

LINEAMIENTOS PARA LA REGULACIÓN, OPERACIÓN Y CONTROL DE LOS FONDOS FIJOS DE CAJA CHICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE HIDALGO DEL PARRAL, CHIHUAHUA.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERO. Objeto

Los lineamientos fueron creados para la regulación, operación y control de los fondos fijos de la caja chica de la Administración Pública Municipal, considerando la viabilidad jurídica, administrativa, presupuestal, contable y operativa.

SEGUNDO. Naturaleza de los Fondos Fijos de Caja Chica.

Los Fondos Fijos de Caja Chica tendrían el carácter de fondos revolventes destinados exclusivamente a cubrir gastos menores, urgentes, imprevistos y no programables, necesarios para la operación inmediata de las dependencias municipales.

En ningún caso constituirían ampliación presupuestal, partida independiente, prestación laboral, apoyo personal o mecanismo alternativo para evadir los procedimientos ordinarios de gasto, requisición, adquisición, contratación, recepción, comprobación, registro contable o pago.

Tampoco deberían utilizarse para cubrir deficiencias de programación presupuestal, gastos recurrentes previsibles, insuficiencias ordinarias de las áreas, necesidades que deban incorporarse al Presupuesto de Egresos o adquisiciones que deban tramitarse mediante los procedimientos administrativos y presupuestales ordinarios.

TERCERO. Determinación de montos y prohibición de discrecionalidad.

La asignación, aumento, reducción o modificación de los montos de los Fondos Fijos de Caja Chica no debería quedar a discreción unilateral de Oficialía Mayor, Tesorería Municipal o de las dependencias ejecutoras.

Los montos deberían sujetarse a los límites máximos que, en su caso, apruebe el H. Ayuntamiento, así como a criterios objetivos de necesidad operativa, suficiencia presupuestal, disponibilidad financiera, historial de gasto, naturaleza del servicio público, volumen de operaciones, riesgos de manejo de efectivo y resultados de revisiones o arqueos.

Cualquier solicitud de creación, incremento o modificación de un Fondo Fijo de Caja Chica debería contar, como mínimo, con:

1. Solicitud fundada y justificada del área requirente.
2. Opinión administrativa de Oficialía Mayor sobre la necesidad operativa.
3. Validación de Tesorería Municipal sobre suficiencia presupuestal, disponibilidad financiera, partida presupuestal, fuente de financiamiento y control contable.
4. Opinión del Órgano Interno de Control, cuando resulte procedente.
5. Conocimiento de Sindicatura Municipal para efectos de revisión y seguimiento.
6. Aprobación del H. Ayuntamiento, cuando implique creación, modificación de montos máximos o reglas generales aplicables.

CUARTO. Montos máximos del fondo y por erogación individual

Se especifica la operación de Fondos Fijos de Caja Chica para las dependencias municipales que se indican a continuación, con los montos máximos de fondo y los montos máximos por erogación individual que se señalan.

Los montos máximos por erogación individual incluyen impuestos y cualquier cargo adicional asociado al gasto.

Dependencia	Monto máximo del fondo	Monto máximo por erogación individual
Rastro	\$ 4,000.00	\$1,000.00

Caja General	\$35,000.00	\$2,500.00
Oficialía Mayor	\$ 5,000.00	\$1,000.00
Obras Públicas	\$40,000.00	\$2,500.00
Servicios Públicos	\$20,000.00	\$2,500.00
Recursos Humanos	\$2,000.00	\$1,000.00
Proveeduría	\$30,000.00	\$3,000.00
Servicios Médicos	\$75,000.00	Sin límite
Turismo y Cultura	\$5,000.00	\$1,000.00
Seguridad Pública y Tránsito	\$15,000.00	\$2,500.00
Desarrollo Social	\$5,000.00	\$1,000.00
Comunicación Social	\$5,000.00	\$1,000.00
Presidencia	\$10,000.00	\$3,000.00
TOTAL AUTORIZADO	\$251,000.00	

Derivado de que la Tesorería Municipal informó fondos actualmente asignados por un monto total de \$306,000.00 y que el presente proyecto propone fondos por un monto total de \$251,000.00, las dependencias que cuenten con recursos superiores a los montos máximos que, en su caso, apruebe el H. Ayuntamiento, deberían reintegrar a Tesorería Municipal los excedentes correspondientes, realizar el ajuste contable y presupuestal respectivo, y dejar constancia documental del cierre, reducción o regularización del fondo anterior.

