

GOBIERNO MUNICIPAL DE TLAQUEPAQUE
HACIENDA MUNICIPAL

REGLAS DE OPERACIÓN DEL FONDO
REVOLVENTE

Contenido

- I. FUNDAMENTO LEGAL PARA LA OPERACIÓN DEL FONDO
- II. DEFINICION DE FONDO REVOLVENTE
- III. REGLAS DE OPERACIÓN
- IV. LINEAMIENTOS NORMATIVOS
 1. Solicitud y Autorización
 2. Requisitos de los Comprobantes individuales
 3. Requisitos de la Solicitud de Reembolso
 4. Pago que incluye el Fondo
 5. Alimentos
 6. Prohibiciones
 7. Gastos que específicamente no se reembolsarán
 8. Liberación de Fondo Revolvente



I. Fundamento Legal para la Operación del Fondo Revolvente

Con fundamento en los Artículos 213, 214 y 217 de la Ley de Hacienda Municipal vigente, se emiten las siguientes reglas de operación para el manejo del Fondo Revolvente.

II.- Definición de Fondo Revolvente

Son aquellos recursos económicos entregados a los diversos funcionarios de la Administración Municipal responsable de una dependencia, para llevar a cabo gastos menores rutinarios o emergentes comprobables de sus dependencias, quedando inscrito como "deudor" del erario municipal, ante la Hacienda Municipal, por el monto de la dotación mensual sujeto a las limitaciones que en estas Reglas de Operación se establecen.

III.- Reglas de Operación

- 1.- Es intención de la Hacienda Municipal, que el importe de los Fondos Revolventes asignados sean suficientes para cubrir en cualquier tiempo las necesidades de gastos menores de las dependencias.
- 2.- Los recursos del Fondo deberán ejercerse con absoluta responsabilidad, honestidad, transparencia y disciplina.
- 3.- Los recursos del Fondo no son para resolver todas las necesidades de las dependencias del Municipio; **sus requerimientos normales se deben canalizar a través de la Proveduría Municipal.**
- 4.- Los recursos del Fondo solo podrán destinarse al pago, de bienes y servicios cuyo valor de factura o documento, con IVA. incluido, sea hasta por un importe de **\$ 500.00 (QUINIENTOS PESOS 00/100 MN.)**. No se aceptará subdividir comprobantes de gastos por el mismo concepto en varios pagos simultáneos o consecutivos que rebasen dicho monto.
- 5.- Para asegurar el trámite expedito de los reembolsos, los documentos que no reúnan los requisitos y se incluyan en las solicitudes, serán deducidos del importe total a pagar, se cubrirá el saldo resultante y se regresarán los comprobantes deducidos señalando el motivo.

6.- Cuando el titular del Fondo renuncie o sea relevado del cargo, deberá liberarlo en la Hacienda Municipal. No es valido que lo entregue en forma directa a quién lo sustituye ó a otra persona.

7.- Los gastos con cargo a cada Fondo autorizado, deben originarse y pertenecer a la dependencia a la que esta asignado; por ningún motivo deberán mezclarse los gastos entre dependencias.

8.- La parte de efectivo que se reintegre a la Hacienda Municipal, con motivo de una liberación de Fondo, exclusivamente se recibirá en cualquiera de las oficinas recaudadoras municipales.

9.- Para los efectos del adecuado registro contable, será necesario tramitar los reintegros en forma individual por cheque.

10.-El Fondo se repondrá conforme se vaya ejerciendo, siendo responsabilidad del titular de la dependencia el cumplimiento de esta norma.

11.- Queda estrictamente prohibido depositar los recursos asignados como Fondo Revolvente en cuentas bancarias personales.

IV.- Lineamientos Normativos

1.- Solicitud y autorización de Fondo Revolvente.

- a) El titular de la dependencia que lo requiera, dirigirá oficio al C. Encargado de la Hacienda Municipal, solicitando la autorización de Fondo Revolvente, señalando su importe y justificando sus necesidades, en el entendido que al solicitante que no envíe justificación no se le otorgara el fondo.
- b) Si por alguna circunstancia no es factible su autorización, el C. Encargado de la Hacienda Municipal lo comunicara al funcionario solicitante, informando lo conducente.
- c) La Dirección de Egresos en su caso, elaborará recibo, pagaré y cheque correspondiente y lo entregara, conservando el pagaré en resguardo hasta su liberación o modificación por reducción de fondo.

Una copia del recibo oficial, deberá anexarse a la documentación de liberación, aclarando que esta copia NO DEBE SUMARSE A LA COMPROBACION, ya que solo es la demostración de que el excedente fue reembolsado a la Hacienda Municipal.

