



XIX AYUNTAMIENTO DE TIJUANA, B.C.

**SINDICATURA MUNICIPAL**

**DIRECCION DE NORMATIVIDAD**

# **NORMA TECNICA No. 1**

**COMPRAS DIRECTAS POR MEDIO  
DEL FONDO FIJO DE CAJA**

## CONTENIDO

<b>ANTECEDENTES.....</b>	<b>3</b>
<b>MARCO LEGAL.....</b>	<b>4</b>
<b>OBJETIVOS.....</b>	<b>5</b>
<b>POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....</b>	<b>6</b>
<b>DEPENDENCIAS Y SU ÁREA DE APLICACIÓN.....</b>	<b>10</b>
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....</b>	<b>12</b>
<b>FORMATO No. 1 - VALE DE GASTOS POR COMPROBAR.....</b>	<b>14</b>
<b>FORMATO No. 2 – RELACION DE GASTOS DIVERSOS.....</b>	<b>14</b>
<b>VIGENCIA Y PERIODO DE REVISIÓN.....</b>	<b>15</b>

## **ANTECEDENTES**

---

- La presente Norma Técnica surge por la necesidad de establecer los procedimientos operativos óptimos de control de las Compras realizadas por medio del Fondo Fijo de Caja ( F. F. C.), que permita estandarizar los procedimientos para su utilización, criterios y reembolsos.
- Esta norma será utilizada por las Direcciones y Delegaciones que tengan asignado un fondo fijo de caja para la realización de erogaciones menores.
- En éste sentido el presente documento contiene los pasos a seguir que ofrecen protección razonable contra desviaciones que se pudieran presentar en su utilización.

## **MARCO LEGAL**

---

La presente Norma Técnica encuentra su fundamento en los artículos 37 y 41 de la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, 22 del Reglamento de Adquisiciones, Contratación de Servicios y Arrendamientos para el Municipio de Tijuana, Baja California, 8 fracciones III y IV del la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California, 129 fracciones II, VII, XV, XVI, XXXI, XXXII del Reglamento de la Administración Pública del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California y los artículos 22 fracciones V, VI, VII, VIII y 41 fracciones I y III del Reglamento Interno de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Para los requisitos fiscales de los comprobantes se estará a lo dispuesto por el artículo 29 del Código Fiscal de la Federación y 37 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

## **OBJETIVOS**

---

Esta Norma Técnica tiene por objeto proporcionar a todas la dependencias de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Tijuana, Baja California, los procedimientos a seguir para la correcta utilización del Fondo Fijo de Caja (F. F. C.), para ello establece las partidas presupuestales que se pueden sufragar con cargo a este y determina los pasos a seguir para solicitar el reembolso o el incremento del monto del Fondo Fijo de Caja.

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

---

1.- Los únicos gastos que podrán realizar las Dependencias de la Administración Pública Centralizada sin previa autorización de la Subdirección de Adquisiciones y atendiendo a la naturaleza de sus funciones, serán los de Fondo Fijo de Caja, mismas que deberán limitarse únicamente a los conceptos descritos en las siguientes partidas previamente presupuestadas:

