

Lic. Jorge Alfonso Victoria Maldonado., Titular de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Yucatán, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 16 y 21, fracción X de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Yucatán, 36 fracción II de su Reglamento Interno, tengo a bien expedir lo siguiente:

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

La Comisión de Derechos Humanos del Estado de Yucatán es un Organismo constitucional Autónomo que cuenta con autonomía de gestión y presupuestaría, personalidad jurídica, patrimonio propio, y definido como un ente público con autonomía en el ejercicio de sus funciones y en su administración.

Con el propósito de que la administración de los recursos financieros sea transparente, apegada a los criterios de racionalidad, eficiencia y eficacia institucional, se ha considerado importante contar con un instrumento normativo interno que regule la actuación de los servidores públicos en esta materia.

Su observancia es obligatoria para los titulares de las Unidades que integran este Organismo y son responsables de cumplir y hacer que se cumplan, en el ámbito de competencia.

Es el proceso mediante el cual se definen estructuras programáticas, indicadores y metas, para el logro de objetivos estratégicos de la Comisión.

Conforme a los elementos programáticos resultantes de la planeación estratégica, la Secretaría Ejecutiva en coordinación con la Dirección Administrativa, y con la participación de las Unidades Administrativas, deberá definir o actualizar la estructura programática.

De la presupuestación.

Consiste en la consolidación de las acciones encaminadas a cuantificar monetariamente los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos para cumplir con los programas de la Comisión en un periodo determinado

El Presidente, a través del Secretario Ejecutivo, dará a conocer a cada una de las Unidades administrativas que conforman este Organismo, el presupuesto autorizado a nivel de concepto con las respectivas metas asociadas.

Es responsabilidad del Titular, de el Secretario Ejecutivo, el Director Administrativo y los titulares de las Unidades Administrativas que conforman este organismo, la ejecución del gasto y la solicitud de pagos cuando este se encuentre debidamente requisitados, considerando que el servidor publico que lo eroga, es responsable del mismo, de conformidad con la normatividad y disposiciones aplicables en la materia, y la Secretaria Ejecutiva de acuerdo a sus facultades y funciones descritas en el reglamento interno de este Organismo.

Los titulares de las Unidades Administrativas deberán sujetarse a su presupuesto autorizado, salvo que se realicen las adecuaciones presupuestarias que procedan, esta adecuación solamente podrá ser autorizada por el Presidente de la CODHEY.

Los contratos multianuales de arrendamiento y servicios se autorizarán siempre que, mediante, una evaluación escrita, se demuestre que estos actos jurídicos, representan mejores términos y condiciones respecto a la celebración a la celebración de dichos contratos por un solo ejercicio fiscal, y en el entendido de que el pago de los compromisos de años subsecuentes quedará sujeto a la disponibilidad presupuestaria.

De la ejecución del gasto.

Las erogaciones con cargo al presupuesto requerirán de y/o comprobantes de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.

Se consideran disposiciones justificantes las leyes, decretos, reglamentos, normas, lineamientos internos, acuerdos del presidente, manuales de política y procedimientos, instrucciones por escrito de los funcionarios facultados para tal efecto, y en general, los ordenamientos vigentes en que se fundamente la obligación de hacer un pago.

Se consideran documentos justificantes los contratos, convenios, acuerdos, pedidos, órdenes de trabajo, requerimientos de arrendamiento, órdenes de pago, recibos de gastos de viáticos sin documentación comprobatoria con el visto bueno del titular de la Unidad y cualquier otro que determine la obligación de hacer un pago con cargo al presupuesto de egresos aprobado.

Se entiende como comprobante, los documentos originales que acrediten la adquisición y el suministro de bienes, la prestación de servicios, la ejecución de trabajos contratados, los arrendamientos de bienes muebles e inmuebles que demuestren la entrega de la suma de dinero correspondiente.

Se consideran documentos comprobatorios las facturas, recibos de honorarios, recibos de renta, comprobantes de peaje y de estacionamiento, entre otros, siempre que reúnan los requisitos establecidos por la legislación fiscal vigente.

