

H. AYUNTAMIENTO DE TECATE B. C.

Norma Técnica No. 5



Compras Directas por Medio del Fondo Fijo
de Caja Chica.

ÍNDICE

ANTECEDENTES.....	3
MARCO LEGAL.....	4
OBJETIVOS.....	5
DEPENDENCIAS Y SU ÁREA DE APLICACIÓN.....	6
1.- TITULAR DE LAS DIRECCIONES DE LA ADMINISTRACION CENTRAL Y PARAMUNICIPALES, DELEGACIONES, SINDICATURA MUNICIPAL, PRESIDENCIA Y REGIDORES.....	6
2.- ENCARGADO DEL FONDO.....	7
3.- OFICIALIA MAYOR O SU EQUIVALENTE EN LAS ENTIDADES PARAMUNICIPALES.....	8
4.- DEPARTAMENTO DE EGRESOS O SU EQUIVALENTE EN LAS ENTIDADES PARAMUNICIPALES.	9
5.- DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD O SU EQUIVALENTE EN LAS ENTIDADES PARAMUNICIPALES.....	9
POLÍTICAS DE OPERACION	10
VIGENCIA Y PERÍODO DE REVISIÓN	15
Procedimiento de Fondo Fijo de Caja Chica.....	16
FORMATOS.....	17
FORMATO No. 01	17
FORMATO No. 02	18



ANTECEDENTES

La presente Norma Técnica, surge de la necesidad de establecer un fondo de dinero para gastos mínimos e inmediatos, así como los procedimientos administrativos legales, óptimos de control para los gastos y compras realizadas por medio del Fondo Fijo de Caja, que permitan unificar criterios en los procedimientos, para la utilización de los recursos, y la comprobación de los reembolsos.

La presente Norma, será utilizada por los titulares de las Direcciones de la Administración Central y Paramunicipal, Delegaciones, Sindicatura Municipal, Presidencia y Regidores, mismos que podrán solicitar a la autoridad correspondiente, se les autorice un fondo fijo de Caja para la realización de gastos menores.



MARCO LEGAL

- Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California, artículo 8 fracciones II y IV
- Ley de Presupuestos, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Baja California artículo 9, 37, 41, 62, 65 y 67
- Reglamento Interior de la Administración Pública para el Municipio de Tecate, Baja California artículo 31 fracciones III, XV, artículo 34 fracciones I, IV, IX, artículo 36 fracciones I, II, III, V.
- Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal para el Municipio de Tecate Baja California, en sus artículos 7 fracciones I, II, III, IV.



OBJETIVOS

- 1.- Que todas las Direcciones de la Administración Central y Descentralizada, Delegaciones, Sindicatura Municipal, Presidencia y Regidores, cuenten con un fondo fijo de caja y el procedimiento como medida de control para el manejo, utilización y reembolso de los recursos del mismo.
- 2.- Asegurarse que el fondo fijo de caja sea utilizado para realizar compras o gastos menores en efectivo exclusivamente, que por su importe resulte incosteable hacer su pago con cheque, siempre que éstos sean necesarios e indispensables para el desempeño de las labores propias de las Direcciones de la Administración Central y Paramunicipales, Delegaciones, Sindicatura Municipal, Presidencia y Regidores.
- 3.- Vigilar que no se haga mal uso de fondo fijo de caja, por parte de los responsables de justificar los gastos y que las comprobaciones se realicen en tiempo y forma.
- 4.- Que el procedimiento sea óptimo y ágil para la administración del fondo fijo de caja y su correcta aplicación.



DEPENDENCIAS Y SU ÁREA DE APLICACIÓN.

1.- TITULAR DE LAS DIRECCIONES DE LA ADMINISTRACION CENTRAL Y PARAMUNICIPALES, DELEGACIONES, SINDICATURA MUNICIPAL, PRESIDENCIA Y REGIDORES.

