



**BAJA  
CALIFORNIA**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**HACIENDA**  
Secretaría de Hacienda

***SECRETARÍA DE HACIENDA DEL  
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA***

**MANUAL DE NORMAS Y  
POLÍTICAS EN MATERIA  
FONDOS DE OPERACIÓN**

***SEPTIEMBRE 2022***

## ÍNDICE

CONSIDERACIONES.....	3
MARCO LEGAL.....	3
OBJETIVO.....	3
DISPOSICIONES GENERALES.....	4
CREACIÓN Y MODIFICACIÓN.....	5
TRASPASO.....	5
LIQUIDACIÓN.....	5
FONDOS ESPECIALES AUTORIZADOS.....	6
RESPONSABILIDAD.....	7
EJERCICIO DEL GASTO.....	7
DESCRIPCIÓN DE PARTIDAS PRESUPUESTALES AUTORIZADAS.....	9
REEMBOLSO DE GASTOS.....	14
VIGILANCIA.....	16
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	17
ANEXOS.....	
A) RELACIÓN DE SERVICIOS DE REPARACIÓN A VEHÍCULOS OFICIALES PARA EL PAGO CON FONDO DE OPERACIONES.....	18
B) ACTA DE TRASPASO DEL FONDO DE OPERACIÓN.....	19
C) SOLICITUD DE CREACIÓN O AMPLIACIÓN DE FONDO DE OPERACIÓN.....	20

## FONDOS DE OPERACIÓN

### CONSIDERACIONES. –

Como parte del proceso de mejora en el funcionamiento de las dependencias del Ejecutivo Estatal, se hace necesario establecer las formas de ejecutar procesos internos con las cualidades de claridad, eficacia, legalidad, rapidez en la ejecución y certeza para quienes las aplican.

Por tal motivo y con la finalidad de cumplir con las obligaciones que al Poder Ejecutivo le impone la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, la Ley de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público del Estado de Baja California así como la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California y sus Municipios, por lo que se refiere a la comprobación de los resultados de la actividad financiera de cada ejercicio fiscal por conducto del informe de la Cuenta Pública, dentro de la cual se ubica la documentación comprobatoria y justificatoria del ingreso y gasto público, se requiere establecer los criterios para el manejo del pago de gastos menores efectuados por medio del fondo de operación, que aseguren al Poder Ejecutivo que se cumpla con las disposiciones legales antes citadas.

### MARCO LEGAL. –

En cumplimiento de la Ley de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público del Estado de Baja California, donde se establece que el ejercicio del Gasto Público comprende el manejo y aplicación de los recursos, así como su justificación, comprobación y pago, con base en el Presupuesto de Egresos del Estado de Baja California para el ejercicio fiscal que corresponda.

Para la ejecución del Gasto Público las Dependencias del Poder Ejecutivo, deberán sujetarse a las prevenciones de la Ley de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público del Estado de Baja California y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California y observarán las disposiciones que al efecto expidan la Secretaría de Hacienda, así como en lo conducente en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la normatividad que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 30 fracción II y 32 fracciones I, II, X, XIII y XXI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California (publicada en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el 06 de diciembre de 2021); artículo 11 fracciones III y XLIII del Reglamento Interno de la Secretaría de Hacienda del Estado de Baja California (publicada en el Periódico Oficial del Estado de Baja California 01 de julio de 2022), con relación a los artículos 57, 59, 60, 62, 72 fracción II, 90 y 91 de la Ley de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público para el Estado de Baja California, se emiten las siguientes Normas y Políticas Administrativas para el manejo del fondo de operación.

### OBJETIVO. -

Agilizar el ejercicio del Gasto de las Dependencias del Ejecutivo para las adquisiciones de bienes y servicios de bajo valor, estableciendo las bases que permitan desconcentrar el Gasto Público hacia las personas servidoras públicas responsables de los Programas en las Dependencias, regulando la adecuada aplicación de los recursos que por su naturaleza y necesidad inmediata se requiera realizar de manera directa.

## 1. DISPOSICIONES GENERALES. –

Las presentes Normas y Políticas son de aplicación obligatoria para todas las Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California y tienen por objeto regular el manejo de pago de fondo de operación.

Es la Secretaría de Hacienda, la dependencia a la cual corresponde la interpretación de las presentes disposiciones, así como la solventación de las dudas que sobre la misma se planteen.

El reembolso se efectuará por medio cheque a nombre de la persona servidora pública responsable del Fondo.

Para los efectos de las presentes Normas y Políticas se entenderá por:

