



**SINDICATURA MUNICIPAL  
DEL AYUNTAMIENTO DE  
ENSENADA, BAJA CALIFORNIA**

**NORMA TÉCNICA No.6  
“CONTROL DE FONDO FIJO DE  
CAJA CHICA”**

## NORMA TÉCNICA NO. 6

### CONTROL DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA

#### ANTECEDENTES

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

Esta norma será utilizada por las Dependencias 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

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

**Artículo 8.-** Del Síndico Procurador.- El Síndico Procurador tendrá a su cargo la función de contraloría interna, la procuración de la defensa de los intereses del Ayuntamiento y vigilar que no se afecten los intereses de los habitantes del municipio, en el ejercicio de las funciones y atribuciones de orden municipal, 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 195.-** Compete a la Sindicatura Municipal el ejercicio de las siguientes atribuciones:

"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;"...

**ARTÍCULO 201.-** La Sindicatura Municipal, como órgano de representación legal de los intereses del Ayuntamiento, así como de control y vigilancia de la administración pública centralizada y paramunicipal, fiscalizará la correcta administración de los bienes y aplicación de los recursos municipales y paramunicipales, y vigilará y sancionará la actuación de los servidores públicos, para lo cual contará con los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros que requiera para el desarrollo de sus atribuciones, mismos que organizará y operará conforme a lo establecido en su Reglamento interior.

Según el Artículo 5 Fracción VIII 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."

## **LEY DE PRESUPUESTO Y EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

**ARTÍCULO 59.-** Toda erogación a cargo de los Presupuestos de Egresos de los sujetos de la presente Ley deberá ser indispensable, con enfoque de género, normal y propia de quien los realiza, de aplicación estricta al ramo, capítulo, concepto y partida 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 y las reglas generales que emitan la Secretaría de Planeación y Finanzas, las Tesorerías Municipales y las Unidades Administrativas equivalentes, en el ámbito de sus respectivas competencias, las cuales se harán del conocimiento del Congreso del Estado para los efectos de la revisión de la Cuenta Pública.

## OBJETIVOS:

1. Que todas las Dependencias, 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 necesarios para la operación, 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.

El titular de la dependencia deberá asignar a una persona de su confianza como responsable del fondo denominándola "Encargado del Fondo" y a otra persona que en caso de ausencia del encargado del fondo, pueda manejar el fondo fijo asignado, denominándola suplente.

## **SECCIÓN I. DEPENDENCIAS Y SU ÁREA DE APLICACIÓN**

### **I.DIRECCIONES**

#### **A) TITULAR**

Para recibir el importe correspondiente al Fondo Fijo de Caja Chica (F.F.C.C.) por primera vez, lo solicita por medio de oficio enviado al Tesorero Municipal anexando el Recibo para creación de F.F.C.C.(Formato no. 1) en original y 2 copias. Previo análisis de los requerimientos de efectivo de la dependencia, determinará el monto del F.F.C.C.

Previo análisis de los requerimientos de efectivo de la dependencia, determinará el monto del F.F.C.C.

Recibe notificación de que ha sido autorizado, el Departamento de Contabilidad (Egresos) prepara el cheque a nombre del titular, quien lo recoge firmando la póliza y el recibo correspondiente, quedando copia del recibo en el Departamento de Revisión del Gasto Municipal.

El titular de la dependencia deberá asignar a una persona de su confianza como responsable del fondo denominándola "Encargado del Fondo" y a otra persona que en caso de ausencia del encargado del fondo, pueda manejar el fondo fijo asignado, denominándola suplente.

Cuando el monto del fondo fijo sea Insuficiente solicitará por medio de oficio, su incremento, con su respectiva justificación. Autorizado el incremento, pasa por el cheque. Firma el nuevo recibo para creación de fondo fijo de caja y se cancela el anterior.

Cuando cambie de responsable el fondo, reembolsará la totalidad en comprobantes y reintegrará el efectivo a Tesorería Municipal y elabora un nuevo recibo con los datos actualizados.

