

**AYUNTAMIENTO DE ENSENADA  
SINDICATURA MUNICIPAL  
CONTRALORÍA INTERNA**

**NORMA TÉCNICA ADMINISTRATIVA**

**No. 9**

**RELATIVA AL FONDO FIJO PARA ORGANISMOS  
DESCENTRALIZADOS Y FIDEICOMISO MUNICIPAL PARA EL  
DESARROLLO URBANO DE ENSENADA**

**NORMA TÉCNICA ADMINISTRATIVA RELATIVA AL FONDO FIJO PARA  
ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y FIDEICOMISO MUNICIPAL  
PARA EL DESARROLLO URBANO DE ENSENADA**

<b>C O N T E N I D O</b>	<b>PÁGINA</b>
Índice	2
Antecedentes	3
Marco Legal	4
Objetivos	8
SECCIÓN I Dependencias y su área de aplicación	9
SECCIÓN II Políticas de Operación	11
SECCIÓN III Diagramas de flujo	13
SECCIÓN IV Descripción de actividades	15
SECCIÓN V Excepciones a la norma	17
SECCIÓN VI De la fiscalización y verificación	19
SECCIÓN VII Formatos o Impresos	21
SECCIÓN VIII Vigencia y períodos de revisión	24

## **ANTECEDENTES**

La presente Norma Técnica surge por la necesidad de establecer los procedimientos operativos óptimos de control de las Gastos realizados por medio del Fondo Fijo de Caja Chica, que permita estandarizar los procedimientos para su utilización, criterios y reembolsos.

Esta norma será utilizada por los Organismos Descentralizados y por el Fideicomiso Municipal para el Desarrollo Urbano de Ensenada 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 Sindicatura del XVII Ayuntamiento de Ensenada ha diseñado y emitido, la presente Norma Técnica Administrativa relativa al Control del Fondo Fijo de Caja.

La Sindicatura del XVIII Ayuntamiento de Ensenada ha diseñado y emitido, la presente Norma Técnica Administrativa relativa al Control de Gastos por Comprobar.

### LEY DEL RÉGIMEN MUNICIPAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

Artículo 8. El Síndico tendrá a su cargo la función de contraloría interna y 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...”

### REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO DE ENSENADA, BAJA CALIFORNIA

Artículo 96. La Sindicatura Municipal como órgano de representación legal de los intereses del Ayuntamiento y Municipio, así como de control y vigilancia de la Administración Pública Municipal, fiscalizará la correcta administración de los bienes y aplicación de los recursos municipales, y vigilará y sancionará la actuación de los servidores públicos, por lo que contará con el apoyo humano, técnico y material que requiera para el auxilio de sus funciones.

La Sindicatura ejercerá las siguientes atribuciones en relación con las dependencias y entidades:

“I. Vigilar la observancia de las circulares, normas técnicas, instrumentos y procedimientos de control establecidos al ejercicio del gasto público, y a la administración de bienes y recursos municipales;...”

“...III. Emitir junto con el Presidente Municipal y con aprobación del Ayuntamiento las normas técnicas que considere convenientes para el buen desempeño de la administración pública;”

“IV. Dictaminar los proyectos de normatividad y evaluar los procedimientos de control establecidos para el ejercicio del gasto y la administración de bienes y

recursos, exigiendo en su caso la mejora de los mismos, o la implementación de otros que resulten más eficaces;...”

Según el Artículo 5 Fracción VI del Reglamento de Administración Pública para el Municipio de Ensenada, Baja California: “Normas Técnicas: Son los procedimientos a manera de ciclos administrativos, para desarrollar actividades específicas de la administración pública y que vienen a complementar los reglamentos, circulares y/o manuales de operación de las dependencias.”

Artículo 27: “Los titulares de las dependencias y entidades, y los directores, subdirectores y jefes de departamentos de éstas, tendrán las siguientes obligaciones:...”

“...VI. Observar y cumplir con las normas técnicas relacionadas con su función y atribuciones...”

Artículo 13. El Presidente Municipal podrá emitir disposiciones de orden técnico y administrativo que tengan por objeto el eficiente desarrollo y funcionamiento de la Administración Pública Municipal mediante circulares y normas técnicas relativas a los procedimientos que deberán observar las dependencias y entidades en el desarrollo de sus actividades, así como en la administración de recursos humanos y materiales. Dichas disposiciones, deberán ser acatadas obligatoriamente por las dependencias y entidades a que se refieren.

Las circulares que se emitan con base en lo previsto por este artículo, contendrán normas concretas a que deberán sujetarse las dependencias y entidades en la atención del asunto al que se refieran.

