



Se Reforman Diversas Fracciones del Reglamento para el Manejo de Fondos Revolventes Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional “El Estado de Colima” de fecha 12 de enero del año 2002.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional “El Estado de Colima” de fecha 31 de marzo del año 2001.

REGLAMENTO PARA EL MANEJO DE FONDOS REVOLVENTES

La dinámica de los actos de Gobierno, el apoyo a las acciones de mejoramiento administrativo, así como las disposiciones de austeridad y racionalidad en el ejercicio presupuestal, propician la necesidad de reglamentar el manejo y control de estos Fondos, por lo que la Tesorería Municipal emite el presente documento denominado << Reglamento para el Manejo de Fondos Revolventes >>

I.- OBJETIVO.

Es objetivo de este reglamento, la regulación y control de los recursos financieros que se autorizan a las Dependencias del Ayuntamiento, bajo el rubro de Fondos Revolventes; mismos que están considerados dentro de los presupuestos autorizados.

II.- FONDOS REVOLVENTES.

II:I DEFINICIÓN

Son los Fondos autorizados para atender las necesidades con destino específico del Área o Dependencia, es decir que se orientan a atender un fin o actividad específica, considerada dentro de las funciones de la Dependencia.

II:2 DE LA AUTORIZACIÓN

(REFORMADA, P.O. 12 DE ENERO DEL 2002)

Estos fondos solicitados por los Titulares de las Dependencias, previa justificación, deberán ser autorizados por el C. Presidente Municipal, Tesorero Municipal y Oficial Mayor para su operación y monto, de acuerdo a lo dispuesto por la LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO, suplemento No. 1 del decreto No. 81, publicado el 14 de abril del 2001, artículos 9, 10 y 11.

II:3 DE LA VIGENCIA DE LOS FONDOS

La vigencia de operación de estos Fondos será como sigue:

Hasta que se haya extinguido el objetivo para el cual fue creado.

La que se determine por instrucción expresa del presidente Municipal

(REFORMADA, P.O. 12 DE ENERO DEL 2002)

La que se determine por instrucción expresa del Presidente Municipal





La vigencia se extinguirá por violaciones o desviaciones del fin para el cual fue creado, previa opinión de la Tesorería y Oficialía Mayor y por renuncia y/o sustitución del responsable del manejo del Fondo autorizado.

II:4 DE LA VIGILANCIA

(REFORMADA, P.O. 12 DE ENERO DEL 2002)

Quedan facultados para hacer arqueos programados o cuando se considere pertinente:

a) La Tesorería Municipal, para todas las dependencias.

(REFORMADA, P.O. 12 DE ENERO DEL 2002)

b) La Contraloría Municipal.

(REFORMADA, P.O. 12 DE ENERO DEL 2002)

c) El titular de la dependencia o jefe inmediato o la Contaduría Mayor de Hacienda.

III PROHIBICIONES

Queda estrictamente prohibido realizar pagos por los siguientes conceptos:

(REFORMADA, P.O. 12 DE ENERO DEL 2002)

III .1.- Gastos mayores a 15 (Quince) días de salario mínimo general vigente en la Ciudad de Colima.

III.2.- Sueldos, sobresueldos, compensaciones, y tiempo extra.

III.3.- Viáticos y gastos de representación.

III.4.- Combustible y Lubricantes.

III.5.- Pasajes y Casetas de Peaje.

III.6.- Bienes de Carácter inventariable.

III.7.- Refacciones, Accesorios y Herramientas Menores.

III.8.- Reparación de Equipo de Transporte.

III.9.- Reparación de Mobiliario y Equipo de Oficina. Salvo necesidad urgente que se presente, debiendo contar con el visto Bueno del Área de Servicios Generales de la Oficialía Mayor.

III.10.-Mantenimiento de Inmuebles. A excepción de casos urgentes previa autorización debiendo contar con el visto Bueno del Área de Servicios Generales de la Oficialía Mayor.

III.-11.- Servicio de Luz y Teléfonos.

III.12.- Impuestos, Derechos, Recargos, Multas e Infracciones de Tránsito.

III.13.- Publicidad y Propaganda.

III.14.- Fletes.

III.15.- Medicinas, Gastos Médicos y Material de Curación. A excepción de casos muy urgentes previa justificación.

III.16.- Cualquier pago que sea considerado como gasto menor cuyo trámite se hace por separado para el concepto mencionado.

III.17.- Obsequios, Arreglos u Ofrendas Florales.

III.18.- Cooperaciones y Donativos.





III.19.- No aceptar vales de caja de ninguna naturaleza a excepción de los gastos urgentes con vales provisionales cuya antigüedad no debe ser mayor de 24 horas.

