

SINDICATURA MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD

NORMA TÉCNICA No. 01

COMPRAS DIRECTAS POR MEDIO DEL FONDO FIJO DE CAJA

Índice

Antecedentes.....	3
Marco legal.....	4
Objetivos.....	5
Políticas de operación.....	6
Dependencias y su área de aplicación.....	13
Descripción de actividades.....	15
Formato No. 1 – Vale de gastos por comprobar.....	17
Formato No. 2 – Relación de gastos diversos.....	17
Vigencia y periodo de revisión.....	18

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 dependencias 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 se encuentra fundamentada en lo dispuesto y ordenado por:

- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el artículo 115 fracción II párrafo segundo y fracción IV;
- La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, artículos 76 párrafos primero y segundo y 85 fracción IV;
- La Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California, los artículos 2, 3, 8 y 10;
- La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California, en los artículos 5 fracción VI, 46 y 47;
- La Ley de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público del Estado de Baja California, los artículos 1 fracción IV, 2 fracción III, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62 fracción d) y 91;
- El Reglamento de la Administración Pública del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, en los artículos 1 y 34 fracciones I, II, III, V, VII, XV, XVII Y XVIII;
- El Reglamento Interno de la Secretaría de Administración y Finanzas, artículo 19 fracciones II y V, artículo 25 fracción II inciso a) y artículo 35 fracciones de la I a la IV;
- El Reglamento de Adquisiciones, Contratación de Servicios y Arrendamientos para el Municipio de Tijuana, Baja California, artículos 7 y 22;
- El Reglamento Interno de la Sindicatura Municipal, artículo 8 fracciones II y V y artículo 12 Fracción I;

Para los requisitos fiscales de los comprobantes se estará a lo dispuesto por el artículo 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y 39 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

OBJETIVOS

El presente instrumento 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 y las delegaciones de la administración pública centralizada sin previa autorización de la Dirección de Licitaciones, Adquisiciones y Suministros de Bienes y Servicios, 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:
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, correspondencia registrada, servicio telegráfico, de paquetería y mensajería.
228	Agua embotellada	Agua embotellada para consumo humano
241	Mantenimiento de mobiliario y equipo administrativo	Refacciones y mano de obra por trabajos de reparación y mantenimiento de enseres diversos de los incisos a, e, g, i, correspondientes a la partida 353, así como de enseres para procesamiento de datos, mobiliario y equipo de oficina, equipo de procesamiento de datos incluyendo memoria RAM, procesador Intel Pentium, cable de todo tipo, tarjetas de audio y video, tarjeta de red, adaptadores, tarjeta controladora para disco duro, limpiador de unidad de disco, fuente de poder interna, aire comprimido para limpieza de CPU, bandeja para impresora, mantenimiento de reloj checador
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.
243	Mantenimiento y equipo de servicio	Refacciones, accesorios y mano de obra para reparación y mantenimiento de equipo tales como: enseres diversos incisos b, c, d, f, h, y j correspondientes a la partida 353; herramientas utensilios e instrumentos; equipo médico; implementos cívicos; equipo para talleres, laboratorios, cocinas y lavandería; equipo de comunicación y telefonía; equipo de conservación y mantenimiento; equipo de servicio; equipo de ingeniería y dibujo; equipo para servicios de difusión y equipo para seguridad. Thiner, aceite W40, bomba para extraer aceite de tibores, mantenimiento elevador, mantenimiento de equipo de aire acondicionado, discos para bafer, llenado de extintores, memoria para cámara digital, accesorios y reparación de radios, baterías alcalinas para aparatos de estacionómetros.
244	Mantenimiento de patrullas y bomberos	Arrastre, accesorios, lavado, refacciones y mano de obra para 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.
245	Obligaciones Jurídicas de Pago	Pago de obligaciones jurídicas derivadas de acciones legales y juicios con responsabilidad para el Ayuntamiento. Impuestos y derechos federales y estatales no especificados en otra partida. Convenios por reparación de daños con responsabilidad para el Ayuntamiento. Certificación de poderes para actos jurídicos. Derechos por registro de derechos de autor. Multas al Ayuntamiento.
253	Publicidad y propaganda	Contratación, diseño y producción, e inserción de publicidad y propaganda en medios de comunicación masiva como prensa, radio, televisión, revistas, carteleras. Diseño de página de internet. Evaluación de medios de comunicación, esquelas.
255	Publicaciones oficiales	Derechos por inserciones en el Periódico Oficial, órgano de difusión del Gobierno del Estado. Publicación de edictos, requerimientos y documentos de actos de la autoridad municipal que se requiera de su publicación en la prensa de mayor circulación para su debida observancia.

