

DECRETO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE VIAJES OFICIALES Y VIÁTICOS DEL MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JALISCO, EL MANUAL RELATIVO AL EJERCICIO Y CONTROL DE GASTOS DE PASAJES Y VIÁTICOS DEL AYUNTAMIENTO DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JALISCO, Y EL MANUAL DE CONTROL Y MANEJO DE FONDOS DE CAJA CHICA.

**ARTÍCULO 1.-** El Pleno del Ayuntamiento Aprueba el Reglamento de Viajes Oficiales y Viáticos del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco para quedar como sigue:

**REGLAMENTO DE VIAJES OFICIALES Y VIÁTICOS DEL AYUNTAMIENTO DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JALISCO**

### **Capítulo I** **Disposiciones generales**

**Artículo 1.-** Las disposiciones del presente reglamento son de orden público e interés social y tienen por objeto regular las visitas oficiales que realicen los servidores públicos que conformen una Delegación previamente autorizada por Acuerdo de Comisión emitido por el Presidente Municipal con fines de promoción del municipio; fortalecimiento de las relaciones con otras, regiones, estados, ciudades y municipios, para la obtención de recursos económicos o para cualquier fin que beneficie al municipio, y para la participación en congresos y eventos educativos, culturales, científicos, tecnológicos o de cualquier otra índole que reporten beneficios al municipio y sus habitantes.

**Artículo 2.-** El presente reglamento es de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales, y para aquellas personas que siendo contratadas bajo el concepto de prestación de servicios personales o profesionales por el Ayuntamiento, se estipule en su contrato la necesidad de viajar por cuenta del Municipio. Se expide con apego a lo dispuesto en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los artículos 77, 79 y 80 de la Constitución Política del Estado de Jalisco y los artículos 40 y 44 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

**Artículo 3.-** Los servidores públicos del Ayuntamiento podrán realizar visitas oficiales, con cargo al presupuesto, únicamente en el territorio nacional, cuando exista invitación formal o para cumplir los fines que señala el artículo 1 del presente reglamento. Quedan expresamente prohibido los viajes al extranjero, excepto en el supuesto en que los gastos incurran a cargo de quién invita al evento, o en su defecto que el propio servidor público costé sus gastos, viáticos y transportación.

**Artículo 4.-** El tabulador de viáticos es el documento elaborado anualmente por la Tesorería Municipal y enviado al Presidente Municipal junto con el proyecto de presupuesto de egresos, para su posterior aprobación por parte del Ayuntamiento, y con base en el cual se asignan viáticos a los servidores públicos comisionados para realizar visitas oficiales.

**Artículo 5.-** Las Delegaciones de Servidores Públicos deberán ser previamente acordadas de conformidad con el artículo 1 del Reglamento mediante acuerdo delegatorio del



Presidente Municipal. Este constituye la justificación para la asignación de viáticos y pasajes. Las visitas oficiales se deben realizar atendiendo a las disponibilidades presupuestales.

**Artículo 6.-** De manera General el Presidente Municipal encabeza las Delegaciones y, en su ausencia, éste designará de entre los servidores públicos al responsable de la Delegación.

Los servidores públicos que integren estas Delegaciones deberán estar adscritos a las dependencias competencia se relacione directamente con el tema a tratar en la visita.

**Artículo 7.-** La asignación de viáticos se realiza siempre y cuando las actividades de la Delegación a que se refiere este reglamento se lleven a cabo en un lugar distinto al Municipio de Tlajomulco de Zúñiga y del Área Metropolitana de Guadalajara, de conformidad con el tabulador de viáticos aprobado por el Ayuntamiento. Los viáticos solicitados deberán ser correlativos a las fechas en que se llevará a cabo el programa de trabajo, tomando en cuenta los horarios y días de traslados. No se autorizan viajes oficiales sin el respectivo Acuerdo de Comisión que señale el periodo efectivo del trabajo conferido.

Es objeto de verificación el que la fecha de los boletos de viaje coincida con la fecha del periodo del desarrollo de la Delegación que motivó el traslado. En caso de no coincidir las fechas de la comisión con los justificantes de los gastos, éstos correrán por cuenta de los servidores públicos.

**Artículo 7 bis.-** Se consideran como pasajes y viáticos aquellos gastos estrictamente relacionados con las visitas oficiales realizadas por las Delegaciones para cumplir con los objetivos a que se refiere el presente reglamento.

**Artículo 8.-** Se debe especificar con anterioridad a la visita los objetivos de la misma, así como la agenda que se pretende cubrir, debiendo los asistentes cumplir con la obligación de relacionar dichos objetivos al momento de presentar el informe a que se refiere este reglamento. Los datos y elementos antes descritos deben enviarse a la Secretaría General y a la Unidad de Transparencia e Información a efectos de su publicación en el portal de internet del Ayuntamiento, a fin de que se encuentren a disposición de quien los solicite.

**Artículo 9.-** El trabajo de las Delegaciones a que se refiere este reglamento debe apegarse a criterios de austeridad y aplicación racional de los recursos.

**Artículo 10.-** Las Delegaciones no podrán exceder de seis servidores públicos, a excepción de que en el Acuerdo de Comisión se justifique plenamente la necesidad de enviar a más Delegados, y deberá conformarse únicamente con aquellos servidores públicos adscritos a las dependencias competencia se relacione directamente con el tema a tratar en la visita, excepto cuando quien invite corra con todos los gastos, incluidos los viáticos, o que otro integrante decida asistir sufragando sus propios gastos.

**Artículo 11.-** La composición de las Delegaciones deberá estar integrada por el menor número de servidores públicos.



Los Servidores Públicos que integren las Delegaciones a que se refiere este reglamento deben presentar, a su regreso, informe de trabajo al Presidente Municipal y a la Secretaría General para que éste último, a su vez, la presente en la sesión ordinaria siguiente, ordenándose su publicación en la *Gaceta Municipal*. Al informe se debe anexar los documentos a que hace referencia el artículo 34 del presente ordenamiento.

**Artículo 12.-** Los servidores públicos que formen parte de las Delegaciones, únicamente podrán ser acompañados por sus cónyuges cuando por cuestiones de etiqueta o protocolo así se requiera a solicitud o indicación del anfitrión.

En el supuesto a que se refiere el párrafo anterior, bajo ninguna circunstancia el Ayuntamiento eroga recurso alguno para cubrir ningún gasto derivado del viaje del cónyuge, y en caso de omisión del párrafo anterior, el Ayuntamiento debe iniciar inmediatamente el proceso de cobro de los recursos con los intereses moratorios aplicables.

## **Capítulo II** **De los Pasajes**

**Artículo 13.-** El trámite para el ejercicio de los recursos por concepto de pasajes se realizará por las áreas administrativas de cada dependencia en la Tesorería Municipal, de conformidad con las necesidades y con estricto apego al tabulador de viáticos y presupuesto autorizado en el ejercicio correspondiente.

Para la asignación de pasajes se deberá tomar en cuenta los medios de transporte idóneos al lugar de destino.

**Artículo 14.-** Las tarifas de viaje en avión deben ser de la clase más económica disponible, debiéndose reservar en tiempo y forma para asegurar lo anterior.

Sólo en aquellas situaciones que no hubiese cupo comprobable en tarifa económica puede contratarse alguna otra tarifa por la urgencia y falta de tiempo oportuno para su reservación, debidamente justificado el porqué no se hizo con la planeación y el tiempo debido para asegurar tarifa económica.

**Artículo 15.-** En ningún caso se pueden reembolsar boletos de avión que no hayan sido autorizados según las especificaciones que establece el presente reglamento.

**Artículo 16.-** En ningún caso se podrá ejercer las partidas de pasaje para complementar las remuneraciones de servidor público alguno.

## **Capítulo III** **Asignación de viáticos**

**Artículo 17.-** Las erogaciones de viáticos se realizan por concepto de hospedaje, alimentación y transportación en plaza. Los gastos de lavandería y servicio telefónico se



cubrirán siempre y cuando se presenten las facturas que sustenten dicho gasto y que las visitas oficiales sean por más de ocho días. Por lo que se refiere al servicio telefónico, se deben autorizar únicamente las llamadas realizadas en el desempeño de las actividades objeto de la Delegación. Quedan excluidos cualquier comprobante de arreglos florales, notas de bares o similares, bebidas alcohólicas, cigarrillos, propinas, repostería, pasteles, chocolates, souvenirs, recorridos turísticos o artículos para consumo personal.

**Artículo 18.-** Se deberá otorgar viáticos, de conformidad con el tabulador existente para ello, por los días estrictamente necesarios para que los servidores públicos que integran la Delegación transitoria desempeñen sus labores.

