Constitución #415 esquina con la Calle Guillermo Prieto, Colonia Centro, C.P. 23000. La Paz, Baja California Sur.
(612) 125.0808 y **(612)** 129.4062

LINEAMIENTO RESPECTO DEL MANEJO DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR

Artículo 1.- Los presentes lineamientos son obligatorios y de observancia general dentro del ámbito del Instituto, establecen el mecanismo aplicable al manejo del fondo fijo de caja chica, para atender las necesidades emergentes a efecto de dar cumplimiento a las funciones y objetivos específicos de las Unidades Administrativas, con estricto apego a las disposiciones legales y normativas en la materia.

La falta de observancia o de cumplimiento de los presentes lineamientos será sujeta a la aplicación de los procedimientos de responsabilidad administrativa que en su caso resulten, en los términos de la Ley de la materia.

Artículo 2. Para efectos de los presentes lineamientos, deberá entenderse por:

a) **Carta de Custodia de Fondo Fijo de Caja:** Carta responsiva por medio del cual se asigna al servidor público encargado de la unidad administrativa un Fondo Fijo de Caja Chica;
b) **CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet;
c) **Contraloría:** Contraloría General del Instituto.
d) **DEAF:** Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.
e) **Director de Administración:** Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur;
f) **Documentación soporte de reposición:** Comprobantes del gasto efectuado a través del fondo fijo de caja chica que reúnen los requisitos de comprobación según las disposiciones fiscales, legales y normativas vigentes.
g) **Fondo Fijo de Caja Chica:** Importe que se asigna a una unidad administrativa como fondo revolvente, para ser utilizados en compras menores;
h) **Instituto:** Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur;
i) **Ley:** Ley Electoral del Estado de Baja California Sur;
j) **SAACG:** Sistema de Administración y Armonización Contable Gubernamental;
k) **Solicitud de Trámite de Fondo Fijo de Caja Chica:** Oficio emitido por el titular de una Unidad Administrativa a través del cual solicita a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas para que le sea autorizado el otorgamiento de un fondo fijo de caja chica;
l) **Titulares de Áreas:** Servidores y servidoras públicas que se encuentren al frente y/o mando de una unidad administrativa.
m) **Unidad Administrativa:** Presidencia del Consejo General, Consejeras y Consejeros Electorales, Secretaría Ejecutiva, Direcciones Ejecutivas, Titular de la Contraloría General y de Unidades Técnicas, Consejeras y Consejeros Presidentes de los órganos desconcentrados del Instituto.
n) **Vales de Caja Chica:** Documentos provisionales por medio de los cuales la o el Director de Administración, responsable del fondo fijo de caja chica acredita el haber entregado un

Constitución #415 esquina con la Calle Guillermo Prieto,
Colonia Centro, C.P. 23000. La Paz, Baja California Sur.
(612) 125.0808 y **(612)** 129.4062

recurso para efectuar un gasto sujeto a comprobación a un funcionario para que este lleve a cabo la adquisición de un bien o servicio menor requerido.

Artículo 3. Serán sujetos de los presentes lineamientos los servidores públicos responsables de las compras menores del Instituto, titulares de las unidades administrativas del Instituto, o quien ellos designen, que en el ejercicio de sus funciones, requieran de recursos para realizar compras menores en efectivo y que por su importe resulte incosteable hacer su pago con cheque o transferencia.

Artículo 4. El Secretario o Secretaria Ejecutiva del Instituto formulará la solicitud de trámite del fondo fijo de caja chica ante la DEAF, al inicio de cada ejercicio fiscal, en la que se justificará el requerimiento de apertura, ampliación o disminución del mismo.

La DEAF, en atención a la disponibilidad presupuestal del Instituto, determinará y autorizará el monto a asignarse.

Artículo 5. El monto del fondo fijo de caja chica será hasta por la cantidad de $30,000.00, solamente podrá ser incrementado en procesos electorales.