Las normas técnicas contendrán disposiciones de ese carácter, cuyo objeto será definir los procedimientos a seguir para la ejecución de determinadas actividades de la administración pública. En este caso, el Presidente Municipal las emitirá conjuntamente con el Síndico.

## **LEY DEL PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.**

Art. 37. “La comprobación del gasto público se efectuará con la documentación original que demuestre la entrega del pago correspondiente y que reúna los requisitos que establece el Reglamento de ésta Ley y las reglas generales que emita la Secretaría de Finanzas del Estado y las Tesorerías Municipales en el ámbito de su competencia, las cuales se harán del conocimiento del Congreso Local para los efectos de la revisión de la Cuenta Pública por parte de la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado.

Una erogación se entenderá justificada, cuando exista la evidencia de haber sido tramitada ante las instancias facultadas para dotar de los recursos humanos, materiales o financieros y exista la documentación que determine el compromiso u obligación de la Dependencia o Entidad de que se trate de efectuar el pago”.

Art. 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 esta Ley".

Para los requisitos fiscales de los comprobantes se estará a lo dispuesto en el artículo 29 del Código Fiscal de la Federación y 36 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

## **LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

Artículo 46. "Todo servidor público debe desempeñar su función, empleo, cargo o comisión, observando siempre los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, actuando dentro del orden jurídico, respetando en todo momento la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California y las Leyes, Decretos y Acuerdos que de una y otra emanen".

En tal virtud, los servidores públicos tienen las siguientes obligaciones:

*"I. Cumplir con la diligencia requerida el servicio que le sea encomendado",*

*"II. Abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión."*

*"III... Cumplir las Leyes, Reglamentos y disposiciones administrativas que determinen el manejo de Recursos Humanos, económicos y materiales públicos".*

*"IV. Utilizar los recursos que tengan asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, las facultades que le sean atribuidas a la información reservada a que tenga acceso por su función, exclusivamente para los fines a que están afectos..."*

*"V. Custodiar y cuidar documentación e información a la cual tenga acceso por razón de su empleo, cargo o comisión."*

## **REGLAMENTO DEL CENTRO SOCIAL CÍVICO Y CULTURAL RIVIERA DE ENSENADA.**

Artículo 25 del Capítulo Sexto. " El consejo...deberá atender los requerimientos de información y las auditorías del Ayuntamiento que se realicen a través de la Sindicatura o por instrucciones precisas de Cabildo ".

**REGLAMENTO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
DEL MUNICIPIO DE ENSENADA.**

Artículo 8. “ El Consejo... tendrá un Auditor que será el Sindico Municipal ”.

Artículo 13 del capitulo IV. El Auditor del Consejo tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Auditar los informes parciales de los ejercicios presupuestales del Sistema.
- II.- Auditar al Sistema en cuanto a los ingresos y egresos y presentar informe y recomendaciones.
- III.- Nombrar a los auxiliares que estime necesarios para la realización de sus labores.

## OBJETIVOS

1. Que todas los Organismos Descentralizados y el Fideicomiso Municipal para el Desarrollo Urbano de Ensenada cuenten con procedimientos para el manejo, utilización y reembolso del Fondo Fijo de Caja Chica.
2. Proporcionar los procedimientos óptimos para la Administración del Fondo Fijo de Caja Chica y su correcta aplicación.
3. Asegurarse de que el Fondo Fijo de Caja Chica sea utilizado para realizar gastos menores que por su importe resulte incosteable hacer su pago con cheque.
4. Evitar el rezago de las comprobaciones de los fondos fijos de caja chica.

## SECCIÓN I. ÁREA DE APLICACIÓN

Cuando en la presente norma hacemos referencia al procedimiento establecido para la comprobación de gastos de los Organismos Descentralizados se entenderá como **Titular** la persona que se encuentre a cargo de la entidad o del Fideicomiso llámese Presidente, Director, Director Administrativo o Gerente General.

En lo que se refiere a las actividades descritas en los incisos B y C de esta sección realizadas por el **Contador y auxiliar contable** variarán los nombramientos de acuerdo a la entidad de que se trate, sin embargo serán responsables las personas que realicen dichas actividades independientemente del nombramiento o designación que se le de al puesto.

