



GOBIERNO MUNICIPAL DE  
MONTEMORELOS, N.L.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
Y POLÍTICAS DEL FONDO FIJO  
DE CAJA CHICA

CONTRALORÍA MUNICIPAL  
MONTEMORELOS, N.L.

MAYO 2023




**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**


**CONTRALORÍA MUNICIPAL**


CLAVE DE MANUAL	EMISIÓN	FECHA ÚLTIMA VERSIÓN	PÁGINA
4001-TESORERÍA-MMP-01-V1	23-MAYO-2023	23-MAYO-2023	1 de 19

**I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN**

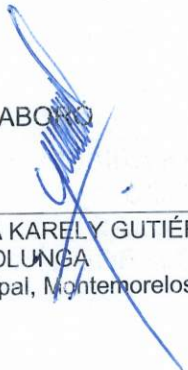
  
LIC. MIGUEL ÁNGEL SALAZAR  
RANGEL  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
MONTEMORELOS, NUEVO LEÓN

  
LIC. LIZBETH ESMERALDA GÓMEZ  
MARTÍNEZ  
SÍNDICA SEGUNDA  
MONTEMORELOS, NUEVO LEÓN


  
C.C.P. YAJAIRA KARELY GUTIÉRREZ  
COLUNGA  
CONTRALORA MUNICIPAL  
MONTEMORELOS, NUEVO LEÓN

  
C. C. P. AROLDO JIMÉNEZ DE LA CRUZ  
SECRETARIO DE FINANZAS Y TESORERÍA DE  
MONTEMORELOS, NUEVO LEÓN


ELABORÓ

  
C. C. P. YAJAIRA KARELY GUTIÉRREZ  
COLUNGA  
Contralora Municipal, Montemorelos, N.L.

REVISÓ

  
LIC. ROBERTO GUERRA PARTIDA  
Director de Asuntos Jurídicos  
Montemorelos, N.L.

APROBÓ

  
C.C.P. AROLDO JIMÉNEZ DE LA CRUZ  
Secretario de Finanzas, Tesorería de  
Montemorelos, Nuevo León



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
CONTRALORÍA MUNICIPAL**

CLAVE DE MANUAL	EMISIÓN	FECHA ÚLTIMA VERSIÓN	PÁGINA
4001-TESORERÍA-MMP-01-V1	23-MAYO-2023	23-MAYO-2023	2 de 19

**Contenido**

I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN ..... 1

II. INTRODUCCIÓN ..... 3

III. OBJETIVOS DEL MANUAL ..... 4

IV. MARCO JURÍDICO ..... 5

V. ALCANCE Y NIVEL DE APLICACIÓN ..... 5

VI. DEFINICIONES ..... 5

VII. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ..... 7

VIII. PROCESO ..... 12

IX. VERIFICACIÓN Y FISCALIZACIÓN ..... 15

X. SANCIONES ..... 16

XI. ANEXOS ..... 17

ELABORÓ


C. C. P YAJAIRA KARELY GUTIÉRREZ  
COLUNGA  
Contralora Municipal, Montemorelos, N.L.

REVISÓ

LIC. ROBERTO GUERRA PARTIDA  
Director de Asuntos Jurídicos  
Montemorelos, N.L.

APROBO

C.C.P. AROLDI JIMÉNEZ DE LA CRUZ  
Secretario de Finanzas Tesorería de  
Montemorelos, Nuevo León

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS			
	CONTRALORÍA MUNICIPAL			
	CLAVE DE MANUAL	EMISIÓN	FECHA ÚLTIMA VERSIÓN	PÁGINA
4001-TESORERÍA-MMP-01-V1	23-MAYO-2023	23-MAYO-2023	3 de 19	

## II. INTRODUCCIÓN

Una de las estrategias principales de la Administración Pública Municipal del periodo Constitucional 2021-2024 es implementación sustantiva de los valores estipulados en el plan de desarrollo municipal, los cuales son: Trabajo, Confianza y Orden; esto, a través de la revisión y constante actualización de los sistemas, estructuras, funciones y procedimientos de trabajo en cada una de las dependencias que lo integran.

La presente Norma Técnica nace de la necesidad de establecer procedimientos óptimos para controlar los gastos realizados a través del Fondo Fijo de Caja Chica del Ayuntamiento de Montemorelos Nuevo León. Este documento busca estandarizar los procedimientos para su utilización, criterios y reembolsos, y ofrecer protección razonable contra desviaciones que se pudieran presentar en su uso.

Para lograr esto, se normará el uso, administración y control de las compras del Fondo Fijo de Caja Chica, y se dará seguimiento a los procesos de adquisición con estos fondos. Este manual ha sido elaborado teniendo en cuenta los procesos operativos existentes, e integra las normas y procedimientos a utilizar en el manejo del Fondo Fijo de Caja Chica.

Esta norma será utilizada por la Unidad Administrativa que tenga asignado un Fondo Fijo de Caja Chica para la realización de erogaciones menores. Su propósito es servir como herramienta que guíe el proceso, uso y manejo de los fondos efectivos del Ayuntamiento de Montemorelos Nuevo León, y debe implementarse con carácter de obligatoriedad.

