



MUNICIPIO DE ESCARCEGA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA SOLICITUD,
ADMINISTRACIÓN Y REEMBOLSO
DE FONDOS REVOLVENTES Y/O
CAJA CHICA**



INDICE

1 INTRODUCCIÓN2

2 OBJETIVO3

3 ALCANCE3

4 MARCO JURÍDICO3

5 DEFINICIONES4

6 LINEAMIENTO GENERAL5

7 SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE DE CAJA CHICA5

7.1 SUJETOS6

7.1.1 Presidencia, Secretaria del Ayuntamiento, Síndicos y Regidores y Tesorería Municipal.6

7.1.2 Unidades Administrativas del Gobierno Municipal de Escarcega.6

8 De la Comprobación7

8.1 Principales requisitos Legales, Fiscales y Administrativos que debe de contener la Documentación Comprobatoria del Gasto a Comprobar:7

8.1.1 Presidencia, Secretaria del Ayuntamiento, Síndicos y Regidores y Tesorería Municipal.8

8.1.2 Unidades Administrativas del Gobierno Municipal de Escarcega.9

9 REMBOLSO DE FONDOS REVOLVENTES DE CAJA CHICA:9

10 RESTRICCIONES:10

11 Vigilancia10

12 Sanciones10



1 INTRODUCCIÓN

El Ayuntamiento del Municipio de Escárcega, 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 el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC); así como lo establecido en el Presupuesto de Egresos del Municipio de Escárcega para el Ejercicio Fiscal 2026; emite el presente Manual técnico-normativo denominado "Manual de Procedimientos para la solicitud, administración y reembolso de Fondos Revolventes y/o 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 y/o 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 lineamientos establecidos en el Manual describen los procesos operativos relativos al ejercicio, control y comprobación de las solicitudes de gastos menores y emergentes que realicen las Unidades Administrativa, incluye las áreas que intervienen precisando su responsabilidad y participación. 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 y/o 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 del H. Ayuntamiento de Escárcega.



2 OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la solicitud y reembolso de Fondos Revolventes y/o Caja Chica para Presidencia, Tesorería y la Dirección de Administración e Innovación como unidades administrativas autorizadas y se apeguen en la búsqueda de correcta administración de los recursos de operación de gastos menores.

Así como también sistematizar y unificar criterios que establezcan los procedimientos considerados en el proceso de administración, 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 y/o Caja Chica de las Unidades Administrativas autorizadas de la Administración Pública Municipal; así como los servidores públicos que participan en el proceso de manejo y control de fondos.

4 MARCO JURÍDICO

La Tesorería Municipal expide el "Manual de Procedimientos para la solicitud, administración y reembolso de Fondos Revolventes y/o Caja Chica" para las Unidades Administrativas del Gobierno Municipal de Escárcega con fundamento en las siguientes disposiciones legales:

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.
- Presupuesto de Egresos del Municipio de Escárcega para el ejercicio fiscal 2026.
- Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Escárcega.
- Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del municipio de Escárcega.
- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Escárcega.
- Manual de Organización de la Tesorería Municipal.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.



5 DEFINICIONES

Para efectos del presente manual se entenderá por:

Fondo Revolvente: mecanismo financiero que se utiliza para cubrir gastos menores recurrentes o urgentes de manera continua con reposición inmediata para mantener su disponibilidad y sostenibilidad

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

Clasificador por Objeto del Gasto : Instrumento presupuestario que organiza y registra de manera sistemática, los diferentes tipos de gastos públicos según su naturaleza y finalidad

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, que se encuentra contenida en el Código Fiscal de la Federación, su Reglamento y las leyes fiscales respectivas.

Requisitos Administrativos: Son los documentos justificativos para formalizar el gasto y de control interno que debe cumplir la documentación.

Comprobación de Gastos: Proceso de entrega de la documentación justificativa por la realización de una erogación.

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.

Disciplina Presupuesta: 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 Procedimientos para la 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 de presupuesto para determinada erogación.

