



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

15 de febrero

**2012**

<b>ÍNDICE.-</b>	
CONSIDERACIONES	02
MARCO LEGAL	02
OBJETIVO	03
1. DISPOSICIONES GENERALES	04
2. CREACIÓN Y MODIFICACIÓN	06
3. TRASPASO	07
4. LIQUIDACIÓN	08
5. FONDOS ESPECIALES AUTORIZADOS	09
6. RESPONSABILIDAD	11
7. EJERCICIO DEL GASTO	12
8. DESCRIPCIÓN DE PARTIDAS	
PRESUPUESTALES AUTORIZADAS	14
9. REEMBOLSO DEL GASTO	22
10.VIGILANCIA	26
11.ANEXOS	27
a) RELACIÓN DE SERVICIOS DE REPARACIÓN A VEHÍCULOS OFICIALES PARA EL PAGO CON FONDO DE OPERACIONES	
b) CATÁLOGO DE ARTÍCULOS SANITARIOS Y DE ASEO EN PROGRAMA DE COMPRAS CONSOLIDADAS	
c) CATÁLOGO DE MATERIALES Y ÚTILES PARA ADMINISTRACIÓN EN PROGRAMA DE COMPRAS CONSOLIDADAS	
d) BIENES CONSUMO (agua, refrescos)	
e) ACTA DE TRASPASO DEL FONDO DE OPERACIÓN	
f) SOLICITUD DE CREACIÓN O AMPLIACIÓN DE FONDO DE OPERACIÓN.	

## **FONDO DE OPERACION**

### **CONSIDERACIONES.-**

Que 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 cabalmente con las obligaciones que al Poder Ejecutivo le impone la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, así como la Ley de Fiscalización de las Cuentas Públicas para el Estado de Baja California, 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 mensual, 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 aprobado.

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 observarán las disposiciones que al efecto expidan la Oficialía Mayor de Gobierno y la Secretaría de Planeación y Finanzas, así como en lo conducente en la Ley General de Contabilidad y la normatividad que emita la CONAC.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 24 fracciones I, VIII, XIV y XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California; artículos 10 fracciones II y III; 35 fracción II, 47 fracción II y 60 fracciones I, III y IV del Reglamento Interno de la Secretaría de Planeación y Finanzas, 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 los responsables de los Programas en las Dependencias, regulando la adecuada aplicación de los recursos que por su naturaleza y necesidad inmediata se requieran 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 Planeación y Finanzas, 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 del fondo se efectuará por medio de pago electrónico, para lo cual se asignará a cada responsable una tarjeta de débito; esto con el fin de facilitar la operación del mismo, en determinados casos el reembolso del fondo podrá efectuarse por medio de cheque.

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

- A. S.P.F.-** A la Secretaría de Planeación y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California.
- B. Egresos.-** A la Dirección de Egresos del Estado, adscrita a la Secretaría de Planeación y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California.
- C. Titular Administrativo.-** Al responsable del área administrativa de cada una de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.
- D. Auditoría Interna.-** A la Dirección de Auditoría Interna, dependiente de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.
- E. Fondo de Operación.-** Suma de dinero que se pone en manos de una persona para efectuar ciertos pagos. 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.
- F. Responsable del fondo.-** Persona encargada del fondo de operación y realiza reembolsos.
- G. Oficialía Mayor.-** A Oficialía Mayor de Gobierno del Estado.
- H. Ingeniería y Mantenimiento-** Departamento de Ingeniería y Mantenimiento de Oficialía Mayor del Estado.
- I. Vo. Bo.-** Visto Bueno o autorización.
- J. SIM.-** Subsecretaría de Innovación y Modernización Gubernamental, de la Secretaría de Planeación y Finanzas.

- K. Coord. de Comunicación Social.-** Coordinación de Comunicación Social, de la Oficina del C. Gobernador.
- L. SIVA.-** Sistema Integral Vehicular Automotriz.
- M. Servicios Generales -** Dirección Servicios Generales de Oficialía Mayor.
- N. No. –** Número.
- O. SSP.-** Secretaría de Seguridad Pública.

## **2. CREACIÓN Y MODIFICACIÓN.-**

2.1. El importe del fondo de operación se establecerá por la S.P.F. (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 E) firmado por el responsable de su manejo y solicitado por el Director Administrativo de la Dependencia, así como copia de identificación del solicitante del fondo.

2.3. Auditoría Interna efectúa análisis de creación o ampliación, una vez autorizado, deberá remitirse a Egresos junto con el recibo original e identificación del solicitante del fondo.

2.4. Egresos sella el recibo y Auditoría Interna notifica la autorización de modificación o creación. Anexando copia del recibo con sello original de egresos para que se proceda al cobro.

2.5. Egresos enviará formato del banco al solicitante del fondo para su firma, para así proceder a la apertura de cuenta bancaria.