**Artículo 19.-** Los servidores públicos que integren las Delegaciones en ningún caso podrán hospedarse en habitaciones de lujo de hoteles de gran turismo, contratándose la tarifa más económica del lugar. En los hoteles contratados, bajo ninguna circunstancia, se podrán utilizar habitaciones de lujo, como las denominadas suite, jr. suite, master suite, suite presidencial y similares.

**Artículo 20.-** Por ningún motivo se podrá otorgar viáticos como compensación a la percepción de los servidores públicos municipales.

**Artículo 21.-** Sólo deben otorgarse viáticos al personal ordinario en servicio activo. En ningún caso pueden otorgarse viáticos a servidores públicos que se encuentren disfrutando de su periodo vacacional o que cuenten con cualquier tipo de licencia.

**Artículo 22.-** Toda autorización y otorgamiento de viáticos estará sujeta a la no existencia de gastos por comprobar de un viaje anterior.

**Artículo 23.-** Para el otorgamiento de viáticos se deberá tramitar ante la Tesorería Municipal, invariablemente, una solicitud de cheque con un mínimo de tres días hábiles antes de la fecha requerida, especificando en la misma el destino, objetivo, información y la fecha o periodo del viaje. La tarifa e importe se calcularán de conformidad con los importes estipulados en el tabulador de viáticos.

La solicitud de cheque debe ser acompañada por el acuerdo de comisión del Presidente Municipal referente a la integración de la Delegación.

**Artículo 24.-** El beneficiario del cheque o del depósito a través de la tarjeta de débito de la nómina del servidor público, deberá firmar un pagaré, en garantía para la comprobación de gastos, por el importe del mismo al momento de que éste le sea entregado en la fecha establecida por la Tesorería Municipal.

**Artículo 25.-** En caso de existir sobrante de viáticos, el importe del mismo deberá ser depositado en la Tesorería Municipal.

#### Capítulo IV Personal de apoyo



**Artículo 26.-** Los servidores públicos que integran la administración pública municipal podrán formar parte de las Delegaciones a que se refiere este reglamento, siempre que el motivo del viaje se relacione directamente con el ámbito de competencia que detentan.

**Artículo 27.-** Para la asistencia de estos servidores públicos se requiere que se contemple en el Acuerdo de Comisión emitido por el Presidente Municipal.

**Artículo 28.-** Las disposiciones de este reglamento se aplican en lo conducente a las visitas que hagan servidores públicos de la administración municipal sin formar parte de las Delegaciones a que se refiere este reglamento, así como a cualquier visita que en forma individual realicen el Presidente Municipal, los Regidores y el Síndico en representación del Ayuntamiento.

**Artículo 29.-** Adicionalmente, y también mediante acuerdo previamente aprobado por el Presidente Municipal, podrá autorizarse que subordinados, personal de apoyo, secretarios de comisión o asesores formen parte de la comisión transitoria, en el número estrictamente necesario para el buen desempeño de los trabajos a realizarse, apegándose a los criterios de austeridad y aplicación racional de los recursos económicos y humanos.

**Artículo 30.-** En el acuerdo a que se refiere el artículo anterior se debe identificar a los servidores públicos respectivos refiriéndose sus nombres, puestos y las actividades que deben desarrollar durante los trabajos de la delegación, de manera que quede plenamente justificada su asistencia.

**Artículo 31.-** Los servidores públicos a que se refiere este capítulo, deberán presentar un informe detallado de la visita a la Tesorería Municipal, para los efectos de comprobación de gastos, el cual será entregado, al Presidente Municipal para su publicación en la *Gaceta Municipal*, y al Secretario General para que se informe al Pleno del Ayuntamiento. Al informe se debe anexar la agenda y demás elementos que refiere el artículo 34 del presente reglamento.

**Artículo 32.-** A los servidores públicos que formen parte de las Delegaciones se les autorizará la asignación de viáticos, de conformidad con lo dispuesto en el presente reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 33.-** Al ser Delegados a un mismo evento, los viáticos por alimentos se otorgan sin distinción de nivel jerárquico y de conformidad con la tarifa correspondiente a la del servidor público de mayor nivel jerárquico que asista a la respectiva visita oficial.

## Capítulo V Comprobación

**Artículo 34.-** La comprobación de los importes otorgados por concepto de viáticos se efectúa en la Tesorería Municipal, la cual deberá integrar un expediente que contenga las facturas y comprobantes originales, anexos al informe firmado por los servidores públicos que integren la comisión transitoria respectiva, que deberá contener:



- a) Acuerdo de Comisión contemplado en el presente reglamento;
- b) Nombre y puesto o cargo de quien realizó el viaje, indistintamente si se trata de funcionarios públicos de elección popular o servidores públicos de designación, así como la dependencia a la que está adscrito;
- c) Origen y destino ;
- d) Fecha y número de días, hora de salida y regreso;
- e) Desglose de gastos por concepto de viáticos ;
- f) Desglose de gastos por concepto de transportación y hospedaje;
- g) Motivo del viaje;
- h) Agenda de actividades; e
- i) Informe de resultados.

En caso de que no se pueda comprobar con facturas o recibos fiscales los gastos efectuados, se deberá estar a lo establecido en el Manual Relativo al Ejercicio y Control de Gastos de Pasajes y Viáticos del Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, en lo referente al formato de "Gastos Efectuados sin comprobante fiscal".

**Artículo 35.-** La entrega de los documentos para la comprobación debe realizarse en un plazo de siete días hábiles, en la Tesorería Municipal, posteriores al término de los trabajos de la Delegación. De no hacerlo así, la Tesorería Municipal procede de inmediato al descuento en nómina correspondiente y a la devolución del pagaré a que se refiere el artículo 24 de este reglamento.

Todo lo relativo a requisitos de las facturas y demás elementos relativos a la comprobación de gastos, se regulan de conformidad con los instructivos y manuales que para tal efecto apruebe el órgano de gobierno municipal.

**Artículo 36.-** Toda la información relativa a los viajes efectuados es pública y se rige por lo dispuesto en el reglamento municipal en materia de acceso a la información. La Tesorería Municipal deberá remitir copia simple o digital del expediente relativo a las erogaciones por Gastos de Viajes y Viáticos a la Unidad de Transparencia a efecto de su publicación en el portal de internet.

**Artículo 37.-** El Presidente Municipal podrá ordenar la publicidad de dicha información en los medios que considere oportunos.

#### **Artículos Transitorios:**

**Primero.** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la *Gaceta Municipal*.

**Segundo.** Quedan derogadas las disposiciones de orden municipal que se opongan a lo establecido en el anterior precepto.

**Tercero.** Una vez publicado el presente reglamento, remítase mediante oficio un tanto de él al Congreso del Estado, para los efectos ordenados en las fracciones VI y VII del artículo 42 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.



**Cuarto.** El Tabulador de Viáticos se ajustará anualmente según el índice inflacionario definido por el Banco de México.

**ARTÍCULO 2.-** El Pleno del Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco aprueba el Manual Relativo al Ejercicio y Control de Gastos de Pasajes y Viáticos del Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, en los siguientes términos:

**MANUAL RELATIVO AL EJERCICIO Y CONTROL DE GASTOS DE PASAJES Y VIÁTICOS DEL AYUNTAMIENTO DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JALISCO.**

**El presente Manual comprende la descripción de las políticas y procedimientos administrativos emitidos por parte del Tesorería Municipal, relativos al ejercicio y control de las partidas presupuestales de gastos de pasajes y viáticos.**

**I. PROPÓSITO**

Dar a conocer el documento que regula los procedimientos internos para la obtención de las autorizaciones, recursos económicos y materiales necesarios para el traslado de personas que requieren viajar en representación del Ayuntamiento de Tlajomulco, a las poblaciones o ciudades del interior del Estado y del País.

**II. ALCANCE**

Todos los servidores públicos del Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, así como las personas que contratadas por servicios personales o profesionales por el Ayuntamiento, se estipule en su contrato la necesidad de viajar por cuenta del Municipio.

