

LINEAMIENTOS FONDO FIJO O REVOLVENTE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2018-2021

En el ejercicio de las atribuciones que confieren los artículos 49 fracción III; 60 fracciones IV y V; 69; 72 fracciones II y X; 72 fracción XIV; 72 bis; y 72 quater del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas; Artículos 18 Fracciones I, VII, VIII, IX y 19 del Reglamento de la Administración Pública de Reynosa, Tamaulipas; se emite el presente lineamiento que deberá observarse para los procesos de solicitud, autorización, asignación, ejercicio, administración, comprobación, reembolso, reintegro, cancelación y arqueos de los recursos destinados a efectuar adquisiciones extraordinarias de materiales, bienes y servicios necesarios para la operación que se generen en el desempeño de funciones asignadas a las diversas Secretarías del Ayuntamiento, las cuales por su importancia deban ser atendidas en tiempos mínimos o inmediatos a través de Fondos Fijos o Revolventes.

OBJETIVO

Se emite el presente lineamiento con el objetivo de dar cumplimiento a la administración del ejercicio del gasto público del Municipio de Reynosa, Tamaulipas, así como para garantizar su eficacia, eficiencia, honestidad, productividad, transparencia y rendición de cuentas.

1. DEFINICIÓN

1.1 FONDO: Fondo Fijo o Revolvente, es la suma de dinero que se asigna a una Unidad, al encargo de una persona de mando medio o superior, para efectuar ciertos gastos. El encargado de su manejo rinde cuentas periódicamente y se le hacen nuevas entregas de dinero para reponer el importe de los pagos efectuados.

2. SOLICITUD

2.1. Podrán solicitar Fondos Fijos o Revolventes los Secretarios y/o Coordinadores de la Administración Pública u otro que sea autorizado por la Secretaría de Finanzas y Tesorería.

2.2. Las Secretarías de la Administración Pública Municipal deberán formular por escrito su solicitud para el otorgamiento del Fondo, el cual contendrá como mínimo lo siguiente:

PALACIO MUNICIPAL

Morelos No. 645 entre Hidalgo y Juárez
Cd. Reynosa, Tamaulipas, México. C.P. 88500
Tel. (899) 932-3200 | www.reynosa.gob.mx

Oficio dirigido al Tesorero Municipal.

1. Señalar el importe requerido.
2. Nombre y firma del titular de la Unidad solicitante; así como la designación expresa de un servidor público de dicha Secretaría que fungirá como responsable de la administración de los recursos, del cual se indicará el nombre y el puesto.
3. Proporcionar cuenta bancaria e interbancaria en la cual se depositará el Fondo Fijo o Revolvente, con el objetivo de dar cumplimiento al artículo 67 segundo párrafo de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

3. AUTORIZACIÓN

- 3.1. El monto del fondo fijo será determinado por la Secretaría de Finanzas y Tesorería de acuerdo con las necesidades de la Secretaría Solicitante.
- 3.2. Las erogaciones máximas en efectivo que se realicen con el fondo fijo no podrán ser superiores de \$2,000.00 M.N. (dos mil pesos sin centavos moneda nacional) en una sola exhibición, de acuerdo con los requisitos fiscales.
- 3.3. Los pagos que deban cubrirse en efectivo en caso de urgencia y que excedan la cantidad referida en el numeral anterior, quedan sujetos a la autorización de la Secretaría de Finanzas y Tesorería del Municipio, y de la Contraloría Municipal.

4. ASIGNACIÓN

- 4.1. El importe del Fondo autorizado se asignará mediante transferencia o depósito en la cuenta bancaria a favor del Titular de la Unidad o del servidor público designado como responsable.
- 4.2. Se anexará al oficio de Solicitud el formato denominado Recibo del Fondo Fijo o Revolvente, firmado por el Titular de la Unidad o responsable del Fondo, mismo que será conservado por la Secretaría de Finanzas y Tesorería (Anexo 1).
- 4.3.- Se turnará al área de Contabilidad una copia simple del recibo del Fondo Fijo o Revolvente, a fin de que se efectúe el registro contable correspondiente en la cuenta de Deudores Diversos.