Una vez efectuado este trámite, egresos realiza la apertura de cuenta, entrega tarjeta al responsable del fondo, y se procede al pago. (Únicamente el municipio de Mexicali)

### **3. TRASPASO.-**

3.1 En el caso de periodos vacacionales e incapacidades, del responsable del fondo, se podrá realizar traspaso al nuevo responsable; enviando Acta de traspaso a Auditoría Interna (ver anexo F), acompañada de oficio donde se solicite la autorización del traspaso, firmado por el titular del área administrativa, asimismo copia del reporte emitido por el Sistema Integral de Recursos Humanos indicando vacaciones o incapacidad.

3.2 En estos casos temporales, se efectuara el reembolso mediante cheque.

#### **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 del empleado, licencia del empleado, término del ejercicio sexenal u otras causas) bajo el inciso T101001
- 4.2. El importe deberá reintegrarse a la S.P.F. notificándose por medio de oficio a Egresos con copia a Auditoría Interna, anexando tarjeta y copia del recibo de ingreso que emitió Recaudación de Rentas.
- 4.3. Se finiquita así el saldo que presente la cuenta que para tal efecto lleve la S.P.F.
- 4.4. En caso de cambio de administración (sexenio), todas las tarjetas para pago electrónico de fondos deberán ser entregadas a Egresos.

## **DE LOS 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. FONDOS ESPECIALES AUTORIZADOS.**

**5.1 Procuraduría General de Justicia del Estado**, se autoriza un *fondo para emergencias* el cual será utilizado en los gastos estrictamente necesarios y justificados con la realización de operativos de procuración de justicia ya sea en el estado o en el país; asimismo un *fondo para mantenimiento vehicular*, un *fondo para pago de viáticos con cargo en la partida 375001*, un *fondo para arraigos con cargo a la partida 221002 Alimentación de personas en centros de readaptación social*, *375002 Hospedaje* y *371002 Pasajes aéreos presos*. El monto 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 que fondo se trata.

**5.2 Secretaría de Desarrollo Social**, específicamente para la *Dirección de Asistencia Social*, se autoriza el fondo especial para el pago de ayudas económicas a la ciudadanía con cargo a las partidas *441001 Ayudas sociales a personas*, *441002 Ayuda para traslado a personas* y *441003 Otras Ayudas*, cada recibo de apoyo que forme parte del reembolso no deberá exceder de \$1,000.00 (Mil pesos 00/100 M. N.) y deberá de ampararse cada uno con la documentación comprobatoria (incluida dentro de las Normas y Procedimientos para el ejercicio del Gasto Público relativo a Ayudas Diversas y Organismos No Gubernamentales vigente, emitido por la Secretaría de Desarrollo Social) y que justifique el pago. Se deberá efectuar reembolso por separado del autorizado para gasto corriente.

**5.3 Secretaría de Planeación y Finanzas**, *las Recaudaciones de Rentas y 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 y Registro Civil, los cuales deberán manejarse por separado del fondo autorizado para gasto corriente.

5.4 **Oficialía Mayor**, el fondo del *taller mecánico* automotriz estará contemplado como fondo especial para tramitar todo tipo de servicio por lo cual no quedará sujeto a lo estipulado en el anexo A, ni al importe de \$4,000.00 (Cuatro mil pesos 00/100 M. N.).

5.5 **Secretaría Particular del Ejecutivo**, específicamente el fondo de la *representación en México del Estado y los fondos de la Dirección Administrativa de la Secretaría Particular de la oficina del 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, ni al importe de \$4,000.00 m. n. (cuatro mil pesos 00/100 m. n.). *Fondo especial para los pilotos*, estará contemplado para realizar los gastos generados por viáticos con cargo a la partida 375001 "Viáticos" y 376001 "Viáticos en el extranjero" de este personal. *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 385004 "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 Auditoría Interna de la S.P.F., resguardando esta última los comprobantes originales y entregándolos al ORFIS (Órgano de Fiscalización Superior), para su revisión; haciendo entrega a Egresos únicamente de carátula de reembolso y relación de facturas. El monto 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.

5.6 **Gastos Indirectos**, este fondo está autorizado para las dependencias que ejerzan presupuesto a través de Inversión Pública correspondiente a Obra Pública las cuales son: Dirección de Inversión Pública (de la Secretaría de Planeación y Finanzas), Secretaría de Infraestructura Desarrollo Urbano del Estado (SIDUE) y Secretaría de Fomento Agropecuario (SEFOA); siempre que esté aprobado por el Director Administrativo de la dependencia y se realice su trámite de reembolso a través del Sistema Integral de Inversión Pública (SINVP).

## **6. RESPONSABILIDAD.-**

6.1. El titular del área administrativa, será el 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. El responsable del fondo de operación deberá atender a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California, conforme a los artículos 3 y 46 fracciones I, IV, X y XI; así como la presentación de su Declaración de Situación Patrimonial, conforme a lo dispuesto en los artículos 77 Fracción I y 78, así como el cumplimiento de leyes, normas, lineamientos, programas y demás disposiciones legales aplicables al ejercicio de recursos.