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

Al ser autorizado el cheque del Fondo Fijo de Caja Chica recibe el efectivo y procede a efectuar los gastos requeridos, recabando comprobantes originales para su justificación de conformidad con los requisitos establecidos en la Ley de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público del Estado de Baja California y las políticas que para tales efectos expida la Tesorería Municipal que se

mencionan en la sección II de políticas de operación.

Reúne todos los comprobantes, los revisa y prepara desglose de comprobantes y partidas (formato No. 2) codificándolos de acuerdo a las partidas presupuestales asignadas a su dependencia.

Los comprobantes se sellan y firman por el Titular de la Dependencia. Entrega solicitud de reposición de gastos de F.F.C.C., en original y copia al **Departamento de Revisión del Gasto Municipal** para su revisión, si está correcta es autorizada por el Tesorero Municipal. Atendiendo las nuevas disposiciones fiscales, tendrá que enviar además un correo electrónico a la dirección que proporcione la Tesorería Municipal, que contendrá la digitalización de la solicitud del oficio original y los archivos que soportan las facturas digitales que se presentan al **Departamento de Revisión del Gasto Municipal**.

En caso de que el monto del F.F.C.C. no sea suficiente, notifica al Titular para solicitar su incremento, con su respectiva justificación.

## **II. TESORERIA MUNICIPAL**

### **A) TESORERO**

Recibe del Departamento de Revisión del Gasto Municipal la reposición de gastos debidamente revisada; si está correcta es autorizada por el Tesorero Municipal y solicita al Departamento de Contabilidad (Egresos) que elabore el cheque correspondiente.

### **B) DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**

Se recibe del Departamento de Revisión del Gasto Municipal las reposiciones de F.F.C.C., una vez revisadas, para ser disminuidos del presupuesto de las dependencias. Verifica que las comprobaciones de los F.F.C.C., cuenten con partida y saldo en el presupuesto. Sella y firma la reposición presentada, la cual se turna al Tesorero Municipal para autorización.

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

Registra contablemente la creación del fondo fijo. Remite copia y original de la documentación al Departamento de Revisión del Gasto Municipal.

### **D) DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DEL GASTO MUNICIPAL**

Custodia copia del recibo para creación del fondo de caja chica firmado por el Titular de la Dependencia (Formato 1) y lo conserva mientras no exista otro recibo de modificación del importe asignado a dicho fondo. Si existe algún recibo anterior, se cancela y conserva el recibo por el nuevo importe.

Recibe solicitud de desglose de comprobantes y partidas junto con los respectivos comprobantes en original y copia para su revisión. Debiendo comprobar la recepción del correo electrónico que contiene el archivo digital de las facturas presentadas para su cobro. Si no cumplen con los requisitos, los comprobantes se regresan al Encargado del Fondo de la dependencia para su corrección. Si cumple con los requisitos y se justifica el gasto, se sellan y firman de revisados, y se turna el trámite a la Dirección de Programación y Presupuesto para su afectación presupuestal.

## SECCIÓN II. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Sólo podrán realizarse gastos menores que se deriven de la operación normal y propia de la Dependencia Municipal.
2. La reposición del de F.F.C.C., (*formato 2*) deberá estar firmada por el Titular de la Dependencia y sellado debidamente.
3. Todos los comprobantes deberán contener la firma del funcionario Titular responsable del Fondo y sello de la dependencia.
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.
6. Cada uno de los comprobantes de gastos que se presenten para su reembolso, no deberán rebasar de un importe equivalente al 10%(diez por ciento) 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 establecido por el Departamento de Recursos Materiales.

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

7. Los vales de caja, sólo podrán utilizarse para gastos menores que se deriven de la operación normal y propia de la Dependencia y bajo ninguna circunstancia podrán utilizarse para otorgar préstamos personales o cualquier otro concepto distinto a los señalados en el recibo para creación del F.F.C.C., de la dependencia de que se trate.