- A.** Auditoría Interna.- A la Dirección de Auditoría Interna, dependiente de la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado.
- B.** Fondo de feria en caja.- Fondos de operación destinados al efectivo manejado en cajas de las Recaudaciones de Rentas del Estado.
- C.** Fondo de Operación.- Suma de dinero que se pone bajo resguardo de una persona autorizada para efectuar ciertos pagos de bajo valor. El fondo se limita a una cantidad constante, misma que podrá aumentarse o disminuirse según lo indiquen las necesidades de operación.  
El efectivo más el importe de los comprobantes de pago debe ser igual al importe total del fondo de operación.
- D.** Fondo.- Fondo de feria en caja y Fondo de Operación.
- E.** Ingeniería y Mantenimiento- Departamento de Ingeniería y Conservación de Oficialía Mayor de Gobierno del Estado.
- F.** No. - Número.
- G.** Oficialía Mayor.- A Oficialía Mayor de Gobierno del Estado.
- H.** Persona Titular de la Dirección Administrativa.- A la persona servidora pública responsable del área administrativa de cada una de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.
- I.** Responsable del fondo.- Persona que solicita y a nombre de quien se encuentra registrado contablemente el fondo de Operación y se encarga de realizar sus reembolsos.
- J.** Servicios Generales.- Sub Dirección de Servicios Generales de la Oficialía Mayor de Gobierno.
- K.** S.H.E.- A la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California.
- L.** SIVA.- Sistema Integral Vehicular Automotriz.
- M.** STIC.- Subsecretaría de Tecnologías de la Información, Comunicaciones y Sistemas Institucionales de la Secretaría de Hacienda del Estado.
- N.** Tesorería.- Tesorería adscrita a la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California.
- O.** Persona Titular de la Dirección Administrativa.- Al responsable del área administrativa de cada una de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.
- P.** Vo. Bo.- Visto Bueno o Autorización.

## **2. CREACIÓN Y MODIFICACIÓN. –**

**2.1** El importe del fondo de operación se establecerá por la Secretaría de Hacienda a través de la Dirección de Auditoría Interna de conformidad al resultado del análisis de las necesidades que presenta cada una de las Dependencias.

**2.2** La dependencia solicita mediante oficio dirigido a Auditoría Interna la creación o ampliación del fondo, adjuntando al mismo, recibo (ver anexo "C") firmado por la persona servidora pública responsable de su manejo y solicitado por la Persona Titular de la Dirección Administrativa de la Dependencia, así como copia de identificación oficial de la persona servidora pública solicitante del fondo.

**2.3** Auditoría Interna efectúa análisis de creación o ampliación, una vez autorizado, deberá remitirse a Tesorería junto con el recibo original y copia de identificación oficial de la persona servidora pública solicitante del fondo.

**2.4** Tesorería sella el recibo y Auditoría Interna notifica vía oficio la autorización de creación o ampliación. Anexando copia del recibo con sello original de Tesorería para que se proceda al cobro.

**2.5** La persona servidora pública responsable del Fondo estará obligado a conservar copia de oficio y recibo que le remitió la Dirección de Auditoría Interna debidamente autorizado, en un lugar visible o dentro de la misma caja chica para ser presentada al momento de una revisión o arqueo del fondo.

**2.6** Así mismo, si derivado de la revisión de los movimientos de revolvencia del fondo, presenta que el fondo está sobrado para las necesidades justificadas en su creación, la Dirección de Auditoría Interna solicitará su reducción.

## **3. TRASPASO. –**

**3.1** En el caso de periodos vacacionales o incapacidad de la persona servidora pública responsable del fondo, se podrá realizar traspaso a la nueva responsable; enviando Acta de traspaso a Auditoría Interna (ver anexo "B"), copia de identificación oficial de la nueva persona pública responsable, acompañada de oficio donde se solicite la autorización del traspaso, firmado por la Persona Titular de la Dirección Administrativa, asimismo copia del volante emitido por el Sistema Integral de Recursos Humanos indicando vacaciones o incapacidad. Únicamente se autorizarán traspasos de "Fondo de FERIA en caja", también aplicarán traspasos en casos especiales solicitados vía oficio por parte la Persona Titular de la Dirección Administrativa del ramo a la Dirección de Auditoría Interna para su análisis.

Debiendo en todo momento contar con el Acta de Traspaso actualizada y debidamente autorizada por Auditoría Interna en su caja chica, misma que deberá exhibirse al momento de realizarse algún arqueo, de no contar con dicho documento o no dar cumplimiento al mismo se sancionará con la cancelación definitiva del Fondo de Operación.

## **4. LIQUIDACIÓN**

**4.1** En el momento mismo que el fondo deje de cumplir con el objetivo para el cual fue creado se deberá proceder a la liquidación del mismo (por baja o licencia de la persona servidora pública, término de Administración Constitucional u otras causas) ingresando el efectivo ante

la Recaudación de Rentas del Estado bajo el inciso T101001, a nombre de la persona responsable del fondo y con la observación de: "Ingreso de fondo de operación".

**4.2** El importe deberá reintegrarse en la Recaudación de Rentas de la Secretaría de Hacienda del Estado notificándose por medio de oficio a la Dirección de Auditoría Interna, anexando a la misma copia del recibo oficial de ingreso, con copia a la Tesorería.

**4.3** Se finiquita así el saldo que presente la cuenta que para tal efecto lleve la S.H.E.

**4.4** En caso de cambio de Administración Constitucional todos los fondos deberán ser ingresados ante la Recaudación de Rentas del Estado en la fecha que se les indique vía oficio a través de la Dirección de Auditoría Interna.

## **5. FONDOS ESPECIALES AUTORIZADOS**

Atendiendo a las necesidades propias y actividades especiales que las Dependencias del Poder Ejecutivo realizan, se recibirán propuestas justificadas para la creación de fondos especiales de operación, y una vez analizada la situación por Auditoría Interna, se autorizará a la Dependencia la creación de fondos especiales.

