



**MAXIMINO MUÑOZ DE LA CRUZ**, Presidente de la Comisión de Defensa de los Derechos Humanos para el Estado de Nayarit, con fundamento en los artículos 3º, 18 fracción VIII y 25 fracción XIII de la Ley Orgánica de la Comisión de Defensa de los Derechos Humanos para el Estado de Nayarit; artículo 9º del Reglamento Interior de la Comisión de Defensa de los Derechos Humanos del Estado de Nayarit emite el presente documento para la Operación del Fondo Revolvente que debe aplicarse en la utilización de los recursos que bajo este concepto se entreguen para cubrir compromisos de carácter urgente y

### **Considerando**

Que los gastos ejercidos por medio del Fondo Revolvente se deben aplicar bajo criterios de austeridad, racionalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía y transparencia, para dar cumplimiento a los objetivos de los programas y a las funciones conferidas a la Comisión de Defensa de los Derechos Humanos para el Estado de Nayarit, tales como el intercambio de conocimientos; la representación; la implementación de proyectos; la atención de quejas a la población en su lugar de residencia, seguimiento de las recomendaciones emitidas, la verificación de acciones o actividades de la Comisión, entre otros, he tenido a bien emitir los siguientes:

### **LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE**

#### **De la Asignación de Recursos.**

1. Los recursos ministrados en calidad de fondo revolvente se aplicarán exclusivamente para gastos estrictamente necesarios y de carácter urgente, cuya naturaleza sea relativa a las partidas autorizadas para ejercerse.
2. Es indispensable que antes de adquirir cualquier artículo inventariable se cerciøre de la no existencia en el activo de la Comisión.
3. En caso de renuncia o separación del cargo del Titular de la Dirección de Administración, debe reintegrar y/o comprobar el fondo asignado, solicitando por escrito, la liberación de dicha responsabilidad a la Presidencia de la Comisión de Defensa de los Derechos Humanos para el Estado de Nayarit.
4. El responsable del fondo revolvente, puede distribuir los recursos en "fondos de caja chica" al personal bajo su esfera de competencia para atender más ágilmente los requerimientos en la materia. Solicitando la suscripción de un recibo y deberá instruir al responsable sobre la normatividad relativa al ejercicio



del gasto a través de esos recursos, en los términos del presente documento.

5. La Dirección de Administración realizará la "reposición de fondos", a más tardar al día hábil siguiente de la recepción de la comprobación, siempre y cuando se cumpla con los requisitos establecidos en este documento.
6. Las unidades administrativas pueden presentar solicitudes de "reposición de fondos" hasta por un monto mensual equivalente a 4 veces el fondo asignado.

### **De la Operación y Manejo de los Recursos.**

1. Los recursos del fondo revolvente asignado podrán otorgarse a la Dirección de Administración, por medio de transferencia electrónica.
2. El importe máximo del fondo que se podrá manejar en efectivo para cubrir las necesidades urgentes será de \$ 15,000.00 (quince mil pesos 00/100 M. N.).
3. Queda estrictamente prohibido que con cargo al fondo, se otorguen préstamos de cualquier naturaleza, así como pagos por anticipos de sueldos.
4. El monto máximo por comprobante que se reembolsará a través del fondo revolvente, será hasta por el equivalente al 20% del fondo asignado.
5. Será motivo de cancelación del fondo revolvente, el incumplimiento de lo que indica este documento.
6. Las adquisiciones de bienes y servicios de mayor cuantía y que no tengan la naturaleza urgente no podrán hacerse con cargo al fondo revolvente asignado, dada la normatividad señalada en el presente documento, deberán ser oportunamente tramitadas atendiendo para ello los lineamientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios que se tengan.

### **Del Reembolso de Gastos.**

1. Las solicitudes de reembolso de gastos efectuados a través del fondo revolvente asignado, deberán cumplir con lo siguiente:



- a. Que los comprobantes se adhieran mediante pegamento, o se engrapen en hojas tamaño carta, donde conste la firma de quien autoriza el gasto y quien lo ejerce.
  - b. Que las hojas que contienen los comprobantes que puedan ser ilegibles con el tiempo tengan copia simple a fin de evitar confusiones y/o extravíos.
2. Los comprobantes deben indicar claramente el concepto del gasto detallando los artículos adquiridos.
  3. Cuando se realicen adquisiciones en tiendas de autoservicio, se deberá solicitar ticket y/o nota de mostrador, en su caso también la factura que contenga la cédula de identificación fiscal, adjunta al comprobante de caja correspondiente.
  4. No se realizará la "reposición de fondo" cuando el gasto no corresponda a las partidas que expresamente se autorizan en el presupuesto, o bien no reúna los requisitos legales y administrativos.

**Tepic, Nayarit; Enero 2 del 2019.**

**Lic. Maximino Muñoz de la Cruz  
Presidente de la Comisión.**