El excedente estimado entre el monto informado por Tesorería Municipal y el monto propuesto en el presente proyecto asciende a \$55,000.00, sin perjuicio de la conciliación, comprobación, reintegro o ajuste que, en su caso, realice Tesorería Municipal conforme a los registros contables, presupuestales y documentales correspondientes.

QUINTO. Facultades y responsabilidades de Oficialía Mayor.

Para efectos del presente proyecto, la intervención de Oficialía Mayor debería limitarse al ámbito administrativo y operativo que le corresponda, sin que ello implique autorización unilateral de montos, entrega directa de recursos, reposición de fondos o validación presupuestal definitiva.

De manera enunciativa, correspondería a Oficialía Mayor:

1. Recibir y analizar las solicitudes de las dependencias que requieran Fondo Fijo de Caja Chica.
2. Verificar la justificación operativa de la solicitud.
3. Revisar que la solicitud corresponda a necesidades menores, urgentes, imprevistas y no programables.
4. Emitir opinión administrativa sobre la procedencia operativa del fondo.
5. Canalizar la solicitud a Tesorería Municipal para validación presupuestal, financiera y contable.
6. Coadyuvar en la emisión de formatos administrativos, controles internos, vales, solicitudes y documentos de operación.
7. Verificar que las áreas solicitantes designen formalmente a la persona responsable del fondo.
8. Abstenerse de autorizar montos discrecionales no previstos en el acuerdo o lineamiento aprobado por el H. Ayuntamiento.
9. Abstenerse de validar reposiciones cuando existan comprobaciones pendientes, faltantes, diferencias de arqueo o documentación insuficiente.
10. Abstenerse de validar reposiciones que sobrepasen el importe fijo de la caja chica.
11. Informar a Tesorería Municipal, Órgano Interno de Control y Sindicatura Municipal sobre cualquier irregularidad detectada en el manejo administrativo de los fondos.

SEXTO. Facultades y responsabilidades de Tesorería Municipal.

Para efectos del presente proyecto, Tesorería Municipal debería ser el área responsable del control financiero, presupuestal, contable, documental y de registro de los Fondos Fijos de Caja Chica, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan al H. Ayuntamiento, Oficialía Mayor, Órgano Interno de Control y Sindicatura Municipal.

De manera enunciativa, correspondería a Tesorería Municipal:

1. Verificar la existencia de partida presupuestal, saldo suficiente y fuente de financiamiento antes de entregar cualquier recurso.
2. Realizar el registro contable y presupuestal correspondiente.
3. Llevar un padrón actualizado de Fondos Fijos de Caja Chica, áreas responsables, montos autorizados, personas responsables y saldos.
4. Entregar los recursos únicamente cuando exista autorización conforme al procedimiento aprobado.
5. Registrar el monto entregado, fecha, responsable, área, partida presupuestal y fuente de financiamiento.
6. Verificar la documentación comprobatoria y justificativa presentada por las dependencias.
7. Validar CFDI, XML, vales, autorizaciones, evidencia de recepción del bien o servicio y registros auxiliares.
8. Abstenerse de reponer fondos cuando no se haya comprobado totalmente el recurso previamente entregado.
9. Abstenerse de reponer fondos cuando existan comprobantes pendientes, faltantes, saldos no aclarados, diferencias de arqueos, documentos cancelados o documentación insuficiente, teniendo como excepción los servicios médicos urgentes.
10. Abstenerse de reponer los importes que sobrepasen el importe de la caja chica.
11. Practicar arqueos ordinarios o sorpresivos, sin perjuicio de los que realicen el Órgano Interno de Control o la Sindicatura Municipal.

12. Solicitar reintegros inmediatos cuando existan faltantes, gastos no autorizados, saldos no ejercidos o recursos no comprobados.
13. Realizar conciliaciones mensuales de cada fondo.
14. Informar al H. Ayuntamiento, al Órgano Interno de Control y a la Sindicatura Municipal sobre irregularidades, faltantes, reposiciones improcedentes, falta de comprobación o incumplimientos detectados.
15. Garantizar que el manejo de los fondos no genere descontrol financiero, ajustes presupuestales posteriores injustificados o registros contables sin documentación suficiente.

