



# PLAN DE **San Luis**

## PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

“2021, Año de la Solidaridad médica, administrativa, y civil, que colabora en la contingencia sanitaria del COVID 19”.

### INDICE

**Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí.**

Lineamientos para la Operación del Fondo Fijo de Caja Chica y Fondo de Consumo



Responsable: **MADERO No. 305 2° PISO  
ZONA CENTRO CP 7800  
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.**

**SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO**

Directora: **VERSIÓN PÚBLICA GRATUITA**

**MA. DEL PILAR DELGADILLO SILVA**



## Directorio

### Juan Manuel Carreras López

Gobernador Constitucional del Estado  
de San Luis Potosí

### Jorge Daniel Hernández Delgadillo

Secretario General de Gobierno



### Ma. del Pilar Delgadillo Silva

Directora del Periódico Oficial del Estado  
"Plan de San Luis"

#### STAFF

### Jorge Luis Pérez Ávila

Subdirector

### Miguel Romero Ruiz Esparza

Subdirector

### Miguel Ángel Martínez Camacho

Jefe de Diseño y Edición

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar oficio de solicitud para su autorización, dirigido a la Secretaría General de Gobierno, sustento jurídico según corresponda, original del documento, archivo electrónico (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NO OCR, NI PDF**).

Para publicaciones de Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc., realizar el pago de Derechos en las Cajas Recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y acompañar en original y copia fotostática, recibo de pago y documento a publicar y en caso de balances acompañar con archivo electrónico (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NO OCR, NI PDF**).

Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc. son considerados Ediciones Ordinarias.

\* El número de edicto y las fechas que aparecen al pie del mismo, son únicamente para control interno de esta Dirección del Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis", debiéndose por lo tanto tomar como fecha oficial la publicada tanto en la portada del Periódico como en los encabezados de cada página.

**NOTA:** Los documentos a publicar deberán presentarse con la **debida anticipación**.

Este medio informativo aparece ordinariamente los días Lunes, Miércoles, Viernes y extraordinariamente cuando así se requiera.

Con el fin de otorgarle un mejor servicio, sugerimos revisar sus publicaciones el día que corresponda a cada una de ellas y de ser necesaria alguna corrección, solicitarla el mismo día de publicación.

# AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

## LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA Y FONDO DE CONSUMO

### CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETIVO
3. FUNDAMENTO LEGAL
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN
5. RESPONSABLES DE LOS FONDOS
6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN
7. COMPROBACIÓN
8. REINTEGRO DE LOS FONDOS

#### 1. INTRODUCCIÓN.

Los recursos financieros en efectivo, que se destinan para operar la Caja Chica y el Fondo de Consumo de los cuales disponen las Unidades Administrativas autorizadas por la Coordinación General de Administración, para realizar pagos menores e inmediatos, que ayudan a la correcta y oportuna atención de las actividades y servicios inherentes al cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades que las leyes confieren a la Institución.

#### 2. OBJETIVO.

Establecer los lineamientos necesarios para la correcta administración, resguardo y control en el manejo del Fondo Fijo de Caja Chica y del Fondo de Consumo fortaleciendo los principios de eficiencia, eficacia, racionalidad, austeridad y transparencia, ambos fondos son creados con la finalidad de solventar los gastos menores generados por las diferentes áreas donde todos los trabajadores de la Institución deberán apearse a los lineamientos establecidos con el propósito de llevar a cabo el buen uso de los mismos.

#### 3. FUNDAMENTO LEGAL.

- ) Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de San Luis Potosí, artículo 77 fracciones III, VI, VIII.
- ) Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí, artículo 8 fracción II y artículo 31 fracción I, IV.
- ) Código Fiscal de la Federación, artículo 29 y 29-A.

#### 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para el Área Administrativa que tenga designado un Fondo Fijo de Caja Chica y/o un Fondo de Consumo.

#### 5. RESPONSABLE DEL FONDO.

Para designar un responsable del manejo de los fondos mencionados en esos lineamientos, el Área Administrativa que mediante oficio justifique y solicite un fondo, para lo cual deberá designar un responsable para el resguardo de estos recursos, quien deberá firmar la carta de resguardo al inicio del ejercicio para los Fondos Fijos de caja chica, y en el caso de Fondo de consumo deberá firmar la carta al inicio del periodo que debidamente justificado se contemple la necesidad de contar con el recurso para hacer frente a los gastos previstos; es importante mencionar que el Fondo Fijo de Caja Chica y el Fondo de consumo estarán integrados por facturas, efectivo y comprobantes debidamente autorizados.

#### 6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

El monto asignado para cada Fondo Fijo de Caja Chica y Fondo de Consumo, será fijado y autorizado por el Titular de la Coordinación General de Administración conforme a las necesidades.

El responsable del Fondo Fijo de Caja Chica y/o Fondo de Consumo será quien administre los gastos, dichos Fondos serán única y exclusivamente para realizar gastos menores dentro de la institución, quedando estrictamente prohibido cambios de cheques o préstamos personales.

Cuando alguna persona necesite realizar un gasto menor debidamente justificado, deberán presentarse ante el responsable del fondo para solicitar el recurso mediante un vale provisional de caja chica.

