

LINEAMIENTOS Y POLITICAS PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO
MUNICIPIO DE CHICONTEPEC, VERACRUZ. 2018-2021



GOBIERNO MUNICIPAL
"UN MUNICIPIO DE ALTURA"
Gobierno Municipal
Chicontepec, Veracruz
2018-2021

CHICONTEPEC, VERACRUZ, A 12 DE ENERO DEL 2018
FONDO FIJO

El Ciudadano Licenciado **Pedro Adrián Martínez Estrada** Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Chicontepec, Veracruz, hace saber que en el ejercicio de las atribuciones que me confieren los artículos 115, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 68, 71, de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; artículo 17, 18., fracción I, 22, 27, 28, 30, 34, 35, fracción I, 72 Fracción I de la Ley Orgánica del Municipio Libre, 270 Fracciones I y II, 272 del Código Hacendario Municipal y con el objeto primordial de hacer frente a los gastos menores y/o emergentes necesarios y que por sus características o las circunstancias en que se tengan que efectuar, no sea posible realizar los pagos mediante cheque, se hace necesario crear un **FONDO FIJO DE CAJA POR LA CANTIDAD DE \$50,000.00 (CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M.N.)** y será responsabilidad del titular de la TESORERIA y del responsable administrativo su correcta aplicación y ejercicio.

CAPITULO ÚNICO

- 1.- El monto del fondo fijo y los ajustes al mismo serán determinados por el Presidente Municipal y el Tesorero, acorde a las necesidades de efectivo que se tienen que cubrir de forma inmediata y no sea posible realizar los pagos mediante cheque y éste deberá ser planteado ante el cabildo para su aprobación, previo análisis de las necesidades de estos gastos.
- 2.- El funcionario que resguarde el fondo fijo, deberá firmar un PAGARE por la cantidad asignada y la reposición de este, se hará una vez al mes o cuando esté próximo a agotarse. Para ello, el Contralor Municipal realizará corte de caja usando el formato correspondiente y el Tesorero presentará la suma total de los gastos acompañada de los comprobantes y notas. La Tesorería Municipal expedirá un cheque a nombre del Tesorero y éste deberá firmar de recibido en la póliza correspondiente.
- 3.- Los gastos generados podrán ser pagados, previa comprobación de disponibilidad presupuestal en cada una de las partidas que se afectarían.

4.- Los gastos que excedan el 10% de monto total del fondo, deberán ser autorizados por el Presidente Municipal, previa comprobación de disponibilidad presupuestal en cada una de las partidas que se afectarían.

5.- Toda la comprobación comprobatoria que se obtenga de los gastos efectuados deberá estar a nombre del Municipio de Chicontepec y sus datos, en original sin tachaduras, enmendaduras o alteraciones y su llenado debe ser, ~~en tinta~~ ~~en~~ ~~la~~ ~~misma~~ ~~o~~ ~~sea~~ a máquina, impresión, bolígrafo, Adicionalmente se deberá ~~con~~ ~~los~~ ~~siguientes~~ requisitos generales y específicos.



HONORABLE AYUNTAMIENTO
CHICONTEPEC, VERACRUZ.

2018-2021

GOBIERNO MUNICIPAL
MUNICIPIO DE ALTURA

1.- Requisitos generales de los comprobantes fiscales.

- a) La razón social o el nombre del propietario de la empresa o negocio.
- b) Domicilio de la empresa o negocio.
- c) La fecha de la compra.
- d) El registro Federal de Contribuyentes.
- e) Número de folio y cédula de identificación impreso en la factura.
- f) La descripción y cantidad de los artículos o servicios adquiridos o contratados.
- g) El precio de cada bien o servicio.
- h) El IVA por separado si es el caso.
- i) El importe total.
- j) La firma d la persona que recibe el bien o servicio.

6.- Para la autorización de los pagos de gastos, se tendrá que considerar lo siguiente:

6.1.- No procederán los pagos si falta alguno de los requisitos generales en los comprobantes de gastos.

6.2.- No serán aceptadas las formas impresas de "comprobantes de gastos" de aquellas erogaciones que por sus características sean susceptibles de recabar facturas o notas de venta.

6.3.- Todos aquellos comprobantes fiscales que presenten explícita la leyenda: "no será válido sin sello, la firma del cajero y/o registro de máquina" y que carezcan de ello, no se aceptarán.

6.4.- No serán autorizadas facturas o notas de venta, como comprobantes de gastos por artículos varios, estos deberán de especificar el tipo de gasto que comprenden.

6.5.- La documentación comprobatoria de los gastos, deberá corresponder al mismo mes en que se realice.

6.6.- Gastos menores de oficina (ejemplo: Cerrajería, Mensajería, etc.

6.7.- Gastos menores urgentes de papelería.

6.8.- Gastos menores urgentes de mantenimiento y servicios generales

6.9.- Aseo de oficina y artículos de limpieza.

6.10.- Frituras, refrescos y aguas para reuniones de trabajo de los titulares de las diferentes unidades administrativas, autorizado por el Tesorero Municipal.

6.11.- No se autorizan adquisiciones de activos y bienes inventariables.

7.- No serán aceptados en las formas impresas de "comprobantes de gastos" aquellas erogaciones que por sus características sean susceptibles de recabar facturas o notas de venta exceptuando las siguientes:

a.- Para los gastos de transportación interna, como son: el transporte urbano y taxis, en cuyos casos los comprobantes deberán contener el nombre de la persona, fechas e importes pagados por cada servicio utilizado.

b.- Los gastos por servicios oficiales de correo y telégrafo deberán ser relacionados a efectos de que la oficina de correos y/o telégrafos según sea el caso, certifiquen los envíos de pagos efectuados.

8.- Los comprobantes de pago de los estacionamientos públicos, combustibles, lubricantes y aditivos, deberán consignar las características del vehículo, como son: marca y número de placas, además deberá señalarse si es oficial o particular e indicar la causa que motivó el gasto (oficio de comisión)

9.- Queda restringido cubrir gastos por concepto de artículos superfluos como son: bebidas alcohólicas, cigarros, arreglos florales, frutales, objetos decorativos y demás artículos similares. Con la excepción de cortesías a proveedores de información y visitantes de otras entidades con la autorización expresa del Tesorero Municipal.

10.- La compra de periódicos y revistas se autorizarán únicamente con el propósito de recabar y procesar información para el área de Comunicación Social.

11.- Toda la documentación comprobatoria que se obtenga como consecuencia de los gastos administrados en este fondo, deberá anexarse en la póliza de egresos correspondiente para que el Tesorero Municipal verifique que dichos documentos están debidamente requisitados; lo anterior con la finalidad que la Contraloría Interna, cuando lo considere pertinente, proceda a verificar la aplicación de los lineamientos y políticas aquí señalados.

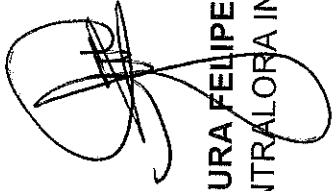
Chicontepec, Veracruz de Ignacio de la Llave, a los 12 días del mes de Enero del año 2018.



HONORABLE AYUNTAMIENTO
CHICONTEPEC, VERACRUZ
2018-2021
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL GOBIERNO MUNICIPAL
"UN MUNICIPIO DE ALTURA"



L.C. GUILLERMO IVÁN VARGAS MÉNDEZ
TESORERO MUNICIPAL



ING. LAURA FELIPE MARTÍNEZ
CONTRALORA INTERNA