



Lineamientos y Políticas para el Control de los Egresos y el Gasto Público

INTRODUCCIÓN

Uno de los compromisos y responsabilidades del gobierno municipal es llevar un estricto control de los recursos y de la documentación comprobatoria, estableciendo medidas para la aplicación de los mismos conforme a lo establecido en la normatividad aplicable y de acuerdo a las atribuciones del ayuntamiento para alcanzar sus objetivos.

MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

Los presentes lineamientos están basados en las disposiciones de la Ley Orgánica del Municipio Libre, el Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Manual para la Gestión Financiera y su Fiscalización, las Leyes Fiscales Vigente, Ley del Impuesto al Valor Agregado, Ley de Impuesto sobre la renta, Código Fiscal de la Federación.

OBJETIVO

El propósito de estos lineamientos es normar y regular la aplicación del gasto público, fortalecer el ejercicio y control del presupuesto autorizado, considerando siempre el uso racional de los recursos, manteniendo un comportamiento austero y una disciplina presupuestal.

DISPOSICIONES GENERALES

Los presentes Lineamientos son de orden público y de observancia obligatoria para las Departamentos de la Administración Pública Municipal, por lo que sus Titulares y/o similares serán directamente responsables de que se cumplan las disposiciones en materia del ejercicio del gasto público.

I.- DE LOS REQUISITOS ADMINISTRATIVOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS COMPROBANTES

Cada una de las Departamentos y Departamentos serán responsables de verificar la operación aritmética de los documentos que se envíen a la Tesorería Municipal, así como la verificación de los requisitos fiscales y administrativos, además que deberá entregar sus comprobantes pegados en hojas recicladas para evitar pérdidas.

La documentación comprobatoria deberá generarse a nombre del Municipio de Nanchital de Lázaro Cárdenas del Río, Ver., y contendrá los siguientes requisitos administrativos:

Juárez y 18 de Marzo
Col. Centro
Nanchital Vé

Tel. Com. (921) 21 6 02 50/21 6 06 9.

21 6 38 92/21 6 38 9;

FAX. 21 6 27 63

www.nanchital.gob.m



- 1.1). Solicitud del funcionario que requiere de la contratación y/o adquisición del bien o servicio, realizando una breve descripción del concepto de la justificación del gasto, estableciendo el uso y destino del bien adquirido y/o servicio contratado, señalando para que fue o será destinado.
- 1.2). Se verificará y analizarán las cotizaciones emitidas por el área de Recursos Materiales, así como los gastos que se generen en los Departamentos (reembolso de gastos, fondo fijo, gastos a comprobar, entre otros), a efecto que se asigne o autorice la suficiencia presupuestal.
- 1.3). Si algún Departamento no cuenta con la suficiencia presupuestal, el titular de ésta deberá solicitar las transferencias presupuestales que correspondan, justificando tal petición.
- 1.4). Las transferencias presupuestales únicamente se autorizarán por el Tesorero en partidas del mismo Capítulo.
- 1.5). Una vez verificada la Suficiencia Presupuestal se autorizará el gasto por parte del Presidente(a) Municipal
- 1.6). La contratación de servicios y/o adquisición de bienes deberán cumplir con las siguientes comprobaciones y evidencia documental:
 - 1.6.1). Todos los comprobantes deberán ser originales (comprobantes de pago, requisición de compra, orden de compra, orden de servicio, solicitudes entre otros).
 - 1.6.2). Deberá entregar de forma electrónica el archivo PDF y XML correspondiente.
 - 1.6.3). No se aceptarán comprobantes con tachaduras, enmendaduras, datos alterados o que no reúnan los requisitos fiscales vigentes.
 - 1.6.4). No se aceptarán comprobantes en los que se indiquen compras globales de mercancías en el concepto, tales como: "varios", "compras varias", "medicamentos" o "refacciones", por lo que deberán señalarse detalladamente los artículos adquiridos, cantidades y montos, o en su caso, se deberá anexar el ticket de compra.
 - 1.6.5). En el caso de compra de uniformes para el personal administrativo y/o operativo, se deberá anexar una relación de las personas que recibieron este beneficio, anotando el número d trabajador, nombre y firma del mismo.
 - 1.6.6). En el caso de que el trámite de pago sea derivado de un contrato y/o convenio, adicionalmente se requerirá, en el primer pago anexa una copia fiel (fotostática simple) del mismo.