Los vales provisionales de caja chica deberán contener el concepto justificado del gasto a realizar y tendrán que estar debidamente autorizado por el coordinador del Área Administrativa, a la cual esté asignado dicho fondo, lo anterior para que se pueda otorgar el recurso.

Los vales provisionales de caja chica quedarán en custodia de quien opera el fondo hasta el momento que sea comprobado el gasto.

Los vales deberán ser comprobados como máximo dentro de los tres días hábiles posteriores a la expedición del mismo.

El responsable del fondo proporcionará los recursos necesarios en caso de situaciones imprevistas y que por su necesidad o urgencia se requiera disponer de un monto mayor de la Caja Chica, únicamente con la autorización de la Coordinación General de Administración y/o Coordinación de Control y Administración.

Los montos máximos a pagar por caja chica no excederán los \$2,000.00 más IVA, los montos comprobables sin factura serán de hasta \$200.00. En caso de un gasto que supere estos montos deberá invariablemente estar autorizado por la Coordinación General de Administración y/o Coordinación de Control y Administración.

Los comprobantes deberán contener los datos fiscales conforme a lo establecido en el Código Fiscal de la Federación artículo 29:

- a) Clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del emisor.
- b) Número de folio fiscal, sello digital del Servicio de Administración Tributaria (SAT) y sello digital del emisor.
- c) Lugar y fecha de expedición.
- d) Clave del RFC, dirección, colonia y código postal de la Auditoría Superior del Estado.
- e) Cantidad, unidad de medida y descripción del bien, o servicio.
- f) La persona que realice el gasto proporcionará su correo electrónico al prestador o prestadora de servicios para recibir el comprobante fiscal digital que constará de los archivos XML y PDF, además de solicitar una impresión de éste; de manera posterior deberá facilitar dichos archivos al responsable de operar el Fondo.

## **7. COMPROBACIÓN.**

No se recibirán facturas para comprobación cuya fecha de expedición sea mayor a un mes. Es obligación de la persona que realiza el gasto verificar que los datos de la factura sean correctos, así mismo deberá remitir el comprobante digital del PDF y XML correspondiente.

Todos los gastos realizados con recursos del Fondo Fijo de Caja Chica y/o Fondo de Consumo serán responsabilidad de quien autorizó el gasto.

Comprobantes y vales provisionales de caja en el área de Recursos Financieros se recibirán en un horario de 9 am a 2 pm de lunes a viernes.

Las facturas además de contener los requisitos fiscales antes mencionados, invariablemente deberán estar autorizadas de manera autógrafa por el titular del área que realizó y justificó el gasto.

La autenticidad de las facturas que comprueben el gasto estará bajo la responsabilidad del encargado del manejo del Fondo.

La documentación comprobatoria que no reúna los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación, será aceptada como gasto realizado solo con la autorización del Titular de la Coordinación General de Administración y/o Coordinación de Control y Administración.

Todos los gastos deberán ser facturados con los datos fiscales correspondientes a la Institución.

Es responsabilidad del servidor(a) público que comprueba la erogación, verificar los requisitos fiscales de los comprobantes del gasto, a efecto de evitar rechazos por parte del Departamento de Recursos Financieros, por tal motivo, invariablemente todos los comprobantes deberán estar expedidos a favor de:

**Razón Social: AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO**  
**Domicilio: PEDRO VALLEJO NÚM. 100 C.P 78000**  
**RFC: GES850101L4A**

Para el caso de asignación de fondos revolventes a los Coordinadores y Supervisores de las diferentes áreas de la Institución para solventar gastos de consumos derivados de sus actividades de Fiscalización.

Los reembolsos de los fondos se harán dentro de un plazo de 24 a 48 horas a través de transferencia bancaria al responsable del Fondo.

La tarifa de consumo de alimentos se detalla a continuación:

CONCEPTO	TARIFA
DESAYUNO	1 UMA
COMIDA	1.5 UMA
CENA	1 UMA

Los gastos por consumos se presentarán relacionados incluyendo fecha de consumo, nombre del proveedor, importe autorizado, anexa a las facturas las cuales deberán contener nombre y firma de las personas que consumieron, así como el visto bueno del Coordinador o Auditor Especial según corresponda.

No se permite efectuar gastos diferentes a consumos dentro del fondo de consumo, todos los gastos diferentes al rubro mencionado invariablemente se pagarán del Fondo de Caja Chica de la Institución.

Los gastos por consumos deberán ser comprobados en el departamento de recursos financieros los lunes en un horario de 9 am a 12 pm, los comprobantes deberán corresponder a la semana anterior para evitar rezagos en las facturas.

## 8. REINTEGRO DE LOS FONDOS.

La Coordinación General de Administración solicitará a los responsables del Fondo Fijo de Caja Chica, en el mes de diciembre de cada ejercicio fiscal que sea reintegrado en efectivo y/o con comprobantes fiscales el importe total del monto asignado para dicho fondo a más tardar el día 31 de diciembre del año en curso. En el caso de Fondos de Consumo deberá reintegrarse en la fecha prevista de acuerdo al oficio donde se solicitó y justificó la asignación.

**ÚNICO.**-Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su emisión y deberán ser publicados en el Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí.

San Luis Potosí, S.L.P. a 28 de junio de 2021.

**AUDITORA SUPERIOR DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ**

**C.P. ROCÍO ELIZABETH CERVANTES SALGADO**  
**(RÚBRICA)**