ELABORÓ


C. C. P. YAJAIRA KARELY GUTIÉRREZ  
COLUNGA  
Contralora Municipal, Montemorelos, N.L.

REVISÓ

LIC. ROBERTO GUERRA PARTIDA  
Director de Asuntos Jurídicos  
Montemorelos, N.L.

APROBÓ

C.C.P. AROLDO JIMÉNEZ DE LA CRUZ  
Secretario de Finanzas Tesorería de  
Montemorelos, Nuevo León

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>		
	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>		
	CLAVE DE MANUAL	EMISIÓN	FECHA ÚLTIMA VERSIÓN
4001-TESORERÍA-MMP-01-V1	23-MAYO-2023	23-MAYO-2023	4 de 19

### III.OBJETIVOS DEL MANUAL

#### OBJETIVO GENERAL.

El Manual de Procedimientos del Fondo Fijo de Caja Chica, tiene por objeto establecer el marco de operación y reglamentar los procedimientos internos que rigen las compras con Fondo Fijo de Caja Chica que se efectúen en el Municipio de Montemorelos, Nuevo León, en el ámbito de su competencia, en el orden prescrito y de forma segura, observando las normas técnicas y de control interno.

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- I. Que, el Municipio de Montemorelos Nuevo León, cuente con un procedimiento para el manejo, utilización y reembolso del Fondo Fijo de Caja Chica.
- II. Proporcionar los procedimientos óptimos para la administración del Fondo Fijo de Caja Chica y su correcta aplicación.
- III. Establecer una guía que permita minimizar los procesos operativos de todas las compras que por su naturaleza, urgencia o cuantía, deben ser realizadas con el Fondo Fijo de Caja Chica.
- IV. Asegurarse de que el Fondo Fijo de Caja Chica sea utilizado para realizar gastos menores, necesarios para la operación, que por su importe resulte incosteable hacer su pago con cheque.
- V. Evitar el rezago de las comprobaciones de los Fondos Fijos de Caja Chica.
- VI. Regular la delegación de autoridad al funcionario autorizado para administrar el Fondo Fijo de Caja Chica y estipular sus responsabilidades para la rendición de cuentas ante la Secretaría de Finanzas y Tesorería.
- VII. El Titular de la Secretaría, que requiera uso de Fondo Fijo de Caja Chica, deberá solicitarlo por escrito a la Secretaría de Finanzas y Tesorería y en el mismo, asignar a una persona de su confianza como responsable del fondo denominándola "Encargado del Fondo Fijo de Caja Chica" y a otra persona que en caso de ausencia del encargado del fondo, pueda manejar el Fondo Fijo de Caja Chica asignado, denominándola "Suplente".
- VIII. Disminuir la posibilidad de faltas, errores, dolo o pérdida en el uso y administración del Fondo Fijo de Caja Chica.

ELABORÓ


C. C. P. YAJAIRA KARELY GUTIÉRREZ  
COLUJGA  
Contralora Municipal, Montemorelos, N.L.

REVISÓ

LIC. ROBERTO GUERRA PARTIDA  
Director de Asuntos Jurídicos  
Montemorelos, N.L.

APROBÓ

C.C.P. AROLDO JIMÉNEZ DE LA CRUZ  
Secretario de Finanzas y Tesorería de  
Montemorelos, Nuevo León

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>		
	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>		
	CLAVE DE MANUAL	EMISIÓN	FECHA ÚLTIMA VERSIÓN
4001-TESORERÍA-MMP-01-V1	23-MAYO-2023	23-MAYO-2023	5 de 19

## IV. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León.
- Ley de Contabilidad Gubernamental.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- Reglamento Orgánico del Gobierno Municipal de Montemorelos, Nuevo León
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Montemorelos, Nuevo León.
- Manual de Elaboración de Manuales Administrativos del Municipio de Montemorelos, Nuevo León.

## V. ALCANCE Y NIVEL DE APLICACIÓN

Los procesos, políticas y demás información contenidos en el presente manual, son aplicables al Titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería así como a los encargados del Fondo Fijo de Caja Chica del Municipio de Montemorelos, Nuevo León, a partir de su aprobación por el H. Cabildo y posterior publicación.