## **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) 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.

7.5. Las facturas por consumo de alimento no deben incluir bebidas alcohólicas, 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; asimismo deberá justificarse el motivo de la comida y relacionar el nombre de los asistentes, sujetándose a las siguientes consideraciones y tarifas:

### **Partida: 385001.-Reuniones de trabajo**

Se aplicará a reuniones de trabajo de los titulares de Dependencias con funcionarios de los otros niveles de gobierno, asociaciones civiles, empresarios, militares. Y todo trámite de pago deberá anexar copia de la relación de asistentes y motivo de la reunión, 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.

### **Partida: 221004.- Alimentación para personal**

Para el ejercicio de esta partida deberán sujetarse a una tarifa tope de \$100.00 por persona IVA incluido y adquirirse el servicio a través de establecimientos denominados de comida rápida, corrida ó de cocina económica incluyendo alimentos y bebidas (combos), consumirse en el

centro de trabajo, y el gasto debe ser autorizado con la firma del titular de la dependencia o persona que el designe, donde autoriza la compra de alimentos para personal que laborará tiempo extraordinario.

7.6. Se deben formular reembolsos por importes no menores al 50% del total de su Fondo y acompañar la solicitud con la documentación original, la cual deberá reunir los requisitos fiscales vigentes.

7.7. El reembolso se presentará en dos tantos: 1 original para Egresos 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 el responsable del fondo deberá abstenerse de utilizar vales de caja por concepto de préstamos o cualquier otro tipo, así como cambiar cheques personales o de nómina.

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 211001, 211002, 216001 y 274001, deberán sujetarse a lo establecido en el punto 8 de estas normas y políticas y la suma de los comprobantes sujetos a reembolsar no deberán ser mayores a \$1,000.00 m. n. incluyendo I.V.A., tratándose de la partida 211001, el tope establecido podrá separarse por concepto de papelería y desechables en cada reembolso.

## 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:

<b>PARTIDA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
211001	Materiales, útiles y equipos menores de oficina.	Excepto los artículos incluidos en anexo "c".
211002	Otros equipos menores de oficina.	Excepto los artículos incluidos en anexo "c", así como las plantas de ornato, álbum fotográfico, cuadro de fotografía y decorativos.
212001	Materiales y útiles de impresión y reproducción.	Hasta por el monto de \$1,000.00, siempre y cuando no se trate de los artículos incluidos en anexo "c", en la compra de tóner o cartuchos de tinta deberá indicar número de inventario para el cual serán destinados.
214001	Materiales, útiles y equipo menores de tecnología de la información y comunicaciones.	Hasta por el monto de \$1,000.00, siempre y cuando no se trate de los artículos incluidos en anexo "c", y deberá indicar número de inventario para el cual serán destinados.
215001	Material impreso y de apoyo informativo.	Para el caso de Periódicos y revistas para uso exclusivo de Titulares de Dependencia. No se autorizará el pago de enciclopedias y colecciones.
216001	Materiales de limpieza.	Excepto los artículos incluidos en anexo "b"
217001	Material didáctico.	Excepto enciclopedias y colecciones.
221002	Alimentación de personas en centros de readaptación social.	Deberá adjuntarse copia del oficio de arraigo al solicitar el pago.
221004	Alimentación de personal.	Sujetarse a lo establecido en el punto 7.5 tercer párrafo.
221005	Agua y hielo para consumo humano.	Excepto las señaladas en el anexo D.
221006	Artículos de cafetería.	Excepto las señaladas en el anexo D. En la compra de bebidas hidratantes se autorizará para uso exclusivo en eventos deportivos organizados por Relaciones Públicas u Oficialía Mayor.
223001	Utensilios para el servicio de alimentación.	Siempre y cuando no exceda de \$2,000.00.

241001	Productos minerales no metálicos	Hasta por el monto de \$2,000.00, y requiere Vo.Bo. de Ingeniería y Mantenimiento cuando el importe exceda a \$1,000.00 m.n.
242001	Cemento y productos de concreto.	Hasta por el monto de \$2,000.00, y requiere Vo.Bo. de Ingeniería y Mantenimiento cuando el importe exceda a \$1,000.00 m.n.
243001	Cal, yeso y productos de yeso.	Hasta por el monto de \$2,000.00, y requiere Vo.Bo. de Ingeniería y Mantenimiento cuando el importe exceda a \$1,000.00 m.n. No se pagarán figuras decorativas y otros productos arquitectónicos de yeso de carácter ornamental.
244001	Madera y productos de madera.	Hasta por el monto de \$2,000.00 y requiere Vo.Bo. de Ingeniería, y Mantenimiento cuando el importe exceda a \$1,000.00 m.n.
245001	Vidrio y productos de vidrio.	Hasta por el monto de \$2,000.00 y requiere Vo.Bo. de Ingeniería y Mantenimiento cuando el importe exceda a \$1,000.00 m.n. No se pagarán figuras decorativas y otros productos arquitectónicos de yeso de carácter ornamental.
246001	Material eléctrico	Hasta por el monto de \$2,000.00 y requiere Vo.Bo. de Ingeniería y Mantenimiento cuando el importe exceda a \$1,000.00 m.n.
247001	Artículos metálicos para la construcción.	Hasta por el monto de \$2,000.00 y requiere Vo.Bo. de Ingeniería y Mantenimiento cuando el importe exceda a \$1,000.00 m.n. No se pagarán artículos decorativos u ornamentales.
249001	Otros materiales y artículos de construcción y reparación.	Hasta por el monto de \$2,000.00, y requiere Vo.Bo. de Ingeniería y Mantenimiento cuando el importe exceda a \$1,000.00 m.n.
253001	Medicinas y productos farmacéuticos.	Hasta por el monto de \$2,000.00.
254001	Materiales, accesorios y suministros médicos.	Excepto pañales, toallas húmedas y sanitarias, cepillo y pasta de dientes, jabones y champú.
256001	Fibras sintéticas, hules, plásticos y derivados.	Hasta por el monto de \$2,000.00 y requiere Vo.Bo. de Ingeniería y Mantenimiento cuando el importe exceda a \$1,000.00 m.n.
261001	Combustibles.	Debidamente justificado el gasto y requiere Vo.Bo. de Servicios Generales.

