PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

Registrado como Artículo de Segunda Clase el 1o. de Diciembre de 1921

Directora: Lic. Sandra Luz Romero Ríos

Sección Cuarta Tomo CXCIII

Tepic, Nayarit; 31 de Julio de 2013 Número: 021
Tiraje: 080

SUMARIO

COPIA DE INTERNET

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS PARA GASTOS POR COMPROBAR DEL H. AYUNTAMIENTO DE SANTA MARIA DEL ORO, NAYARIT

LINEAMIENTO DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS PARA GASTOS POR COMPROBAR DEL H. AYUNTAMIENTO DE SANTA MARIA DEL ORO, NAYARIT

I. DISPOSICIONES GENERALES

La Tesorería Municipal, en apego a la eficiencia y mejora continúa del control interno, establecen el presente lineamiento de operación y procedimientos para gastos por comprobar.

El objetivo de este lineamiento es establecer los Procedimientos necesarios que permitan:

- Mantener un adecuado control sobre el ejercicio del gasto.
- Lograr mayor eficiencia y racionalización del gasto en las diferentes dependencias.
- Promover la transparencia en el manejo de los recursos
- Regular la operación del manejo de los gastos por comprobar.

El presente lineamiento está a disposición de cualquier persona y público en general que así lo solicite al Tesorero Municipal, y Contraloría Municipal.

II. OBJETIVO.

El objetivo de este lineamiento es el establecimiento de mecanismos de control para racionalizar el gasto corriente.

Concurrentemente, se busca agilizar los procedimientos para su ejecución, de manera que se pueda hacer más eficiente el uso de los recursos asignados a cada dependencia para mejorar este trámite.

La aplicación de este lineamiento, proporcionara mayor transparencia y las bases para el uso correcto de los recursos y a su vez:

- Definir los conceptos y los gastos autorizados a ejercerse por este medio.

- Contar con una documentación comprensible, en la que se describa los procedimientos que deben seguir las dependencias en la solicitud de Gastos por comprobar.

- Ofrecer un mecanismo que permita un rápido conocimiento de las políticas generales de ejercicio y comprobación del gasto, así como las bases para poder identificar y evaluar posibles mejoras.

- Comprometer al Funcionario correspondiente, a usar estos recursos de manera responsable y solo para las necesidades propias de la operación de la dependencia asignada.

COPIA DE INTERNET

III. ALCANCE

Los lineamientos contenidos en este reglamento deberán ser observados por todas las dependencias para ejercicio del presupuesto de gasto corriente.

IV. GASTOS POR COMPROBAR

Se entiende como gastos por comprobar el cheque anticipado, expedido a favor del funcionario, para comprobar exclusivamente gastos de viaje de trabajo o para gastos en la realización de eventos o programas municipales.

Con base en la naturaleza de la necesidad y al presupuesto del departamento, el Tesorero Municipal estimara el importe a autorizar por este medio.

V. POLÍTICAS.

5.1 DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL

Toda solicitud de Gastos por comprobar, deberá ser tramitada ante la Tesorería Municipal, a través del Secretario o Director de cada dependencia, la cual será la única instancia autorizada para efectuar este tipo de trámites, la solicitud será por escrito explicando motivo y especificando la cantidad solicitada y se autorizara este tipo de cheques exclusivamente a Secretarios y Directores.

Los únicos conceptos autorizados para este tipo de tramite, es el de gastos de viaje de trabajo o gastos de organización y realización de evento municipal.

Todas las dependencias, deberán cumplir con los lineamientos establecidos en la presente normatividad.

La Tesorería Municipal, será la responsable de autorizar los montos asignados, de acuerdo a su presupuesto por ejercer y a la necesidad de la erogación.

La Tesorería Municipal será la encargada de tramitar el cheque de gastos por comprobar autorizados, el cual será expedido a nombre del Secretario y/o Director solicitante y registrarse contablemente.

El responsable contara con un plazo máximo de 15 días naturales a partir de la fecha del cheque, para comprobar estos gastos y entregar las facturas originales en la Tesorería.

No se autorizara al Funcionario otro cheque por comprobar cuando se tengan saldos pendientes de comprobación de gastos anteriores, excepto cuando se realicen dos eventos diferentes y los saldos pendientes no tengan una antigüedad mayor a 15 días.

