósito en efectivo a la cuenta bancaria de la Fiscalía General del Estado el importe total asignado, asimismo solicitar a la Dirección de Recursos Financieros, la elaboración del recibo correspondiente, anexando la ficha de depósito.

Control de emisión			
Primera emisión	Actualización	Próxima Actualización	Página
Mayo 2009	Enero- Diciembre 2024	Enero- Diciembre 2025	17



[Handwritten signature]



FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual para la Asignación y Comprobación del Fondo Revolvente

Procedimientos

Control de emisión			
Primera emisión	Actualización	Próxima Actualización	Página
Mayo 2009	Enero- Diciembre 2024	Enero- Diciembre 2025	18



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



Manual para la Asignación y Comprobación del Fondo Revolvente

Nombre del Procedimiento:		Solicitud para la Asignación del Fondo Revolvente.
Área que Ejecuta:		Órganos Sustantivos y/o Áreas Administrativas.
No. de Actividad	Actividad	Documentos de trabajo
	<u>Delegados y/o enlaces administrativos de los Órganos Sustantivos y Áreas Administrativas.</u>	
1	<p>Elabora oficio de solicitud para autorización del Fondo Revolvente, mediante el cual justifica la necesidad de contar con recursos económicos, para cubrir necesidades de operación y distribuye de la manera siguiente:</p> <p>Original. -Titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas. 1ª.Copia.-Fiscal General. 2ª.Copia.-Titular del Órgano Sustantivo o Área administrativa correspondiente. 3ª.Copia.-Archivo.</p>	Oficio
2	Derivado del oficio de solicitud recibido, analiza presupuesto del área requirente.	
3	<p>Acuerda creación del Fondo Revolvente, monto que se asignará y determina.</p> <p>¿Es Autorizado? No, envía memorándum de improcedencia Fin del proceso.</p> <p>Sí, continúa con el paso número 4.</p> <p><u>Coordinación General de Administración y Finanzas.</u></p>	
4	Recibe solicitud con el monto autorizado.	Oficio
5	Abre cuenta contable para el Fondo Revolvente.	
6	Genera formato de recibo "Resguardo de Fondo Revolvente", por el importe autorizado, para ser firmado al momento de entregar el recurso.	Formato (FR-01)

Control de emisión			
Primera emisión	Actualización	Próxima Actualización	Página
Mayo 2009	Enero- Diciembre 2024	Enero- Diciembre 2025	19





Manual para la Asignación y Comprobación del Fondo Revolvente

Nombre del Procedimiento:		Solicitud para la Asignación del Fondo Revolvente.
Área que Ejecuta:		Órganos Sustantivos y/o Áreas Administrativas.
No. de Actividad	Actividad	Documentos de trabajo
7	Emite cheque por el monto autorizado de Fondo Revolvente.	Cheque
8	Registra contablemente en Cuenta de "Efectivo", con cargo al Titular del Órgano Sustantivo, delegado y/o enlace administrativo, el importe asignado.	Póliza de Egresos
9	Titular del Órgano Sustantivo, Delegado y/o enlace Administrativo. Recibe de la Coordinación General de Administración y Finanzas, los recursos autorizados para Fondo Revolvente.	Oficio y Cheque
10	Firma el formato de recibo "Resguardo del Fondo Revolvente", formalizado la entrega-recepción del recurso autorizado. Termina Procedimiento.	Formato (FR-01)

Control de emisión			
Primera emisión	Actualización	Próxima Actualización	Página
Mayo 2009	Enero- Diciembre 2024	Enero- Diciembre 2025	20



[Handwritten signature]



Manual para la Asignación y Comprobación del Fondo Revolvente

Nombre del Procedimiento:

Solicitud para la Asignación del Fondo Revolvente.