261002	Lubricantes y aditivos.	Hasta por el monto de \$1,000.00 y deberá anexar formato de SIVA
271001	Vestuario y uniformes.	Hasta por el monto de \$2,000.00, deberá presentar relación firmada por el personal que recibe el uniforme.
272001	Ropa de protección personal.	Hasta por el monto de \$2,000.00, deberá presentar relación firmada por el personal que recibe el uniforme.
274001	Productos textiles.	Hasta por el monto de \$1,000.00
275001	Blancos y otros productos textiles, excepto prendas de vestir.	Hasta por el monto de \$1,000.00
291001	Herramientas menores.	Hasta por el monto de \$2,000.00, asimismo se deberá adjuntar relación con nombre y firma del personal responsable de la herramienta.
292001	Refacciones y accesorios menores de edificios.	Hasta por el monto de \$1,000.00.
293001	Refacciones y accesorios menores de mob. y eq. de administración.	Hasta \$1,000.00, asimismo se deberá indicar No. de inventario del bien para el que se está adquiriendo la refacción.
293002	Refacciones y accesorios menores de mob. y eq. educacional y recreativo.	Hasta \$1,000.00, asimismo se deberá indicar No. de inventario del bien para el que se está adquiriendo la refacción.
294001	Refacciones y accesorios menores de eq. de computo y tecnologías de la información.	Hasta por el monto de \$1,000.00, excepto los dispositivos internos que se integran al equipo de computo como fusores para impresoras, discos duros, tarjetas electrónicas. Se deberá indicar No. de inventario del equipo para el que se está adquiriendo la refacción, y Vo. Bo. de la SIM cuando el importe exceda a \$1,000.00 m.n.
295001	Refacciones y accesorios menores de equipo e instrumental médico y de laboratorio.	Se deberá indicar No. de inventario del bien para el que se está adquiriendo la refacción.
296001	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte.	Anexar formato de SIVA
296002	Refacciones y accesorios para equipo de transporte de seguridad pública.	Anexar formato de SIVA
297001	Refacciones y accesorios menores de equipo de defensa y seguridad.	
298002	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.

298003	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.
298004	Refacciones y accesorios menores de sistemas de aire acondicionado, calefacción y refrigeración.	Requiere Vo.Bo. de Ingeniería y Mantenimiento cuando el importe exceda a \$1,000.00 m.n., deberá indicar No. de inventario
298005	Refacciones y accesorios menores de equipo de comunicación y telecomunicación.	Hasta por el monto de \$1,000.00, asimismo se deberá indicar No. de inventario del bien para el que se está adquiriendo la refacción.
298006	Refacciones y accesorios de equipos de generación eléctrica y aparatos electrónicos.	Se deberá indicar No. de inventario del bien para el que se está adquiriendo la refacción.
298007	Refacciones y accesorios de herramientas y maquinas-herramientas.	Se deberá indicar No. de inventario del bien para el que se está adquiriendo la refacción.
298008	Refacciones y accesorios menores de otros equipos.	Se deberá indicar No. de inventario del bien para el que se está adquiriendo la refacción.
299001	Refacciones y accesorios menores de otros bienes muebles	Se deberá indicar No. de inventario del bien para el que se está adquiriendo la refacción.
312001	Gas butano y propano para la preparación de alimentos	
316001	Servicios de telecomunicaciones y satélites.	
317001	Servicio de acceso a Internet, redes y procesamiento de información.	
318001	Servicio postal, telégrafo y mensajería.	En primera instancia deberá solicitarse el servicio de valija de la Oficialía Mayor, dejando el ejercicio de este concepto <u>solo</u> para casos excepcionales y debidamente sustentada la urgencia del envío por otro medio.
325001	Arrendamiento de equipo de transporte.	
329001	Otros arrendamientos.	
331001	Servicios legales y asesorías en materia jurídica, y contable económica	Excepto contratación de servicios, asesoría y servicios técnicos.
331003	Gastos por documentación de servicios legales.	
336001	Servicios de apoyo administrativo y fotocopiado.	Requiere Vo.Bo. de la Dir. de Adquisiciones de Of. Mayor
336002	Servicio de impresión.	Requiere Vo.Bo. de Talleres gráficos de Of. Mayor.
339002	Fotográficos	
339003	Subrogaciones	