## VI. DEFINICIONES

- Alcance: Ámbito de aplicación de un Manual, es decir, a qué áreas involucra, puestos y actividades, así como lo que no aplica.
- Arqueo: Verificación física del fondo asignado a un encargado en donde la suma de facturas, vales y efectivo debe ser igual al monto asignado del Fondo Fijo de Caja Chica.
- Contraloría: Autoridad Municipal a que se refiere el artículo 21 del reglamento orgánico del gobierno municipal de Montemorelos, nuevo león.
- Definiciones: Listado alfabético de conceptos de aquellas palabras o términos

ELABORÓ



C. C. P. YAJAIRA KARELY GUTIÉRREZ  
COLUNGA  
Contralora Municipal, Montemorelos, N.L.

REVISÓ




LIC. ROBERTO GUERRA PARTIDA  
Director de Asuntos Jurídicos  
Montemorelos, N.L.

APROBÓ



C.C.P. AROLDI JIMÉNEZ DE LA CRUZ  
Secretario de Finanzas Tesorería de  
Montemorelos, Nuevo León

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS		
	CONTRALORÍA MUNICIPAL		
CLAVE DE MANUAL	EMISIÓN	FECHA ÚLTIMA VERSIÓN	PÁGINA
4001-TESORERÍA-MMP-01-V1	23-MAYO-2023	23-MAYO-2023	6 de 19

utilizados en el documento o en la práctica diaria y que pueden prestarse a confusión en virtud de que no siempre tienen la misma acepción o no son ampliamente conocidos.

- Encargado del Fondo Fijo de Caja Chica: Servidor Público designado y a quien se expide el cheque, así mismo es el responsable del fondo para el resguardo y manejo del mismo.
- Fondo Fijo de Caja Chica (F.F.C.C.): Fondo asignado para realizar pagos en efectivo en gastos menores, exclusivamente para fines de la entidad.
- Gastos Menores: Gastos estrictamente necesarios para la operación de la Unidad Administrativa, cuyo monto no supere \$2,000.00 incluyendo impuestos.
- Índice: apartado localizado inmediatamente después de la portada y en donde se presenta de manera sintética y ordenada los apartados principales que constituyen el Manual.
- Introducción: apartado del manual que contempla en forma de presentación, la naturaleza y características del documento, proporcionando al usuario una síntesis de su origen, estructura y contenido; así como su utilidad, fines y propósitos.
- Manual: El presente Manual de Procedimientos y Políticas.
- Personal Adscrito Solicitante: Funcionario de la Unidad Administrativa que solicita efectivo para la erogación de un gasto.
- Políticas y lineamientos: Descripción mediante la cual se establece las directrices y responsabilidades con las que se debe operar cada procedimiento.
- Reposición de Caja Chica: Documento por medio del cual el Encargado del Fondo Fijo de Caja Chica, integra y gestiona el reintegro de los gastos menores y debe ser autorizado por su jefe superior inmediato.
- Sanciones: Es definida en forma genérica como la consecuencia jurídica que el incumplimiento de un deber produce en relación con el obligado.
- Secretaría: La Secretaría de Finanzas y Tesorería, que es la Autoridad Municipal a que se refiere el artículo 20 del Reglamento Orgánico del Gobierno Municipal de Montemorelos, Nuevo León.
- Suplente: Funcionario que reemplaza al Encargado del Fondo Fijo de Caja Chica en caso de alguna incapacidad del mismo, para manejar el fondo.
- Unidad Administrativa: Unidad básica perteneciente a una dependencia facultada para ejercer gasto con el fin de llevar a cabo actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos y metas establecida en los programas de un Dependencia o entidad del Gobierno Municipal.
- Vales de Caja Chica: Es el documento interno por medio del cual el personal

ELABORÓ


REVISÓ

APROBÓ

C. C. P. YAJAIRA KAFEL Y GUTIÉRREZ  
COLUNGA  
Contralora Municipal Montemorelos, N.L.

LIC. ROBERTO GUERRA PARTIDA  
Director de Asuntos Jurídicos  
Montemorelos, N.L.

C.C.P. AROLDI JIMÉNEZ DE LA CRUZ  
Secretario de Finanzas Tesorería de  
Montemorelos, Nuevo León

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS		
	CONTRALORÍA MUNICIPAL		
CLAVE DE MANUAL	EMISIÓN	FECHA ÚLTIMA VERSIÓN	PÁGINA
4001-TESORERÍA-MMP-01-V1	23-MAYO-2023	23-MAYO-2023	7 de 19

adscrito solicitante gestiona el efectivo para realizar compras menores y emergentes de la unidad administrativa.

## VII. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

### POLÍTICAS DE DIFUSIÓN Y CUMPLIMIENTO

1. Sólo podrán realizarse gastos menores que se deriven de la operación normal y propia del Municipio de Montemorelos, Nuevo León.
2. La reposición del F.F.C.C., (FORMATO 02-V01) deberá estar firmada por el Jefe Superior Inmediato, el Encargado del Fondo Fijo de Caja Chica, y sellado debidamente.
3. Todos los comprobantes deberán contener la firma de quien realizó el gasto y sello de la Secretaría.
4. En todos los casos, deberá señalarse claramente la justificación del gasto y la aplicación en cada uno de los comprobantes.
5. Cada uno de los comprobantes de gastos que se presenten para su reembolso, no deberán rebasar de un importe no mayor a \$2,000.00 (incluyendo impuestos), por lo tanto los demás conceptos de gastos que excedan de dicho monto, deberán tramitarse por el conducto normal de compras establecido por la Secretaría de Adquisiciones, Administración y Oficialía Mayor.
6. La suma de las facturas a reposición por un mismo concepto o proveedor, no deberán superar el límite establecido (\$2,000.00 incluyendo impuestos).
7. Los vales de caja, sólo podrán utilizarse para gastos menores que se deriven de la operación normal y propia del Municipio y bajo ninguna circunstancia podrán utilizarse para conceptos prohibidos.
8. Los requisitos que deben cumplir los comprobantes, son los de exigencia para efectos de deducción fiscal.

