

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LIBERACIÓN DE LOS RECURSOS  
OBTENIDOS POR LOS DIVERSOS FONDOS.**

**Unidad Programática Presupuestaria:** Tesorería.

**Unidad Responsable:** Tesorería.

**Servidor Público Responsable:** Ing. Martin Díaz García, Tesorero Municipal.

**Objetivo Del Procedimiento:** Llevar un Control de la liberación de los recursos obtenidos de los diferentes fondos, atendiendo siempre las prioridades del Municipio, lo que marca el Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos 2017, para cumplir en tiempo y forma con las metas y objetivos tratados, para que los Ciudadanos tengan un mejor nivel de vida, cumpliendo en tiempo y forma, oportuna, correcta y transparente.

**POLITICAS Y NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- 1.- Será responsabilidad de la Tesorería Municipal la administración y control de los recursos obtenidos de los distintos fondos.
- 2.- Corresponde a la Tesorería, vigilar el cumplimiento de las normas para el ejercicio del gasto y demás disposiciones reglamentarias y administrativas en la materia.
- 3.- El ejercicio presupuestal estará a cargo de la tesorería municipal, las cuales se basaran en las bases, normas, procedimientos y requisitos que establecen la ley de presupuesto, contabilidad, gasto público, el Programa Operativo Anual, el Presupuesto de Egresos y demás ordenamientos aplicables.
- 4.- Será responsabilidad de la dirección de contabilidad clasificar y registrar que faciliten el control del gasto aplicados por concepto de los distintos fondos.

## **PROCEDIMIENTO AUTORIZADO PARA LA LIBERACION DE RECURSOS.**

Para la liberación de recursos, las dependencias y entidades, deberán utilizar un contra recibo a efecto de generar el formato de trámite. La tesorería no dar seguimiento a ningún pago que no se presente en este formato.

El formato para la liberación de recursos, es un documento que permite controlar financiera y presupuestalmente el ejercicio del gasto, el cual formulan las dependencias y entidades para el trámite de recursos o la comprobación de los mismos y podrá ser utilizado para los siguientes trámites:

1. Apertura de fondo revolvente.
2. Recuperación de fondo revolvente.
3. Solicitud de gastos a comprobar.
4. Solicitud de viáticos.
5. Pago a proveedores (materiales, servicios, contratistas, honorarios y arrendamientos.)
6. Otros (becas, apoyos, etc.).

La tesorería previa revisión del formato de pago, aprobara el pago del importe del documento, liberando los recursos cuando corresponda, de acuerdo a los programas / fin, propósito, actividad y proyectos autorizados y dentro de los treinta días siguientes a la fecha de su recepción.

La liberación de los recursos será vía transferencia electrónica para los contratistas y proveedores, teniendo como requisito registrar el número de cuenta bancaria y beneficiario en la dirección de egresos o en su caso con cheque.

Queda prohibido fraccionar facturas con el objeto de realizar el trámite en distintos formatos de liberación.

Los documentos de afectación presupuestaria correspondientes a un mes determinado, deberán presentarse para su trámite de acuerdo al calendario de recepción de documentos.

El formato para la liberación de recursos invariablemente deberá estar firmado por el titular de la dependencia.

El objeto del contra-recibo es otorgar certidumbre al tercero de que ha entregado correctamente la documentación solicitada, para el trámite de liberación de recursos. Dicho recibo deberá presentarse para su pago, una vez liberado el recurso por la tesorería, en un plazo máximo de 10 días naturales.

El contra-recibo original será solicitado en el departamento de tesorería de la dirección de egresos, como documento indispensable para proceder a la liberación del cheque correspondiente. Tratándose de pagos vía electrónica, el comprobante de pago será la transferencia electrónica.

La tesorería podrá suspender la ministración de recursos y el pago de obligaciones contraídas por estas cuando se den los siguientes supuestos:

1. No envíen la información que les sea requerida en relación con el ejercicio de sus programas, proyectos y presupuestos.
2. No cumpla con las metas de los programas, actividad y proyectos aprobados o bien se detecten desviaciones en la ejecución o en la aplicación de los recursos correspondientes.

En general no ejerzan sus recursos de conformidad con lo previsto en el presupuesto de egresos y demás disposiciones emitidas para el ejercicio del gasto público.