Aún cuando los titulares de las Unidades deleguen en otros servidores públicos el trámite de los asuntos que de acuerdo con la norma así proceda, continuarán siendo responsables solidarios de tales asuntos, estas se sujetarán a las disposiciones de racionalidad y austeridad presupuestaria de la Comisión.

El titular de este Organismo designará expresamente a través del formato "Catalogo de Firmas Autorizadas", serán los únicos facultados para autorizar los documentos justificados y comprobatorios de gastos, que se tramiten ante la Dirección Administrativa.

Dentro del ejercicio del gasto los titulares de las Unidades Administrativas, deberán apegarse a las disposiciones establecidas para la autorización, trámite, pago, comprobación, y en su caso, si se requieren se solicitara un acuerdo o autorización expresa del presidente.

Ahorros y Economías Presupuestarias

El gasto autorizado que los titulares de las unidades no hayan ejercido en sus conceptos al cierre de cada mes, se considerara como economías del presupuesto, mismas que se podrán destinar previa autorización del secretario Ejecutivo y mediante acuerdo con el Presidente, a otros programas que así lo requieran, o a medidas de carácter económico o laboral.

En aquellos casos en que puedan existir ahorros presupuestarios, de remanentes una vez que se haya dado cumplimiento a los programas y metas, el Secretario Ejecutivo mediante acuerdo del Presidente, podrá aplicarlos a otros programas que así lo requieran o a medidas de carácter económico o laboral.

De las Finanzas

La dirección Administrativa a través del departamento de contabilidad, deberá de llevar a cabo el registro, seguimiento y control de los pagos efectuados por operación de la Comisión; ingresos excedentes y recuperación de recursos no devengados por las unidades administrativas, así como efectuar las inversiones de los excedentes de efectivo, en los diferentes instrumentos financieros.

El departamento de contabilidad cancelará los cheques que no hayan sido recogidos por sus beneficiarios en un periodo de 90 días naturales, excepto los que correspondan al capítulo 1000 "servicios personales", los cuales serán solicitados por la Dirección Administrativa, para su cancelación.

La Dirección Administrativa a través del departamento de adquisiciones, tendrá en resguardo y custodia los originales de las finanzas que se deriven de contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con las mismas.

De la Contabilidad

Las funciones y actividades contables se realizarán para registrar los activos, pasivos, capital o patrimonio, ingresos y gastos, como las asignaciones compromisos y ejercicios correspondientes a los programas aprobados en el presupuesto de egresos de la Comisión.

De los Procedimientos

Fondo revolvente

El fondo revolvente, es el mecanismo presupuestario, mediante el cual el secretario Ejecutivo mediante acuerdo con el Presidente, se autorizara los recursos a los titulares de las Unidades Administrativas de la Comisión, para que cubran sus necesidades emergentes que no rebasen los niveles establecidos, los cuales se regularizarán en los períodos establecidos y se restituirán mediante la comprobación respectiva, y para su ejercicio, las Unidades se sujetarán a lo establecido en el manual de políticas y procedimientos de egresos.

Gastos a Reserva de Comprobación

Los gastos a reserva de comprobar, son aquellos recursos financieros que las unidades solicitan para cubrir erogaciones de carácter urgente que por su naturaleza no puedan ser cubiertos a través del fondo revolvente o no puedan ser obtenidas a través del procedimiento de adquisición.

Los gastos a reserva de comprobar se sujetaran a lo establecido en el manual correspondiente.

Comisiones Oficiales

La comisión oficial es la función o actividad de carácter ordinario y/o extraordinario conferida de manera oficial a los servidores públicos para que realicen sus actividades en un lugar distinto al de su adscripción de trabajo.

Para el desempeño de comisiones oficiales se otorgará viáticos y pasajes a los servidores públicos de la comisión, de conformidad con el manual de políticas y procedimientos de egresos.

Pago de Nómina

El pago de la nómina de los servidores públicos de la comisión se realizará con base en la información remitida al departamento de recursos humanos de conformidad con la normatividad correspondiente.