**5.1** La Secretaría de Hacienda del Estado, las Recaudaciones de Rentas y Sub Recaudaciones Auxiliares de Rentas manejarán un fondo fijo de feria para cajas así como también un fondo para devoluciones por pagos indebidos por concepto de PIPCA (Programa de Infraestructura, Pavimentación y Calidad del Aire), Registro Público de la Propiedad y del Comercio y Registro Civil, los cuales deberán manejarse por separado del fondo autorizado para gasto corriente, asimismo para garantizar la continuidad de la operatividad del servicio propio de la S.H.E., la Dirección de administración podrá contar con fondos especiales para solicitudes en materia de mantenimiento de muebles e inmuebles y taller mecánico por lo que no quedará sujeto al importe de \$4,000.00 (Cuatro mil pesos 00/100 M.N.).

**5.2** La Oficialía Mayor de Gobierno, contará con 2 fondos especiales, uno para la Dirección de Administración y de Transparencia, y otro para la atención de solicitudes y requisiciones

en materia de ingeniería, mantenimiento y taller mecánico de las diversas oficinas del Poder Ejecutivo; estarán contemplados como fondos especiales para realizar todo tipo de trámites, por lo cual no quedarán sujetos a lo estipulado en el apartado 8 de estas Normas y Políticas, así como al Anexo A, ni al importe de \$4,000.00 (Cuatro mil pesos 00/100 M.N.).

**5.3** Coordinación de Gabinete, específicamente el fondo de la Representación en México del Estado y los fondos de la Dirección Administrativa que se soliciten bajo este concepto, estarán contemplados como fondos especiales para realizar todo tipo de trámites por lo cual no quedarán sujetos a lo estipulado en los apartados 7 y 8 de estas normas y políticas, ni al importe de \$4,000.00 (Cuatro mil pesos 00/100 M.N.).

Fondo en dólares para gastos menores que genere la dependencia en el extranjero; así como el Fondo de Casa de Gobierno con cargo a la partida 38504 "Gastos de Representación Casa de Gobierno", en el cual se permite todo tipo de gastos en moneda nacional y dólares americanos, este Fondo Especial presenta sus reembolsos ante la Tesorería de la Secretaría de Hacienda del Estado, resguardando esta última los comprobantes originales y entregándolos a la Auditoría Superior del Estado de Baja California para su revisión; haciendo el trámite de reembolso únicamente con la carátula y relación de facturas.

Los montos de estos fondos deberán manejarse por separado del autorizado para el gasto corriente, y cada vez que se solicite el reembolso de los gastos efectuados deberá mencionarse de qué fondo se trata.

**5.4 Gastos Indirectos**, estos fondos están autorizados para las dependencias que ejerzan presupuesto para operación de la Inversión Pública correspondiente a Obra Pública las cuales son: Dirección de Inversión Pública de la Secretaría de Hacienda, Secretaría de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Reordenación Territorial (SIDURT) y la Secretaría de Bienestar; siempre que esté aprobado por la Persona Titular de la Dirección Administrativa de la Dependencia y se realice su trámite de reembolso a través del Sistema Integral de Inversión Pública (SINVP).

## **6. RESPONSABILIDAD. -**

**6.1** La Persona Titular de la Dirección Administrativa, será la responsable del buen manejo que se le dé al fondo de operación asignado a la Dependencia, verificando que se cumpla con las leyes, normas, lineamientos, programas y demás disposiciones legales aplicables al ejercicio de recursos, asimismo deberán conservar en reproducciones fotostáticas 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.

**6.2** La persona servidora pública responsable del fondo de operación deberá atender a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, conforme a los artículos 4, 49 fracciones I y V, 52, 53 y 54; así como la presentación de su Declaración de Situación Patrimonial, conforme a lo dispuesto en los artículos 32 y 33 fracciones I, II y III de la Ley en cita, así como el cumplimiento de leyes, normas, lineamientos, programas y demás disposiciones legales aplicables al ejercicio de recursos.

**6.3** La caja chica deberá permanecer resguardada en un lugar seguro, bajo llave y por ningún motivo deberá sacarse de las instalaciones de Gobierno.

**6.4** En caso de que la persona responsable del fondo se apoye en una tercera persona para el manejo del mismo, deberá turnarle carta responsiva interna, en la cual indique el monto que le está asignando, firmando ambas partes de conformidad y tener el documento bajo resguardo para presentar al auditor en caso de ser arqueado.

## **7. EJERCICIO DEL GASTO**

**7.1** Los fondos de operación serán para cubrir gastos estrictamente indispensables para realizar las actividades programáticas de cada Dependencia, y exclusivamente con cargo al Presupuesto de Egresos autorizado a la misma.

**7.2** Las erogaciones deben sujetarse al presupuesto en cuanto a límites y partidas aprobadas.

**7.3** El límite por comprobante es de \$4,000.00 (Cuatro mil pesos 00/100 M.N.) incluyendo I.V.A. y no deberá excederse ni dividir la erogación en varias facturas o en facturas consecutivas en diferentes reembolsos.

**7.4** Las adquisiciones deberán ser de contado quedando prohibida la utilización del crédito, así como recursos propios de la persona servidora pública responsable del fondo.