8. Los requisitos que deben cumplir los comprobantes, son los de exigencia ordinaria para efectos de deducción fiscal, siendo básicamente los siguientes:
- a)** Factura electrónica (CFDI) y documento con la representación impresa del Comprobante Fiscal Digital por internet, el cual deberá contener su Certificado de Sello Digital(CSD). correspondiente al mismo ejercicio fiscal en el cual se presenta la comprobación.
  - b)** Estar emitidos a nombre del MUNICIPIO DE ENSENADA; con el registro federal de contribuyentes (MEN-540301-9J5) y el domicilio fiscal Carretera Transpeninsular No. 6500-A Ex-Ejido Chapultepec, c.p. 22785, Ensenada Baja California.
  - c)** Nombre, denominación o razón social, Régimen Fiscal en el que tribute conforme a Ley de ISR y si tiene más de un local o establecimiento se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan las facturas electrónicas, sello digital del contribuyente que expide.
  - d)** Cantidad, unidad de medida y clase de los bienes, mercancías o descripción del servicio o del uso y goce que amporen.
  - e)** Valor unitario consignado en número.
  - f)** Importe total señalado en número o letra.
  - g)** Descuentos en su caso;
  - h)** Lugar y fecha de expedición.
  - i)** Señalamiento expreso cuando la contraprestación se pague en una sola exhibición o en parcialidades.
  - j)** Cuando proceda, se indicara el monto de los impuestos trasladados desglosados por tasa de impuesto y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos.
  - k)** Forma en que se realizó el pago (efectivo, transferencia electrónica, cheque nominativo o tarjeta de débito, crédito, de servicios o la denominada monedero electrónico, indicando al menos los últimos cuatro dígitos del número de cuenta o de la tarjeta correspondiente).



- l)** Que el documento no presente alteraciones, tachaduras ni enmendaduras, ni líquido corrector, etc.
  
- m)** 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 pagó.
  - d.** Los comprobantes deberán venir firmados y sellados de la Dependencia
  - e.** Se presenta en original y dos copias.
  - f.** Las fechas de los comprobantes presentados para reposición del fondo fijo no podrán ser anteriores al último reembolso presentado
9. En ningún caso, la solicitud de reembolso podrá exceder del monto máximo asignado para el F.F.C.C.

**SECCIÓN III DESCRIPCIÓN DE  
ACTIVIDADES**

ACT	PUESTO	DEPTO	DEPENDENCIA	ACTIVIDADES
1	Titular		Dependencia Solicitante	Analiza los requerimientos de efectivo de su Dependencia para determinar el monto del Fondo Fijo de Caja Chica para su operación.
2	Titular		Dependencia Solicitante	Cuando el monto del fondo fijo sea insuficiente, solicitará por medio de oficio su incremento con su respectiva justificación. Autorizado el incremento pasa por el cheque, firma el nuevo recibo y se cancela el anterior.
3	Titular		Dependencia Solicitante	Solicita por oficio enviado al Tesorero Municipal la asignación del F.F.C.C., por el monto considerado suficiente, anexando el recibo para creación del fondo fijo de caja chica debidamente llenado (formato 1).
4	Tesorero Municipal		Tesorería	Recibe en original y dos copias oficio de solicitud de autorización y el recibo para creación del F.F.C.C debidamente llenado (Formato 1). Si el formato no está llenado de manera completa, se devuelve al solicitante para su llenado. Autoriza monto de F.F.C.C. con base en el presupuesto asignado a dicha dependencia y gira instrucciones al Departamento de Contabilidad para emisión del cheque.
5	Jefe del Departamento de Contabilidad	Departamento de Contabilidad	Tesorería Municipal	Recibe oficio de solicitud de Fondo Fijo ya autorizado por el Tesorero y elabora el cheque a nombre del Titular, notificando a éste la autorización del fondo.
6	Titular		Dependencia Solicitante	Recibe notificación de que ha sido autorizado el F.F.C.C