1.6.7). Los comprobantes por concepto de formatos oficiales y sellos deberán anexar muestra de las adquisiciones realizadas.

1.6.8). Cuando se trate de adquisición y/o contratación de servicios que a continuación se mencionan se debe anexar la evidencia del trabajo realizado

CONCEPTO	DOCUMENTO
<ul style="list-style-type: none"> • Adquisición de Material de Construcción (c) • Adquisición de Material Eléctrico (c) • Adquisición de Pintura (c) • Alquiler de Maquinaria (c,d) • Arrendamiento de Vehículos (c,d) • Pago de mano de obra (b,c,f) • Pago de estudios y proyectos (a,b,d,e,f) • Pago de servicios profesionales tales como. Asesorías, capacitaciones, realizaciones de auditoría, supervisión de obra, etc. (a,b,d,e,f,g,h) 	<ul style="list-style-type: none"> a) Presupuestos b) Programas c) Bitácoras de las obras y/o rehabilitaciones donde se aplicaron los materiales, el alquiler de la maquinaria, arrendamiento de vehículos o el pago de la mano de obra. d) Contratos firmados, en donde se especifique el trabajo o servicio a realizar e) Estudios y proyectos, completos y debidamente firmados f) Informes g) Dictámenes h) Programas de los cursos de capacitación con sus correspondientes listas de asistencia, reportes fotográficos y entrega de constancias o similares.

CONCEPTO	DOCUMENTO
<ul style="list-style-type: none"> • Gastos por concepto de Publicidad 	<ul style="list-style-type: none"> a) Factura b) Evidencia de la publicación (si esta es electrónica el departamento de comunicación social deberá custodiar el CD de la evidencia original e informará a la Tesorería del resguardo del mismo. c) Contrato de Prestación de servicios



CONCEPTO	DOCUMENTO
<ul style="list-style-type: none"> • Pago de Combustible 	<ul style="list-style-type: none"> a) Factura b) Señalar el área que realizó el gasto c) Nombre de quien solicita d) No. de inventario del vehículo e) Vehículo f) Placas g) Kilometraje h) Datos del Vale o Factura <ul style="list-style-type: none"> ❖ Folio ❖ Fecha ❖ Descripción (en litros) ❖ Monto

CONCEPTO	DOCUMENTO
<ul style="list-style-type: none"> • Gasto por mantenimiento y reparación de vehículos 	<ul style="list-style-type: none"> a) Solicitud del servicio por parte de quien resguarda el vehículo b) Diagnóstico del vehículo por el área especializada del Ayuntamiento c) Autorización para realizar el servicio por el encargado de la comisión. d) Reporte de los servicios realizados, el mantenimiento, las refacciones utilizadas e) Factura que describa el servicio o las refacciones y que identifique el vehículo de que se trate.

1.6.9). Cuando se trate de servicios de reparación de equipo de cómputo, así como compra de accesorios requerirá anexarse el dictamen y diagnóstico técnico del área de Ciencia y Tecnología.

1.6.11). En los casos de reparación y/o sustitución de aire acondicionado el área de Mantenimiento Civil, deberá emitir el diagnóstico técnico y la lista de material requerido para su instalación.

1.6.12). En todas las adquisiciones realizadas a través del área de Recursos Materiales, las facturas deberán tener el sello de recibido de la misma.

Los conceptos y documentos anteriores, son enunciativos mas no limitativos.



II. DE LOS REQUISITOS FISCALES QUE DEBEN CUMPLIR LOS COMPROBANTES.

- 1) En términos generales los comprobantes deberán contener los siguientes requisitos fiscales que se establecen en apego a los artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación, Artículo 32 de la Ley del impuesto al Valor agregado y demás disposiciones aplicables.