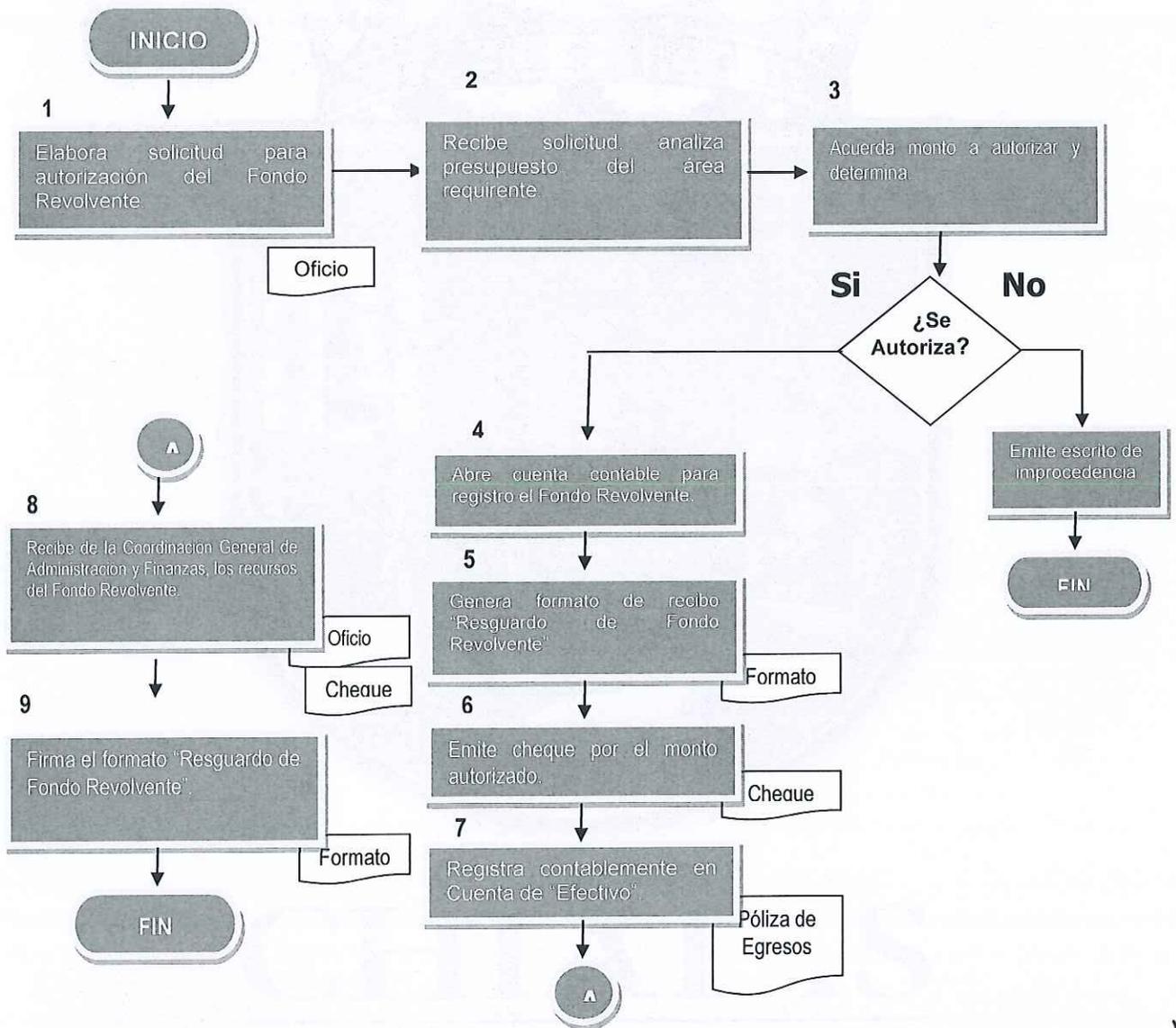
Área que Ejecuta:

Órganos Sustantivos y/o Áreas Administrativas.

Diagrama de Flujo

Órganos Sustantivos y/o Áreas Administrativas.

