

<b>EXPOSICIÓN DE MOTIVOS</b>	2
<b>PRINCIPIOS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO PÚBLICO PARA EL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DEL RINCÓN, GTO.</b>	2
<b>CAPÍTULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES</b>	2
<b>CAPÍTULO SEGUNDO: RECURSOS HUMANOS</b>	4
Sección Primera: De los Servicios Personales	4
Sección Segunda: De las Adquisiciones, Suministros y Servicios	5
<b>CAPÍTULO TERCERO: DE LAS AYUDAS SOCIALES A PERSONAS</b>	7
<b>CAPÍTULO CUARTO: DISPOSICIONES DE DISCIPLINA PRESUPUESTAL</b>	10
Sección Primera: De las Adecuaciones Presupuestales	10
Sección Segunda: Del Pago y Comprobación del Gasto Público	11
<b>CAPÍTULO QUINTO: VIGENCIA</b>	13
Sección Primera: Vigencia y ampliación de los principios	13

## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La actual Administración Pública, se ha caracterizado por establecer en el ejercicio del gasto principios de racionalidad, austeridad y de eficiencia, en la aplicación de los recursos públicos, es por esto que el Gobierno del Municipio de San Francisco del Rincón rige su política de gasto con base a los principios de legalidad, transparencia, racionalidad y suficiencia presupuestal, con la finalidad de dar continuidad a los esfuerzos encaminados en atender con oportunidad las demandas y necesidades de sus habitantes.

Con ese propósito y en concordancia con la administración pública estatal, se emiten los presentes **Principios de racionalidad, austeridad y disciplina del gasto público para el Municipio de San Francisco del Rincón, Gto.**, que tienen por objeto la regulación del ejercicio del gasto, permitiendo a las Dependencias y Organismos (entidades) descentralizados contar con una operación administrativa eficiente, acorde al marco normativo y a los sistemas de registro y control de dicho gasto.

En el marco de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y de las disposiciones administrativas emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable CONAC, los presentes principios se armonizaron con el Clasificador por Objeto del Gasto emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable CONAC, identificando por las Dependencias y Organismos (entidades) descentralizados, las partidas correspondientes, con base a su presupuesto asignado.

Asimismo, se mantiene el concepto de gasto devengado, que es el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros, por la recepción de bienes, prestación de servicios y obras oportunamente contratadas, cuyas Dependencias y Entidades identificarán dicho monto, registrándolo en su contabilidad conforme a su presupuesto asignado y al momento contable del egreso.

## PRINCIPIOS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO PÚBLICO PARA EL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DEL RINCON, GTO.

### CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

#### *Objeto de los Principios*

**Artículo 1.-** Los presentes principios tienen por objeto regular la optimización de los recursos del gasto corriente, de conformidad con lo establecido por el artículo 55 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los

Municipios de Guanajuato y lo dispuesto por el Presupuesto General de Egresos del Municipio de San Francisco del Rincón, Gto., para el Ejercicio Fiscal de 2022.

### ***Sujetos de aplicación***

**Artículo 2.-** Son sujetos de los presentes principios:

- I. Las Dependencias de la Administración Pública Municipal.
- II. La Entidades de la Administración Pública Municipal.

**Artículo 3.-** Los titulares de las Entidades podrán implementar sus propios **Principios de Racionalidad, Austeridad y Disciplina del Gasto Público**, previa autorización de sus Consejos remitiendo copia simple de los mismos a la Tesorería Municipal para su conocimiento, de caso contrario deberán de sujetarse a los establecidos por la Tesorería Municipal.

### ***Glosario de términos***

**Artículo 4.-** Además de las definiciones señaladas en la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal de 2021, como en la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato; se deberán considerar las siguientes:

**I. Comisionado:** Servidor público de las Dependencias o Entidades que ha sido designado para realizar una comisión oficial;

**II. Comisión oficial:** Es la tarea o función conferida al servidor público de las Dependencias o Entidades para que realice o desarrolle actividades en un sitio distinto al de su lugar de adscripción;

**III. Fondo revolvente:** Mecanismo presupuestal que la Tesorería autoriza expresamente a las Dependencias que cubran compromisos de carácter urgente o de poca cuantía, derivado del ejercicio de sus funciones, programas y presupuestos autorizados a consideración de la propia Tesorería;

**IV. Gastos a reserva de comprobar:** Recursos que se otorgan a las Dependencias para la realización de eventos y comisiones relacionadas con el cumplimiento de sus funciones, cuya comprobación no debe de exceder del término de ochos días después de realizado el gasto;