PARTIDA	CONCEPTO	SE CARGA A:
326	Gastos Menores	Gastos de Cafetería, vasos, platos y cubiertos desechables. Pasajes, taxis y estacionamiento dentro del territorio del municipio. Medicamentos y artículos propios para primeros auxilios. Adaptador de enchufe, baterías alcalinas, cinta adhesiva para electricidad, conector múltiple, extensiones eléctricas, llaves, apertura de chapas, grapas para pistola engrapadora. Adornos navideños, envolturas de regalos, arena para ceniceros, aire comprimido. Erogaciones oficiales para conceptos no contemplados en esta guía, de hasta 20 SMG. No se carga a esta partida: Alimentos preparados para su consumo o para llevar, arreglos florales, medicinas para tratamientos recetados por el medico.
325	Periódicos, revistas y libros	Suscripciones y ejemplares de periódicos, revistas libros técnicos y científicos. Planos de la ciudad. Pago de derechos por adquisición del Periódico Oficial del estado y del Diario Oficial de la Federación.
211	Viáticos y gastos de viaje	Alimentación, hospedaje, traslado, pasajes, renta de vehículos, visado de pasaportes, peajes y estacionamientos foráneos. Siempre que sean erogados por personal autorizado del gobierno municipal.
223	Servicio postal y telegráfico	Estampillas postales, correspondientes registradas, servicio telegráfico, de paquetería y mensajera.
242	Mantenimiento de vehículos y maquinaria	Accesorios, lavado, refacciones y mano de obra para la reparación y mantenimiento de vehículos automotores, rodillos y compresores móviles propiedad del ayuntamiento; aceite W40, líquidos y sustancias requeridas en los trabajos descritos distintos de los lubricantes automotrices, arrastre y mantenimiento, servicio de soldadura, batería para carro, bastones de seguridad y sistema de alarma contra robo de vehículo.
244	Mantenimiento de patrullas y bomberos	Arrastre, accesorios, lavado, refacciones y mano de obra par ala reparación y mantenimiento de vehículos automotores, instalación de tanque cisterna para pipa de bomberos, aceite W40, líquidos y sustancias requeridas en los trabajos descritos distintos de los lubricantes automotrices. Servicio de soldadura.
228	Agua Embotellada	Agua embotellada para consumo humano
266	Recepciones y Celebraciones Varias	Gastos por reuniones de trabajo de funcionarios, Comités de Vecinos y por apoyo en jornadas comunitarias, alimentos a empleados que realicen trabajos en horarios extraordinarios, servicio de comida y bebidas en eventos especiales y actividades culturales, recepciones y celebraciones oficiales.

331	Papelería y Artículos de Oficina	Blocks, calendarios, agendas fiscales, carpetas, clips, grapas, cuadernos, lápices, papel, plumas, cintas rollos de sumadora, artículos de oficina en general.
322	Artículos Sanitarios y de Aseo	Artículos de aseo interno, cubrebocas desechables, guantes desechables, servicio de lavandería, cepillos, escobas, jergas, limpia vidrios, papel higiénico y para secar las manos, detergentes, jabones, productos químicos en general para el aseo y limpieza de oficina, servicio de lavandería y limpiaduría de la oficina de la Presidencia.

2.- Las partidas 242 y 244 relativas a “Mantenimiento de vehículos y maquinaria” y “Mantenimiento de patrullas y bomberos respectivamente”, se pagarán con cargo al Fondo Fijo de Caja solo en los casos de lavado de vehículos oficiales y parchaduras de neumáticos según el número de vehículos asignados, siempre que no exceda de 10 Salarios Mínimos Generales Vigentes por cada comprobante o factura.

Respecto a la partida 228 no deberá de exceder de 40 Salarios Mínimos Generales Vigentes por cada comprobante o factura.

En relación a las partidas 266, 331 y 322, las erogaciones no podrán exceder de 80 Salarios Mínimos Generales Vigentes por cada comprobante o factura.

3.- Solamente las Direcciones de Servicios Médicos, la Estancia Municipal de Infractores y la Dirección Municipal contra las Adicciones, estarán autorizadas para efectuar compras mediante el fondo fijo de caja que afecta a la partida 361-6 relativa a Alimentación a Internos.

4.- La liquidación de Gastos diversos invariablemente deberá estar firmada por el Titular y responsable del fondo fijo de caja de cada Dirección y/o Delegación.

5.- Todos los comprobantes deberán contener el concepto de gasto y su aplicación, así como la firma del funcionario responsable del fondo fijo de caja, solo en casos excepcionales cuando el custodio autorizado por enfermedad, actividades relacionadas con el trabajo o algún otro motivo justificado se encuentre ausente, podrá ser firmado por el Titular de la Dependencia y/o Delegación.