SÉPTIMO. Responsable del Fondo Fijo de Caja Chica.

Cada dependencia debería designar formalmente a una persona servidora pública como Responsable del Fondo Fijo de Caja Chica, mediante oficio dirigido a Tesorería Municipal, Oficialía Mayor, Órgano Interno de Control y Sindicatura Municipal.

La persona responsable debería aceptar por escrito la custodia y administración del fondo asignado.

La persona Responsable del Fondo debería:

1. Custodiar el efectivo en lugar seguro y bajo su estricta responsabilidad.
2. Mantener el recurso dentro de las instalaciones oficiales o bajo los mecanismos institucionales autorizados.
3. Abstenerse de resguardar recursos públicos en domicilios particulares, vehículos particulares o lugares ajenos al control institucional.
4. Llevar un registro pormenorizado de ingresos, egresos, comprobantes, vales, reposiciones y saldos del fondo.
5. Recabar, integrar y conservar los CFDI, XML y demás documentación justificativa de cada erogación.

6. Mantener disponible en todo momento el efectivo, comprobantes, vales, registros y documentación del fondo para revisión, arqueo o fiscalización.
7. Reintegrar de inmediato cualquier diferencia, faltante, gasto no comprobado o saldo no aplicado que resulte de la revisión correspondiente.
8. Abstenerse de utilizar el fondo para gastos personales, gastos no autorizados, gastos recurrentes, compras programables o conceptos ajenos al objeto del fondo.

La persona que custodie el fondo no debería ser la misma que autorice los gastos ni quien valide la comprobación final para reposición, a efecto de mantener separación de funciones y control interno.

OCTAVO. Gastos permitidos.

Los Fondos Fijos de Caja Chica únicamente podrían utilizarse para cubrir gastos menores, urgentes, imprevistos y no programables, siempre que sean indispensables para la operación inmediata del área y no excedan el monto máximo autorizado por erogación individual.

De manera enunciativa, podrían cubrirse los conceptos siguientes:

1. Papelería, útiles de oficina e insumos administrativos de emergencia.
2. Materiales menores para reparaciones inmediatas y conservación básica.
3. Fletes, acarreos menores o servicios de mensajería urgente.
4. Insumos operativos menores indispensables para atender necesidades inmediatas del servicio público.
5. Refacciones menores o consumibles urgentes, siempre que no constituyan bienes inventariables ni compras programables.
6. Gastos de naturaleza análoga, debidamente justificados y autorizados conforme a estas reglas.

NOVENO. Gastos prohibidos.

Quedaría prohibido utilizar los Fondos Fijos de Caja Chica para:

1. Pago de nómina, honorarios, compensaciones, gratificaciones, préstamos personales o anticipos de sueldo.
2. Viáticos ordinarios, gastos de representación, eventos, alimentos o consumos que deban tramitarse por procedimiento ordinario.
3. Adquisición de bienes inventariables, activos fijos, equipo, mobiliario, herramienta mayor o bienes sujetos a control patrimonial.
4. Compras recurrentes, programadas o previsibles que deban incorporarse al programa anual de adquisiciones o al procedimiento ordinario de requisición y compra.
5. Pago de combustible, lubricantes o mantenimiento vehicular recurrente, salvo casos urgentes, plenamente justificados, autorizados y no programables, siempre que no sustituyan el procedimiento ordinario de suministro, control vehicular o mantenimiento.
6. Pago de multas, recargos, sanciones, gastos personales, propinas, donativos o apoyos no autorizados.
7. Pagos sin Comprobante Fiscal Digital por Internet, con comprobantes apócrifos, alterados, vencidos, cancelados o expedidos a nombre distinto del Municipio.
8. Fraccionar adquisiciones, arrendamientos, servicios o gastos con el propósito de evadir los montos máximos autorizados, los procedimientos de contratación pública o la revisión presupuestal correspondiente.
9. Cubrir conceptos que no cuenten con partida presupuestal autorizada, saldo suficiente o justificación operativa.
10. Cubrir gastos derivados de una deficiente programación presupuestal, insuficiencia ordinaria de recursos del área o falta de previsión de adquisiciones recurrentes.
11. Realizar pagos cuyo destino no pueda ser identificado y registrado presupuestal,

contable y documentalmente desde el momento de la erogación.

