

110

LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

1.- INTRODUCCION, OBJETIVO Y ALCANCE

INTRODUCCION

La Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de San Luis Potosí, tiene a su cargo la administración de los recursos financieros, la cual debe realizarse en estricto apego a la normatividad aplicable; por lo cual es importante establecer los mecanismos necesarios a fin de que exista una transparencia en el ejercicio de los recursos públicos, ya que de esta forma, el actuar de los titulares de las unidades administrativas pertenecientes al H. Ayuntamiento de la capital en el ejercicio de los recursos, dará certeza y confianza a la ciudadanía en general de que se ejercen en forma transparente.

Es por esto que se tiene el compromiso de orientar los recursos públicos, asignados; recaudados y transferidos, con eficiencia y eficacia para atender mejor las demandas ciudadanas; y es con esta premisa que se deberá de proponer y dirigir los trámites ante la Tesorería del Municipio de San Luis Potosí, S.L.P.

Por lo anterior, es necesario hacer un uso racional y eficiente de los recursos públicos y mejorar los procesos administrativos que garanticen llevar a cabo una gestión acorde a la realidad, en este contexto, la planeación, programación, presupuestación, seguimiento y evaluación son de fundamental importancia ya que son procesos que deben estar alineados a las políticas públicas Federales, Estatales y Municipales, a fin de integrar esfuerzos que nos permitan, mediante una dirección precisa de las acciones propuestas y una asignación del presupuesto acorde a los requerimientos de insumos que los objetivos y las propias actividades demandan.

Por ello, acorde con la política de modernización en el control y manejo de los recursos, la Tesorería Municipal de San Luis Potosí, S.L.P. atendiendo las funciones encomendadas en materia de modernización administrativa, transparencia, rendición de cuentas y buen gobierno, elaboró los criterios que regularán el ejercicio de los recursos que sean asignados a las

unidades administrativas en el desarrollo de las actividades encomendadas.

OBJETIVO

El presente documento denominado **LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO DE LA TESORERIA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.**, tiene por objeto establecer los criterios normativos que deben observar las unidades administrativas de este H. Ayuntamiento del Municipio de San Luis Potosí, en el ejercicio y control del gasto asignado por esta Tesorería Municipal, el cual contiene objetivo, el alcance, marco legal y los apartados correspondientes, para crear un mecanismo de control que permita vigilar que la aplicación de los recursos públicos que son asignados a las diversas Dependencias y/o Unidades Administrativas se efectúe de manera legal, honesta, transparente, imparcial, eficaz y eficiente y de agilidad a las acciones y actividades que desarrolla el gobierno Municipal a través de su administración pública.

ALCANCE

Las políticas y demás información contenida en este documento son aplicables a los Titulares de las Unidades Administrativas, a los Responsables Administrativos de las mismas y a todo Servidor Público involucrado en el desarrollo de las funciones administrativas aquí descritas.

2.- MARCO LEGAL

Para que la validación de las erogaciones con cargo al presupuesto estén debidamente justificadas, con fundamento en los artículos 81 fracciones I y X de la Ley Orgánica del Municipio Libre del estado de San Luis Potosí; artículo 123 fracción XXV del Reglamento Interno del Municipio Libre de San Luis Potosí y artículo 15 de la Ley de presupuesto, Contabilidad y Gasto Público de los Municipios del Estado de San Luis Potosí, y demás ordenamientos legales aplicables; tomando en consideración las necesidades de la Administración Municipal para la optimización de los recursos públicos, se emiten los presentes lineamientos.

3.- DEFINICIONES

I.- Adscripción.- Dependencia, área o lugar en que se encuentra ubicado el centro de trabajo en el cual está asignado un(a) empleado(a), y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de la función de la servidora o servidor público.

II.- Adecuaciones Presupuestarias.- Modificaciones a la estructura funcional, programática, administrativa y económica, a los calendarios de presupuesto y las ampliaciones y reducciones al Presupuesto de Egresos correspondientes, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a cargo de los ejecutores del gasto.

III.- Clasificador.- Es el documento que ordena e identifica en forma genérica, homogénea y coherente, los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros, que requieren las áreas usuarias para cumplir con los objetivos y programas que se establezcan en el Presupuesto de Egresos y que facilita el registro y fiscalización.