**III. MARCO LEGAL**

**Ley de Fiscalización Superior y Auditoría Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios**

*“Artículo 2, segundo y tercer párrafo:*

*Para la Auditoría Pública del Estado son principios rectores en el ejercicio del presupuesto, la transparencia, racionalidad, austeridad, eficacia, eficiencia, economía, disciplina presupuestal y el profesionalismo.*

*Los sujetos obligados, al cumplir con las disposiciones de esta ley, en la administración y ejercicio de los recursos públicos, además de los anteriores criterios, deberán aplicar los criterios de control y rendición de cuentas”.*

**Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco**

*“Artículo 67, fracción III. Compete al funcionario encargado de la hacienda municipal:*

**III.** *Aplicar los gastos, de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el ayuntamiento y, exigir que los comprobantes respectivos estén firmados por el presidente municipal o por el servidor público al que le haya sido delegada esta facultad de conformidad con los reglamentos respectivos, así como el encargado de la secretaría del ayuntamiento”*

### **Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco**

*“Artículo 205, fracciones IV y V. - La tesorería municipal, con relación al gasto público, tendrá las siguientes atribuciones:*

*IV. Vigilar la estricta ejecución del gasto público y dictar las normas a que deba sujetarse;*

*V. Autorizar, previamente, los pagos o erogaciones de fondos que deban hacerse con cargo al gasto público, y con las excepciones que señale esta ley, así como establecer la forma de justificar y comprobar los pagos a su cargo”; y*

### **Manual de Austeridad y Ahorro para la Administración 2010 - 2012 del Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco**

*“Artículo 10. El ejercicio del gasto se hará con estricto apego a la Ley y normas de la Administración Pública Municipal, así como a la transparencia y rendición de cuentas.*

*Artículo 11. El ejercicio del gasto se realizará con criterios de gasto eficiente, ajustándose a los montos autorizados en el presupuesto anual calendarizado, salvo las adecuaciones presupuestarias aprobadas por el Pleno del Ayuntamiento. El criterio de gasto eficiente se refiere a que toda adquisición tenga racionalidad económica, que sea necesaria, que cumpla con un fin predeterminado, que no sea redundante y que su costo monetario sea inferior al beneficio que aporte a la administración pública”.*

### **IV. FACULTADES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL**

Son facultades del Presidente Municipal:

- a) Acordar las Delegaciones de Servidores Públicos para viajes oficiales a los servidores públicos y de las personas contratadas por servicios personales y profesionales del Ayuntamiento por petición propia o mediante solicitud expresa, para cumplir con los programas y proyectos anuales autorizados por el Ayuntamiento.

Podrá delegar esta facultad por escrito a los Titulares de Dependencias, solicitándoles un reporte por lo menos mensual del uso y resultados de dichas comisiones.

- b) Autorizar el transporte aéreo a los servidores públicos que deban viajar a cualquier población de otro Estado de la República Mexicana, y en el caso del Estado de Jalisco, a Puerto Vallarta. Esta facultad será también delegable de acuerdo a los requisitos del punto anterior;

### **V. FACULTADES DE LA TESORERÍA MUNICIPAL**



Son facultades del Encargado de la Hacienda Municipal:

- a) Autorizar las solicitudes de Gastos por comprobar por Pasajes y Viáticos de los servidores públicos y personal contratado por servicios personales y profesionales del Ayuntamiento, cuando éstos sean comisionados a viajar por el Presidente Municipal o a quienes éste delegue esta facultad, de acuerdo a las tarifas autorizadas establecidas en el presente Manual.
- b) Para el caso de personal contratado por servicios personales o profesionales, deberá existir de forma expresa en una cláusula de su contrato, la posibilidad de viajar por cuenta del Ayuntamiento y el funcionario municipal responsable de dichas solicitudes.
- c) Supervisar la correcta aplicación de las partidas presupuestales de Pasajes y Viáticos, aprobados en el Presupuesto de Egresos vigente para el Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga.
- d) Verificar con la Dirección de Contabilidad, la correcta aplicación y ejercicio de los recursos financieros destinados para las erogaciones materia de esta disposición.
- e) Solicitar a los servidores públicos y personal comisionados, la comprobación de los gastos de viaje y viáticos recibidos, cuando se rebasen los plazos máximos marcados en este Manual.
- f) Rechazar o autorizar los comprobantes de gastos de viaje y viáticos que no reúnan los requisitos establecidos en el presente Manual.

## **VI. DEFINICIONES**

**PASAJES:** Son los costos del traslado terrestre y aéreo en transporte público o privado, los gastos de gasolina así como los gastos de peaje cuando utilice vehículos oficiales o personales, en el cumplimiento de delegaciones oficiales fuera de su lugar de adscripción, fuera del Área Metropolitana de Guadalajara, incluyendo los costos de taxis requeridos para desplazarse a las terminales terrestres y aéreas respectivas.

**VIÁTICOS:** a los gastos de hospedaje, alimentación, transportación en plaza, telefonía y otros, que realice el servidor público en el cumplimiento de delegaciones oficiales fuera de su lugar de adscripción.

**DELEGACIONES (Para efectos de Pasajes y Viáticos):** Instrucciones establecidas por escrito por el Funcionario Público que tenga la atribución de hacerlo, para que un servidor público en el ejercicio de las funciones propias de su puesto, o una persona contratada por servicios personales o profesionales, se traslade a una ciudad o población diferente a su lugar de adscripción de trabajo, fuera del Área Metropolitana de Guadalajara, para atender asuntos relacionados con las funciones del Ayuntamiento.

**VIAJE OFICIAL:** Se entiende por Viaje Oficial aquel que realice un servidor público en representación del Ayuntamiento de Tlajomulco.



**GASTOS POR COMPROBAR:** Son los recursos económicos recibidos mediante formatos de carácter provisional, para financiar las erogaciones por concepto de pasajes y viáticos u otros conceptos, comprometiéndose a recabar y entregar facturas o notas con requisitos fiscales, en substitución de los formatos provisionales.

**GASTOS COMPROBADOS:** Es el acto de la Tesorería Municipal de dar por cumplidos los requisitos solicitados en los documentos reales presentados para cancelar los recursos económicos recibidos transitoriamente como gastos por comprobar.

**COSTO DE VIDA CARA:** Son las ciudades o poblaciones de la República Mexicana cuyos índices de precios de productos y servicios al consumidor, están por encima del promedio de índices de ciudades o poblaciones del país, conforme a estudios que publica periódicamente el Banco de México.

**COSTO DE VIDA MEDIA:** Son las ciudades o poblaciones de la República Mexicana, que de acuerdo a estudios periódicos del Banco de México, sus índices de precios de productos y servicios al consumidor, corresponden al indicador estadístico de costo de vida media.

## **VII. FORMATOS A UTILIZAR**

A efectos de unificar criterios y simplificar los trámites de la asignación y comprobación de los Pasajes y Viáticos, se utilizaran los formatos de Recibo de Gastos por Comprobar para Pasajes y Viáticos conforme al **Anexo 1** y el reporte de Gastos Comprobado de acuerdo al **Anexo 2**.

## **VIII. TARIFAS Y ACTUALIZACIÓN DE LAS MISMAS**

La Tesorería del Ayuntamiento determinará las tarifas de viáticos y mantendrá actualizadas las mismas conforme a las necesidades y situación socioeconómica particular de los lugares de comisión, los siguientes tabuladores:

- a) De Viáticos para ciudades y poblaciones para el Interior del Estado de Jalisco y República Mexicana, consideradas como plazas de costo de vida media.
- b) De Viáticos para ciudades y poblaciones para el Interior del Estado de Jalisco y República Mexicana, consideradas como plazas de costo de vida cara.

## **IX. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL TRÁMITE DE ANTICIPOS PARA PASAJES Y VIÁTICOS**

La Tesorería del Ayuntamiento, por conducto de la Jefatura de Egresos, y con apego al Presupuesto de Egresos autorizado, otorgará los recursos económicos de acuerdo a las tarifas autorizadas, a los servidores públicos y personal contratado por servicios personales y profesionales, que sean autorizados por el Presidente Municipal o por los Titulares de Dependencias en quien éste delegue, para realizar actividades oficiales fuera de sus Oficinas en donde está adscrito, denominada Delegación; para tales efectos, será requisito indispensable que dichas personas presente la siguiente documentación:



- a) Acuerdo de Comisión debidamente firmado por el Director General o su equivalente, cuya facultad deberá ser delegada por escrito por el Presidente Municipal, debiéndose entregar para su trámite con 24 horas de anticipación a la fecha de comisión, salvo situaciones imprevistas.
- b) El Oficio deberá contener en forma expresa:
  1. Número y fecha de elaboración,
  2. Nombre de la persona o personas que solicitan sean delegados
  3. Código de empleado
  4. Puesto que desempeñan
  5. Descripción específica de la comisión en forma clara y suficiente
  6. Lugar de destino
  7. Días que comprende el viaje oficial.
  8. Horarios probables de salida y regreso de la delegación.
  9. Programa o Proyecto de donde está autorizada la partida presupuestal
- c) Cuando sean delegados dos o más servidores públicos a un mismo lugar y en la misma fecha, los viáticos podrán calcularse y pagarse con la tarifa del servidor público de mayor jerarquía, a solicitud expresa de éste.
- d) La Jefatura de Egresos otorgará el anticipo, tomando como referencia el lugar, los días del viaje oficial y medio de transporte a utilizar, calculando las tarifas autorizadas para las ciudades de acuerdo a su clasificación preestablecida, y conforme a la solicitud para Pasajes y Viáticos que elabore el servidor público comisionado.
- e) De acuerdo al monto de los gastos por comprobar autorizados, éste se realizará en efectivo con cargo al Fondo de Caja Chica o mediante cheque nominativo con cargo al Fondo Revolvente de Caja autorizado, a favor del o las personas comisionadas.