6. Los gastos deberán codificarse de acuerdo a la partida que les corresponda, y en caso de que exista discrepancia con la codificación que se asigne al departamento de egresos de la Tesorería Municipal este deberá comunicar en forma económica de los cambios al Encargado del Fondo Fijo de caja inmediatamente.

7.- Las facturas y comprobantes pagados individualmente mediante el fondo fijo de caja no deberán exceder de los siguientes límites de Salarios Mínimos Generales Vigentes:

DEPENDENCIA	LIMITE DE PAGO EN S.M.G. POR FACTURA
Departamento de compras de Oficialía Mayor	<b>250</b>
Todas las Direcciones y Delegaciones Municipales	<b>80</b>

**8.** Los requisitos que deben cumplir los comprobantes pagados mediante el fondo fijo de caja son los de exigencia para efectos de deducción fiscal según artículo 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación como sigue:

- A) Nombre, Denominación o razón social.
- B) Registro Federal de Contribuyentes del Proveedor.
- C) Domicilio Fiscal del Proveedor.
- D) Número de folio impreso.
- E) Lugar y fecha de expedición.
- F) Expedidos a nombre de "Ayuntamiento de Tijuana, B. C."
- G) Al domicilio Fiscal "Avenida Independencia y Paseo Centenario Número 1350, Zona Urbana Río Tijuana.
- H) Al Registro Federal de Contribuyentes "ATB-541201-KK2"
- I) Cantidad y clase de mercancía o descripción del servicio que amparen.
- J) Valor unitario e importe total consignado en número o letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse en su caso.
- K) En caso de procedencia extranjera número y fecha del documento aduanero y aduana por la que se realizó la importación tratándose de ventas de primera mano.
- L) Que los comprobantes o facturas originales no presenten alteraciones, tachaduras o enmendaduras.
- M) Los comprobantes de gastos expedidos por tiendas de autoservicios y supermercados deberá de tener desglosado todos los artículos adquiridos, o tener anexa la tira del registro de compra. (La tira de la compra por si sola no se aceptara como comprobante de gastos a menos que el proveedor tenga autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público imprimir sus propios comprobantes.

**9.-** No se aceptará comprobantes y facturas de gastos por medio del fondo fijo de caja para adquisición o consumo de tabaco y/o bebidas con graduación alcohólica.

**10.-** Los gastos que sean solicitados en reembolso deberán haber sido liquidados con recursos del fondo fijo de caja, debiendo en todos los casos señalarse en el comprobante o factura, la leyenda "Efectivo" y si es con cheque la leyenda "Cheque" y número del mismo.

**11.-** En ningún caso y bajo ninguna circunstancia la hoja de liquidación de gastos a rembolsar excederá el monto de fondo fijo de caja asignado a la Dirección, y/o Delegación.

**12.-** El Departamento de compras de Oficialía Mayor podrá efectuar pagos por medio del fondo fijo de caja, por adquisiciones del grupo 400 siempre y cuando el monto por adquisición en lo individual se encuentre comprendido entre los 80 y 250 Salarios Mínimos Generales, dejando evidencia en expedientes de las tres cotizaciones obtenidas que sirvieron de base para seleccionar y justificar al proveedor ganador. Así mismo para su reembolso la liquidación de gastos diversos se deberá acompañar de los comprobantes o facturas originales, los resguardos correspondientes a los activos fijos adquiridos elaborados por el Departamento de inventarios de la propia Oficialía Mayor así como un ejemplar de la orden de pedido del solicitante.

**13.-** Las Direcciones y Delegaciones podrán efectuar pagos por medio de fondo fijo de caja por concepto de consumo de gasolina, aceite y lubricantes solamente cuando por necesidades justificadas y propias del trabajo, y estos gastos se efectúen fuera de la ciudad de Tijuana B. C.

**14.-** Las Direcciones y delegaciones podrán efectuar pagos mediante el fondo fijo de caja para la atención de la operación propia de la dependencia de gastos por concepto de gas L. P., gas natural, oxígeno, acetileno.