**7.5** Las facturas por consumo de alimento en caso que sean autorizadas no deben incluir bebidas alcohólicas, la Tesorería de considerarlo necesario, podrá requerir nota de consumo, tratándose de propinas deberán presentarse incluida (impresa) en el cuerpo de la factura y no exceder del 15% del valor de la factura; por lo que no se pagarán los importes de propina que no formen parte del total de la factura; así mismo deberá sujetarse a las siguientes consideraciones y tarifas:

**a) Partida: 38501.-Reuniones de trabajo**

Erogaciones que se efectúan para cubrir los gastos originados por motivo de reuniones de trabajo de las personas servidoras públicas con asociaciones civiles, empresarios, militares o funcionarios de los diferentes niveles de gobierno.

La Tesorería podrá solicitar que se adjunte copia de la relación de asistentes y motivo de la reunión, así como la nota o comanda que detalle el consumo. Los conceptos de gasto podrán ser: servicios de cafetería, ambigú, alimentos, refrescos, jugos, fruta, fruta seca y dulces, excepción de bebidas con graduación alcohólica, consumidos y facturados en restaurantes, centros de convenciones o salones de conferencias o capacitación. En caso de que las reuniones de trabajo se lleven a cabo dentro de las instalaciones de Gobierno del Estado con personas servidoras públicas del nivel de Gobierno Estatal, esta deberá ser dentro de las oficinas propias de la persona titular de la Secretaría que convoca a la reunión, validándose con lista de asistencia, nombre y firma de las y los participantes a la reunión y el gasto debe ser autorizado con la firma de la persona titular de la Secretaría de la dependencia o de la Persona Titular de la Dirección Administrativa del ramo, que él designe.

**b) Partida: 22104.- Alimentación para personal**

Asignaciones destinadas para a cubrir los gastos de alimentación y bebidas sin graduación alcohólica del personal con motivo de su jornada laboral se justifique la compra de alimentos previa autorización del funcionario facultado para ello. Para el ejercicio de esta partida deberán sujetarse a una tarifa tope de \$150.00 (Ciento cincuenta pesos 00/100 M.N.) por persona con I.V.A. incluido y adquirirse el servicio a través de establecimientos denominados de comida rápida, corrida o de cocina económica incluyendo alimentos y bebidas (combos), la Tesorería podrá requerir la nota o detalle del consumo; deberá consumirse en el centro de trabajo y el gasto debe ser autorizado con la firma de la persona titular de la dependencia o de la Persona Titular de la Dirección Administrativa del ramo, donde autoriza la compra de alimentos para personal que laborará tiempo extraordinario o que por cuestiones del servicio no disfrutó de su horario de alimentos; entendiéndose que el tiempo extraordinario aplicará a partir de 1 hora después de su jornada laboral, adjuntando para ello reporte de reloj checador con registro de entradas y salidas, firmado por la persona servidora pública, a excepción de las y los Pilotos, Escoltas y personal adscrito a la oficina de la persona titular del Poder Ejecutivo y escoltas asignados a las personas titulares de las dependencias.

**7.6** Se deben formular reembolsos una vez que se cuente con el 50% del total de su Fondo, no autorizándose por montos menores a dicho porcentaje, únicamente cuando se trate del último reembolso de la persona servidora pública responsable por separación del cargo o cambio de Administración indicándolo en el concepto del reembolso acompañando la solicitud con la documentación original, la cual deberá reunir los requisitos fiscales vigentes. Si la Tesorería detecta que la Dependencia presenta 2 o más reembolsos simultáneamente que rebasen el total del fondo autorizado dará vista a la Dirección de Auditoría Interna.

7.7 El reembolso se presentará en dos tantos: 1 original para Tesorería (indicando dirección de correo electrónico para hacer llegar cualquier observación) y uno para la Dependencia.

7.8 Los recursos del fondo de operación no podrán utilizarse por ningún motivo para pagar remuneraciones al personal, adicionalmente la persona servidora pública responsable del fondo no deberá utilizar vales de caja por concepto de préstamos o cualquier otro tipo, así como cambiar cheques personales o de nómina. Los vales de caja solo estarán permitidos por la entrega de efectivo a terceros para la compra o contratación de un bien o servicio, así como para pago de peajes y la vigencia de los mismos no debe ser mayor al periodo del evento que los originó y deberán tener bajo resguardo tanto el vale de caja como copia del memorándum de comisión.

7.9 En ningún caso se autorizarán adquisiciones o pago de servicios con cargo al fondo por un importe mayor a \$4,000.00 (Cuatro mil pesos 00/100 M. N.) I.V.A. incluido, así como reembolsos por un importe mayor al fondo autorizado, por lo que las Dependencias no deberán exceder dicho importe.

7.10 Tratándose de compras con cargo a las partidas 21101, 21102, 21201, 21401 y 21601, deberán sujetarse en todo momento a la relación de productos a incluir en el catálogo de artículos para compras consolidadas que realiza la Oficialía Mayor de Gobierno, el cual podrán verificar en el Sistema Integral de Presupuestos en: "Reportes"/"Reportes de Artículos de consumos"/"Catálogos de Artículos de compras consolidadas".

En caso de que Almacenes del Estado no tenga en existencia algún artículo que se requiera, se deberá realizar la consulta vía correo electrónico a la persona encargada de Almacenes donde nos confirme lo anterior, así mismo nos autorice realizar la compra mediante el fondo de operación y al momento de presentar el trámite de reembolsos ante la Tesorería, deberá anexar a la factura de compra copia del correo electrónico antes mencionado. Sin excepción la fecha de autorización del correo de almacenes deberá ser previa a la compra. La compra de cuadros para fotografías solo procederá cuando se trate de encuadrar foto del Gobernador del Estado, o bien, encuadrar certificados oficiales.