**V. H. Ayuntamiento:** H. Ayuntamiento del Municipio de San Francisco del Rincón, Gto.

**VI. Ley para el Ejercicio:** Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato;

**VII. Lugar de adscripción:** Es aquél en el que se encuentra ubicado el centro de trabajo del comisionado;

**VIII. Pasajes:** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte de servidores públicos de las Dependencias y Entidades en comisiones oficiales temporales, por cualquiera de los medios usuales y en cumplimiento de la función pública. Excluyendo la renta de medios de transporte;

**IX. Presupuesto:** Presupuesto General de Egresos del Municipio de San Francisco del Rincón, Gto para el ejercicio fiscal del 2021.

**X. Principios:** Principios de Racionalidad, Austeridad y Disciplina del gasto Público para el Municipio de San Francisco del Rincón, Gto;

**XI. Tesorería:** Tesorería Municipal

#### ***Clasificador por objeto del gasto***

**Artículo 5.-** Las Dependencias y Entidades deberán observar que el ejercicio del gasto público se sujete a los capítulos, conceptos y partidas del Clasificador por Objeto del Gasto vigente.

#### ***Legislación aplicable***

**Artículo 6.-** Toda erogación de recursos públicos municipales asignados a las Dependencias y Entidades, deberá sujetarse al presupuesto, a las disposiciones normativas aplicables, a lo previsto en estos principios y demás disposiciones o circulares administrativas que al efecto emita la Tesorería Municipal en el ámbito de su competencia.

## **CAPÍTULO SEGUNDO RECURSOS HUMANOS**

### **Sección Primera De los Servicios Personales**

#### ***Sueldos y remuneraciones ordinarias***

**Artículo 7.-** Esta partida deberá de afectarse con base en las nóminas semanales y catorcenales, las que deberán de estar sustentadas por los diferentes registros de Control de Asistencia establecidos por la Dirección de De Desarrollo Institucional así como, de las solicitudes y autorizaciones de otros conceptos de remuneraciones, (tiempo extra, guardias, ayuda de despensa, compensaciones, etc.) tomando como base principal la Plantilla de Personal Autorizada por el H. Ayuntamiento de manera conjunta con el Presupuesto de Egresos.

Quedaran exentos del registro de puntualidad y asistencia los integrantes del H. Ayuntamiento y directores de primer nivel.

### ***Liquidaciones e indemnizaciones***

**Artículo 8.-** Se afecta por el pago de la indemnización y/o finiquito del personal que se da de baja, amparado con el finiquito elaborado por la Dirección de De Desarrollo Institucional, el cual deberá estar firmado por su Titular, así como por el convenio finiquito suscrito entre el Síndico del H. Ayuntamiento y el empleado el cual acepta los términos laborales que están plasmados en el mismo.

### ***Servicios extraordinarios de seguridad pública***

**Artículo 9.-** La documentación comprobatoria será la nómina que entregue la Dirección de De Desarrollo Institucional, previa solicitud de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad debidamente firmada y sellada por su titular, la cual deberá mencionar el número de personas, el servicio que cubrieron, el tiempo y el periodo.

### ***Tiempo extraordinario de trabajo***

**Artículo 10.-** Las retribuciones por actividades extraordinarias deberán obedecer a trabajos específicos de carácter transitorio o temporal, plenamente justificados como una carga laboral adicional, eventual y/o por tiempo y obra determinada.

**Artículo 11.-** La documentación comprobatoria será el oficio comisión suscrito por el titular de la Dependencia o Entidad, conjuntamente con la nómina que entregue la Dirección de De Desarrollo Institucional o en su caso del departamento de recursos humanos, la cual deberá contener el nombre, número de personas, el servicio que cubrieron, el tiempo y el período, así como con un informe elaborado por el empleado del área que incluya las actividades realizadas durante el tiempo extraordinario y firmado y sellado por su titular.

### ***Contratos por honorarios asimilados a salarios***

**Artículo 12.-** La contratación de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios e independientes podrá ser de carácter temporal o permanente, los cuales deberán de ampararse a través de un contrato donde se estipule su vigencia.

