



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL
MANEJO DEL FONDO FIJO REVOLVENTE Y
REEMBOLSO DE GASTOS DE LA FISCALÍA
ESPECIALIZADA EN COMBATE A LA
CORRUPCIÓN DEL ESTADO DE
CAMPECHE.**



Contenido

Introducción.....	3
I. Objetivo.....	4
II. Marco Normativo.....	4
III. Disposiciones Generales.....	5
IV. Solicitud, Autorización y Asignación.....	6
V. Ejercicio, Comprobación y Reembolso.....	7
VI. Reintegro y Cancelación.....	10
Anexos	12
1. Solicitud de Materiales, Suministros y Bienes Materiales.....	12
2. Vale Provisional de Caja	14
3. Solicitud de Reembolso para reposición del Fondo Fijo Revolvente	17



Introducción

El presente manual tiene como fin ser una guía para el manejo responsable de los recursos financieros destinados a realizar adquisiciones de bienes y servicios necesarios para el desempeño de las funciones asignadas a las diversas Unidades Administrativas de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche, las cuales por su importancia deberán ser atendidas en tiempos acotados y cuyo importe sea menor de \$ 2,000.00 (son: dos mil pesos 00/100 M.N.)

I. Objetivo.

Establecer los procedimientos, límites y características que deberán ser de observancia obligatoria para los procesos de solicitud, autorización, asignación, ejercicio, administración, comprobación, reembolso, reintegro y cancelación, por todo el personal involucrado en el manejo, operación y uso de los recursos del Fondo Fijo Revolvente destinados a efectuar adquisiciones de bienes y/o servicios que sean necesarios para el desempeño de las funciones y atribuciones de las áreas sustantivas y administrativas, las cuales por su importancia deban ser atendidas a la brevedad observando para ello los principios y criterios de austeridad, transparencia y racionalidad del gasto.

II. Marco Normativo.

- Constitución Política del Estado de Campeche.
- Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley Orgánica de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche.
- Reglamento Interno de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Código de Ética de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche.



- Resolución Miscelánea Fiscal para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Clasificador por Objeto del Gasto autorizado por la Secretaría de Finanzas y Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

III. Disposiciones Generales.

1. Los lineamientos para el manejo de Fondos Fijos Revolventes son de observancia obligatoria para las unidades administrativas que tengas asignado uno, y que lleven a cabo la autorización, asignación, reembolso, cancelación, registro y control de los recursos que se autoricen para las adquisiciones de materiales, bienes y servicios, necesarios para la operación de las unidades.
2. Para efectos del presente Manual se entenderá por:

Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI): Comprobante Fiscal Digital por Internet correspondiente a un pago realizado que describe el costo de un producto vendido o un servicio prestado y que desglosa los impuestos según el caso. Se trata de un archivo en formato XML que cumple con los estándares definidos por el SAT.

Coordinador(a) Administrativo: Titular de la Coordinación Administrativa.

Fiscal Anticorrupción: Titular de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche

Fiscalía Especializada: Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche. (FECCECAM)

Fondo Fijo Revolvente: Monto rotativo de dinero en moneda nacional, permanente y renovable cuya finalidad consiste en sufragar gastos imprevistos de ejecución inmediata o bien que por su finalidad y características no pueden ser programados para efectos de pago mediante otra modalidad.

Gastos de menor cuantía: Adquisición de bienes y/o servicios los cuales por su importancia deben cubrirse de manera inmediata o en el menor tiempo posible cuyo pago no exceda los \$2,000.00 pesos M.N.

Póliza de Cheque: Documento que se elabora como constancia del otorgamiento del Fondo Fijo Revolvente al responsable, así como por las reposiciones que con motivo de la adquisición o prestación de bienes y/o servicios deban cubrirse.

Responsable del Fondo Fijo Revolvente: Titular de la Unidad o servidor público designado como responsable.

Vale Provisional de Caja: Documento provisional a través del cual el Responsable del Fondo Fijo Revolvente acredita haber entregado una cierta cantidad de dinero para efectuar un gasto sujeto a comprobación por parte del área solicitante con motivo de la adquisición de un bien o servicio menor.

IV. Solicitud, Autorización y Asignación.

3.- Las Unidades Administrativas deberán formular por escrito su solicitud para el otorgamiento del Fondo el cual deberá contener como mínimo:

- I. Dirigido al Fiscal Anticorrupción, con copia a la Coordinación Administrativa.
- II. Señalar el importe requerido.
- III. Nombre y firma del Titular de la Unidad solicitante, así como la designación del servidor público que fungirá como responsable de la administración de los recursos, del cual se indicará nombre y puesto.

