



PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE TABASCO.

PUBLICADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

Epoca 6a.	Villahermosa, Tabasco	6 DE JULIO DE 2011	Suplemento 7182 E
-----------	-----------------------	--------------------	----------------------

No.- 28169



H. Ayuntamiento Constitucional
Jalpa de Méndez, Tabasco.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALPA DE MENDEZ

DIRECCION DE FINANZAS MUNICIPAL
CONTRALORIA MUNICIPAL

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA EL CONTROL Y MANEJO DE LOS FONDOS
REVOLVENTES Y GASTO A COMPROBAR

Índice

INTRODUCCION

OBJETIVO

DEFINICION DEL FONDO

REVOLVENTE

NATURALEZA

ALCANCE

LINEAMIENTOS

PROHIBICION DE PAGOS

SEGUIMIENTO Y CONTROL

GASTOS A COMPROBAR

LINEAMIENTOS

INTRODUCCION

Entre las atribuciones que La Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco otorga a la Contraloría Municipal está la de vigilar y controlar el gasto público para lograr el máximo rendimiento de los recursos del Municipio y el adecuado equilibrio presupuestal, además de practicar auditoría y revisiones periódicas a las diversas áreas. Por ello con objeto de regular el manejo y control del fondo revolvente y gastos a comprobar así como establecer sus lineamientos de operación, asignado a las Direcciones de Finanzas y Administración Municipal, se ha creado el presente manual del fondo revolvente, el cual sirve como herramienta necesaria para identificar y clasificar en forma ordenada los gastos que se efectúan de manera directa, asegurando la calidad y transparencia de los recursos.

OBJETIVO

Establecer lineamientos con el fin de regular el manejo y control del fondo revolvente que tienen asignado las Direcciones de Finanzas y Administración Municipal y servicios mínimos que requieran las Direcciones involucradas para el desempeño de sus funciones, y que tendrán el carácter de ser gastos necesarios y de poca cuantía que, por su naturaleza y urgencia deben liquidarse de inmediato y en efectivo.

DEFINICION DE FONDO REVOLVENTE

Importe o monto que en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal se destiná a cubrir necesidades urgentes que no rebasen determinados niveles, los cuales se regularizarán en periodos establecidos o acordados convencionalmente y que se restituyen mediante la comprobación respectiva. Dicho monto es definido y autorizado por el H. Cabildo.

NATURALEZA

- 1).- Solicitar mediante oficio dirigido al Director de Finanzas Municipal la asignación de Fondo Revolvente. El Director de Finanzas Municipal y el Director administrativo son los únicos autorizados para solicitar la asignación de Fondo Revolvente y el monto inicial de su constitución, así como designar a la persona que se encargará del control interno del mismo.
- 2).- Los regidores Municipales del H. Cabildo son los funcionarios que tienen la facultad de disminuir o incrementar el monto de los Fondos Revolventes previa información del Director de Finanzas sobre la base del comportamiento y comprobación que haya tenido el fondo.
- 3).- El responsable del Fondo Revolvente y al que se le asignará el mismo, es el Director General, del área correspondiente, o a quienes ellos designen.
- 4).- El cheque siempre se emitirá a nombre del Director del área o a quienes ellos designen, y sin la leyenda: "Para abono en cuenta del beneficiario".
- 5).- El responsable del fondo deberá recoger el cheque en Finanzas Municipal, mediante la firma de la póliza de cheque, del pagaré y del recibo correspondiente.

ALCANCE

Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para los servidores públicos que manejen Fondos Revolventes, en particular para la Dirección de Finanzas, así como para los servidores públicos que incidan en el manejo y control del fondo revolvente.

Para su consulta, este documento permanecerá a disposición del personal de la Contraloría Municipal.