Además, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Elaborar carátula con el FORMATO 01-V01.
- b) Justificar en cada comprobante el gasto que se pagó.

ELABORÓ

C. C. P. YAJAIRA KARELY GUTIÉRREZ  
COLUNGA  
Contralora Municipal, Montemorelos, N.L.


REVISÓ

LIC. ROBERTO GUERRA PARTIDA  
Director de Asuntos Jurídicos  
Montemorelos, N.L.

APROBÓ

C.C.P. AROLDI JIMÉNEZ DE LA CRUZ  
Secretario de Finanzas Tesorería de  
Montemorelos, Nuevo León



	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS		
	CONTRALORÍA MUNICIPAL		
CLAVE DE MANUAL	EMISIÓN	FECHA ÚLTIMA VERSIÓN	PÁGINA
4001-TESORERÍA-MMP-01-V1	23-MAYO-2023	23-MAYO-2023	8 de 19

- c) Los comprobantes deberán venir firmados y sellados
- d) Se presenta en original y copia para su reposición.
- e) Las fechas de los comprobantes presentados para reposición del fondo fijo de caja chica no podrán ser anteriores al último reembolso presentado.
- f) En ningún caso, la solicitud de reembolso podrá exceder del monto máximo asignado para el F.F.C.C.

9. Es responsabilidad de la Secretaría de Finanzas y Tesorería, cerciorarse y responder del debido uso, aplicación y cumplimiento del presente Manual; así como de divulgar y dar a conocer todo su contenido a las Secretarías, responsables del manejo y custodia del Fondo Fijo de Caja Chica y demás personal que requiera hacer uso del mismo.

#### **CREACIÓN DEL FONDO FIJO**

10. El Fondo Fijo materia de este manual y los que pudieran ser requeridos en el futuro, deberán ser aprobados y/o autorizados por la Secretaría de Finanzas y Tesorería.

11. El monto del fondo se establecerá de acuerdo a las necesidades administrativas, solicitándolo mediante oficio girado a la Secretaría de Finanzas y Tesorería; para la autorización será tomado en cuenta: el valor mensual del movimiento de gastos menores, la disponibilidad y programación de fondos. Dicho monto no podrá ser superior a \$50,000 (cincuenta mil pesos M.N 00/100).

#### **HABILITACIÓN DEL FONDO FIJO**

12. Se deberá realizar la solicitud por escrito ante la Secretaría de Finanzas y Tesorería.

#### **MODIFICACIÓN DEL FONDO FIJO**

13. En caso de que el monto del F.F.C.C. no sea suficiente, el Encargado del Fondo solicitará su incremento mediante oficio con su respectiva justificación, a la Secretaría de Finanzas y Tesorería, la cual también tendrá la facultad para ordenar por el mismo medio la disminución o cancelación del Fondo Fijo de Caja Chica, ya sea de oficio o a petición de la Secretaría correspondiente.

#### **AUTORIZACIÓN PARA DISPOSICIÓN DEL FONDO FIJO**

15. La autoridad competente para autorizar mediante firma la apertura del Fondo Fijo de Caja Chica, así como la reposición de la misma es la Secretaría de Finanzas y Tesorería.

ELABORÓ


C. C. P. YAJAIRA KARELY GUTIÉRREZ  
COLUNGA  
Contralora Municipal, Montemorelos, N.L.

REVISÓ

LIC. ROBERTO GUERRA PARTIDA  
Director de Asuntos Jurídicos  
Montemorelos, N.L.

APROBÓ

C.C.P. AROLDO JIMÉNEZ DE LA CRUZ  
Secretario de Finanzas, Tesorería de  
Montemorelos, Nuevo León

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS		
	CONTRALORÍA MUNICIPAL		
CLAVE DE MANUAL	EMISIÓN	FECHA ÚLTIMA VERSIÓN	PÁGINA
4001-TESORERÍA-MMP-01-V1	23-MAYO-2023	23-MAYO-2023	9 de 19

### **ENCARGADO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA**

16. El encargado del Fondo Fijo deberá ser designado por escrito.

17. El encargado del fondo deberá recibir el cheque, cambiarlo a efectivo en la institución bancaria y procede a efectuar los gastos requeridos, recabando comprobantes originales, los revisa y prepara desglose (FORMATO 01-V01)

18. Entrega solicitud de reposición de gastos de F.F.C.C., en original y copia a la Secretaría de Finanzas y Tesorería para su revisión, si está correcta es autorizado por el Tesorero Municipal y se procede a la elaboración del cheque.