5. EJERCICIO

- 5.1. El Fondo permitirá efectuar adquisiciones de materiales, bienes y servicios necesarios para la operación de la Secretaría.

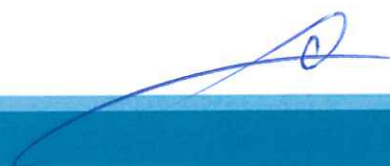


Tabla 1. CONCEPTOS DE GASTO CUYA AFECTACIÓN ES PROCEDENTE

<p>Materiales y útiles de oficina y capacitación, lápices, plumas, clips, acetatos, plumones para pizarrón, papel especial, copias, etc., siempre y cuando, en la Secretaría y en el almacén no se cuente con existencias del artículo requerido.</p>
<p>Productos alimenticios necesarios para efectuar reuniones de trabajo en las oficinas como café, té, refrescos, agua envasada, azúcar, sustituto de azúcar, galletas y sustitutos de crema para café, entre otros.</p>
<p>Lubricantes, aditivos y mantenimiento para vehículos utilitarios, para lo cual deberá incluir copia fotostática del resguardo, y bitácora del mantenimiento debidamente firmada por el resguardante.</p>
<p>Herramientas, refacciones y accesorios.</p>
<p>Materiales de construcción para el mantenimiento menor de las instalaciones, situación que sólo podrá realizar la Dirección de Servicios Generales.</p>
<p>Utensilios desechables tales como vasos, platos, cucharas, tenedores y servilletas, toallas de papel de manos y papel higiénico siempre y cuando no se incluyan en el Contrato de limpieza respectivo (se excluyen pañuelos desechables).</p>

Tabla 2. GASTOS NO PERMITIDOS

<p>Gastos de orden social (erogaciones para celebrar actos conmemorativos, ceremonias patrióticas, desfiles, vinos, licores, etc.)</p>
<p>La impresión de tarjetas de presentación y papelería personal.</p>
<p>Congresos, convenciones y espectáculos culturales (servicios para la celebración de seminarios, simposios o foros análogos).</p>
<p>Exposiciones (gastos para la instalación y mantenimiento de exposiciones, muestras, etc.)</p>
<p>Gastos de alimentación. Dicho gasto procederá cuando resulte estrictamente indispensable para el desempeño de las funciones atribuidas a los Secretarios; el Tesorero Municipal les podrá autorizar de forma excepcional y previa justificación, gastos por concepto de alimentación en cada caso.</p>
<p>Asesorías, estudios, investigaciones o trabajos especiales y en general, prestación de servicios personales independientes.</p>
<p>Sueldos, honorarios o cualquier tipo de remuneraciones, estímulos o finiquitos por la prestación de servicios personales.</p>
<p>Cambio de cheques de cuentas personales.</p>

Cualquier tipo de inversión financiera que genere rendimientos.
Anticipos de remuneraciones o préstamos al personal o a profesionales independientes que presten servicios a la Presidencia Municipal.
Pagos de estimaciones o anticipos a contratistas.
Gastos de carácter personal o que no estén directamente ligados a las funciones oficiales de las Secretaría que estén a cargo.
Viáticos y pasajes nacionales o internacionales (hospedaje, alimentación, transportación, etc.),
Anteojos, becas o cursos de capacitación y cualquier otra prestación social.
Honorarios médicos, análisis de laboratorio y medicamentos.
Cosméticos, vestuario, accesorios y cualquier servicio relacionado con la presentación personal de los servidores públicos.
Donativos y cuotas a Instituciones o Asociaciones.
Adquisición o arrendamiento de bienes instrumentales, inmuebles o vehículos.
Para vehículos particulares: combustible, lubricantes, refacciones, accesorios, gastos de mantenimiento o reparación.
Para vehículos oficiales: combustible (El cuál será proporcionado por la Secretaría de Servicios Administrativos de acuerdo con sus necesidades).
Servicios básicos (agua, luz, teléfono, etc.)
Compra de periódicos y revistas.
Cualquier erogación donde no se obtenga comprobante fiscal

6. ADMINISTRACIÓN

- 6.1. La Unidad a la que se le autorice el fondo podrá decidir sobre la procedencia de cómo aplicar recursos para cubrir eventualidades y gastos urgentes no autorizados en los presentes lineamientos, para lo cual deberá contar con autorización por escrito de la Secretaría de Finanzas y Tesorería.
- 6.2. La Unidad deberá de dar cumplimiento de disposiciones internas que se emitan para fomentar la racionalidad y el ahorro con los recursos del Fondo.