LINEAMIENTOS

1. El H. Cabildo autorizará el monto del fondo revolvente y lo hará del conocimiento de las Direcciones Generales; así como a los funcionarios públicos designados.
2. El titular de la Dirección de Finanzas Municipal hará del conocimiento a la Dirección de Programación Municipal el monto correspondiente del fondo revolvente que se asignará a las Direcciones implicadas.
3. El fondo revolvente asignado a las Direcciones, se destinara exclusivamente para atender requerimientos menores, siempre y cuando el monto de la asignación mensual para gastos de oficina que se otorga a dichas Direcciones, estos no alcancen a cubrir los costos de dichos requerimientos o algún imprevisto.
4. No se pagaran mediante el fondo revolvente las erogaciones tales como viáticos y Pasajes, servicio telefónico convencional, suministro de agua potable, energía eléctrica, donativos, sueldos, compensaciones, honorarios, arrendamientos de bienes, suscripciones a periódicos y revistas, impresiones, peaje, y cuotas.
5. La Contraloría Municipal evaluará periódicamente las condiciones de operación del fondo revolvente y la frecuencia de su reposición para, en su caso, solicitar al H. Cabildo el aumento, disminución o cancelación del importe asignado.
6. El responsable del fondo revolvente será el Director, quien podrá delegar el manejo administrativo, más no la responsabilidad de dicho fondo, en el servidor público que considere conveniente.

7.- Los titulares de la unidad asumirán la responsabilidad de custodiar, manejar y controlar el importe autorizado como fondo revolvente, de acuerdo a las normas establecidas; el importe autorizado como fondo revolvente, no podrá destinarse a ningún tipo de inversión financiera.

8.- Las erogaciones con cargo al fondo revolvente se realizarán en efectivo, en todos los casos las operaciones estarán justificadas y comprobadas, con los documentos originales respectivos.

9.- Las Direcciones de Administración y Finanzas podrán utilizar los recursos del Fondo Revolvente para cubrir erogaciones correspondientes a los capítulos 2000 "Artículos y Materiales" y , 3000 "Servicios Generales" de la clasificación por objeto del gasto, siempre que las mismas no rebasen el monto autorizado que asciende a \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M. N.) por factura o recibo, IVA incluido

10.- Con el propósito de que el Fondo Fijo resuelva efectivamente las necesidades de liquidez y disponibilidad inmediata de recursos, las Unidades Administrativas:

- a. No se utilizara el fondo fijo cuando los gastos puedan ser cubiertos a través del procedimiento normal de pago.
- b. Su recuperación se tramite en forma inmediata a la realización de los gastos.

La documentación que se presente para la recuperación del Fondo Fijo se sujetara a los requisitos y procedimientos establecidos para cada renglón de gasto, conforme a la partida presupuestaria específica, que deba afectarse.

11.- De acuerdo a sus facultades La Contraloría Municipal procederá a la cancelación inmediata del Fondo Fijo autorizado, en los siguientes casos:

- a. Cuando el monto operado en el Fondo Fijo exceda la cantidad ministrada para su constitución.
- b. En general cuando no se observen los lineamientos que regulen su constitución, manejo y operación.
- c. Cuando se presente documentación comprobatoria que corresponda a meses anteriores del mes que se está reportando.
- d. Cuando transcurrido un mes no se compruebe los recursos Financieros asignados por concepto de Fondo Revolvente, mismos que serán evaluados en arqueos mensuales por la Contraloría.

Las Direcciones, deberán reintegrar en efectivo el Fondo Fijo asignado, a más tardar el 30 de Noviembre de cada año.

PROHIBICION DE PAGOS

1).- Queda estrictamente prohibido. Hacer uso del Fondo Revolverte para efectuar pagos por los siguientes conceptos:

- a) Prestamos
- b) Honorarios
- c) Remuneraciones al Personal de cualquier tipo
- d) Anticipos de cualquier clase
- e) Compra de mobiliario, equipo de oficina y electrodomésticos,
- f) Compra de equipo de cómputo excepto ratones, cables y otros artículos menores a \$2,000.00 (IVA incluido).
- g) Gasolina y lubricantes para el parque vehicular
- h) Gastos de viaje
- i) Tarjetas telefónicas de cualquier tipo.
- j) Pagos superiores a \$ 2,000.00 (IVA incluido).
- k) Pagos fraccionados.- se entiende por pago fraccionado, la división de gasto mayor a \$2,000.00 en varias facturas relativas al mismo gasto y al mismo proveedor.
- l) A excepción de pagos de extrema necesidad, o que pongan en riesgo las funciones primordiales de este ente municipal o en caso de acontecimientos fortuitos y desastres naturales.
- J) Apoyos sociales.

Tramite de Pago.

Para tal efecto las direcciones, deberán presentar ante la Dirección Administración dentro de los primeros 5 días posteriores al gasto, la documentación justificativa y comprobatoria correspondiente.

En el caso de las direcciones, la documentación referida deberá presentarse acompañada del formato documento de corresponsabilidad, registro y control debidamente requisitado y suscrito en forma autógrafa por su titular o por el servidor público que éste facultado; el cual podrá corresponder a erogaciones de partidas contenidas en los capítulos 2000 y 3000.