Coordinación General de Administración y Finanzas



Control de emisión

Primera emisión	Actualización	Próxima Actualización	Página
Mayo 2009	Enero- Diciembre 2024	Enero- Diciembre 2025	21





Manual para la Asignación y Comprobación del Fondo Revolvente

Nombre del Procedimiento:	Reposición del Fondo Revolvente.
Área que Ejecuta:	Órganos Sustantivos y/o Áreas Administrativas.

No. de Actividad	Actividad	Documentos de trabajo
1	<p><u>Delegados y/o enlaces administrativos de los Órganos Sustantivos y Áreas Administrativas.</u></p> <p>Elabora oficio de solicitud de "Reposición del Fondo Revolvente" (FR-02) adjuntando Suficiencia Presupuestal y comprobantes (facturas originales) de gastos efectuados y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original.-Titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas. 1ª.Copia.-Titular del Órgano Sustantivo o Área administrativa correspondiente. 2ª.Copia.- Archivo.</p>	Oficio (FR-02) comprobantes (Facturas)
2	<p><u>Coordinación General de Administración y Finanzas</u></p> <p>Recibe solicitud de reposición, analiza y revisa que cada uno de los comprobantes estén requisitados de acuerdo a los lineamientos establecidos y determina:</p> <p>¿Es correcta la documentación? No, devuelve para realizar las correcciones. Continúa con la actividad número 3.</p> <p>Si, procede a elaborar la reposición del Fondo Revolvente. Continúa con la actividad número 4.</p>	Oficio Formato FR-02 y Comprobantes
3	<p><u>Delegados y/o enlaces administrativos de los Órganos Sustantivos y Áreas Administrativas.</u></p> <p>Realiza las correcciones correspondientes a los comprobantes y/o formato de "Reposición de Fondo Revolvente" (FR-02) firma y envía nuevamente para su validación. Inicia con la actividad No.1</p>	Oficio Formato (FR-02) y Comprobantes

Control de emisión			
Primera emisión	Actualización	Próxima Actualización	Página
Mayo 2009	Enero- Diciembre 2024	Enero- Diciembre 2025	22









Manual para la Asignación y Comprobación del Fondo Revolvente

Nombre del Procedimiento:		Reposición del Fondo Revolvente.
Área que Ejecuta:		Órganos Sustantivos y/o Áreas Administrativas.
No. de Actividad	Actividad	Documentos de trabajo
	<u>Coordinación General de Administración y Finanzas</u>	
4	Tramita elaboración del cheque o transferencia bancaria para la reposición del Fondo Revolvente.	
5	Entrega el cheque y/o comprobante de transferencia bancaria al responsable de la administración del Fondo Revolvente (Delegado o Enlace Administrativo), recabando la firma de recibido en la póliza de cheque. Termina procedimiento.	Cheque y/o transferencia bancaria Póliza de Egresos
	Nota: Deberá solicitar la reposición del Fondo Revolvente el día 25 de cada mes o antes cuando haya erogado el 25% del fondo asignado. "Las facturas contarán con la firma del Titular del Órgano Sustantivo y del delegado o enlace administrativo".	

Control de emisión			
Primera emisión	Actualización	Próxima Actualización	Página
Mayo 2009	Enero- Diciembre 2024	Enero- Diciembre 2025	23