7. COMPROBACIÓN Y REEMBOLSO

El ejercicio de los Fondos quedará sujeto a la comprobación.

PALACIO MUNICIPAL
Morelos No. 645 entre Hidalgo y Juárez
Cd. Reynosa, Tamaulipas, México. C.P. 88500
Tel. (899) 932-3200 | www.reynosa.gob.mx

- 7.1. El servidor público que administre el Fondo en cada Unidad Administrativa será responsable, mediante la firma de facturas y comprobantes, de la autorización de los gastos realizados y de iniciar el trámite de reembolso del Fondo Fijo.
- 7.2. La comprobación de las erogaciones efectuadas con el Fondo será responsabilidad de los Secretarios y/o Coordinadores autorizados, quienes enviarán la documentación a la Contraloría Municipal para su revisión y fiscalización.
- 7.3. La evaluación de la procedencia de la documentación comprobatoria será responsabilidad de la Secretaría, quien solicitará la autorización para efectuar el reembolso correspondiente.
- 7.4. La documentación comprobatoria deberá corresponder al importe exacto del reembolso solicitado y, en ningún caso, podrá ser superior al total del Fondo autorizado. La Dirección de Egresos podrá tramitar el reembolso de la documentación comprobatoria que resulte procedente y regresará la que no cumpla con las disposiciones normativas.
- 7.5. La documentación comprobatoria de las erogaciones deberá reunir los requisitos siguientes:
 - I. Requisitos de los comprobantes que expidan los contribuyentes que cumplan con los requisitos señalados en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación, para ser acreditados fiscalmente como gasto ejercido para esta Presidencia Municipal, el comprobante constituirá un documento legal mediante el que se demuestre la entrega de recursos por un importe definido, a cambio de un bien o servicio específico.
 - II. Deberá ser documentación original que no contenga tachaduras, borraduras, enmendaduras ni alteraciones de ningún tipo. Asimismo, no se aceptarán las que presenten escritura con más de una tinta o con diferente tipo de letra (máquina de escribir y/o computadora).
 - III. Quienes los presenten a cobro y/o validación, deberán cerciorarse y responsabilizarse hasta por un monto equivalente al valor nominal del documento en cuestión, que aparezca en forma correcta, clara y visible la siguiente información del Anexo 2.
- 7.6. Los comprobantes deberán, al momento de su pago, cancelarse con el sello o leyenda que indique "Pagado con Fondo Fijo o Revolvente".
- 7.7. Con el fin de facilitar su revisión, registro y archivo, los comprobantes deberán presentarse de la siguiente manera:
 - I. Se adherirán en hojas tamaño carta, en una secuencia ordenada por tipo de gasto. En el caso en que el comprobante contenga en el reverso información del contribuyente u otra que constituya algún requisito fiscal, se buscará que el pegado no obstaculice su revisión o altere los datos.
 - II. Los recibos y facturas deberán ostentar la firma autógrafa del Titular de la Unidad o del servidor público designado como responsable del Fondo.
 - III. Deberá justificar expresamente la utilización de la aplicación del recurso.
- 7.8. En los casos en que sea necesario entregar recursos del Fondo en forma anticipada, para la adquisición de un bien o servicio, deberá requisitarse un Vale Provisional de Caja, que firmará la persona que los recibe y quien autoriza.

