



POLITICA CONTABLE DE FONDOS FIJOS

Fondo Fijo. Entendemos por Fondo Fijo la cantidad de dinero en efectivo que se destina para el pago de gastos, adquisiciones o servicios menores que en forma habitual efectúan las diversas áreas del Instituto conforme a sus requerimientos y que son necesarios para su rápida operatividad.

La reposición de estos Fondos Fijos se efectúa en forma periódica, conforme se van realizando las comprobaciones correspondientes de los diversos pagos efectuados. Así mismo el resguardo de éstos Fondos se encuentra bajo la responsabilidad de la Secretaría de cada una de las áreas en las que se tienen establecidos, conjuntamente con el jefe del área, quien dispone los gastos, adquisiciones y servicios que deban pagarse con éstos Fondos.

Los Fondos Fijos son susceptibles de ser verificados e inspeccionados por la Contraloría Interna mediante el uso de la técnica de arqueos de caja periódicos y sorpresivos a efecto de monitorear el correcto y adecuado manejo de los mismos.

LINEAMIENTOS GENERALES RELATIVOS A LOS FONDOS FIJOS.

1. El Fondo Fijo se podrá constituir con un importe de entre \$ 3,000 hasta \$ 10,000 pesos en atención a las necesidades y requerimientos de pago de gastos menores que posea el Instituto Electoral del Estado de Campeche y para su constitución o aumento sin rebasar lo establecido deberá evaluarse la conveniencia o no por parte del titular del área de que se trate, la Dirección de Administración y la Contraloría Interna.
2. Por cuestiones de operatividad se pueden establecer Fondos Fijos específicos para las áreas de Consejeros Electorales y Secretaría Ejecutiva, las demás áreas del Instituto para sufragar el pago de gastos menores deben utilizar el Fondo Fijo general establecido y administrado por la Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas.
3. Para constituir un Fondo Fijo se debe expedir un cheque nominativo a favor de la persona que será la encargada de resguardar y administrar dicho Fondo y para su reposición, según se vaya agotando el Fondo, la persona encargada deberá elaborar periódicamente una relación de sus comprobaciones con la firma de Visto Bueno del titular del área y anexar a la misma toda la documentación comprobatoria respectiva debidamente autorizada (con la firma) por dicho titular, para remitirla a la Dirección de Administración, misma que se encargará de elaborar, a través de su departamento de Contabilidad, el cheque relativo a la reposición del mismo.
4. Se deberá reflejar en la Contabilidad del Instituto, el importe de cada uno de los Fondos Fijos que se tenga constituidos, así como el nombre de la persona que lo resguarda y administra, esto mediante un registro auxiliar dentro del rubro de Caja o Efectivo; en el momento en que se haga la cancelación de alguno de los Fondos, así se deberá reflejar contablemente mediante la cancelación del registro auxiliar correspondiente.



POLITICA CONTABLE DE FONDOS FIJOS

5. El importe de dinero en efectivo del Fondo deberá ser resguardado en una caja de seguridad con llave, a la cual únicamente debe tener acceso la persona encargada del resguardo y administración del mismo.
6. Se considera que un gasto es de tipo "menor" cuando se refiera al pago de un producto o servicio a favor de un proveedor que no requiera del Trámite de Autorización Presupuestal de Pago como soporte ya que por su naturaleza dichos pagos sean necesarios de erogarse en forma inmediata debido a las necesidades de servicio del Instituto y cuyo importe sea inferior a la cantidad de \$500.00, excepto tratándose de alimentación del personal que labore fuera del horario normal y del área de Consejeros Electorales, cuyos montos máximos podrán ser hasta de \$1,000.00. Asimismo, tratándose de alimentación de Consejeros Electorales en la cual participen cinco o más personas, el monto máximo referido podrá ser hasta de \$2,000.00
7. Entre los pagos de gastos menores que puede efectuar el Instituto a través de Fondos Fijos, de manera enunciativa, más no limitativa se encuentran los siguientes:

Alimentación del personal cuando se queden a laborar fuera del horario de labores, pagos de labores operativas del personal cuando éstas sean de bajo monto y debido a la urgencia de la comisión, pagos de servicios como envíos de mensajería y paquetería, compras de refrescos y alimentos para reuniones, compras de medicinas para el botiquín de primeros auxilios y otros que de manera imprevista sea necesario efectuar para la operatividad del Instituto.
8. Las comprobaciones de las cantidades que por concepto de gastos menores se vayan erogando de los Fondos Fijos deberán satisfacer los requisitos fiscales que establece el CFF en su artículo 29-A y en caso de no ser posible o no ser aplicable esto, por disposición expresa de la Junta General Ejecutiva o del Consejo General, así como contar dichas comprobaciones con la firma de Visto Bueno del titular del área que efectuó el gasto.
9. El personal encargado del resguardo y administración de los Fondos Fijos no será necesario que se encuentre afianzado, debido a que si bien realiza un manejo de valores, ésta no constituye su actividad principal, así mismo el monto de los Fondos Fijos no es lo suficientemente significativo para requerir el afianzamiento por parte de una afianzadora autorizada, simplemente bastará con el Visto Bueno del titular del área para su manejo.
10. Los Fondos Fijos estarán sujetos a verificaciones, conteos y arqueos periódicos y sorpresivos por parte de la Contraloría Interna y bajo los lineamientos que éste órgano técnico disponga a objeto de determinar la razonabilidad y honestidad en su manejo. En caso de determinar alguna irregularidad o faltante en el manejo de los Fondos Fijos, la Contraloría así lo hará constar como parte de las observaciones de la Auditoría Interna del instituto y dará notificación de esto al titular del área que maneja el Fondo Fijo para que en conjunto se determine lo conducente. Así mismo en cualquier momento la Contraloría Interna podrá verificar las comprobaciones correspondientes a las reposiciones de dichos Fondos Fijos.