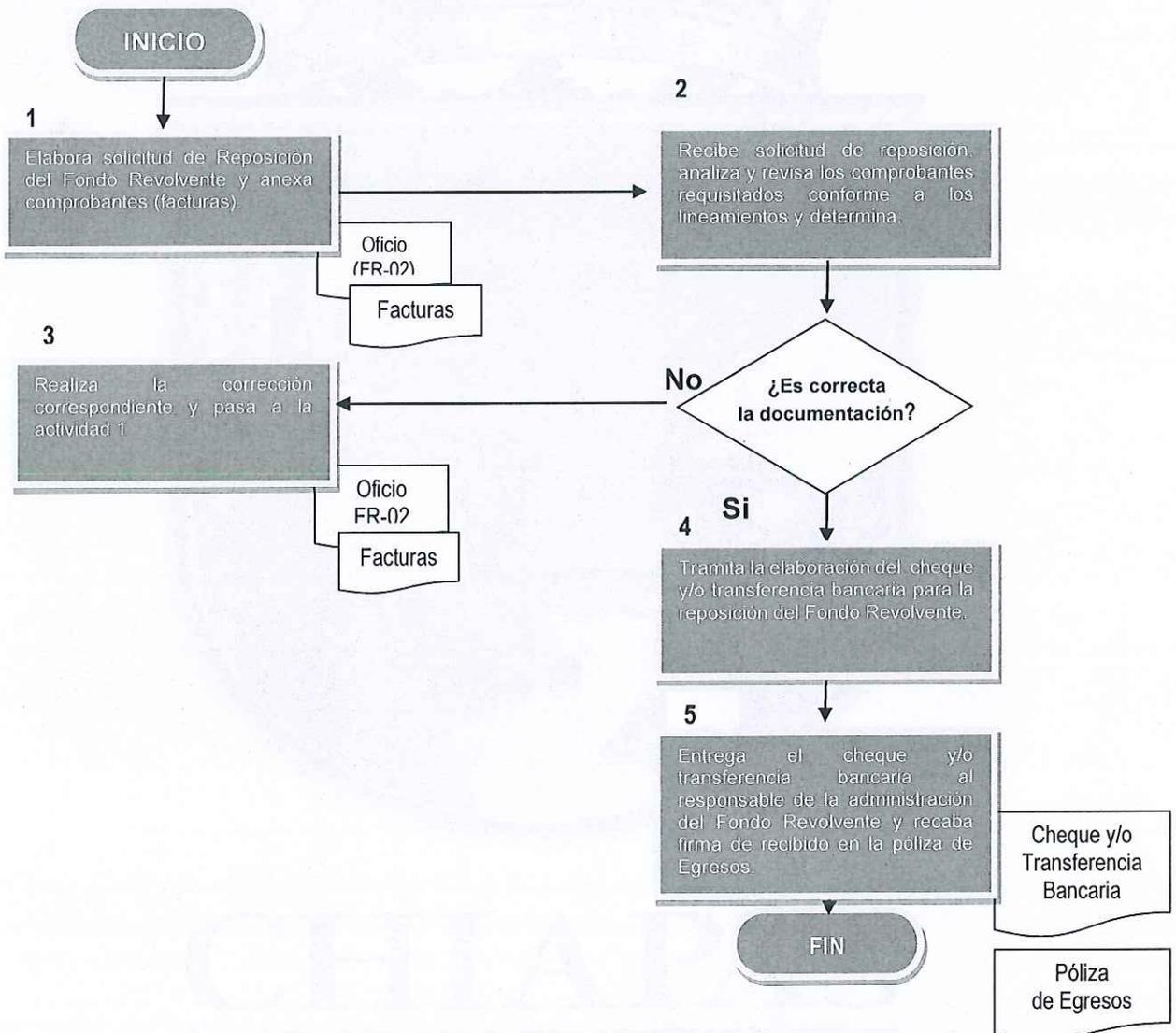


Manual para la Asignación y Comprobación del Fondo Revolvente

Nombre del Procedimiento:	Reposición del Fondo Revolvente.
Área que Ejecuta:	Órganos Sustantivos y/o Áreas Administrativas.