Norma Técnica No. 01
Compras directas por medio del Fondo Fijo de Caja

263	Promoción de actividades culturales y eventos especiales	<p>a) Gastos de organización de eventos como: mantas, trabajos de imprenta y renta de carpas, para la realización de eventos y ceremonias cívicas, artísticas y culturales, de alcance local. Arreglos florales de ceremonias cívicas.</p> <p>NO se cargan esta partida:</p> <p>Gastos por mejoras permanentes a los sitios donde se llevan a cabo los eventos ni trabajos de reparación, mantenimiento o adecuación de las áreas o espacios donde se efectúan los eventos.</p> <p>c) Banderas, grabaciones del himno nacional mexicano e implementos cívicos para ser donados a las escuelas a nombre del Ayuntamiento, placas, reconocimientos, trofeos. Servicios de comida y bebida en los eventos, otorgamiento de apoyos a eventos organizados por instituciones ajenas al Ayuntamiento.</p>
264	Gastos de orden social.	<p>Apoyos económicos a la población para atender demandas de tipo social otorgadas por los miembros del cabildo y por los delegados municipales con apego a lo estipulado en la norma técnica administrativa número 31 expedida por Sindicatura. Derechos por acta de matrimonio para parejas que se casan en los matrimonios colectivos que organiza la autoridad municipal: Los apoyos económicos pueden ser: gastos funerarios, gastos médicos, entendiéndose como gastos de hospital, honorarios médicos, medicamentos, prótesis o aparatos de ortopedia y cualquier otro tipo de artículo medico necesario para preservar o recuperar la salud. Alimentos conceptualizados dentro de la canasta básica. Pasajes. Materiales de construcción y mantenimiento de viviendas, escuelas y centros comunitarios. Renta de casa-habitación y pago de servicios públicos. Derechos por servicios que prestan los gobiernos municipales, estatales y federales. Artículos básicos para el funcionamiento de la vivienda tales como: estufa, tanque de gas, ropa de cama, calentor de agua etc. Instrumentos deportivos y apoyo a deportistas destacados para asistir a competencias. Útiles, uniformes escolares, colegiaturas, cursos y apoyo de viáticos para estudiantes destacados que asistan a eventos académicos o afines a sus estudios. Apoyo a los habitantes de la ciudad en fecha especiales, tales como el día del niño, día de las madres, día de reyes, navidad etc. Reparación de vehículos básicos de transporte.</p>
266	Recepciones y celebraciones varias	<p>Gastos por reuniones de trabajo de funcionarios, con 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.</p>
322	Artículos sanitarios y de aseo	<p>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.</p>
324	Ropa de trabajo y protección	<p>Uniformes y sus accesorios. Placas de policía. Prendas de protección personal cuya portación permiten al trabajador estar protegido de accidentes durante la realización de sus labores. Anteojos para soldadura, batas de hule y asbestos, careta, cascos, chaquetón de bombero y zapatos. Camisa de fuerza, ropa y tenis para internos del hospital psiquiátrico. Blancos de todo tipo, almohadas, batas, cobertores, colchas, colchones, colchonetas fundas, sábanas, toallas. Chamarras rotuladas con el escudo oficial del municipio y/o logotipo del ayuntamiento y uniformes para cadetes de policía.</p>
325	Periódicos, revistas y libros	<p>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.</p>
326	Gastos menores	<p>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.</p> <p>No se carga a esta partida: Alimentos preparados para su consumo o para llevar, arreglos florales, medicinas para tratamientos recetados por el médico.</p>
331	Papelería y artículos de oficina	<p>Blocks, calendarios, agendas fiscales, carpetas, clips, grapas, cuadernos, lápices, papel, plumas, cintas rollos de sumadora, artículos de oficina en general.</p>
333	Materiales audiovisuales	<p>Amplificación, copiado e impresión de fotografías. Copiado de películas. Revelado de películas, videocassettes, cassettes, materiales para revelado y toma de fotografía y películas, discos DVD para grabar.</p> <p>Marcos, materiales para enmarcar, servicio de enmarcado de pinturas, carteles y fotografías.</p> <p>Materiales y aditamentos para audio y fotografías</p>

