

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 Novena

Tomo CXCI

Tepic, Nayarit; 6 de Noviembre de 2013

Número: 084

Tiraje: 080

SUMARIO

**LINEAMIENTOS PARA GASTOS A COMPROBAR DEL
AYUNTAMIENTO DE COMPOSTELA, NAYARIT**

LINEAMIENTOS PARA GASTOS A COMPROBAR

1. Objeto

El objeto primordial de los Gastos a comprobar es para hacer frente a casos emergentes, fortuitos o de fuerza mayor y cuando la naturaleza del gasto no permita que sean presupuestados.

2. Base legal

Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo XXX Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit, Artículo 3º y 61 fracción I, inciso a) de la Ley Municipal para el estado de Nayarit y Artículo 3º y 48 fracción I y V del Reglamento Interno de Administración para el Municipio de Compostela, Nayarit.

3. Autorización de los Montos para Gastos a Comprobar.

Cuando el importe sea menor a \$ 5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 M.N.), se realizará a través del Fondo de Caja y deberá solicitarlo con una anticipación menor a 24 horas mediante "Recibo de Gastos a Comprobar por Caja" (anexo N°1).

Cuando el importe sea mayor a \$ 5,001.00 (CINCO MIL UN PESOS 00/100 M.N) se realizará mediante "Solicitud de Cheque" y "Recibo de Gastos a Comprobar " (anexo N°2) que deberá solicitarlo con una anticipación de dos días hábiles.

En los formatos de solicitud deberá mencionarse el motivo para el cual son solicitados los recursos, contar con firma del servidor público que los solicita, Visto Bueno del Director del área y autorizado por el Tesorero Municipal o si este delega su facultad con el Director de Egresos.

La solicitud de los recursos deberá presentarse en la Dirección de Egresos de la Tesorería Municipal.

4. forma de comprobación.

La comprobación del gasto deberá realizarse con documentos que reúnan los requisitos fiscales que señala el Artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación, así como los señalados en la Resolución Miscelánea Fiscal vigente, presentarse dentro de un periodo de diez días hábiles posteriores a la fecha de haber recibido los recursos y expedirse a nombre del Municipio de Compostela Nayarit, sin abreviaturas con domicilio en Hidalgo y Morelos S/N, Colonia Centro, Compostela Nayarit, C.P. 63700 R.F.C. MCN-850101-IQ5.

Al efectuar la revisión de la documentación, si el área revisora determina que la comprobación no procede, la devolverá al servidor público, siendo la responsabilidad del mismo realizar las correcciones señaladas y presentarla nuevamente, en un tiempo máximo de tres días hábiles.

Si el servidor público no presenta la comprobación después de transcurridos diez días hábiles, esta será considerada como extemporánea y sólo será aceptada si es acompañada por un oficio en el cual se señale los motivos y deberá estar firmado por el Director de Área, en un término no mayor a tres días hábiles.

La comprobación de este gasto se realizará al 100%, una vez entregada la documentación comprobatoria será revisada y en caso de proceder un ajuste y/o reintegro se hará del conocimiento de la persona responsable de comprobar el gasto.

Para la presentación de los documentos comprobatorios se deberán utilizar los formatos (Anexos 3) y entregarse en la Dirección de Egresos.

Los formatos de comprobación deberán contar con el nombre, firma y cargo del servidor público que realizó el gasto, así como la firma del funcionario que autorizó los recursos.

El servidor público que no compruebe en los tiempos antes mencionados y/o el 100% de los recursos asignados, se procederá a que le descuenten vía nomina, encontrándose impedido a solicitar nuevamente en tanto no se haya recuperado el importe correspondiente.

5. Responsabilidad y manejo.

Corresponde al Tesorero Municipal por conducto de la Dirección de Egresos que autoriza el gasto, vigilar el buen manejo de los recursos autorizados, ajustándose a las disposiciones de austeridad que se emitan por la administración municipal. En todos los casos, el servidor público a quien le sean asignados los recursos será responsable de su manejo, custodia y seguridad.

Los recursos asignados para cubrir cierta eventualidad, por ninguna causa deben desviarse para usos distintos a su naturaleza, tales como préstamos personales o adquirir artículos diferentes para lo que fueron autorizados.

Será responsabilidad del servidor público la procedencia y autenticidad de la documentación que presente en la comprobación del gasto.

6. Reembolsos.

6.1 Políticas generales.

Los servidores públicos, podrán solicitar el reembolso de gastos realizados en el desempeño de comisiones oficiales y exclusivamente por los siguientes conceptos:

- A. Pasajes terrestres al lugar de comisión.
- B. Consumo de combustible
- C. Casetas
- D. Estacionamiento por traslado vía aérea

E. Cargos adicionales en boletos de avión

F. Taxis

G. Alimentación de Servidores Públicos.

H. En casos excepcionales se podrán otorgar para otros gastos y conceptos propios de las actividades del ayuntamiento, los cuales invariablemente deberán contar con la autorización del C. Presidente Municipal.

6.2 Políticas específicas.

El consumo de combustible exclusivamente se reembolsará en caso de que no se hubieran otorgado vales, y estará sujeto al Visto Bueno del Director del Área.