Diagrama de Flujo

Órganos Sustantivos y/o Áreas Administrativas.	Coordinación General de Administración y Finanzas
--	---



Control de emisión			
Primera emisión	Actualización	Próxima Actualización	Página
Mayo 2009	Enero- Diciembre 2024	Enero- Diciembre 2025	24





Manual para la Asignación y Comprobación del Fondo Revolvente

Nombre del Procedimiento:		Cancelación del Fondo Revolvente.
Área que Ejecuta:		Órganos Sustantivos y/o Áreas Administrativas.
No. de Actividad	Actividad	Documentos de trabajo
1	<p><u>Delegados y/o enlaces administrativos de los Órganos Sustantivos y Áreas Administrativas.</u></p> <p>Elabora oficio dirigido al Coordinador General de Administración y Finanzas, para cancelación del Fondo Revolvente, en caso de sustitución por cambio de adscripción o renuncia del delegado administrativo y distribuye de la siguiente manera.</p> <p>Original.- Coordinador General de Administración y Finanzas</p> <p>1ª.Copia.-Fiscal General.</p> <p>2ª.Copia.-Titular del Órgano Interno de Control de la Fiscalía General de del Estado.</p> <p>3ª.Copia.-Titular del Órgano Sustantivo o Área administrativa correspondiente.</p> <p>4ª.Copia.-Archivo.</p> <p><u>Coordinación General de Administración y Finanzas</u></p>	Oficio
2	<p>Recibe oficio de solicitud del delegado administrativo para cancelación del Fondo Revolvente, derivado de la sustitución por cambio de adscripción o renuncia y determina:</p> <p>¿Existen gastos por comprobar?</p> <p>No, Continúa con la actividad 3.</p> <p>Si, procede a solicitar reposición del Fondo Revolvente. Continúa con la actividad número 4.</p> <p><u>Delegados y/o enlaces administrativos de los Órganos Sustantivos y Áreas Administrativas.</u></p>	Oficio
3	<p>Verifica que no hay gastos por comprobar, procede a realizar el depósito del importe asignado a la cuenta a nombre de la Fiscalía General del Estado y anexa oficio de cancelación del Fondo Revolvente.</p> <p>Fin del proceso.</p>	Ficha depósito y Oficio de cancelación

Control de emisión			
Primera emisión	Actualización	Próxima Actualización	Página
Mayo 2009	Enero- Diciembre 2024	Enero- Diciembre 2025	25





Manual para la Asignación y Comprobación del Fondo Revolvente

Nombre del Procedimiento:		Cancelación del Fondo Revolvente.	
Área que Ejecuta:		Órganos Sustantivos y/o Áreas Administrativas.	
No. de Actividad	Actividad	Documentos de trabajo	
4	<p><u>Delegados y/o enlaces administrativos de los Órganos Sustantivos y Áreas Administrativas.</u></p> <p>Realiza la reposición del Fondo Revolvente, y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original.-Titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas. 1ª.Copia.-Fiscal General. 2ª.Copia.-Titular Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado. 3ª.Copia.-Titular del Órgano Sustantivo o Área administrativa correspondiente. 4ª.Copia.-Archivo.</p> <p><u>Coordinación General de Administración y Finanzas</u></p>	Oficio (FR-02), y facturas	
5	<p>Revisa la documentación comprobatoria del Fondo Revolvente y ficha de depósito, por el reintegro en efectivo.</p>	Facturas y Ficha de depósito.	
6	<p>Emite póliza de diario para registro de facturas y ficha de depósito por reintegro, cancela la cuenta de Fondo Revolvente y anexa oficio de solicitud de cancelación enviada por el responsable del Fondo Revolvente, y devuelve resguardo. Termina procedimiento</p>	Póliza y (FR-01) Resguardo de Fondo Revolvente	

Control de emisión			
Primera emisión	Actualización	Próxima Actualización	Página
Mayo 2009	Enero- Diciembre 2024	Enero- Diciembre 2025	26