Norma Técnica No. 01
Compras directas por medio del Fondo Fijo de Caja

334	Trabajos de imprenta	Servicios de diseño e impresión de recibos oficiales, carteles, boletines, invitaciones, boletos, folletos, credenciales, gafetes, formas fiscales, formatos administrativos, papel membretado, elaboración y reparación de sellos oficiales, Diplomas, reconocimientos, trofeos y medallas. Encuadernaciones e impresiones en general, excepto tarjetas de presentación, Incluye la impresión de calcomanías para vehículos oficiales para su control e identificación y mantas impresas que no lleven el escudo oficial del municipio y/o logotipo del Ayuntamiento como elemento principal o destacado.
351	Herramientas, utensilios e instrumentos	<p>a) Herramientas de mano, artículos de ferretería, aceiteras, brocas, brochas, cadenas, candados, carretillas, cinceles, cepillos de alambre, dados, desarmadores, lámparas de mano de trabajo pesado, limas, lonas, llaves, mangueras, martillos, navajas, palas, pinzas,, zapapicos, volímetro, pistola, engrapadora, tecla, termómetro para mezcla asfáltica, pistola graseadora, caja para herramientas, diablitos manera.</p> <p>b) Herramientas para operaciones de rescate, absorbentes químicos, cuerdas, ganchos, polea, rodillo, palas, antichispas, maleta de triage, cinta amarilla para delimitar áreas de emergencia, cuerdas para escalar edificios.</p> <p>c) Utensilios de cocina, botes y frascos, cubiertos, cucharones, ollas, platos, sartenes, cubiertos, manteles termos, tinas, tambos para agua, hielera.</p> <p>d) Instrumentos médicos no desechables y que no requieren resguardo como equipo, material educativo para terapia, termómetro y utensilios requeridos en hospitales y clínicas. Extensiones para oxígeno.</p> <p>e) Balde con exprimidor, rolatape, lona, cono para conocer la orientación del viento, cartón esneller, atrapadores de perros.</p> <p>f) Material educativo y juguetes para guarderías.</p> <p>g) Soporte para televisión.</p> <p>h) Recipientes para laboratorios que se usan en escuelas secundarias y preparatorias municipal como: Probetas, mecheros, pinzas, matraces, vasos de precipitado, embudos, etc.</p> <p>i) Tanque de acetileno, deposito para gasolina, sonda de destapacaños, garrafones.</p> <p>NOTA: No requerirán la elaboración de resguardo interno, aquellos bienes que afecten esta partida, y cuyo valor de adquisición sea menor a 100 salarios mínimos generales, y su vida útil estimada sea menor de un año.</p>
353	Enseres diversos	<p>a) Administrador de filas (WL), aparato de teléfono, calculadora de escritorio o de bolsillo, control remoto para T. V., videograbadora, gabinete para botiquín, guillotina, lámpara para escritorio o restirador, leroy, lámpara, mesa para teléfono, portagarrafón de plástico, perchero, pizarrón, reloj de pared, sacapuntas eléctrico, silla fija apilable, silla fija de plástico con descansabrazo, silla para sala de espera, silla giratoria, secretarial, ventilador con y sin pedestal, mesas y sillas plegables, portafolio, maletín, maletín para computadora portátil, tarjeteros para reloj checador, trituradora de papel, enmicadora, caja fuerte, aspiradora, calentón eléctrico, charolas para racas y herrajes, buzón acrílico, tarjetero, buzón de sugerencias, apuntador láser</p> <p>b) Binoculares, tienda de campaña toldo para el sol, carpa, escalera, dispensador de químicos y jabón.</p> <p>c) Bocina, cámara fotográfica, micrófono, radiograbadora portátil, tripie para cámara fotográfica, lente para cámara fotográfica, marquesina electrónica, auriculares, megáfono, filtro de voz para micrófono.</p> <p>d) Chaleco antibalas, escudo antimotines, extintor de incendios, detector de humo, protectores corporales, lámparas de emergencia, códigos ámbar, torreras para vehículos policíacos, de bomberos y de rescate de hasta 50 SMG.</p> <p>e) Artículos de ornato, esculturas, pinturas, artesanías, obras de arte.</p> <p>f) Baterías y sus cargadores para teléfonos celulares, radios y aparatos electrónicos, antenas para radio, convertidor de corriente para radios base, radios de corto alcance, multimetro, rolatape, escalímetro electrónico, medidor de distancia por ultrasonido con y sin laser, contacto magnetico, reposición de radio, despachador de jabonera, voltímetro.</p> <p>g) Implementos cívicos, cometas, tambores, banderas para escritorio.</p> <p>h) Herramientas de maquina con valor hasta de 50 SMG, pistola para pintar, sierra circular, pulidora taladro, desarmador eléctrico, atomillador eléctrico, rauter eléctrico, pistola de impacto o neumática.</p> <p>i) Mina o cilindro de gas, cafetera eléctrica, licuadora, tostados, aspiradora, calentón eléctrico.</p> <p>j) Enseres para guarderías, tales como: sillas altas, corrales, andadores, barandales protectores, columpios para bebé.</p> <p>k) Botarga (disfraz para mascota).</p> <p>l) Maniqués para práctica de primeros auxilios.</p> <p>ADICIONALMENTE A LOS BIENES DESCRITOS, PUEDEN CARGARSE EN ESTA PARTIDA: Bienes tangibles y resguardables, que reúnan las condiciones de vida útil menor a un año y/o valor de hasta 50 SMG, no contemplados en esta guía, cuya adquisición tenga como propósito:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El uso o usufructo de los mismos en beneficio del ayuntamiento. - La producción de artículos para el uso del propio ayuntamiento.