## **Sección Segunda De las Adquisiciones, Suministros y Servicios**

### ***Legislación aplicable***

**Artículo 13.-** Las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles que realicen las Dependencias y Entidades, deberán sujetarse en lo conducente a lo previsto en la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato y en las Disposiciones Administrativas de Contrataciones Públicas para el Municipio de San Francisco del Rincón, Gto; de igual manera deberán considerarse las disposiciones contenidas en

el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación a fin de **no contratar** a personas físicas y morales que sean publicadas como contribuyentes que facturen operaciones inexistentes en estatus "Definitivo". En las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles, de las que soliciten la autorización a la Dirección de Adquisiciones deberán de contar con suficiencia presupuestal en la partida que corresponda.

#### ***Uniformes***

**Artículo 14.-** Sólo se autorizará la compra de uniformes debidamente justificados previa solicitud de las Dependencias a la Dirección de De Desarrollo Institucional la cual deberá de presentar a la Dirección de Adquisiciones para su autorización y siempre y cuando se cuente con suficiencia presupuestal en la partida que corresponda.

#### ***Adquisición o arrendamiento de vehículos***

**Artículo 15.-** Sólo procederá la adquisición o el arrendamiento de vehículos por causa justificada, debiendo contar con la autorización del H. Ayuntamiento en el presupuesto de egresos del ejercicio.

#### ***Mobiliario y equipo***

**Artículo 16.-** La adquisición de mobiliario y equipo deberá contar con la autorización de la Tesorería conforme a lo dispuesto en el presupuesto y previa justificación por escrito que se realice por parte del Titular de la Dependencia solicitante.

#### ***Autorización para adquirir o contratar líneas telefónicas o accesorios***

**Artículo 17.-** Las solicitudes para la adquisición o contratación de líneas telefónicas convencionales, internet, enlaces, telefonía celular, de radiocomunicación, serán autorizadas por la Dirección de Adquisiciones, previa solicitud de la dependencia en la que se justifique la necesidad del servicio y la cual deberá contener el visto bueno de la Dirección de Innovación Digital.

Toda adquisición o contratación se realizará procurando obtener las mejores condiciones de costo y beneficio.

#### ***Asignación de teléfonos celulares y equipos de radiocomunicación***

**Artículo 18.-** La asignación de teléfonos celulares y equipos de radiocomunicación no troncal, se sujetará a la autorización de la Dirección de Adquisiciones previa solicitud de la dependencia en donde se justifique las funciones propias del puesto que lo requieran cualquier, consumo adicional a los establecidos en el contrato, será cubierto por los usuarios, los cuales tendrán la obligación de pagar dicho excedente mediante depósito que se realice en la cuenta que al efecto le proporcione la Tesorería dentro de los 5 días hábiles siguientes a la notificación de dicho adeudo y en caso de incumplimiento se descontará vía nómina en una sola exhibición.

#### ***Ejercicio de la partida de combustibles***

**Artículo 19.-** Las Dependencias y Entidades, en el ejercicio de la partida de combustibles deberán observar lo siguiente:

- I. La dotación de combustible deberá usarse exclusivamente en el vehículo oficial para el cual fue autorizada y para cumplir las funciones asignadas;
- II. No se autorizarán pagos de combustibles a vehículos de particulares, salvo en el caso de que la dependencia no cuente con vehículo oficial asignado, o que el vehículo oficial se encuentre en reparación o en mantenimiento; en estos casos, el abastecimiento se llevara a cabo mediante vale de combustible emitido por la Tesorería Municipal; el cual se solicitara mediante oficio, en el que se indicara la cantidad de litros solicitados y debidamente justificado.
- III. Están prohibidas las cargas de combustible los fines de semana, días festivos y periodo vacacional a todos los vehículos oficiales, a excepción de aquellos que por sus funciones y operatividad así lo requieran y cuenten con la autorización previa del titular de la Dependencia correspondiente, quien deberá informar al respecto a la Tesorería, para la habilitación respectiva en el sistema;
- IV. Las solicitudes de dotación extra para combustible deberán ser formuladas a la Tesorería por el titular de la Dependencia correspondiente las cuales deberán estar plenamente justificadas y debidamente firmadas y selladas;
- V. No se autorizarán créditos para combustible, si no se cuenta con recursos en la partida presupuestal correspondiente.
- VI. Se podrán realizar pagos de combustible, de establecimientos foráneos, mediante la presentación de la factura correspondiente, siempre y cuando se justifique y documente debidamente ante la Tesorería.

***Reparaciones y pago de deducibles de bienes muebles***

**Artículo 20.-** El costo de reparaciones o pago de deducibles de bienes muebles derivadas de la negligencia, mal uso o dolo por parte del usuario, correrá por cuenta de éste.