IV.- Comisión.- Tarea o función oficial que se encomienda a un servidor público para que este desarrolle por razones de su empleo o cargo, un trabajo en lugar distinto al de su centro laboral.

V.- Disponibilidad Presupuestal.- Límite de recursos en una partida presupuestal, susceptible de ser utilizado por las áreas administrativas.

VI.- Documento Comprobatorio.- Se consideran como tales los siguientes:

- a. Comprobantes de Gasto con Requisitos Fiscales de conformidad con lo establecido en el Código Fiscal de la Federación.
- b. Registro Único de Gastos sin Comprobantes Fiscales (RUC).
- c. Boleto de tren, marítimos, avión, autobús que incluyan pase de abordar y boleto físico o electrónico.
- d. Comprobantes de pago de peaje.
- e. Facturas de gasolina cuando se haya utilizado vehículo oficial, particular o rentado.
- f. Recibo de Caja por devolución de viáticos y/o pasajes, expedido por las cajas de la Tesorería.

VII.- Funcionarios y empleados.- Subdirectores y cualquier otro servidor público con nivel jerárquico equivalente o inferior.

VIII.- Firma de Documentos.- Firma autógrafa o firma electrónica ya sea para solicitud, autorización o trámite de documentos, que identifica al Servidor Público y que son utilizados para identificar que el mismo aprueba y autoriza la información contenida en el documento.

IX.- Autoridades electas y designadas.- Presidente Municipal, Síndicos, Regidores u aquellos servidores públicos que se encuentren a cargo de alguna dependencia Municipal y que formen parte del Gabinete (Órganos auxiliares del Presidente Municipal, Directores y Delegados).

X.- Gastos de Camino.- Son los gastos de alimentación y/o de viaje realizados durante una comisión y que se realizan en la carretera o en ciudades de paso o ruta al lugar de la comisión o a su regreso, a partir de 50 kilómetros de carretera alejados al lugar de la adscripción. En el caso de alimentos en las terminales aéreas, marítimas, de autobús o tren serán procedentes de pago siempre que se apliquen dentro de una faja de 50 kilómetros de carretera alejados al lugar de la adscripción, caso contrario no se considerarán deducibles de conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 fracción V de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

XI.- Gastos de Viaje.- Recursos económicos otorgados por la Tesorería para la realización de viajes realizado para cumplir con compromisos derivados de sus funciones o para asistir a seminarios, congresos, juntas o comisiones de carácter oficial, académico o profesional, mismos que deben ser comprobados de acuerdo a lo establecido en los presentes lineamientos y que incluyen los gastos de camino.

XII.- Gasto a Comprobar.- Son las erogaciones relacionadas con la operatividad normal o extraordinaria de las áreas que son necesarias para cumplir con sus programas y actividades.

XIII.- Hospedaje.- Importe correspondiente al pago de servicios de hotel o en el caso de transportación marítima, al costo del camarote estándar y que son documentados mediante comprobantes de gasto con requisitos fiscales, los cuales deben corresponder a los montos establecido en el Tabulador.

XIV.- Miembros de Cabildo.- Se refiere al Presidente Municipal, Síndicos y Regidores.

XV.- Oficio de Comisión.- Es el documento oficial en el que se consigna el objetivo, funciones, temporalidad, lugar o lugares en los que se realizará la comisión; que determina la autorización y designación del servidor público comisionado y que servirá como justificante de la erogación realizada. Están eximidos de este documento los miembros del Cabildo, Tesorero, Oficial Mayor, Secretario General y Contralor Interno Municipal.

XVI.- Prestador de Servicio.- Personas Físicas o Morales de los cuales se adquieren bienes, arrendamientos o servicios.

XVII.- Recibo de Caja o de Ingreso.- Documento expedido por el área de Ingresos de la Tesorería que acredita el ingreso de un recurso por concepto de devolución de un gasto no ejercido.

XVIII.- Reembolso de Gastos.- Son los gastos que por necesidades de operación, el comisionado realiza con sus propios recursos y posteriormente le son reembolsados mediante su respectiva comprobación.

XIX.- RUC.- Se refiere al formato de Registro Único de Gastos sin Comprobantes Fiscales, el cual es expedido por el personal Comisionado y Autorizado por el Titular de Área de su adscripción, en el que se relacionan los gastos que no cuentan con documentos comprobatorios que reúnan requisitos fiscales y en el que se especifican los conceptos, montos y fechas de los gastos correspondientes.