A. Comprobante Fiscal Digital por Internet CFDI

1. La clave del registro federal de contribuyentes de quien los expida y el régimen fiscal en que tributen conforme a la Ley del Impuesto sobre la Renta. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes fiscales.
2. El número de folio y el sello digital del Servicio de Administración Tributaria, referidos en la fracción IV, incisos b) y c) del artículo 29 del CFF, así como el sello digital del contribuyente que lo expide.
3. El lugar y fecha de expedición y de la Factura Electrónica
4. La clave del registro federal de contribuyentes de la persona a favor de quien se expida., MNL-920301AA9
5. La cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.
6. El valor unitario consignado en número.
7. El importe total consignado en número o letra y cuando así proceda, el monto de los impuestos retenidos, en su caso.
8. Cadena original del complemento de certificación digital del SAT.
9. Se deberá obtener el archivo XML y PDF correspondiente a los comprobantes digitales, el cual será enviado al correo electrónico egresosnanchital@outlook.com para su almacenamiento.
10. Señalar en forma expresa si el pago se hace en una sola exhibición o en parcialidades, si se hace en parcialidades por cada una de las parcialidades el proveedor deberá expedir con el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y RFC del Municipio de Nanchital de Lázaro Cárdenas del Río, Ver., además señalará el monto de la parcialidad que se cubre y el monto que por concepto de impuestos se trasladan en dicha parcialidad, desglosado por tasas de impuestos.

B. Otros requisitos

1. Cuando se trate de pagos por servicios independientes bajo el régimen de honorarios, así como por concepto de arrendamientos proporcionados por personas físicas se deberá realizar la retención del 10% I.S.R. , sobre el valor pactado Art. 127 3er. Párrafo, Ley del I.S.R.



III. DE LAS AYUDAS Y SUBSIDIOS

1. Todos los documentos de esta naturaleza, requerirán la firma de autorización del Presidente (a) Municipal.
2. Los expedientes de los beneficiarios de ayuda económica deberán contener los siguientes requisitos:
 - a) Solicitud de apoyo económico, dirigida al Presidente (a) Municipal, indicando el motivo de la misma elaborada y firmada por el solicitante. (La solicitud podrá ser elaborada por la Administración Municipal, cuando la persona que solicite el apoyo no pueda escribir de puño y letra la solicitud, debiendo plasmar su huella digital).
 - b) Autorizar la Publicación de su nombre en la página de internet que corresponda, con base a los Artículos 67 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y 8, Fracción XXX, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
 - c) Copias fotostáticas de la identificación oficial con fotografía, tales como: elector, licencias, pasaporte Mexicano, cartilla, credencial del INSEN, Discapacitado, o expedida por instituciones oficiales.
 - d) Tratándose de una persona moral con fines no lucrativos, el solicitante deberá acreditarse como representante legal de la misma.
 - e) Tratándose de organizaciones o comités de vecinos, el representante deberá presentar relación de firmas donde lo autorizan a realizar tales gestiones, con nombres, y domicilios de los vecinos y copia de la credencial de elector.
 - f) En caso de apoyos a estudiantes su acreditación como tal y para asistencia a cursos o eventos foráneos, inscripciones, deberá presentar, sus calificaciones más recientes, las cuales deberán ser aprobatorias.
 - g) Como comprobación del gasto efectuado deberá presentarse factura y presupuesto del prestador del servicio, o en su caso recibo de egresos debidamente requisitado. (Anexo 1)
3. Los solicitantes de apoyos económicos o en especie como estudiantes destacados además de los requisitos establecidos anteriormente deberán:
 - a) Acreditarse como tal (Ejemplo: credencial o constancia de estudios).
 - b) Acreditar calificación aprobatoria.

Juárez y 13 de Marzo
Col. Centro
Nanchital Ver

Tel. Com. (921) 21 6 02 50/21 6 06 9;

21 6 38 92/21 6 38 9;

FAX. 21 6 27 63.

www.nanchital.gob.m



4. Los solicitantes de apoyos económicos o en especie como deportistas destacados además de los requisitos establecidos anteriormente deberán:
 - a) Acreditarse como tal (Ejemplo: carta de asociación deportiva).
 - b) Invitación o convocatoria al torneo.

5. Para el caso de la comprobación de los apoyos por defunción, se requiere anexar el acta de defunción correspondiente y credencial de elector de la persona que solicita

6. Asimismo, para Gastos Médicos: Gastos de hospital, honorarios médicos, medicamentos, prótesis, o aparatos de ortopedia y cualquier otro tipo de artículo médico necesario para preservar o recuperar la salud., deben de anexar los documentos médicos correspondientes (Estudios, recetas médicas, constancia de hospitalización, etcétera).