(REFORMADA, P.O. 12 DE ENERO DEL 2002)

III.20.- Las erogaciones con cargo a partidas no autorizadas en sus presupuestos, así como erogaciones con cargo a partidas sin suficiencia de recursos.

III.21.-Consumo de alimentos y bebidas en Restaurantes, Bares o similares.

III.22.-Honorarios Profesionales y Cursos de Capacitación.

III.23.-Compras de consumibles para equipo de computo y pagos de mantenimiento.

Quedan exceptuados de las prohibiciones anteriores las áreas de Compras, Taller y Servicios Generales

IV.- GENERALIDADES

IV.1 Previo a la entrega de los recursos solicitados, deberá requisitarse el resguardo del Fondo Revolvente, ante la Tesorería Municipal y Oficialía Mayor.

IV:2 DE LAS MODIFICACIONES A LOS FONDOS

Cualquier modificación a los importes autorizados o bien al destino de los fondos solo podrá realizarse mediante solicitud a la Tesorería Municipal la que someterá a la consideración del Presidente Municipal.

IV:3 DE LA SOLICITUD DE REPOSICIÓN DE FONDOS REVOLVENTES

La solicitud de reposición de los fondos solo se tramitará con la autorización del Titular de la Dependencia y del Responsable del Fondo y deberá de ser validado previamente a su pago, por el TESORERO Y EL OFICIAL MAYOR.

La periodicidad para los reembolsos del Fondo Revolvente deberá hacerse cada 10 días o cuando se agote el 50% del Fondo asignado, en ningún caso podrá reembolsarse una cantidad «mayor del Fondo Fijo asignado».

IV:4 DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE LOS FONDOS REVOLVENTES.

IV.4.1 Deberá ser documentación original, anotando claramente los artículos comprados. No se aceptarán notas con el concepto de *varios* y *consumos*.

IV.4.2 Expedirse a nombre del Municipio de Villa de Álvarez, Col., Registro Federal MVA-8501014HA con domicilio en J. Merced Cabrera y Morelos.

IV.4.3 Reunir los requisitos fiscales que establece la Ley de Impuesto sobre la Renta y su Reglamento, así como el Código Fiscal de la Federación.

IV.4.4. Deberá traer el Impuesto al Valor Agregado (IVA) desglosado cuando se cause.

IV.4.5. Contener el acuse de recibo de los bienes y/o servicios que ampare, por funcionario autorizado para tal efecto.

IV.4.6. Por cada una de las solicitudes de reposición que se presenten, la documentación comprobatoria deberá numerarse en forma consecutiva, debiendo presentarla adherida en hojas tamaño carta; dicha documentación deberá contener la firma del titular de la Dependencia.(DIRECTOR GENERAL).

IV.4.7. Todos los comprobantes a rembolsar deberán de tener el sello de «PAGADO».

IV.4.8. Que no se reembolse documentación con fecha atrasada con relación al último Reembolso.



IV.4.9. Deberá agruparse por CUENTA Y PARTIDA PRESUPUESTAL, los conceptos que abarquen la documentación respectiva.

IV.4.5. La observancia del presente reglamento es de carácter general y obligatorio para todas las Dependencias del H. Ayuntamiento de Villa de Álvarez.

IV.4.6. El presente Reglamento inicia su vigencia el día 31 de Marzo de 2001, deja sin efecto cualquier disposición que se contraponga con el mismo.

Dado en el Salón de Sesiones de Cabildo del H. Ayuntamiento Constitucional de Villa de Álvarez, Colima.- a los dos días del mes de Marzo del año dos mil uno.

C. Felipe Cruz Calvario, Presidente Municipal Constitucional de Villa de Álvarez, Colima. Rúbrica.
C. Arnulfo Germán Ochoa Sánchez, Síndico del H. Ayuntamiento. Rúbrica. C. Patricia Laurel Rodríguez, Regidora. Rúbrica. C. Esther Cárdenas Ochoa, Regidora. Rúbrica. C. Juan Rositas Aguilar, Regidor. Rúbrica. C. M.V.Z. Luis Gaitán Cabrera, Regidor. Rúbrica. C. Pedro Alcaraz Rivera, Regidor. Rúbrica. C. Médico Francisco Palacios Tapia, Regidor. Rúbrica, C. Ing. Jorge Fernández Cerda, Regidor. Rúbrica. C. Lic. José Luis Silva Moreno, Regidor. Rúbrica. C. Lic. Humberto Cabrera Dueñas, Secretario del H. Ayuntamiento. Rúbrica.