12. Realizar gastos para coffee break puesto que este es programable por conocerse las fechas de eventos.

13. Cubrir gastos derivados de viáticos para la realización de exámenes de confianza de los elementos de seguridad pública.

DÉCIMO. Autorización previa y suficiencia presupuestal.

Toda erogación con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica debería contar previamente con autorización de la persona titular del área o de la persona servidora pública designada para ello, así como con la identificación de la partida presupuestal correspondiente.

La existencia de un Fondo Fijo de Caja Chica no debería entenderse como autorización automática para ejercer recursos sin control presupuestal previo.

La Tesorería Municipal debería verificar, antes de entregar o reponer recursos, la existencia de partida presupuestal, saldo suficiente, fuente de financiamiento, documentación comprobatoria, justificación del gasto y registro contable correspondiente.

DÉCIMO PRIMERO. Comprobación total previa a la reposición.

La reposición del Fondo Fijo de Caja Chica procedería únicamente cuando el recurso previamente entregado se encuentre totalmente comprobado, reintegrado, conciliado y registrado, sin que existan comprobantes pendientes, faltantes, saldos no aclarados, diferencias de arqueo o documentación insuficiente.

No debería autorizarse reposición parcial o nueva entrega de recursos cuando el fondo anterior no se encuentre comprobado en su totalidad.

La solicitud de reposición debería acompañarse de relación de gastos, CFDI, XML, vales internos, registros auxiliares, evidencia justificativa, conciliación de saldos y, en su caso, comprobante de reintegro de recursos no ejercidos.

Tesorería Municipal no debería reponer fondos cuando existan:

1. Comprobantes pendientes.
2. Gastos no autorizados.
3. Diferencias de arqueo.
4. Saldos no aclarados.
5. Comprobantes cancelados.
6. Documentación insuficiente.
7. Faltantes no reintegrados.
8. Recursos resguardados fuera de instalaciones oficiales.
9. Inconsistencias entre efectivo, comprobantes, vales y registros auxiliares.

DÉCIMO SEGUNDO. Comprobación de gastos.

Todo gasto efectuado con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica debería estar soportado, como mínimo, con la documentación siguiente:

1. Comprobante Fiscal Digital por Internet válido, expedido a nombre del Municipio de Hidalgo del Parral, Chihuahua, con el Registro Federal de Contribuyentes correspondiente.
2. Archivo XML y representación impresa en PDF del comprobante fiscal.
3. Vale interno de caja chica debidamente requisitado, con fecha, monto, concepto, partida presupuestal, justificación, nombre y firma de quien solicita, autoriza y recibe el recurso.
4. Entregar a Oficialía Mayor evidencia de recepción del bien o servicio, la cual podrá ser también fotográfica o imagen que contenga el momento de entrega-recepción de los recursos, complementándose una hoja de resumen de las facturas que entregará para la reposición, la cual debería ir con los siguientes datos: área, fecha, número de factura, concepto, importe, uso (en donde se usará), justificación (para qué se usará), total y las firmas de: Responsable y el Vo.

- Bo del titular del área o departamento, todo esto como medio de comprobación
5. Registro auxiliar del movimiento del fondo, identificando saldo inicial, importe ejercido, saldo disponible y documentación soporte.
 6. Validación de la suficiencia presupuestal y partida correspondiente.
 7. Conciliación del efectivo disponible, comprobantes presentados y saldo final.
 8. Relación de gastos, en el que se especifique el área, fecha, concepto, cantidad, firma de quien autoriza y requirente.

Los CFDI deben encontrarse vigentes, no cancelados, validados ante el Servicio de Administración Tributaria y corresponder al concepto, fecha, monto, proveedor y área solicitante del gasto realizado.

No deberán aceptarse tickets sin datos fiscales, notas simples, recibos de caja, comprobantes alterados, comprobantes expedidos a nombre de persona distinta del Municipio, comprobantes sin XML, comprobantes cancelados, ni documentos con fecha incongruente con la operación, salvo causa plenamente justificada y autorizada por Tesorería Municipal conforme a la normatividad aplicable.

