



NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA
H. AYUNTAMIENTO DE PLAYAS DE ROSARITO B. C.

Norma Técnica No. 22

Compras Directas Por Medio del Fondo Fijo de
Caja.

**NORMA TÉCNICA ADMINISTRATIVA RELATIVA A LAS COMPRAS DIRECTAS
POR MEDIO DEL FONDO FIJO DE CAJA.**

CONTENIDO	INDICE:
Índice.	02
Antecedentes	03
Marco Legal	04
Objetivos	09
Dependencias y Áreas de Aplicación	10
Políticas de Operación	14
Excepciones a la Norma.	17
Formatos	20
Vigencia y Periodo de Revisión.	23

ANTECEDENTES

La presente Norma Técnica, surge de la necesidad de establecer los procedimientos administrativos legales, óptimos de control para las compras realizadas por medio del Fondo Fijo de Caja, que permitan unificar criterios en los procedimientos, para su utilización, criterios y reembolsos.

La presente Norma, será Utilizada por los titulares de las Direcciones, 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.

En este sentido, el presente documento contienen los pasos a seguir, mismos que ofrecen protección legal contra las desviaciones que se pudieran en contra de la utilización del fondo fijo.

MARCO LEGAL

La sindicatura Municipal del Ayuntamiento de Playas de Rosarito, por conducto de su Departamento de Normatividad Administrativa, ha tenido a bien darse a la tarea de diseñar y emitir la presente Norma Técnica Administrativa, relativa a las compras directas por medio del fondo fijo de caja, la que ha sido elaborada de conformidad a los fundamentos de derecho que a continuación se mencionan.

Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California, artículo 8, fracciones III y IV.

Artículo 8.- Del Síndico Procurador.- El Síndico Procurador tendrá a su cargo la función de contraloría interna y la procuración de la defensa de los intereses del Ayuntamiento, ostentando en todo caso, las siguientes atribuciones:

III.- Vigilar que la administración de los bienes del Municipio, la recaudación fiscal, los procedimientos administrativos, la ejecución de obras y el ejercicio de los recursos, se realicen conforme a las disposiciones normativas aplicables en la materia, dictando las medidas preventivas correspondientes e imponiendo las sanciones que resulten procedentes, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de la materia y la reglamentación municipal, y

IV.- Todas aquéllas que el Ayuntamiento le confiera en su reglamentación interior o de gobierno, o en los acuerdos específicos que adopte.

Ley de presupuestos, contabilidad y Gasto Público del Estado de Baja California, Artículos 9, 37, 41, 62, 65, 66 y 67, mismos que me permito reproducir como a la letra se insertasen:

Artículo 9o.- A la Dirección de Control y Evaluación Gubernamental, a las Sindicaturas Municipales o a las unidades de auditoría interna de las demás Entidades, quedará encomendada la vigilancia y verificación del ejercicio del gasto público de las Dependencias y Entidades, a través de visitas, inspecciones y auditorías, sin detrimento de las facultades legales que correspondan al Congreso del Estado.

Artículo 37.- Toda erogación a cargo del Presupuesto de Egresos deberá ser indispensable, normal y propia de la Entidad o Dependencia que los realiza, de aplicación estricta al ramo y programa al que corresponda, y ajustada a la descripción de la partida contra la cual se realiza el cargo. La comprobación del gasto público se efectuará con la documentación original que demuestre la entrega del pago correspondiente y que reúna los requisitos que establecen las disposiciones fiscales, el Reglamento de esta ley y las reglas generales que emitan la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado y las Tesorerías Municipales en el ámbito de sus competencias, las cuales se harán del conocimiento del Congreso para los efectos de la revisión de la Cuenta Pública por parte de la Contaduría Mayor de Hacienda.

Artículo 41.- Toda erogación o gasto público deberá contar con saldo suficiente en la partida del Presupuesto de Egresos respectivo y se sujetará a los requisitos que se establezcan en el Reglamento de ésta Ley.

Artículo 62.- La Dirección de control y Evaluación Gubernamental y las Sindicaturas Municipales tendrán la obligación de informar al Ejecutivo del Estado y a los Presidentes Municipales del resultado de las auditorías, visitas e inspecciones, que para verificar el cumplimiento de los programas y de las normas en el ejercicio del gasto público, realicen a las Dependencias y Entidades.