Tratándose de direcciones que por primera vez soliciten el beneficio de recibir el importe del fondo fijo de caja, tendrán que seguir los siguientes lineamientos:

- a) El titular envía mediante oficio la solicitud a través de su área administrativa y en el designa quien va a ser la persona encargada del fondo.
- b) La Tesorería o su equivalente en la entidad paramunicipal verifica los requisitos de procedibilidad y requerimientos de efectivo de la dependencia, así como el monto asignado de acuerdo con la presente.
- c) La Tesorería o su equivalente si lo considera procedente determina el monto del fondo fijo, emite el cheque a nombre de la persona que se le asigna el fondo y lo entrega a través del área administrativa, notificando al titular.

En caso de que el titular decida remover al encargado del fondo fijo de caja chica deberá notificar mediante oficio al Tesorero o su equivalente en la entidad paramunicipal, nombrando a la persona que se encargara del fondo de caja.

A más tardar el día 15 de noviembre de cada año, el titular deberá mediante oficio notificar de la cancelación del fondo fijo de caja, ya sea por cierre del ejercicio fiscal o por conclusión de la administración, entregando una relación de los gastos con sus respectivos reembolsos, para efectos de su revisión y aprobación.

Una vez autorizada la comprobación el encargado del fondo recibe de la Tesorería Municipal o su equivalente en la entidad paramunicipal el original del Vale que firmó cuando recibió el fondo fijo de caja.

2.- ENCARGADO DEL FONDO

Una vez que fue nombrado por el titular de la dirección, procede a recibir el cheque del fondo fijo de caja, que previamente fue autorizado y se dispone a utilizarlo conforme a los siguientes lineamientos:

- a) Primeramente deberá consultar si en almacén se cuenta con el producto que se pretenda adquirir.
- b) De contar con él, envía la orden de pedido al almacén para que lo surta, de no ser así realiza la compra de acuerdo con los productos permitidos en la presente norma.
- c) Posteriormente, recaba los comprobantes originales para su justificación, señalando claramente el concepto del gasto y la aplicación del mismo en el reverso de cada comprobante.
- d) Reúne todos los comprobantes, los revisa, los firma y prepara comprobación de Gastos del Fondo Fijo de Caja Chica, codificándolos de acuerdo las partidas presupuestales afectadas, entregándola copia de los mismos al Departamento de Recursos Materiales de Oficialía Mayor o su equivalente en entidades paramunicipales para su revisión y aprobación, en ningún caso el reembolso del fondo fijo de caja, podrá exceder del monto máximo asignado.
- e) Una vez revisados y aprobados los comprobantes de gasto por Recursos Materiales de Oficialía Mayor o su equivalente en entidades paramunicipales, entrega los originales de los mismos al Departamento de Contabilidad de

Tesorería o su equivalente en entidades paramunicipales para su debido trámite.

- f) Cuando se trate de adquisiciones de refacciones, accesorios y mantenimiento de unidades al servicio de las direcciones es necesario que adjunto a la factura lleve el diagnóstico mecánico del Jefe de Talleres Municipales.

Este gasto se realizará únicamente cuando se trate de situación de emergencia para poner en marcha un vehículo o evitarle un daño mayor, más no compra de refacciones para mantenimiento preventivo, no se incluirán reparaciones mayores.

- g) No serán aceptadas facturas con fecha anterior a la última reposición del fondo fijo de caja, ni con una antigüedad mayor a 30 días, al ser autorizada la comprobación del gasto, recibe reembolso del fondo fijo de caja y lo reintegra para seguir operando.

3.- OFICIALIA MAYOR O SU EQUIVALENTE EN LAS ENTIDADES PARAMUNICIPALES.

- a) Recibe copia de los comprobantes de los gastos del Fondo de Caja Chica del Encargado del Fondo para su revisión y aprobación, en ningún caso el reembolso del fondo fijo de caja, podrá exceder del monto máximo asignado. Una vez revisados hace turna los comprobantes al Departamento de Contabilidad o su equivalente en entidades paramunicipales para el trámite de reembolso.
- b) En caso de que el área solicitante no cuente con presupuesto para gastos de caja chica, la Oficialía Mayor o su equivalente en las entidades Paramunicipales contará con un fondo general, a través del cual atenderá

directamente las necesidades de gastos que en el momento requiera el área y será quien realice directamente la adquisición o el pago del servicio, calificando para ello la procedencia de la solicitud.

