

	<b>Instrucción de Trabajo</b>		Página 1 de 2
	<b>FONDO REVOLVENTE</b>		CÓDIGO: INDAF002
Emite: Coordinación de Adquisiciones		Revisión: (A)	Fecha: 08 - 06 - 2021

### 1. **Propósito**

La aplicación de los lineamientos para la realización de compras de bienes y servicios, de manera directa, autorizadas en el Fondo Revolvente, (Mecanismo presupuestal que la Secretaría Finanzas, Inversión y Administración de Guanajuato autoriza expresamente a cada una de las Dependencias y Entidades para que cubran compromisos de carácter urgente o de poca cuantía, derivado del ejercicio de sus funciones, programas y presupuestos autorizados).

### 2. **Alcance**


Aplica para todas las solicitudes de compra de la Rectoría, Coordinación Académica y Direcciones de Área y Carrera de la Universidad Tecnológica de Salamanca.

### 3. **Actividades**

Actividad
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción del Fondo Revolvente, en los primeros meses del ejercicio fiscal correspondiente, a través de transferencia bancaria por parte del Departamento de Recursos Financieros de la UTS.</li> <li>2. Las áreas solicitantes llenan la Solicitud de Compra (REDAF001), especificando claramente los requisitos de compra, posteriormente la entregan a la Coordinación de Adquisiciones, quien verifica a qué partida corresponde lo solicitado y en caso de proceder, inicia el proceso de compra con el Fondo Revolvente, siempre que no impliquen ampliaciones o adecuaciones presupuestales; solicita cotizaciones a los proveedores registrados en el archivo digital del Catálogo de Proveedores. Estos proveedores son previamente evaluados, seleccionados y/o reevaluados a través de los archivos digitales del Cuadro Comparativo( RERMS010) Y RERMS011</li> <li>3. La Coordinación de Adquisiciones asigna la compra del bien o servicio al proveedor en función del monto de la compra, calidad, precio y/o servicio. Destina los recursos del Fondo Revolvente solo a los conceptos de las partidas de los capítulos 2000 «Materiales y Suministros» y 3000 «Servicios Generales», del Clasificador por Objeto del Gasto, excepto a las siguientes partidas: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) 3210 «Arrendamiento de terrenos»;</li> <li>b) 3220 «Arrendamiento de edificios»;</li> <li>c) 3270 «Arrendamiento de activos intangibles»;</li> <li>d) 3310 «Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados»;</li> <li>e) 3320 «Servicios de Diseño, Arquitectura, Ingeniería y actividades relacionadas»;</li> <li>f) 3330 «Servicios de Consultoría Administrativa, Procesos, Técnica y en Tecnologías de la Información»;</li> <li>g) 3390 «Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos Integrales»;</li> <li>h) 3340 «Servicios de Capacitación»;</li> <li>i) 3350 «Servicios de Investigación Científica y Desarrollo»;</li> <li>j) 3611 «Difusión por Radio, Televisión y Prensa sobre Programas y Actividades Gubernamentales»; y</li> <li>k) 3612 «Difusión por medios alternativos sobre Programas y Actividades Gubernamentales».</li> </ol> </li> </ol>

Fecha de 1ª. Liberación: 10 - 03 - 2020

Elaboró:	C.P. Claudia Núñez Palma Coordinadora de Adquisiciones	Revisó:	M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez Coordinadora del Sistema de Gestión de la Calidad	Aprobó:	Ing. Alfredo López Herrera Rector
----------	---	---------	--	---------	--------------------------------------

	<b>Instrucción de Trabajo</b>		Página 2 de 2
	<b>FONDO REVOLVENTE</b>		CÓDIGO: INDAF002
Emite: Coordinación de Adquisiciones		Revisión: (A)	Fecha: 08 - 06 - 2021

4. La Coordinación de Adquisiciones y la Dirección de Administración y Finanzas de la UTS deben asegurarse de que todas las compras se realicen conforme a la normatividad vigente establecida en la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, así como en la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato y verificar que los recursos del fondo se utilicen exclusivamente en aquellos gastos respecto de los cuales no sea posible su trámite a través de pago a terceros, así como corroborar que todos los comprobantes se encuentren rubricados por la persona que realizó la erogación y por quien solicitó los materiales que se adquirieron con el Fondo Revolvente.
5. La Coordinación de Adquisiciones realiza la compra al proveedor seleccionado, registrado en el Catálogo de Proveedores Aprobados, utilizando el formato de Cuadro Comparativo (RERMS010).
6. La Coordinación de Adquisiciones, recibe del proveedor los bienes comprados y verifica el cumplimiento de los requisitos de compra, especificados en la Solicitud de Compra (REDAF001), comparándola con la factura y bienes recibidos
7. La Coordinación de Adquisiciones hace la entrada y salida simultánea en el Almacén y entrega los bienes a las áreas solicitantes, quienes firman de recibido en el formato de Nota de Salida (RERMS008).
8. La Coordinación de Adquisiciones envía al Departamento de Recursos Financieros la solicitud de pagos para que programe o realice el pago correspondiente.
9. Quedan exceptuadas del Procedimiento de Compra, a través de los portales de la Dirección de Administración y Finanzas, las erogaciones hechas con cargo a los recursos del Fondo Revolvente, en términos de lo dispuesto por los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal para el ejercicio fiscal correspondiente.

Fecha de 1ª. Liberación: 10 - 03 - 2020				
Elaboró:	C.P. Claudia Núñez Palma Coordinadora de Adquisiciones	Revisó:	M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez Coordinadora del Sistema de Gestión de la Calidad	Aprobó: Ing. Alfredo López Herrera Rector