### A) SOLICITANTE Y/O ENCARGADO DEL FONDO

Existe necesidad de realizar gastos por medio del Fondo Fijo de Caja Chica y solicita asignación del fondo fijo por medio de oficio dirigido al contador de la entidad y/o Fideicomiso le señala el monto que el considera suficiente para los requerimientos del Departamento solicitante, el contador recibe la solicitud y en caso de ser autorizado el Fondo Fijo de Caja Chica recibe notificación por parte del contador, posteriormente recibe cheque firmando la póliza y recibo correspondiente e inicia ejercicio del Fondo Fijo de Caja Chica con el monto asignado, en caso de que se modifique el importe asignado se recibe el recibo de caja anterior y se inicia el ejercicio del Fondo Fijo de Caja Chica con el nuevo monto asignado. Una vez asignado el Fondo Fijo de Caja Chica realiza gastos los cuales no deben exceder de los porcentajes establecidos en el punto número 6 de las políticas de operación de esta Norma Técnica, así mismo se reúnen los comprobantes de todos los gastos, los revisa y prepara relación de gastos diversos (Formato 2) codificándolos de acuerdo a las partidas presupuestales asignadas. Turna relación de gastos y comprobantes debidamente firmados al contador para su visto bueno y revisión, en caso de que los comprobantes no reúnan requisitos fiscales el contador se los regresa para su corrección después de ser presentados los comprobantes debidamente requisitados recibe cheque de reembolso de Fondo Fijo de Caja Chica y firma de recibido.

### B) CONTADOR

Recibe oficio de solicitud de autorización (Formato 1) y analiza los requerimientos de efectivo del solicitante para determinar el monto del Fondo Fijo de Caja Chica para su operación. Autoriza monto de Fondo Fijo con base en el presupuesto asignado y turna al titular solicitud aprobada para su visto bueno y autorización de la elaboración del cheque, posteriormente recibe notificación por parte del titular de la autorización de la elaboración del cheque. Gira instrucciones al auxiliar contable para que elabore el cheque correspondiente. Una vez iniciado el ejercicio del Fondo Fijo de Caja Chica recibe relación y comprobantes de gastos en original debidamente formados para su revisión y aprobación, verifica que cuenten con partida y saldo en el presupuesto. Si los comprobantes presentados por el solicitante no cumplen con requisitos fiscales se

regresan para su corrección después de que se entreguen los comprobantes debidamente requisitados entonces la reposición es autorizada, firmando de revisado los comprobantes y se turna al titular para la autorización de la elaboración del cheque. El titular le informa que la elaboración del cheque ha sido autorizado por lo que se gira instrucciones al auxiliar contable para que elabore el cheque de la reposición del fondo.

Tratándose del Fideicomiso el Subdirector Administrativo realiza las actividades antes descritas con la excepción de que remite solicitud de autorización de la creación del Fondo Fijo de Caja Chica al Tesorero Municipal para que de su visto bueno y autorización para incluir el cheque en la “solicitud de cheques” al Banco. Una vez iniciado el ejercicio del Fondo Fijo de Caja Chica se remite al Tesorero comprobación de gastos con el fin de que autorice la reposición del fondo, así como la solicitud del cheque al Banco.

### **C) AUXILIAR CONTABLE**

Recibe las instrucciones por parte del contador para elaborar el cheque a favor del solicitante así como el recibo por el monto asignado, posteriormente entrega cheque al solicitante recabando la firma de recibido en la póliza y recibo, asimismo registra contablemente la creación del Fondo Fijo de Caja Chica, entregado el cheque custodia copia del recibo firmado por el solicitante y lo conserva mientras no exista otro recibo de modificación del importe asignado, si existe algún recibo anterior se devuelve el recibo de caja al solicitante y retiene el recibo por el nuevo monto. Una vez iniciado el ejercicio del Fondo Fijo de Caja Chica el auxiliar contable recibe instrucciones del contador para elaborar cheque y póliza por el monto de la reposición. Sella de pagado todos los comprobantes, posteriormente entrega cheque al encargado del Fondo Fijo de Caja Chica recabando firma de recibido.

### **D) TITULAR**

Recibe la solicitud del Fondo Fijo de Caja Chica aprobado por el contador para su visto bueno y autorización de la elaboración del cheque y notifica al contador su decisión. Una vez asignado el Fondo Fijo de Caja Chica recibe del contador la reposición de Gastos y autoriza la elaboración del cheque y comunica al contador su decisión.

### **E) TESORERO MUNICIPAL**

En el caso del Fideicomiso, Recibe la solicitud del Fondo Fijo de Caja Chica autorizado por el contador para su visto bueno y aprobación de la “Solicitud de cheque al banco”. Una vez asignado el Fondo Fijo de Caja Chica recibe del contador la reposición de Gastos, da su visto bueno y autoriza la “Solicitud de cheque al banco”.