341001	Intereses, comisiones y servicios bancarios	
346001	Almacenaje, envase y embalaje.	
347001	Fletes y maniobras.	
347002	Servicio de remolques.	
351001	Conservación y mantenimiento menor de inmuebles.	Vo.Bo. de Ingeniería y Mantenimiento de Of. Mayor, cuando el importe exceda a \$1,000.00 m.n.
352001	Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración.	Hasta por el monto de \$2,000.00 y requiere Vo.Bo. de Ingeniería y Mantenimiento cuando el importe exceda a \$1,000.00 m.n.; exceptuando del Vo.Bo. el pago de deducibles de seguros.
352002	Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo educacional y recreativo.	Hasta por el monto de \$1,000.00 y requiere Vo.Bo. de Ingeniería y Mantenimiento, asimismo se deberá indicar No. de inventario del bien que se va a reparar o instalar.
353001	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnologías de la información.	Se deberá indicar No. de inventario, y Vo.Bo. de la SIM o en su caso del área de soporte de la dependencia, cuando el importe exceda a \$1,000.00 m.n., exceptuando del Vo.Bo. el pago de deducibles de seguros.
354001	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico equipo de laboratorio.	Requiere No. de inventario.
355001	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte.	Requiere registro en el SIVA, ver autorizaciones del anexo "a", excepto mantenimiento de aviones y lavado de autos.
356001	Reparación y mantenimiento de equipo de defensa y seguridad.	Requiere No. de inventario.
357002	Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria y equipo industrial.	Se deberá indicar el No. de inventario, y Vo.Bo. de Ingeniería y Mantenimiento de Of. Mayor, cuando el importe exceda a \$1,000.00 m.n.
357003	Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria y equipo de construcción.	Se deberá indicar el No. de inventario, y Vo.Bo. de Ingeniería y Mantenimiento de Of. Mayor, cuando el importe exceda a \$1,000.00 m.n.

357004	Instalación, reparación y mantenimiento de sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración.	Se deberá indicar el No. de inventario, y Vo.Bo. de Ingeniería y Mantenimiento de Of. Mayor, cuando el importe exceda a \$1,000.00 m.n.
357005	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de comunicación y telecomunicación.	Se deberá indicar No. de inventario, y Vo.Bo. de la SIM o en su caso del área de soporte de la dependencia, cuando el importe exceda a \$1,000.00 m.n.
357006	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de generación eléctrica y aparatos electrónicos.	Se deberá indicar el No. de inventario, y Vo.Bo. de Ingeniería y Mantenimiento de Of. Mayor, cuando el importe exceda a \$1,000.00 m.n.
357007	Instalación, reparación y mantenimiento de herramientas y maquinas-herramientas.	Se deberá indicar el No. de inventario, y Vo.Bo. de Ingeniería y Mantenimiento de Of. Mayor, cuando el importe exceda a \$1,000.00 m.n.
357008	Instalación, reparación y mantenimiento de otros equipos.	Se deberá indicar el No. de inventario, y Vo.Bo. de Ingeniería y Mantenimiento de Of. Mayor, cuando el importe exceda a \$1,000.00 m.n.
358001	Servicios de limpieza	Se deberá indicar el No. de inventario en los casos de bienes muebles, y Vo.Bo. de Ingeniería y Mantenimiento de Of. Mayor, cuando el importe exceda a \$1,000.00 m.n.
358002	Servicios de lavandería	
358004	Servicio de recolección y manejo de desechos.	
364001	Servicios de revelado de fotografías.	
371001	Pasajes aéreos.	Presentar copia del oficio de comisión y se requiere Vo.Bo. de la Dirección de Adquisiciones de OF. Mayor.
371002	Pasajes aéreos presos.	Uso exclusivo de la PGJE y SSP
372001	Pasajes terrestres.	Presentar copia del oficio de comisión.
372002	Pasajes terrestres presos.	Uso exclusivo de la PGJE y SSP
375003	Renta de vehículos por comisión en el país.	
379001	Otros servicios por comisiones en el país y en el extranjero.	No se autorizarán pagos por excesos de equipaje.
379002	Peajes.	Se requiere copia de oficio de comisión

381001	Gastos ceremoniales.	
382001	Gastos de orden social y cultural	Exclusivo para la adquisición de No entra los servicios integrales...
385001	Reuniones de trabajo.	Sujetarse a lo establecido en el punto 7.5 primer y segundo párrafo.
385003	Gastos de representación	
392001	Impuestos y derechos	
399004	Otros servicios generales	Pago de arreglos florales, servicios de ambigú para eventos, entre otros.
441003	Otras Ayudas	

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. El 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 S.P.F.; 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 S.P.F. 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 el titular administrativo, y finalmente firmado en forma electrónica por el solicitante del trámite en documento impreso.