XX.- SAT.- Servicio de Administración Tributaria, es el órgano desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que tiene la responsabilidad de aplicar la legislación fiscal y aduanera.

XXI.- SIGETT.- Formato de solicitud de pago del Sistema de Gestión de Trámites de la Tesorería Municipal.

XII.- Tabulador.- Tablas que consignan los valores máximos de referencia para gastos de viáticos y alimentación y representación.

XXIII.- Titular de Área.- Servidor público de la Unidad Administrativa Municipal, o la persona por ellos designada, facultados para autorizar, signar, emitir documentos relativos con su encargo.

XXIV.- Tesorería.- Área administrativa responsable de manejar los recursos financieros representada a través de la persona designada de conformidad con la Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí.

4.- DISPOSICIONES GENERALES

I. El presente instrumento es de observancia obligatoria para todos los servidores públicos del H. Ayuntamiento del Municipio de San Luis Potosí que ejercen recursos y tiene por objeto establecer los lineamientos para regular el ejercicio, control y comprobación del gasto.

Los titulares de las unidades administrativas, en el ejercicio de su presupuesto autorizado, serán directamente responsables del ejercicio, revisión del gasto y de la documentación comprobatoria, en cumplimiento con lo dispuesto en los presentes lineamientos y en las demás disposiciones aplicables.

II. La Tesorería Municipal determinará con base en el presupuesto de egresos aprobado por el H. Cabildo del Municipio de San Luis Potosí, los montos de los recursos que corresponderán a cada una de las unidades administrativas del H. Ayuntamiento, en cada ejercicio fiscal y podrá realizar las modificaciones necesarias conforme a las necesidades que se presenten, sujetándose a lo previsto en la Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí y demás disposiciones legales aplicables.

III. Tratándose de los recursos Federales asignados, los Coordinadores de los mismos, deberán sujetarse a lo establecido en sus reglas de operación y/o convenios de colaboración para su ejercicio, a los lineamientos específicos que se emitan y a la demás normatividad aplicable.

IV. La Tesorería Municipal, está facultada para aplicar las disposiciones de los presentes lineamientos, por lo que para efectos administrativos, establece las medidas conducentes para su correcta aplicación, mismas que habrán de racionalizar, mejorar la eficiencia, la eficacia y el control presupuestario de los recursos.

V. Todas las erogaciones que afecten el presupuesto de la Tesorería Municipal, requerirán de documentos comprobatorios, así como su justificación entendiéndose como justificación los contratos, convenios,

pedidos y/o órdenes de compra, orden de publicidad, etc. por comprobatorios, las facturas, estimaciones de obra ejecutada, recibos de honorarios y los demás documentos de carácter fiscal que sirvan para demostrar que se ha dado cumplimiento a las obligaciones contraídas con los proveedores de bienes, prestadores de servicios o contratistas.

VI. Toda la documentación justificativa y comprobatoria de las erogaciones devengadas, en el ejercicio fiscal correspondiente, deberá ser ingresada a la Tesorería Municipal adjuntándola a sus trámites de conformidad con lo establecido en el presente lineamiento.

VII. La Tesorería Municipal a través de sus áreas, podrá promover acciones que garanticen la veracidad y confiabilidad de la documentación e información que le sea remitida, y en aquellos casos en los que se presuponga la posible práctica de irregularidades, dará vista a las autoridades administrativas competentes.

VIII.- La documentación comprobatoria y justificación correspondiente para su trámite de pago o comprobación, según corresponda, en los términos previstos en estos lineamientos, que presenten las unidades administrativas municipales, deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Los comprobantes fiscales deberán cumplir con los requisitos del Art. 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, y contendrá los datos que a continuación se detallan:

MUNICIPIO DE SAN LUIS POTOSI SLP
BLVD. SALVADOR NAVA MARTINEZ No. 1580
COLONIA SANTUARIO
C.P. 78380
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.
R.F.C. MSL-850101-8L1

b) Cuando las compras se realicen en tiendas de autoservicio y estas no expidan comprobantes fiscales, se deberá adjuntar el ticket correspondiente. No se aceptarán comprobantes, notas de remisión, notas de venta, ticket's, copias de comprobantes por más de \$50.00 sin requisitos fiscales solo que estén debidamente justificados y llenando el formato RUC.