## SECCIÓN II. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Sólo podrán realizarse gastos menores que se deriven de la operación normal y propia de la Entidad, siendo entre otros, los de cafetería, algunos artículos de limpieza, fotocopias, materiales y útiles para administración.
2. Para la creación del Fondo Fijo de caja se llenara el formato # 1 el cual deberá estar firmado por el Titular de la Entidad y por el solicitante.
3. La reposición del Fondo Fijo de Caja ( formato # 2 ) deberá estar firmada por el Solicitante y/o encargado del Fondo, Contador y Titular de la Entidad y todos los comprobantes deberán contener la firma del funcionario responsable del Fondo.
4. En todos los casos, deberá señalarse claramente la justificación del gasto y la aplicación en cada uno de los comprobantes.
5. Los gastos deberán codificarse de acuerdo a la partida presupuestal que les corresponda, según su presupuesto, evitando aplicar la mayoría de los mismos al concepto de "GASTOS MENORES" (PARTIDA 326).
6. En el caso de contar con un Fondo Fijo de Caja Chica por un importe de hasta \$ 2,999.00 los comprobantes de **gastos** que se presenten para su reembolso no rebasarán un monto equivalente al **20 % (VEINTE PORCIENTO)** del Fondo Fijo Asignado, tratándose de Fondos Fijos por un importe de \$ 3,000.00 en adelante los comprobantes de gastos no rebasaran un monto equivalente al **15% (QUINCE PORCIENTO)** del Fondo Fijo asignado, por lo tanto los demás conceptos de gastos que excedan de dicho monto, deberán tramitarse por el conducto normal de compras.

La suma de las facturas a reposición por un mismo concepto, no deberá superar el límite establecido.

7. Los requisitos que deben cumplir los comprobantes, son los que establece la Legislación Fiscal aplicable, siendo básicamente los siguientes:
  - a) Factura original con cédula de identificación fiscal correspondiente al mismo ejercicio fiscal en el cual se presenta la comprobación.
  - b) Estar emitidos a nombre de la Entidad, registro federal de contribuyentes y domicilio fiscal correspondiente.
  - c) Nombre, denominación o razón social y domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyentes de quien los expida.
  - d) Cantidad y clase de mercancías 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) Número de folio, lugar y fecha de expedición.
  - h) Que el DOCUMENTO NO PRESENTE ALTERACIONES, TACHADURAS NI ENMENDADURAS NI LIQUIDO CORRECTOR , ETC.
  - i) Los comprobantes deberán estar vigentes.

Además deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Anotar el número de la partida a ejercer
- b) Elaborar carátula con el formato número 2
- c) Justificar el gasto que se pago
- d) Los comprobantes deberán contener firma del responsable del fondo fijo y sello de la Entidad.
- e) Se presenta en original y dos copias.

**8.** En ningún caso, la solicitud de reembolso podrá exceder del monto máximo asignado para el Fondo Fijo de Caja Chica.

