



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA
CENTRO DE CONTROL, COMANDO Y COMUNICACIÓN C4

Capítulo	2. Dirección y Supervisión	Subcapítulo	2.4 Manejo Fiscal y Propiedad Perteneciente a la Organización
Número de directiva /Referencia CALEA		Fecha elaboración	Fecha próxima revisión
2.4.6 Fondos en Efectivo		Marzo 2021	Marzo 2021
Alcance		Revisión: 2	
Autoriza		Centro de Control, Comando y Comunicación C4 Ing. Enrique Quinto Ceballos Aradillas Director General del Centro de Control, Comando y Comunicación.	

FUNDAMENTO LEGAL

- Ley Estatal de Seguridad Pública de Oaxaca.
- Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Transparencia y acceso a la Información Pública.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipio de Oaxaca.
- Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad Pública.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2020.
- Acuerdo por el que se establece el tabulador de viáticos de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Oaxaca 2015.
- Manual de viáticos y gastos de traslado para los servidores públicos 2011, actualización 2015.
- Clasificador por objeto del Gasto 2020.
- Lineamientos para la Distribución, Ejercicio y Control del Gasto de Fondo Rotatorio emitido por la Dirección de Recursos Financieros de Oficialía Mayor de Seguridad Pública.

OBJETIVO

Dar a conocer el procedimiento establecido para el ejercicio del gasto del Fondo Rotatorio.

DESARROLLO DE LA DIRECTIVA

El Fondo Rotatorio o Gastos a comprobar es una fuente de pago en efectivo que proviene del presupuesto anual asignado para la realización de programas, subprogramas, proyectos y actividades que se requieren para el logro de los objetivos y metas programadas, cuyo fin es el de sufragar gastos menores urgentes, emergentes y eventuales, con cargo a las partidas 2000 materiales y suministros y 3000 servicios generales del Clasificador del Gasto que requieran solución inmediata, sin que se tenga que recurrir a un trámite de pago mediante los procedimientos administrativos a los que se sujeta el ejercicio normal de Presupuesto de Egresos vigente.



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA
CENTRO DE CONTROL, COMANDO Y COMUNICACIÓN C4

En el caso que nos ocupa, el Fondo Rotatorio se utiliza para sufragar los gastos que se puedan generar por el desarrollo de la actividad consistente en canalizar llamadas de emergencia, denuncia anónima y del sistema de video vigilancia que desarrolla la Dirección General del Centro de Control, Comando y Comunicación dentro del Programa Prevención, Seguridad y Protección Pública, subprograma Otorgamiento de Servicios de Prevención del Delito. La operación del Fondo Rotatorio está regulada por los lineamientos internos emitidos por la Dirección de Recursos Financieros de Oficialía Mayor de Seguridad Pública, los cuales son aplicables para todas las unidades ejecutoras que figuren en la estructura orgánica autorizada de la Secretaría de Seguridad Pública.

Ahora bien, de conformidad con el artículo 93 fracción XXIII del Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad Pública, Oficialía Mayor es la facultada para asignar el fondo revolvente; el monto será determinado con base en el presupuesto asignado a la Unidad Ejecutora (Subsecretaría de Información y Desarrollo Institucional).

Cabe señalar que conforme a lo establecido en el artículo 93 fracción XXV del Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad Pública, Oficialía Mayor tiene la facultad de designar enlaces administrativos en las áreas administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública, asignándole funciones y coordinando sus actividades; en ese tenor el servidor público designado como enlace administrativo en conjunto con el Director del Centro de Control, Comando y Comunicación (Dirección dependiente de la Unidad Ejecutora Subsecretaría de Información y Desarrollo Institucional), realizan las gestiones para la comprobación del gasto asignado por concepto de Fondo Rotatorio.

El Procedimiento es el siguiente:

A. Una hoja de balance, un libro mayor, u otro sistema que identifique el balance inicial, créditos (entrada de efectivo recibido), deudas (efectivo desembolsado), y el balance a mano.

Se lleva un control de forma manual en formato Excel en el cual se registra el monto del efectivo recibido (entradas), y los datos relativos al gasto efectuado (salidas), tales como datos de la factura, descripción del gasto, importe, número de afectación, número de CLC (Cuenta por Liquidar Certificada) y la partida del presupuesto anual POA a la cual se hace el cargo.

B. Recibos o documentación de efectivo recibido.

1.- El Titular de la Unidad Ejecutora (Subsecretario de Información y Desarrollo Institucional solicita por medio de un oficio a Oficialía Mayor de Seguridad Pública se asigne el fondo rotario.

2.- El titular de la Subsecretaría de Información y Desarrollo Institucional (Unidad Ejecutora) en conjunto con el enlace administrativo acusa de recibo la cantidad asignada como Fondo Rotatorio en formato denominado "RECIBO DE FONDO ROTATORIO", en el que además se comprometen a justificar mensualmente y en su caso a reintegrar el importe no erogado, en la fecha establecida por Oficialía Mayor.



**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA
CENTRO DE CONTROL, COMANDO Y COMUNICACIÓN C4**

3.- Una vez que se cuenta con el efectivo en poder del enlace administrativo ya se puede disponer de acuerdo a las necesidades de alguna de las áreas de la Dirección de Control, Comando y Comunicación, y que soliciten algún artículo de carácter emergente y que por el tipo de actividad no se puede esperar al procedimiento de compra ordinaria.