**15.-** Por lo que respecta a la partida 360-0 relativa a Gastos Menores, esta deberá afectarse exclusivamente por aquellos conceptos de gastos que no se encuentren contemplados dentro de cualquier otra partida de catálogos o guía contabilizada de partidas de gastos del presupuesto de egresos, observando que no exceda el límite de 20 Salarios Mínimos Generales Vigentes por cada comprobante o factura, en los casos que se solicite el reembolso de gastos por concepto de propinas por consumo de alimentos este no podrá ser mayor al 15% del monto consumido ni exceder por comprobante o factura de 3 Salarios Mínimos Generales Vigentes, tampoco excederán los pagos de estacionamiento público, duplicado de llaves, pasajes en autobús urbano y pasajes en taxis. Los anteriores solo reembolsarán mediante la elaboración del formato denominado "COMPROBANTE DE CAJA", contemplando los requisitos establecidos en la política número 9 de la presente norma.

**16.-** La Dirección de Servicios Médicos Municipales es la única Dependencia del Ayuntamiento que podrá efectuar pagos por medio del fondo fijo de caja con cargo a la partida 636-6 SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES. Así mismo la Dirección de Bomberos Municipales y la Dirección de Servicios Médicos Municipales son las únicas dependencias del Ayuntamiento que podrán efectuar pagos por medio del fondo fijo de caja con cargo a la partida 637-1 SERVICIOS MEDICOS ASISTENCIALES, observando los límites establecidos en la presente norma.

**17.-** El Departamento de egresos de la Tesorería Municipal deberá expedir los cheques relativos a reposición de fondos revolventes sin excepción en un plazo máximo de 3 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de las liquidaciones de gastos diversos y comprobantes originales para su revisión.

**18.-** El responsable del fondo fijo de caja que asigne vale de gastos por comprobar a diversos jefes de departamentos de su Dependencia o Delegación, estos se deberán comprobar en forma parcial o total en un término no mayor a cinco días hábiles.

**19.-** Las Direcciones y Delegaciones podrán realizar pagos por medio del fondo fijo de Caja siempre y cuando cuenten con presupuesto autorizado disponible.

## **DEPENDENCIAS Y SU ÁREA DE APLICACIÓN**

---

### **I.-DIRECCIONES y DELEGACIONES**

#### **A) TITULAR**

Realiza análisis de los requerimientos de efectivo de su dependencia para determinar el monto del Fondo Fijo de Caja para su operación y solicita el importe requerido por medio de oficio al Tesorero Municipal. Al tener notificación de que ha sido autorizado el cheque y que esta listo, pasa al Departamento de Egresos a firmar el vale de caja (formato No. 1), recibe cheque pudiendo asignarlo a una persona de confianza denominado "Encargado del Fondo", situación que deberá notificarse al Departamento de Egresos de la Tesorería Municipal.

Cuando el monto del Fondo Fijo de Caja no es suficiente, solicita su incremento por medio de oficio al Tesorero Municipal, justificando la razón de lo solicitado. Una vez autorizado el incremento, pasa por el cheque, firma un nuevo vale y recoge el anterior, quedando el nuevo vale bajo custodia del Departamento de Contabilidad.

Cuando cambie de responsable del fondo notificará al Departamento de Egresos de Tesorería Municipal.

#### **B) ENCARGADO DEL FONDO**

Al ser autorizado el cheque del Fondo Fijo de Caja recibe el efectivo y procede a efectuar las compras requeridas, para ello consulta primeramente al Almacén de Oficialía Mayor, para verificar la existencia, si hay, se surte el pedido con cargo a la dependencia solicitante, enviándose la requisición al almacén para que lo surta, en caso de no tener en existencia el bien, se realiza la compra, recabando comprobantes originales para su justificación. Reúne comprobantes de todos los Departamentos, los revisa y prepara la relación de Gastos Diversos (formato No. 2) codificándolos de acuerdo a las partidas Presupuestales afectadas, entregándola al Departamento de Egresos para su revisión y aprobación. Al ser autorizados, recibe reembolso del Fondo Fijo de Caja y lo reintegra para seguir operando.