- c) A principios del mes de noviembre del año en curso, envía oficio de recordatorio a los Titulares de las Dependencias o a los Encargados del Fondo, notificándoles la cancelación del fondo fijo de caja, para que procedan a la preparación de su reembolso, previa revisión de la documentación justificatoria.

4.- DEPARTAMENTO DE EGRESOS O SU EQUIVALENTE EN LAS ENTIDADES PARAMUNICIPALES.

- a) Recibe oficio solicitud de Fondo Fijo de Caja ya autorizado por la Tesorería o su equivalente en las entidades paramunicipales. Elabora cheque y el "Vale de Caja" en original y copia para firma del Titular de la Dependencia solicitante o Encargado del fondo, notifica a la dependencia que está listo. Una vez firmado el vale, entrega copia al Titular y envía el original del vale junto con la póliza del cheque al Departamento de Contabilidad.
- b) Para proceder a un reembolso reciben la autorización de la Oficialía Mayor. Si no cumplen con los requisitos, se regresan al Encargado del Fondo para su corrección. Si cumple con los requisitos y se justifica el gasto, se elabora cheque y se entrega al Encargado del Fondo.
- c) En caso de incremento al fondo fijo de caja, procede al inciso a).

5.- DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD O SU EQUIVALENTE EN LAS ENTIDADES PARAMUNICIPALES.

- a) Recibe del Departamento de Egresos el original del "Vale de Caja" y la póliza del cheque firmados por el Titular de la Dependencia solicitante o por el Encargado del

Fondo, para su custodia y seguimiento contable. En caso de cancelación del fondo fijo de caja, procede a la devolución del original del "Vale de Caja" al Titular o Encargado del Fondo, que comprobó los gastos. **(FORMATO 1)**.

b) Recibe del encargado del fondo de la dependencia los comprobantes originales una vez que hayan sido revisadas y aprobadas por el Departamento de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor para su procesamiento contable.

POLÍTICAS DE OPERACION

1.- Las asignaciones de los fondos fijos de caja chica, serán autorizados exclusivamente por el Tesorería Municipal o su equivalente en Entidades Paramunicipales.

2.- La asignación de los fondos fijos de caja, se harán mediante cheque girado a nombre del responsable del mismo, encargado del manejo y comprobación de los recursos.

3.- Toda erogación deberá sujetarse a los siguientes principios:

- a) Que sea normal e indispensable.
- b) Que exista disponibilidad presupuestal.
- c) Que este autorizado por quien este facultado para ello.

4.- Queda estrictamente prohibido utilizar estos fondos para préstamos a funcionarios o empleados, anticipos a sueldos, o para el pago de gastos personales.

5.- Todos los comprobantes que ampare las erogaciones deberán ser los originales, contener la firma del funcionario titular responsable del fondo fijo de caja y estar a nombre de: PRESIDENCIA MUNICIPAL TECATE con domicilio CALLE ORTIZ



RUBIO #130, ZONA CENTRO, TECATE, BAJA CALIFORNIA, CÓDIGO POSTAL 21400 y Registro Federal de Causantes: PMT540302AR5.

6.- En todos los casos, deberá señalarse claramente el concepto del Gasto y la aplicación del mismo en el reverso de cada comprobante.

7.- Los Gastos deberán de codificarse de acuerdo a la partida presupuestal que les corresponda, evitando aplicar en la mayoría de los mismos al concepto de "GASTOS MENORES" o "GASTOS DIVERSOS".

8.- El Tesorero, determinará los montos de los fondos fijos de caja tomando en consideración el presupuesto con el que cuenta el solicitante, mismos que no podrán exceder mensualmente de **90 salarios mínimos vigentes**, los cuales serán entregados en una sola exhibición mediante cheque.