7	Jefe del Departamento de Contabilidad	Departamento de Contabilidad	Tesorería Municipal	Entrega cheque al Titular de la Dependencia solicitante, firmando éste la póliza y el recibo correspondiente. Registra contablemente la creación del Fondo Fijo. Remite copia y original de la documentación al <b>Departamento de Revisión del Gasto Municipal.</b>
8	Titular		Dependencia Solicitante	Acude al Departamento de Contabilidad y recoge cheque firmando la póliza y el recibo correspondiente. El titular deberá asignar a una persona de su confianza como responsable del F.F.C.C. denominándola "Encargado del Fondo", y a otra persona para casos de ausencia del encargado del fondo fijo, denominándola suplente.
9	Jefe del <b>Departamento de Revisión del Gasto Municipal</b>		Tesorería	Custodia copia del recibo para creación del fondo de caja chica firmado por el Titular de la Dependencia (formato 1) y lo conserva mientras no exista otro recibo de modificación del importe asignado a dicho fondo. Si existe algún recibo anterior, se cancela y conserva el recibo por el monto nuevo.

**B) DE LA COMPROBACIÓN DE GASTOS REALIZADOS POR MEDIO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA**

ACT	PUESTO	DEPTO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDADES
1	Encargado del Fondo	Departamento Solicitante	Dependencia Solicitante	Una vez asignado el F.F.C. o realizada la reposición de gastos, inicia ejercicio del Fondo Fijo de Caja Chica con los requisitos ya establecidos.
2	Encargado del Fondo	Departamento Solicitante	Dependencia Solicitante	Realiza gastos directamente con importe menor al 10% del Fondo Fijo asignado.  <i>Si se trata de Delegaciones:</i> Realiza gastos siempre y cuando cumplan con los requisitos de ser indispensables y propios de la Delegación.
3	Encargado del Fondo	Departamento Solicitante	Dependencia Solicitante	Reúne comprobantes originales de todos los Gastos, los revisa y prepara desglose de comprobantes y partidas (Formato 2) codificándolos de acuerdo a las partidas presupuestales asignadas a su dependencia; los comprobantes se sellan y se firman por el Titular de la Dependencia.
4	Titular		Dependencia Solicitante	Revisa los comprobantes y firma cada uno de ellos de conformidad, así como la reposición de Gastos del fondo fijo.
5	Encargado del Fondo	Departamento Solicitante	Dependencia Solicitante	Entrega solicitud de reposición de gastos de F.F.C., en original y copia al <b>Departamento de Revisión del Gasto Municipal</b> para su revisión. Tendrá necesariamente que enviar además un correo electrónico a la dirección que proporcione la Tesorería Municipal, que contendrá la digitalización de la solicitud del oficio original y los archivos que soportan las facturas digitales que se presentan

				al <b>Departamento de Revisión del Gasto Municipal</b>
6	Jefe de <b>Departamento de Revisión del Gasto Municipal</b>	<b>Departamento de Revisión del Gasto Municipal</b>	Tesorería	<p>Recibe solicitud de desglose de comprobantes y partidas junto con los respectivos comprobantes en original y copia para su revisión y aprobación. Debiendo comprobar la recepción del correo electrónico que contiene el archivo digital de las facturas presentadas para su cobro. ¿Cumplen con los requisitos y se justifica el gasto?</p> <p>NO: Los comprobantes se regresan al Encargado del Fondo para su corrección.  SI: Los comprobantes se sellan y firman de revisado y se turna el trámite a la <b>Dirección de Programación y Presupuesto</b> para su afectación presupuestal.</p>
7	Director de Programación y Presupuesto	Dirección de Programación y Presupuesto	Tesorería	<p>Recibe del <b>Departamento de Revisión del Gasto Municipal</b> las reposiciones del Fondo Fijo de Caja Chica una vez revisadas para ser disminuidas del presupuesto de la Dependencia.</p>
8	Dirección de Programación y Presupuesto	Dirección de Programación y Presupuesto	Tesorería	<p>Verifica que las comprobaciones de los Fondos Fijos de caja Chica cuenten con partida y saldo en el presupuesto. Sella y firma la reposición presentada, la cual se turna al Tesorero para su autorización.</p>
9	Tesorero Municipal		Tesorería Municipal	<p>Recibe de la <b>Dirección de Programación y Presupuesto</b> la reposición de gastos debidamente revisada. Si está correcta es autorizada por el</p>