En caso de que el monto del Fondo Fijo de Caja no sea suficiente, notifica al titular para solicitar su incremento, con su respectiva justificación.

### **II.- TESORERIA MUNICIPAL**

#### **A) TESORERO**

Recibe el oficio donde se solicita la autorización de Fondo Fijo de Caja para operación de la Dependencia, autorizando el monto en base a presupuesto asignado a dicha Dependencia. Gira instrucciones para emisión de cheque.

Autoriza, en caso de incremento al monto de Fondo Fijo de Caja siempre y cuando sea debidamente justificado.

#### **B) DEPARTAMENTO DE EGRESOS**

Recibe oficio de solicitud de Fondo Fijo de Caja ya autorizado por el Tesorero. Elabora cheque y "Vale de Caja" (formato No.1) para firma del Titular de la Dependencia solicitante, y notifica a la Dependencia que está listo. Una vez firmado el vale, entrega copia al Titular y envía el original junto con la póliza cheque al Departamento de Contabilidad.

Recibe liquidación de Gastos Diversos y comprobantes para revisión y aprobación del reembolso de caja. 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 a Encargado del Fondo. Recibe oficio de solicitud de incremento del Fondo Fijo de Caja y lo turna al Tesorero para su aprobación.

### **C) DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

Recibe del Departamento de Egresos el original del "Vale de Caja" (formato No.1) firmado por el Titular de la Dependencia solicitante, para su custodia y seguimiento contable. En caso de que exista algún vale anterior, debe ser liberado para poder proporcionar el nuevo vale.

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACT	PUESTO	DEPARTAMENTO	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1	Titular		Dependencia Solicitante	- Analiza los requerimientos de efectivo de su Dependencia para determinar el monto del Fondo Fijo de Caja para su operación.
2	Titular		Dependencia Solicitante	- Solicita mediante oficio asignación de Fondo Fijo de Caja por el monto considerado suficiente al Departamento de Egresos de la Tesorería Municipal.
3	Tesorero		Tesorería	- Recibe solicitud y determina el monto que se asignará al FFC.
4	Jefe Depto. Egresos	Departamento de Egresos	Tesorería	- Emite el cheque por el monto asignado para entregar al Titular de la Dependencia Solicitante.
5	Jefe Depto. de Egresos	Departamento de Egresos	Tesorería	- Avisa al Titular de la Dependencia solicitante que el cheque está listo.
6	Titular		Dependencia Solicitante	- Recibe notificación de que el cheque está listo.
7	Jefe Depto. Egresos	Departamento de Egresos	Tesorería	- Para entregar el cheque se solicita al Titular de la Dependencia Solicitante que firme el vale de caja por el monto del Fondo Fijo de Caja.
8	Titular		Dependencia Solicitante	- Firma el vale de caja.
9	Jefe Depto. Contabilidad	Departamento de Contabilidad	Tesorería	Recibe el vale de caja y lo retiene mientras no se firme otro vale relacionado con el mismo fondo. ¿Hay algún vale anterior? Si: Pasa al 10 No: Pasa al 12
10	Jefe Depto. Contabilidad	Departamento de Contabilidad	Tesorería	- En caso afirmativo, se devuelve el vale de caja al Titular solicitante y retiene el vale por el nuevo monto.
11	Titular		Dependencia Solicitante	- Recibe el vale correspondiente al monto anterior y firma el vale por el nuevo monto, mismo que quedará bajo custodia del Depto. de Contabilidad.
12	Titular		Dependencia Solicitante	- Recibe el cheque correspondiente al Fondo Fijo de Caja y lo entrega al Encargado del Fondo asignado por él.
13	Encargado del Fondo	Departamento Solicitante	Dependencia Solicitante	- Recibe e inicia ejercicio del Fondo Fijo de Caja con el nuevo monto o continúa con el mismo.
14	Encargado del Fondo	Departamento Solicitante	Dependencia Solicitante	- Necesita realizar compras con valor menor a 80 salarios mínimos generales.