Asimismo deberán sujetarse a lo establecido en el punto 8 de estas normas y políticas.

## 8. DESCRIPCIÓN DE PARTIDAS PRESUPUESTALES AUTORIZADAS PARA EFECTOS DE ESTE FONDO.

8.1 Los titulares de los fondos podrán utilizar los recursos de los mismos sólo para cubrir gastos clasificados dentro de las partidas presupuestales desglosadas a continuación y sujetándose en todo momento a las condiciones establecidas en las observaciones

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
21101	Materiales y útiles de oficina	Deberá sujetarse a lo establecido en el apartado 7.10.
21102	Equipos menores de oficina	Deberá sujetarse a lo establecido en el apartado 7.10.
21201	Materiales y útiles de impresión y reproducción.	Deberá sujetarse a lo establecido en el apartado 7.10, para el caso de la compra

**Manual de Normas y Políticas en Materia de Fondos de Operación**

		de tóner o cartuchos de tinta deberá indicar número de inventario para el cual serán destinados y anexar correo de autorización de Almacenes del Estado.
21401	Materiales, útiles y equipos menores de la tecnología de información y comunicaciones.	Deberá sujetarse a lo establecido en el apartado 7.10, y no podrá exceder del monto de \$4,000.00 (Cuatro mil pesos 00/100 M.N.), asimismo deberá indicar número de inventario para el cual serán destinados.
21601	Materiales de limpieza.	Deberá sujetarse a lo establecido en el apartado 7.10.
22104	Alimentación de personal.	Sujetarse a lo establecido en el punto 7.5 inciso b).
22105	Agua y hielo para consumo humano.	Para la adquisición de agua en garrafón de 5 y 6 galones. Tratándose de la compra de botellas de agua podrán adquirirse con cargo a los presupuestos de las Oficinas de las Secretarías y Subsecretarías de Ramo.
22106	Artículos de cafetería.	Exclusivamente café, té, azúcar, crema, leche y galletas. Tratándose de la compra de refrescos y agua gaseosa sólo podrán adquirirse con cargo a los presupuestos de las Oficinas de Secretarios y Subsecretarios de Ramo. Tratándose de compra de bebidas hidratantes se autorizará para uso exclusivo en eventos deportivos organizados por Relaciones Públicas u Oficialía Mayor de Gobierno y para uso de cuadrillas de empleados de mantenimiento u obra pública que trabajan en condiciones de clima extremoso.
22301	Utensilios para el servicio de Alimentación.	
24201	Cemento y productos de concreto.	Requiere Vo.Bo. de Ingeniería y Mantenimiento.
24301	Cal, yeso y productos de yeso.	Requiere Vo.Bo. de Ingeniería y Mantenimiento. No se pagarán figuras decorativas y otros productos arquitectónicos de yeso de carácter ornamental.
24401	Madera y productos de	Requiere Vo.Bo. de Ingeniería y

	madera.	Mantenimiento.
24501	Vidrio y productos de vidrio.	Requiere Vo.Bo. de Ingeniería y Mantenimiento. No se pagarán figuras decorativas y otros productos arquitectónicos de yeso de carácter ornamental.
24601	Material eléctrico.	Requiere Vo.Bo. de Ingeniería y Mantenimiento.
24901	Otros materiales y artículos de construcción y reparación.	Requiere Vo.Bo. de Ingeniería y Mantenimiento.
25301	Medicinas y productos farmacéuticos.	Siempre y cuando se trate de medicamentos de Botiquín de Primeros Auxilios, de acuerdo a lo establecido en la norma oficial de seguridad e higiene emitida por la Oficialía Mayor, basándose en el Manual de primeros auxilios de la Cruz Roja Mexicana.
25401	Materiales, accesorios y suministros médicos.	Excepto pañales, toallas húmedas y sanitarias, cepillo y pasta de dientes, jabones y shampoo.
25601	Fibras sintéticas, hules, plásticos y derivados.	Requiere Vo.Bo. de Ingeniería y Mantenimiento.
26101	Combustibles.	Deberá incluir Vo.Bo. De Servicios Generales de Oficialía Mayor de Gobierno, tratándose de comisiones oficiales dentro o fuera del País deberá contener memorándum de comisión emitido por el Sistema Integral de Presupuestos (SIP).
26102	Lubricantes y aditivos.	Deberá anexar formato de SIVA.
27101	Vestuario y uniformes.	Deberá presentar relación firmada por el personal que recibe el uniforme.
27201	Ropa de protección personal.	Deberá presentar relación firmada por el personal que recibe el uniforme.
27401	Productos Textiles.	
29101	Herramientas menores.	Se deberá adjuntar relación con nombre y firma del personal responsable de la herramienta.
29201	Refacciones y accesorios menores de edificios.	
29302	Refacciones y accesorios	Se deberá indicar No. de inventario del bien

