



TESORERIA MUNICIPAL Oficio Número 004/2017

ASUNTO: El que se indica.

C I R C U L A R

Por éste medio les envío un cordial saludo y a la vez les informo sobre la Normatividad con la que nos conduciremos en base al Reglamento para el Control y Manejo de Viáticos del Municipio de Ahome, tomando como base la Austeridad, Eficiencia, Transparencia y Manejo Honesto de los mismos.

GASTOS A COMPROBAR:

- Solicitud por titulares de las dependencias, siempre y cuando cuenten con la disponibilidad presupuestal (deberán de anexar la autorización presupuestal AP), previa justificación del evento mediante convocatoria y/o invitación oficial, **presupuesto o monto solicitado por cada concepto de gasto**, así como, oficio de comisión autorizado por el Presidente Municipal, o el servidor público en quien delegue esta facultad.
- Presentar en la Dirección de Egresos, solicitud por escrito con anticipación de 5 días mínimo, señalando el motivo o comisión, de acuerdo al formato establecido, donde se señala, en caso de ser fuera de la ciudad, las condiciones en que se efectuará el viaje (días de duración, número de personas, traslado en camión o auto, etc.).
- Para viajes a la Cd. De Culiacán y/o Mazatlán, deberán de programar sus reuniones para los días lunes o jueves, ya que se autorizará un solo vehículo para trasladarse.
- El tabulador para alimentación es el siguiente: (Importes más IVA):

Comidas	Local / Municipio	Culiacán	México
1er Nivel / Directores	\$ 150.00	\$ 200.00	\$300.00
2do Nivel / Jefes de Área	\$ 100.00	\$ 150.00	\$250.00
3er Nivel / Demás Personal	\$ 75.00	\$ 100.00	\$200.00

- Si acuden personas de diferentes niveles en un mismo viaje o comida todas se apegaran al rango de mayor nivel.
- En caso de atender a invitados especiales deberán de anotar los nombres y cargos correspondientes.
- Solo será aceptado como comprobación hasta los montos antes señalado.



TESORERIA MUNICIPAL Oficio Número 004/2017

- En caso de ser necesario traslado aéreo y hospedaje, deberá solicitarse mediante oficio a la Tesorería Municipal, quien contratara en la categoría de Clase Turista a nombre del comisionado. No se aceptarán facturas por éstos conceptos adquiridos sin autorización.
- En caso de ser necesario Combustible para la realización de la comisión, se deberá solicitar mediante oficio a la Tesorería Municipal, indicando el vehículo en la que se llevara a cabo. No se realizarán reembolsos por éste concepto en viajes a la Ciudad de Culiacán.
- El plazo para justificar la totalidad de los gastos entregados **NO DEBERÁ DE SER MAYOR A 5 DIAS**, después de terminada la comisión, de lo contrario será descontado por nomina la totalidad del recurso entregado.
- De sobrar recursos, deberán de solicitar al área de contabilidad, el número de cuenta bancaria para realizar el depósito y posteriormente anexar copia de la ficha a la comprobación.
- La comprobación se deberá de hacer mediante el formato establecido, donde se detallen todos los datos: Responsable de la comisión, comisión conferida, importe entregado, fecha, detalle de los gastos, sobrante, etc., todos los documentos deberán de estar firmados y sellados por el Titular del Área.
- El responsable de la Comisión atendida deberá de presentar un informe de resultados de los trabajos realizados (**se adjunta formato**), señalando fecha, motivo del viaje, oficina a la que acudió, nombre de la(s) persona(s) con quien tuvo reunión.
- El servidor público municipal que no haya realizado la comprobación en tiempo establecido, no se le otorgaran gastos a comprobar nuevamente y le será retenido hasta el 30% de su sueldo y demás prestaciones hasta reintegrar la cantidad de recursos que le fueron asignados para dicha comisión o encargo oficial.
- Todos los comprobantes deberán presentarse en original y una copia, que reúnan los requisitos fiscales y legales establecidos en el artículo 29 del Código Fiscal de la Federación y demás disposiciones fiscales aplicables. (Evitar realizar operaciones con proveedores que emitan comprobantes sin los requisitos fiscales), y deberán ser expedidas a:
 - MUNICIPIO DE AHOME
 - DEGOLLADO Y CUAUHTEMOC SN COL. BIENESTAR
 - LOS MOCHIS, SINALOA
 - MAH-170101-3C0
 - C.P. 81280



TESORERIA MUNICIPAL Oficio Número 004/2017

- Se deberá entregar archivo electrónico PDF y XLM de todas y cada una de las facturas electrónicas, enviar correo electrónico a **proveedores@ahome.gob.mx**.
- Los comprobantes deberán de corresponder a la fecha y lugar donde se realizó la comisión.
- En caso de ser una comisión en ésta Ciudad de Los Mochis, Sinaloa (Local), no podrán presentar facturas igual o mayor a \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 m.n.), ya que éstos se deben realizar mediante cheque nominativo al proveedor.

REPOSICION DE GASTOS:

- No se realizarán reposiciones de gastos de facturas con fecha anterior al mes en curso.
- Deberán de ser solicitada la reposición de gastos en el formato establecido sellado, siempre y cuando cuenten con la disponibilidad presupuestal, previa justificación del evento mediante convocatoria y/o invitación oficial y firmado por el titular del área.
- En caso de ser por alguna comisión asignada, deberá de anexarse oficio firmado por el titular del área, así como anexar un Informe del resultado de la comisión atendida.
- Todos los comprobantes deberán presentarse firmados por el titular del área, así como de la persona que realizó los gastos.
- Los gastos deben de ser estrictamente indispensables para poder ser reembolsados, por lo que no se garantiza que le serán reembolsados.
- En caso de ser una comisión en ésta Ciudad de Los Mochis, Sinaloa (Local), no podrán presentar facturas igual o mayor a \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 m.n.), ya que éstos se deben realizar mediante cheque nominativo al proveedor.

REQUISICION DE BIENES Y/O SERVICIOS

- Todas las Requisiciones de Bienes y/o Servicios deberán de realizarse mediante el sistema establecido.
- Sólo se atenderán las solicitudes que cuenten con disponibilidad presupuestal.



TESORERIA MUNICIPAL
Oficio Número 004/2017

- Es responsabilidad del solicitante darle el seguimiento a su requisición.
- Sólo tendrá validez la Orden De Compra como documento oficial para reconocer la obligación de pago al proveedor, por lo que no se aceptan facturas que carezcan de este documento y será responsabilidad del funcionario liquidar cualquier operación que no haya cumplido con el procedimiento de compra autorizado.

No dudando con su valioso apoyo para la aplicación de los recursos con austeridad, eficiencia, transparencia, les reitero mi consideración y respeto.

A T E N T A M E N T E
“AHOME TRABAJAMOS CONTIGO”
Los Mochis, Sinaloa a 05 de Enero de 2017.

LIC. ELLIOT ASCÁRREGA BELTRÁN
TESORERO MUNICIPAL

C.c.p. Lic. Álvaro Ruelas Echave.- Presidente Municipal.
Lic. Cecilia Hernández Flores.- Síndico Procurador.
Lic. Pavel Roberto Castro Félix.- Director de Contraloría.
Lic. Anselmo Acosta Bojórquez.- Director de Egresos.
Archivo*