7. Referente a los eventos Apoyos para eventos: Día del niño, día de las madres, día de Reyes, Posadas Navideñas, despensas, entrega de aparatos ortopédicos, becas, útiles escolares, etcétera., serán comprobados a la Tesorería con la siguiente información:
 - a) Factura y/o presupuesto que compruebe el gasto.

IV. DE LOS RECURSOS OTORGADOS AL DIF

1. Deberá seguir los puntos considerados en el presente lineamiento, anexando a las pólizas contables del soporte documental respectivo.
2. En caso de apoyo a personas de escasos recursos seguirá lo señalado en el punto III de este lineamiento
3. La comprobación presentada debe corresponder a las actividades realizadas por el DIF.
4. En caso de tener aperturada una cuenta bancaria para manejo de sus recursos, se deben de anexar los estados de cuenta y las conciliaciones bancarias respectivas.

V. DE LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

1. El área de recursos materiales será la instancia responsable de las adquisiciones y servicios que le soliciten los Departamentos municipales, sujetándose a las leyes, reglamentos y normatividades aplicables en materia de adquisiciones de bienes y servicios.
2. El área de Recursos Materiales deberá sustentar o validar que la compra sea por las mismas cantidades emitidas en las órdenes de compra o servicios.
3. Cuando sea pago a proveedor deberá anexar la requisición y cotización respectiva del proveedor.

Juárez y 18 de Marzo
Col. Centro
Nanchital Ver.
T. Com. (921) 21 6 02 50/21 6 06 9.
21 6 38 92/21 6 38 9:
FAX. 21 6 27 63
www.nanchital.gob.m



4. Las adquisiciones de bienes y servicios deberán sujetarse a los montos señalados por la LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, siendo los siguientes:

I. La que rebase el monto de 181, 612 salarios mínimos general vigentes en la zona económica de la localidad, se hará en licitación pública nacional e internacional;

II. La que se encuentra entre los 181,612 y los 90,806 salarios mínimos general vigente en la zona económica de la localidad más .01 centavo, se hará en licitación pública estatal;

III. La que se encuentre entre los 90,806 y los 1,135 salarios mínimos general vigentes en la zona económica de la localidad, se hará en licitación simplificada; y

IV. La inferior a los 1, 135 salarios mínimos general vigentes en al zona económica de la localidad, se hará en adjudicación directa.

Los montos señalados se considerarán sin tomar en cuenta los impuestos que causen las contrataciones.

5. Todos los trámites deberán acompañarse con los documentos requisitorios, según sea el caso, sin excepción (Solicitud de compra, orden de compra, orden de servicio, copia simple del contrato o servicio.
6. La Dirección de egresos será la responsable de revisar el soporte documental de las adquisiciones y servicios en apego a los presentes lineamientos.

VI. DE LOS REEMBOLSOS DE GASTOS

1. Se efectuarán en las unidades administrativas que por la naturaleza de sus funciones diarias, requieran servicios de menor cuantía. Estos gastos son ocasionales, extraordinarios.
2. Las Departamentos que generen este tipo de gastos deberán emitir un oficio de solicitud al Presidente (a) Municipal, con atención al Tesorero (a), con el fin de justificar los motivos de los gastos realizados, anexando el formato de reembolso de gastos (Anexo 2), en donde se relacionarán las facturas. Al mismo tiempo, se verificará que cuente con la disponibilidad del presupuesto para el compromiso de pago
3. No procederá como reembolso de gastos los siguientes conceptos:

- Honorarios
- Adquisición de bienes
- Viáticos (excepto en situaciones urgentes que se presenten)