9.3. El 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. (Art. 29 del Código Fiscal de la Federación) y capturarlo en el modulo de comprobantes digitales para su validación.

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

**I.** Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyente de quien los expida. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, deberán señalar en los mismos el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes.

**II.** Contener el número de folio asignado por el Servicio de Administración Tributaria o por el proveedor de certificación de comprobantes fiscales digitales y el sello digital a que se refiere la fracción IV, incisos b) y c) del artículo 29 de este Código.

**III.-** Lugar y fecha de expedición.

**IV.-** Clave del registro federal de contribuyentes de la persona a favor de quien expida.

**V.-** Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen.

**VI.** Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número o letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse, desglosado por tasa de impuesto, en su caso.

**VII.-** Número y fecha del documento aduanero, así como la aduana por la cual se realizó la importación, tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación.

**VIII.** Tener adherido un dispositivo de seguridad en los casos que se ejerza la opción prevista en el quinto párrafo del artículo 29 de este Código que cumpla con los requisitos y características que al efecto establezca el Servicio de Administración Tributaria, mediante reglas de carácter general.

Los dispositivos de seguridad a que se refiere el párrafo anterior deberán ser adquiridos con los proveedores que autorice el Servicio de Administración Tributaria.

**IX.** El certificado de sello digital del contribuyente que lo expide. Se podrán autorizar comprobantes simplificados, únicamente por importes no mayores de \$200.00 M.N.

- A. 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 del 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 impresa en el cuerpo de la hoja, solamente se incluirá el sello de pagado en la factura.
- D. Deberán señalar en cada comprobante el código programático completo.
- 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 Egresos, deberá llevar el orden del reporte de facturas capturadas en el SIP(mencionadas en el inciso H).

9.4. Para el reembolso del fondo de operación, la S.P.F. (Egresos) verificará que la documentación que se presente por el Responsable 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 rechazara 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. Egresos efectuará el reembolso de los gastos en un plazo no mayor a dos 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 que se refieran a gastos que hayan sido efectuados con fecha anterior a la constitución del fondo, así como comprobantes de fecha del período del último reembolso.

9.8. En relación a partidas no encontradas en el punto No.8 de este manual, se realizará solicitud a Auditoría Interna para su autorización.

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 del Titular.

## **10. VIGILANCIA.-**

10.1. El titular administrativo y el 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 Dirección de Control y Evaluación Gubernamental y el Órgano Superior de Fiscalización, verificarán cuando lo estimen conveniente, que la operación del fondo se realice de acuerdo a las normas establecidas.

10.3. La S.P.F. por conducto de Auditoría Interna, efectuará arqueos 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, se aplicarán las medidas que procedan en su caso, asimismo en la práctica de arqueos todo sobrante detectado deberá ser ingresado en la Recaudación de Rentas de la localidad bajo el inciso 6106003, debiendo remitir a la brevedad copia del recibo oficial a Auditoría Interna.

10.4. Auditoría Interna en el ejercicio de sus facultades en relación a la revisión de los reembolsos efectuados a las diferentes dependencias, 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.

10.5. En lo referente a faltante éste deberá ser exhibido al cierre del arqueo, sin embargo si el faltante es de cantidad considerable 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.

## **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"**

Relación de productos a incluir en el catálogo de artículos sanitarios y de aseo para administración del programa de compras consolidadas que realiza la Oficialía Mayor (no se podrán adquirir por el fondo de operación, indistintamente de la marca que se trate).

1. Bolsa para basura #4
2. Bolsas para basura #7-10
3. Bolsas para basura #15
4. Bolsas para basura #33-39
5. Bolsas para basura #55
6. Detergente en polvo de 1 Kg.
7. Detergente en polvo de 9 Kg.
8. Jabón palmolive para baño 100 gr.
9. Jabón líquido p/despachador 500 ml
10. Pastilla p/sanitario
11. Desodorante en aerosol 8 oz.
12. Cera en aerosol p/mueble
13. Cera para piso
14. Cloro cloralex
15. Desinfectante p/piso pinol
16. Limpiador maestro limpio 1 litro
17. Limpiador líquido con amonia ajax
18. Limpiador líquido para vidrios windex
19. Limpiador en polvo ajax
20. Cepillo p/sanitario
21. Cepillo mango corto p/llantas
22. Cepillo de 24" mango de madera
23. Cepillo p/limpiar vidrios
24. Estropajo de alambre
25. Esponja p/limpiar doble uso
26. Escoba industrial
27. Gel alcohol antibacterial
28. Guante de hule
29. Jabón espuma antibacterial
30. Jabón liquido antibacterial
31. Jalador p/limpiar vidrios
32. Trapeador con mota adherida
33. Mango p/trapeador

34. Recogedor de lamina para basura grande
35. Franela aceitada
36. Franela sin aceite
37. Mota p/tratado No. 24 con o sin aceite
38. Mota p/tratado No. 36 con o sin aceite
39. Mota para trapeador #40
40. Mota para trapeador bastilla
41. Aceite p/tratado de mota
42. Papel sanitario paquete con 4 rollos
43. Papel sanitario Junior 250 mts.
44. Papel sanitario Jumbo 500 mts.
45. Toallas de papel en rollo tipo cocina
46. Papel p/manos de despachador 180 mts.
47. Toallas de papel azul interdobradas p/vidrios
48. Toallas blancas para manos en paquete interdobradas
49. Conos desechables p/tomar agua c/200
50. Cubre boca
51. Removedor de cera sin amonia

**Nota:**

Esta relación se encuentra vigente al momento de realizar el manual, y se podrá verificar su existencia en el SIP.