6 LINEAMIENTO GENERAL

El servidor resguardante del Fondo Revolvente y/o 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, para sufragar gastos menores y de representación como lo establece en el Artículo 31 fracción VIII del Presupuesto de Egresos del H. Ayuntamiento del municipio de Escárcega para el ejercicio fiscal 2026.

7 SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE y/o 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 y/o Caja Chica deberán:

1. Las Unidades Administrativas deberán notificar a la Presidencia Municipal mediante oficio de Requerimiento la solicitud de apertura del Fondo Revolvente y/o caja chica, el cual debe de incluir el importe mensual a solicitar, en cumplimiento al Artículo 31 fracción VIII del Presupuesto de Egresos del H. Ayuntamiento del municipio de Escárcega para el Ejercicio Fiscal 2026.
2. Una vez solicitado dicha apertura la Presidencia Municipal notificara al área de Administración e Innovación Gubernamental para la emisión de la orden de pago, posterior a obtener la Autorización de la Suficiencia Presupuestal por parte de la Tesorería Municipal.
3. Posteriormente a la Autorización de suficiencia presupuestal el Área de Administración e innovación Gubernamental enviara la orden de pago para la emisión del cheque y/o transferencia de apertura del fondo por parte de la Tesorería Municipal

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 del municipio de Escárcega.



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, Secretaría Técnica, Tesorería Municipal y Administración e Innovación Gubernamental

Derivado de las Funciones y/o actividades de las siguientes Unidades Administrativas quedara autorizado ejercer dicho fondo en los siguientes Capítulos del Gasto de acuerdo con el Clasificador por Objeto del Gasto emitido por la CONAC.

Secretaría Técnica y Tesorería Municipal: El Fondo Revolvente de Caja Chica, será autorizado exclusivamente el Capítulo del Gasto: **4000 "TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS"**.

Para el caso de la Secretaría Técnica que pertenece a Presidencia se podrá solicitar un Fondo Revolvente en cumplimiento al Reglamento de la Administración municipal de Escárcega.

Artículo 22.- ...para el apoyo directo y el cumplimiento de sus obligaciones y atribuciones... el Presidente(a) Municipal ...se auxiliará de un cuerpo de apoyo administrativo, técnico y de asesoría que dependerán directamente de él y que tendrán las atribuciones contenidas en el presente Reglamento, así como las que específicamente les asigne el Presidente Municipal...

*Artículo 23 **Fracción X.** Encargarse de la autorización, supervisión y comprobación de los gastos y/o apoyos o ayuda social que se otorguen a partir de la oficina de la Presidencia Municipal.*

De igual manera la **Presidencia, Secretaría Técnica, Tesorería Municipal y Administración e Innovación Gubernamental** tendrá autorizado el Capítulo del Gasto **2000 "MATERIALES Y SUMINISTROS"** y **3000 "SERVICIOS GENERALES"**

7.1.2 Otras Unidades Administrativas del Gobierno Municipal de Escárcega.

Las diversas Unidades Administrativas del Gobierno Municipal de Escárcega, 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 y/o de caja chica quedarán aperturados los primeros 5 días hábiles de cada mes y/o dependiendo a la disponibilidad financiera y liquidez del H. Ayuntamiento de Escarcega 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 y/o transferencia electrónica del beneficiario.

En el transcurso de tres días hábiles posterior al mes de apertura, el servidor público será responsable de presentar a la Tesorería Municipal, la correspondiente comprobación para su verificación y en su caso corrección de la misma.

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.

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 informara a la Dirección de Administración e Innovación Gubernamental 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 comprobación de las erogaciones cumplan con las siguientes características:



1. Los documentos deberán estar a nombre del Municipio de Escárcega, con Registro Federal de Contribuyentes MEC910101JL4 y con domicilio fiscal el ubicado CALLE 29 S/N, COLONIA CENTRO, CODIGO POSTAL 24350, ESCARCEGA 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 en dicho fondo

Para efectos de esta comprobación, se anexará documentación que reúna los requisitos fiscales, cubriendo el 100% del total de los gastos 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 pagado no fue erogado, tendrá que realizarse el reintegro del 100% del total del gasto, mediante deposito a la cuenta bancaria proporcionada por la 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 e Innovación Gubernamental, 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, Secretaria Técnica, y Tesorería Municipal.