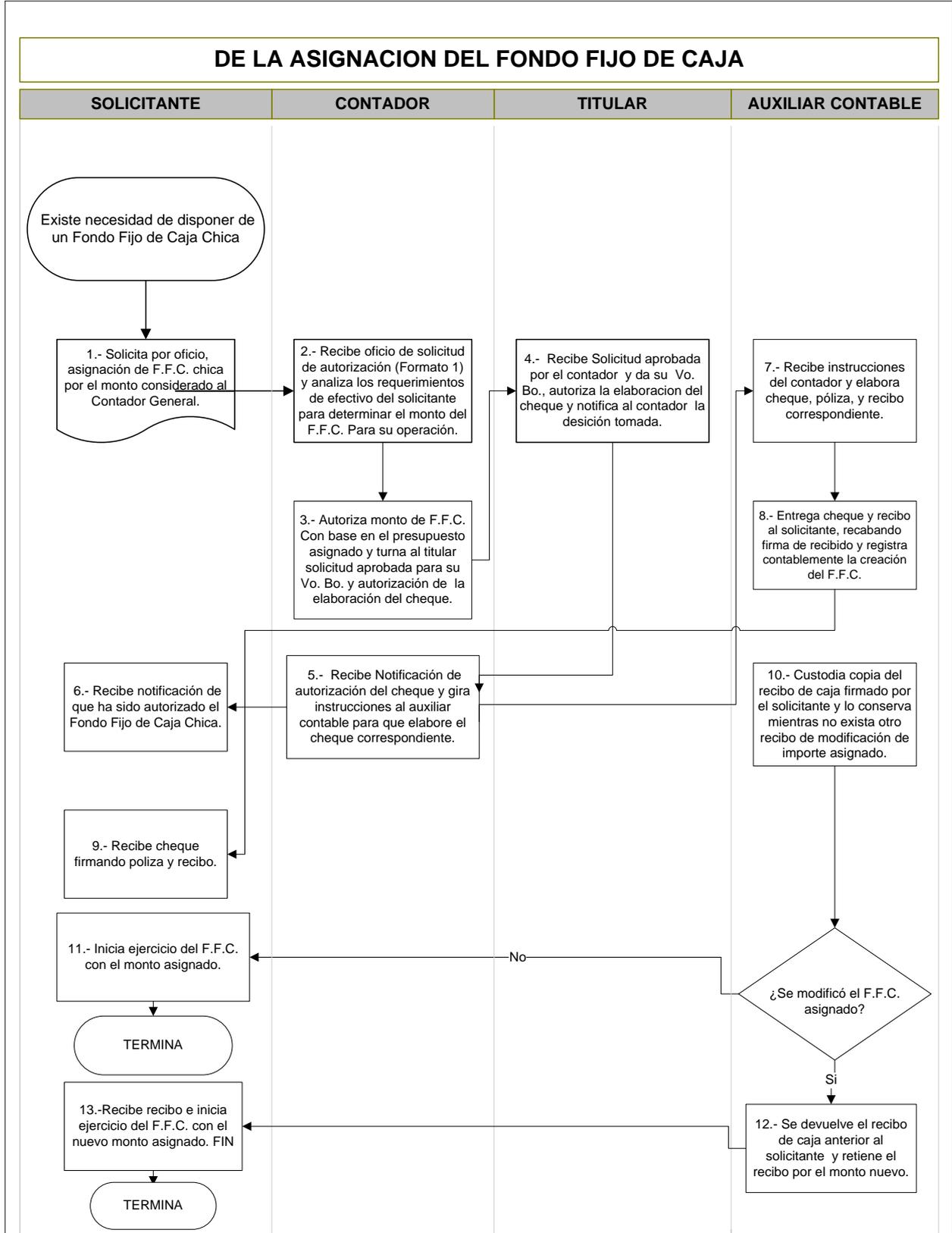
**9.** No se aceptarán comprobantes para su reposición con fecha anterior a la última reposición de gastos presentada.

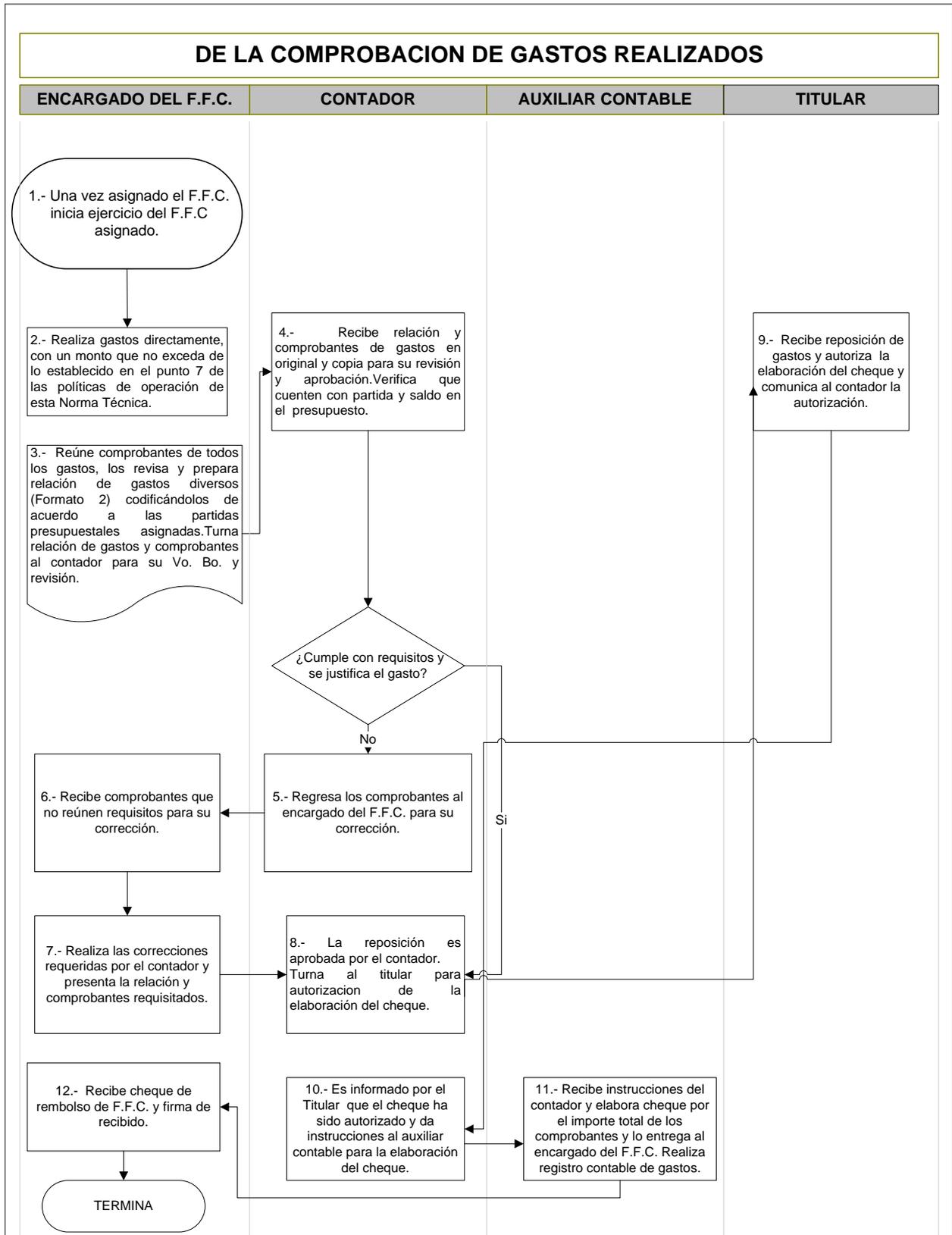
**10.** Se aceptarán para su reembolso gastos por concepto de pagos de estacionamiento público y/o duplicado de llaves y pasajes en autobús urbano y taxis, no debiendo en estos casos exceder de 3 salarios mínimos vigentes el monto por comprobante, éstos solamente mediante la elaboración del formato denominado "COMPROBANTE DE CAJA", contemplando los requisitos establecidos en las políticas números 3 y 4.