Artículo 65.- Quienes efectúen gasto público estarán obligados a proporcionar a las Secretaría de Planeación y Finanzas y a la Dirección de Control y Evaluación Gubernamental, y a las Tesorerías y Sindicaturas Municipales, la información que les soliciten, dentro de sus ámbitos de competencia, para la comprobación del cumplimiento de las obligaciones derivadas de esta Ley y de las disposiciones expedidas con base en ella.

Artículo 66.- Sin detrimento de lo que establezcan otras disposiciones legales aplicables, la Secretaría de Planeación y Finanzas y la Dirección de Control y Evaluación Gubernamental, y las Sindicaturas Municipales, ejercerán sus atribuciones

de vigilancia y verificación del gasto público que ejerzan las Dependencias y Entidades, con objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y comprobar el cumplimiento, por parte de las mismas, de las disposiciones legales en vigor y la consecución de los objetivos y metas trazados en sus respectivos programas.

Artículo 67.- La Dirección de Control y Evaluación Gubernamental y las Sindicaturas Municipales realizarán las visitas, inspecciones y auditorias en forma directa, o bien, requerir del auxilio de la Oficialía Mayor y de la Secretaría de Planeación y Finanzas en el ámbito estatal, y de la Oficialía Mayor y de las Tesorerías en el ámbito municipal con el objeto de verificar la correcta aplicación de los recursos y comprobar el cumplimiento de los programas, o proveer lo necesario en caso de incumplimiento de los mismos.

Artículo 113.- Atribuciones del Síndico Procurador.- El Síndico Procurador tendrá a su cargo la procuración de la defensa de los intereses del Ayuntamiento y Municipio así como la función de la Contraloría Interna y, ejerciendo en todo caso, las siguientes atribuciones.

V.- Vigilar que la Administración del Municipio, la Recaudación Fiscal, los procedimientos administrativos, la ejecución de obras, el ejercicio de los recursos y el desempeño del servicio encomendado a los servidores públicos, se realicen conforme a las disposiciones Legales y Normativas en la Materia, dictando las medidas preventivas correspondientes e imponiendo las sanciones que resulten procedentes, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de la Materia y la Reglamentación Municipal correspondiente.

VIII.- Expedir en coordinación con la Dependencia que se trate y previa autorización de Cabildo, Normas Técnicas con carácter obligatorio que regulen el funcionamiento de los instrumentos, mecanismos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal. Asegurando el ejercicio del gasto Público y la Administración de los recursos.

Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal para el Municipio de Playas de Rosarito B. C., en su artículo 27 fracciones XV, XVIII y XX.

Artículo 27.- A la Tesorería le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

Fracción XV.- Custodiar y concentrar los fondos, garantías y valores financieros del Ayuntamiento.

Fracción XVIII.- Supervisar en unión con la Sindicatura Municipal, que el manejo y ejercicio de los presupuestos se lleve conforme a los programas autorizados.

Fracción XX.- Los demás que determinen expresamente, las Leyes y Reglamentos aplicables.

Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Playas de Rosarito B. C., en sus artículos 17 fracciones IV y V y 18 fracción VIII

Artículo 17.- Le corresponde a la jefatura de la cuenta pública, las siguientes atribuciones específicas:

Fracción IV.- Verificar el cumplimiento de las normas técnicas administrativas, establecidas por la Sindicatura Municipal, en lo que se refiere a egresos, ingresos y patrimonial.

Fracción V.- Elaborar propuestas de modificación, normas técnicas que agilicen los procedimientos internos de la Tesorería Municipal.

Artículo 18.- Le corresponde a Egresos y Pagaduría, las siguientes atribuciones específicas;

Fracción VIII.- Revisar los tramites de reembolsos, cajas chicas, facturas, así como los recibos de cualquier índole.

OBJETIVOS

1.- Que todas las Direcciones, Delegaciones, Sindicatura Municipal, Presidencia y Regidores, cuenten con un procedimiento como medida de control para el manejo, utilización y reembolso del fondo fijo de caja.