4.- La Coordinación Administrativa, analizará el motivo de la solicitud del fondo fijo revolvente y si existe la disponibilidad presupuestal, para determinar si es procedente o no dicha apertura, lo cual comunicara al Fiscal Anticorrupción.

4.1 Dentro de los primeros diez días hábiles del mes de enero de cada año calendario, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal validado por el Titular de la Coordinación Administración y previa autorización del Fiscal Anticorrupción, se entregará por escrito al mando medio inmediato inferior, cheque nominativo por la cantidad autorizada para el manejo del Fondo Fijo Revolvente.

5.- Mediante oficio el Fiscal Anticorrupción notificará la autorización del Fondo solicitado, ratificando el importe asignado o modificado en su caso.

6.- El importe del fondo se asignará mediante la entrega de cheque nominativo a favor del servidor público designado como responsable, quien firmará la póliza de cheque

correspondiente, la cual será turnada al área de contabilidad, a fin de que se efectúe el registro contable correspondiente, en la cuenta de Deudores Diversos.

7.- El responsable del manejo del fondo, rendirá cuentas periódicamente, y se le hará nuevas entregas de dinero para reponer el importe de los pagos efectuados contemplando para ello que el efectivo más el importe de los comprobantes de pago, debe ser igual al monto asignado como Fondo Fijo Revolvente, asignando así recursos de manera previa al gasto.

V. Ejercicio, Comprobación y Reembolso.

8.- El fondo permitirá efectuar adquisiciones de bienes y servicios, necesarios para la operación de las unidades administrativas.

9.- Dada la naturaleza de los servicios que se ofrecen en esta Fiscalía Especializada, se prevé que todos los días y horas son hábiles, por lo que el fondo se podrá ejercer los sábados, domingos y días festivos, así como, en horarios discontinuos y jornadas extraordinarias.

10.- Para ejercer los recursos a través del fondo, es indispensable contar con una solicitud de Materiales, Suministros y Bienes Muebles, acompañada de la justificación correspondiente (Anexo 1), firmada por el solicitante y autorizada por el Fiscal Anticorrupción.

11.- El monto máximo que se podrá cubrir con el fondo, es el importe menor o igual a \$ 2,000.00 (Son: Dos mil pesos 00/100 M.N.), así mismo los conceptos de gasto cuya afectación es procedente de cubrir con este de conformidad con el Catalogo por Objeto de Gasto son:

- 2111. Materiales, útiles y equipos menores de oficina
- 2121. Materiales y útiles de impresión y reproducción
- 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.
- 2181. Materiales para el registro e identificación de bienes y personas.
- 2211. Productos alimenticios para personas.
- 2611. Combustibles.

- 2612. Lubricantes y aditivos.
- 2711. Vestuario y uniformes.
- 2911. Herramientas menores.
- 2921. Refacciones y accesorios menores de edificios.
- 2931. Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo
- 2941. Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información.
- 2961. Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte.
- 3141. Servicio telefónico tradicional.
- 3151. Servicio de telefonía celular
- 3181. Servicios postales y telegráficos.
- 3511. Conservación y mantenimiento menor de inmuebles.
- 3531. Instalación, reparación, mantenimiento y conservación de equipo de cómputo y tecnologías de la información.
- 3591. Servicios de jardinería y fumigación.
- 3751. Viáticos en el país.

12.- Se evitarán adquirir materiales, suministros y bienes materiales no oficiales, de carácter personal o para beneficio exclusivo de algún servidor público, ni en los conceptos siguientes:

- Gastos que carezcan de comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI), con los cuales se acredite el bien o el servicio realizado.
- Adquisición de vinos o licores.
- Adquisición de papelería personal.
- Prestación de servicios personales independientes como asesorías, estudios, investigaciones o trabajos especiales.
- Sueldos, honorarios o cualquier tipo de remuneraciones, estímulos o finiquitos por la prestación de un servicio personal.
- Cambio de cheques de cuentas personales.
- Anticipos de remuneraciones o préstamos al personal o profesionales independientes que presten servicios a la Fiscalía Especializada.
- Pagos de estimaciones o anticipos a proveedores.

- Gastos de carácter personal o que no estén ligados a las funciones oficiales de las unidades administrativas que integran la Fiscalía Especializada.
- Donativos y cuotas a instituciones o asociados.

13.- El servidor público que administre el fondo en cada unidad administrativa, es responsable de la elaboración de las órdenes de compra o servicios (Anexo 3), de la verificación de los comprobantes de gastos realizados y del trámite de reembolso del mismo.

14.- A la impresión de los comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI), se les anotará al anverso o reverso según sea el caso lo siguiente:

- Nombre y Firma del solicitante, receptor del material, bien o servicio adquirido.
- Unidad Administrativa a la que pertenece.
- Concepto o justificación de la adquisición del material, bien o servicio adquirido.
- Adjuntará la Validación del documento realizada en la página Web del Sistema de Administración Tributaria (SAT).

