



Gobierno Municipal de Candelaria

MANUAL DE PROCEDIMIENTO, SOLICITUD, ADMINISTRACIÓN Y REEMBOLSO DE FONDOS REVOLVENTES DE CAJA CHICA



# GOBIERNO MUNICIPAL Candelaria

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO,  
SOLICITUD, ADMINISTRACIÓN  
Y REEMBOLSO DE FONDOS  
REVOLVENTES DE CAJA CHICA**



**Gobierno Municipal de Candelaria**

MANUAL DE PROCEDIMIENTO, SOLICITUD, ADMINISTRACIÓN Y REEMBOLSO DE FONDOS REVOLVENTES DE CAJA CHICA

**INDICE**

1	INTRODUCCIÓN .....	3
2	OBJETIVO .....	4
3	ALCANCE.....	4
4	MARCO JURÍDICO .....	4
5	DEFINICIONES.....	5
6	LINEAMIENTO GENERAL.....	6
8	SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE DE CAJA CHICA .....	6
8.1	SUJETOS.....	7
8.1.1	Presidencia, Secretaria del Ayuntamiento, Síndicos y Regidores y Tesorería Municipal.....	7
8.1.2	Unidades Administrativas del Gobierno Municipal de Candelaria. ....	7
9	De la Comprobación.....	7
9.1	Principales requisitos Legales, Fiscales y Administrativos que debe de contener la Documentación Comprobatoria del Gasto a Comprobar: .....	8
9.1.1	Presidencia, Secretaria del Ayuntamiento, Síndicos y Regidores y Tesorería Municipal.....	9
9.1.2	Unidades Administrativas del Gobierno Municipal de Candelaria. ....	9
10	REMBOLSO DE FONDOS REVOLVENTES DE CAJA CHICA: .....	10
11	RESTRICCIONES: .....	10
12	Vigilancia .....	10
13	Sanciones.....	11

**Gobierno Municipal de Candelaria**

MANUAL DE PROCEDIMIENTO, SOLICITUD, ADMINISTRACIÓN Y REEMBOLSO DE FONDOS REVOLVENTES DE CAJA CHICA

**1 INTRODUCCIÓN**

El Ayuntamiento del Municipio de Candelaria, con fundamento en lo establecido en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los lineamientos emitidos por la CONAC; así como lo establecido en el Presupuesto de Egresos del Municipio de Candelaria; emite el presente Manual técnico-normativo denominado "Manual de Procedimiento, solicitud, administración y reembolso de Fondos Revolventes de caja chica"

Este documento esta formulado como marco regulador con el fin de apoyar y orientar el ejercicio de los recursos públicos municipales para optimizar su aprovechamiento, eficacia y transparencia en la gestión pública municipal.

El presente Manual contiene las normas y lineamientos basados en criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal que rigen la gestión del gasto y que deben observar las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, que conforman la estructura programática y operacional, así como los requisitos fiscales y administrativos que deberá contener la documentación justificativa y comprobatoria de los Fondos Revolventes de Caja Chica.

La Tesorería Municipal como rectora de Gasto Municipal, está facultada en el gasto de su competencia, para la interpretación de las disposiciones del presente Manual, por lo que para efectos administrativos establecerá las medidas conducentes para su correcta aplicación, mismas que serán de observancia obligatoria para racionalizar, mejorar la eficiencia, la eficacia y el control presupuestario de los recursos.

Los presentes Lineamientos describen los procesos operativos relativos al ejercicio, control y comprobación de los gastos por comprobar que soliciten las Unidades Administrativa, incluye las áreas que intervienen precisando su responsabilidad y participación. Asimismo, auxilia en el adiestramiento, ejecución y capacitación del personal, su consulta permite identificar con claridad los procedimientos y las rutinas de trabajo que debe ejecutar cada Unidad.

En ese sentido, la Tesorería Municipal presenta el documento con la finalidad de facilitar las herramientas a las Unidades Administrativas para el ejercicio, control y comprobación de los Fondos Revolventes de Caja Chica, asegurando el cabal cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, mediante criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas, por lo que podrá ser consultado y aplicado por las Unidades involucradas.

El presente Manual es de aplicación y observancia obligatoria para la Administración Pública Municipal de Candelaria.