El reembolso de casetas estará sujeto a que el traslado se haya realizado en Vehículo oficial y/o particular, y los comprobantes de peaje correspondan a los lugares y fechas de comisión.

El reintegro de gastos de estacionamiento será por un tiempo máximo de 72 horas.

Los cargos que se deriven por cambios de itinerario, cancelación de vuelo o por no utilizar el boleto de avión serán reembolsados únicamente cuando éstos sean justificados por escrito y autorizados por el funcionario que comisionó.

El gasto que se realice por concepto de Alimentación a servidores Públicos en comidas de trabajo, se deberán de reducir al mínimo indispensable y serán justificables únicamente cuando lo exija el desarrollo de las funciones de carácter sustantivo, mismos que serán autorizados por el titular del área que efectúe el gasto.

En la solicitud de reembolso se deberá indicar el nombre y cargo de los funcionarios que participaron en la reunión y el objeto de la misma.

Bajo ninguna circunstancia el pago de comidas de trabajo, se otorgará como complemento de sueldo, ni al personal que disfrute de período vacacional, días inhábiles y económicos, inasistencias o licencias de cualquier tipo con o sin goce de sueldo.

7. Vigencia

El presente documento entrará en vigor a partir al siguiente día de su aprobación por parte del H. Ayuntamiento y publicado en la Gaceta Municipal, estando vigente en los años subsecuentes siempre y cuando no sea derogada por una posterior u ordenamientos de jerarquía superior a ésta.

La interpretación, aplicación y supervisión del presente lineamiento, así como las situaciones no previstas que se deriven de éste, se sujetarán a lo que disponga la Tesorería y la Contraloría Municipal.

ANEXO 1

Compostela, Nayarit, a _____ de _____ de 201 _____

Bo. Por \$ _____

RECIBI del Fondo fijo de Caja del **H. XXXVIII Ayuntamiento Constitucional de Compostela, Nayarit**, la cantidad de:-----

\$ _____ (_____)

----- por concepto de **GASTO A COMPROBAR** por los siguientes conceptos:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Importe que me comprometo a comprobar con documentos que reúnan los requisitos fiscales que señala el Artículo 29-A Del Código fiscal de la Federación, así como los señalados en la Resolución Miscelánea Fiscal vigente, en un plazo no mayor a 10 días hábiles.

Así mismo con mi firma otorgo mi consentimiento para que en caso de que no compruebe la totalidad del importe recibido, la diferencia restante me sea descontados vía nomina.

R E C I B I

Vo. Bo.

Tesorero Municipal

ANEXO 2

Compostela, Nayarit, a _____ de _____ de 201 _____

Bo. Por \$ _____**RECIBI** del **H. XXXVIII Ayuntamiento Constitucional de Compostela, Nayarit**, cheque N° _____ de la cuenta _____ BBVA Bancomer, la cantidad de:---

\$ _____ (_____)

----- por concepto de **GASTO A COMPROBAR** por los siguientes conceptos:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Importe que me comprometo a comprobar con documentos que reúnan los requisitos fiscales que señala el Artículo 29-A DEL Código fiscal de la Federación, así como los señalados en la Resolución Miscelánea Fiscal vigente, en un plazo no mayor a 10 días hábiles.

Así mismo con mi firma otorgo mi consentimiento para que en caso de que no compruebe la totalidad del importe recibido, la diferencia restante me sea descontados vía nomina.

R E C I B I

Vo. Bo.

Tesorero Municipal

Atentamente "Sufragio Efectivo. No Reelección H.XXXVIII Ayuntamiento de Compostela, Nayarit.- **Dr. Pablo Pimienta Márquez**, Presidente Municipal.- *Rúbrica*.- **Ing. Mahuatzin Leonel Díaz Rodríguez**, Sindico Municipal.- **C. Luis Esteban Figueroa Ibarra**, Regidor.- *Rúbrica*.- **Lic. Carlos Nazario Cuevas Salcedo**, Regidor.- *Rúbrica*.- **C. José Luis Ocegueda Navarro**, Regidor.- **C. Florencio Mayorga Martínez**, Regidor.- *Rúbrica*.- **C. Luis Manuel Ortega Benítez**, Regidor.- *Rúbrica*.- **C. Luis Espiridion Bañuelos Benítez**, Regidor.- *Rúbrica*.- **C. Jesús Rasura Madrigal**, Regidor.- *Rúbrica*.- **Lic. Rosa Guillermina Dueñas Joya**, Regidor.- *Rúbrica*.- **Lic. Rosa Mirna Mora Romano**, Regidor.- *Rúbrica*.- **Profr. Rodolfo Ortega Benítez**, Regidor.- *Rúbrica*.- **C. David Zepeda García**, Regidor.- *Rúbrica*.- **Lic. Francisco Javier Monroy Ibarra**, Regidor.- *Rúbrica*.- **Arq. Jorge Eduardo Gómez Gómez**, Regidor.- *Rúbrica*.- **Profr. Ramón Morán Galaviz**, Secretario Municipal.- *Rúbrica*.

COPIA DE INTERNE