15.- La suma de la documentación comprobatoria impresa (CFDI), deberá corresponder al importe exacto de reembolso solicitado y en ningún caso podrá ser superior al total del Fondo autorizado.

16.- Los CFDI, deberán cumplir con los requisitos fiscales establecidos en el artículo 29 del Código Fiscal de la Federación, siendo estos:

- a) Clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del emisor.
- b) Número de folio fiscal, sello digital del Servicio de Administración Tributaria (SAT) y sello digital del emisor.
- c) Lugar y fecha de expedición.
- d) Clave del RFC, dirección, código postal de la FECCECAM
- e) Cantidad, unidad de medida y descripción del bien, o servicio.

17.- En los casos que sea necesario entregar recursos en forma anticipada, para la adquisición de un bien o servicio, deberá requisitarse un Vale Provisional de Caja (Anexo 2), que firmará la persona que los recibe y quien entrega.

18.- El plazo máximo para comprobar el Vale Provisional de Caja será de tres (3) días hábiles a partir de su entrega, en caso de incumplimiento se enviará el vale a la



Coordinación Administrativa por medio de oficio, para efectuar el descuento a través de la nómina del responsable.

19.- El reembolso del fondo, se tramitará mediante la presentación de la siguiente documentación:

- Solicitud de Reembolso para Reposición del Fondo Fijo Revolvente (Anexo 4), en donde se detallen los comprobantes que la integran, y en su caso, se señale el folio consecutivo de dicho trámite.
- Impresiones de los documentos correspondientes a los CFDI, debidamente requisitados y con la verificación de los mismos.
- Con el fin de facilitar su revisión, registro y archivo, los comprobantes deberán presentarse en una secuencia ordenada por fecha de emisión y no deberán tener una antigüedad mayor de dos meses, a partir de la fecha de expedición.

VI. Reintegro y Cancelación.

20.- El fondo deberá reintegrarse al final del año en operación, así mismo se efectuará el reintegro cuando sea necesario, por el cambio de adscripción o baja del Titular de la unidad administrativa o responsable del mismo o bien cancelarse por instrucción superior.

21.- Para dicho trámite de reintegro o cancelación del fondo, es necesario realizar lo siguiente:

- Se reintegran los recursos no ejercidos a la cuenta desde donde se expidió el cheque de apertura y reintegros subsecuentes.
- Se presenta la comprobación de los gastos efectuados, de conformidad con lo señalado en *el capítulo V.- Ejercicio, Comprobación y Reembolso* de este manual.
- Con la entrega de la comprobación de gastos realizados más la ficha de depósito en su caso, lo cual debe sumar el importe total asignado, se da por cancelado el Fondo Fijo Revolvente, turnando la documentación al área de contabilidad, a efecto de depurar la cuenta contable de Deudores Diversos.



FISCALIA ESPECIALIZADA EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE

El presente Manual de Procedimientos para el Manejo del Fondo Fijo Revolvente Y Reembolso de Gastos de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche fue aprobado por el Mtro. Loreto Verdejo Villasis, Fiscal Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche, el día 9 de enero de 2024 y entrara en vigor tres días después de su publicación en la página web institucional.

Anexos

1. Solicitud de Materiales, Suministros y Bienes Materiales

SOLICITUD DE MATERIALES, SUMINISTROS Y BIENES MUEBLES

SOLICITUD DE MATERIALES, SUMINISTROS Y BIENES MUEBLES		
FISCALÍA ESPECIALIZADA EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE		UNIDAD ADMINISTRATIVA: (1)
		FECHA: (2)
		UNIDAD PRESUPUESTAL: (3)
CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN
(4)	(5)	(6)
Justificación:		
SOLICITANTE	VO. BO.	AUTORIZÓ
(7)	(8)	(9)

Nº	Datos	Instrucciones
1	Unidad Administrativa	Folio consecutivo de control por Unidad Administrativa de las solicitudes realizadas
2	Fecha	Indicar el día, mes y año en que se elabora la solicitud .
3	Unidad Presupuestal	Clave de la Unidad Presupuestal, asignada por el área de contabilidad.
4	Cantidad	Número (1,2,3...) de unidades o servicios que están solicitando
5	Unidad	Descripción del bien solicitado ejemplo: pieza, servicio, litro.
6	Descripción	Especificaciones del material, bien o servicio que se solicita.
7	Solicitante	Nombre, cargo y firma del solicitante.
8	Vo Bo	Nombre, cargo y firma de quien otorga el Visto Bueno
9	Autorizó	Nombre, cargo y firma de quien autoriza.