#### **X. CÁLCULO PARA EL PAGO DE LOS GASTOS POR COMPROBAR POR PASAJES Y VIÁTICOS**

La integración de los pagos de los gastos de pasajes y viáticos a los que se sujetarán los servidores públicos del Ayuntamiento, estará compuesta por cuatro aspectos, que son:

1. Pasajes, de acuerdo al costo vigente del medio de transporte que será utilizado para el cumplimiento de la delegación.
2. Alimentación, que comprende los alimentos y bebidas dentro de los horarios que estipula el Acuerdo de Comisión.
3. El Hospedaje, de acuerdo a los costos estimados de las ciudades o poblaciones, al nivel jerárquico del solicitante y a la necesidad de pernoctar de acuerdo a la distancia entre el lugar de destino y el domicilio laboral del delegado, y
4. Otros Gastos, que comprenden la transportación local y otros gastos menores como lavandería, telefonía para asuntos oficiales, etc. ; los cuales se apegarán a los siguientes lineamientos específicos:
  - a) En las delegaciones oficiales asignadas a los servidores públicos, cuya estancia sea mayor a un período de treinta días, los importes de viáticos serán liquidados de conformidad con el tabulador de costo de vida media. En



- delegaciones mayores a ocho días, se cubrirán gastos de lavandería, siempre y cuando se presenten las facturas que sustenten el gasto respectivo.
- b) Para efectos del cálculo de la dotación a recibir, se tomará en cuenta la hora de salida para el cumplimiento de la delegación, los días que durará en el destino, el medio de transporte que será utilizado, así como cualquier otro gasto que se considere procedente.
  - c) En el renglón de gastos de transportación, en el caso de utilizarse vehículo oficial, quien maneje, deberá contar con licencia de conducir vigente y autorizada para el tipo de vehículo que le será asignado, deberá recabar al comprobar los gastos, la lectura del kilometraje inicial y el kilometraje final en las notas correspondientes de gasolina y lubricantes. En el caso de que la delegación sea autorizado para utilizar su propio vehículo, éste deberá contar con seguro de cobertura amplia y sólo se le reembolsarán los gastos efectivamente erogados.
  - d) Cuando en el cumplimiento de la delegación se señale como medio de transporte, el servicio público aéreo o terrestre, se cubrirá el importe de los boletos de pasajes que se haya autorizado, de acuerdo al monto que se consigna en los mismos.

#### **XI. REQUISITOS PARA LA COMPROBACIÓN DE LOS GASTOS DE PASAJES Y VIÁTICOS.**

Para la comprobación de gastos de pasajes y viáticos, se deberá presentar invariablemente en el área administrativa la siguiente documentación y elementos:

- 1) Las facturas, recibos o comprobantes originales de los gastos de hospedaje, alimentación y otros gastos, los cuales deberán de contar con requisitos fiscales con el IVA. desglosado, a nombre del Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, para lo cual deberán solicitar a la Jefatura de Egresos, copia de la Cédula del R.F.C. del Ayuntamiento, para permitir la recabación del mismo. Ver **Anexo 3**
- 2) Original o copia de los boletos de pasaje de acuerdo al medio utilizado a nombre del servidor público delegado (Autobús, Avión, Tren). En el caso de haber sido autorizado a trasladarse en avión, deberá entregar además los pases de abordaje que recibe de las aerolíneas.
- 3) Los recibos por gastos efectuados por conceptos que es difícil recabar comprobantes fiscales, especificando claramente el concepto de los mismos (Ejemplo: taxis casa-aeropuerto, taxis o camiones para traslado en la plaza foránea, etc.) utilizando el formato establecido en el **Anexo 4**.
- 4) En todos los casos, los importes a reembolsar deberán de ser justificados, austeros, razonables y en el caso de que proceda, proporcionales a los gastos en donde sí nos entregan comprobantes (taxis de aeropuerto-casa, con el taxi casa-aeropuerto, etc.).
- 5) Apegados a los techos financieros de la partida presupuestal autorizada.
- 6) Invariablemente, con todos los comprobantes de gastos recabados, deberá elaborarse el formato del **Anexo 2** y previa su entrega a la Jefatura de Egresos; dichos comprobantes y el Anexo, deberán estar previamente



firmados por el servidor público delegado, y autorizados por el Jefe Inmediato Superior, en casos de que así proceda y por el Titular de la Dependencia.

- 7) Los gastos a comprobar por concepto de Pasajes y Viáticos son de carácter personal y su comprobación es individual, por lo que, de forma invariable se deberá solicitar la separación de cuentas al momento de liquidarlas, salvo que todos los integrantes del grupo sean del Ayuntamiento y se encuentren en la misma delegación, en cuyo caso podrán solicitar una sola factura y utilizarse fotocopias a la hora de realizar la comprobación, excepto quien presente la factura original, mencionando en cada comprobación (fotocopias y original) los hechos que dieron origen al gasto grupal. .

## **XII. POLÍTICAS Y PLAZOS PARA LA COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIAJE Y VIÁTICOS.**

El registro oportuno de los gastos, es una necesidad legal para la correcta y oportuna aplicación presupuestal, por lo cual se establecen los siguientes plazos y requisitos:

- 1) Será responsabilidad de los servidores públicos Delegados, la comprobación y/o reintegro de los anticipos otorgados dentro de un plazo máximo de siete días hábiles posteriores al término de cada viaje oficial. Los Titulares de Dependencia y la Tesorería vigilarán el cumplimiento de esta disposición.
- 2) No se pagarán Pasajes o no se aceptarán la comprobación de los mismos, cuando no se incluyan los comprobantes del medio de transporte utilizado en la delegación realizada.
- 3) La autorización para la utilización de vehículos personales como medio de transporte para cubrir el renglón de pasajes, estará sujeto a que no exista disponibilidad de vehículos oficiales o éstos no estén en condiciones mecánicas u otras situaciones que pongan en riesgo el traslado. Deberá asegurarse que el vehículo particular cuente con seguro de cobertura amplia.
- 4) El Ayuntamiento no reconocerá los gastos de reparación o mantenimiento del vehículo que pudieran realizarse o derivarse del uso del automóvil particular, así como los probables gastos erogados por concepto de cualquier tipo de seguros.
- 5) En el otorgamiento de pasajes aéreos, no se comprarán boletos de primera clase.
- 6) Para la determinación del pago de Hospedajes, los funcionarios públicos que se autoricen en la Delegación deberán considerar los siguientes factores:
  - a) La distancia de la ciudad o población visitada con la cabecera municipal, deberá estar a por lo menos a 180 kilómetros.
  - b) La disponibilidad de transporte público para realizar el viaje de regreso.
  - c) La hora de término de los trabajos encomendados, que permita un regreso sin mayores riesgos del o los delegados.



- d) La seguridad de las carreteras en horarios vespertinos o nocturnos.
- 7) En el caso de Viáticos, tampoco se pagarán los mismos cuando no exista comprobante de Pasajes, excepto cuando se justifique que este concepto fue cubierto por terceros o cuando dichos viáticos se paguen por medio de tarjeta de crédito. No se aceptarán los vouchers de las tarjetas como comprobante de gastos que se realicen mediante este esquema.
  - 8) Los importes calculados y recibidos en forma personal, no autorizan a realizar gastos de alimentos invitando a otras personas. Para hacerlo requieren de la autorización expresa del Titular de su Dependencia.
  - 9) En la comprobación de viáticos, en el renglón de bebidas, no se pagarán los consumos de bebidas alcohólicas, salvo que vengan autorizados por la Dirección de Relaciones Públicas.
  - 10) En el caso de la falta de cumplimiento a estas disposiciones por parte del personal delegado dentro de un plazo máximo de 30 treinta días naturales, contados a partir de la fecha de conclusión de las Delegaciones, se descontará de su nómina o de su recibo de honorarios los importes recibidos no reintegrados o comprobados, Los gastos posteriores presentados en plazo diverso al establecido, solamente serán recibidos con la autorización del Encargado de la Hacienda Municipal o del Presidente Municipal.
  - 11) Los gastos erogados en el mes de Diciembre, deberán ser comprobados dentro del mismo mes, o informar oportunamente a la Tesorería para efectuar la provisión correspondiente. De otra manera, aunque sean justificados, no serán reembolsados.
  - 12) No se otorgarán nuevos anticipos para estos conceptos de gastos a los servidores públicos o personal por honorarios, que no comprueben y/o reintegren oportunamente las cantidades suministrados con anterioridad en los plazos señalados, con excepción a cuando sean delegados nuevamente y estén dentro del plazo de comprobación del viaje oficial anterior.