2.- Proporcionar los procedimientos óptimos para la administración del fondo fijo de caja y su correcta aplicación.

3.- 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 estos sean necesarios e indispensables para el desempeño de las labores propias de las Direcciones, Delegaciones, Sindicatura Municipal, Presidencia y Regidores.

4.- Vigilar que no se haga mal uso de fondo fijo de caja, por parte de los responsables de justificar los gastos.

Cuidar en su máxima expresión que los recursos Municipales no se encuentren ociosos y obtengan los intereses que pudiera otorgar la institución bancaria correspondiente.

DEPENDENCIAS Y SU ÁREA DE APLICACIÓN.

TITULARES DE LAS DIRECCIONES, DELEGACIONES, SINDICATURA MUNICIPAL, PRESIDENCIA Y REGIDORES

1.- TITULAR

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) Enviar mediante oficio la solicitud al Tesorero.
- b) Tesorería verifica los requisitos de procedibilidad y requerimientos de efectivo de la dependencia, así como el monto asignado de acuerdo con la presente norma,
- c) Posteriormente el Tesorero determina si es procedente otorgar el fondo fijo de caja, notificando al titular.
- d) De ser procedente, el titular pasa al departamento de egresos de Tesorería a recoger el cheque correspondiente y firma el vale de caja, descrito mediante formato 1, recibiendo copia del mismo, quedando el original bajo custodia del departamento de contabilidad.
- e) Posteriormente el titular, mediante oficio dirigido al Tesorero designa quien va a ser la persona encargada del fondo.

En caso de que el titular decida remover al encargado del fondo de caja deberá notificar por escrito al Tesorero, nombrando a la persona que se encargara del fondo de caja.

A más tardar el día 15 de noviembre del año en curso, el titular deberá notificar al Tesorero 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 recibe del Departamento de Contabilidad 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 si cuenta con el producto que se pretenda adquirir.
- b) De contar con el, envía la orden de pedido a 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 (formato No. 2), codificándolos de acuerdo las partidas presupuestales afectadas, entregándola al Departamento de Egresos para su revisión y aprobación, en ningún caso el reembolso del fondo fijo de caja, podrá exceder del monto máximo asignado.
- e) cuando se trate de adquisiciones de refacciones, accesorios y mantenimiento de unidades al servicio de la Dirección de Seguridad Pública, Obras y Mantenimiento de Servicios Públicos y Delegaciones Municipales, es necesario que adjunto a la factura lleve el diagnóstico mecánico del Jefe de Talleres Municipales, 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.- TESORERO

Recibe oficio solicitud de autorización de Fondo Fijo de Caja, para operación de la Dependencia. Autoriza 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.

A principios del mes de Noviembre del año en curso, envía Oficio 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.

4.- DEPARTAMENTO DE EGRESOS

Recibe oficio solicitud de Fondo Fijo de Caja ya autorizado por el Tesorero. Elabora cheque y "Vale de Caja" en original y copia (formato No 1) 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 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.

En caso de incremento al fondo fijo de caja, procede a dar cumplimiento a lo establecido en el párrafo que antecede al presente numeral.

5.- DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Recibe del Departamento de Egresos el original del "Vale de Caja" (formato No 1) 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.

POLÍTICAS DE OPERACION

1.- La liquidación de Gastos diversos invariablemente deberá de estar firmada por el titular del fondo fijo de caja.

2.- Todos los comprobantes deberán contener la firma del funcionario titular responsable del fondo.

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

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

5.- Para evitar que los recursos Municipales se encuentren ociosos y tengan disponibilidad financiera, el tesorero, determinara los montos de las de la siguiente manera:

- a) Dirección de Obras y Mantenimiento de servicios Públicos, Dirección de Seguridad Publica Municipal y Delegaciones Municipales, un fondo fijo de caja mensual, que no deberá ser superior a los 100 (cien) salarios mínimos vigentes, los cuales serán entregados en una sola exhibición mediante cheque.
- b) Demás Direcciones y Regidores, un fondo fijo de caja mensual, que no deberá ser superior a los 20 (veinte) salarios mínimos vigentes, el cual se entregara en una sola exhibición, mediante cheque.