Norma Técnica No. 01
Compras directas por medio del Fondo Fijo de Caja

		<p>- La prestación de servicios al ayuntamiento a los ciudadanos</p> <p>Los conceptos no contemplados en esta guía, que rebasen las condiciones descritas, se registran en el grupo 400.</p>
354	programas y enseres para procesamiento de datos	<p>Actualizador de versión de programas, disco compacto con información pregrabada, paquete de programas de cómputo, programa de cómputo.</p> <p>Adquisición de licencia para uso de programas de cómputo.</p> <p>Lector de código de barras, lector óptico, ratón de computadora, regulador de voltaje individual, unidad de disco duro, unidad de disco flexible, unidad de disco compacto, quemador de disco compacto, teclado, tarjeta mother board, swiuch box para compartir impresora, baterías de baja potencia para red, concentrador de líneas de sistema de red (hub), batería baja potencia para protección de equipo, fax modem, kit de verificación de redes, microprocesador, kit para mantenimiento de impresora, lámpara detectora de billetes falsos, memoria USB, fuente de poder externa, modem, tarjeta para modem.</p> <p>ADICIONALMENTE A LOS BIENES DESCRITOS, PUEDEN CARGARSE EN ESTA PARTIDA:</p> <p>Bienes tangibles y res guardables, que reúnan las condiciones de vida útil menor a un año y/o valor de hasta 50 SMG, no contemplados en esta guía, cuya adquisición tenga como propósito:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El uso o usufructo de los mismos en beneficio del ayuntamiento. - La producción de artículos para el uso del propio ayuntamiento. - La prestación de servicios al ayuntamiento a los ciudadanos
571	Mantenimiento de edificios públicos, construcciones y demoliciones	<p>Materiales y mano de obra en trabajos de mantenimiento mayor y menor, cinta amarilla para delimitar áreas de trabajo o emergencia; instalaciones de aire acondicionado, plomería, gas, electricidad, telefonías, telecomunicaciones, enseres para baño, dispensador de papel y extractor de aire con valor de 10 SMG; trabajos de remodelación o ampliación de edificaciones e instalaciones municipales, ejecución de proyectos de construcción que están incluido en la partida específica. Ejecución de proyectos de demolición, pluma para estacionamiento, controlador de tráfico, instalación de turno mático, motor para fuente, anuncios luminosos, lavado de alfombras y persianas.</p>
581	Servicio de alumbrado público	<p>Materiales utilizados para el mantenimiento y ampliación de la red de alumbrado público, tales como: postería, lámparas, cable, bases para poste. Renta de equipo, transporte de materiales, trabajadores y equipo, ornamentos luminosos para vialidades y áreas públicas.</p>
583	Servicios de parques y jardines	<p>Materiales utilizados en el mantenimiento y creación de parques, jardines, camellones, panteones y áreas verdes a cargo del Ayuntamiento.</p>
585	Servicios de señalamiento vial	<p>Materiales utilizados para el señalamiento vial, tales como: semáforos, luces preventivas, avisos o señales de precaución, pintura y plantillas para líneas en calles y vías de comunicación. Conos para señalización, cinta amarilla para delimitar áreas en emergencias. Renta de equipo, transporte de materiales, trabajadores y equipo.</p>