### **XIII. MEDIOS DE TRANSPORTE**

Los medios de transporte autorizados son los siguientes:

- 1) Para viajes dentro del Estado de Jalisco (con la excepción de Puerto Vallarta, Jalisco), se deberá de utilizar en primera instancia los vehículos propiedad del Ayuntamiento; en segunda instancia, se utilizará el medio terrestre a través del uso de los Autobuses público. En tercer instancia, el uso de autos particulares. El uso de taxi deberá ser autorizado por el Presidente Municipal o los funcionarios en quien éste autorice esta facultad.
- 2) Cuando los servidores públicos delegados a viajes utilicen un vehículo oficial y/o particular, se reembolsarán exclusivamente los gastos que origine el vehículo, de acuerdo con el destino y distancia en kilómetros recorridos, con base a la distancia oficial que exista entre la población origen y la población destino del viaje oficial.



- 3) En el caso de viajes a otros Estados de la República Mexicana, el medio de transporte deberá ser autorizado por el Presidente Municipal o el funcionario público en quien autorice esta facultad.
- 4) Cuando por causas de fuerza mayor, el servidor público comisionado solicite utilizar su vehículo particular para realizar el viaje, deberá consignar este hecho en la solicitud de Gastos de Viaje y Viáticos para su autorización, y se reembolsará los gastos efectivamente realizados. En el uso de vehículos particulares el Ayuntamiento no reconocerá o cubrirá gastos por siniestros, reparaciones, mantenimientos, seguros o gastos no relacionados directamente con el viaje. El cálculo de kilometraje se hará en base a las distancias oficiales que existen entre la ciudad de Tlajomulco de Zúñiga y la Población o Poblaciones de destino de la delegación oficial, establecidas en el Documento que previamente autorice la Tesorería o en el **anexo 9** de este Reglamento.

#### **XIV. MÉTODO PARA EL CÁLCULO DE ESTIMACIÓN DE LOS GASTOS DE VIÁTICOS**

Se han dividido las poblaciones en dos zonas: zonas de vida media y cara:

- 1) Los gastos de alimentación y hospedaje se calcularán con base al tabulador correspondiente de zona de vida cara y media.
- 2) El pago de la alimentación se calculará con base al programa de viaje autorizado y con las siguientes referencias:
  - a) Si la salida es antes de las 9:00 horas, se podrá pagar desayuno.
  - b) Si la salida es después de las 9.00 horas, pero antes de las 14.00 horas se pagará la comida.
  - c) Si la salida es después de las 14.00 horas, se pagará la cena de acuerdo a la hora de regreso y cuando se pernocte en el destino del viaje oficial.
    - 3) Las noches de hospedaje a pernoctar por el servidor público en una comisión, deberán ser previamente autorizadas por el Titular de la Dependencia.
    - 4) No se pagará hospedaje los días sábados y domingos, así como los días festivos, salvo que el Acuerdo de Delegación así lo especifique.

#### **DETALLE DE ANEXOS DEL MANUAL DE GASTOS DE VIAJE Y VIÁTICOS**

ANEXO No. 1.- SOLICITUD DE GASTOS DE VIAJE Y VIÁTICOS.

ANEXO No. 2.- COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIAJE Y VIÁTICOS.

ANEXO No. 3.- REQUISITOS FISCALES DE LOS COMPROBANTES

ANEXO No. 4.- FORMATO PARA GASTOS SIN COMPROBANTE

ANEXO No. 5.- TABULADORES APLICABLES A COMISIONES OFICIALES EN LA REPÚBLICA MEXICANA.



ANEXO No. 6.- RELACIÓN DE CIUDADES DE LOS ESTADOS DE LA REPÚBLICA MEXICANA CONSIDERADAS COMO ZONAS DE VIDA CARA.

ANEXO No. 7.- TABULADORES APLICABLES A VIAJES OFICIALES EN EL INTERIOR DEL ESTADO.

ANEXO No. 8.- RELACIÓN DE POBLACIONES Y CIUDADES DEL ESTADO DE JALISCO CONSIDERADAS DE ZONA DE VIDA CARA.

ANEXO No. 9.- TABLA DE DISTANCIAS POR CARRETERA

**ARTÍCULO 3.-** El Pleno del Ayuntamiento aprueba el Manual de Control y Manejo de Fondos de Caja Chica, en los siguientes términos:

### **MANUAL DE CONTROL Y MANEJO DE FONDOS DE CAJA CHICA**

El presente Manual comprende la descripción, políticas y procedimientos generales para la creación de los Fondos de Caja Chica en las distintas Dependencias del Ayuntamiento y del Fondo Revolvente de la Tesorería. Además, comprende las políticas y procedimientos para solicitar Gastos por Comprobar con cargo a dichos Fondos.

#### **I. PROPÓSITO**

Dar a conocer los lineamientos necesarios con base en la normatividad vigente aplicable, así como contar con un documento de consulta que oriente a los servidores públicos responsables del manejo de recursos a los que se refieren los fondos que norma el presente manual, para el correcto ejercicio de los recursos, en cumplimiento de los principios de transparencia, racionalidad, austeridad, eficacia, eficiencia, economía, disciplina presupuestal y profesionalismo, establecidos en el artículo 2º de la Ley de Fiscalización Superior y Auditoría Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, 207 de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.

El manual permitirá agilizar y simplificar el trámite administrativo y económico necesario para dar respuestas a las demandas de las Dependencias, que se refieren a gastos menores o urgentes, de naturaleza corriente, en estricto apego al presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

#### **II. MARCO LEGAL**

##### **Ley de Fiscalización Superior y Auditoría Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios**

*“Artículo 2, segundo y tercer párrafo:*

*Para la Auditoría Pública del Estado son principios rectores en el ejercicio del presupuesto, la transparencia, racionalidad, austeridad, eficacia, eficiencia, economía, disciplina presupuestal y el profesionalismo.*



Los sujetos obligados, al cumplir con las disposiciones de esta ley, en la administración y ejercicio de los recursos públicos, además de los anteriores criterios, deberán aplicar los criterios de control y rendición de cuentas”.

## **Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco**

*“Artículo 67. Compete al funcionario encargado de la hacienda municipal*

*I .....*

*II .....*

*III. Aplicar los gastos, de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el ayuntamiento y, exigir que los comprobantes respectivos estén firmados por el presidente municipal o por el servidor público al que le haya sido delegada esta facultad de conformidad con los reglamentos respectivos, así como el encargado de la secretaría del ayuntamiento”.*

## **Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco**

*“Artículo 205. - La tesorería municipal, con relación al gasto público, tendrá las siguientes atribuciones:*

*I. Preparar y formular el monto del gasto público municipal, conforme a las previsiones de esta ley y su reglamento;*

*II. Revisar los anteproyectos de presupuesto de gasto que cada uno de los titulares de las diversas unidades municipales presenten, aumentando o disminuyendo sus dotaciones, de acuerdo con el programa de aplicación trazado por el Ayuntamiento;*

*III. Determinar anualmente, de acuerdo con la política del gasto público establecida por el Ayuntamiento, las partidas definitivas que deberá de contener el presupuesto de egresos por cada unidad municipal, sin que el total de estas sumas exceda al monto de los ingresos estimados a recaudar, por la aplicación de la ley respectiva correspondiente al mismo ejercicio fiscal;*

*IV. Vigilar la estricta ejecución del gasto público y dictar las normas a que deba sujetarse;*

*V. Autorizar, previamente, los pagos o erogaciones de fondos que deban hacerse con cargo al gasto público, y con las excepciones que señale esta ley, así como establecer la forma de justificar y comprobar los pagos a su cargo; y*

*VI. De acuerdo con las modificaciones al presupuesto en ejercicio, y para la preparación del mismo para el ejercicio fiscal siguiente, deberá realizar estudios de carácter presupuestal, con el propósito de formar estadística razonada, respecto al desenvolvimiento de los servicios públicos, y determinar si su costo corresponde a la función que desarrollan, con fines de economía y eficiencia en el ejercicio del gasto público”.*

## **Manual de Austeridad y Ahorro para la Administración 2010 - 2012 del H. Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco**

*“Artículo 10. El ejercicio del gasto se hará con estricto apego a la Ley y normas de la Administración Pública Municipal, así como a la transparencia y rendición de cuentas.*



**Artículo 11.** *El ejercicio del gasto se realizará con criterios de gasto eficiente, ajustándose a los montos autorizados en el presupuesto anual calendarizado, salvo las adecuaciones presupuestarias aprobadas por el Pleno del Ayuntamiento. El criterio de gasto eficiente se refiere a que toda adquisición tenga racionalidad económica, que sea necesaria, que cumpla con un fin predeterminado, que no sea redundante y que su costo monetario sea inferior al beneficio que aporte a la administración pública”.*

### **Reglamento de Adquisiciones del Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga:**

*“Artículo 41.- La Tesorería asignará a las dependencias del Ayuntamiento mensualmente un fondo revolvente.*

*Se permitirá a las dependencias del Ayuntamiento, realizar directamente adquisiciones a través de su fondo revolvente de caja, asignado por la tesorería municipal. Estas adquisiciones deberán ajustarse a lo establecido en el Manual de Control y Manejo de Fondos de Caja Chica del H. Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco e informar bimestralmente a la Tesorería, a la Dirección y a la Comisión”.*

### **III. ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en el presente manual, deberán ser aplicadas en todas las Dependencias del Ayuntamiento.