## **ANEXO "C"**

Relación de productos a incluir en el catálogo de materiales y útiles para administración del programa de compras consolidadas que realiza la Oficialía Mayor (no se podrán adquirir por el fondo de operación, indistintamente de la marca de que se trate).

1. Libreta para taquigrafía
2. Post it 1 ½ x 2"
3. Post it tipo banderita de colores
4. Post it 3x3
5. Desengrapador
6. Engrapadora B-400
7. Grapa estándar
8. Porta clips
9. Base p/cinta adhesiva C-15
10. Regla metálica de 12" con corcho
11. Perforadora de 3 orificios (40 hojas)
12. Perforadora de 3 orificios (10 hojas)
13. Tijeras #8
14. Cinta adhesiva transparente de ½ x 1296 #600
15. Cinta adhesiva transparente de ¾ x 1296 #600
16. Cinta adhesiva transparente de 1 x 2592 #600
17. Cinta engomada masking de ¾
18. Cinta engomada masking de 1"
19. Cinta engomada masking de ½"
20. Cinta engomada masking de 1 ½"
21. Cinta engomada masking de 2"
22. Cinta p/maq. Olimpia/Olivetty negra
23. Etiquetas blancas p/membretar de 2x4
24. Etiqueta p/folder paquete c/120
25. Goma sólida en stick
26. Borrador tipo lápiz
27. Corrector líquido p/mecanografía re-type
28. Corrector en tape
29. Corrector de esponja bic
30. Corrector tipo pluma
31. Glicerina sólida
32. Cinta Universal p/máquina sumadora
33. Carpeta de 3 argollas color negro y blanca de ½"
34. Carpeta de 3 argollas color blanco de 1"
35. Carpeta de 3 argollas color negra y blanca de 1 ½"
36. Carpeta de 3 argollas color blanca de 2"

37. Carpeta de 3 argollas color negra y blanca de 3"
38. Carpeta de 3 argollas color blanco de 4"
39. Espiral de ½ color negro para engargolar
40. Espiral de ¾ color negro para engargolar
41. Espiral de 1" color negro para engargolar
42. Fólder manila t/carta (caja)
43. Fólder manila t/oficio (caja)
44. Fólder colgante pendaflex t/carta
45. Fólder colgante pendaflex t/oficio
46. Folder dura clip portada transparente
47. Pasta p/engargolar carta gris
48. Pasta p/engargolar carta azul marino
49. Pasta p/engargolar carta beige
50. Pasta p/engargolar carta azul claro
51. Pasta plástico transparente carta
52. Separador para carpeta de 3 argollas
53. Sobre blanco t/carta sin ventana
54. Sobre blanco t/oficio sin ventana
55. Sobre manila 6x9 con broche
56. Sobre manila 9x12 con broche
57. Sobre manila 10x15 con broche
58. Sobre manila 12x15 ½ con broche
59. Tarjeta blanca 5x8
60. Tarjeta blanca 3x5
61. Tarjeta con rayas 5x8
62. Mica protectora t/carta 3 orificios
63. Armazón pendaflex t/carta
64. Armazón pendaflex t/oficio
65. Papel blanco 20 lb. t/carta p/copiadora
66. Papel blanco 20 lbs. t/oficio p/copiadora
67. Papel para fax
68. Papel oficial original carta
69. Memorándum oficial
70. Papel de 2 ¼ en rollo p/maquina sumadora
71. Marcador fluorescente punto grueso amarillo
72. Marcador fluorescente punto fino amarillo
73. Marcador fluorescente punto grueso y fino color surtido
74. Lápiz Dixon Ticonderoga
75. Pluma Bic punto mediano (azul-negra)
76. Lápiz bicolor
77. Pluma uniball Onix negro/azul
78. Marcador grueso rojo
79. Marcador punto fino (azul, negro y rojo)