**11.** El responsable del fondo fijo de caja que asigne vale de caja a terceros, estos se deberán comprobar en un término no mayor a tres días hábiles posteriores a la fecha de emisión del vale.

**12.** En caso de que el responsable del fondo fijo, tenga la necesidad de salir de su lugar de trabajo debido a la naturaleza de las funciones que realiza, el titular deberá designar a una persona que se haga responsable del dicho fondo.

**SECCIÓN III. DIAGRAMA DE FLUJO**





## SECCIÓN IV. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

### A) DE LA ASIGNACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

ACT	PUESTO	DEPTO.	ACTIVIDADES
1	Solicitante		- Solicita por oficio, asignación de FONDO FIJO DE CAJA CHICA por el monto considerado al Contador General.
2	Contador		- Recibe oficio de solicitud de autorización (Formato 1) y analiza los requerimientos de efectivo del solicitante para determinar el monto del FONDO FIJO DE CAJA CHICA para su operación.
3	Contador		- Autoriza monto de FONDO FIJO DE CAJA CHICA con base en el presupuesto asignado y turna al titular solicitud aprobada para su Vo.Bo. y autorización de la elaboración del cheque.
4	Titular		- Recibe solicitud aprobada por el Contador y da su Vo. Bo., autoriza la elaboración del cheque y notifica al Contador la decisión tomada.
5	Contador		- Recibe notificación de autorización del cheque y gira instrucciones al auxiliar contable para que elabore el cheque correspondiente.
6	Solicitante		- Recibe notificación de que ha sido autorizado el FONDO FIJO DE CAJA CHICA
7	Auxiliar Contable		- Recibe instrucciones del contador y elabora cheque, póliza y recibo correspondiente.
8	Auxiliar Contable		- Entrega cheque y recibo al solicitante, recabando firma de recibido y registra contablemente la creación del FONDO FIJO DE CAJA CHICA
9	Solicitante		- Recibe cheque firmando de recibido póliza y recibo correspondiente.
10	Auxiliar Contable		- Custodia copia del recibo de caja firmado por el solicitante, y lo conserva mientras no exista otro recibo de modificación del importe asignado.
11	Solicitante		- Si no se modifica el FONDO FIJO DE CAJA CHICA asignado, recibe e inicia ejercicio del FONDO FIJO DE CAJA CHICA con el monto asignado. FIN
12	Auxiliar Contable		- Si se modifica el FONDO FIJO DE CAJA CHICA, le devuelve el recibo de caja anterior al solicitante y retiene el recibo por el monto nuevo.
13	Solicitante		Recibe e inicia ejercicio del FONDO FIJO DE CAJA CHICA con el nuevo monto asignado. FIN