## Gobierno Municipal de Candelaria

MANUAL DE PROCEDIMIENTO, SOLICITUD, ADMINISTRACIÓN Y REEMBOLSO DE FONDOS REVOLVENTES DE CAJA CHICA

### 2 OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la solicitud y reembolso de Fondos Revolventes de Caja Chica al que las Unidades Administrativas autorizadas se apeguen en la búsqueda de correcta administración de los recursos de operación.

Así como también sistematizar y unificar criterios que establezcan los procedimientos considerados en el proceso de administración del Revolventes de Caja Chica, así como el manejo adecuado del mismo; de manera que las Unidades Administrativas autorizadas dispongan de recursos necesarios que permitan hacer frente a las necesidades imprevistas para su operación.

### 3 ALCANCE

Este manual aplica a los servidores públicos resguardante del Fondo Revolvente de Caja Chica de las Unidades Administrativas autorizadas de la Administración Pública Municipal; así como las personas que participan en el proceso de manejo y control de fondos.

### 4 MARCO JURÍDICO

La Tesorería Municipal expide el Manual "Manual de Procedimiento, solicitud, administración y reembolso de Fondos Revolventes de caja chica" para las Unidades Administrativas del Gobierno Municipal de Candelaria con fundamento en las siguientes disposiciones legales:

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.
- Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche.
- Presupuesto de Egresos del Municipio de Candelaria.
- Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Candelaria.
- Manual de Organización de la Tesorería Municipal.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Impuesto sobre la Renta.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.

**Gobierno Municipal de Candelaria**

MANUAL DE PROCEDIMIENTO, SOLICITUD, ADMINISTRACIÓN Y REEMBOLSO DE FONDOS REVOLVENTES DE CAJA CHICA

**5 DEFINICIONES**

Para efectos del presente manual se entenderá por:

**Fondo Fijo:** corresponde al importe asignado aquellas Unidades Administrativas autorizadas para efectuar determinados gastos menores, gastos urgentes y/o contingentes en efectivo.

**Carta Responsiva:** Documento que garantiza la responsabilidad de la persona empleada ante la Tesorería Municipal sobre los montos establecidos de los Montos.

**Contra Recibo:** Documento que se entrega como prueba de la recepción del fondo.

**Unidad Administrativa:** Las que se encuentran establecidas en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Candelaria.

**Comprante:** Documento que sirve de prueba de un desembolso, y que reúne requisitos fiscales y administrativos señalados en la normatividad vigente.

**Unidad Ejecutora:** Es el área en la cual se desconcentra parte del ejercicio presupuestario de una de las áreas con el propósito de cumplir con eficiencia la misión encomendada.

**Requisito Fiscal:** Se entiende por este a la información que debe cumplir la documentación comprobatoria de viáticos y pasajes que deberá entregar el servidor público comisionado al término de su comisión, que se encuentra contenida en el Código Fiscal de la Federación, su Reglamento y las leyes fiscales respectivas.

**Requisitos Administrativos:** Son los datos de control interno que debe cumplir la documentación comprobatoria de los gastos.

**Comprobación de Gastos:** Proceso para realizar la comprobación de un gasto, solicitado a posterior comprobación.

**Factura:** Comprobante fiscal que cumpla con los requisitos que establece el Código Fiscal de la Federación.

**Orden de Pago:** Formato generado en el sistema, para tramitar un pago, el tipo de orden depende del concepto del gasto o tipo de pago

**Unidad de Medida y Actualización:** La cantidad correspondiente al UMA, publicado en el Diario Oficial de la Federación.

**CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet

**Austeridad:** Mayor optimización del Gasto al interior de la Administración Pública Municipal para privilegiar la atención y cobertura de los servicios que se ofrecen a la comunidad.



### Gobierno Municipal de Candelaria

MANUAL DE PROCEDIMIENTO, SOLICITUD, ADMINISTRACIÓN Y REEMBOLSO DE FONDOS REVOLVENTES DE CAJA CHICA

**Disciplina Presupuestal:** Directriz política del gasto del Municipio, para ejercer los recursos en los montos, estructuras y plazos previamente fijados en la programación del presupuesto.

**Manual:** Manual de Procedimiento, solicitud, administración y reembolso de Fondos Revolventes de caja chica

**Racionalidad:** Se refiere a la elección y priorización de las causas que brinden el mayor beneficio para la administración pública municipal y generen los mejores resultados para la sociedad.