En el caso de la Presidencia, Secretaria Técnica y Tesorería Municipal; quienes tiene el uso de la **Partida 4000 "Transferencias, asignaciones, subsidios y otros servicios"**, la comprobación de dicho fondo está sujeta a los siguientes lineamientos y/o requisitos para su comprobación:

1. Solicitud de apoyo por escrito y firmada por el beneficiario.
2. Identificación oficial INE y/o CURP del beneficiario.
3. En el caso de apoyos por medicamentos y/o consultas medicas:
 - Constancia Medica, Receta Médica
 - Ser habitante del municipio de Escárcega.
 - Factura por la compra de medicamentos con los datos fiscales correspondientes antes mencionados
4. Evidencia fotográfica del otorgamiento del apoyo económico y/o evidencia por la compra de medicamentos
5. Estudio socioeconómico que en su caso se requiera.



8.1.2 Unidades Administrativas del Gobierno Municipal de Escárcega. (Presidencia, Secretaria Técnica, Tesorería y Administración e Innovación Gubernamental)

Las Unidades Administrativas del Gobierno Municipal de Escárcega, quienes tienen el uso exclusivo de las partidas **2000 "MATERIALES Y SUMINISTROS"** y **3000 "SERVICIOS GENERALES"** y en cumplimiento con el artículo 42 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las diversas leyes que rigen la transparencia y rendición de cuentas de los recursos públicos; se requiere que las comprobaciones de los Fondos Revolventes y/o Caja Chica, contengan los siguientes documentos originales:

1. Desglose de gastos.
2. Solicitud de material o servicios y/o requisición
3. Facturas, anexar CFDI (Comprobante Fiscal Digital) junto con sus respectivos XML y las validaciones electrónicas de la mismas.
4. Evidencia fotográfica de la comprobación, en la cual de certeza de las adquisiciones y/o servicios adquiridos.
5. En caso de ser por conceptos de alimentación se solicitará lista de los comensales, de igual manera en caso de servicios para vehículos y/o maquinaria se anexará el dictamen técnico de la unidad

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

En el supuesto que el gasto haya sido efectuado por un importe menor al solicitado, el excedente será reintegrado en efectivo y/o transferencia a la tesorería municipal, que tendrá la obligación de hacer el reintegro o en su caso el servidor efectuar el depósito a la cuenta correspondiente indicada por la misma.

Al cierre contable de cada mes, la Tesorería Municipal, notificara al Área de Administración e Innovación Gubernamental, la relación de servidores que se encuentren como deudores que no hayan presentado la comprobación correspondiente del fondo dentro del plazo establecido, para que a través del área de Recursos Humanos proceda al descuento del importe vía nómina.

9 REEMBOLSO DE FONDOS REVOLVENTES Y/O CAJA CHICA

El reembolso correspondiente exclusivamente será aperturado si el servidor público responsable del mismo ha cumplido con la comprobación correspondiente con los documentos comprobatorios y justificativos del gasto en tiempo y forma y/o la capacidad financiera con la que cuenta el H. Ayuntamiento de Escárcega.



10 RESTRICCIONES

El vencimiento o en su caso la cancelación del fondo revolvente podrá realizarse por indicación del Tesorero Municipal, por lo cual este sujeto a la disponibilidad financiera y/o 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, Dirección de Administración e Innovación Gubernamental y Contralor Municipal; en el ámbito de sus respectivas facultades y/o obligaciones.

12 SANCIONES

Los servidores públicos facultados para autorizar los Fondos Revolventes y/o 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 presente Manual tendrá una vigencia a partir del 1 de enero de 2026 mediante su publicación en la gaceta oficial de la página del Municipio de Escárcega y en el periódico oficial del estado de Campeche y hasta la derogación del presente documento

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