2.- Las partidas 242 y 244 relativas a "Mantenimiento de vehículos y maquinaria" y "Mantenimiento de patrullas y bomberas", 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.

La partida 264 relativa a Gasto de Orden Social, utilizada por los miembros del Cabildo y por los Delegados Municipales se pagará con cargo al Fondo Fijo de Caja, cuando la erogación no exceda de 125 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 las partidas 253 y 354 las erogaciones no podrán exceder de 50 salarios mínimos generales vigentes por cada comprobante o factura.

En relación a las partidas 211, 223, 241, 243, 255, 263, 266, 322, 324, 325, 326, 331, 333, 334, 351, 353 y 571 las erogaciones no podrán exceder de 80 salarios mínimos diarios generales vigentes por cada comprobante o factura.

Las partidas 581, 583 y 585 relativas "Servicio de alumbrando público", "Servicios de parques y jardines" y "Servicios de señalamiento vial", se pagaran con cargo al Fondo Fijo de Caja solo en casos extraordinarios debidamente justificados, siempre y cuando no excedan de 80 salarios mínimos diarios generales vigentes y no sean gastos recurrentes, ni pagos fraccionados.

En las erogaciones con cargo al Fondo Fijo de Caja que afectan las partidas 326, 351, 353, 354 y 571, deberá de respetarse los montos máximos que se establecen en la Guía Contabilizadora del H. Ayuntamiento de Tijuana, para la adquisición de los bienes y servicios que ahí se describen.

3.- En relación a la partida 245 relativa a "Obligaciones Jurídicas de Pago", únicamente la podrá ejercer la Dirección General Jurídica Municipal, mediante el fondo fijo de caja, sin exceder de 80 salarios mínimos diarios generales vigentes por cada comprobante o factura.

Solamente, la Secretaría de Seguridad Pública Municipal podrá efectuar compras mediante el fondo fijo de caja que afecta la partida 249 relativa a "Mantenimiento de Equipo Aéreo", sin exceder de 80 salarios mínimos diarios generales vigentes por cada comprobante o factura.

De igual forma 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 las partidas 322 relativa a Artículos Sanitarios y de Aseo y a la 361 referente 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.D.G.V POR FACTURA
Departamento de compras de Oficialía Mayor.	250 Veces
Todas las Direcciones y Delegaciones Municipales	80 Veces

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 los artículos 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, Baja California".
- g) Al domicilio Fiscal "Avenida Independencia número 1350, Zona Urbana Río Tijuana".
- h) Al Registro Federal de Contribuyentes "ATB-541201-KK2"
- i) Cantidad, 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 tener desglosados todos los artículos adquiridos, o tener anexa la tira del registro de compra. (La tira de la compra por sí 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.
- n) Se aceptan como comprobantes sin los requisitos fiscales: Tickets o recibos de estacionamiento, recibos de taxis (fuera de la Ciudad), con la presentación de la bitácora del recorrido realizado.