9.- Los requisitos que deben cumplir los comprobantes especificados en los artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación.

10.- Los gastos que sean solicitados en reembolso, deberán haber sido liquidados con los recursos del fondo fijo de caja.

11.- El importe de cada uno de los gastos, no deberá exceder de la cantidad de 18 salarios mínimos vigentes, los cuales no será necesario solicitar cotización para efectos de la aplicación de los recursos.

12.- Por la naturaleza del servicio que presta la oficina de Recaudación de Rentas Municipales el fondo fijo de caja asignado será utilizado única y exclusivamente para necesidades de cambio de dinero en sus cajas receptoras, por tal motivo queda prohibida la utilización de dichos fondos para otros fines.

13.- En relación al procedimiento de pago, la comprobación de los gastos se llevara a través de Oficialía Mayor mediante copias de los requisitos expresados en el



punto no. 9, debiendo constar el trámite de la solicitud y de la orden de compras anexas y posteriormente se pasará a la Tesorería. **(FORMATO 2)**

14.- Toda reposición a fondos fijos de caja se hará cancelando los comprobantes con el sello de PAGADO y su fecha, esta deberá coincidir con la del cheque mediante el cual se repongan las erogaciones.

15.- Se deberá solicitar la reposición de los fondos fijos de caja, por lo menos una vez por semana, previamente se acreditarán los gastos.

16.- Cumplidos los requisitos necesarios que justifiquen el reembolso del fondo fijo de caja, el departamento de egresos, tendrá un término improrrogable de cinco días hábiles a partir de la fecha en que recibió para entregar al interesado el reembolso del fondo fijo de caja.

17.- En ningún caso, la solicitud de reembolso, podrá exceder del monto máximo asignado al fondo fijo de caja.

18.- En caso de cambio de la persona responsable del fondo fijo, ésta deberá reintegrar en la caja de la oficina de Recaudación de Rentas Municipales el fondo asignado, para lo cual esta oficina le extenderá el recibo oficial respectivo a su nombre, de esta manera la Tesorería Municipal podrá reasignar el fondo respectivo.

19.- El Departamento de Contraloría Interna, será el responsable de vigilar que el procedimiento establecido en la presente norma, se aplique tal y como en ella se describe, para lo cual esta entidad tendrá la facultad de realizar arqueos de caja, inspecciones o auditorías, la cual deberá de ser al azar de entre los responsables de rendir cuentas del fondo fijo de caja.

20.- Una vez que la presente norma entre en funciones, el Titular de la Tesorería, por conducto de quien designe, deberá de realizar una revisión a fondo y cada uno de los que hacen uso del fondo fijo de caja, en el tiempo que considere

necesario, con la finalidad de verificar que reúnan los requisitos contemplados en la presente norma y en su caso se complementen.

21.- El Presidente y el Tesorero, tendrán la facultad discrecional de solicitar al Departamento de Contraloría, realice auditorias y evaluaciones a las dependencias y entidades de la administración respecto del fondo fijo, para lo cual ésta actuará inmediatamente, debiendo informar previamente al Sindico Procurador.

22.- Dentro de las compras o gastos realizados a través del fondo fijo de caja *no se podrán afectar las siguientes partidas presupuestales:*

NUMERO DE PARTIDA Y DEFINICIÓN:

Grupo 100 Servicios Personales. Todos los salarios, prestaciones, compensaciones, primas, tiempo extraordinario, gratificaciones, incentivos, seguros, pagados al personal de base, de lista de raya, supernumerario, confianza y funcionarios.

221 Energía eléctrica. Gastos por concepto de contratación y consumo de energía eléctrica.

223 Servicio telefónico. Gastos por concepto del servicio de contratación y consumo de servicio telefónico.

233 Renta de inmuebles. Alquiler de edificios, locales, terrenos e instalaciones diversas, para el servicio del gobierno municipal.