Será responsabilidad del titular de la Dependencia y Entidad, el autorizar el pago de deducibles por parte del Municipio por siniestros de vehículos, cuando no se presenten los supuestos señalados en el párrafo anterior.

La Contraloría Municipal, se encargará de verificar que el importe del deducible sea el correcto.

**CAPÍTULO TERCERO  
DE LAS AYUDAS SOCIALES A PERSONAS**

**Artículo 21.-** Las ayudas sociales a personas, se conforman por:

- I. **Ayudas educativas y escolares:** Los cuales comprenden todas aquellas erogaciones que el estudiante realiza como consecuencia de sus estudios, capacitación, actualización, profesionalización y demás gastos escolares, tales como pago de inscripción, colegiaturas, exámenes, uniformes, útiles escolares, entre otros.
- II. **Ayudas a instituciones educativas/enseñanza:** Son todos aquellos apoyos que son solicitados por las instituciones educativas o aquellas que realizan actividades académicas, incluyendo los solicitados por asociaciones o mesas directivas de alumnos, maestros y padres de familia, para el equipamiento en infraestructura y de rehabilitación.
- III. **Ayudas para despensa o subsistencia:** Erogaciones para la adquisición de artículos de la canasta básica o de primera necesidad que son indispensables para la subsistencia del ser humano.
- IV. **Ayudas médicas y farmacéuticas:** Destinado para el pago de servicios de atención médica, estudios médicos, análisis clínicos, medicamentos, tratamientos y terapias médicas, y cualquier otro concepto relacionado con la salud, incluyendo los aparatos ortopédicos, auditivos, etc.
- V. **Ayudas para transporte o traslado:** Destinado al pago de servicios de traslado y pasajes.
- VI. **Ayudas para construcción y reparación:** Destinado para el pago por la compra de material de construcción y mano de obra, así como trámites para llevarlo a cabo y demás relacionados con la construcción.
- VII. **Ayudas deportivas:** Apoyo para el fomento del deporte, torneos, asistencia o competencias, compra de uniformes y material deportivo y patrocinio de deportistas
- VIII. **Ayudas culturales:** El recurso que se destina para llevar a cabo eventos culturales y los gastos que se generan para su realización, compra y reparación de instrumentos.
- IX. **Donativos:** El recurso que se destina para Instituciones sin fines de lucro cuyos objetivos son la beneficencia social.
- X. **Ayuda para pago de servicios:** Los recursos destinados al pago de servicios, tales como agua, luz, drenaje, y cualquier otro pago que se efectúe por la



recepción de servicios que presta el Estado; adicionalmente se consideran dentro de éste rubro, los pagos por la prestación de servicios profesionales.

- XI. **Ayuda para festividades o celebraciones:** Los recursos destinados para festividades que se realizan con motivo especial como día del niño, día de la madre, día de reyes, día del maestro; las festividades religiosas y de las comunidades, y de cualquier otro evento.
- XII. **Ayudas para fomento del autoempleo:** Destinados a la fomentación del autoempleo, actividades productivas y empresarias de personas físicas exclusivamente, o en su caso de negocios comunitarios.
- XIII. **Ayudas por desastres naturales:** Los recursos que por su naturaleza o caso fortuito puedan presentarse en caso de algún desastre natural, tales como incendios, inundaciones, sismos, etc.
- XIV. **Ayudas por contingencia sanitaria:** Los recursos que por contingencia sanitaria puedan presentarse.
- XV. **Ayudas funerarias:** Los recursos destinados a cubrir gastos funerarios.
- XVI. **Ayudas de combustible:** Los apoyos destinados en cubrir lo que corresponde a diésel o gasolina magna con ayudas que puedan corresponder a traslados de peregrinaciones, camiones de traslados a eventos, o ayudas a particulares que corresponda para acudir a eventos o asistencia médica.

Además de los establecidos en las fracciones anteriores, cualquier otro producto o servicio que por su naturaleza sea destinado al auxilio o ayudas especiales que no revisten carácter permanente, que los entes públicos otorgan a personas u hogares para propósitos sociales.