3.- Requisitos de los comprobantes individuales:

a) **FISCALES**, los comprobantes de gastos deberán contener y/o cumplir los siguientes requisitos de llenado (Arts. 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación), Facturas Electrónicas CFDI:

- Lugar y fecha de expedición.
- Nombre o Razón Social de quien lo expide.
- Clave del R.F.C. del emisor.
- Si tiene más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en que se expidan las facturas.
- A nombre de: Municipio de San Pedro Tlaquepaque
- Domicilio del Municipio: Independencia N° 58, Col. Centro, San Pedro Tlaquepaque, Jal.
- Clave del R.F.C. del Municipio: MTJ- 850101-C4A
- Cantidad, unidad de medida y clase de bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso y goce que amparen.
- Valor unitario consignado en número
- importe desglosado del IVA.
- importe total consignado en número o letra.
- Señalamiento expreso cuando la contraprestación se pague en una sola exhibición o en parcialidades.
- Número de Folio del comprobante fiscal digital asignado por el SAT.
- Régimen fiscal en que tributen conforme a la Ley del ISR.
- Forma en que se realizó el pago, ya sea en efectivo, transferencias electrónicas de fondos, cheques nominativos o tarjetas de débito, de crédito, de servicio o las denominadas monederos electrónicos que autorice el SAT.
- Sello Digital del SAT
- Sello Digital del contribuyente que lo expide.
- En su caso, 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
- En el caso de ser importación directa, invariablemente deberá anexar a la factura el pedimento aduanero.
- **Nota:** La dependencia ejecutora del gasto deberá verificar por Internet ante el SAT la validez del comprobante fiscal, anexando al mismo la impresión correspondiente.

Las Notas de Venta expedidas por negociaciones inscritas bajo el régimen fiscal de Pequeños Contribuyentes, serán copias y sin IVA desglosado, razón por la cual se les anexará Constancia de Pago Extraordinario, sin embargo, este tipo de notas no deberán rebasar un monto de \$ 250.00 (Doscientos Cincuenta Pesos 00/100 M.N.), quedando a criterio del Órgano de Control Interno Municipal y la Hacienda Municipal su autorización.

De acuerdo a los Arts. ^{76/}~~86~~ fracción II y ¹³⁹~~139~~ fracción III de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, **independientemente del monto, los proveedores tienen la obligación de expedir comprobante fiscal a petición del cliente.**

- b).- Deberán tener el sello, la firma o rubrica de autorización y nombre del titular de la Dependencia de que se trate, así como el visto bueno, si es el caso, del titular del área que generó el gasto.
- c).- Deberán incluir una breve explicación o justificación del gasto.
- d).- **La no observancia de cualquiera de los anteriores requisitos, será motivo de rechazo inmediato, para su rectificación o sustitución y por lo tanto reiniciar el trámite.**

3.- Requisitos de la solicitud de reembolsos.

Las solicitudes de reembolsos de Fondos Revolventes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Elaborar oficio de solicitud de reembolso del fondo, dirigido al C. Encargado de la Hacienda Municipal, detallando los importes individuales y el total del reembolso.
- b) Queda estrictamente prohibido presentar comprobantes cuya suma total sea superior al fondo autorizado.
- c) Los comprobantes presentados en la reposición, deberán estar fechados en el mes que se presenta o en el mes inmediato anterior, sin excepción; comprobantes con mayor antigüedad no se pagarán, por lo que deberán presentar su documentación en forma ordenada y clasificada.

- d) Con el fin de facilitar el procedimiento de pago y archivo, se solicita que los comprobantes sean entregados en original y adheridos (pegados) en hoja blanca tamaño carta, la cual puede ser reciclada pero en buenas condiciones (no perforada ni engrapada).
- e) El oficio y la documentación de reembolso se presentaran en el Órgano de Control Interno Municipal para su revisión, quien en su caso, lo turnará a la Dirección de Glosa Hacendaria para el trámite correspondiente.