234 Renta de equipo y muebles. Alquiler de computadoras, máquinas de escribir, sumadoras, fotocopiadoras y otros equipos o bienes muebles especializados, salvo en la realización de eventos en los que por urgencia o imprevisto se pueda presentar.

236 Primas de seguros y fianzas para bienes de propiedad municipal. Prima de seguros para cubrir riesgos diversos de los bienes del gobierno municipal y para garantizar el manejo por sus empleados en cuanto a valores propiedad del mismo.

238 Intereses y descuentos. Pago de intereses por préstamos y adeudos a Instituciones Financieras públicas o privadas, incluyendo comisiones y descuentos.

239. - Gastos y Derechos de Importación. Pagos de Impuestos, derechos y otros gastos de importación de bienes adquiridos por el Municipio en el extranjero. Cuando se trate de importación de maquinaria y equipo, estas erogaciones se consideran como parte del costo de adquisición.

248 Servicios técnicos de fumigación. Gastos por servicios técnicos de fumigación, así como por la compra de insecticidas, fumigantes y similares.

253. - Publicidad y Propaganda. Pagos a los medio de comunicación por publicación de eventos, edictos y cualquier otro aviso a la población.

271 Estudios y Proyectos. Gastos destinados a cubrir la elaboración de estudios y proyectos para mejorar la actividad administrativa del Ayuntamiento.

Grupo 400 Mobiliario y Equipo.

Grupo 500 Inmuebles, construcciones y servicios públicos.

Grupo 600 Transferencias, y subsidios.

Grupo 700 Amortización de Deuda Pública.

Grupo 800 Egresos Transitorios o ajenos.

Grupo 900 Traspasos de Bancos.



VIGENCIA Y PERIÓDO DE REVISIÓN

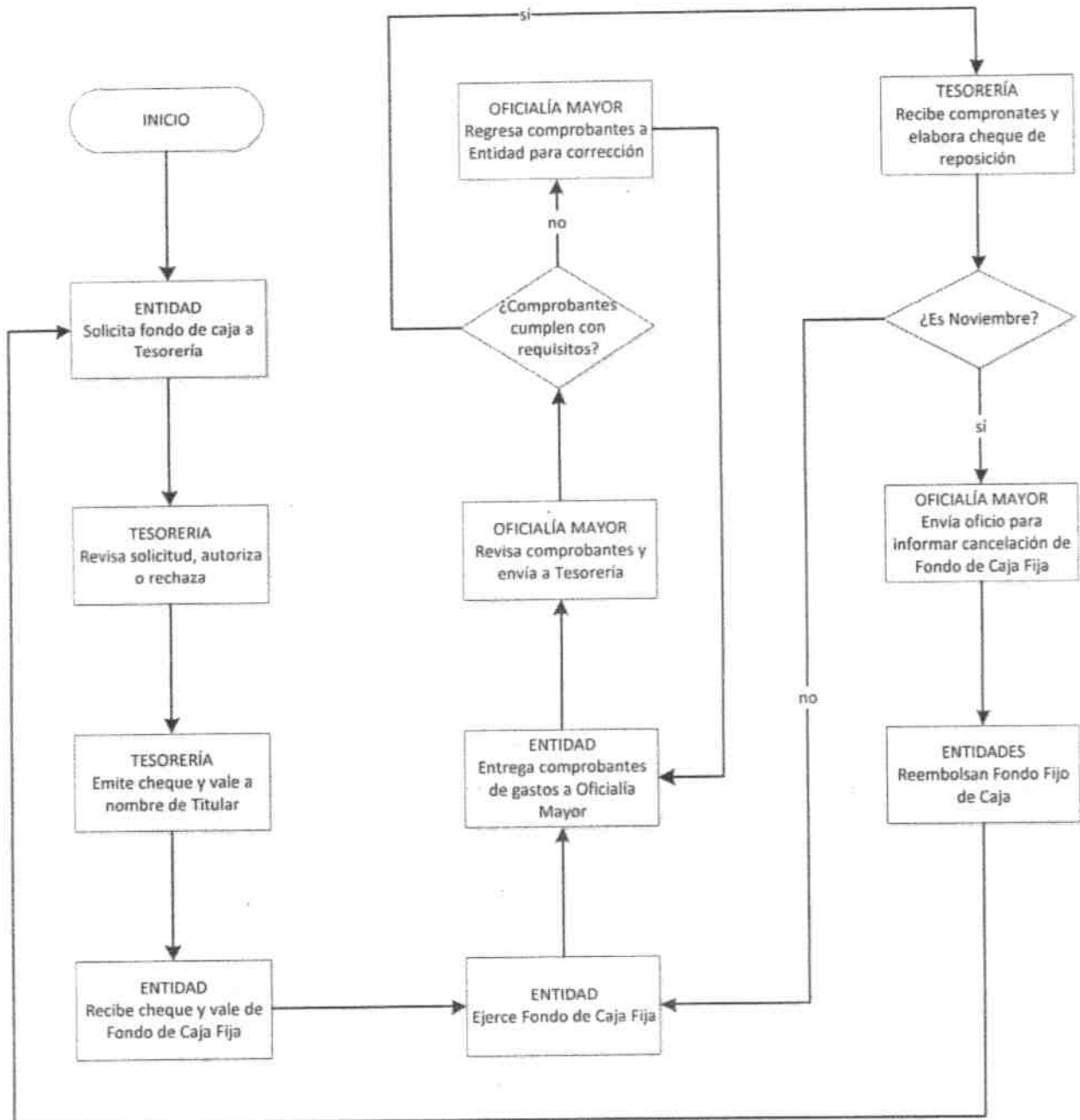
La presente norma será evaluada periódicamente por la Sindicatura a través de su Departamento Normatividad Administrativa, con la finalidad de incrementar su eficiencia y facilitar su aplicación. Su actualización se realizará cuando sea necesario, tomando en consideración las sugerencias y observaciones manifestadas por las dependencias involucradas, por consiguiente, dichas observaciones y sugerencias deberán ser enviadas al Síndico Procurador, con copia al Departamento de Contraloría.

