MUNICIPIO DE SILAO DE LA VICTORIA, GUANAJUATO

TESORERIA MUNICIPAL

CONSIDERANDO:

Que el H. Ayuntamiento del Municipio de Silao de la Victoria, Guanajuato., a través de la Tesorería Municipal, tiene como objetivo implementar el control interno para el uso adecuado de los recursos públicos en conceptos de gastos menores a través del Fondo Fijo, el procedimiento para el Reembolso de Gastos, así como el de los Gastos por Comprobar.

En este sentido, el presente instrumento normativo tiene como premisa establecer disposiciones con criterios para la integración y delimitación de responsabilidades, respecto a la información y control en materia del Fondo Fijo, los Gastos por Comprobar y el Reembolso de Gastos.

Ante ello, en el presente Manual para el Fondo Fijo, Gastos por Comprobar y Reembolso de Gastos; se establecen criterios de simplificación administrativa, así como características de verificabilidad de la información, además de los principios de transparencia, la legalidad, control y la rendición de cuentas, los cuales se promoverán a lo largo de la actual administración pública dentro del marco de actuación de las Dependencias de la Administración Pública Municipal

Manual para la Asignación y Manejo del Fondo Fijo, Gastos a Comprobar y Reembolso de Gastos

OBJETIVO:

Establecer las bases y procedimientos administrativos para el uso adecuado de los recursos públicos presupuestales asignados a las Dependencias Municipales a través del fondo fijo para gastos menores, gastos a comprobar y/o reembolso de gastos.

SECCION I
DISPOSICIONES GENERALES:

En el ejercicio de los recursos deberá observarse en todo momento los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, que para tal efecto emita la Tesoreria Municipal.

Los gastos efectuados a través del fondo fijo deberán atender solo aquellos conceptos relacionados exclusivamente con la naturaleza de las funciones de cada Dependencia, considerando sus atribuciones de acuerdo con las leyes y reglamentos vigentes.

En todos los casos el comprobante del gasto deberá reunir los requisitos fiscales que marca el Código Fiscal de la Federación y demás ordenamientos fiscales Federales y Estatales, salvo que se trate de gastos que por su naturaleza no puedan ser recabados documentos con los requisitos fiscales exigidos, por ejemplo: taxi, boletos de autobús, estacionamiento, y que se mencionan de manera enunciativa más no limitativa; en tal caso deberá elaborarse un recibo simple de dinero. La tesoreria municipal podrá determinar mediante las disposiciones administrativas, circulares, lineamientos u oficio simple, los demás tipos de gastos que se podrán comprobar mediante recibo oficial.

Los ejecutores de gastos se abstendrán de dar trámite por los comprobantes que no cumplan con los requisitos señalados, así como de aquellos que no tengan relación con las atribuciones de la Dependencia.

Todos los comprobantes de pago, que se tramiten por los conceptos a que se refiere este documento, invariablemente deberán contener la firma de autorización del director del Área o de la persona autorizada para tal efecto.

SECCION II

FONDO FIJO O REVOLVENTE:

1. El Fondo revolvente es el mecanismo presupuestal que la Tesoreria Municipal autoriza expresamente a cada una de las Dependencias para que cubran compromisos de carácter urgente o de poca cuantía, derivado del ejercicio de sus funciones, programas y presupuestos autorizados;
2. El importe del fondo fijo o revolvente asignado a cada Dependencia estará a resguardo del Servidor Público que designe el titular de la Dependencia y será de acuerdo con la siguiente tabla:

Dependencia	Importe
Departamento de Adquisiciones y contratación de servicios	$20,000.00
Tesoreria Municipal	$15,000.00
Fomento económico	$10,000.00
Oficialía Mayor	$10,000.00
Presidencia Municipal / Secretario Particular	$50,000.00
Seguridad Publica	$5,000.00
Regidores /Síndico Municipal	$1,500.00
Entre otros..	

El Tesorero Municipal está facultado para otorgar fondo fijo o revolvente a las dependencias que, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones así lo requieran.

3. La primera emisión de recursos por concepto de fondo fijo o revolvente se realizará mediante la solicitud correspondiente por parte de los titulares de las Dependencias.

4. La Tesorería Municipal, emitirá un pagaré por cada fondo asignado, el cual deberá ser firmado por el Servidor Público que solicite el recurso al momento de recibirlo, a excepción de los miembros del H. Ayuntamiento.

5. La Tesorería entregará copia del pagaré al responsable del fondo fijo, conservando el original, el cual será devuelto al momento de hacer el reintegro definitivo, cierre del ejercicio o término de la administración.