### **IV. RESTRICCIONES**

Los Fondos de Caja Chica autorizados a las Dependencias y el Fondo Revolvente autorizado a la Tesorería no deberán ser utilizados para realizar gastos que en forma expresa estén centralizados en algunas Dependencias.

El ejercicio del gasto público comprende el manejo y aplicación de los recursos, que para dar cumplimiento a los objetivos y metas de los programas aprobados, realicen las Dependencias. Este deberá ajustarse a las partidas y montos presupuestales autorizados en el Presupuesto de Egresos y las ampliaciones o reducciones aprobadas por el Ayuntamiento.

Ningún gasto podrá efectuarse sin partida presupuestal expresa. Para que proceda una erogación, ésta deberá de sujetarse al texto de la partida contenida en el Clasificador por objeto del gasto que lo autorice y a la suficiencia presupuestal.

### **V. DESCRIPCIONES:**

#### **1. FONDOS DE CAJA CHICA**

Es la asignación de una cantidad monetaria que la Tesorería Municipal autoriza al Titular de una Dependencia Municipal o a quien este delegue en forma expresa, previa recepción de solicitud por escrito y documentos requeridos, para su análisis y evaluación de la naturaleza, funciones y necesidades de la Dependencia solicitante, mediante la expedición



y entrega de un cheque nominativo para cambiarse en efectivo, para que pueda solventar en forma inmediata gastos menores o urgentes, y así optimizar los tiempos de respuesta a sus necesidades.

Los Fondos de Caja Chica tendrán la naturaleza de revolvente, mediante la presentación a la Tesorería de los comprobantes de gastos debidamente documentados, fundamentados y autorizados por el Titular de la Dependencia. Una vez aprobados los gastos por la Tesorería, se emitirá el cheque de reembolso de los mismos.

Se constituirá un Fondo de Caja Chica en la Jefatura de Egresos de la Tesorería, para otorgar este servicio a los servidores públicos de las Dependencias a las cuales no se les haya autorizado un Fondo de Caja Chica.

## **2. FONDO REVOLVENTE DE LA TESORERÍA**

Es la asignación de una cantidad monetaria que la Tesorería Municipal constituye en la Dirección de Finanzas de la propia Tesorería, mediante la apertura de una cuenta de cheques a nombre del Ayuntamiento de Tlajomulco, en donde quedarán registradas cuando menos tres servidores públicos que designe el Encargado de la Hacienda Municipal, bajo la modalidad de firmas mancomunadas.

Este Fondo tendrá la finalidad de efectuar los reembolsos de gastos realizados mediante el uso de los Fondos de Caja Chica autorizados y para el otorgamiento de gastos por comprobar por situaciones especiales, urgentes o contingentes.

## **VI. POLÍTICAS GENERALES PARA LOS FONDOS**

1. No podrán realizarse erogaciones que fraccionen o simulen pagos que rebasen el tope de efectivo de \$1,800.00 para los Fondos de Caja Chica.
2. No podrán hacerse erogaciones correspondientes al Capítulo de Servicios Personales.
3. **Queda totalmente prohibido otorgar préstamos de cualquier naturaleza** con cargo a recursos de los Fondos.
4. Todo pago deberá estar soportado por la documentación original solicitada por la Tesorería, además de los comprobantes fiscales del gasto originales, que deberán cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 29 A del Código Fiscal de la Federación y 64 del Código Fiscal del Estado de Jalisco, emitidos por establecimientos que cumplan con lo señalado en el artículo 29 del Código Fiscal de la Federación.  
Se adjunta el **Anexo No. 3** que detalla estos requisitos fiscales.
5. Aquellos gastos que por su naturaleza exista la imposibilidad de obtener comprobantes con requisitos fiscales, para ser efectuados o reembolsados, deberán tener la característica de ser gastos necesarios e indispensables para el Municipio y deberán ser comprobados y documentados mediante el formato del **Anexo No. 4** que se acompaña al presente Manual.
6. No se pagarán gastos en efectivo a personas físicas que presenten facturas o recibos de personas morales en un lugar distinto al domicilio fiscal del establecimiento que entrega los materiales, suministros o servicios.

7. En los comprobantes fiscales recabados, deberá indicarse invariablemente el motivo y la justificación de la erogación y en el caso de alimentos, anotar el nombre de todos los comensales o beneficiarios de la erogación
8. Los recursos de los Fondos se utilizarán exclusivamente para cubrir erogaciones que amparen gastos por la obtención de materiales, suministros y servicios que estén comprendidos en el presupuesto autorizado del año en curso y que tengan con certeza suficiencia presupuestal.
9. Los comprobantes recabados deberán ser autorizados en forma expresa por el Titular de la Dependencia que realizó el gasto.
10. Todos los comprobantes de gastos para ser pagados deberán ser del propio mes o con una antigüedad máxima de 30 días.
11. No se aceptarán como comprobantes de gastos, comandas de consumo, vouchers de pago con tarjetas de crédito, tickets, notas de venta o mostrador, salvo aquellos que se deriven de la relación con los contribuyentes que por facilidades administrativas o por la naturaleza del régimen fiscal en que se encuentren inscritos, les permitan quedar exentos o relevados de expedir facturas o comprobantes con los requisitos que establece el Código Fiscal de la Federación y el Código Fiscal del Estado de Jalisco.
12. Los gastos por comprobar por Pasajes y Viáticos, deberán ser solicitados al Fondo Revolvente de la Tesorería Municipal.
13. Los consumos de alimentos para ser autorizados, deberán apegarse a las disposiciones establecidas en el Manual de Austeridad y Ahorro para la Administración 2010 - 2012 del H. Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.
14. Está prohibido pagar por los Fondos los siguientes conceptos, salvo que vengan autorizados por las Direcciones que se enuncian en cada renglón:
  - Arreglos Florales y regalos, salvo los que vengan autorizados por la Dirección de Relaciones Públicas
  - Vinos y Licores, salvo los que vengan autorizados por la Dirección de Relaciones Públicas
  - Combustibles y Lubricantes, salvo los que vengan autorizados por la Dirección General Administrativa
  - Tarjetas de Telefonía Celular, salvo que venga autorizados por la Dirección General Administrativa
  - Pasteles, gelatinas y artículos para festejos, excepto los que autorice la Dirección de Relaciones Públicas
  - Los responsables de los Fondos de Caja Chica procederán a presentar la comprobación del mismo a la Tesorería por lo menos una vez a la quincena, con objeto de que los comprobantes no tengan una antigüedad mayor de 30 días, debiendo adjuntar sus comprobantes al formato de reembolso de gasto definido como **Anexo 5**.
15. Por concepto de gastos de representación, alimentos, viajes estatales, nacionales e internacionales, solamente se validarán aquellos de carácter oficial y para lo cual se deberá entregar al titular del área un informe por escrito en el que se especifiquen: objetivos, gastos realizados, incluyendo la comprobación respectiva, y resultados obtenidos.
16. En el otorgamiento de pasajes no se comprarán boletos de primera clase.
17. No se pagarán gastos por concepto de alimentos a ningún servidor publico, cuando estos se generen en horarios de oficina. En el caso de los gastos por alimentos que sean



procedentes, el pago de propinas no deberá de exceder del 10% del monto total de la cuenta, antes del Impuesto al Valor Agregado.

18. En materia de capacitación al personal, la autorización de becas y apoyos se reducirán al mínimo indispensable, autorizándose solamente aquellas cuyos programas sean prioritarios para la Administración Municipal y se relaciones directamente con el ejercicio de cada uno de los servidores públicos y su cargo. Preferentemente se impulsará la realización de programas integrales de capacitación que atiendan las necesidades de formación de personal.
19. Las situaciones no consideradas en las presentes políticas deberán ser presentadas para su solventación al Encargado de la Hacienda Municipal.

## **VII. CARACTERÍSTICAS ESPECIALES DE LOS FONDOS**

### **A. FONDOS DE CAJA CHICA**

#### **OBJETIVO**

Apoyar a las Dependencias Municipales que por la naturaleza de su función, requieren realizar erogaciones en gasto corriente y de baja cuantía. Igualmente requieren que dicho Fondo tenga la característica de ser revolventes para cubrir sus necesidades durante el ejercicio fiscal.