c) La documentación comprobatoria, no deberá presentar tachaduras o enmendaduras.

d).- En los recibos de honorarios y de arrendamiento, se deberá hacer constar en forma expresa y por separado el IVA y monto total, además en su caso las retenciones correspondientes.

e).- No se aceptarán comprobantes ilegibles, alterados y/o remarcados ni comprobantes sin especificar el destino del gasto de los bienes o servicios recibidos.

f) Cuando sea el caso anexar documentación que respalde, complemente y justifique el gasto como son: folletos, trípticos, manuales, revistas, invitaciones, listas, constancias, identificaciones, fotografías, estudio socio-económico, recibos, etc.

g) En el caso que el Titular del área por ausencia no pueda firmar los oficios, documentos, solicitudes de pago, facturas, etc. y firme otra persona en su ausencia, anexar copia del oficio donde el Titular del área autoriza firmar por ausencia, salvo las autorizadas por Tesorería.

h) En caso de trámites de carácter emergente estos podrán ser autorizados por el Tesorero Municipal o en su caso por el Director de Administración, Planeación y Finanzas, previa solicitud por escrito de los Titulares de las direcciones a través de SIGETT o no.

i) Las solicitudes de pago que se realicen de manera electrónica, deberán indicar número de cuenta bancaria y banco correspondiente.

IX. Todos los pagos que realiza la Tesorería Municipal una vez cumplidos los requisitos de este lineamiento y demás ordenamientos que resulten aplicables, se emiten de buena fe, permitiendo de conformidad con la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y su Reglamento, a los órganos de Auditoría Federales, Estatales o Municipales la revisión, justificación o investigación de los mismos.

X.- Todos los pagos a proveedores se realizarán conforme a la disponibilidad de flujo y liquidez con la que cuente el H. Ayuntamiento, a través de la Tesorería Municipal.

XI.- Todos los contra-recibos a Proveedores se expedirán con una fecha de pago mínimo de veintinueve días posteriores a la fecha del mismo, pudiéndose pagar en cualquier momento siempre y cuando exista liquidez disponible. Tratándose de Recursos Federales estos podrán ser

pagados de manera inmediata una vez que el área usuaria reciba de conformidad los bienes o servicios.

XII.- Los trámites por concepto, reembolsos y cajas chicas serán pagados siempre que se cuente con disponibilidad de flujo y liquidez.

XIII.- Los pagos de servicios de luz, teléfono se pagarán de manera inmediata, siempre que se cuente con disponibilidad de flujo y liquidez.

XIV.- La Tesorería Municipal a través de la Dirección de Planeación, Administración y Finanzas, determinará la aceptación de algún caso excepcional en el proceso de comprobación y está facultada para solicitar la documentación soporte que a su juicio considere conveniente para efectos de la debida justificación y comprobación del gasto. Así mismo devolverá los documentos o comprobantes que considere impropcedentes.

5.- ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES, CONTRATACION DE SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA A TRAVÉS DE OFICIALÍA MAYOR.

Con la finalidad de cubrir las erogaciones por concepto de los procesos de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública que se gestionen a través de la Oficialía Mayor y sus diferentes áreas; las áreas usuarias deberán:

I.- Todas las Direcciones y/o Coordinaciones del Ayuntamiento para la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios, elaborarán su requisición mediante el sistema OM-COM, para que la citada área realice sus procedimientos conforme a la normativa aplicable según el origen del recurso, así mismo se deberán contemplar las excepciones de Ley.

II.- A efecto de proceder al pago de una adquisición o un servicio la Oficialía Mayor una vez realizado el trámite deberá entregar a la Tesorería:

a) Pedido, orden de compra u orden de servicio a proveedores, en donde deberá especificar las condiciones pactadas previamente a la expedición del mismo, el número de procedimiento, pondrá una leyenda que diga si la compra fue mediante Adjudicación Directa, Invitación Restringida, Licitación Estatal, Nacional o Internacional.

b) Factura original o copia según sea el caso, firmada por el del Titular del área que solicitó el trámite.