Artículo 6. Una vez aprobada la solicitud para la creación de fondo fijo de caja chica por parte de la DEAF, se emitirá el cheque o la transferencia interbancaria de fondos a nombre del Director de Administración quien será la persona responsable de la custodia, manejo y administración del fondo, podrá apoyarse con una persona que él designe y que este adscrita a su área. En el caso de los procesos electorales, en caso de aprobarse un fondo fijo el cheque o transferencia se realizará a nombre del Consejero o Consejera presidente del Consejo Distrital o Municipal.

Artículo 7. En caso de vacaciones, incapacidad, comisión, o ausencia temporal justificada del Director de Administración, el Secretario Ejecutivo encargará la custodia, manejo y administración del fondo a otro servidor público de preferencia de la DEAF, para lo cual se suscribirá un acta de entrega – recepción, la que se archivará en el expediente de caja chica.

Artículo 8. El monto máximo para erogar por operación a través del fondo fijo de caja chica será de hasta $2,000.00; rebasada esta cantidad, invariablemente el pago será por medio de cheque nominativo con la leyenda para abono en cuenta del beneficiario o transferencia electrónica de fondos en términos de lo dispuesto la fracción III del artículo 27 de la ley del Impuesto Sobre la Renta.

Artículo 9. El fondo fijo de caja chica se utilizará para pagar la adquisición en efectivo de bienes, servicios y otros pagos que no tienen el carácter de previsibles y que no pueden pagarse regularmente con cheques, tales como:

a. Adquisición y arreglo de cerraduras y seguridades;
b. Duplicado de llaves oficiales;

Constitución #415 esquina con la Calle Guillermo Prieto, Colonia Centro, C.P. 23000. La Paz, Baja California Sur.
(612) 125.0808 y **(612)** 129.4062

c. Adquisición de suministros o materiales de menor cuantía, en caso de que no exista disponibilidad de aquellos, a través de la correspondiente dependencia de compras, en cantidades indispensables para no paralizar las labores;
d. Adquisición de útiles de aseo y limpieza.
e. Adquisición de repuestos y reparaciones pequeñas de las instalaciones del instituto, como el sistema de agua, energía eléctrica, teléfono, plomería, albañilería de los inmuebles u otras de similares características;
f. Adquisición de papelería en cantidades pequeñas.
g. Envío de correspondencia, pago de fletes.
h. Cubrir gastos de cafetería, refrigerios, requeridos en las reuniones de trabajo o para atender a los visitantes oficiales de alguna institución, hasta un máximo del 10% del monto del fondo de la caja chica;
i. Compra de agua purificada para las oficinas del Instituto.
j. Otros gastos de menor cuantía que no excedan del monto establecido.

Artículo 10. La suma de los comprobantes por un mismo concepto, no deberán superar el límite de fondo fijo de caja chica autorizado.

Artículo 11. No podrán realizarse gastos con cargo al fondo fijo de caja chica en los siguientes supuestos:

I. Servicios de telefonía convencional y celular;
II. Arrendamientos;
III. Combustibles;
IV. Préstamos personales
V. Gastos de uso personal de los servidores públicos del Instituto;
VI. Otorgamiento de viáticos;
VII. Anticipos de sueldos:
VIII. Cambio de cheques personales o de terceros, u otros desembolsos no estipulados en estas disposiciones;
IX. Gastos de orden social y cultural;
X. Realizar pagos sin disponibilidad en las partidas presupuestarias;
XI. Presentar para reposición o liquidación del fondo documentos con tachones, borrones, enmendaduras, mutilados, rotos, o deteriorados;

Artículo 12. En el manejo y uso del fondo de caja chica los gastos efectuados se resumirán en el formulario diseñado para tal fin en orden numérico y secuencial, mismo que deberá contar con las firmas del Director o Directora de Administración y del Secretario o Secretaria Ejecutiva.

