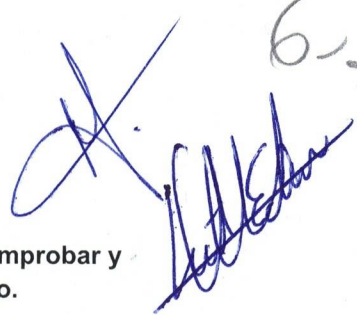


Acta 62  
30-DIC-25

6-1  


**Manual para la Asignación y Manejo de los Fondos Fijos, Gastos por Comprobar y Reembolso de Gastos para el Municipio de Cortazar, Guanajuato.**

El presente manual es emitido por la Tesorería Municipal con fundamento en lo dispuesto por el artículo 55 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, así como para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 2 y 80 de los Lineamientos de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Municipio de Cortazar, Guanajuato, para el ejercicio fiscal 2026.

**Glosario de términos operativos**

**Artículo 1.** Para efectos del presente manual, se entenderá por:

- A) Fondo fijo o revolvente:** Monto de recursos asignado de forma recurrente a una Dependencia para cubrir gastos menores y urgentes relacionados con el ejercicio de sus funciones, el cual se repone periódicamente mediante la comprobación respectiva.

También podrá destinarse al funcionamiento operativo de cajas de cobro, conforme a la naturaleza y atribuciones de la unidad administrativa correspondiente.

- B) Reembolso de gastos:** Mecanismo mediante el cual se reintegran recursos al servidor público que haya efectuado una erogación con motivo de sus funciones, sin haber contado previamente con recursos autorizados, o cuando dichos recursos resultaron insuficientes. El reembolso se realiza contra comprobación y justificación documental del gasto realizado.

- C) Gastos a reserva de comprobar:** Recursos entregados de manera anticipada a un servidor público para la realización de una comisión, evento o actividad oficial relacionada con el ejercicio de sus funciones, con la obligación de presentar la documentación comprobatoria correspondiente en un plazo determinado.

- D) Titular de la Tesorería:** Persona Titular de la Tesorería Municipal con las atribuciones y facultades que le confiere la Ley para el Gobierno y administración de los Municipios de Guanajuato.

**TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 2.** En el ejercicio de los recursos deberá observarse en todo momento los Lineamientos de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal, que para tal efecto emita la Tesorería Municipal.

**Artículo 3.** Los gastos efectuados a través del fondo fijo deberán atender solo aquellos conceptos relacionados exclusivamente con la comisión respectiva o la naturaleza de las funciones de cada Dependencia, considerando sus atribuciones de acuerdo con las leyes y reglamentos vigentes.

**Artículo 4.** En todos los casos, los comprobantes de gasto deberán cumplir con los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación y demás disposiciones fiscales federales y estatales aplicables; excepto cuando, por la naturaleza del gasto, no sea posible obtener





**Manual para la Asignación y Manejo de los Fondos Fijos, Gastos por Comprobar y Reembolso de Gastos para el Municipio de Cortazar, Guanajuato.**

documentación que reúna dichos requisitos, como puede ocurrir, de manera enunciativa mas no limitativa, en conceptos tales como servicio de taxi, boletos de transporte terrestre, estacionamientos públicos, entre otros. En estos casos, deberá elaborarse un recibo simple. La Tesorería Municipal podrá definir, mediante disposiciones administrativas, circulares, lineamientos u oficio simple, los supuestos específicos en los que se autorice la comprobación mediante dicho tipo de recibos.

**Artículo 5.** Los ejecutores de gastos se abstendrán de dar trámite por los comprobantes que no cumplan con los requisitos señalados en el artículo anterior, así como de aquellos que no tengan relación con las atribuciones o comisiones de la Dependencia.

**Artículo 6.** Todos los comprobantes de pago, que se tramiten por los conceptos a que se refiere este documento, invariablemente deberán contener la firma de autorización del Titular de la dependencia correspondiente y/o persona que se le otorga el recurso económico bajo estas modalidades.

**TÍTULO SEGUNDO  
DEL FONDO FIJO O REVOLVENTE**

**Artículo 7.** El Fondo revolvente es el mecanismo operativo que la Tesorería Municipal autoriza expresamente a cada una de las Dependencias para que cubran compromisos de carácter urgente o de poca cuantía, derivado del ejercicio de sus funciones, programas y presupuestos autorizados.