#### **MONTO AUTORIZADO**

Se otorgarán hasta por la cantidad de **\$20,000.00 (Veinte mil pesos 00/100 M. N.)** con base a la solicitud y justificación expresada por el Titular de la Dependencia solicitante, previo análisis, evaluación y autorización del Encargado de la Hacienda Municipal.

#### **DISPOSICIONES PARA LOS FONDOS CAJA CHICA**

1. No podrán realizarse erogaciones que fraccionen o simulen pagos que rebasen el tope de efectivo de \$1,800.00 para los Fondos de Caja Chica.
2. Los Fondos de Caja Chica deberán ser arqueado en forma sorpresiva por lo menos una vez al mes, para comprobar el buen uso del mismo. Dicho arqueo deberá ser realizado por quien designe el Director o Titular de la Dependencia, enviando una copia del mismo a la Tesorería y a la Contraloría Interna del Municipio.
3. La Tesorería podrá cancelar, disminuir o incrementar los Fondo de Caja Chica en cualquier momento, con apego a las Políticas establecidas en este Manual. En el caso de cancelación por malos manejos, dará aviso a la Contraloría Interna para establecer el proceso de responsabilidad a quien corresponda.
4. Los Fondos de Caja Chica serán asignados única y exclusivamente para su ejercicio de manera anual, por lo tanto, deberá reintegrarse y/o comprobarse en su totalidad antes del 20 de Diciembre de cada año. Al inicio del nuevo ejercicio fiscal deberá de procederse nuevamente a solicitar la constitución de los mismos.

#### **PROCEDIMIENTO PARA OBTENER LOS FONDOS DE CAJA CHICA**



1. El Titular de la Dependencia Municipal, elaborará Oficio solicitando la autorización de constituir el Fondo de Caja Chica de su área, junto con el formato del **Anexo No. 1** debidamente requisitado, en donde se establecerá el monto solicitado, su justificación, nombre completo y puesto de la persona que será responsable del mismo, número de nómina y lugar físico de su trabajo.
2. La Tesorería evaluará la procedencia de la solicitud del mismo y notificará de la autorización y monto asignado o el rechazo del mismo.
3. En caso de autorización, procederá a solicitar el pagaré a nombre de la persona a la cual quedará habilitado el Fondo de Caja Chica, al cual deberá adjuntarse copia simple de su identificación del IFE o credencial de servidor público del Ayuntamiento, así como copia de comprobante de domicilio no mayor a 3 tres meses a la fecha de la solicitud. Por el monto autorizado se elaborará pagaré que estará vigente hasta la cancelación del Fondo de Caja Chica de acuerdo al **Anexo No. 7**.
4. Recibo oficial firmado por el solicitante
5. Una vez autorizado, la Tesorería emitirá el contrarrecibo correspondiente y lo entregará al solicitante de la Dependencia Municipal.
6. Con la entrega de dicha documentación, la Tesorería procederá a la elaboración del cheque nominativo y notificará al Titular de la Dependencia para la recepción y firma por parte del servidor público que quede autorizado para resguardarlo.

## **SUJETOS DE GASTOS POR COMPROBAR**

Los servidores públicos con nombramiento dentro de la plantilla de personal autorizada por el Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga. No se consideran los servidores públicos de los Organismos Públicos Descentralizados Municipales.

## **PAGO DE GASTOS MENORES Y ANTICIPOS POR GASTOS POR COMPROBAR**

Los Fondos de Caja Chica autorizados a Dependencias, serán utilizados para el reembolso de gastos menores realizados por los servidores públicos de las mismas, previa autorización del Titular correspondiente, de acuerdo a las políticas mencionadas en el presente Manual.

En el caso de solicitarse previamente efectivo para realizar este tipo de gastos, la petición de gastos por comprobar deberá documentarse mediante el formato señalado como **Anexo No. 2**, con la finalidad de respaldar la salida de dinero en tanto se realiza el gasto correspondiente.

Si la Dependencia no cuenta con Fondo de Caja Chica autorizado, podrá solicitar el reembolso de gastos o la petición de gastos por comprobar al Fondo de Caja Chica de la Jefatura de Egresos de la Tesorería, apegándose a las políticas y restricciones establecidas para este tipo de Fondos.

Al momento de erogarse el gasto o servicio, deberán de recabarse los comprobantes que sustentan el pago del mismo, de acuerdo a las políticas generales de los Fondos, debiendo realizarse en un plazo no mayor de 24 horas.



## COMPROBACIÓN DE GASTOS

1. El solicitante deberá elaborar previamente el formato de solicitud del reembolso en el formato del **Anexo 5** llenando todos los datos solicitados.
2. Recabará la firma y el sello de autorización del Titular de la Dependencia, tanto en el formato de reembolso como en cada uno de los comprobantes que integran el reembolso.
3. Le será pagada la diferencia en caso de que el comprobante o los comprobantes de gastos autorizados sean mayores al efectivo solicitado. Reembolsará en efectivo al responsable del Fondo de Caja Chica en el caso de que la comprobación sea menor a la cantidad que hubiera solicitado.

## REEMBOLSOS DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA

Estos fondos tendrán el carácter de fondos revolventes, es decir, conforme vaya ejerciendo su monto autorizado, el responsable del mismo deberá programar su reembolso para contar siempre con efectivo. Para solicitar su reposición, deberá presentar a la Jefatura de Egresos de la Tesorería Municipal, el formato de comprobación de gastos definido como **Anexo 6**, pegando en hoja tamaño carta los comprobantes obtenidos, debidamente autorizados por el Titular de la Dependencia correspondiente.

Las solicitudes de reembolso se recibirán en la Jefatura de Egresos, los días lunes y martes de cada semana de las 9:00 a las 15:00 horas, y su importe deberá ser por lo menos del 50% del monto total del Fondo de Caja Chica autorizado. Su reembolso se efectuará los jueves y viernes de cada semana de las 12:00 a las 15:00 horas.

La Jefatura de Egresos reembolsará los gastos presentados en el Reporte consolidado mediante cheque nominativo, siempre y cuando todos los comprobantes se encuentren apegados a las políticas establecidas para la operación del fondo descritas en el presente Manual.

## INFORMES PERIÓDICOS

Tal y como lo establece el artículo 41 del Reglamento de Adquisiciones del Municipio, las Dependencias a quienes se les haya asignado un Fondo Fijo de Caja, tendrán la obligación de rendir un informe bimestral sobre el manejo de dichos fondos, a la Tesorería, a la Dirección de Adquisiciones y a la Comisión de Adquisiciones.

## B. FONDO REVOLVENTE DE LA TESORERÍA

### OBJETIVOS:

1. Contar con una cuenta de cheques que permita realizar con oportunidad los reembolsos de gastos solicitados por los responsables de los Fondos de Caja Chica autorizados por la Tesorería.
2. Para otorgamiento de gastos por comprobar mediante cheque, por cantidades mayores a \$1,800.00 (Un mil ochocientos pesos 00/100) por concepto de Pasajes y Viáticos que



excedan dicha cantidad, o por situaciones de Urgencia, Contingencia o que pongan en riesgo o peligro la integridad física de los bienes patrimoniales, de los servidores públicos o habitantes del Municipio. Por estos conceptos sólo tendrán acceso a efectuar solicitudes los Coordinadores de Área, Directores y Jefes de Departamento

### **MONTO AUTORIZADO**

El monto será determinado mediante solicitud por escrito que presente el Encargado de la Hacienda Municipal al Presidente Municipal, justificando el mismo conforme al comportamiento histórico del gasto corriente, a las necesidades de reembolso de los Fondos de Caja Chica para darle la revolvencia adecuada y a los requerimientos de Gastos por Comprobar de los Directores, Coordinadores de Área y Jefes de Departamento municipales.

Con el monto autorizado para el Fondo Revolvente de la Tesorería, se abrirá una cuenta de cheques con intereses; los intereses devengados por dicha cuenta, serán depositados a la cuenta de cheques que determine el Encargado de la Hacienda Municipal.

### **REEMBOLSO DEL FONDO REVOLVENTE DE LA TESORERÍA**

Este fondo se reembolsará cuando haya ejercido más del 50% del monto autorizado, utilizando el formato de comprobación de gastos definido como **Anexo 6**, pegando en hoja tamaño carta los comprobantes obtenidos, debidamente autorizados por el Titular de la Dependencia que corresponda y el Encargado de la Hacienda Municipal.

La Jefatura de Egresos solicitará mediante solicitud de cheque, el reembolso de los gastos presentados en un Reporte consolidado, siempre y cuando todos los comprobantes se encuentren autorizados y apegados a las políticas establecidas para la operación del fondo descritas en el presente Manual.

### **REEMBOLSOS DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA**

Para solicitar la reposición de Fondos de Caja Chica, los responsables de los mismos deberán presentar a la Jefatura de Egresos de la Tesorería Municipal, el formato de comprobación de gastos definido como **Anexo 6**, pegando en hoja tamaño carta los comprobantes obtenidos, debidamente autorizados por el Titular de la Dependencia correspondiente.