19. En el supuesto de incapacidad o separación del cargo del Encargado del Fondo Fijo de Caja Chica, sólo el Suplente asumirá la responsabilidad del mismo, previo arqueo y recepción del fondo, el cual deberá realizarse en presencia de un empleado de la Administración quien fungirá como testigo.

### **USO Y MANEJO DEL FONDO FIJO**

20. Los bienes y servicios adquiridos mediante el pago con el Fondo Fijo de Caja Chica deberán corresponder a las actividades en el ámbito de competencia.

21. El Fondo Fijo de Caja Chica, deberá ser utilizado para cumplir con pagos en efectivo destinados a gastos menores. Ejemplos:

- Uso de estacionamiento.- Cuando se requiera hacer uso de algún estacionamiento o parquímetro; siempre y cuando sea con motivo de cumplir con algún compromiso interno.
- Compras menores para eventos.
- Compras menores de artículos de oficina.
- Gastos menores relacionados con vehículos oficiales.- Tales como mantenimiento y servicios generales, lavado y aspirado, refacciones menores y lubricantes.
- Servicios y/o reparaciones menores.
- Refrigerios y/o almuerzos.- Destinados para reuniones de trabajo que tengan relación con el objetivo de proyectos. Se deberán adjuntar al comprobante el listado de participantes e invitados, firmados por ellos mismos, indicando fecha y motivo de la reunión, éste último deberá ser estrictamente relacionado con la ejecución del proyecto. Quedan excluido en este concepto los consumos de bebidas alcohólicas.

ELABORÓ


C. C. P YAJAIRA KARELY GUTIÉRREZ  
COLUNGA  
Contralora Municipal, Montemorelos, N.L.

REVISÓ

LIC. ROBERTO GUERRA PARTIDA  
Director de Asuntos Jurídicos  
Montemorelos, N.L.

APROBÓ

C.C.P. AROLDO JIMÉNEZ DE LA CRUZ  
Secretario de Finanzas Tesorería de  
Montemorelos, Nuevo León

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>		
	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>		
CLAVE DE MANUAL	EMISIÓN	FECHA ÚLTIMA VERSIÓN	PÁGINA
4001-TESORERÍA-MMP-01-V1	23-MAYO-2023	23-MAYO-2023	10 de 19

- Comidas de trabajo.- Para el caso de capacitaciones, cursos o algún evento que así lo requiera, previa autorización de la Secretaría correspondiente.
- Gastos por envíos de documentación.

### **PROHIBICIÓN DE USO DE LOS FONDOS FIJOS DE CAJA CHICA**

22. Estará prohibido realizar pagos a través del Fondo Fijo por los siguientes conceptos:

- Servicios Personales, remuneraciones del personal, tales como sueldos, salarios, honorarios asimilables al salario, obligaciones laborales y otras prestaciones derivadas de una relación laboral; pudiendo ser de carácter permanente o transitorio
- Pagos con comprobantes no autorizados.
- Préstamos a empleados.
- Gasolina.
- Telefonía, gastos por concepto del servicio de contratación y consumo de servicio telefónico, ni pago a telecomunicaciones inalámbricas o telefonía celular.
- Cambios de cheques a funcionarios y empleados de la Institución o a terceros.
- Cualquier pago que exceda de \$2,000.00, IVA incluido.
- Gastos que no se ajusten a lo indicado en este Manual.

### **LÍMITE MÁXIMO**

23. El límite máximo para cada compra, gasto o desembolso del Fondo Fijo de caja chica, sujeta a rendición de cuentas, no deberá exceder la cantidad de \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.) (Incluyendo impuestos) en cumplimiento a lo que establece el artículo 27 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta para cubrir gastos en efectivo; de lo contrario se deberán realizar mediante transferencias electrónicas o cheques nominativos.

### **ENTREGA DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA A SU RESPONSABLE**

24. La Secretaria de Finanzas y Tesorería deberá hacer entrega oficial de los fondos al encargado del Fondo Fijo de Caja Chica, con una copia del presente Manual, el cual deberá firmar una responsiva del uso al recibir el fondo.

### **CUSTODIA DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA**

25. El efectivo que integra el Fondo Fijo de caja chica y los documentos que respaldan

ELABORÓ

C. C. P. YAJAIRA KARELY GUTIÉRREZ  
COLUNGA  
Contralora Municipal, Montemorelos, N.L.

REVISÓ

LIC. ROBERTO GUERRA PARTIDA  
Director de Asuntos Jurídicos  
Montemorelos, N.L.

APROBÓ

C.C.P. AROLDI JIMÉNEZ DE LA CRUZ  
Secretario de Finanzas Tesorería de  
Montemorelos, Nuevo León

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS			
	CONTRALORÍA MUNICIPAL			
	CLAVE DE MANUAL	EMISIÓN	FECHA ÚLTIMA VERSIÓN	PÁGINA
4001-TESORERÍA-MMP-01-V1	23-MAYO-2023	23-MAYO-2023	11 de 19	

sus operaciones deberán permanecer resguardados bajo llave, de manera ordenada y en un lugar seguro.