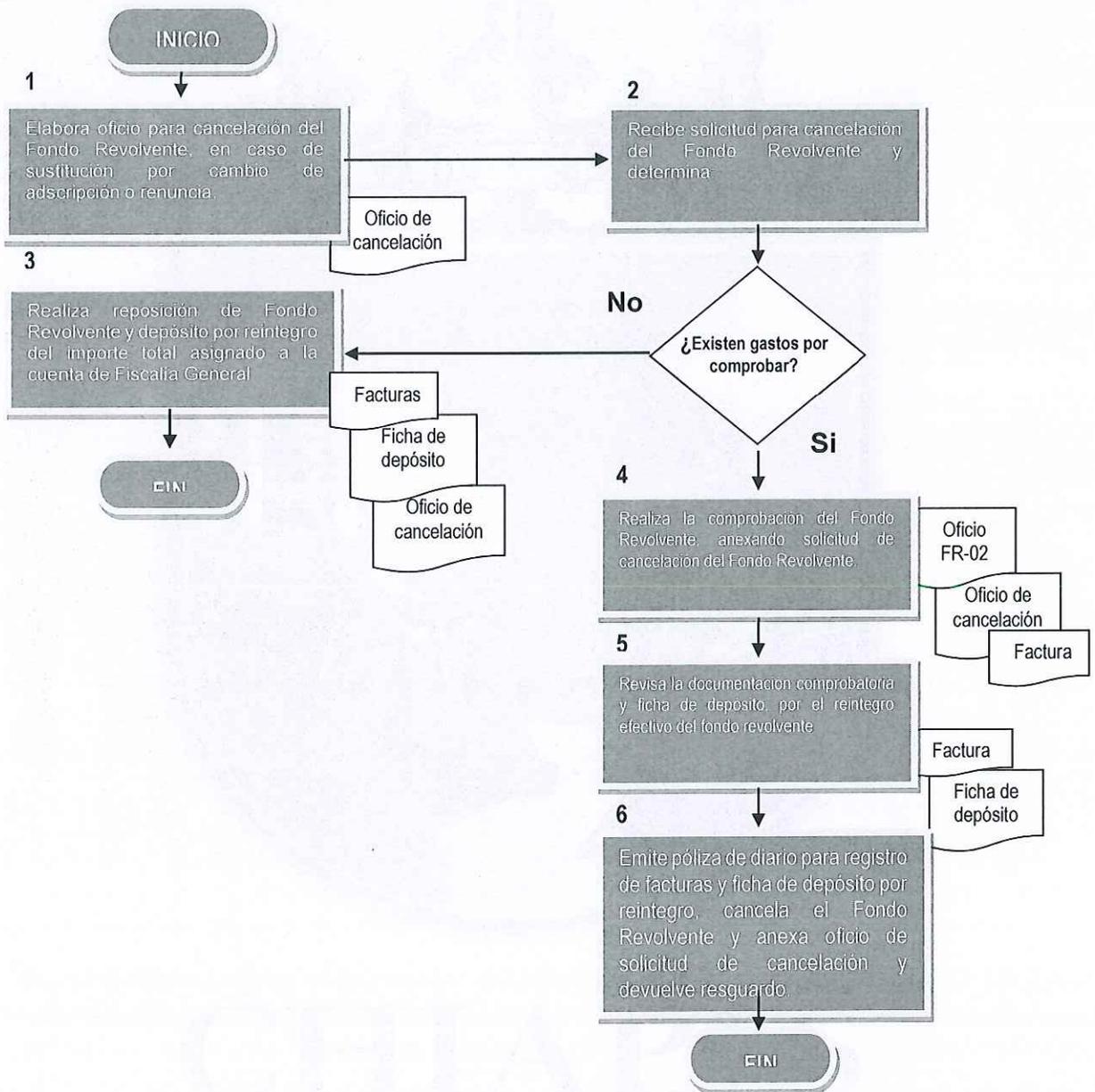


Manual para la Asignación y Comprobación del Fondo Revolvente

Nombre del Procedimiento:	Cancelación del Fondo Revolvente.
Área que Ejecuta:	Órganos Sustantivos y/o Áreas Administrativas.