- c) Oficialía Mayor, Sindicatura Municipal, Tesorería y Presidencia Municipal, un monto mensual hasta 60 (sesenta) salarios mínimos vigentes, los cuales serán entregados en una sola exhibición, mediante cheque.

6.- Los requisitos que deben cumplir los comprobantes, son los de exigencia ordinaria para efectos de deducción fiscal, siendo básicamente los siguientes:

- a) Factura original con cédula de identificación fiscal.
- b) Estar emitidos a nombre del H. Ayuntamiento.
- c) Nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del Registro federal de contribuyentes de quien lo expida.
- d) Cantidad y clase de mercancía o descripción del servicio que amparen.
- e) Valor Unitario e importe total así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse.
- f) Descuentos en su caso.
- g) Numero de folio lugar y fecha de expedición.
- h) Que el documento no presente alteraciones, tachaduras ni enmendaduras.

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

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

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

10.- El departamento de Contraloría y Cuenta Publica, 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 tendrá la obligación de realizar una auditoria al mes, la que deberá de ser al azar de entre los responsables de rendir cuentas del fondo fijo de caja.

11.- De Realizar auditorias, el departamento de Contraloría, tendrá la obligación de dar cumplimiento al Artículo 65 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico del Estado de Baja California.

12.- 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.

13.- El Presidente y el Tesorero, tendrán la facultad discrecional de solicitar al departamento de contraloría y cuenta publica, realice auditorias y evaluaciones a las dependencias y entidades de la administración.....

EXEPCIONES A LA NORMA

Dentro de las compras o gastos realizados a través del fondo fijo de caja no se podrán afectar las siguientes partidas presupuéstales.

NUMERO DE PARTIDA 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.

211 Viáticos y Pasajes. Gastos por concepto de alimentación, hospedaje y transportación del personal al servicio del H. Concejo, con motivo de una comisión fuera de la localidad donde se ubica su centro de trabajo.

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.

235 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.

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

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

252 Publicidad Institucional. Pagos por contratación de publicidad y propaganda en los medios masivos de comunicación: Prensa, Radio, Televisión, revistas, carteleras, etc.

265 Gastos del Informe de Gobierno. Gastos efectuados en la elaboración y presentación de informe anual del C. Presidente Municipal.

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

272 Asistencia a cursos de Actualización, Congresos y Conferencias. Gastos realizados por pago de inscripción para asistir a cursos de actualización, congresos y conferencias, así como gastos de alimentación y transporte que se originen como parte de los mismos.

321 Combustibles y lubricantes. Gastos efectuados por la compra de gasolina, diesel y gas propano, y lubricantes, requerido para todo vehículo de combustión del H. Ayuntamiento.

324 Ropa de trabajo y protección. Pagos por la compra de uniformes, batas, botas, guantes, protectores de todo tipo, etc, requeridos por el personal de a las labores que desempeñe.

Grupo 400 Maquinaria, mobiliario y equipo. (Excepto la partida 424 Equipo para talleres, únicamente para las Delegaciones Municipales, el Departamento de Obras y Servicios Públicos y Dirección de Seguridad Pública Municipal).

Grupo 500 Inmuebles y construcciones.

Grupo 600 Transferencias, y subsidios.

Grupo 700 Amortización de Deuda Pública.

FORMATOS



FORMATO No. 1

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE PLAYAS DE ROSARITO, B. C.

TESORERÍA

VALE DE GASTOS POR COMPROBAR

VALE No, _____

VALE DE CAJA DE TESORERÍA MUNICIPAL POR LA CANTIDAD DE:

\$(_____)

_____)

CON NÚMERO

CANTIDAD CON LETRA

A CUENTA DE: _____

DIRECCIÓN O DELEGACION _____

NOMBRE: _____

FIRMA

PÁGUESE
EL TESORERO

FIRMA

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 Normatividad Administrativa.

La presente entrará en vigor a partir de que sea aprobada en sesión de Cabildo, la que en todo caso deberá de acompañar a la presente una copia certificada, donde conste la fecha en que fue aprobada, y permanecerá vigente mientras no se emita una nueva versión de la misma o tenga modificación en alguna