Artículo 13. Los reembolsos del fondo fijo de caja chica serán realizados ante la DEAF mediante la presentación del anexo 2 del presente lineamiento, el cual contendrá fecha de reembolso, unidad administrativa que realiza el reembolso, nombre del titular de la unidad administrativa, firma del responsable del fondo fijo de caja, firma del Titular de la unidad administrativa responsable, así como relación que contenga los siguientes datos:

Constitución #415 esquina con la Calle Guillermo Prieto, Colonia Centro, C.P. 23000. La Paz, Baja California Sur.
(612) 125.0808 y **(612)** 129.4062

a) Número de folio y fecha del CFDI;
b) Nombre o razón social donde se efectuó el gasto;
c) Monto pagado;
d) Concepto del gasto;
e) CFDI debidamente ordenados.

Es responsabilidad del solicitante del reembolso obtener estos archivos, caso contrario no se considerará el trámite de reembolso.

Artículo 14. Los comprobantes deberán contener en el reverso, la firma y nombre del servidor público que realizó el gasto, así como el concepto del mismo, y en el anverso llevará la firma de autorizado por parte del titular de áreas a la cual se le asignó el fondo fijo de caja. Tratándose de gastos por consumo de alimentos en el reverso de la comprobación se anotarán los nombres de los servidores públicos presentes y una breve descripción de la justificación del gasto.

Artículo 15. La documentación comprobatoria deberá cumplir con los siguientes requisitos:

a) Ser un CFDI original (Art. 29 del C.F.F.);
b) Estar emitidos a nombre del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, con R.F.C. IEE970215BL3, y con domicilio fiscal en en calle Constitución 415 Col. Centro, La Paz, B.C.S. C.P. 23000;
c) R.F.C. de quien lo expide;
d) Cantidad y clase de producto o servicio que amparen;
e) Valor unitario y precio total así como el monto de los impuestos trasladados;
f) Número de folio, lugar y fecha de expedición;
g) Los CFDI que se incluyan en el reembolso del fondo fijo de caja chica, deberán estar amparados con los archivos digitales con terminación ".PDF" y ".XML", enviados previamente por el proveedor a un correo electrónico establecido por la DEAF para tal fin, de conformidad con las disposiciones fiscales en vigor.

Cada uno de los gastos realizados mediante a través del fondo fijo de caja

Artículo 16. Los recursos otorgados mediante el fondo de caja chica deberán comprobarse en forma parcial o total en un término no mayor a 3 días hábiles posteriores a la emisión del vale o el Director de Administración podrá realizar el descuento vía nómina del saldo adeudado, siendo suficiente para ello la presentación del Vale de Caja Chica firmado por el deudor. En caso de presentarse alguna dificultad con el proveedor respecto de la expedición del CFDI, deberá notificarse a la DEAF la justificación y evidencia que motive la extensión del plazo, en caso de cumplir con lo antes requerido la DEAF podrá otorgar un plazo adicional de tres días hábiles.

Artículo 17. La reposición del fondo fijo de caja chica se realizará, cuando el total de pagos que se hayan efectuado sumen por lo menos el 50% sin exceder del 80% del fondo asignado, con la finalidad que siempre exista disponibilidad de efectivo. Para dicha reposición será requisito la respectiva liquidación de los gastos en el formato de reembolso de caja chica.

Constitución #415 esquina con la Calle Guillermo Prieto, Colonia Centro, C.P. 23000. La Paz, Baja California Sur.
(612) 125.0808 y **(612)** 129.4062

Al finalizar el ejercicio fiscal se efectuará una liquidación total del mismo, para efectos del cierre contable y presupuestario. El valor del mismo se repondrá al inicio del siguiente año fiscal.

Artículo 18. A la solicitud de reposición del fondo fijo de caja chica se adjuntará la siguiente documentación:

a) El formato debidamente requisitado de reembolso de gastos (anexo 2)
b) Todos los documentos originales de soporte de los pagos;
c) Aquellas facturas o recibos que no cumplan con lo dispuesto en los presentes lineamientos, serán devueltas al responsable del manejo del fondo para que realice las aclaraciones, ampliaciones y/o rectificaciones del tema en el término máximo de 3 días; caso contrario no serán consideradas para su reposición.
d) La DEAF, verificará la legalidad de la documentación comprobatoria que sea presentada.