El importe del fondo fijo o revolvente asignado a cada Dependencia estará a resguardo del Titular o funcionario público encargado de cajas según corresponda y será de acuerdo con la siguiente tabla:

DEPENDENCIA	IMPORTE
Tesorería Municipal	\$15,000.00
Tesorería Fondo de Cajas	\$3,000.00
Jefatura de Compras	\$20,000.00
Catastro Fondo de Cajas	\$4,000.00
Atención Ciudadana	\$15,000.00

**Artículo 8.** El Titular de la Tesorería Municipal estará facultado para asignar fondos fijos o revolventes adicionales a los señalados en el artículo anterior, cuando así lo requiera la naturaleza operativa de las funciones de una Dependencia.

Asimismo, podrá modificar los montos previamente establecidos, siempre que dichas adecuaciones se ajusten al presupuesto autorizado y a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

**Artículo 9.** La primera asignación de recursos por concepto de fondo fijo o revolvente deberá gestionarse mediante solicitud formal presentada por el titular de la Dependencia correspondiente, en los términos que establezca la Tesorería Municipal.

**Artículo 10.** Por cada fondo fijo o revolvente asignado, la Tesorería Municipal emitirá un pagaré, el cual deberá ser firmado por el servidor público designado como responsable del recurso, en el momento de su entrega.



**Manual para la Asignación y Manejo de los Fondos Fijos, Gastos por Comprobar y Reembolso de Gastos para el Municipio de Cortazar, Guanajuato.**

**Artículo 11.** La Tesorería Municipal entregará copia del pagaré, al que se refiere el artículo anterior, al servidor público responsable del fondo fijo o revolvente, conservando el original en resguardo.

Este será devuelto una vez que se realice el reintegro total del recurso o la comprobación correspondiente, ya sea con motivo del término de sus funciones, del cierre del ejercicio fiscal o por la conclusión de la administración, según corresponda.

**Artículo 12.** Los servidores públicos a quienes se les asigne un fondo fijo o revolvente podrán establecer los controles internos que consideren necesarios para su adecuada administración. En todo momento serán los únicos responsables de la gestión, comprobación y reintegro de los recursos otorgados bajo esta modalidad.

**Artículo 13.** Son obligaciones de los titulares de las dependencias o del servidor público a cargo del fondo fijo o revolvente, las siguientes:

- Verificar que las erogaciones se ajusten al presupuesto autorizado y correspondan a los fines operativos de la Dependencia.
- La documentación que soporte la comprobación del gasto deberá ser firmada por la persona que realizó la erogación; en su defecto, por el Titular de la dependencia que realizó la erogación.
- Recabar, tramitar y conservar la documentación comprobatoria correspondiente, conforme a los requisitos establecidos por la Tesorería Municipal en los manuales, lineamientos o disposiciones administrativas aplicables.

**Artículo 14.** En la operación del fondo fijo o revolvente, las dependencias que se señalan a continuación solo podrán ejercer las partidas siguientes:

DEPENDENCIA	CAPITULO Y/O PARTIDAS AUTORIZADAS
Tesorería Municipal	Sin restricción de capítulos
Tesorería Fondo de Cajas	Fondo Revolvente para el Área de Ingresos de Tesorería
Jefatura de Compras	Se autoriza las partidas del Capítulo 2000, 3000 y 4000
Catastro Fondo de Cajas	Fondo Revolvente para el Área de Ingresos de Catastro
Atención Ciudadana	Se autoriza la partida 4410.

**Artículo 15.** En la emisión de fondos fijos o revolventes adicionales a los señalados en el artículo 7 del presente Manual, el Titular de la Tesorería Municipal determinará las partidas o capítulos presupuestarios que estarán autorizados a cada dependencia, conforme a la naturaleza de sus funciones.

**Artículo 16.** La Tesorería Municipal podrá ejercer recursos mediante fondo fijo o revolvente sin restricciones en cuanto a partidas presupuestarias, dentro del marco del clasificador por objeto del gasto y del presupuesto autorizado.