La presente Norma Técnica Administrativa entrará en vigor el día 13 de Septiembre del 2010, y permanecerá vigente hasta en tanto no se emita una nueva versión de la misma.



Lic. Donaldo Eduardo Peñalosa Ávila
Presidente Municipal del H. XIX Ayuntamiento
de Tecate, Baja California.

DIAGRAMA DE FLUJO DE NORMA TÉCNICA NO. 5 – FONDO DE CAJA FIJA



FORMATOS

FORMATO No. 01

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TECATE BC.

TESORERÍA MUNICIPAL.

VALE DE GASTOS POR COMPROBAR DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA.

VALE No. _____

VALE DE CAJA DE TESORERÍA MUNICIPAL POR LA CANTIDAD DE:

\$(_____) (_____)

CON NÚMERO

CANTIDAD CON LETRA

A CUENTA DE: _____

DIRECCIÓN O DELEGACION _____

NOMBRE: _____



En caso de no comprobar la cantidad recibida ó el saldo no ejercido en el plazo que establece la Norma Técnica No. 5 relativa a Compras Directas del Fondo Fijo de Caja Chica, autorizo a la Oficialía Mayor para que se considere como *Anticipo de sueldos*, y se proceda al descuento de mi salario ó finiquito.

NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZO:
EL TESORERO

FIRMA

FORMATO No. 02

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TECATE BC.
TESORERÍA MUNICIPAL.



COMPROBACIÓN DE GASTOS DE FONDO FIJO DE CAJA

DEPENDENCIA _____

NOMBRE DEL ENCARGADO DEL FONDO _____

FECHA _____

No. DE FACTURA	FECHA	PROVEEDOR	IMPORTE

TOTAL _____

ELABORÓ _____

AUTORIZÓ _____

Nombre y Firma

Nombre y Firma