Pago de Contribuciones

La Comisión deberá cubrir las contribuciones federales, estatales y municipales, así como las obligaciones contingentes o ineludibles que deriven de resoluciones emitidas por autoridad competente. Las unidades administrativas son responsables de enviar a la secretaria ejecutiva la documentación respectiva para su autorización, a fin de formular y programar el pago en tiempo y forma por la dirección administrativa.

La Dirección Administrativa, a través del encargado responsable de calcular, solicitar y tramitar ante la secretaria ejecutiva, la autorización para que se realicen los pagos ante la autoridad correspondiente, siendo responsabilidad del encargado responsable el pago en tiempo y forma.

Pago de requisiciones de bienes, arrendamientos y servicios

La Comisión deberá cumplir con los compromisos contraídos y será responsabilidad de la dirección administrativa a través de su departamento de Adquisiciones quien deberá revisar y enviar con oportunidad la documentación a la secretaria ejecutiva para su autorización, adquisición y posteriormente la programación de su pago en tiempo y forma.

Los pagos derivados de las requisiciones de bienes, arrendamiento y servicios se sujetarán a lo establecido en el manual correspondiente.

La fecha de pago al proveedor no podrá exceder de treinta días naturales posteriores a la presentación de la factura respectiva, previa entrega de los bienes o prestación de los servicios en los términos del contrato. En caso, de incumplimiento en los pagos citados, a solicitud del proveedor, el servidor público responsable de realizar el trámite de pago, deberá de cubrir los gastos financieros conforme a la normatividad vigente en la materia.

Ayudas, Otras Erogaciones y Otros.

La Comisión otorgará apoyos y ayudas extraordinarias; donativos en dinero; así como apoyos y ayudas extraordinarias a los sectores social y privado y a los organismos públicos estatales de derechos humanos, únicamente cuando contribuyan a la consecución de los objetivos de los programas aprobados, conforme a lo siguiente:

Tanto los donativos en dinero como en especie, deberán ser autorizados en forma indelegable por el presidente.

La Comisión deberá de solicitar a los donatarios que además de ser asociaciones no lucrativas, que sus principales recursos no provienen del presupuesto de egresos del gobierno del estado de Yucatán, salvo los casos que permita expresamente las leyes.

La comisión deberá incluir en los informes mensuales que se entregan a la autoridad fiscalizadora correspondiente, las erogaciones con cargo al presupuesto, el nombre o razón social, los montos entregados a los beneficiarios, así como los fines específicos para los cuales fueron otorgados los donativos.

La Comisión cuando reciba donativos, deberá destinarlos a los fines específicos para los que fueron otorgados.

De los Ingresos

El congreso del estado de Yucatán otorga a la Comisión recursos Estatales para el ejercicio de sus funciones y de su administración, conforme a sus objetivos estratégicos, funciones y metas de sus programas aprobados en el presupuesto de egresos vigente.

El secretario ejecutivo en común acuerdo con el presidente, a través de la dirección administrativa, elaboraran un catalogo de las firmas autorizadas para otorgar y autorizar la asignación de los ingresos.

El Presidente o quien este designe responsable, deberá reportar y gestionar la documentación comprobatoria y justificatoria de los ingresos que se capten.

De la guarda, custodia, conservación y baja del archivo contable

Entre las funciones de carácter contable, se tiene las de mantener actualizado y en forma ordenada el archivo contable para su guarda, custodia, conservación y baja de la documentación comprobatoria y justificatoria original de la Comisión.

Así lo acordó y firma el día 12 de Marzo de 2009, el Presidente de la Comisión de Derechos Humanos, Lic. Jorge Alfonso Victoria Maldonado.

ELABORÓ

**C.P. MARIO OJEDA LARA
DIRECTOR ADMINISTRATIVO
DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS
DEL ESTADO DE YUCATÁN**

VISTO BUENO

AUTORIZÓ

**LIC. JOSÉ E. GOFF AILLOUD
SECRETARIO EJECUTIVO
DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS
DEL ESTADO DE YUCATÁN**

**LIC. JORGE A. VICTORIA MALDONADO
PRESIDENTE
DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS
DEL ESTADO DE YUCATÁN**