**Artículo 22.-** Las ayudas se deberán comprobar en su totalidad, anexando por cada uno de ellos lo siguiente:

- I. **Solicitud y Agradecimiento de ayuda del beneficiario:** Dirigida al Presidente Municipal y/o H. Ayuntamiento, donde se explica el motivo y en su caso, el monto del apoyo solicitado y se detallan los generales del solicitante. Dicha solicitud deberá contener la fecha de elaboración y la firma del Solicitante. En caso de ser Asociaciones civiles, agrupaciones, sindicatos, mesas directivas, asociación de colonos o padres de familia, la solicitud de apoyo deberá ser preferentemente en hoja membretada y con sello correspondiente y firmada por el representante legal, o quien, o quienes se designen como representantes del grupo de personas para llevar a cabo el trámite.

- II. **Copia de identificación oficial:** Se anexará copia simple por ambos lados de la Credencia del INE, preferentemente, o de cualquier otro documento oficial que identifique con fotografía, nombre y domicilio al solicitante, solicitantes o beneficiarios.
- III. **Copia del Comprobante de Domicilio:** Por un solo lado que puede ser Recibo de Luz, Agua, Teléfono del mes más reciente a la fecha en la que se presenta la petición, además de los documentos antes señalados, de forma extraordinaria la constancia de parte del delegado municipal de la comunidad.
- IV. **Se presentara en algunas ayudas documentación adjunta para comprobar la solicitud:** como lo son recetas médicas, estudios, diagnósticos, invitaciones, programas, fotos, actas de defunción y en algunos casos estudios socioeconómicos.

#### ***Funcionarios facultados para su autorización***

**Artículo 23.-** Los funcionarios facultados serán el Presidente Municipal, los Integrantes del Honorable Ayuntamiento, Secretaria Particular y demás Dependencias que cuenten con la partida presupuestal correspondiente, además de los autorizados por acuerdo del H. Ayuntamiento.

#### ***Documentación de soporte***

**Artículo 24.-** La documentación adicional a los requisitos señalados con la solicitud, deberá de realizarse la requisición correspondiente, firmada por el laborante y el titular de la Dependencia, con la autorización del vale de la compra por la Dirección de Adquisiciones Municipal.

**Artículo 25.-** Los apoyos oscilaran entre las cantidades autorizadas de \$200.00 (Doscientos Pesos 00/100) a \$100,000.00 (Cien mil Pesos 00/100) a excepción de aquellos casos en que, a consideración del H. Ayuntamiento se justifique otorgar un monto mayor.

**Artículo 26.-** Quedan estrictamente prohibido dar apoyos a empleados del municipio, salvo en aquellos casos que se justifique.

## **CAPITULO CUARTO DISPOSICIONES DE DISCIPLINA PRESUPUESTAL**

### **Sección Primera De las Adecuaciones Presupuestales**

#### ***Registro de adecuaciones presupuestales***

**Artículo 27.-** El registro de las adecuaciones presupuestales, se efectuará en el momento en que la Tesorería Municipal lo considere necesario.

La Tesorería, previa solicitud de las Dependencias podrán realizar traspasos entre cuentas de la misma unidad responsable y de los conceptos establecidos en los capítulos 2000 y 3000 denominados “Materiales y Suministros” y “Servicios Generales” respectivamente, del clasificador por objeto del gasto. Tratándose los Organismos (entidades) descentralizados podrán realizar los traspasos mencionados en el párrafo anterior de acuerdo a disposiciones propias.

#### ***Traspaso de asignaciones del capítulo 1000***

**Artículo 28.-** No se podrán registrar adecuaciones en las partidas del capítulo 1000 «Servicios Personales» del Clasificador por Objeto del Gasto, excepto las partidas 1211 “Honorarios” y 1212 “Honorarios Asimilados”; salvo con autorización del H. Ayuntamiento.

#### ***Traspaso de asignaciones del capítulo 4000***

**Artículo 29.-** No se podrán registrar traspasos de otros capítulos de gasto al capítulo 4000 “Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas”; salvo autorización del H. Ayuntamiento

#### ***Traspaso de asignaciones del capítulo 5000***

**Artículo 30.-** No se podrán registrar traspasos de otros capítulos de gasto al capítulo 5000 «Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles», ni viceversa, del Clasificador por Objeto del Gasto, salvo con autorización de la Tesorería.

#### ***Traspaso de asignaciones del capítulo 6000***

**Artículo 31.-** Inversión Pública. No se podrán registrar traspasos de otros capítulos de gasto al capítulo 6000 “Inversión Pública” Ni viceversa, del Clasificador por Objeto del Gasto, salvo con autorización del H. Ayuntamiento

#### ***Sujeción a normatividad en traspasos***

**Artículo 32.-** Una vez autorizado cualquier traspaso de recursos, el solicitante deberá cumplir con los términos, condiciones y requisitos que para cada trámite o procedimiento se establezca; sin que dicha autorización excepcione el cumplimiento de tales previsiones.