	menores de mobiliario y equipo educativo recreativo.	para el que se está adquiriendo la refacción.
29401	Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información.	Se deberá indicar No. de inventario del equipo para el que se está adquiriendo la refacción y Vo. Bo. de la Subsecretaría de Tecnología de Información y Comunicación.
29601	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte.	Anexar formato de SIVA.
29602	Refacciones y accesorios para equipo de transporte de seguridad pública.	Anexar formato de SIVA.
29802	Refacciones y accesorios menores de maquinaria y equipo industrial.	Se deberá indicar No. de inventario del bien para el que se está adquiriendo la refacción.
29803	Refacciones y accesorios menores de maquinaria y equipo de construcción.	Se deberá indicar No. de inventario del bien para el que se está adquiriendo la refacción.
29804	Refacciones y accesorios menores de Sistemas de aire acondicionado, Calefacción y refrigeración.	Requiere Vo.Bo. de Ingeniería y Mantenimiento, deberá indicar No. de inventario del bien para el que se está adquiriendo la refacción.
29805	Refacciones y accesorios menores de equipo de comunicación y telecomunicación.	Deberá indicar No. de inventario del bien para el que se está adquiriendo la refacción.
31201	Gas butano y propano.	
31601	Servicios de telecomunicaciones y satélites.	
31701	Servicio de acceso a Internet, redes y procesamiento de información.	
31801	Servicio postal, telégrafo y mensajería.	En primera instancia deberá solicitarse el servicio de valija de la Oficialía Mayor, dejando el ejercicio de este concepto solo para casos excepcionales y debidamente sustentada la urgencia del envío por otro medio.

32501	Arrendamiento de equipo de transporte.	Excluye el alquiler de vehículos en comisiones temporales dentro y fuera del País.
32901	Otros arrendamientos.	
33101	Servicios legales y asesorías en materia jurídica, económica y contable.	Excepto contratación de servicios, asesoría y servicios técnicos.
33103	Gastos por documentación de servicios legales.	
33601	Servicios de apoyo administrativo y fotocopiado.	Requiere Vo.Bo. de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales de Oficialía Mayor.
33602	Servicio de impresión.	Requiere Vo.Bo. de Talleres gráficos de Oficialía Mayor.
34101	Intereses, comisiones y servicios Bancarios.	
34701	Fletes y maniobras.	
34702	Servicio de remolques.	
35101	Conservación y mantenimiento menor de edificios y locales.	Requiere Vo.Bo. de Ingeniería y Mantenimiento, exceptuando del Vo.Bo. el pago de deducibles de seguros.
35201	Instalación, reparación y mantenimiento de Mobiliario y equipo de administración.	Requiere Vo.Bo. de Ingeniería y Mantenimiento, exceptuando del Vo.Bo. el pago de deducibles de seguros.
35301	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnologías de la información.	Se deberá indicar No. de inventario, y Vo.Bo. de la STIC o en su caso del área de soporte de la dependencia, exceptuando del Vo.Bo. el pago de deducibles de seguros.
35501	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte.	Requiere registro en el SIVA, a excepción del mantenimiento de aviones; ver autorizaciones del anexo "A". No se reembolsará el lavado de autos.
35704	Instalación, reparación y mantenimiento de sistemas de aire acondicionado, calefacción y de	Se deberá indicar el No. de inventario y Vo.Bo. de Ingeniería y Mantenimiento.

	refrigeración.	
35801	Servicios de limpieza.	Se deberá indicar el No. de inventario en los caso de bienes muebles, y Vo.Bo. de Ingeniería Mantenimiento.
35802	Servicios de lavandería.	
35804	Servicio de recolección y manejo de desechos.	
37201	Pasajes terrestres.	Presentar copia del oficio de comisión.
37902	Peajes.	Presentar copia del oficio de comisión.
38101	Gastos ceremoniales.	Requiere Vo.Bo. de Relaciones Públicas.
38201	Gastos de orden social y cultural.	Con Vo.Bo. de Relaciones Publicas.
38501	Reuniones de trabajo.	Sujetarse a lo establecido en el punto 7.5 primer párrafo e inciso a)
38503	Gastos de representación.	
39201	Impuestos y derechos.	
39904	Otros servicios generales.	Pago de arreglos florales, servicios de ambigú para eventos, entre otros.

**8.2** Los gastos que se realicen, deberán apegarse a la descripción de la partida presupuestal de que se trate, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública del Estado vigente.

**8.3** La persona servidora pública responsable del fondo deberá considerar en el trámite de reembolso, que en la aplicación del gasto a las partidas presupuestales correspondientes, se cumpla con los requisitos y lineamientos que para el efecto señala el Presupuesto de Egresos del Estado en vigor y demás disposiciones que sobre la materia emita la Secretaría de Hacienda del Estado; así también se abstendrá de hacer pagos por gastos no previstos en el presupuesto, o bien cuando no exista saldo en la partida presupuestal que los soporta (ya que no les serán reembolsados dichos gastos); en este caso, solicitará ante la Secretaría de Hacienda del Estado las adecuaciones presupuestales que se requieran y se justifiquen.

## **9. REEMBOLSO DE GASTOS.-**

**9.1** El reembolso de los gastos efectuados con recursos del fondo de operación deberán tramitarse mediante el "Sistema Integral de Presupuesto" (SIP).

**9.2** El trámite del reembolso de gastos será autorizado electrónicamente por la Persona Titular de la Dirección Administrativa de la Dependencia que se trate, y finalmente firmado en forma electrónica por la persona servidora pública solicitante del trámite en documento impreso.

**9.3** La persona servidora pública responsable del fondo supervisará que los comprobantes que integren la documentación comprobatoria sean originales y se sujeten a las disposiciones fiscales vigentes.