Efectuado lo anterior, la Dirección de Administración procederá a verificar los aspectos fiscales, presupuéstales, normatividad y formales, una vez realizada la revisión procederá a turnar la documentación a la Dirección de Programación para que emita la orden del pago respectiva y se proceda a dar trámite correspondiente para su pago.

En el supuesto de que como resultado de la revisión practicada a la documentación justificada y comprobatoria, sea objeto de alguna observación, la Contraloría Municipal devolverá la orden de pago a Programación para la cancelación de la misma, asimismo esta Dirección hará la devolución de la documentación anexa a la Dirección administrativa para que sea puesta a disposición de la persona física o moral que emitió dicha factura o comprobante.

Una vez subsanada la observación que dio origen al rechazo, la documentación justificada y comprobatoria, deberá ser presentada nuevamente para su trámite ante la Dirección de Administración, dentro de un término que no excederá 2 días hábiles contados a partir de la fecha de su devolución.

Cuando se trate de recuperar o cancelar recursos del Fondo Fijo, la Dirección de Programación, deberá asentar en el concepto de la orden de pago correspondiente: una leyenda que indique: "Reembolso de Fondo Fijo".

Una vez transcurridos 4 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la documentación justificativa y comprobatoria en la Dirección de Finanzas, y siempre que la misma no haya sido objeto de observación alguna, se hará el reembolso de los recursos.

Seguimiento y control

Contraloría Municipal, podrá llevar a cabo arqueo a los Fondos Revolventes en el momento que así lo determine, con el objeto de cerciorarse del buen uso que se le esté dando al mismo.

GASTOS A COMPROBAR

OBJETIVO

Establecer lineamientos con el fin de regular el manejo y control del Gasto a Comprobar, mismos que pueden ejercer las direcciones que para el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones, el objeto del gasto a comprobar es disminuir los trámites administrativos y aligerar las adquisiciones necesarias para el rápido desarrollo de una función.

LINEAMIENTOS

1. *La Dirección ejecutora* que solicita el gasto a comprobar deberá de requisitar debidamente el formato para solicitud del gasto a comprobar:

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALPA DE MENDEZ



FECHA _____

C. DIRECTOR DE FINANZAS
PRESENTE

POR ESTE CONDUCTO Y DE LA MANERA MÁS ATENTA SOLICITO A USTED SE PROPORCIONEN RECURSOS PARA GASTOS A COMPROBAR, POR LA CAPTURAS DE:

1

POR CONCEPTO DE GASTOS A COMPROBAR EN LO SIGUIENTE:



IMPORTE QUE DEBERIA REGISTRARSE CON FINES A LA EJECUCIÓN DE LA SIGUIENTE ACCIÓN:

NÚMERO DE PROYECTO	
NOMBRE DEL PROYECTO	
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN PRESUPUESTAL	
GRUPO DEL RECURSO CON QUE DEBERIA OTORGARSE EL GASTO A COMPROBAR	PAR () REC. PROPIO () CONVENIO ()
PERIODO DE EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN	INICIO TERMINO:
DIRECCIÓN RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN	
DOCUMENTACIÓN QUE SE ENTREGARÁ PARA COMPROBAR EL GASTO	

