



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA,  
VERACRUZ,

ORGANISMO OPERADOR

## **LINEAMIENTOS PARA FONDOS FIJOS Y** **SUJETOS A COMPROBAR**



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA,  
VERACRUZ

ORGANISMO OPERADOR

**LINEAMIENTOS PARA FONDOS FIJOS Y SUJETOS A COMPROBAR**

**OBJETIVO**

Normar y estandarizar el manejo y comprobación de los Fondos Fijos asignados a las diversas áreas de las CMAS para efectuar gastos menores, así como de los sujetos a comprobar.

**Disposiciones Generales**

Para efecto de estas políticas, se entenderá por:

**CMAS.-** La Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.

**Contraloría.-** La Contraloría Interna de CMAS.

**Áreas de CMAS.-** Dirección General, Coordinador, Direcciones, Gerencias, Jefaturas de Departamento y Unidades.

**LINEAMIENTOS PARA FONDOS FIJOS Y SUJETOS A COMPROBAR**

## 1.-SOLICITUD Y DETERMINACIÓN DEL FONDO FIJO

### 1.1.- Asignación del Fondo Fijo

Las áreas de la CMAS podrán contar con un fondo para solventar gastos menores que apoyen la funcionalidad de sus operaciones de acuerdo a sus necesidades, debiendo justificar su creación.

De ser aprobado, se deberá designar un servidor público como responsable del manejo y custodia del mismo. Para ello se utilizará el formato “Solicitud de Recursos (sujetos a comprobar)” **ANEXO 1**

Los recursos del fondo fijo serán entregados por la Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal, al titular del área de la CMAS, quien será el servidor público designado como responsable del manejo y custodia del mismo, previa autorización del Director de Finanzas.

Una vez autorizado el Fondo Fijo, el titular del área deberá realizar los trámites necesarios ante la Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal, para la disponibilidad presupuestal respectiva.

El fondo fijo se incrementará en proporción a las necesidades reales de los gastos menores, siempre y cuando éstas se comprueben plenamente.

### 1.2.- Distribución del Fondo Fijo asignado

Corresponde a la Dirección de Finanzas verificar que la solicitud de los fondos fijos se encuentre dentro de los *Lineamientos generales y específicos de Disciplina, Control y Austeridad Presupuestal*, de tal manera que éstas se cumplan y a la vez facilite y permita la equidad en la distribución presupuestal de los recursos disponibles.

Los servidores públicos designados como responsables del manejo y custodia de los fondos fijos se constituirán como responsables únicos ante CMAS, por lo que se encargarán de:

- Administrar los recursos del fondo fijo.

- Verificar que las erogaciones realizadas se ajusten al presupuesto y calendario autorizados y que no impliquen ampliaciones presupuestales.
- Verificar que los recursos del fondo fijo se utilicen exclusivamente en aquellas compras urgentes, respecto de las cuales no sea posible emitir una “solicitud de recursos por sujetos a comprobar”, como trámite para pago directo;
- Verificar que los recursos se apliquen exclusivamente en las partidas autorizadas en los presentes lineamientos y se apeguen a los criterios de disciplina y austeridad preestablecidos y que estén soportadas con la inexistencia de los bienes en almacén.
- Verificar que se integran a la reposición los documentos aplicables de acuerdo al gasto, por ejemplo: orden de servicio, convenios, etc.

### **1.3.- Comprobación y renovación del Fondo Fijo**

El responsable del fondo fijo se hará cargo de la custodia de los vales firmados por el personal que solicita los recursos hasta la total comprobación de cada uno de ellos.

### **1.4.- Manejo y Control de Vales de gastos a comprobar**

Para la entrega de efectivo para gastos a comprobar, el responsable del fondo fijo proporcionará al solicitante un vale requisitado con los siguientes datos:

- Fecha
- Nombre del solicitante
- Adscripción
- Descripción del gasto a comprobar
- Importe con número y letra
- Firma del solicitante
- Firma del responsable del fondo fijo

La comprobación de los vales no podrá exceder de cinco días naturales a la fecha de entrega, misma que se acompañará con las facturas o notas que amparen el gasto efectuado y en su caso, el excedente de efectivo que tendrá que ser devuelto.