**Oficio de autorización de Suficiencia Presupuestal:** emitido por la Tesorería Municipal mediante el cual valida y ratifica la existencia del presupuesto.

## 6 LINEAMIENTO GENERAL

El servidor resguardante del Fondo Revolvente de Caja Chica es responsable de administrar y vigilar el recurso que fue asignado, con base en los principios de legalidad, honestidad, eficacia, economía, racionalidad, austeridad y control de rendición de cuentas.

## 7 SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE DE CAJA CHICA

Para el eficiente desempeño de las Unidades administrativas que por razones fundamentas y motivadas, requieran para el cumplimiento de sus funciones y/o actividades, la asignación del Fondo Revolvente de Caja Chica deberán:

1. Las Unidades Administrativas deberán notificar a la Tesorería Municipal mediante oficio de Requerimiento el cual debe de incluir el importe mensual a solicitar, para que esta a su vez en cumplimiento al artículo 124 fracción X, proceda autorizar la Suficiencia Presupuestal.
2. Posterior a obtener la Autorización de la Suficiencia Presupuestal, la Unidad Administrativa, solicitara mediante oficio a la secretaria del Ayuntamiento, la petición de autorización de Fondo Revolvente de Caja Chica, dicho oficio debe contener la justificación de la solicitud del fondo, así como el importe mensual a solicitar.
3. El secretario del Ayuntamiento presentara ante el H. Cabildo del Gobierno Municipal de Candelaria, el punto de acuerdo mediante el cual autorizan la asignación del Fondo.
4. Posterior a la Autorización por parte del H. Cabildo del Gobierno Municipal de Candelaria, dicho punto tiene que ser publicado en el Periódico Oficial del Estado.
5. El secretario del Ayuntamiento mediante oficio certificado notificara a la Tesorería Municipal, y a las Unidades administrativas requirente.

El Fondo Revolvente de Caja Chica debe estar relacionada con las funciones que realiza el servidor público comisionado y que sean estrictamente necesarias para dar cumplimiento con los objetivos del Ayuntamiento.

**Gobierno Municipal de Candelaria**

MANUAL DE PROCEDIMIENTO, SOLICITUD, ADMINISTRACIÓN Y REEMBOLSO DE FONDOS REVOLVENTES DE CAJA CHICA

Apegarse a criterios de austeridad y aplicación racional de los recursos, y considerar lo siguiente: Que la comisión contribuya al mejoramiento de la operación y productividad de la dependencia y en general del gobierno municipal.

**7.1 SUJETOS****7.1.1 Presidencia, secretaria del Ayuntamiento, Síndicos y Regidores y Tesorería Municipal.**

Derivado de las Funciones y/o actividades de las siguientes Unidades Administrativas: Presidencia, secretaria del Ayuntamiento, Síndicos y Regidores, el Fondo Revolvente de Caja Chica, será autorizado exclusivamente la Partida 4000 "Transferencias, asignaciones, subsidios y otros servicios".

De igual manera la Tesorería Municipal tendrá autorizada la Partida 4000 "Transferencias, asignaciones, subsidios y otros servicios".

La partida 4000 es exclusiva para las áreas antes mencionadas en el presente manual.

**7.1.2 Unidades Administrativas del Gobierno Municipal de Candelaria.**

Las diversas Unidades Administrativas del Gobierno Municipal de Candelaria, que soliciten la asignación del Fondo Revolvente de Caja Chica y en caso de ser aprobados solo podrán ser ejercidos de manera exclusiva en los siguientes Capítulos del Gasto:

- Capítulo 2000: Materiales y suministros
- Capítulo 3000: Servicios generales.

**8 DE LA COMPROBACIÓN**

Los Fondos Fijos de caja chica quedarán aperturados los primeros 5 días hábiles de cada mes, y las unidades administrativas tendrán el plazo máximo de presentación de tres días hábiles del siguiente mes de apertura. La asignación del Fondo será mediante cheque.

En el transcurso de tres días hábiles posterior al mes de apertura, el servidor público será responsable de presentar en la subdirección de egresos de la Tesorería Municipal, la correspondiente comprobación.