9.- No se aceptará comprobantes y facturas de gastos por medio del fondo fijo de caja para adquisición o consumo de tabaco, bebidas con graduación alcohólica, artículos personales (pasta dental, desodorante, perfume, toallas femeninas, artículos de tocador e higiene personal), ni por la adquisición de artículos para festejo de cumpleaños de empleados.

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".

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

12.- Él 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 una cotización vía fax o correo electrónico obtenida que sirvió de

base para seleccionar y justificar al proveedor. Asimismo 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 Baja California.

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 326 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 contabilizadora 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 se reembolsarán contemplando los requisitos establecidos en la política número 9 de la presente norma.

16.- La Dirección de Servicios Médicos Municipales y la Dirección de Bomberos Municipales son las únicas dependencias del Ayuntamiento que podrán efectuar pagos por medio del fondo fijo de caja con cargo a la partida 637 relativa a Servicio Médico, 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 5 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de las liquidaciones de gastos diversos y comprobantes originales para su revisión, siempre y cuando el expediente este debidamente integrado.

18.- La reposición del Fondo Fijo de Caja deberá ser solicitada cuando se haya utilizado el 33% del monto asignado.

19.- 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.

20.- Las dependencias y delegaciones podrán realizar pagos por medio del Fondo Fijo de Caja siempre y cuando cuenten con presupuesto autorizado disponible.

21.- Los integrantes del Cabildo podrán afectar mediante el Fondo Fijo de Caja los conceptos de gastos comprendidos en las partidas presupuestales que se citan en el presente instrumento conforme a las necesidades para su operatividad, atendiendo a lo dispuesto en el Reglamento de Adquisiciones, Contratación de Servicios y Arrendamiento para el Municipio de Tijuana, Baja California.

DEPENDENCIAS Y SU ÁREA DE APLICACIÓN

I.-DEPENDENCIAS 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 está 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.- TESORERÍA MUNICIPAL

A) TESORERO

Recibe el oficio donde se solicita la autorización de Fondo Fijo de Caja para operación de la dependencia, autorizando el monto con base al 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 al 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 F.F.C.
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.
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	Encargado del almacén	Almacén	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 5 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:

1. Cantidad otorgada con Número.
2. Cantidad otorgada con letra.
3. Concepto por el que se está otorgando.
4. Dirección a la que se otorga el vale.
5. Departamento al que se otorgó el vale.
6. Cuenta a la que se está afectando.
7. Nombre y firma de quien recibe el vale.
8. Nombre y firma del Tesorero.

FORMATO No. 2 – RELACIÓN DE GASTOS DIVERSOS

INSTRUCCIONES DE LLENADO

1. Fecha de elaboración
2. Cantidad que se está recibiendo
3. Periodo por el que se están comprobando los gastos
4. Firma de conformidad titular o del responsable del fondo.
5. Firma de conformidad del Tesorero
6. Firma de conformidad del que recibe
7. Importe total de los gastos que se están comprobando

VIGENCIA Y PERIODO DE REVISIÓN

El presente instrumento será evaluado periódicamente por la Sindicatura a través de la Dirección de Normatividad, con la finalidad de incrementar su eficiencia y facilitar su aplicación. Esta Norma Técnica será actualizada por la Sindicatura cuando sea necesario, tomando en cuenta las sugerencias y observaciones manifestadas por las dependencias involucradas. Por consiguiente, las observaciones serán dirigidas al Síndico, con copia a la Dirección de Normatividad.

La presente Norma Técnica se modifica y refrenda el 28 de noviembre del 2011 y permanecerá vigente mientras no se emita una nueva versión de la misma.

ARQ. YOLANDA ENRÍQUEZ DE LA FUENTE
Síndica Procuradora del H. XX Ayuntamiento
Constitucional de Tijuana, Baja California.