## 2.-ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

### 2.1.- Responsabilidad y Limitaciones en su manejo

Para la administración de los fondos fijos, el responsable estará obligado a responder de su seguridad y control, cuidando que los gastos se reduzcan al mínimo indispensable y que las operaciones se realicen con estricto apego a las presentes normas y políticas y a los Lineamientos generales y específicos de Disciplina, Control y Austeridad Presupuestal.

Los fondos están destinados a sufragar gastos urgentes e inmediatos de operación diaria que deban pagarse al contado; el responsable de su manejo deberá abstenerse de realizar operaciones que desvirtúen su finalidad, tales como:

- **Otorgar préstamos o anticipos de sueldos a funcionarios y empleados**
- **Cambiar cheques o documentos personales de cualquier índole**
- **Distraer fondos de los ingresos diarios para cubrir insuficiencias del fondo fijo**
- **Cubrir faltantes de los ingresos diarios con recursos del fondo fijo**
- **Realizar pagos para adquisiciones de materiales, de insumos y de equipo que puedan tramitarse a través de pago directo o mediante compras programadas (Programa Anual de Adquisiciones), excepto cuando no haya existencias y se compruebe mediante el formato de requisición de material con el sello respectivo.**

En caso de faltante de los recursos de los fondos fijos, es responsabilidad del titular del fondo su reposición, independientemente de las acciones colaterales que se sigan por las responsabilidades o delitos en que se haya incurrido; dicha sanción será determinada por la Contraloría Interna en apego a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Veracruz – Llave.

Deberán solicitar de manera periódica al área de Almacén, la cantidad de artículos que son prioridad para la operación de sus respectivas áreas, con la finalidad de planear el abasto de materiales y así puedan contar con una reserva mínima en sus instalaciones, la cual sirva para hacer frente ante cualquier contingencia, evitando así, ser adquiridos a través de sus fondos asignados.

Cualquier requerimiento extraordinario de fondos debe ser sometido a autorización del Director de Finanzas y **no se autorizarán transferencias para regularizar gastos de este tipo.**

El titular del fondo fijo asignado verificará que los recursos de dicho fondo se destinen a cubrir únicamente erogaciones con cargo a las partidas de Materiales y Suministros y

Servicios Generales que se mencionan en el **Punto 2.2.- Partidas autorizadas para pago por fondo fijo.**

No serán cubiertos los gastos que efectúen servidores públicos de las misma en días inhábiles que no estén comprendidos dentro del periodo de alguna comisión oficial, salvo en aquellos casos en los que se cuente con la justificación y autorización del superior jerárquico (mínimo Directores de Área).

## 2.2.- Partidas autorizadas para pago por fondo fijo

### **MATERIALES Y SUMINISTROS**

- Papelería y útiles para oficina
- Consumibles de cómputo
- Material de limpieza
- Material de fotografía y audiovisual
- Material eléctrico y electrónico (consumibles)
- Combustibles, lubricantes y aditivos
- Gastos de cafetería de la Dirección General y área de Capacitación.
- Material para Planta Potabilizadora
- Material para la operación del sistema de agua y drenaje
- Traslados locales del personal

En el caso de combustibles, sólo procederá cuando por situaciones extraordinarias, se requiera utilizar vehículos o servicios de establecimientos que no estén incluidos en el programa de consumo de gasolina. Para ello, las notas de gasolina deberán especificar lo siguiente: kilometraje, número de placa y modelo, apegándose a lo señalado en el "Manual de Políticas para el Trámite y Control de Viáticos y Pasajes" vigente.