				Tesorero Municipal y solicita al Departamento de Contabilidad (Egresos) que elabore el cheque correspondiente
10	Jefe del Departamento de Contabilidad	Departamento de Contabilidad (Egresos)	Tesorería	Elabora cheque y lo entrega al Encargado del fondo de la Dependencia solicitante.
11	Encargado del Fondo	Departamento Solicitante	Dependencia Solicitante	Recibe cheque de reembolso de fondo fijo de caja. Termina.
12	Encargado del Fondo	Departamento Solicitante	Dependencia Solicitante	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.

#### SECCIÓN IV. EXCEPCIONES A LA NORMA

##### A) APLICABLE A DEPENDENCIAS MUNICIPALES

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

##### Número Partida Definición

**Grupo 1000 Servicios Personales** remuneraciones del personal al servicio de los entes públicos, tales como: sueldos, salarios, dietas, honorarios asimilables al salario, prestaciones y gastos de seguridad social, obligaciones laborales y otras prestaciones derivadas de una relación laboral; pudiendo ser de carácter permanente o transitorio

**311 Energía Eléctrica** Asignaciones destinadas a cubrir el importe de la contratación, instalación y consumo de energía eléctrica, necesarias para el funcionamiento de las instalaciones oficiales. Incluye alumbrado público.

**313 Agua** Asignaciones destinadas a cubrir el importe del consumo de agua potable y para riego, necesarios para el funcionamiento de las instalaciones oficiales

**314 Telefonía tradicional** Gastos por concepto del servicio de contratación y consumo de servicio telefónico.

**315 Telefonía celular** Asignaciones destinadas al pago de servicios de telecomunicaciones inalámbricas o telefonía celular, requeridos para el

desempeño de funciones oficiales

**325 Arrendamiento Equipo de transporte** Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de equipo de transporte, ya sea terrestre, aeroespacial, marítimo, lacustre y fluvial.

**321- Arrendamiento de Terrenos** Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de terrenos

**322 Arrendamiento de Edificios** Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de edificios e instalaciones como: viviendas y edificaciones no residenciales, salones para convenciones, oficinas y locales comerciales, teatros, estadios, auditorios, bodegas, entre otros

**323 Arrendamiento de Mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo** Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de mobiliario requerido en el cumplimiento de las funciones oficiales. Incluye bienes y equipos de tecnologías de la información, tales como: equipo de cómputo, impresoras y fotocopadoras, entre otras.

**341 Servicios bancarios y financieros** Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios financieros y bancarios, tales como: el pago de comisiones, intereses por adeudos de los entes públicos, descuentos e intereses devengados con motivo de la colocación de empréstitos, certificados u otras obligaciones a cargo de la Tesorería, de acuerdo con tratados, contratos, convenios o leyes. Incluye los gastos por la realización de avalúo de bienes muebles e inmuebles o por justipreciación

**359 Servicios de jardinería y fumigación** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por control y exterminación de plagas, instalación y mantenimiento de

áreas verdes como la plantación, fertilización y poda de árboles, plantas y hierbas.

**361 Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales.** Asignaciones destinadas a cubrir el costo de difusión del quehacer gubernamental y de los bienes y servicios públicos que prestan los entes públicos, la publicación y difusión masiva de las mismas a un público objetivo determinado a través de televisión abierta y restringida, radio, cine, prensa, encartes, espectaculares, mobiliario urbano, tarjetas telefónicas, medios electrónicos e impresos internacionales, folletos, trípticos, dípticos, carteles, mantas, rótulos, producto integrado y otros medios complementarios; estudios para medir la pertinencia y efectividad de las campañas, así como los gastos derivados de la contratación de personas físicas y/o morales que presten servicios afines para la elaboración, difusión y evaluación de dichas campañas

