

2007 AYUNTAMIENTO DE JALOSTOTITLÁN, JALISCO



Jalostotitlán

Gobierno Municipal



Sindicatura Municipal

NORMA TECNICA

No.1

**RELATIVO A LAS COMPRAS DIRECTAS
POR MEDIO DEL FONDO FIJO DE CAJA
CHICA**

I.- OBJETO DE LA NORMA

Artículo 1.- Esta norma Técnica tiene por objeto proporcionar a todas las dependencias de la Administración Pública del Municipio de Jalostotitlan los procedimientos a seguir para la correcta utilización del fondo fijo de caja, 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.

II.- POLITICAS DE OPERACION

Artículo 2.- Los únicos gastos que podrán realizar las dependencias del Gobierno Municipal de Jalostotitlan sin previa autorización de la Comisión de Adquisiciones y atendiendo a la naturaleza de sus funciones, serán las que marque el reglamento de adquisiciones del Ayuntamiento, y en su caso los de fondo fijo de caja, mismos que deberán limitarse únicamente a los conceptos descritos en las siguientes partidas previamente presupuestadas:

PARTIDA	CONCEPTO	SE CARGA A:
	Gastos menores	Gastos de cafetería, vasos y cubiertos desechables, pasaje, taxis y estacionamientos dentro del territorio del municipio. Medicamentos y artículos propios para primeros auxilios. Adaptadores de enchufes, baterías alcalinas, cintas adhesivas para electricidad, conector múltiple, extensiones eléctricas, llaves, apertura de chapas, grapas para engrapadoras. Adornos navideños, envolturas de regalos además de erogaciones oficiales para conceptos no contemplados en esta guía de hasta 20 SMG.
	Periódicos, revistas y libros	Suscripciones y ejemplares de periódicos, revistas libros técnicos y científicos. Planos de la ciudad. Pagos por derechos de adquisiciones del periódico oficial del estado y del diario oficial de la federación.
	Viáticos y gastos de viajes	Alimentación, hospedaje, traslados, pasaje, renta de vehículos, visado de pasaportes, peaje y estacionamientos foráneos. Siempre que sean erogaciones personales autorizados del gobierno municipal.
	Servicios postales y telégrafos	Estampillas, postales, correspondientes registradas, servicios telegráficos, de paquetería y mensajería.
	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, aceites, líquidos y sustancias requerida en los trabajos descritos distintos de los lubricantes de

		automotores, arrastre y mantenimiento, servicios de soldaduras, baterías para carro, bastones de seguridad y sistemas de alarma contra robo.
	Mantenimiento de patrullas y protección civil	Accesorios, lavado, refacciones y mano de obra para la reparación y mantenimiento de vehículos automotores, rodillos y compresores móviles propiedad del ayuntamiento, aceites, líquidos y sustancias requerida en los trabajos descritos distintos de los lubricantes de automotores, arrastre y mantenimiento, servicios de soldaduras, baterías para carro.

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

Nombre, denominación o razón social

Registro federal de contribuyentes del proveedor.

Domicilio fiscal

Numero de folio impreso

Lugar y fecha de expedición

Expedidos a nombre del Ayuntamiento de Jalostotitlan.

Al domicilio fiscal GOZALEZ HERMOSILLO No. 64 ZONA CENTRO.

Al registro Federal de contribuyentes MJJ

Cantidad y clase de la mercancía

Valor unitario

Que los comprobantes no presente alteraciones

Los comprobantes de gastos expedidos por tiendas o autoservicios deberán de tener desglosados todos los artículos adquiridos.

No se aceptaran comprobantes y facturas de gastos por medio del fondo fijo de caja para adquisiciones o consumo de tabaco o bebidas con graduación alcohólica.

El departamento de egresos de la Tesorería Municipal deberá expedir los cheques relativos a reposiciones de fondos resolventes son excepción en un plazo de 3 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de las liquidaciones de gasto diversos y comprobantes originales para su revisión.

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

III.- DEPENDENCIAS Y AREAS DE APLICACION.

a) TITULAR

Realiza análisis de los requerimientos de efectivo de su dependencia para determinar el monto del fondo fijo de caja para su operación y

solicita el importe requerido por medio de oficio al tesorero municipal. Al tener notificación de que ha sido autorizado el cheque y que esta listo, pasa al departamento de Egresos a firmar el vale de caja, recibe el 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 el responsable del fondo notificara 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 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

1) TESORERO

Recibe el oficio donde se solicita la autorización de fondo fijo de caja para operación de la dependencia, autorizando el monto en base a presupuesto asignado a dicha dependencia. Gira instrucciones para emisión de cheque.

Autoriza en caso de incremento al monto de fondo fijo de caja siempre y cuando sea debidamente justificado.

2) DEPARTAMENTO DE EGRESOS

Recibe oficio de solicitud de fondo fijo de caja ya autorizado por el tesorero. Elabora cheque y vale de caja, para firmar el titular de la

dependencia solicitante y notifica a la dependencia que esta listo. Una vez firmado el vale, entrega copia al titular y envía el original junto con la póliza de cheque al departamento de contabilidad.

Recibe liquidación de Gastos diversos y comprobante para revisión y aprobación del reembolso de caja. Sino cumple 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 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.

IV.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

V.- FORMATOS:

Formato No. 1

- Vales de gastos por comprador**
- Cantidad otorgada con número**
- Cantidad otorgada con letra**
- Concepto por el que se esta otorgando**

Dirección a la que se otorga el vale
Departamento al que se otorga el vale
Cuanta a la que se esta afectando
Nombre y firma de quien recibe el vale
Nombre y firma del tesorero.

Formato No. 2

Relación de gastos diversos
Instrucciones del llenado

Fecha de elaboración
Cantidad que se esta recibiendo
Firma de conformidad del tesorero
Firma de conformidad de quien recibe
Importe total del gasto que se están comprobando

VI.- VIGENCIA Y PERIODO DE REVISION

La presente norma será evaluada periódicamente por la Sindicatura, con la finalidad de incrementar su eficiencia y facilitar su aplicación. Su actualización se realizara 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 Sindico.

Con fecha del 12 de Agosto del 2008, el C. Sindico Municipal Lic. Gamaliel Romo Gutiérrez, **DECLARA**, la validez y vigencia de la presente Norma Técnica, la cual es de observancia general para todo el personal del H. Ayuntamiento de Jalostotitlan Jalisco, mediante acuerdo de cabildo del acta LVIII bajo el punto 4 del día 12 de agosto del 2008 y entrara en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

SINDICATURA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE JALOSTOTITLAN JALISCO.