**Artículo 17.** La comprobación del fondo fijo o revolvente para su reposición podrá realizarse en los días y horarios que determine la Tesorería Municipal. Cada Dependencia establecerá la frecuencia de reembolso conforme al nivel de gasto acumulado.

**Manual para la Asignación y Manejo de los Fondos Fijos, Gastos por Comprobar y Reembolso de Gastos para el Municipio de Cortazar, Guanajuato.**

El reintegro correspondiente deberá entregarse dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la documentación comprobatoria por parte de la Tesorería.

**Artículo 18.** La comprobación a que se refiere el artículo anterior podrá realizarse o tramitarse, preferentemente, mediante oficio y/o utilizando la carátula de reposición correspondiente a fondo fijo, reembolso o gastos a comprobar.

Esta carátula deberá incluir la justificación del gasto, el nombre de la(s) persona(s) que lo realizaron, el monto comprobado y, en su caso, el importe reintegrado en efectivo, conforme al control interno de la Dependencia.

**Artículo 19.** El reintegro en efectivo del fondo fijo o revolvente deberá realizarse, a más tardar, el 15 de diciembre del ejercicio fiscal en curso, por los medios que determine la Tesorería Municipal.

**TÍTULO TERCERO  
DEL REEMBOLSO O REINTEGRO DE GASTOS**

**Artículo 20.** El trámite de pago de reembolso que presente el funcionario público que incurrió en gastos con cargo a la hacienda pública del Municipio, deberá realizar el procedimiento y cumplir con los requisitos que se describen a continuación:

- a) Entregar los comprobantes del gasto realizado, mismos que deberán contener todos los requisitos fiscales aplicables de acuerdo con la normatividad Federal y Estatal que corresponda, o en su caso, el recibo de dinero a que se refiere el artículo 4 del presente documento normativo.
- b) Se deberá presentar solicitud de reintegro para su reembolso a nombre del Servidor Público que efectuó el gasto, cuyo importe será transferido a su cuenta personal o en su defecto se emitirá cheque de pago a su favor. En dicha solicitud deberá relacionarse cada una de las facturas que presenta para pago.
- c) El funcionario público que realizó la erogación del gasto deberá documentar el gasto realizado, conforme a las disposiciones o lineamientos que emita para tal efecto la tesorería municipal.

**Artículo 21.** Los gastos a que se refiere esta sección deberán ser gestionados ante la Tesorería Municipal por el servidor público que los haya realizado.

La adjudicación, compra, documentación fiscal o recibos de dinero y demás comprobantes que se presenten por parte del funcionario, serán de su exclusiva responsabilidad, así como su correcta integración y justificación conforme a la normatividad aplicable.

**Artículo 22.** Los pagos a que se refiere la presente sección no podrán ser tramitados para su pago, con una antigüedad superior a los 60 días naturales contados a partir del día siguiente a aquel en que se llevó a cabo el gasto y hasta el día en que se presenta la solicitud de pago ante la tesorería municipal.



**TÍTULO CUARTO**  
**DE LOS GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR**

**Artículo 23.** Los gastos a reserva de comprobar se otorgarán a solicitud emitida por el titular de la Dependencia o la persona designada por el titular, cuyo importe será transferido a su cuenta personal o en su defecto se emitirá cheque correspondiente.

**Artículo 24.** La emisión de gastos a reserva de comprobar se podrá sujetar al siguiente procedimiento:

- a) La solicitud debe presentarse en la Tesorería Municipal indicando el motivo y destino del gasto.
- b) El trámite se deberá presentar ante la Tesorería mínimo tres días hábiles previos a realizar el gasto, al inicio de una comisión, capacitación o evento, salvo casos o situaciones urgentes y justificados a juicio del titular de la tesorería; indicando el nombre del funcionario a quien se le expedirá el cheque o transferencia bancaria, misma que será la responsable de la comprobación.

El plazo señalado en este inciso podrá ser modificado por el titular de la tesorería para efectos de agilizar el trámite administrativo de liberación de recursos.

**Artículo 25.** Las erogaciones realizadas bajo la modalidad de gastos a reserva de comprobar únicamente podrán aplicarse a las partidas del capítulo 2000, así como a aquellas del capítulo 3000 que estén específicamente vinculadas con la realización de eventos sociales, culturales o similares; viáticos; pasajes terrestres o aéreos; y mantenimiento de cualquier naturaleza.

