



AYUNTAMIENTO DE ELDORADO

NORMATIVA DE GASTOS A COMPROBAR



H. AYUNTAMIENTO **ELDORADO**

TRANSFORMACIÓN Y BIENESTAR

Calle México S/N, Colonia Los Cuartos
C.P. 80450, Eldorado, Sinaloa, México

CONTENIDO

I. OBJETIVO

II. ALCANCE

III. SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR

IV. COMPROBACIÓN DE GASTOS

V. REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIONES

VI. VIGENCIA



I. OBJETIVO

Establecer las reglas para regular la adecuada aplicación y comprobación de los recursos que por su naturaleza las personas servidoras públicas del Ayuntamiento de Eldorado, requieran realizar de manera directa para las tareas propias de su desempeño, sujetándose en todo momento a la normatividad aplicable.

II. ALCANCE

La presente Normativa es de aplicación general y obligatoria para las personas servidoras públicas del Ayuntamiento de Eldorado, quienes serán responsables de dar cumplimiento a la misma.

III. SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR

1. Se entiende por Gastos a Comprobar la cantidad asignada mediante transferencia que expedido por anticipado a favor de personas servidoras públicas del Ayuntamiento de Eldorado, para justificar exclusivamente gastos relacionados con sus funciones.



2. Toda solicitud de Gastos a Comprobar será tramitada mediante un escrito dirigido a la Tesorería Municipal, la cual será la única instancia autorizada, indicando el concepto específico en que se utilizarán dichos gastos.
3. La autorización de los importes será de acuerdo al presupuesto asignado y su disponibilidad.
4. La persona servidora pública solicitante del Gasto a Comprobar, será la responsable del buen uso y justificación que se le dé al mismo.
5. No se cubrirán en la misma semana, más de una solicitud de Gastos a Comprobar.
6. No procederá trámite de nuevos Gastos a Comprobar si no se ha justificado la solicitud anterior.

IV. COMPROBACIÓN DE GASTOS



H. AYUNTAMIENTO **ELDORADO**

TRANSFORMACIÓN Y BIENESTAR

Calle México S/N, Colonia Los Cuartos
C.P. 80450, Eldorado, Sinaloa, México

1. El gasto deberá ser comprobado en un plazo no mayor de 20 (veinte) días naturales a partir de la fecha de entrega de la transferencia, vía oficio dirigido a la Departamento de Contabilidad, con la documentación que marca la normatividad.
2. La persona servidora pública deudora deberá presentar un oficio dirigido a la Departamento de Contabilidad, anexando las facturas correspondientes a los conceptos de la solicitud.
3. Los comprobantes deberán ser invariablemente un documento fiscal (factura), donde se señale el importe total de la compra o servicio, debiendo de contar con los siguientes requisitos:

RFC: MEL210322JF7

RAZÓN SOCIAL: Municipio de Eldorado

DOMICILIO FISCAL: Ave. México s/n Col. Los Cuartos

Col. Los Cuartos. C.P. 80450 Eldorado Sinaloa.

LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN.

4. Los comprobantes deben ser emitidos por empresas y negocios debidamente establecidos. Por lo anterior, antes de realizar algún pago, debe cerciorarse de que las facturas contengan la cédula del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), nombre y/o



denominación social, domicilio fiscal, RFC y folio respectivo. Dichos comprobantes deben contener de igual manera los requisitos fiscales que marcan los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación.

5. Las facturas no deben mostrar tachaduras, enmendaduras, ni alteraciones de ninguna naturaleza.
6. No se aceptarán notas de remisión, presupuestos, recibos sin requisitos fiscales como comprobantes de gastos.
7. Todos los comprobantes deben contar con la firma del solicitante.
8. Cuando por la diversidad de los artículos se haga necesario poner el concepto de "VARIOS" en la factura, invariablemente se debe anexar el ticket de compra correspondiente, que describa los artículos adquiridos.
9. Las facturas deberán contener el comprobante de verificación del Servicio de Administración Tributaria (SAT).
10. Cuando los comprobantes presentados no reúnan uno o varios de los requisitos antes mencionados, o contengan alteraciones, serán rechazados por la Departamento de Contabilidad.



11. En caso de no realizar la comprobación en los plazos establecidos, se considerará como no comprobado, por lo tanto, se procederá al descuento vía nómina, misma que será realizada antes del día 31 (treinta y uno) de diciembre, del cierre de ejercicio fiscal que corresponda. Además, la persona servidora pública quedará impedida para tramitar nuevas solicitudes.

12. En caso de haber un sobrante de efectivo, este deberá reportarse a la Caja de Ingresos del Departamento de Ingresos, señalando como concepto:

"Devolución de efectivo correspondiente a Gastos a Comprobar con motivo de la solicitud efectuada el de del

V. REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIONES

1. La Tesorería Municipal en conjunto con el Órgano Interno de Control serán los responsables de dar a conocer la Normativa de Gastos a Comprobar a las áreas del Ayuntamiento de Eldorado.



2. A su vez el Órgano Interno de Control verificará que se dé cumplimiento a lo estipulado en la presente Normativa.

3. La actualización y/o modificaciones de la Normativa de Gastos a Comprobar, serán aprobadas por la Tesorería Municipal en coordinación con el Órgano Interno de Control a través de la emisión de una disposición legal expresa.

VI. VIGENCIA

La presente Normativa entrará en vigor a partir del día 28 de abril del 2025, y será comunicada oficialmente por la Tesorería Municipal.

Elaboró:	H.AYUNTAMIENTO DE ELDORADO	Autorizó:	
	LIC. BERNARDO GALVEZ ARMENTA Titular del Órgano Interno de Control		LIC. MANUEL ALFREDO CAMPAS DUARTE Tesorera Municipal