2. Vale Provisional de Caja

Vale de Caja (1)	\$ (2)	
Importe en letra (3)		
Concepto (4)		
Fecha (5)	Autorizado por: (6)	Recibido por: (7)

Nº	Datos	Instrucciones
1	0001	Incluir número de folio consecutivo que llevará cada responsable.
2	\$	Indicar el importe del vale con pesos y centavos.
3	Importe en letra	Anotar el importe con letra, el cual deberá coincidir con el valor en número.
4	Concepto	Describir, en forma clara y breve el bien o servicio a adquirir.
5	Fecha	Indicar el día, mes y año en que se elabora el vale provisional de caja.
6	Autorizado por	Nombre, cargo y firma del responsable del Fondo.
7	Recibido por	Nombre, cargo y firma del servidor público que recibió provisionalmente los recursos y que se compromete a comprobar su ejercicio.



FISCALIA ESPECIALIZADA EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE

3. Orden de Compra o Servicios

ORDEN DE COMPRA O SERVICIOS			
 FECCECAM	FISCALÍA ESPECIALIZADA EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE		
	ORDEN DE COMPRA		
Número:	(1)		
Fecha:	(2)		
Para el área:	(3)		
Unidad			
Presupuesta	(4)		
I:			
Proveedor:	(5)		
R.F.C.:	(6)		
Días de Entrega:	(7)		
Telefono:	(8)		
Cantidad	Unidad	Descripción	Importe
(9)	(10)	(11)	(12)
Subtotal: _____			
I.V.A.: _____			
Ret ISR: _____			
Ret I.V.A.: _____			
Total: _____			
SOLICITÓ		AUTORIZÓ	
(13)		(15)	
(14)		(16)	

Nº	Datos	Instrucciones
1	Número	Folio consecutivo de control por Unidad Administrativa de las solicitudes realizadas
2	Fecha	Indicar el día, mes y año en que se elabora la solicitud .
3	Para el área:	Clave del área, asignada por el área de contabilidad.
4	Unidad Presupuestal	Clave de la Unidad Presupuestal, asignada por el área de contabilidad.
5	Proveedor	Nombre del Proveedor del bien o servicio requerido
6	RFC	RFC del Proveedor del bien o servicio requerido
7	Días de entrega	En caso que aplique
8	Teléfono	en caso que aplique
9	Cantidad	Cantidad de los bienes o servicios solicitados
10	Unidad	Descripción del bien solicitado ejemplo: pieza, servicio, litro.
11	Descripción	Especificaciones del material, bien o servicio que se solicita
12	Importe	Importe del bien o servicio requerido
13	Solicitó	Nombre y firma del Titular de la Coordinación Administrativa quien valida la información anexa
14	Cargo	Cargo del Titular de la Coordinación Administrativa quien valida
15	Autorizó	Nombre y firma del Titular de la Entidad
16	Cargo	Cargo del Titular de la Entidad



FISCALIA ESPECIALIZADA EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE

4. Solicitud de Reembolso para reposición del Fondo Fijo Revolvente



FISCALIA ESPECIALIZADA EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE

Nº	Datos	Instrucciones
1	A favor de	Anotar el nombre completo del responsable del Fondo
2	Folio	Anotar el número consecutivo de solicitud de reembolso del fondo revolvente que corresponda
3	Cheque N°	Anotar el número número de cheque que corresponda a la solicitud de reembolso del fondo revolvente
4	Fecha	Anotar mes, día y año en que se elabora el documento
5	Importe:	Anotar el importe con número para la reposición del Fondo que se comprueba documentalmente.
6	Fecha	Anotar el día, mes y año en que fue expedido el comprobante del gasto
7	Partida Presupuestal	Se anotará la partida presupuestal de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto.
9	Proveedor	Anotar el nombre completo de la Persona Física o Moral que expide el comprobante del gasto
10	Subtotal	Importe antes de impuesto que correspondiente al comprobante
11	I.V.A.	Impuesto al Valor Agregado que corresponda al subtotal de conformidad con el comprobante
12	RET de I.V.A.	Retención del Impuesto al Valor Agregado que corresponda al subtotal de conformidad con el comprobante
13	RET de I.S.R.	Retención del Impuesto Sobre la Renta que corresponda al subtotal de conformidad con el comprobante
14	Total	Importe total del comprobante enlistado
15	Total	Suma total de los comprobantes enlistados
16	Elaboró	Anotar el nombre completo del responsable del Fondo
17	Reviso	Titular de la Coordinación Administrativa quien validara la información anexa
18	Autorizó	Titular de la Fiscalía Especializada, quien autoriza el pago por reposición o reintegro del Fondo.