Diagrama de Flujo

Órganos Sustantivos y/o Áreas Administrativas.	Coordinación General de Administración y Finanzas
--	---



Control de emisión			
Primera emisión	Actualización	Próxima Actualización	Página
Mayo 2009	Enero- Diciembre 2024	Enero- Diciembre 2025	27





FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual para la Asignación y Comprobación del Fondo Revolvente

Anexos

Control de emisión			
Primera emisión	Actualización	Próxima Actualización	Página
Mayo 2009	Enero- Diciembre 2024	Enero- Diciembre 2025	28



[Handwritten signature]



Anexo Formato FR- 01

Resguardo del Fondo Revolvente

Bueno por \$ ____ (1) ____

Recibí de la Coordinación General de Administración y Finanzas la cantidad de \$ ____ (1) ____ (_____ (2) _____); que corresponde al Fondo Revolvente autorizado que permanecerá en mi poder durante el presente ejercicio.

A partir del __ (3) __ mes __ (3) __ de 20 __ (3) __.

Resguardante

____ (4) ____
Nombre, firma y cargo

Otorgante:

____ (5) ____
Nombre y firma
Director de
Recursos Financieros

Control de emisión			
Primera emisión	Actualización	Próxima Actualización	Página
Mayo 2009	Enero- Diciembre 2024	Enero- Diciembre 2025	29





Instructivo de llenado del Formato Resguardo del Fondo Revolvente

1. Anotar con número el importe autorizado del fondo revolvente.
2. Describir con letra el importe autorizado del fondo revolvente.
3. Anotar el día, mes y año en que recibió el fondo revolvente.
4. Anotar el nombre, firma y cargo del resguardante del fondo revolvente.
5. Anotar el nombre y firma del Director de Recursos Financieros.

Control de emisión			
Primera emisión	Actualización	Próxima Actualización	Página
Mayo 2009	Enero- Diciembre 2024	Enero- Diciembre 2025	30





Anexo Formato FR-02

Oficio de Reposición del Fondo Revolvente

Oficio No: _____(1)_____
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas,
a_(2)___ de ___(2)___ de 20__ (2) __

_____(3)_____
**Coordinador General de Administración y Finanzas
Presente.**

Por medio del presente solicito a usted su valiosa intervención, a fin de que se realice la reposición de los gastos pagados con recursos del fondo revolvente asignado a esta delegación administrativa, de las facturas originales que a continuación se describen:

Fecha de factura	Proveedor	Número de factura	Concepto	Importe	I.V.A	Total
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
Total						

En espera de contar con su apoyo, reciba un cordial saludo.

Atentamente

_____(11)_____
Nombre y firma del Titular del Órgano Sustantivo, Delegado o enlace Administrativo.

C.C.P.-Titular del Órgano Sustantivo y/o Área Administrativa al que corresponda el Delegado y/o Enlace Administrativo.
Archivo.

Control de emisión			
Primera emisión	Actualización	Próxima Actualización	Página
Mayo 2009	Enero- Diciembre 2024	Enero- Diciembre 2025	31





Instructivo de llenado del Formato Oficio de Reposición del Fondo Revolvente

1. Anotar el número consecutivo del oficio de solicitud de la reposición del fondo revolvente.
2. Anotar el día, mes y año en que se elabore el oficio de solicitud de reposición del fondo revolvente.
3. Anotar el nombre del titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas.
4. Anotar fecha de la factura.
5. Anotar razón social del proveedor o prestador del servicio.
6. Anotar el número de la factura.
7. Anotar el concepto del gasto efectuado.
8. Anotar el importe del gasto que ampara la factura.
9. Anotar el importe de IVA del gasto que ampara la factura.
10. Anotar el importe total de la factura.
11. Anotar el nombre y firma del Titular del Órgano Sustantivo, Delegado y/o enlace Administrativo.
12. Anexar Formato DP-04

Control de emisión			
Primera emisión	Actualización	Próxima Actualización	Página
Mayo 2009	Enero- Diciembre 2024	Enero- Diciembre 2025	32





Anexo FR- 03

Arqueo de Fondo Revolvente

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas a (1) de (1) de 20_ (1) __.

