



FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO MEDIANTE REFORMA DE LOS PÁRRAFOS SÉPTIMO, OCTAVO Y NOVENO Y ADICIÓN AL PÁRRAFO DÉCIMO DEL ARTÍCULO SÉPTIMO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, SE CREA EL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, CUYO DECRETO FUE PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, DE FECHA 24 DE SEPTIEMBRE DE 2010.

TIENE A BIEN EXPEDIR LA SIGUIENTE:

NORMA TECNICA FONDO REVOLVENTE

I. OBJETIVO

Atender en forma inmediata las necesidades de gastos menores que por situación de premura plenamente justificada y de baja cuantía de la requisición, no es factible desarrollar el procedimiento establecido para la adquisición de bienes y servicios; determinando las bases que permitan ejercer el gasto público de forma expedita, eficiente y transparente

II. CONSTITUCION

Para la creación y ampliación de los fondos revolventes se requiere la solicitud expresa del solicitante y del titular de la Coordinación de Administración y Procedimientos, el solicitante podrá ser cada una de las Areas que cuentan con presupuesto asignado. El registro contable será a nombre del solicitante.

El fondo de caja chica que actualmente opera en el ITAIPBC, pasara a denominarse Fondo Revolvente de manera automática. En el caso de que se realice de nueva creación serán validados y autorizados mediante solicitud por escrito realizado al Consejero Ciudadano Presidente. El Fondo Revolvente se entenderá para efectos de ésta Norma Administrativa cuando simplemente se refiere a "Fondo"

La Validación de la creación de un Fondo Revolvente así como el importe asignado se realizara mediante recibo firmado por el responsable de su manejo, el cual deberá anexar al oficio de solicitud de ampliación o creación con cargo a la cuenta de deudores de Fondos.

El importe del Fondo Revolvente de operación deberá reintegrarse en el momento mismo que deje de cumplir con el objeto para el cual fue creado, finiquitándose así el saldo que presente a cuenta contable para el efecto lleve la Titular de la Coordinación de Administración y Procedimientos.



El fondo revolvente deberá solicitarse para realizar gastos específicos y para ellos se requiere que exista partida expresa en el presupuesto de egreso del ITAIPBC. No debiendo desviarse del objeto para el cual fue creado.

III. RESPONSABILIDAD

El Titular de la Coordinación de Administración y Procedimientos, será el responsable del buen manejo que se le de al Fondo Revolvente asignado; debiendo conservar en copia fotostática la documentación que ampara todos y cada uno de los reembolsos a fin de estar en posibilidad de efectuar aclaraciones a observaciones derivadas de las facultades de fiscalización, así mismo será responsable del cumplimiento de lo establecido en el Artículo 46 y 47 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California, evitando efectuar adquisiciones o contrataciones de servicios con quien se tenga relaciones familiares (cónyuge, parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles) o para terceros con los que tenga relación profesional, laborales o de negocio o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.

IV. EJERCICIO DEL GASTO

Los Fondos Revolventes deberán de utilizarse exclusivamente para cubrir gastos estrictamente indispensables para realizar las actividades del ITAIPBC, y exclusivamente con cargo al presupuesto de egresos autorizado para el ITAIPBC.

Los fondos revolventes serán asignados por Delegación de acuerdo a lo siguiente:

Sede Mexicali por un monto de \$5,000.00 (Cinco Mil Pesos 00/100 M.N.).

Delegación Tijuana por un monto de \$5,000.00 (Cinco Mil Pesos 00/100 M.N.).

El monto máximo total que se podrá ejercer por comprobante en la adquisición de artículos de consumo o gasto de servicio, será el equivalente a 25 veces el salario mínimo general vigente para esta área geográfica, cantidad que se podrá actualizar cada año por el ITAIPBC.

En ningún caso de autorizara adquisiciones o pago de servicios con cargo al "fondo", por un importe mayor al señalado en el párrafo anterior, por lo que no se deberá exceder dicho importe, ni desglosar compras mayores en dos o más facturas del mismo proveedor, del mismo artículo y/o servicio en un mismo reembolso.

El Titular del "Fondo" utilizara los recursos de los mismos solo para cubrir gastos clasificados dentro de las partidas presupuestales aprobadas.