Artículo 19. La reposición o liquidación del fondo fijo de caja chica, deberá estar respaldada con la documentación original de cada una de las compras o pagos efectuados.

No tendrán validez los comprobantes que evidencien alteraciones en los datos, firmas o sellos.

Artículo 20. La solicitud de reposición del fondo fijo de caja chica será presentada por el Director de Administración ante la Secretaria Ejecutiva del Instituto, en el caso de las unidades administrativas que se habiliten en proceso electoral las solicitudes deberán presentarse al Director de Administración.

Artículo 21. El Director de Administración del Instituto informará a la Secretaria Ejecutiva de las reposiciones con cheque o con pago a través del banco que se han realizado de manera mensual.

Artículo 22. En caso de realizar un gasto a una unidad vehicular, deberá adjuntarse la bitácora correspondiente y el comprobante deberá contener el número del vehículo al cual se le efectúe una reparación menor, o la compra de una refacción.

Artículo 23. Será responsabilidad del Secretario o Secretaria Ejecutiva y del Director o Directora de Administración y cubrirán con sus propios recursos los servicios pagados:

a) En forma indebida, por no sujetarse a los presentes lineamientos.
b) Sin la existencia de disponibilidad en el presupuesto.
c) Documentos que no cumplan con los requisitos establecidos por el Código Fiscal de la Federación, su reglamento y los presentes lineamientos.

Artículo 24. El fondo de caja chica será manejado en dispositivo de metal con llave, la que estará en poder del Director de Administración, en el caso de las unidades administrativas que se habiliten en proceso electoral el responsable deberá cuidar que reúna condiciones seguridad y al cual solo el tenga acceso.

Constitución #415 esquina con la Calle Guillermo Prieto, Colonia Centro, C.P. 23000. La Paz, Baja California Sur.
(612) 125.0808 y **(612)** 129.4062

Artículo 25. Para asegurar el uso adecuado de los recursos del fondo fijo de caja, la Contraloría, realizará arqueos de forma periódica y sorpresiva de los valores entregados al administrador del fondo de caja chica, para el efecto se elaborará un acta estableciendo las novedades u observaciones detectadas y sugerencias para lograr el adecuado manejo de los fondos.

La mencionada acta deberá ser suscrita por el Contralor y el Director de Administración y mantener una copia en archivo para futuras auditorias.

Artículo 26. Las diferencias resultantes del arqueo de caja chica serán tratadas de la siguiente manera:

a) Sobrantes: Serán contabilizados a favor del instituto, mediante una partida contable que afecte cada una de las cuentas involucradas.
b) Faltantes: Serán deducidas al responsable del manejo y administración del fondo.

TRANSITORIO

Artículo Primero.- Los presentes lineamientos entraran en vigor al momento de su aprobación por la Junta Estatal Ejecutiva del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.

Artículo Segundo.- Todo lo no previsto en los presentes Lineamientos, podrá ser resuelto por la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas y por la Secretaria Ejecutiva, en su respectivo ámbito de competencias.

ANEXOS

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR

Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

VALE DE CAJA CHICA (ANEXO 1)

La Paz, Baja California Sur, a ___ de _____ de _____

Importe :	**$**

DATOS DEL SOLICITANTE	
Nombre:	
Unidad Administrativa a la que se encuentra adscrito:	
Puesto o Cargo:	
Concepto:	

Entregó	**Autorizó**	**Recibió**
_____	_____	_____

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
DE BAJA CALIFORNIA SUR

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR

Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

REEMBOLSO DE GASTOS (ANEXO 2)

Fecha del reembolso:	
Nombre del titular de la unidad administrativa que solicita:	
Unidad Administrativa que solicita:	

Fecha del comprobante	Número de folio	Nombre o razón social donde se efectuó el gasto	Importe	Concepto del gasto

$

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
Nombre y firma del solicitante	**Nombre y firma del titular de la DEAF**	**Nombre y firma del titular de la Secretaria Ejecutiva**