En caso de que el servidor efectuó como parte de su comprobación el reintegro de los recursos no ejercidos, deberá anexar la ficha de depósito realizada en la cuenta bancaria proporcionada previamente por la Tesorería Municipal.



**Gobierno Municipal de Candelaria**

MANUAL DE PROCEDIMIENTO, SOLICITUD, ADMINISTRACIÓN Y REEMBOLSO DE FONDOS REVOLVENTES DE CAJA CHICA

La Tesorería Municipal contará con 3 días hábiles para verificar dicha comprobación. De la cual se puede obtener:

1. Que la comprobación cuente con la documentación justificativa y comprobatoria, por el cual se da por finalizada la comprobación.
2. Que la comprobación carezca de documentación justificativa y comprobatoria, por lo cual la Tesorería Municipal informará a la Dirección de Administración y Fortalecimiento Interno para efectuar el descuento correspondiente previo al pago de la siguiente quincena.

Si el comisionado no presente la comprobación de sus gastos durante el plazo estipulado, se considerará como Fondo no Comprobado.

Las áreas ejecutoras, deberán verificar los días efectivos de los gastos a comprobar, con objeto de validar que la fecha de emisión de las facturas correspondientes se encuentre dentro del periodo de autorización y ejecución.

**8.1 Principales requisitos Legales, Fiscales y Administrativos que debe de contener la Documentación Comprobatoria del Gasto a Comprobar:**

Asegurarse que los comprobantes fiscales recabados con motivo de la comisión cumplan con las siguientes características:

1. Los documentos deberán estar a nombre del Municipio de Candelaria, con Registro Federal de Contribuyentes MCC980701NU1 y con domicilio fiscal el ubicado AV 1ERO. DE JULIO SIN NUMERO, COLONIA CENTRO, CODIGO POSTAL 24330, CANDELARIA CAMPECHE.
2. Con el Impuesto de Valor Agregado desglosado.
3. No tener tachaduras ni enmendaduras.
4. En caso de que la Factura indique "Ticket anexo" se deberá anexar el ticket correspondiente.

La comprobación deberá contener el desglose de los gastos correspondientes a las facturas. Dicha comprobación deberá ser por el total de los recursos que le fueron asignados para la realización de la comisión.

Para efectos de esta comprobación, se anexará documentación que reúna los requisitos fiscales, cubriendo el 100% del total de los gastos a comprobar otorgados, considerando los artículos 152 y 153 del Reglamento de la Ley de Impuestos sobre la Renta, o en su caso si el monto del gasto a comprobar pagado no fue erogado, tendrá que realizarse el reintegro del 100% del total del gasto, mediante depósito a la cuenta bancaria proporcionada por la

**Gobierno Municipal de Candelaria**

MANUAL DE PROCEDIMIENTO, SOLICITUD, ADMINISTRACIÓN Y REEMBOLSO DE FONDOS REVOLVENTES DE CAJA CHICA

Tesorería Municipal, en los plazos anteriormente indicados. En caso de omisión del reintegro en los términos establecidos, la Tesorería Municipal informara mediante oficio a la Dirección de Administración y Fortalecimiento Interno, con la finalidad de ser descontados al servidor público los gastos no comprobados en la próxima dispersión de la nómina.

Cuando el importe total de los gastos relacionados en el desglose por memorizado de los mismos sea superior al monto de los otorgados, la tesorería municipal no estará obligada a reintegrar la diferencia al responsable de la comprobación de los recursos. En caso dado que se presente una justificación válida, el servidor público mediante oficio comprobará la validez de sus justificaciones y el Tesorero Municipal emitirá la instrucción correspondiente.

**8.1.1 Presidencia, Secretaría del Ayuntamiento, Síndicos y Regidores y Tesorería Municipal.**

En el caso de los Regidores y síndicos que conforman el H. Cabildo del Municipio, Secretaría del Ayuntamiento, Presidencia y Tesorería Municipal; quienes tiene el uso exclusivo de la Partida 4000 "Transferencias, asignaciones, subsidios y otros servicios", la comprobación de dicho fondo esta sujeta a los lineamientos establecidos en el Manual de "Lineamientos para otorgar apoyos económicos" aprobado por el H. Cabildo del Gobierno Municipal de Candelaria.