- 80.Lapicero modelo P-205 Pentel
- 81.Repuesto p/borrador tipo lapiz
- 82.Puntillas p/lapicero 0.5 mm HB Pentel
- 83.Broches p/expediente #324
- 84.Broche p/expediente 7 cm
- 85.Clips #1
- 86.Clips Jumbo
- 87.Clips en cruz mariposa #2
- 88.Clips en cruz mariposa #1
- 89.Ligas #18 de ¼ lb.
- 90.Ligas #32 de ¼ lb.
- 91.Chincheta 1/2' punta de acero
- 92.Binder clips de ¾
- 93.Binder clips de 2 ''
- 94.Binder clips 1 ¼ `
- 95.Cojín #2 sin color p/sello
- 96.Tinta roll-on color roja, negro y azul
- 97.Acetatos p/fotocopiadora
- 98.Acetatos p/impresora laser jet c2934c
- 99.Caja archivadora t/carta
- 100.Caja archivadora t/oficio
- 101.Ceja p/folder colgante pendaflex
- 102.Base p/cinta adhesiva heavy duty
- 103.Block blanco rayado tipo ejecutivo
- 104.Block de hojas p/rotafolio
- 105.Carpeta p/papel
- 106.Cinta p/maquina de escribir Olivetti
- 107.Cinta p/maquina de escribir olympia
- 108.Cinta p/maquina swintec
- 109.Cuaderno p/recados telefonicos
- 110.Marcador punto fino azul, negro y rojo sharpie Sanford
- 111.Marcador punta gruesa negro
- 112.Marcador verificador de billetes
- 113.Memorandum oficial (3 tantos)
- 114.Papel Cebolla 9 libras
- 115.Papel continuo blanco 9.5x11 (2 tantos)
- 116.Papel continuo blanco 9.5x11 (3 tantos)
- 117.Papel continuo blanco 9.5x11
- 118.Papel Offset 23x35
- 119.Papel oficial (4 tanto)
- 120.Papel oficial 1 tanto
- 121.Papel sensitivo tamaño carta
- 122.Papel sensitivo tamaño oficio

- 123.Papel stock blanco 14 7/8 x 11 (1 tanto)
- 124.Pluma bic cristal color rojo
- 125.Refuerzos engomados para hojas (ojillos)
- 126.Cinta adhesiva p/empacar transparente 2"

**Nota:**

Esta relación se encuentra vigente al momento de realizar el manual, y se podrá verificar su existencia en el SIP.

**Accesorios de Cómputo**

- 1. Cinta p/respaldo de ¼" dos GB.
- 2. Cinta p/respaldo de 4 GB.
- 3. Toner HP 3903A
- 4. Toner HP 3906
- 5. Cinta Epson 7753
- 6. Cinta Epson 8750
- 7.Cinta Panasonic KXP-115
- 8.Cinta Panasonic KXP-145
- 9.Cinta Panasonic KXP-155
- 10.Etiqueta p/impresora láser
- 11.Cinta Epson ERC-27 p/registradora
- 12.Tinta HP deskjet C51645A (negro)
- 13.Thoner p/láser jet C3909A
- 14.Tinta p/deskjet 51649A (Color)
- 15.Thoner para impresora laser HP-9050
- 16.Cinta para impresora EPSON FX-890
- 17.Cinta para impresora OKIDATA 320
- 18.Cinta p/proceso de pal. Brother EM-100
- 19.Cinta C5718A p/respaldo HP DDSA 20GB/40GB
- 20.Thoner CB436A
- 21.Thoner HP C4096A
- 22.Thoner HP C4127X
- 23.Thoner HP C8061X
- 24.Thoner Q6511A
- 25.Thoner Panasonic KX-P453
- 26.Thoner Q1338A
- 27.Thoner HP CC364A
- 28.Thoner Q2612A
- 29.Thoner Q2613A
- 30.Thoner Q7551A
- 31.Thoner HP CE5054

- 32.Thoner C4092A
- 33.Thoner C7115A
- 34.Tinta HP C1823 tricolor
- 35.Tinta C6615DN
- 36.Thoner HP Q2610A
- 37.Disco compacto CD-RW 1-4X 80 min
- 38.Thoner Q5949A
- 39.Diskette flexi 3.5 alta densidad
- 40.DVD + R 120 minutos 4.7 GB
- 41.USB 8.0GB portable

Nota: Esta relación se encuentra vigente al momento de realizar el manual, y se podrá verificar su existencia en el SIP.

### **ANEXO "D"**

Tratándose de las partidas 221005 Agua y hielo para consumo humano y 221006 Artículos de Cafetería del programa de compras consolidadas que realiza la Oficialía Mayor (no se podrán adquirir por el fondo de operación, indistintamente de la marca de que se trate). "Únicamente se autoriza a las Oficinas de titulares de Dependencia"

- 1. Botellas de Agua
- 2. Refrescos
- 3. Agua gaseosa

**ANEXO E**

(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, aún 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 Planeación y Finanzas del Estado para que éste sea cancelado.

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

**CUSTODIO RESPONSABLE**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

RFC \_\_\_\_\_

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

**ANEXO F**

**SOLICITUD DE CREACIÓN O AMPLIACIÓN DEL FONDO DE OPERACION**

BUENO POR \$ \_\_\_\_\_

RECIBÍ de la Secretaría de Planeación y Finanzas, la cantidad de:  
\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

CONCEPTO: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Dependencia: \_\_\_\_\_

Departamento: \_\_\_\_\_

Municipio: \_\_\_\_\_

Nombre del Empleado: \_\_\_\_\_

R.F.C. \_\_\_\_\_

Categoría: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Firma del Solicitante: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del Administrativo o Titular de la Dependencia

\_\_\_\_\_  
**Vo. Bo. DIR. DE AUDITORÍA INTERNA**