Las personas que adquieran bienes, disfruten de uso o goce o usen servicios, deberán solicitar el comprobante fiscal digital respectivo. (Artículo 29 del Código Fiscal de la Federación) y capturarlo en el módulo de comprobantes digitales para su validación.

Cumplir con los requisitos que se establecen en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación.

- a) Toda factura deberá contener como requisito obligatorio el ID generado el módulo de Facturación Electrónica.  
Todas las facturas y documentación con medidas inferiores al tamaño carta, deberán ser adheribles completamente con pegamento en hojas blancas tamaño carta, por ningún motivo podrán incluir grapas, cinta adhesiva transparente u otros.
- b) En caso de facturas y documentación de tamaño pequeño deben ser adheridas varias en una hoja, evitando quedar encimadas unas de otras y deben estar clasificadas por colores en cada hoja.
- c) Todas las facturas deberán ser canceladas con nombre, puesto y firma autógrafa de autorización de la persona servidora pública responsable del fondo y sello de pagado, en un lugar visible sin obstruir datos de la factura, en los casos establecidos en el inciso b, los datos de cancelación señalados deberán quedar impresos en el cuerpo de la hoja, solamente se incluirá el sello de pagado en la factura.  
Por ningún motivo, tanto las facturas como la carátula de reembolso y relación de facturas podrá presentarse con ralladuras, tachaduras ni cualquier tipo de evidencia que fue revisado con anterioridad y marcado aunque se trate de lápiz deberá ser borrado o reimpresso antes de presentarse ante la Tesorería, de lo contrario no le será recibido.
- d) Deberán señalar en cada comprobante el código programático completo, así como una breve descripción del gasto o servicio realizado.
- e) Las facturas de mercados deberán traer anexa la tira de la máquina registradora.
- f) Deberá incluir reporte de las facturas capturadas en el SIP que integren el fondo de operación, que contiene los siguientes datos:  
Fecha de factura, número de factura o folio, nombre del proveedor, importe y código programático.
- g) El paquete de comprobantes que se entrega a Tesorería, deberá llevar el orden del reporte de facturas capturadas en el SIP (mencionadas en el inciso f).

**9.4** Para el reembolso del fondo de operación, la S.H.E. (Treasurería) verificará que la documentación que se presente por la persona servidora pública del fondo se apegue a lo estipulado en las presentes bases, para lo que efectuará la revisión de los comprobantes del gasto y la aplicación de los mismos a las partidas presupuestales correspondientes.

**9.5** En caso de que algún(os) documento(s) no reúna(n) uno o varios de los requisitos aquí estipulados, se solicitará complementar la solicitud de reembolso o se rechazará el trámite a la dependencia solicitante para su corrección y el procedimiento no continuará hasta que sea(n) solventada(s) la(s) observación(es).

**9.6** Tesorería efectuará el reembolso de los gastos en un plazo de hasta cinco días hábiles a partir de la fecha de recibido, contados a partir de haber solventado las observaciones.

**9.7** No formarán parte del reembolso aquellos comprobantes de fecha del período del último reembolso, así como a comprobantes de gastos que hayan sido efectuados con fecha anterior a la constitución del fondo, a excepción de que se generen gastos urgentes en el lapso que se encuentra en proceso la nueva creación del mismo, debiendo adjuntar oficio aclaratorio y copia del trámite de creación debidamente autorizado con sello de recibido por la Tesorería.

**9.8** En relación a partidas no encontradas en el punto No.8 de este manual, se realizará solicitud a la Dirección de Auditoría Interna de la Secretaría de Hacienda, para su análisis y autorización de alta temporal, adjuntando todo el soporte, así como verificando su disponibilidad presupuestal al momento de la solicitud y apegándose a las Leyes, Reglamentos Internos, Vistos Buenos, y demás disposiciones jurídicas aplicables o requisitos de las Áreas Normativas involucradas.

**9.9** No se reembolsarán por el fondo de operación, los gastos efectuados en el extranjero a excepción del Fondo en dólares y el de Casa de Gobierno, asignados a la Oficina de la Persona Titular.

## **10. VIGILANCIA.-**

**10.1** La Persona Titular de la Dirección Administrativa y la persona responsable de la custodia y manejo del fondo de operación, vigilarán que en la utilización de tales recursos se observen las disposiciones presentes.

**10.2** La Secretaría de la Honestidad y la Función Pública, así como la Auditoría Superior del Estado de Baja California verificarán cuando lo estimen conveniente, que la operación del fondo se realice de acuerdo a las normas establecidas.

**10.3** La Secretaría de Hacienda del Estado por conducto de Auditoría Interna, efectuará arquezos en forma periódica a fin de verificar la correcta operación del fondo, de acuerdo a las normas establecidas y en caso de que los recursos se utilicen para gastos que no correspondan a los conceptos incluidos en estas bases, o bien si detecta que existen facturas que no cumplen con los requisitos, se podrá solicitar el reintegro del mismo, vía Recaudación de Rentas al inciso 6106003, debiendo remitir copia del recibo oficial a Auditoría Interna.

**10.4** Así mismo, en la práctica de arquezos todo sobrante detectado deberá ser ingresado en la Recaudación de Rentas de la localidad bajo el inciso 6106003, debiendo remitir de manera inmediata copia del recibo oficial a la Dirección de Auditoría Interna, sin embargo, si el faltante es de \$50.00 (Cincuenta 00/100 M.N.) o más, el auditor designado levantará un acta circunstanciada en la que consten los hechos que dieron origen al mismo.