### **SOLICITUD DE GASTOS POR COMPROBAR AL FONDO REVOLVENTE DE TESORERÍA**

1. Presentar solicitud elaborada en el formato de Gastos por Comprobar a la Jefatura de Egresos de la Tesorería de acuerdo al formato del **Anexo 2**, debidamente firmado, requisitado y autorizada por los servidores públicos que tienen acceso al Fondo Revolvente de la Tesorería, para su análisis, validación y tramitación de la autorización para su pago.



2. Presentar en su caso, el presupuesto autorizado que justifique y fundamente la solicitud del gasto por comprobar.
3. Firmar recibo oficial por el monto de la solicitud presentada
4. Entregar pagaré firmado de acuerdo al **Anexo No. 7** por el total solicitado
5. La Jefatura de Egresos emitirá el contra-recibo correspondiente a la solicitud y lo entregará al solicitante, mismo que servirá para la entrega del cheque en un plazo de 24 horas hábiles de haber emitido el contra-recibo.
6. La Jefatura de Egresos entregará al solicitante el cheque emitido, recabando la firma en la póliza del mismo y una copia de identificación oficial con fotografía.
7. Las solicitudes de gastos por comprobar, así como las entregas de los recursos económicos y su respectiva comprobación se harán de lunes a viernes de las 9:00 a las 15:00, en la Jefatura de Egresos de la Tesorería Municipal.
8. La comprobación de los gastos deberá realizarse en un plazo no mayor de 5 cinco días hábiles de haber recibido los recursos.
9. No se entregarán nuevas cantidades por comprobar al servidor público que no haya comprobado totalmente los recursos económicos recibidos con anterioridad a la nueva petición.
10. En el caso de que no se compruebe dentro del plazo establecido, se requerirá su comprobación. En caso de que no exista respuesta a dicho requerimiento, el Ayuntamiento se reserva el derecho de descontar los gastos no comprobados por nómina o hacer efectivo el pagaré recabado.

## COMPROBACIÓN DE GASTOS

1. El solicitante deberá elaborar previamente el formato de solicitud del reembolso en el formato del **Anexo 5** llenando todos los datos solicitados.
2. Recabará la firma y el sello de autorización del Titular de la Dependencia, tanto en el formato de reembolso como en cada uno de los comprobantes que integran el reembolso.
3. Una vez recabadas las firmas de autorización, procederá a entregar dichos comprobantes a la Jefatura de Egresos. Si existe saldo a su favor, se le pagará la diferencia correspondiente siempre y cuando los comprobantes están debidamente integrados y requisitados. Si existe diferencia a su cargo, deberá reembolsar el efectivo al entregar dicha comprobación o bien este deberá depositarse en la Recaudadora del Municipio, ubicada en las oficinas de Tesorería, haciendo referencia del número y nombre del empleado, solicitando a cajeras que antepongan el número de cuenta 00103, además el concepto del recibo debe venir como devolución de gastos a comprobar.
4. Una vez entregada la documentación comprobatoria a la Jefatura de Egresos, ésta la revisará y dará seguimiento de codificación y autorización de la Jefatura de Recursos Financieros y del Despacho del Tesorero para devolver al deudor el pagaré con el sello de cancelado. En caso de que el deudor no recoja el pagare en un lapso mayor a 60 días hábiles, computados a partir de la fecha de comprobación, la Jefatura de Egresos deberá enviarlo al interesado mediante oficio.

## GLOSARIO DE TÉRMINOS



### **1. Gasto Corriente**

Son los gastos de consumo y/o operación, el arrendamiento de la propiedad y las transferencias otorgadas a los otros componentes institucionales del sistema económico para financiar gastos de esas características. (LGCG)

### **2. Gasto de Capital**

Son los gastos destinados a la inversión de capital (bienes muebles, inmuebles, obra pública) y las transferencias a los otros componentes institucionales del sistema económico que se efectúan para financiar gastos de éstos con tal propósito. (LGCG)

### **3. Gasto Menor o Urgente**

Es aquel cuya erogación no rebasa la cantidad de \$1,800.00 (un mil ochocientos pesos 00/100 m. n.) monto total aprobado del fondo. Se considera urgente porque optimiza el tiempo de obtener los recursos económicos mediante un trámite administrativo normal.

### **4. Gastos por Comprobar**

Los gastos por comprobar son las peticiones que en efectivo o cheque realizan los servidores públicos del Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, con el propósito de efectuar algún tipo de gasto menor o pago de un servicio, que por su naturaleza no forma parte del procedimiento general de adquisiciones, y que no existe algún Convenio de Crédito Comercial que permite adquirir el bien o servicio sin el desembolso de efectivo o cheque.

### **5. Comprobante de Gasto**

Es aquel documento que justifica y comprueba la naturaleza del egreso y que cumple con los requisitos que establece el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación y el 64 del Código Fiscal del Estado de Jalisco, debidamente autorizado por los responsables de las dependencias municipales.

### **6. Convenio de Crédito Comercial**

Es el documento jurídico mediante el cual se expresa el compromiso de una persona física o jurídica con el Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga a suministrar bienes o servicios sin el pago inmediato de los mismos, a cambio de ser pagados dentro de un período máximo de 30 días, mediante el cumplimiento de requisitos preestablecidos.

### **7. Contraprestación**

Es el acto de entregar un bien o servicio a cambio de recibir otro bien o servicio equivalente o el pago convenido del mismo.

### **8. Servicios Personales**

Agrupar las remuneraciones del personal al servicio de los entes público, tales como: sueldos, salarios, dietas, honorarios asimilables al salario, prestaciones y gastos de seguridad social, obligaciones laborales y otras prestaciones derivadas de una relación laboral; pudiendo ser de carácter permanente o transitorio.

### **9. Suficiencia Presupuestal**



Contar con la certeza de que el gasto que se pretende realizar, esté en el Presupuesto de Egresos aprobado por el ayuntamiento y tenga saldo disponible que permita efectuar la erogación.

#### **10. Naturaleza Revolvente**

La naturaleza del fondo es permitir que el monto del mismo se recupere o dé vueltas, mediante el reembolso de los comprobantes de gastos efectuados, sin variación del monto total inicial aprobado.

#### **11. Reembolso de gastos**

Consiste en el pago de un comprobante de gastos que realiza el responsable de un fondo fijo de caja al servidor público de su dependencia o el pago que realiza la Tesorería a un servidor público cuya dependencia no cuenta con fondo de caja chica o al responsable de un fondo de caja chica que presentó los comprobantes de gastos debidamente autorizados.

#### **12. Pasajes**

Son los costos del traslado terrestre y aéreo en transporte público o privado, los gastos de gasolina así como los gastos de peaje cuando utilice vehículos oficiales o personales, en el cumplimiento de comisiones oficiales fuera de su lugar de adscripción fuera del Área Metropolitana de Guadalajara, incluyendo los costos de taxis requeridos para desplazarse a las terminales terrestres y aéreas respectivas cuando no se utilicen vehículos oficiales o personales.

#### **13. Viáticos**

Son los gastos de hospedaje, alimentación, transportación en plaza, telefonía, lavandería y otros, que realice el servidor público en el cumplimiento de comisiones oficiales fuera de su lugar de adscripción.

#### **14. Arqueo de Caja**

Es el acto de contar el efectivo en billetes y monedas, documentos y/o títulos de crédito que sustentan la entrada o salida de efectivo, en presencia permanente del cajero o cajera o responsable del fondo de caja chica, para comprobar la existencia e integridad en relación con el monto recibido, registrado y autorizado.

#### **15. Contra-recibo**

Es el documento que emite la Tesorería a una persona, a cambio de recibir sus documentos originales o comprobantes de gastos para efectuar el proceso de revisión y autorización de los mismos, con la finalidad de emitir el pago correspondiente.

#### **16. Saldo a Favor**

Es la diferencia monetaria a favor de un servidor público, cuando entrega gastos realizados autorizados sin haber recibido previamente una cantidad para efectuar los mismos, o cuando el total de gastos supera la cantidad recibida o aprobada para el fondo de caja chica.

**ANEXOS**



- ANEXO 1      Solicitud de Fondo de Caja Chica**
- ANEXO 2      Solicitud para gastos por comprobar**
- ANEXO 3      Requisitos fiscales que deben de reunir los comprobantes**
- ANEXO 4      Gastos efectuados sin comprobante fiscal**
- ANEXO 5      Reporte de comprobación de gastos**
- ANEXO 6      Reembolso del Fondo de Caja Chica o del Fondo Revolvente de Caja**
- ANEXO 7      Pagaré para los Fondos de Caja Chica y para el Fondo Revolvente de Caja**

**TRANSITORIOS DEL DECRETO**

**Artículo Único.-** El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