Denominación (2)	Cantidad (3)	Importe (4)	Observaciones
\$ 1,000.00		\$	
\$ 500.00		\$	
\$ 200.00		\$	
\$ 100.00		\$	
\$ 50.00		\$	
\$ 20.00		\$	
Morralla		\$	
Total		\$ (5)	

(_____ (6) _____)
Importe con letra

_____(7)_____
Nombre y Firma del Titular del
Órgano Sustantivo, Delegado
y/o Enlace Administrativo Responsable
del Fondo Revolvente.

_____(8)_____
Nombre y Firma de
quien interviene por el Órgano
Interno de Control

C. C. P. Archivo.

Control de emisión			
Primera emisión	Actualización	Próxima Actualización	Página
Mayo 2009	Enero- Diciembre 2024	Enero- Diciembre 2025	33





Instructivo de llenado del Formato Arqueo de Fondo Revolvente

1. Anotar la fecha: día, mes y año del arqueo practicado al fondo revolvente.
2. Columna que representa cada una de las denominaciones de los billetes en circulación.
3. Anotar el número de billetes por denominación.
4. Anotar el importe total por denominación.
5. Anotar el total de la suma de cada importe, incluyendo morralla.
6. Describir con letra el importe.
7. Anotar el nombre y firma del Titular del Órgano Sustantivo, Delegado y/o Enlace Administrativo, responsable del fondo revolvente.
8. Anotar el nombre y firma de quien interviene por el Órgano Interno de Control.

Control de emisión			
Primera emisión	Actualización	Próxima Actualización	Página
Mayo 2009	Enero- Diciembre 2024	Enero- Diciembre 2025	34





Instructivo para el llenado de La Orden de Compra, formato FOC-04

1. Nombre del propietario y/o proveedor con quien realizan la compra que se encuentra registrado en el SAT.
2. Domicilio fiscal del propietario y/o proveedor.
3. Anotar el Registro Federal de contribuyentes.
4. Anotar el número consecutivo de control interno del área solicitante de la Orden de Compra.
5. Anotar la fecha de elaboración de la Orden de Compra (cuando se realiza la compra).
6. Anotar número consecutivo de los artículos y/o productos.
7. Describir claramente el artículo, con nombre comercial y no transcribir lo que especifica la factura.
8. Anotar la unidad de medida que corresponda (artículo, pieza, lote, kg).
9. Anotar la cantidad de artículos.
10. Anotar el precio unitario de cada artículo antes de I.V.A.
11. Anotar el importe total por cada artículo antes de I.V.A.
12. Anotar el importe total de todos los artículos adquiridos, antes de I.V.A.
13. Anotar el importe total del I.V.A. de todos los artículos adquiridos.
14. Anotar el importe total de OTROS impuestos en caso de haber de todos los artículos que lo cause.
15. Anotar el importe total de la compra realizada por factura.
16. Nombre y firma de quien elabora y revisa y/o Delegado Administrativo.
17. Nombre y firma del Fiscal y/o Director de la Unidad Responsable.
18. Sello oficial de la Unidad Responsable.

Control de emisión			
Primera emisión	Actualización	Próxima Actualización	Página
Mayo 2009	Enero- Diciembre 2024	Enero- Diciembre 2025	36





GLOSARIO

Fondo Revolvente.- Recursos otorgados para cubrir gastos básicos y emergentes que sean estrictamente indispensables para el buen funcionamiento y desempeño de sus actividades.

Reposición.- Término con el que se solicitará de manera escrita el reembolso de los recursos erogados, por concepto de fondo revolvente.

Control de emisión			
Primera emisión	Actualización	Próxima Actualización	Página
Mayo 2009	Enero- Diciembre 2024	Enero- Diciembre 2025	37