**10.5** En lo referente a faltante éste deberá ser exhibido al cierre del arqueo, sin embargo, si el faltante es de \$50.00 (Cincuenta pesos 00/100 M.N.) o más, el auditor designado levantará un acta circunstanciada en la que consten los hechos que dieron origen al mismo, y su reintegro correspondiente a la Recaudación de Rentas bajo el inciso T101001.

**10.6** Así mismo, la Dirección de Auditoría Interna en el ejercicio de sus facultades efectuará revisiones de los movimientos de revolvencia de los fondos de operación, si el resultado presenta que el fondo está sobrado para las necesidades justificadas en su creación, la Dirección de Auditoría Interna solicitará su reducción e ingreso del importe correspondiente al inciso T101001.

**11. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.-**

**Primera.-** El presente Manual de Normas y Políticas de Fondos de Operación del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California entrará en vigor a partir de la fecha de su publicación en el portal de la Secretaría de Hacienda del Estado.

**Segunda.-** Este documento deja sin efecto a los expedidos en fechas anteriores.

**Tercera.-** El presente Manual se dará a conocer por medios electrónicos a través de la página de internet <https://www.bajacalifornia.gob.mx/hacienda/>

Dado en la ciudad de Mexicali, Baja California, en la Secretaría de Hacienda del Estado, a los 07 días del mes de septiembre del año 2022.



**MTRO. MARCO ANTONIO MORENO MEXÍA**  
**SECRETARIO DE HACIENDA DEL ESTADO**

## ANEXO "A"

Los servicios de reparación a vehículos oficiales podrán hacerse a través del fondo de operación, a excepción de las unidades asignadas en la ciudad de Mexicali, los cuales se limitan a los siguientes trabajos:

1. Pago por servicios de arrastre en carreteras federales.
2. Reparaciones al sistema eléctrico.
3. Servicio de mantenimiento y reparación del equipo de enfriamiento automotor (radiador).
4. Servicio de mantenimiento y reparación del equipo refrigeración.
5. Reparación del sistema de escape (silenciador).
6. Aditivos y lubricantes.
7. Servicio de mantenimiento preventivo en agencia automotriz.  
Se entenderá por este servicio que solo se aplicará a todos aquellos vehículos que por ser modelo reciente tengan que asistir a la agencia automotriz, para así cumplir con su plan de garantía (kilometraje/tiempo) lo que transcurra primero.
8. Alarmas, inmovilizadores y polarizado de cristales y radio incluyendo bocinas.
9. Alineación, rotación, balanceo y reparación de neumáticos automotores. No deberá incluir compra de llantas nuevas, reparaciones a la suspensión y dirección.
10. Refacciones automotrices.
11. Servicio de emergencia de cerrajería de apertura de automóviles.

Así mismo todos aquellos trabajos que en su momento no pueda realizar el Taller Mecánico, se autorizará su reembolso indicando justificación y autorización por parte del mismo Taller.

En todos los casos deberá acompañar la autorización impresa del SIVA así como los datos del vehículo (marca, año, placa, inventario y responsable); esto con la finalidad de registrar la reparación realizada en la bitácora del vehículo en cuestión.

**ANEXO "B"**

(NOMBRE DE LA DEPENDENCIA)

(ÁREA A LA QUE ESTÁ ASIGNADO EL FONDO)

ACTA DE TRASPASO

Con motivo del cambio por \_\_\_\_\_ de responsable del fondo de operaciones asignado a esta Dependencia, por la cantidad de: \$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) la cual está destinada a \_\_\_\_\_ con cargo a las partidas del presupuesto anual de egresos, sirva la presente para hacer constar que obra en mi poder el importe antes mencionado, por lo que solicito se lleve a cabo el registro contable de dicho fondo a mi nombre, el cual se encuentra registrado a cargo de: \_\_\_\_\_

Asimismo, en este acto me responsabilizo totalmente del manejo, aun cuando delegue esta función a otras personas a mi cargo, autorizando con mi firma autógrafa sea traspasado a mi nombre dicho fondo, además me comprometo a que al término de mi gestión daré aviso oportunamente a la Secretaría de Hacienda del Estado para que éste sea cancelado.

\_\_\_\_\_, B.C. a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ 20\_\_

Custodio responsable

Nombre y Firma.

\_\_\_\_\_  
RFC: \_\_\_\_\_

*(Nota: Enviar el original del presente Anexo a la Dirección de Auditoría Interna para que se realice el registro contable correspondiente.)*

**ANEXO "C"**

SOLICITUD DE CREACIÓN O AMPLIACIÓN DEL FONDO DE OPERACIÓN

Bueno por \$ \_\_\_\_\_ recibí de la Secretaría de Hacienda del Estado, la cantidad de:  
\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ).

Concepto:

---

---

---

Dependencia:  
Departamento:  
Municipio:  
Nombre del Empleado:  
R.F.C.  
Categoría/Puesto:  
Fecha:

Firma de la persona servidora pública solicitante: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma de la Persona Titular de la Dirección Administrativa  
o Titular de la Dependencia

\_\_\_\_\_  
Vo. Bo. Dirección de Auditoría Interna