- 7.9. El plazo máximo para comprobar un Vale Provisional de Caja será de cinco (5) días hábiles, en caso de incumplimiento se enviará el vale a Administración de Personal con oficio para efectuar el descuento a través de la nómina.
- 7.10. Cuando, como resultado de la revisión realizada, los comprobantes presentados por las Unidades sean rechazados por improcedentes, la Dirección de Egresos informará por escrito esta circunstancia a dicha Unidad, para su cambio o reposición, no debiendo presentar el mismo documento modificado, en un plazo no mayor a tres días hábiles.
- 7.11. En caso necesario, la Secretaría de Finanzas y Tesorería instrumentará las acciones correspondientes para solicitar el reembolso, por parte del funcionario responsable del Fondo, de lo que no se compruebe adecuadamente.
- 7.12. En caso de detectarse documentación apócrifa deberá notificarse a la Secretaría de Finanzas y Tesorería, quien solicitará la intervención de la Contraloría, así como de la Dirección Jurídica, para determinar el procedimiento jurídico procedente.
- 7.13. El reembolso del Fondo se tramitará mediante oficio que emita la Unidad Administrativa a la Secretaría Administrativa o a la Coordinación Financiera, mismo que deberá acompañarse de los formatos de Solicitud de Reembolso y de los comprobantes de estas erogaciones.
- 7.14. El reembolso del Fondo se efectuará de acuerdo con las necesidades de las Secretarías.
- 7.15. Las facturas de un reembolso de fondo fijo no deben tener una antigüedad mayor de dos meses a partir de la fecha de expedición de la factura.

8. REINTEGRO Y CANCELACIÓN

- 8.1. El Fondo deberá reintegrarse al final del año en operación, de conformidad con la fecha y términos que se indiquen en la circular del cierre del ejercicio presupuestal; cuando sea necesario, por el cambio de adscripción o baja del Titular de la Unidad o del responsable del mismo o bien, deberán cancelarse por instrucción superior.
- 8.2. Para el trámite de reintegro o cancelación del Fondo, es necesario realizar lo siguiente:
 - I. Se reintegren los recursos no ejercidos a la Secretaría de Finanzas y Tesorería.
 - II. Se obtenga el Recibo de Caja.
 - III. Se adjunten los comprobantes de los gastos efectuados.
 - IV. Se elabore un oficio dirigido a la Secretaría de Finanzas y Tesorería, en el que se describa el importe de los recursos asignados, el monto reintegrado en efectivo y el que se comprueba con facturas, recibos, etc.
 - V. Llenado de formato denominado Solicitud de Reposición de Fondo Fijo de Gastos de Alimentación y/o cancelación del mismo (Anexo 2).
- 8.3. La Secretaría de Finanzas Públicas verificará la procedencia del trámite e instruirá a que se realice la cancelación del Fondo Fijo o Revolvente.

PALACIO MUNICIPAL


Morelos No. 645 entre Hidalgo y Juárez
Cd. Reynosa, Tamaulipas, México. C.P. 88500
Tel. (899) 932-3200 | www.reynosa.gob.mx

8.4. Se cancelará el Recibo del Fondo Fijo o Revolvente y se entregará copia al interesado. El original se turnará al área de Contabilidad, a efecto de depurar la cuenta contable de Deudores Diversos.

9. ARQUEOS


- 9.1. Los arquezos de los recursos de los Fondos se encuentran a cargo de la Contraloría.
9.2. La intervención de la Contraloría se orientará fundamentalmente a efectuar arquezos que permitan determinar el manejo adecuado de los recursos financieros y, en su caso, sugerir las medidas preventivas correspondientes.
9.3. Los arquezos que practique la Contraloría serán de manera aleatoria.

APROBADO POR SÍNDICOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE HACIENDA DEL MUNICIPIO, SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA Y LA CONTRALORÍA MUNICIPAL, SE EMITEN LOS PRESENTES LINEAMIENTOS A LOS 6 (SEIS) DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO 2021.


C. Víctor Hugo García Flores
Síndico Primero


C. Zita Del Carmen Guadarrama Alemán
Síndico Segundo


C. Esmeralda Chimal Navarrete
Secretaría de Finanzas y Tesorería


C. Alejandro de la Garza Vielma
Contraloría Municipal