El área requirente solicita el dinero en efectivo al enlace administrativo, a lo que deberá firmar un recibo simple por la cantidad que se le entrega.

El área solicitante comprueba el gasto efectuado con un ticket de compra o nota que le expide el proveedor y es sustituido por el recibo de dinero.

El personal que efectúa la compra solicita al proveedor emita el comprobante con los requisitos fiscales (factura), misma que el proveedor hace llegar al enlace administrativo de manera impresa y digital (CFDI) al correo institucional que para tal efecto se le proporciona, tanto el ticket o nota de compra así como la factura se anexan como parte de la comprobación del gasto que se entrega a Oficialía Mayor.

C. Autorización para desembolso de efectivo, incluyendo la autorización del titular para gastos en efectivo en exceso de una cantidad determinada.

El Enlace Administrativo es la persona autorizada para el manejo y control del dinero en efectivo.

El monto autorizado por la Dirección de Recursos Financieros de Oficialía Mayor de Seguridad Pública, es no mayor a \$2,000.00 (Dos Mil Pesos 00/100 M.N.) incluido el impuesto al valor agregado, de lo contrario no serán aceptados.

En casos excepcionales y únicamente con la autorización del Director General del C4 se podría ampliar el monto autorizado hasta \$3,000.00 (Tres Mil Pesos 00/100 M.N.), si es mayor a esa cantidad deberá contemplarse en los programas anuales o presupuestos que maneja la institución.

D. Los registros, documentación, o requerimientos de factura para gastos usando dinero en efectivo.

El Director General del Centro de Control, Comando y Comunicación en conjunto con el enlace administrativo tramita la autorización del gasto efectuado, ante la Dirección de Recursos Financieros la Oficialía Mayor de Seguridad Pública, anexando la factura respectiva que debe contener los siguientes requisitos:

- Nombre: Gobierno del Estado de Oaxaca.
- Domicilio.
- R.F.C.
- Nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal, y clave el R.F.C. de quien lo expide.
- Lugar y fecha de expedición.
- Cantidad y descripción del bien o servicio que ampara, IVA desglosado.
- Valor Unitario (número y letra)
- Verificación del SAT impresa.
- Archivo XML de la factura.
- Número de folio obtenido del Sistema Estatal de Finanzas Públicas.
- Validación mediante sello y firma del responsable de la Unidad Ejecutora y el servidor público facultado como enlace administrativo.



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA
CENTRO DE CONTROL, COMANDO Y COMUNICACIÓN C4

- Tratándose de gastos por concepto de servicios básicos, material de oficina, accesorios y refacciones para equipo de cómputo, las facturas deberán contar con visto Bueno de la Dirección de Recursos Materiales de Oficialía Mayor.
- Justificación del destino del gasto en las notas y facturas.
- En el caso de que la factura sea expedida por centros comerciales se deberá anexar el ticket de compra respectivo.
- En caso de erogaciones por concepto de gastos de alimentación se realizará justificación relacionando lista de los comensales con su cargo y firma.

3.- La documentación del gasto erogado será validada por la Dirección de Servicios Financieros de Oficialía Mayor, quien elabora la Cuenta por Liquidar Certificada (C.L.C.) ante el Sistema Estatal de Finanzas Públicas y la envía para su pago a la Coordinación de Contabilidad de Oficialía Mayor.

4.- El Departamento de Pagaduría elabora el cheque u orden de pago y la entrega al beneficiario.

E. Personas o posiciones autorizadas para desembolsar o aceptar dinero en efectivo.

El Titular de la Unidad Ejecutora (Subsecretario de Información y Desarrollo Institucional), es el facultado y responsable directo de la administración del fondo rotatorio; El Enlace Administrativo es la persona autorizada para el manejo y control del dinero en efectivo, y quien entrega el dinero a las áreas solicitantes para que realicen la compra del material, suministro o servicio requerido por las distintas áreas de la Dirección de Control, Comando y Comunicación, solicitando al proveedor emita la factura correspondiente.

F. Contabilidad trimestral del manejo de efectivo de la organización.

Le corresponde a la Dirección de Recursos Financieros, de conformidad con el artículo 100 fracción VI, del Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad Pública en vigor.

Sin embargo para efecto del control interno del presupuesto, el Enlace Administrativo lleva un control manual en balances o hoja de Excel confrontando con una conciliación de manera mensual de la cuenta apertura exclusivamente para el fondo rotatorio o fondo en efectivo (arqueado de caja).

RESPONSABLES

El Director General del C4 es el encargado de aprobar la ejecución de los fondos de efectivo de la institución.

El Enlace Administrativo es el encargado de realizar los procedimientos descritos en la presente directiva y de acotarse a la reglamentación interna de la SSPO.

Ing. Enrique Quinto Ceballos Aradillas
Director del Centro de Control, Comando y
Comunicación C4
AUTORIZÓ

Lic. Delia Guadalupe Martínez Cruz
Enlace Administrativo de la SIDI
REVISÓ



JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO



Gobierno del Estado

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA
CENTRO DE CONTROL, COMANDO Y COMUNICACIÓN C4