DÉCIMO TERCERO. Control presupuestal y financiero.

Tesorería Municipal implementará controles presupuestales y financieros que permitan conocer, antes de la entrega y reposición del recurso, la partida presupuestal afectada, el saldo disponible, la fuente de financiamiento, el área ejecutora, el objeto del gasto y el registro contable correspondiente.

Los Fondos Fijos de Caja Chica no deben operar bajo un esquema en el que Tesorería Municipal conozca el destino específico del recurso únicamente hasta la presentación posterior de comprobantes, pues ello puede generar ajustes contables o presupuestales posteriores, incertidumbre financiera, descontrol presupuestal y falta de trazabilidad del gasto público.

Toda erogación requiere estar vinculada desde su origen a una partida presupuestal autorizada, a un saldo disponible y a una justificación operativa compatible con la

naturaleza del fondo.

DÉCIMO CUARTO. Arqueos y revisiones.

La Tesorería Municipal, el Órgano Interno de Control y la Sindicatura Municipal, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, podrían practicar arqueos ordinarios o sorpresivos a los Fondos Fijos de Caja Chica.

La persona Responsable del Fondo estaría obligada a proporcionar de inmediato el efectivo disponible, registros, comprobantes fiscales, XML, vales internos, solicitudes de reposición, reintegros y demás documentación relacionada.

Los resultados se harán constar en acta circunstanciada o cédula de arqueo, señalando efectivo existente, comprobantes presentados, faltantes, sobrantes, documentación pendiente, manifestaciones del responsable y acciones de seguimiento.

DÉCIMO QUINTO. Faltantes, sobrantes y gastos no comprobados.

Los faltantes, gastos no comprobados o erogaciones no autorizadas deben reintegrarse de inmediato por la persona responsable del fondo o por quien resulte procedente conforme a la revisión correspondiente, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, resarcitorias, civiles o penales que, en su caso, determine la autoridad competente.

Los sobrantes deben registrarse y conservarse dentro del fondo o reintegrarse a Tesorería Municipal, según corresponda.

Cuando se detecte un faltante, Tesorería Municipal deberá suspender cualquier reposición del fondo hasta que la diferencia sea aclarada, reintegrada y registrada contablemente.

DÉCIMO SEXTO. Cierre mensual y cierre del ejercicio fiscal.

Las dependencias realizarán el corte mensual del Fondo Fijo de Caja Chica, integrando saldo inicial, gastos comprobados, reposiciones, saldo final y documentación soporte.

El corte mensual será conciliado con Tesorería Municipal, identificando efectivo disponible, comprobantes pendientes, comprobantes validados, solicitudes de reposición, reintegros y diferencias detectadas.

Al cierre del ejercicio fiscal, todo saldo pendiente deberá comprobarse o reintegrarse a Tesorería Municipal dentro de los primeros quince días del mes de diciembre de cada año, sin que puedan quedar recursos pendientes de comprobación, reintegro o registro al cierre contable y presupuestal correspondiente.

DÉCIMO SÉPTIMO. Formatos y lineamientos internos

Los formatos con los cuales se realizará la operación, contendrá como mínimo:

1. Área solicitante.
2. Responsable del fondo.
3. Monto autorizado.
4. Partida presupuestal.
5. Fuente de financiamiento.
6. Fecha de entrega del recurso.
7. Concepto del gasto.
8. Justificación operativa.
9. Autorización del gasto.
10. Comprobación documental y/o digital
11. Saldo inicial.
12. Efectivo disponible.

- 13. Comprobantes presentados.
- 14. Reintegros.
- 15. Diferencias de arqueo.
- 16. Reposición solicitada.
- 17. Validación presupuestal y contable.

DÉCIMO OCTAVO. Responsabilidades.

El incumplimiento de las disposiciones que, en su caso, apruebe el H. Ayuntamiento dará lugar a que se remitan los antecedentes al Órgano Interno de Control, para que, en el ámbito de sus atribuciones, determine lo conducente conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás ordenamientos aplicables, sin perjuicio de las acciones que correspondan para el reintegro, aclaración o recuperación de recursos públicos.