Cuando no se utilice la totalidad del cheque, este sobrante se ingresara en la cuenta de cheques de la cuenta del gasto corriente en un plazo máximo de 15 días naturales contados a partir de la fecha del cheque y se la ficha de depósito del banco a la Tesorería Municipal que se anexara a las facturas de comprobación del gasto correspondiente.

COPIA DE INTERNET

Cuando se comprueben gastos y el importe de estos es mayor que el cheque, la Tesorería Municipal *analizara y decidirá* si se autoriza un cheque por la cantidad faltante, (limitado al uso correcto del fondo, a la necesidad del caso y al presupuesto de la dependencia)

La comprobación del gasto será exclusivamente para el uso por el cual fue solicitado.

En caso de no comprobar los gastos en los 15 días naturales correspondientes sin una justificación especifica, el importe del mismo será descontado por nomina.

5.2 POLÍTICAS RELATIVAS A DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA.

Toda documentación comprobatoria de gastos por comprobar, deberá corresponder al período en el cual se solicito el cheque.

Las comprobaciones de gastos y la suma de los depósitos en efectivo deberán ser por el 100% del recurso entregado. No se permiten comprobaciones parciales.

En el caso de Viáticos en el desempeño de Comisiones Oficiales, los comprobantes deben corresponder el lugar y fecha de destino.

Los artículos comprados o el servicio recibido deberán estar desglosados claramente.

Cuando se comprueben gastos por concepto de comidas con funcionarios deberá incluirse la lista de las personas que participaron en dichas reuniones y el objeto de la misma, igualmente cuando estas se generen por trabajos extraordinarios al personal.

Los documentos de comprobación de gastos, deberán ser originales, sin modificaciones tachaduras o enmendaduras de ninguna especie y contener lo siguiente:

Factura Vigente a nombre de:

a. **Municipio de Santa Maria del Oro Nayarit**

Domicilio Fiscal: **Palacio Municipal S/N, Colonia Centro**
Localidad: **Santa Maria del Oro Nayarit C.P. 63830**

b. RFC: **MSM-850101-C34**

c. Fecha en que se efectuó la operación.

d. La cantidad total debe figurar con claridad y sin tachaduras o enmendaduras.

e. Cuando así proceda, desglose del IVA del total facturado.

f. Invariablemente los ticket o tiras de caja registradora, deberán canjearse por Facturas conteniendo los datos precisos en los incisos (a y b).

g. Fecha de impresión y caducidad de la factura o nota de consumo.

h. Firma de la persona que efectuó el gasto.

i. Las facturas de Autoservicio o Tiendas de Conveniencia anexar el ticket de compra.

COPIA DE INTERNET

5.3 CONCEPTOS DE EROGACIONES NO AUTORIZADAS A TRAVÉS DE GASTOS POR COMPROBAR.

Artículos personales tales como ropa, calzado, perfumes, artículos de aseo personal, chocolates, bebidas alcohólicas, CD de música y demás gastos que no sean propios de la función.

Cualquier gasto diferente de gastos de viaje de trabajo, eventos o programas municipales.

TRANSITORIOS

Artículo Único: El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Nayarit.

Por lo tanto se promulgue y se ordena se imprima, publique y circule para su debida observancia.

A T E N T A M E N T E "SUFRAGIO EFECTIVO.- NO REELECCIÓN" PRESIDENTE MUNICIPAL, **C. ADAHAN CASAS RIVAS**.- *Rúbrica.-* SINDICO MUNICIPAL, **C. LEOPOLDO PARRA GARCIA**.- *Rúbrica.-* REGIDORES: **C. JOEL JIMENEZ MONTES**.- *Rúbrica.-* **C. HERIBERTO PEREZ FLORES**.- *Rúbrica.-* **C. CARLOS INDA HERNANDEZ**.- *Rúbrica.-* **C. RODRIGO GOMEZ GODOY**.- *Rúbrica.-* **C. GONZALO ANGUIANO SANCHEZ**.- *Rúbrica.-* **C. JORGE YAÑEZ PARRA.-** *Rúbrica.-* **C. JORGE LUIS SANDOVAL ORTIZ**.- *Rúbrica.-* **C. ERNESTO ZEPEDA ESCALANTE**.- *Rúbrica.-* **C. MARIA DE JESUS REINOSO IBARRA**.- *Rúbrica.-* **C. IGNACIO GONZALEZ PARTIDA**.- *Rúbrica.-* SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, **C. JULIO MONTERO HERNANDEZ**.- *Rúbrica.*

COPIA DE INTERNET