### **SEPARACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA**

26. El Fondo Fijo de Caja Chica no deberá mezclarse con fondos personales, fondos por depositar, ni con ningún otro tipo de fondos manejados en la Unidad Administrativa.

### **PLAZOS**

29. El plazo para solicitar la reposición del Fondo Fijo de Caja chica no deberá exceder 15-quince días hábiles, anexando la documentación correspondiente a los gastos efectuados y su evidencia respectiva.

Una vez presentada la solicitud de reposición del Fondo Fijo de Caja Chica ante la Secretaría de Finanzas y Tesorería, esta, no podrá exceder de un máximo de 5-cinco días hábiles para la expedición del cheque.

### **DE LA REPOSICIÓN DEL FONDO FIJO**

30. El Encargado del Fondo Fijo de Caja Chica, deberá verificar el monto del fondo original asignado para evitar la escasez innecesaria, deberá realizar el reporte de reposición correspondiente, donde se registrarán la fecha, los pagos realizados así como los datos del proveedor, número de factura y/o recibo, concepto de dicho gasto e importe.

31. El reporte de reposición deberá ser firmado y autorizado por el encargado, el jefe superior inmediato, y con sello de la Unidad Administrativa.

32. El reporte de reposición de gastos del Fondo Fijo de Caja Chica, deberá ser revisado por la Secretaría de Finanzas y Tesorería, con el detalle de desembolso y la documentación original que evidencia cada pago realizado.

33. Una vez revisado y autorizado el reembolso, la Secretaría de Finanzas y Tesorería emite el cheque de reposición del Fondo Fijo de Caja Chica, a favor del encargado del fondo fijo de caja chica, quien deberá recibir y hacer efectivo.

34. Una vez que sea emitido el cheque de reembolso, toda documentación de respaldo deberá ser marcada mediante un sello que contenga la leyenda "Pagado", para impedir una nueva presentación para su cobro. (Archivarse conforme a la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León).

ELABORÓ

C. C. P. YAJAIRA KARELY GUTIÉRREZ  
COLUNGA  
Contralora Municipal, Monterrey, N.L.

REVISÓ

LIC. ROBERTO GUERRA PARTIDA  
Director de Asuntos Jurídicos  
Monterrey, N.L.

APROBÓ

C.C.P. AROLDI JIMÉNEZ DE LA CRUZ  
Secretario de Finanzas, Tesorería de  
Monterrey, Nuevo León



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
CONTRALORÍA MUNICIPAL**

CLAVE DE MANUAL	EMISIÓN	FECHA ÚLTIMA VERSIÓN	PÁGINA
4001-TESORERÍA-MMP-01-V1	23-MAYO-2023	23-MAYO-2023	12 de 19

# VIII. PROCESO

ELABORÓ


C. C. P. YAJAIRA KARELY GUTIÉRREZ  
COLUNGA  
Contralora Municipal, Montemorelos, N.L.

REVISÓ

LIC. ROBERTO GUERRA PARTIDA  
Director de Asuntos Jurídicos  
Montemorelos, N.L.

APROBÓ

C.C.P. AROLDI JIMÉNEZ DE LA CRUZ  
Secretario de Finanzas Tesorería de  
Montemorelos, Nuevo León

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS		
	CONTRALORÍA MUNICIPAL		
CLAVE DE MANUAL	EMISIÓN	FECHA ÚLTIMA VERSIÓN	PÁGINA
4001-TESORERÍA-MMP-01-V1	23-MAYO-2023	23-MAYO-2023	13 de 19

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

### ENCARGADO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA.

1. Verifica el monto del Fondo Fijo original asignado para evitar la escasez y si observa que el monto de que dispone es insuficiente, procede a realizar el reporte de reposición correspondiente.
2. Elabora la reposición registrando la fecha, Unidad Administrativa, los pagos realizados así como los datos del proveedor, número de factura y/o recibo, concepto de dicho gasto e importe.
3. Realiza el cómputo de los gastos y el efectivo de caja; mismos que en su totalidad deberá ser la cantidad del Fondo Fijo de Caja Chica asignado.
4. Turna el reporte de reposición debidamente elaborada y firmada al Jefe Superior Inmediato para su autorización correspondiente.

### JEFE SUPERIOR INMEDIATO.

5. Firma de autorización el reporte de reposición del Fondo Fijo de Caja Chica y devuelve al Encargado del Fondo Fijo de Caja Chica para que proceda a gestionar el cheque correspondiente. El trámite deberá realizarse cumpliendo con todas las políticas establecidas en este Manual.

### PERSONAL ADSCRITO SOLICITANTE.

6. Comunica al Encargado del Fondo Fijo de Caja Chica la necesidad de realizar un gasto relacionado con la operación de la Unidad Administrativa.