**B) DE LA COMPROBACIÓN DE GASTOS REALIZADOS**

<b>ACT</b>	<b>PUESTO</b>	<b>DEPTO.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>
1	Encargado del Fondo		- Una vez asignado el FONDO FIJO DE CAJA CHICA, inicia ejercicio del FONDO FIJO DE CAJA CHICA asignado.
2	Encargado del Fondo		- Realiza gastos directamente con un monto que no exceda de los porcentaje establecidos en el punto 7 de las políticas de operación de esta Norma Técnica.
3	Encargado del Fondo		- Reúne comprobantes de todos los gastos, los revisa y prepara relación de gastos diversos (Formato 2), codificándolos de acuerdo a las partidas presupuestales asignadas. Turna relación de gastos y comprobantes al Contador para su Vo.Bo. y revisión.
4	Contador		- Recibe relación y comprobantes de gastos en original y copia para su revisión y aprobación, verificando que cuenten con partida y saldo en el presupuesto. ¿Cumplen con los requisitos y se justifica el gasto?
5	Contador		- Si los comprobantes no cumplen con requisitos fiscales se regresan al encargado del FONDO FIJO DE CAJA CHICA para que realice corrección.
6	Encargado del Fondo		- Recibe comprobantes que no reúnen requisitos fiscales para su corrección.
7	Encargado del Fondo		- Realiza las correcciones requeridas por el contador y presenta la relación y comprobantes requisitados.
8	Contador		- Si la reposición de gastos es correcta, es aprobada por el Contador General y turna la misma al Titular para autorización de la elaboración del cheque.
9	Titular		- Recibe reposición de gastos, autoriza la elaboración del cheque y comunica al contador la autorización.
10	Contador		- Es informado por el Titular que la elaboración del cheque ha sido autorizado y da instrucciones al auxiliar contable para la elaboración del cheque.
11	Auxiliar Contable		- Recibe instrucciones del contador y elabora cheque por el importe total de los comprobantes y lo entrega al encargado del FONDO FIJO DE CAJA CHICA Realiza registro contable de gastos.
12	Encargado del Fondo Fijo		- Recibe cheque de reembolso de FONDO FIJO DE CAJA CHICA y firma de recibido. FIN.

## SECCIÓN V. EXCEPCIONES A LA NORMA

### A) APLICABLE A ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y EL FIDEICOMISO MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO URBANO DE ENSENADA

Dentro de los gastos realizados a través del Fondo Fijo **NO** se podrán afectar las siguientes partidas presupuestales:

#### Número 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.

**222 Energía eléctrica.** Gastos por concepto de contratación y consumo de energía eléctrica.

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

**225 Servicio de agua**

**232 Renta de vehículos**

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

**234 Renta de equipo y mobiliario.** Alquiler de computadoras, máquinas de escribir, sumadoras, fotocopiadoras y otros equipos o bienes muebles especializados.

**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.

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

**260 Gastos de promoción y fomento**

**261 Atención a visitantes**

**262 Promoción Turística****263 Gastos de promoción y fomento de actividades artísticas y culturales.**

Gastos originados por la organización y realización de eventos cívicos, artísticos y culturales, de alcance local; con excepción de la Dirección de Relaciones Públicas y las Delegaciones.

**265 Actividades cívicas, recepción y celebraciones varias.** Gastos efectuados en la elaboración y presentación de informe anual del C. Presidente Municipal.

**266 Fomento Deportivo****321 Combustibles y Lubricantes.**

**324 Ropa de trabajo y protección.** Pagos por la compra de uniformes, batas, botas, guantes, protectores de todo tipo, etc., utilizados en la práctica de algún deporte.

**339 Materiales para señalamiento y alumbrado público**

**Grupo 400 Maquinaria, mobiliario y equipo..**

**Grupo 500 Inmuebles y construcciones.**

**Grupo 600 Transferencias, subvenciones y subsidios.**

**Grupo 700 Deuda Pública.**

## SECCIÓN VI. DE LA FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

La verificación del uso y manejo del Fondo Fijo de Caja Chica estará a cargo de la Sindicatura Municipal del XVII Ayuntamiento; implementando para tales efectos el “**Programa de Arqueos a Fondos Fijos de Caja Chica**”, el cual es aplicable a todos los Organismos Descentralizados y al Fideicomiso, los cuales que realizan **GASTOS MENORES** por medio del Fondo Fijo de Caja Chica. Los arqueos son programados en forma aleatoria, son periódicos, sorpresivos y persiguen los siguientes objetivos:

- a) Verificar la correcta custodia del efectivo y los comprobantes;
- b) Que las erogaciones realizadas por medio del Fondo Fijo sean destinadas para los fines establecidos en la presente norma;
- c) Que la suma de los comprobantes y el efectivo sean equivalentes al total del fondo fijo asignado.