#### ***Montos presupuestales no ejercidos***

**Artículo 33.-** Los montos presupuestales no ejercidos por las Dependencias, se aplicarán por la Tesorería a los destinos previstos por el Presupuesto.

Tratándose de las Entidades, serán aplicados por parte de sus respectivos Consejos, a los destinos previstos por el presupuesto.

#### ***Cierres presupuestales mensuales***

**Artículo 34.-** Los cierres presupuestales mensuales de las Dependencias y Entidades durante el ejercicio fiscal de 2022 se deberán efectuar dentro de los primeros ocho días hábiles posteriores al mes que concluye.

## **Sección Segunda Del Pago y Comprobación del Gasto Público**

### ***Documentación para trámite de pago***

**Artículo 35.-** Toda documentación que se presente para trámite de pago deberá ajustarse en lo conducente, a la normatividad fiscal aplicable, excepto en aquellos casos en que por circunstancias extraordinarias, ajenas a los ejecutores del gasto, no se pueda contar con la documentación comprobatoria fiscalmente requisitada, en este supuesto, será responsabilidad exclusiva del ejecutor del gasto, justificar y documentar fehacientemente el pago respectivo. Así mismo en el momento en que se presente el comprobante fiscal a la Tesorería Municipal para que se realice el pago correspondiente, por parte de cualquier Dependencia y en dicho comprobante fiscal tenga impreso el sello que dice “AUTORIZO EL PAGO DEL PRESENTE DOCUMENTO” y la firma del Director de la Dependencia correspondiente, se entiende que el Director firmante está autorizando a la Tesorería a que efectúe el pago correspondiente, confirmando que la mercancía o servicio, fue recibida a su entera satisfacción y asume la responsabilidad que todo pago implica.

Previo a la realización del pago, la Tesorería deberá consultar que el Registro Federal de Contribuyentes del proveedor o contratista no aparezca en estatus “Definitivo”, en la relación de contribuyentes que facturan operaciones inexistentes que emite el Servicio de Administración Tributaria.

### ***Autorización del fondo revolvente***

**Artículo 36.-** El fondo revolvente que la Tesorería autorice se entregará a las Dependencias que así lo soliciten, dentro del mes de enero previa solicitud y justificación de la Dependencia.

### ***Obligaciones de los responsables de los fondos revolventes***

**Artículo 37.-** Los responsables de los fondos revolventes, deberán:

- I. Administrar los recursos del fondo revolvente;
- II. Verificar que las erogaciones se ajusten al presupuesto autorizado y que no impliquen ampliaciones o adecuaciones presupuestales;
- III. Destinar los recursos del fondo revolvente sólo para los conceptos de las partidas de los capítulos 2000 «Materiales y Suministros» y 3000 «Servicios Generales», del Clasificador por Objeto del Gasto.

***Trámite para los gastos a reserva de comprobar***

**Artículo 38.-** Para el otorgamiento y comprobación de los gastos a reserva de comprobar, el trámite administrativo es el siguiente:

- Deberán de solicitarse a través oficio a la Tesorería.
- El responsable de la comprobación deberá entregar la documentación comprobatoria la Tesorería, y en caso de incumplir con lo anterior, se realizara descuento vía nómina.

***Comprobantes de los gastos a reserva de comprobar***

**Artículo 39.-** Todos los comprobantes de los gastos a reserva de comprobar deberán ser firmados por el responsable de la comprobación.

Los documentos comprobatorios de los gastos a reserva de comprobar asignados a la partida “gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria” constara de los siguientes documentación: carta de petición, carta de agradecimiento, copia de identificación oficial, copia de comprobante de domicilio con antigüedad no mayor a tres meses, comprobante fiscal que reúna los requisitos fiscales y fotografías como evidencia de la existencia y entrega de la ayuda.

**CAPÍTULO QUINTO  
VIGENCIA**

**Sección Primera  
Vigencia y aplicación de los principios**

**Artículo 40.-** Los presente Principios de racionalidad, austeridad y disciplina del gasto público para el Municipio de San Francisco del Rincón, Gto., serán aplicables durante el Ejercicio Fiscal del año 2022.

**Artículo 41.-** Para lo no previsto en los presentes principios se ajustará a lo que en su caso establezca el H. Ayuntamiento.