Norma Técnica No.1  
Compras directas por medio del fondo fijo de caja

15	Encargado del Fondo	Departamento Solicitante	Dependencia Solicitante	Consulta al Almacén General de Oficialía Mayor para verificar la existencia del producto. ¿Hay existencia? Si: Pasa al 16 No: Pasa al 18
16	Encargado del Fondo	Departamento Solicitante	Dependencia Solicitante	- Envía requisición al almacén.
17			Oficialía Mayor	- Almacén surte el pedido. Termina.
18	Encargado del Fondo	Departamento Solicitante	Dependencia Solicitante	- Realiza compra directamente.
19	Encargado del Fondo	Departamento Solicitante	Dependencia Solicitante	- Reúne comprobantes de todos los Gastos o Compras, los revisa y prepara el formato de Relación de Gastos Diversos.
20	Encargado del Fondo	Departamento Solicitante	Dependencia Solicitante	- Codifica los Comprobantes de acuerdo a la partida presupuestal afectada, los firma y recaba firma del Titular.
21	Titular		Dependencia Solicitante	- Revisa los comprobantes y firma cada uno de ellos de conformidad, así como la relación de Gastos Diversos.
22	Encargado del Fondo	Departamento Solicitante	Dependencia Solicitante	- Entrega formato en original y copia de gastos diversos con los comprobantes al Departamento de Egresos mediante oficio.
23	Jefe Depto. Egresos	Departamento Egresos	Tesorería	- Recibe relación y comprobantes para revisión y aprobación. ¿Cumple con los requisitos? Si: Pasa al 25 No: Pasa al 24
24	Jefe Depto. Egresos	Departamento Egresos	Tesorería	- Si no cumplen regresa comprobantes a los Encargados del fondo de las Dependencias solicitantes para su corrección. (Regresa al paso 21)
25	Jefe Depto. Egresos	Departamento Egresos	Tesorería	Si los comprobantes cumplen los requisitos y se justifica el gasto, se elabora cheque y se entrega al Encargado del fondo de la Dependencia solicitante en un plazo no mayor de 3 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de las liquidaciones de gastos diversos.
26	Encargado del Fondo	Departamento Solicitante	Dependencia Solicitante	- Recibe cheque de reembolso de fondo fijo de caja. Termina.

## **FORMATO No. 1 - VALE DE GASTOS POR COMPROBAR**

---

### **INSTRUCCIONES DE LLENADO:**

- a).- Cantidad otorgada con Número.
- b).- Cantidad otorgada con letra.
- c).- Concepto por el que se esta otorgando.
- d).- Dirección a la que se otorga el vale.
- e).- Departamento al que se otorgo el vale.
- f).- Cuenta a la que se esta afectando.
- g).- Nombre y firma de quien recibe el vale.
- h).- Nombre y firma del Tesorero.

## **FORMATO No. 2 – RELACION DE GASTOS DIVERSOS**

---

### **INSTRUCCIONES DE LLENADO**

- a).- Fecha de elaboración
- b).- Cantidad que se esta recibiendo
- c).- Periodo por el que se están comprobando los gastos
- d).- Firma de conformidad del Presidente Municipal
- e).- Firma de conformidad del Tesorero
- f).- Firma de conformidad del que recibe
- g).-Importe total de los gastos que se están comprobando

## **VIGENCIA Y PERIODO DE REVISIÓN**

---

La presente norma será evaluada periódicamente por la Sindicatura a través de la Dirección de Normatividad, 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, con copia a la Dirección de Normatividad.

La presente norma técnica se evalúa, modifica y refrenda el 01 de Junio de 2010 y sustituye a toda versión de la norma anterior a la fecha y permanecerá vigente mientras no se emita una nueva versión de la misma.

**Lic. Héctor Magaña Mosqueda**  
Síndico Procurador del H. XIX Ayuntamiento  
de Tijuana, Baja California