**La Unidad de Egresos es la única área que podrá ejercer recursos del fondo fijo para los siguientes gastos:**

- Compra de gacetas oficiales
- Pago de licencias de los choferes (Sindicato)
- Pago de publicación de los Estados Financieros
- Follaje y Herraaje de los semovientes

### **PRODUCTOS ALIMENTICIOS**

- Alimentos para el personal derivado de actividades extraordinarias

Los gastos de alimentos extraordinarios a servidores públicos, sólo serán justificados cuando por necesidad del servicio se requiera su pago en los siguientes casos: alimentos para el personal de las "cuadrillas" del área de operación y mantenimiento, así como para personal de la sección de ingresos en la temporada de recaudación anual anticipada.

En el caso de las demás áreas, cuando se justifiquen las actividades extraordinarias con autorización del titular del área responsable.

### **SERVICIOS GENERALES**

- Servicio postal
- Servicio telefónico
- Servicio de energía eléctrica
- Servicio de fotocopiado de planos
- Fletes y maniobras
- Conservación y mantenimiento del parque vehicular
- Conservación y mantenimiento de edificios públicos
- Servicio de impresión, publicación, difusión e información

En el caso de servicio telefónico y de energía eléctrica, sólo procederán cuando los correspondientes recibos no estén incluidos en facturación de cuenta maestra emitida a la CMAS.

### **2.3.- Lineamientos para la comprobación del Gasto**

Los gastos que se efectúen con fondo fijo, deberán observar en todos los casos los lineamientos y políticas de austeridad.

Con relación a los servicios de traslados y comisiones se observará lo dispuesto en el “Manual de Políticas para el Trámite y Control de Viáticos y Pasajes” vigente.

**Las compras directas pagadas en efectivo no podrán rebasar un monto de \$1,900.00 (Un mil novecientos pesos 00/100 m.n.),** los gastos que excedan de esta cantidad se pagarán mediante elaboración de cheque nominativo al proveedor o prestador del servicio y deberá solicitar su pago a la Dirección de Finanzas.

Todos los **gastos se justificarán con comprobantes de las erogaciones realizadas, debidamente requisitadas en los términos que establece el Artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación y demás disposiciones,** y que a la letra dice:

***Artículo 29-A.-** Los comprobantes fiscales digitales a que se refiere el artículo 29 de este Código, deberán contener los siguientes requisitos:*

- I. La clave del registro federal de contribuyentes de quien los expida y el régimen fiscal en que tributen conforme a la Ley del Impuesto sobre la Renta. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, se deberá señalar*

*el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes fiscales.*

- II. *El número de folio y el sello digital del Servicio de Administración Tributaria, referidos en la fracción IV, incisos b) y c) del artículo 29 de este Código, así como el sello digital del contribuyente que lo expide.*
- III. *El lugar y fecha de expedición.*
- IV. *La clave del registro federal de contribuyentes de la persona a favor de quien se expida. (...)*
- V. *La cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen. (...)*
- VI. *El valor unitario consignado en número. (...)*
- VII. *El importe total consignado en número o letra (...)*
- VIII. *El número y fecha del documento aduanero, tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación.*

Como requisitos adicionales, se tienen los siguientes:

- Presentar el IVA correctamente desglosado
- Ser comprobantes originales
- No presentar tachaduras o enmendaduras
- Las facturas deberán incluir el motivo del gasto
- Las facturas deben corresponder a fechas recientes
- Firmados por la persona que realizó el gasto, así como del servidor público que autorizó el mismo.

Los comprobantes deberán detallar los artículos adquiridos **y no se recibirán ni aprobarán aquellos con la leyenda de “artículos varios”**.

**La vigencia de la documentación comprobatoria no podrá exceder de veinte días a partir de la fecha de su expedición.**

### **2.3.- Control**

Los titulares de los fondos fijos vigilarán que en ningún caso el importe del reembolso sea superior al monto del fondo autorizado, en consecuencia, el fondo fijo se integrará con el importe de las solicitudes en trámite más el saldo en poder del responsable de dicho fondo.



Las cuentas de gastos se integran con relación y documentos que la justifican. Serán elaboradas y presentadas para la reposición de los fondos fijos, con la periodicidad que considere conveniente el responsable del mismo.