**362 Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes comerciales para promover la venta de bienes o servicios** Asignaciones destinadas a cubrir el costo de la publicidad derivada de la comercialización de los productos o servicios de los entes públicos que generan un ingreso para el Estado. Incluye el diseño y conceptualización de campañas publicitarias; preproducción, producción, postproducción y copiado; publicación y difusión masiva de las mismas a un público objetivo determinado a través de televisión abierta y restringida, radio, cine, prensa, encartes, espectaculares, mobiliario urbano, tarjetas telefónicas, Internet, medios electrónicos e impresos internacionales, folletos, trípticos, dípticos, carteles, mantas, rótulos, producto integrado, puntos de venta, artículos promocionales, servicios integrales de promoción y otros medios complementarios, estudios para medir la pertinencia y efectividad de campañas; así como los gastos derivados de la contratación de personas físicas y/o morales que presenten servicios afines para la elaboración, difusión y evaluación de dichas campañas publicitarias. Excluye los gastos de difusión de mensajes que no comercializan productos o servicios.

**382 Gastos de orden social y cultural.** Asignaciones destinadas a cubrir los servicios integrales que se contraten con motivo de la celebración de actos conmemorativos, de orden social y cultural; siempre y cuando que por tratarse de servicios integrales no puedan desagregarse en otras partidas de los capítulos 2000 Materiales y Suministros y 3000 Servicios Generales. Incluye la realización de ceremonias patrióticas y oficiales, desfiles, la adquisición de ofrendas florales y luctuosas, conciertos, entre otros.

### **383 CONGRESOS Y CONVENCIONES**

Asignaciones destinadas a cubrir el costo del servicio integral que se contrate para la celebración de congresos, convenciones, seminarios, simposios y cualquier otro tipo de foro análogo o de características similares, que se



organicen en cumplimiento de lo previsto en los programas de los entes públicos, o con motivo de las atribuciones que les corresponden; siempre y cuando que por tratarse de servicios integrales no puedan desagregarse en otras partidas de los capítulos 2000 Materiales y Suministros y 3000 Servicios Generales. Incluye los gastos estrictamente indispensables que se ocasionen con motivo de la participación en dichos eventos de servidores públicos federales o locales, ponentes y conferencistas, entre otros.

**344 seguros de responsabilidad patrimonial y fianzas.** Asignaciones destinadas a cubrir las primas con cargo al presupuesto autorizado de los entes públicos, por concepto de la contratación del seguro de responsabilidad patrimonial del Estado, que permita con la suma asegurada cubrir el monto equivalente a las indemnizaciones y que corresponderán a la reparación integral del daño y, en su caso, por el daño personal y moral, que se ocasionen como consecuencia de la actividad administrativa irregular del Estado. Excluye el monto de las erogaciones que resulten por insuficiencia de la suma asegurada contra el costo de la indemnización y, en su caso, los deducibles correspondientes. Estas erogaciones deberán cubrirse con cargo a la partida: Otros gastos por responsabilidades, de este Clasificador.

**Grupo 2400 Materiales y artículos de construcción y de reparación.**

**Grupo 2700 Vestuario, blancos, prendas de protección y artículos deportivos.**

**Grupo 4000 Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas.**

**Grupo 5000 Bienes muebles, inmuebles e intangibles**

**Grupo 6000 Inversión Pública**

**Grupo 7000 Inversiones Financieras y otras Provisiones**

## **B) APLICABLE A DELEGACIONES**

En el caso de gastos efectuados por las Delegaciones a través del Fondo fijo de Caja Chica, solo deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. No rebasar el importe del fondo fijo asignado;
2. Podrán efectuar cualquier gasto siempre y cuando sea indispensable y propio de la Delegación excepto aquellos que correspondan a los siguientes grupos:

**Grupo 1000: Servicios Personales;**

**Grupo 4000: Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas;**

**Grupo 5000: Bienes muebles, inmuebles e intangibles**

**Grupo 6000: Inversión Pública;**

**Grupo 7000: Inversiones financieras y otras provisiones**

3. Que los comprobantes cumplan con los requisitos fiscales

4. Que cuenten con saldo disponible las partidas presupéstaes.
5. En el caso de las comprobaciones de combustibles y lubricantes deben sujetarse a los límites que establezca Tesorería Municipal y que vaya de acuerdo al presupuesto asignado.

