Norma Técnica Administrativa 02

APLICACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE

2015

JUSTIFICACIÒN

El 15 de Septiembre del 2015, La Presidenta de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Baja California, Lic. Melba Adriana Olvera Rodríguez, con el objeto de generar los lineamientos técnico-administrativos que regulen la actuación de los servidores públicos que integran esta Comisión, somete a consideración del Consejo Consultivo la NORMA TECNICA ADMINISTRATIVA 02 "**APLICACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE**", con fundamento en los artículos 2, 6,7 fracción X, 16 fracción, II y III, 20 fracción I y II de la Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Baja California.

NORMA TECNICA ADMINISTRATIVA QUE REGULA LA APLICACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE

PRIMERO: La presente Norma Técnica administrativa tiene por objeto contar con el procedimiento necesario para el control y aplicación del fondo fijo de caja, observando una adecuada administración y uso del mismo, así como asegurar que el fondo sea utilizado para realizar compras o servicios única y exclusivamente para el funcionamiento de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Baja California.

SEGUNDO: Se entiende por fondo revolvente o fondo fijo de caja, los recursos asignados a las diversas oficinas de la Comisión en el Estado, para cubrir gastos menores que por su importe resulte impráctico efectuar el pago mediante cheque.

TERCERO: La Dirección General de Administración y Finanzas por medio de

la Unidad de Recursos Financieros, será la responsable de la creación y asignación de dichos fondos, así como de llevar el control del fondo fijo asignado a todas las oficinas de la Comisión.

CUARTO: El monto máximo de fondo fijo de caja no deberá exceder de 150 salarios mínimos generales, y no deberá de existir más de 1 fondo fijo de caja por oficina.

QUINTO: El responsable de la aplicación del fondo fijo de cada oficina al momento de la entrega del cheque, deberá de firmar una "Apertura de Caja Chica", en la que se compromete a hacer buen uso de los recursos y se comprometerá a llevar un control de las salidas de efectivo mediante un libro de "Vales de Caja".

SEXTO: Para el control o aplicación del fondo fijo de caja, se utilizará siempre el libro de "Vales de Caja", en el que se deberá especificar la fecha, nombre de la empresa o persona a quien se le hace el pago o entrega del efectivo, concepto por el cual se extiende el vale, firma de quien recibe el efectivo y firma del responsable.

SÉPTIMO: En el caso de entrega de efectivo al personal de la Comisión, estos deberán de comprobar mediante facturas la utilización del efectivo entregado dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha en que se entregó dicho vale, o bien devolver el efectivo sobrante.

OCTAVO: En caso de exceder dicho plazo, el responsable del fondo deberá de notificar a la Dirección General de Administración y Finanzas para que esta proceda al descuento vía nómina y a la aplicación de una sanción administrativa en caso de que se considere necesario.

NOVENO: Al cierre del Ejercicio, la Dirección General de Administración y Finanzas indicará las fechas para proceder al cierre de fondo fijo de caja, en el cual los responsables de los fondos otorgados deberán comprobar el monto total del mismo en comprobantes y/o en efectivo mediante depósito a cuenta de la Comisión.

DÉCIMO: El encargado del Fondo procederá a enviar a la Dirección General de Administración y Finanzas para su revisión y autorización, una relación de gastos en las que se indique el concepto de los gastos, anexando la documentación complementaria necesaria para la justificación de la utilización de dicho fondo, debidamente firmada.

DÉCIMO PRIMERO: En caso de que el responsable de dicho fondo no compruebe el fondo fijo de caja total que le fue asignado, se hará acreedor al descuento vía nómina de dicha cantidad y a una sanción administrativa en caso de que se considere necesario.

DÉCIMO SEGUNDO: La Dirección General de Administración y Finanzas revisará dicha relación de gastos para proceder al reembolso del mismo, y deberá de codificar los gastos de acuerdo a su partida y al programa presupuestal correspondiente, para proceder a su registro.

DÉCIMO TERCERO: Para que el reembolso de caja chica proceda deberán cumplirse los requisitos siguientes:

I.- Que los comprobantes reúnan los requisitos fiscales de forma correcta.

II.- El nombre de la persona a la que le fue entregado el importe.

III.- En caso de ser de consumo de combustible, deberá realizarse la descripción de la unidad (marca, modelo, color, placas, etc.), así como establecer el nombre del propietario de la misma.

IV.- En caso de consumo de alimentos, se deberá establecer los nombres de las personas que consumieron, el motivo de dicha reunión, personas ajenas a la institución con que se reunieron y cargos que ocupen; debiendo ser congruente el importe del consumo con el número de personas descritas.

V.- Deberá de cumplir lo estipulado en la Nora Técnica Administrativa 01 relativa a **"**COMISIONES Y VIÀTICOS EN TERRITORIO NACIONAL Y EN EL EXTRANJERO**"**

VI.- Los comprobantes deberán traer al reverso la firma de aprobación de la persona responsable del fondo.

DÉCIMO CUARTO: Los comprobantes que no reúnan los requisitos antes mencionados no serán reembolsados, a menos que con previa autorización de la Dirección General de Administración y Finanzas, y considerando que se realice este gasto estrictamente para el funcionamiento de las actividades indispensables de la Comisión, se considerará la posibilidad del rembolso.

DÉCIMO QUINTO: No se reembolsarán gastos realizados que no sean necesarios para la operación de la Comisión, ni tampoco los gastos excesivos no autorizados previamente por la Dirección General de Administración y Finanzas, aunque estos cuenten con los requisitos anteriormente mencionados.

DÉCIMO SEXTO: Los reembolsos deberán realizarse de manera constante debiendo evitar así, que no se cuenten con recursos suficientes para solventar los gastos necesarios.

DÉCIMO SEPTIMO: El monto total de reembolso no deberá de exceder a la cantidad de fondo fijo de caja asignado a cada oficina.

DÉCIMO OCTAVO: Los comprobantes de gastos no deberán exceder de $2,500.00 siempre y cuando no exceda el 50% del monto total del fondo asignado, en el caso de que un proveedor no reciba pagos mediante cheque, y el monto a pagar sea mayor a $2,500.00, se podrá elaborar cheque a nombre del Director General de Administración y Finanzas, sujetándose a esta Norma Administrativa.

DÉCIMO NOVENO: La Dirección General de Administración y Finanzas a través de la Unidad de Recursos Financieros será la responsable de realizar arqueos de caja a las distintas oficinas, en caso de existir anomalías en la revisión se aplicarán las sanciones administrativas que se consideren.

TRANSITORIOS

PRIMERO: La presente Norma Técnica Administrativa entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

TERCERO: Dentro de los 5 días naturales siguientes a que entre en vigor la presente Norma Administrativa, se hará saber a todo el personal de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, mediante publicación en los Estrados que se aprobó y entró en vigor.