Por lo cual, los responsables del manejo del fondo fijo deberán observar las siguientes medidas:

1. Archivar en un lugar seguro y apropiado todos los comprobantes y efectivo que amparen el Fondo Fijo de Caja Chica.
2. Toda erogación deberá estar amparado con la documentación comprobatoria que reúna los requisitos establecidos en la presente Norma.
3. La documentación comprobatoria así como el efectivo que forman parte del Fondo Fijo de Caja Chica deberán estar disponibles para su revisión en cualquier momento.
4. El responsable del fondo fijo deberá mantener siempre un importe igual al fondo establecido integrado por efectivo y comprobantes. En el supuesto de que el responsable del Fondo Fijo de Caja Chica requiera efectivo para realizar algún gasto, en ese momento tendrá que elaborar un VALE DE CAJA (FORMATO NO.3) que ampare dicha cantidad, el cual deberá contener por lo menos los siguientes datos:
  - a) No. de vale
  - b) Fecha
  - c) Concepto
  - d) Importe con número y letra
  - e) Firma de autorizado
  - f) Firma de recibido

Dicho VALE DE CAJA, tendrá una vigencia de tres días a partir de la fecha de expedición del mismo, no pudiendo ser reemplazado por otro Vale de Caja sino que deberá ser sustituido por el comprobante del gasto respectivo.

5. Presentar la solventación de las observaciones que se deriven del arqueo practicado, señalando las medidas preventivas y/o correctivas tomadas al respecto. Dichas observaciones serán elaboradas por el Síndico Procurador y remitidas al Titular de la Dependencia de que se trate.

## **SECCIÓN VII. FORMATOS UTILIZADOS**

**FORMATO 1. RECIBO PARA CREACIÓN DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA**

FONDO DE CAJA		NO.:
<u>ENTIDAD:</u>		
OFICINA:		
RESPONSABLE DEL FONDO	C. _____	
ENCARGADO DEL FONDO	C. _____	
MONTO DEL FONDO:	\$ _____	
OBJETO DEL FONDO:		
_____		
_____		
MONTO AUTORIZADO:		
_____		
_____		
ENSENADA, B.C. A ____ DE _____ DEL 2003		
AUTORIZÓ		SOLICITÓ
_____		_____

**FORMATO 2. REPOSICIÓN DE GASTOS**

Comprobante No.

Por \$

Recibí de \_\_\_\_\_ la cantidad de \$ \_\_\_\_\_  
(Importe con letra)

## POR CONCEPTO DE:

Reposición de gastos efectuados en mi carácter de: \_\_\_\_\_ (Director, Administrador, Jefe del Departamento de \_\_\_\_\_, dichos gastos se utilizaron en las adquisiciones varias de \_\_\_\_\_.

## DESGLOSE DE PARTIDAS

Partidas	Importe
XXXXX	XXXXX
<b>TOTAL</b>	<b>\$ XXXXX</b>

Ensenada, B. C. a \_\_\_\_ del mes \_\_\_\_ de \_\_\_\_

R E C I B I

C. \_\_\_\_\_

APROBADO

PÁGUESE

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## FORMATO 3. VALE DE CAJA CHICA

VALE DE CAJA CHICA	
No. _____	IMPORTE \$ _____
FECHA _____	
CONCEPTO _____	
_____	
NOMBRE DEL SOLICITANTE _____	
PARTIDA A CARGO _____	
APROBADO POR:	RECIBIDO POR:
_____	_____

## SECCIÓN VIII. VIGENCIA Y PERÍODO DE REVISIÓN

La presente norma será evaluada periódicamente por la Sindicatura, 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 los Organismos Descentralizados y por el Fideicomiso, por consiguiente, dichas observaciones y sugerencias deberán ser enviadas al Síndico, con copia al Departamento de Contraloría Interna

La presente norma técnica entrará en vigor el 1 de diciembre del 2003 y permanecerá vigente mientras no se emita una nueva versión de la misma.

**EL SÍNDICO PROCURADOR DEL XVII AYUNTAMIENTO DE ENSENADA**

**C. P. ABELARDO ANTILLÓN MACÍAS**