6. Los funcionarios públicos a los cuales se les asigne el fondo fijo o revolvente deberán de implementar las políticas o los controles internos que consideren necesarios para la gestión de los recursos a cargo de su dependencia otorgados bajo esta modalidad, ya que en todo momento serán los únicos responsables de su gestión, comprobación y/o reintegro.

7. Son obligaciones de los directores, jefe de departamento, secretario particular o

funcionario a cargo del fondo fijo o revolvente, observar la comprobación del fondo fijo o revolvente a su cargo contenga los siguientes:

a) Verificar que las erogaciones se ajusten al presupuesto autorizado y que no impliquen ampliaciones o Adecuaciones Presupuestales;

b) Todo documento que soporte la comprobación de un gasto deberá estar firmado por la persona que realizó el gasto, en su defecto por el director o jefe de departamento de la dependencia a cargo del fondo fijo o revolvente.

c) Es responsabilidad indiscutible del Servidor Público que efectuó el gasto recabar la documentación que lo soporte, de conformidad con los requisitos que para tal efecto establezca la tesoreria municipal.

d) Las dependencias que se señalan a continuación tendrán a su cargo los siguientes fondos revolventes:

Dependencia	Importe
Departamento de Adquisiciones y contratación de servicios	$20,000.00
Tesoreria Municipal	$15,000.00
Fomento económico	$10,000.00
Oficialía Mayor	$10,000.00
Presidencia Municipal / Secretario Particular	$50,000.00
Seguridad Publica	$5,000.00
Regidores /Síndico Municipal	$1,500.00
Entre otros...	

Las dependencias antes señaladas, podrán ejercer el fondo fijo o revolvente en las partidas presupuestales autorizadas, para el desempeño de las funciones propias de la dependencia.

El fondo revolvente asignado a Presidencia Municipal y/o Secretario Particular no tendrá restricciones en el gasto.

El tesorero Municipal, en la emisión de fondos fijos o revolventes adicionales a los señalados en el numeral 1 y 6 inciso c del presente manual, podrá determinar las partidas y el monto autorizado que podrán ejercer las dependencias con cargo a dicho fondo.

La Tesoreria Municipal no tendrá restricciones en las partidas del clasificador por objeto del gasto, para el ejercicio de los recursos a su cargo mediante la modalidad de fondo fijo o revolvente.

e) La comprobación del fondo fijo o revolvente para su reposición se podrá realizar en los días y horarios que para tal efecto establezca la Tesorería Municipal; cada Dependencia determinará la frecuencia del reembolso del fondo fijo atendiendo a sus gastos acumulados. El reintegro de reembolso de fondo fijo o revolvente se entregará dentro de los 10 días siguientes a aquel en que se entregó la documentación

comprobatoria por parte de la dependencia.

f) La comprobación a que se refiere el inciso inmediato anterior se podrá realizar preferentemente mediante oficio y a través de la carátula de reposición (Anexo 1) la que contendrá la justificación del gasto y la (s) persona (s) que lo realizaron, registrando en su control el importe comprobado, así como el reintegro de efectivo.

g) Efectuar su reintegro en efectivo a más tardar el día 15 de diciembre del ejercicio fiscal corriente mediante los medios que defina la Tesoreria Municipal.

SECCION III

REEMBOLSO O REINTEGRO DE GASTOS

1. El trámite de rembolso de gastos son aquellos gastos realizados por los servidores públicos en el desempeño de las funciones o atribuciones a cargo de las Dependencias a las cuales están inscritos o fueron comisionados; y de los cuales no se solicitó con anticipación el recurso a la Tesorería Municipal y cuyos importes exceden los límites del fondo fijo o revolvente.

2. El trámite de pago que presente el funcionario público que incurrió en gastos con cargo a la hacienda pública del Municipio, deberá realizar el procedimiento y cumplir con los requisitos que se describen a continuación:

a) Los comprobantes que presenten para su reembolso deberán contener todos los requisitos fiscales aplicables de acuerdo con la normatividad Federal y Estatal que corresponda, en su caso, el recibo oficial de dinero a que se refiere el tercer párrafo de la sección I del presente documento normativo.

b) Se deberá presentar solicitud de reintegro para su reembolso a nombre del Servidor Público que efectuó el gasto, cuyo importe será transferido a su cuenta personal o en su defecto se emitirá cheque de pago a su favor. En dicha solicitud deberá de relacionarse cada una de las facturas que presenta para pago.

c) El funcionario público que realizo la erogación del gasto deberá documentar el gasto realizado, conforme a las disposiciones o lineamientos que emita para tal efecto la tesoreria municipal.