VII. DE LOS GASTOS A COMPROBAR

1. La solicitud de gastos a comprobar deberá ser requerida mediante escrito al Presidente (a) Municipal, con atención al Tesorero (a), en la que se exponga los conceptos y motivos del gasto así como la cantidad requerida, una vez autorizado por los antes descritos, se anexará al mismo tiempo el recibo de Tesorería firmado por el solicitante.
2. Se deberá presentar el presupuesto o cotización del gasto por comprobar detallándose los conceptos de la compra o del servicio solicitado, con el fin de codificar las partidas presupuestales
3. Al momento de la comprobación del gasto, únicamente se aceptarán facturas por los conceptos autorizados ante la tesorería municipal.
4. Los comprobantes deberán reunir los requisitos administrativos y fiscales señalados en los puntos I y II del presente lineamiento, cumpliendo con la normatividad vigente en materia de adquisición de bienes y servicios.
5. La comprobación de estos recursos deberán efectuarse en un término no mayor a los 5 días hábiles, a través del formato correspondiente (Anexo 3), en caso de incumplimiento y de no existir un documento que lo justifique, se procederá a descontar los importes no comprobados en las percepciones del deudor vía nómina, por lo que una vez efectuado el descuento por ningún motivo procederá el reintegro al deudor.
6. No se autorizará al servidor público gastos por comprobar cuando se tenga saldos pendientes de comprobación de gastos anteriores.

ELABORA Y PROPONE

C. ADOLFO MORALES ZÁRATE
TESORERO MUNICIPAL

Autoriza

COMISIÓN DE HACIENDA

L.C. BRENDA ESTHER MANZANILLA RICO
PRESIDENTA MUNICIPAL

C. EUSEBIO RUIZ RUIZ
SÍNDICO

C. LUIS ALBERTO MARTÍNEZ BETANZOS
REGIDOR SEGUNDO

Juárez y 18 de Marzo
Col. Centro
Nanchital Ver

Tel. Com. (921) 21 6 02 50/21 6 06 9:

21 6 38 92/21 6 38 9:

FAX. 21 6 27 63:

www.nanchital.gob.m



(ANEXO 1)

RECIBO DE EGRESOS

BUENO POR: \$ (1)

RECIBI: DE LA TESORERIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE NANCHITAL DE LÁZARO CÁRDENAS DE
RÍO, VER., LA CANTIDAD DE:

\$ (1) ((2)), POR CONCEPTO DE

_____ (3)

NANCHITAL DE LÁZARO CARDENAS DEL RÍO, VER. (4), (4) DEL (4).

REVISAS

(5)

TESORERO MUNICIPAL

RECIBE

(6)

AUTORIZA:

PRESIDENTE (A) MUNICIPAL



RECIBO DE EGRESOS (ANEXO 1)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1.- importe en número
- 2.- Importe en letra
- 3.- Concepto del apoyo que se otorga
- 4.- La fecha en que se otorga la ayuda o subsidio, en el formato mm/dd/aaaa
- 5.- Nombre y firma de quien revisa (Tesorero)
- 6.- Nombre y Firma de quien recibe
- 7.- Nombre y firma de quien autoriza (Presidente (a) Municipal)



SOLICITUD DE REEMBOLSO DE VIATICOS (ANEXO 2)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Nombre del servidor público comisionado y número de trabajador.
2. La fecha en que se realiza la solicitud, en el formato dd/mm/aaaa
3. Área administrativa de adscripción a la que pertenece y Clave del Departamento.
4. Importe solicitado.
5. Cargo del servidor público comisionado
6. Motivo del viaje.
7. La fecha en que se expide la factura, en el formato dd/mm/aaaa
8. No. De folio o Factura
9. Concepto del Gasto
10. Razón social de quien viene la factura.
11. Importe con IVA del gasto
12. Observaciones en relación al gasto
13. Saldo total
14. Firma del Servidor Público.
15. Visto Bueno del Jefe Inmediato.



INFORME DE COMPROBACIÓN DE GASTOS (ANEXO 3)
INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Nombre del servidor público comisionado y número de trabajador.
2. La fecha en que se realiza la comprobación, en el formato dd/mm/aaaa
3. Área administrativa de adscripción a la que pertenece y Clave del Departamento.
4. Importe comprobado.
5. Cargo del servidor público comisionado
6. Motivo del viaje.
7. Importe recibido
8. La fecha en que se expide la factura, en el formato dd/mm/aaaa
9. No. De folio o Factura
10. Concepto del Gasto
11. Razón social de quien viene la factura.
12. Importe con IVA del gasto
13. Observaciones en relación al gasto
14. Saldo total
15. Saldo que debe reintegrarse a la cuenta 7006/6337853
16. Firma del Servidor Público.
17. Visto Bueno del Jefe Inmediato.