### ENCARGADO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA.

7. Revisa y autoriza la solicitud, elabora un vale correspondiente y entrega la cantidad solicitada.

### PERSONAL ADSCRITO SOLICITANTE.

8. Procede a la realizar la compra, pago, gastos o servicios requeridos conforme a la política establecida.

ELABORÓ


C. C. P. YAJAIRA KARLE Y GUTIÉRREZ  
COLUNGA  
Contralora Municipal, Montemorelos, N.L.

REVISÓ

LIC. ROBERTO GUERRA PARTIDA  
Director de Asuntos Jurídicos  
Montemorelos, N.L.

APROBO

C.C.P. AROLDO JIMÉNEZ DE LA CRUZ  
Secretario de Finanzas Tesorería de  
Montemorelos, Nuevo León

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS		
	CONTRALORÍA MUNICIPAL		
CLAVE DE MANUAL	EMISIÓN	FECHA ÚLTIMA VERSIÓN	PÁGINA
4001-TESORERÍA-MMP-01-V1	23-MAYO-2023	23-MAYO-2023	14 de 19

9. Entrega la factura correspondiente contra cancelación del vale así como la evidencia de dicho gasto y en su caso la devolución del importe no utilizado. Con los datos y en cumplimiento de las políticas establecidas en este Manual en un plazo no mayor a los 3-tres días hábiles.

**ENCARGADO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA.**

10. Recibe el comprobante del gasto (factura) y la evidencia correspondiente, así como el importe no utilizado. (En caso de que el comprobante presentara inconvenientes se devuelve al personal adscrito solicitante para la corrección correspondiente)

11. Resguarda el comprobante, en su caso, el efectivo y la evidencia del gasto para su posterior reposición.

12. Elabora el FORMATO 01-V01, posteriormente solicita autorización a su jefe superior inmediato y corre traslado a la secretaria de finanzas y tesorería para el reintegro respectivo.

**SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍAS.**

13. Recibe y revisa el FORMATO 01-V01, así como los comprobantes adjuntos, en caso de que la documentación se encuentre de acuerdo a las políticas establecidas en este Manual, procede a autorizarlo mediante firma y sello. (En caso de que el FORMATO 01-V01 presentara inconvenientes, se devuelve al encargado del fondo fijo de caja chica)

14. Una vez autorizado el formato 1, la Secretaría de Finanzas y Tesorería emite el cheque de reposición del Fondo Fijo de Caja Chica, a favor del encargado del fondo fijo de caja chica, quien deberá recibir y hacer efectivo.

**FIN DEL PROCESO.**

ELABORÓ


C. C. P YAJAIRA KARELY GUTIÉRREZ  
COLUNGA  
Contralora Municipal, Montemorelos, N.L.

REVISÓ

LIC. ROBERTO GUERRA PARTIDA  
Director de Asuntos Jurídicos  
Montemorelos, N.L.

APROBÓ

C.C.P. AROLDO JIMENEZ DE LA CRUZ  
Secretario de Finanzas Tesorería de  
Montemorelos, Nuevo León

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS		
	CONTRALORÍA MUNICIPAL		
CLAVE DE MANUAL	EMISIÓN	FECHA ÚLTIMA VERSIÓN	PÁGINA
4001-TESORERÍA-MMP-01-V1	23-MAYO-2023	23-MAYO-2023	15 de 19

## IX. VERIFICACIÓN Y FISCALIZACIÓN

La verificación del uso y manejo del F.F.C.C., estará a cargo de la Secretaría de Finanzas y Tesorería; implementando para tales efectos el "Programa de Arqueos a Fondos Fijos de Caja Chica", el cual es aplicable a las Unidades Administrativas que manejen este tipo de fondos. Los arqueos serán programados en forma aleatoria, periódicos, sorpresivos y persiguen los siguientes objetivos:

- a. Verificar la correcta custodia del efectivo y los comprobantes;
- b. Que las erogaciones realizadas por medio del F.F.C.C., sean destinadas para los fines establecidos en la presente norma;
- c. Que la suma de los comprobantes y el efectivo sean equivalentes al total del F.F.C.C., asignado.
- d. Por lo cual, los Encargados del fondo deberán observar las siguientes medidas:
  1. Archivar en un lugar seguro y apropiado todos los comprobantes y efectivo que amparen el F.F.C.C.
  2. Toda erogación deberá estar amparado con la documentación comprobatoria que reúna los requisitos establecidos en la presente Norma.
  3. La documentación comprobatoria así como el efectivo que forman parte del F.F.C.C., deberán estar disponibles para su revisión en cualquier momento.
  4. Mantener siempre un importe igual al fondo establecido, integrado por efectivo y comprobantes. En el supuesto de que el encargado del fondo requiera efectivo para realizar algún gasto, en ese momento tendrá que elaborar un vale de caja (FORMATO 01-V01) que ampare dicha cantidad el cual deberá contener por lo menos los siguientes datos:
    - a. Folio
    - b. Fecha
    - c. Concepto
    - d. Importe con número y letra
    - e. Nombre y firma de autorizado
    - f. Nombre y firma de recibido

Dicho vale de caja, tendrá una vigencia de 3- tres días a partir de la fecha de expedición del mismo, no pudiendo

ELABORÓ

C. C. P. YAJAIRA KARELY GUTIÉRREZ  
COLUNGA  
Contralora Municipal, Montemorelos, N.L.


REVISÓ

LIC. ROBERTO GUERRA PARTIDA  
Director de Asuntos Jurídicos  
Montemorelos, N.L.

APROBÓ

C.C.P. AROLDI JIMÉNEZ DE LA CRUZ  
Secretario de Finanzas Tesorería de  
Montemorelos, Nuevo León



	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS		
	CONTRALORÍA MUNICIPAL		
CLAVE DE MANUAL	EMISIÓN	FECHA ÚLTIMA VERSIÓN	PÁGINA
4001-TESORERÍA-MMP-01-V1	23-MAYO-2023	23-MAYO-2023	16 de 19

ser reemplazado por otro.