4.- El fondo se puede destinar al pago de:

- a) Agua purificada para el personal.
- b) Artículos sanitarios, en forma excepcional.
- c) Bibliografía, documentos de consulta y publicaciones periódicas afines a la función; los libros deberán sellarse como propiedad del Gobierno Municipal, con el sello de la dependencia, enviando relación a la Dirección de Patrimonio; en todas las facturas se anotarán los títulos o nombres de lo adquirido, de otra suerte, no se reembolsarán.
- d) En los casos que por excepción se requiera comprar algún bien mueble con valor superior a \$100.00 (Cien Pesos 00/100 MN.), deberá tener la autorización del titular de la dependencia, así como recabar sello y firma de la Dirección de Patrimonio Municipal, como constancia de su registro en el inventario de bienes muebles, lo anterior de conformidad con el Artículo 182 de la Ley de Hacienda Municipal.
- e) La comprobación de los gastos de transporte urbano en el cumplimiento de comisiones encomendadas al personal se efectuará mediante la elaboración de un recibo de pago extraordinario, firmado por el servidor publico que haya utilizado este tipo de transporte y con la firma de autorización del titular de la dependencia indicando en el mismo los lugares a los que acudió, debiendo adjuntar los comprobantes correspondientes y copia de identificación oficial de ambos.
- f) Gastos de estacionamiento cuando se justifique, anotando las características del vehículo y la razón que motivó el gasto y adjuntando el comprobante correspondiente.

- g) Otros gastos emergentes mínimos, relativos a la naturaleza y funciones de la dependencia.

5.- Se deberá evitar en su totalidad el pago de comidas, mas en caso de llegarse a presentar la necesidad, el consumo deberá ser autorizado por el Sr. Presidente Municipal, cumpliéndose con lo siguiente:

Si el consumo es entre funcionarios del Municipio u otras dependencias estatales, federales, instituciones, empresas, etc., deberán justificar el gasto, además de requisitar el nombre y firma del funcionario del Municipio que cubrió el evento, e indicar los nombres y dependencias de los demás funcionarios participantes.

- a) Solo se considerará el consumo, sin propinas y bebidas alcohólicas.

6.- Queda prohibido utilizar el fondo para pago de:

- a) Compra de combustibles y lubricantes.
- b) Reparación de vehículos, excepto en caso de emergencias y por cantidades que no excedan de \$ 300.00 (TRESCIENTOS PESOS 00/100 MM.), anotando la justificación, señalando las características del vehículo, placas, marca, modelo, tipo y numero económico y recabando en las facturas las firmas de los titulares y la (firma) de autorización del Jefe de vehículos.
- c) Pago de compensaciones o gratificaciones del personal, por servicios o trabajos extraordinarios, sin excepción.
- d) Anticipo por la adquisición de bienes y servicios.
- e) Gastos superfluos de vinos, licores, cerveza, cigarros, botanas, pasteles, arreglos, regalos, etc., sin excepción.
- f) Energía eléctrica.
- g) Teléfono.
- h) Gas.



- i) Gastos médicos.
- j) Honorarios.
- k) Viáticos (traslados fuera de la ciudad por motivo oficial).
- l) Suscripciones.
- m) Boletos de transporte de viajes con motivos oficiales.
- n) Impresiones.
- o) Publicaciones (avisos, esquelas, convocatorias, etc.).
- p) Coronas florales (eventos o aniversarios luctuosos oficiales.).

7.- Gastos que específicamente no se reembolsarán:

- a) Comprobantes por conceptos de artículos varios.
- b) Comprobantes no tramitados oportunamente.
- c) Los gastos cubiertos mediante Tarjeta de Crédito o Débito.

8.- Liberación de Fondos Revolventes.

- a) Para liberar un Fondo Revolvente, es necesario atender y sujetarse a los requisitos señalados en el punto 3 del apartado IV, de este documento, pero señalando que se trata de una liberación, lo que indica que ya no se expedirá nuevo cheque.
- b) La parte del efectivo que se reintegre a la Hacienda Municipal, deberá hacerse en cualquiera de las oficinas recaudadoras de nuestro Municipio, solicitando expedición de recibo oficial a nombre del titular del Fondo, indicando el número de cheque recibido para integrar su Fondo Revolvente y su respectiva fecha de emisión, así como asentar que es reintegro por liberación de Fondo Revolvente.



VIII

c) El recibo y la documentación comprobatoria del gasto se presentará en el Órgano de Control Interno Municipal para su revisión única y exclusivamente los días jueves y viernes, quien los turnará a la Dirección de Glosa Hacendaría para el trámite correspondiente.

d) Una vez aprobada, la Dirección de Contabilidad expedirá dentro de los 5 días siguientes al registro contable de la comprobación del gasto, la constancia de liberación del adeudo y la remitirá a la Dirección de Egresos quien será la responsable de entregarla al deudor correspondiente.

9.- Esta Hacienda Municipal y el Órgano de Control Interno Municipal vigilarán en el ámbito de sus respectivas competencias, el cumplimiento de estas instrucciones.

10.- Los casos imprevistos no contemplados en las Reglas de Operación antes descritas, serán expuestos por el titular de cada dependencia al C. Encargado de la Hacienda Municipal, quien en su caso determinará lo conducente de acuerdo a sus facultades.