El Titular del "Fondo" deberá considerar en el trámite de reposición del fondo revolvente, que en la aplicación del gasto a la partida presupuestales correspondientes, se cumpla con los requisitos y lineamientos que para el efecto señala el Presupuesto de Egresos del ITAIPBC. Así también se abstendrá de hacer pagos por gastos no previstos en el presupuesto, o bien cuando no exista disponibilidad presupuestal en la partida correspondiente (ya no les será reembolsados los gastos efectuados); en este caso, solicitara previamente a la Titular de la Coordinación de Administración y Procedimientos las adecuaciones presupuestales que se requieran, siempre que estén justificadas y acompañadas de la reprogramación correspondiente.



Los recursos del fondo revolvente no podrá utilizarse por ningún concepto para pagar remuneraciones al personal, en consecuencia el Titular del fondo deberá abstenerse de otorgar préstamos o cambiar cheques personales.

V. REEMBOLSO DE GASTOS

El reembolso de los gastos se efectuara preferentemente cuando se haya utilizado más del 50% del "Fondo" y se tramitará su reposición ante el Consejero Ciudadano Presidente del ITAIPBC.

El Titular del "Fondo" deberá observar que la documentación que amparen los gastos realizados sean comprobantes fiscales digitales a los que se refiere el artículo 29 del Código Fiscal de la Federación y que además reúnan los requisitos fiscales que establece el artículo 29-A del mismo Código en mención, como son:

- a) La clave del registro federal de contribuyentes de quien los expida y régimen fiscal en que tributen, en caso de tener más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes.
- b) Número de folio, sello digital del Sistema de Administración Tributaria y el sello digital del contribuyente que lo expide.
- c) Lugar y fecha de expedición.
- d) El registro federal de contribuyentes a favor de quien se expida.
- e) Cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.
- f) Valor unitario consignado en número.
- g) El importe total consignado en número o letra.
- h) Tratándose de mercancías de importación, el número y fecha del documento aduanero, tratándose de ventas de primera mano y en importaciones efectuadas a favor de un tercero, el número y fecha del documento aduanero, los conceptos y montos pagados por el contribuyente directamente al proveedor extranjero y los importes de las contribuciones pagadas con motivo de la importación.

Los comprobantes de gastos, expedidos por tiendas de autoservicios y supermercados deberán de tener desglosado todos los artículos adquiridos, o tener anexa la tira del registro de compra (la tira de la compra por si sola no se aceptará como comprobante de gastos a menos que el proveedor tenga autorizado por el Sistema de Administración Tributaria imprimir sus propios comprobantes).

Todas y cada una de las facturas que integren el fondo, deberán ser previamente verificadas en el portal del Sistema de Administración Tributaria en las páginas que para este efecto determine según el tipo de comprobante fiscal (impreso o digital), además de ser canceladas con el sello de pago.

En caso de anexar en el "Fondo" notas de ventas, estas deberán contener impresa la leyenda "Régimen de Pequeño Contribuyente"; cuando en una solo factura se adquieren artículos que correspondan a partidas distintas se dividirá el importe total de la factura de acuerdo a cada partida presupuestal seguido del importe que le corresponda.



El Titular del "Fondo", verificara que la documentación que se presente por el ITAIPBC, concuerde con lo estipulado en las presentes bases para lo que efectuara la revisión de los comprobantes del gasto y la aplicación de los mismos a las partidas presupuestales correspondientes.

No forman parte del reembolso aquellos comprobantes que se refieran a gastos que hayan sido efectuados con fecha anterior a la constitución del "Fondo" o con fecha anterior a los gastos comprobados en el ultimo reembolso, salvo en los casos que se justifique plenamente.

VI. VIGENCIA

Al concluir el término de la Administración o cuando el Titular del "Fondo" termine la gestión, deberá reintegrar el importe del mismo a la cuenta bancaria del ITAIPBC, y el comprobante de depósito al Consejero Ciudadano Presidente en turno.

VII. VIGILANCIA

El Titular de la Coordinación de Administración y Procedimiento y/o el responsable de la custodia y manejo del "Fondo" vigilará que en la utilización de los recursos se observen las disposiciones presentes.

Mexicali/B.C. a los 01 días del mes de Julio del 2015.


**LIC. FRANCISCO E. POSTLETHWAITE DUHAGON
CONSEJERO CIUDADANO PRESIDENTE DEL ITAIPBC**


**LIC. ELBA MANOELLA ESTUDILLO OSUNA
CONSEJERA CIUDADANA TITULAR DEL ITAIPBC**


**C.P.C. OCTAVIO SANDOVAL LOPEZ
CONSEJERO CIUDADANO TITULAR DEL ITAIPBC**