**8.1.2 Unidades Administrativas del Gobierno Municipal de Candelaria.**

Las Unidades Administrativas del Gobierno Municipal de Candelaria, en cumplimiento con el artículo 42 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las leyes diversas leyes que rigen la transparencia y rendición de cuentas de los recursos públicos; se requiere que las comprobaciones de los Fondos Revolventes de Caja Chica, contengan los siguientes documentos originales:

1. Desglose de gastos.
2. Facturas, anexas CFDI (Comprobante Fiscal Digital) junto con sus respectivos XML y las validaciones electrónicas de la mismas.
3. Evidencia fotográfica de cada una de las Facturas anexas a la comprobación, en la cual de certeza de las adquisiciones y/o servicios adquiridos.
4. Evidencia Fotografía del destino final y/o uso del bien o servicio.

Para las Unidades administrativas autorizadas, las comprobaciones deberán corresponder al concepto y en el periodo indicado en la solicitud que dio origen al gasto al comprobar.

En el supuesto que el gasto haya sido efectuado por un importe menor al solicitado, el excedente será reintegrado en efectivo a la subdirección de egresos, que tendrá la



### Gobierno Municipal de Candelaria

MANUAL DE PROCEDIMIENTO, SOLICITUD, ADMINISTRACIÓN Y REEMBOLSO DE FONDOS REVOLVENTES DE CAJA CHICA

obligación de hacer la reintegro o en su caso el servidor efectuar el deposito a la cuenta correspondiente indicada por la Tesorería Municipal.

Los gastos deberán ser comprobados y reintegrados dentro de los 3 días hábiles posteriores a su ejecución por el servidor.

Al cierre contable de cada mes, la Subdirección de egresos notificara al Tesorero Municipal, la relación de servidores que se encuentren como deudores que no hayan presentado la comprobación correspondiente dentro del plazo establecido. Por lo cual mediante Oficio notificara a la Dirección de Administración y Fortalecimiento interno para que a través de la Subdirección de Recursos Humanos proceda al descuento del importe vía nómina.

## 9 REMBOLSO DE FONDOS REVOLVENTES DE CAJA CHICA

El reembolso correspondiente exclusivamente será aperturado si el servidor publico responsable del mismo ha cumplidos con la comprobación correspondiente con los documentos comprobatorios y justificativos del gasto en tiempo y forma.

## 10 RESTRICCIONES

Al inicio de cada administración se tendrá que ser un punto de acuerdo, el cual debe de indicar el importe mensual autorizado y después de ser aprobado, para su validez tendrá que ser publicado en el Periódico Oficial del Estado de Campeche.

El vencimiento de esta autorización será de manera inmediata al finalizar el periodo que conforma el H. Cabildo del Municipio de Candelaria; o en su caso podrá ser cancelado a solicitud del Tesorero Municipal, por lo cual este sujeto a la disponibilidad presupuestal.

Queda prohibido otorgarle el subsecuente Fondo a los servidores públicos que no hayan reintegrado recurso no comprobado, o en su caso el descuento vía nomina no se hay podido ejecutar por insuficiencia de recursos.

## 11 VIGILANCIA

La vigilancia del cumplimiento de estos lineamientos corresponde a los titulares de las siguientes unidades administrativas: Tesorería Municipal, Administración y Fortalecimiento Interno y Contralor Municipal; en el ámbito de sus respectivas facultades y/o obligaciones.

**Gobierno Municipal de Candelaria**

MANUAL DE PROCEDIMIENTO, SOLICITUD, ADMINISTRACIÓN Y REEMBOLSO DE FONDOS REVOLVENTES DE CAJA CHICA

**12 SANCIONES**

Los servidores públicos facultados para autorizar los Fondos Revolventes de Caja Chica; son corresponsables de las irregularidades en que incurran de acuerdo con lo establecido en el presente documento, haciéndose acreedores a las sanciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**TRANSITORIO:**

**ARTICULO 1.-** El H. Cabildo del H. Ayuntamiento de Candelaria aprobó el presente Manual el cual tendrá una vigencia a partir del 1 de enero de 2024 hasta la derogación del presente documento

**LEP. ROBERTH RENE MENDEZ TORRES**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL**

**PROF. GUADALUPE MORENO ALEJO**  
**SINDICO DE HACIENDA**

**LIC. PASTOR ALFONSO CHAN URDAPILLETA**  
**TESORERO MUNICIPAL**