La presente norma será evaluada periódicamente por la Contraloría municipal con la finalidad de incrementar su eficiencia y facilitar su aplicación. Su actualización se realizará cuando sea necesario, tomando en consideración las sugerencias y observaciones manifestadas por las Unidades Administrativas involucradas.

## X. SANCIONES

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente manual, dará lugar a sanciones disciplinarias establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, así como otras sanciones legales aplicables.

ELABORÓ

C. C. P. YAJAIRA KARELY GUTIÉRREZ COLUNGA  
 Contralora Municipal, Montemorelos, N.L.

REVISÓ

LIC. ROBERTO GUERRA PARTIDA  
 Director de Asuntos Jurídicos  
 Montemorelos, N.L.

APROBÓ

C.C.P. AROLDO JIMÉNEZ DE LA CRUZ  
 Secretario de Finanzas Tesorería de  
 Montemorelos, Nuevo León



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

**CONTRALORÍA MUNICIPAL**

CLAVE DE MANUAL	EMISIÓN	FECHA ÚLTIMA VERSIÓN	PÁGINA
4001-TESORERÍA-MMP-01-V1	23-MAYO-2023	23-MAYO-2023	17 de 19

# XI. ANEXOS

ELABORÓ

C. C. P. YAJAIRA KARELY GUTIÉRREZ  
COKUNGA  
Contralora Municipal, Montemorelos, N.L.

REVISÓ

LIC. ROBERTO GUERRA PARTIDA  
Director de Asuntos Jurídicos  
Montemorelos, N.L.

APROBÓ

C.C.P. AROLDI JIMÉNEZ DE LA CRUZ  
Secretario de Finanzas Tesorería de  
Montemorelos, Nuevo León

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS****CONTRALORÍA MUNICIPAL**

CLAVE DE MANUAL	EMISIÓN	FECHA ÚLTIMA VERSIÓN	PÁGINA
4001-TESORERÍA-MMP-01-V1	23-MAYO-2023	23-MAYO-2023	18 de 19

**FORMATO 01, V 01  
VALE DE CAJA CHICA**

Personal Adscrito Solicitante:	Fecha:	Folio:
--------------------------------	--------	--------

Importe	Concepto/Descripción

**PERSONAL ADSCRITO SOLICITANTE**  
Nombre y Firma

**ENCARGADO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA**  
Nombre y firma

ELABORÓ

REVISÓ

APROBÓ

C. C. P. YAJAIRA KARELY CUTIÉRREZ COLUNGA  
Contralora Municipal, Montemorelos, N.L.

LIC. ROBERTO GUERRA PARTIDA  
Director de Asuntos Jurídicos  
Montemorelos, N.L.

C.C.P. AROLDI JIMENEZ DE LA CRUZ  
Secretario de Finanzas Tesorería de  
Montemorelos, Nuevo León



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

**CONTRALORÍA MUNICIPAL**

CLAVE DE MANUAL	EMISIÓN	FECHA ÚLTIMA VERSIÓN	PÁGINA
4001-TESORERÍA-MMP-01-V1	23-MAYO-2023	23-MAYO-2023	19 de 19

**FORMATO 02, V 01  
REPOSICIÓN DE FONDO FIJO**

**SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA  
DE MONTEMORELOS, NUEVO LEÓN**

FECHA DEL COMPROBANTE	U.A.	No. FACTURA	PROVEEDOR	CONCPETO	FECHA DE ELABORACIÓN:			
					IMPORTE	IEPS	IVA	TOTAL
<b>SUBTOTAL</b>								<b>\$ -</b>
<b>TOTAL</b>								<b>\$ -</b>

VALES

--	--	--

**ENCARGADO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA**

Nombre y firma

ELABORÓ

C. C. P YAJAIRA KARELY GUTIÉRREZ COLUNGA  
Contralora Municipal, Montemorelos, N.L.

**JEFE SUPERIOR INMEDIATO**

Nombre y firma

REVISÓ

LIC. ROBERTO GUERRA PARTIDA  
Director de Asuntos Jurídicos  
Montemorelos, N.L.

**AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA**

Nombre y firma

APROBÓ

C.C.P. AROLDO JIMÉNEZ DE LA CRUZ  
Secretario de Finanzas Tesorería de  
Montemorelos, Nuevo León