Los comprobantes de los fondos fijos no deberán tener documentación comprobatoria de fechas anteriores a la del último reembolso que trámite el responsable.

#### **2.4.- Solicitud de reposición.**

Para la comprobación del fondo fijo se deberá elaborar la Solicitud de Comprobación de Recursos ante la Dirección de Finanzas. **ANEXO 2**

Para la recepción, movimiento y reposición del fondo fijo asignado, el servidor público autorizado será el responsable de elaborar en tiempo y forma la solicitud de reposición, debiendo firmar toda la documentación que integra dicha solicitud.

En el caso de la comprobación de los fondos fijos asignados a las diferentes áreas, el cheque no llevará el formato de disponibilidad presupuestal, siendo la Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal el área que verificará que dichos fondos no se excedan del monto autorizado.

### **3.-SUJETOS A COMPROBAR**

La solicitud de “sujetos a comprobar” deberá elaborarse previa autorización del Director General y/o del Director de Finanzas, para ello se utilizará el formato “Solicitud de Recursos (Sujetos a Comprobar y Fondos Fijos)” **ANEXO 1**

Sólo se ministrarán recursos mediante “sujetos a comprobar” que correspondan a partidas de operación normal y que se trate de eventos específicos. Su comprobación deberá estar debidamente justificada y **deberá registrarse en un plazo no mayor a cinco días naturales**, y la Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal verificará y solicitará la comprobación de los recursos otorgados previo al cierre mensual financiero presupuestal. Cuando por alguna razón haya transcurrido el plazo establecido y no se haya comprobado totalmente los “Sujetos a Comprobar”, será retenida cualquier otra ministración de recursos y en su caso, la Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal deberá notificar



dicha situación a la Gerencia de Recursos Humanos para que ésta efectúe el descuento de los importes adeudados vía nómina.

**No se ministrarán recursos cuando se soliciten en partidas que para su ejercicio, requiera de licitación, salvo que se demuestre que no hay existencia en almacén mediante el formato de requisición de material con el sello respectivo.**

Cuando por algún caso especial, la comprobación de “Sujetos a Comprobar” exceda a los recursos otorgados para el desempeño de una comisión, el titular responsable del fondo solicitará la autorización de los comprobantes al Director General o Director de Finanzas, a efecto de pagar dicho excedente.

Los recursos de “Sujetos a Comprobar” se deberán comprobar al cien por ciento, por lo que la comprobación incluirá los documentos correspondientes y la ficha de depósito del remanente, en su caso. Para ello se utilizará el formato “Comprobación de Recursos “Sujetos a comprobar y Fondo Fijo”. **ANEXO 2**

La documentación comprobatoria de los “Sujetos a Comprobar” deberá estar relacionada con la naturaleza del evento para el que fue solicitado el recurso.

La afectación presupuestal real de los “Sujetos a Comprobar”, se realizará cuando se autorice la comprobación, esto es, pasa de ser presupuesto comprometido a ejercido.

Cuando por alguna causa especial no sea posible realizar la comprobación en el plazo establecido, este hecho deberá ser plenamente justificado y su recuperación a cargo del Gerente de Finanzas y Control Presupuestal.

#### **4.-VIGILANCIA**

El servidor público designado para el manejo del fondo fijo es responsable de que se observen las presentes disposiciones para su manejo y operación.

La Contraloría Interna realizará las visitas a que haya lugar para constatar el cabal cumplimiento de estos lineamientos. La inobservancia de estos procedimientos será motivo para promover las responsabilidades administrativas correspondientes.



## **TRANSITORIOS**

**Artículo T-1.** Los presentes lineamientos obligarán y surtirán efecto quince días hábiles después de su aprobación por el Órgano de Gobierno de la CMAS, realizando su publicación en la Tabla de Avisos de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz y en la página de internet del Organismo.

**Artículo T-2.** Se abrogan los Lineamientos para Fondos Fijos y Sujetos a Comprobar, autorizados en la Segunda Sesión Ordinaria celebrada el 14 de febrero de 2011.