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

La verificación del uso y manejo del F.F.C.C., estará a cargo de la Sindicatura Municipal; implementando para tales efectos el "Programa de Arqueos a Fondos Fijos de Caja Chica", el cual es aplicable a todas las Dependencias y Delegaciones Municipales que realizan GASTOS MENORES por medio del F.F.C.C. 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 F.F.C.C., 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 F.F.C.C., asignado.
- d. Por lo cual, los Encargados del fondo deberán observar las siguientes medidas:
  1. Archivar en un lugar seguro y apropiado todos los comprobantes y efectivo que amparen el F.F.C.C. .
  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 F.F.C.C., deberán estar disponibles para su revisión en cualquier momento.
  4. Mantener siempre un importe igual al fondo establecido, integrado por efectivo y comprobantes. En el supuesto de que el encargado del fondo 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. Nombre y firma de autorizado
    - f. Nombre y 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 VI.  
FORMATOS UTILIZADOS**

**FORMATO 1**

**RECIBO PARA CREACIÓN DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA**

**FONDO DE CAJA  
NO.:**

DEPENDENCIA:

OFICINA:

**TITULAR RESPONSABLE**

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

**ENCARGADO DEL FONDO**

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

SUPLENTE

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

MONTO DEL FONDO: \$ \_\_\_\_\_

OBJETO DEL FONDO:

AUTORIZÓ

RECIBE  
(TITULAR)

ENCARGADO

SUPLENTE

**FORMATO 2**  
**REPOSICIÓN DE GASTOS**

Comprobante No. Partida No. Libramiento No. Por \$
---

Recibí de la Tesorería Municipal 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 COMPROBANTES Y PARTIDAS**

Partidas	Fecha	No. Factura	Nombre	Proveedor	Importe
XXXX		XXXXX	XXXXXX	XXXXXXX	XXXXXX

**TOTAL**

Ensenada, B. C. a \_\_\_\_ Del mes \_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_ .

RECIBÍ

\_\_\_\_\_  
TITULAR DE LA DEPENDENCIA

**Vo.Bo.**  
**DEPARTAMENTO DE GLOSA Y ARCHIVO**

**PÁGUESE**  
**EL TESORERO MUNICIPAL**

C. XXXXXXXXXXXXXXX

C. XXXXXXXXXXXXXXX

**FORMATO 3**

**VALE DE CAJA CHICA**

**VALE DE CAJA CHICA**

No. _____	IMPORTE \$ _____
FECHA _____	
CONCEPTO _____	
_____	
_____	
<b>NOMBRE Y FIRMA DE AUTORIZACIÓN</b>	<b>NOMBRE Y FIRMA DE RECIBIDO</b>

**SECCIÓN VII.  
VIGENCIA Y PERIODO DE REVISIÓN**

La presente norma será evaluada periódicamente por la **Sindicatura Municipal** 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**.

**TRANSITORIOS**

**UNICO.-** Una vez aprobada la presente reforma, publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Baja California, para que surta efectos al día siguiente de su publicación en todo el territorio del Municipio de Ensenada Baja California.

**MTRO. GILBERTO ANTONIO HIRATA CHICO**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL**

**C.P. IVÁN ALONSO BARBOSA OCHOA**  
**SÍNDICO PROCURADOR**

Acuerdo del XXII Ayuntamiento de Ensenada, tomado en Sesión Extraordinaria de Extrema Urgencia de Cabildo celebrada en fecha 14 de mayo del 2018, por medio del cual se actualiza la norma técnica, publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 25, Tomo CXXV de fecha 25 de mayo del 2018, siendo Presidente Municipal, el Licenciado Marco Antonio Novelo Osuna, diciembre 2016 – septiembre 2019.

### **TRANSITORIO**

**UNÍCO.-** La reforma a la presente norma técnica, Entrará en vigor al día siguiente a su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Baja California.