**Artículo 26.** El Titular de la Tesorería Municipal podrá autorizar, mediante oficio o disposición expresa al momento de liberar el recurso o de su comprobación, la aplicación de gastos a reserva de comprobar en partidas distintas a las previstas en el artículo anterior, cuando la naturaleza del gasto así lo justifique.

**Artículo 27.** Los servidores públicos adscritos a la Tesorería Municipal podrán solicitar gastos a reserva de comprobar sin limitación en cuanto a monto, objeto del gasto o partida presupuestal.

**Artículo 28.** La comprobación de los gastos a reserva de comprobar deberá presentarse ante la Tesorería Municipal dentro de un plazo máximo de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al depósito en cuenta bancaria o cobro del cheque correspondiente.

En caso de que, derivado de la revisión existan observaciones, y una vez vencido el plazo inicial, el Titular de la Tesorería podrá otorgar un plazo adicional de hasta cinco días hábiles para su solventación.

**Artículo 29.** La comprobación de los gastos a reserva de comprobar será responsabilidad exclusiva del servidor público que recibió los recursos. Deberá presentar la documentación comprobatoria y justificativa correspondiente, en los términos establecidos por la Tesorería Municipal.

Cualquier acto, erogación o documento entregado a la tesorería con motivo de la comprobación y justificación será imputable únicamente al servidor público al que se le entregaron los gastos a comprobar, quien será responsable de la ejecución y comprobación del gasto, eximiendo a la Tesorería Municipal de cualquier responsabilidad.

**Manual para la Asignación y Manejo de los Fondos Fijos, Gastos por Comprobar y Reembolso de Gastos para el Municipio de Cortazar, Guanajuato.**

**Artículo 30.** En caso de incumplimiento en la comprobación de los recursos otorgados bajo esta modalidad, el Titular de la Tesorería podrá ordenar la retención de hasta el cien por ciento del monto no comprobado de las percepciones salariales del servidor público responsable.

Asimismo, se podrá formalizar un convenio de pago en parcialidades para la recuperación de los recursos, o bien, conservar la retención hasta que se presente la documentación comprobatoria correspondiente.

Independientemente de estas medidas, el servidor público al que se le otorgo el gasto a comprobar deberá comprobar, justificar o reintegrar la totalidad de los recursos otorgados.

**Artículo 31.** Solo se aceptará la documentación comprobatoria que se relacione con los motivos o causas para los cuales fue solicitado el recurso.

**TÍTULO QUINTO  
DEL MECANISMO DE CONTROL**

**Artículo 32.** La Contraloría Municipal podrá realizar, en cualquier momento, arqueos al fondo fijo asignado a las Dependencias, conforme a los procedimientos y lineamientos establecidos por dicha instancia.

**Artículo 33.** Si, como resultado de un arqueo, se detecta un faltante en el fondo fijo, el servidor público responsable deberá reintegrar el monto correspondiente.

La misma obligación aplicará en caso de que los comprobantes presentados no cumplan con los requisitos establecidos en el presente Manual.

Lo anterior será independiente de las responsabilidades administrativas que, en su caso, determine la Contraloría Municipal.

**TRANSITORIOS:**

**PRIMERO:** El presente manual entrará en vigor a partir del día hábil siguiente al de su publicación en la Gaceta Municipal del Municipio de Cortazar, Gto.

**SEGUNDO:** El presente manual estará vigente durante el ejercicio fiscal del año 2026 dos mil veintiséis, y hasta en tanto no sean autorizados los subsecuentes.

**TERCERO:** Se faculta a la tesorería municipal para que, mediante circular, oficio, o disposición administrativa emitida posterior a la emisión del presente manual, modifique, adicione o derogue cualquier disposición contenida en el presente documento.

**CUARTO:** Se derogan las demás disposiciones legales y administrativas que se opongan a la presente normativa.

**QUINTO:** Los criterios que no estén contemplados en los presentes lineamientos, se faculta al Titular de la Tesorería Municipal, para su interpretación de acuerdo a lo establecido en el artículo 55 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios del Estado.