d) Los gastos a que se refiere esta sección, realizados por los funcionarios públicos, deberán ser autorizados por el tesorero municipal, a efecto de realizar el trámite de rembolso correspondiente. Entendiéndose que la adjudicación, compra, comprobantes fiscales, recibo de dinero y demás documentación comprobatoria y justificativa que presente el funcionario, será de su absoluta responsabilidad.

e) Los pagos a que se refiere la presente sección no podrán ser tramitados para su pago, con una antigüedad superior a los 60 días naturales contados a partir del día siguiente a aquel en que se llevó a cabo el gasto y hasta el día en que se presenta la solicitud de pago ante la tesoreria municipal.

SECCION IV

GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR

1. Los gastos a reserva de comprobar son recursos que se otorgan a las Dependencias o funcionarios para la realización de eventos y/o comisiones relacionadas con el cumplimiento de sus funciones o para el cual fueron comisionados, cuya comprobación no debe de exceder los plazos preestablecidos;

2. Los gastos a reserva de comprobar se otorgarán a solicitud emitida por el titular de la Dependencia o la persona facultada por el titular, cuyo importe será transferido a su cuenta personal o en su defecto se emitirá cheque correspondiente.

3. La emisión de gastos a reserva de comprobar se podrá sujetar al siguiente procedimiento:

   a) La solicitud debe presentarse en la Tesorería Municipal indicando el motivo y destino del gasto.

   b) El trámite se deberá presentar ante la Tesorería mínimo tres días hábiles previos a realizar el gasto, al inicio de una comisión, capacitación o evento, salvo casos o situaciones urgentes y justificados a juicio del tesorero municipal; indicando el nombre del funcionario a quien se le expedirá el cheque o transferencia bancaria, misma que será la responsable de la comprobación.

   El plazo señalado en este inciso podrá ser modificado por la tesoreria municipal para efectos de agilizar el trámite administrativo de liberación de recursos.

   c) Las erogaciones que realicen las dependencias bajo la modalidad de gastos a reserva de comprobar solo se podrán realizar en las partidas del capítulo 2000; en las partidas del capítulo 3000 que estén específicamente relacionadas con la realización de eventos sociales, culturales y otros análogos; viáticos, pasajes terrestres o aéreos; y mantenimiento de cualquier naturaleza.

   El tesorero mediante la liberación del gasto a reserva a comprobar podrá autorizar el gasto en partidas distintas a las señaladas en el párrafo anterior.

Los funcionarios adscritos a la tesoreria municipal, podrá solicitar gastos a reserva de comprobar sin limitación alguna en cuanto a monto, objeto o partida presupuestal.

d) La comprobación de los gastos a reserva de comprobar deberá ser presentada ante la tesoreria municipal en un plazo máximo de 45 días hábiles contados a partir del día siguiente a aquel en que se hubiera depositado a la cuenta bancaria o cobrado el cheque correspondiente y hasta el día en que se reciban en la tesoreria municipal.

e) La comprobación de los gastos a reserva de comprobar será responsabilidad del funcionario que la presenta, por lo que deberá de cumplir con la documentación que compruebe y justifique el gasto, en el entendido que cualquier documentación adicional requerida por la tesoreria municipal deberá presentarse en los términos solicitados. Los actos, erogaciones, así como la documentación que se presenta por parte del funcionario público será de su absoluta responsabilidad la ejecución del gasto, deslindando a la tesoreria municipal.

f) Se faculta al tesorero municipal para que, en caso de que el funcionario público al que se le hayan expedido gastos a reserva de comprobar no cumpla con los términos de esta sección, se retenga el importe correspondiente hasta por 15 días del total de sus percepciones como medida preventiva; pudiendo llegar a un convenio de pago en parcialidades para la recuperación de los recursos no comprobados o bien, hasta que presente la documentación comprobatoria. Independientemente de las medidas preventivas antes señaladas, el funcionario público al que se le haya expedido importes bajo esta modalidad deberá de comprobar, justificar o en su caso reintegrar los recursos otorgados.

g) Solo se aceptará documentación comprobatoria que se relacione con los motivos o causas para los cuales fue solicitado el recurso.

ANEXO 1
MUNICIPIO DE SILAO DE LA VICTORIA, GTO.
TESORERIA MUNICIPAL

CARÁTULA PARA LA REPOSICIÓN DE FONDO FIJO DE CAJA

Factura		Proveedor	Funcionario que ejercio el recurso		Parcial	Total
Fecha	No.		Nombre	Puesto		

Nombre y firma del titular de la dependencia