RECURSOS A SOLICITAR		

FIRMAS Y SELLOS			

- 2.- *La Dirección ejecutora* deberá de solicitar la solvencia presupuestal al Programador y avalar con la firma del mismo.
3. *La Dirección ejecutora* deberá de solicitar el Visto Bueno a la Contraloría Municipal y avalar con la firma del mismo.
4. *La Dirección ejecutora* deberá de solicitar la disponibilidad económica al Director de Finanzas y avalar con la firma del mismo.
5. *La Dirección ejecutora* deberá de solicitar la Autorización al Presidente municipal y avalar la Autorización con la firma del Presidente Municipal
6. Una vez recabada las firmas de Suficiencia Presupuestal, Autorización del pago y de Disponibilidad Económica, *La Dirección ejecutora* deberá de llevar el formato debidamente requisitado a la dirección de programación para sellar de comprometido.
7. Posteriormente el formato de gasto a comprobar se entrega en la Dirección de Finanzas y se elabora el respectivo cheque a nombre del titular de la *Dirección ejecutora del gasto*.
8. *La Dirección ejecutora* comprobara con facturas originales dentro del plazo señalado en el formato del gasto a comprobar, que deberá de ser máximo 5 días dentro del mes de calendario y reintegrara los montos de las diferencias monetarias que existan dentro del mismo mes de calendario.
9. La comprobación que se menciona en el punto anterior se realizara ante la Dirección de Administración y esta enviara la documentación soporte a la Dirección de Programación la cual elaborara una orden de pago para cancelar el gasto a comprobar.
10. La Dirección de Programación enviara la orden de pago a la Contraloría Municipal para la validación correspondiente y dicha comprobación será canalizada a la Dirección de Finanzas para su integración y registro contable a la Cuenta pública.
- 11.- La Dirección de Finanzas previa solicitud de la **Contraloría Municipal** mediante oficio proporcionara los movimientos auxiliares de las cuentas de Gastos a Comprobar, con la finalidad de auditar y sancionar en su caso la mora en la comprobación del Gasto y en su defecto si se excediera el plazo estipulado y previamente validado con las firmas del formato se procederá a descontar al funcionario respectivo la diferencia de la comprobación de su sueldo quincenal a fin de amortizar la deuda por cierre de **Cuenta Pública**.

Seguimiento y control

La Contraloría Municipal, podrá llevar a cabo arqueos a los Gastos a Comprobar en el momento que así lo determine con el objeto de cerciorarse del buen uso que se le esté dando al mismo, de la misma manera los montos a disponer serán analizados antes de la disposición del recurso.

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 29, fracción III, 47, 52, 53 fracciones I y V 54, 73 fracción II, 74, 78 fracción IX y 93 fracciones VII Y VIII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, el Honorable Cabildo del Municipio de Jalpa de Méndez aprueba este manual de políticas y procedimientos para el Control y Manejo de los Fondos revolventes y Gastos a Comprobar de la Dirección de Finanzas Municipal y Direcciones solicitantes en Sesión Extraordinaria mediante acta de Cabildo No. 42 de fecha 22 de junio de 2011 ordenándose su publicación en el Periódico oficial del Gobierno del Estado para el inicio y validez de su aplicación.

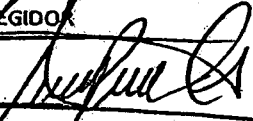
Expedido en la ciudad de Jalpa de Méndez a los 22 días del mes de Junio del año dos mil once.

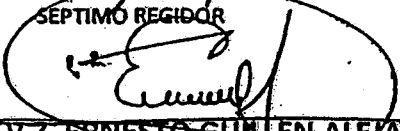
REGIDORES:


TEC. RENAN LÓPEZ SÁNCHEZ
 PRIMER REGIDOR


DRA. YENI CAMPOS GARCIA
 TERCER REGIDOR

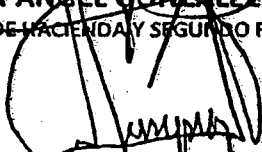

DRA. GUADALUPE RICARDEZ MARTINEZ
 QUINTO REGIDOR



C. JOSE MANUEL PEREZ RODRIGUEZ
 SEPTIMO REGIDOR

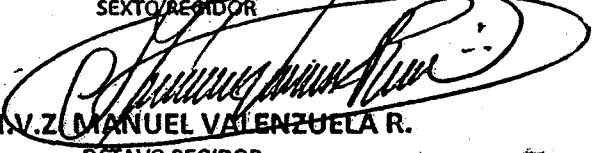

M.V.Z. ERNESTO GUILLEN ALEJANDRO
 NOVENO REGIDOR


C. CECILIO GARCIA LAZARO
 DECIMO PRIMER REGIDOR


C. JUAN ANGEL GONZALEZ GARCIA
 SÍNDICO DE HACIENDA Y SEGUNDO REGIDOR


ING. LUIS MARQUEZ CASTILLO
 CUARTO REGIDOR


C. ROSELVI MADRIGAL HERNANDEZ
 SEXTO REGIDOR


M.V.Z. MANUEL VALENZUELA R.
 OCTAVO REGIDOR


C. PERLA RUBI GOMEZ LOPEZ
 DECIMO REGIDOR


C. PABLO RODRIGUEZ CORDOVA
 DECIMO SEGUNDO REGIDOR



El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración y Finanzas, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Av. Cobre s/n. Ciudad Industrial o al teléfono 3-10-33-00 Ext. 7561 de Villahermosa, Tabasco.