Anexando verificación de la(s) factura(s) a través de la página web del SAT, imprimiendo la evidencia que otorga esta autoridad y adjuntándola a su(s) factura(s) correspondientes.

c) Anexar toda la documentación comprobatoria que a cada caso en particular resulte aplicable para justificar ampliamente el motivo del gasto.

Cuando se trate de Recursos Federales además se deberá adjuntar copia de recibo de material o equipo que señale que obra en su poder satisfactoriamente y de conformidad los bienes o servicios requeridos así como copia de evidencia fotográfica de material o equipo recibido preferentemente firmada.

6.- PAGOS DE ADQUISICIONES DE ACTIVO FIJO (BIENES PATRIMONIALES).

A efecto de tramitar contrarecibo y programar pago se deberá entregar a la Tesorería Municipal, lo siguiente:

a) Cumplir con todos los requisitos que marca el punto 5, fracción II inciso a, b segundo párrafo y c así como firma del Titular que recibió el bien.

b) Copia fotostática de la factura del proveedor con los requisitos del Art. 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, firmada por el Titular del área que recibió el o los bienes, además deberá contener el sello de la Coordinación de patrimonio con la codificación correspondiente asignado por esa área competente; no se aceptarán firmas por ausencia.

c) Cuando el o los bienes no sean susceptibles de codificación por el importe o tipo de artículos, deberá contener preferentemente el sello de "NO CODIFICABLE".

d) Las facturas por concepto de adquisiciones no pueden incluir gastos no codificables, ni de ningún otro concepto "solo los patrimoniales".

7. PAGOS DIRECTOS A TRAVES DE LA TESORERÍA

Este tipo de pagos deberán ser autorizados por la Tesorería toda vez que cumplan con los requisitos del Art. 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación dependiendo del tipo de gasto, para aquellas direcciones que por su actividad u operación justifiquen realizarlos.

Con la finalidad de cubrir las erogaciones por este concepto las áreas usuarias deberán:

- a) Presentar documento de solicitud de pago dirigido al Tesorero Municipal firmado por el Titular del área.
- b) Deberá realizar la verificación de la(s) factura(s) a través de la página Web del SAT, imprimiendo la evidencia que otorga esta autoridad y adjuntándola a su(s) factura(s) correspondientes.
- c) Anexar toda la documentación comprobatoria que a cada caso en particular resulte aplicable para justificar ampliamente el motivo del gasto.

8.- PAGOS POR CONCEPTO DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES.

Para la erogación por este concepto se deberá cumplir con lo siguiente:

- a) Presentar documento de solicitud de pago dirigido al Tesorero Municipal, debidamente firmado por el Titular del área.
- b) Presentar copia del contrato vigente debidamente firmado, en caso de que el mismo esté en trámite de revisión o firmas, anexar copia de oficio con sello de recepción de Sindicatura o del área en turno, en el entendido que toda vez que el contrato cumpla con todas las firmas, se hará llegar a la Tesorería Municipal mediante oficio en donde especifique el número de contrarecibo y factura a la que corresponda.
- c) Recibo expedido por el arrendador del inmueble, que cumpla con los requisitos fiscales establecidos por el Código Fiscal de la Federación y debidamente firmado por el Titular del área; con excepción en aquellos casos cuyo propietario del inmueble se encuentre dentro de una comunidad de Delegación cuyo número de habitantes sea menor a 2000.

9.- ASIGNACION Y COMPROBACION DE SERVICIOS DE ALIMENTACION

El pago de gastos de alimentación y representación se hará única y exclusivamente cuando se encuentren debidamente justificadas, apegándose rigurosamente a su comprobación, a las normas y procedimientos que aquí se establecen, quedando estrictamente prohibido que este concepto se utilice como una forma de compensación.

El pago de gastos de alimentación y representación, invariablemente se ajustará a los lineamientos y tarifas que aquí se establecen, siendo responsabilidad de los titulares de las áreas correspondientes su debida autorización y justificación, dentro de dichos parámetros.

Toda solicitud de pago o reembolso de gastos de alimentación y representación, deberá contar con la suficiencia presupuestal respectiva, cuestiones que serán de absoluta responsabilidad de cada Titular del Área correspondiente.

Para la debida comprobación del gasto de alimentación y representación, deberá presentarse documento debidamente firmado, especificando el motivo de generación del gasto, adjuntando lo siguiente:

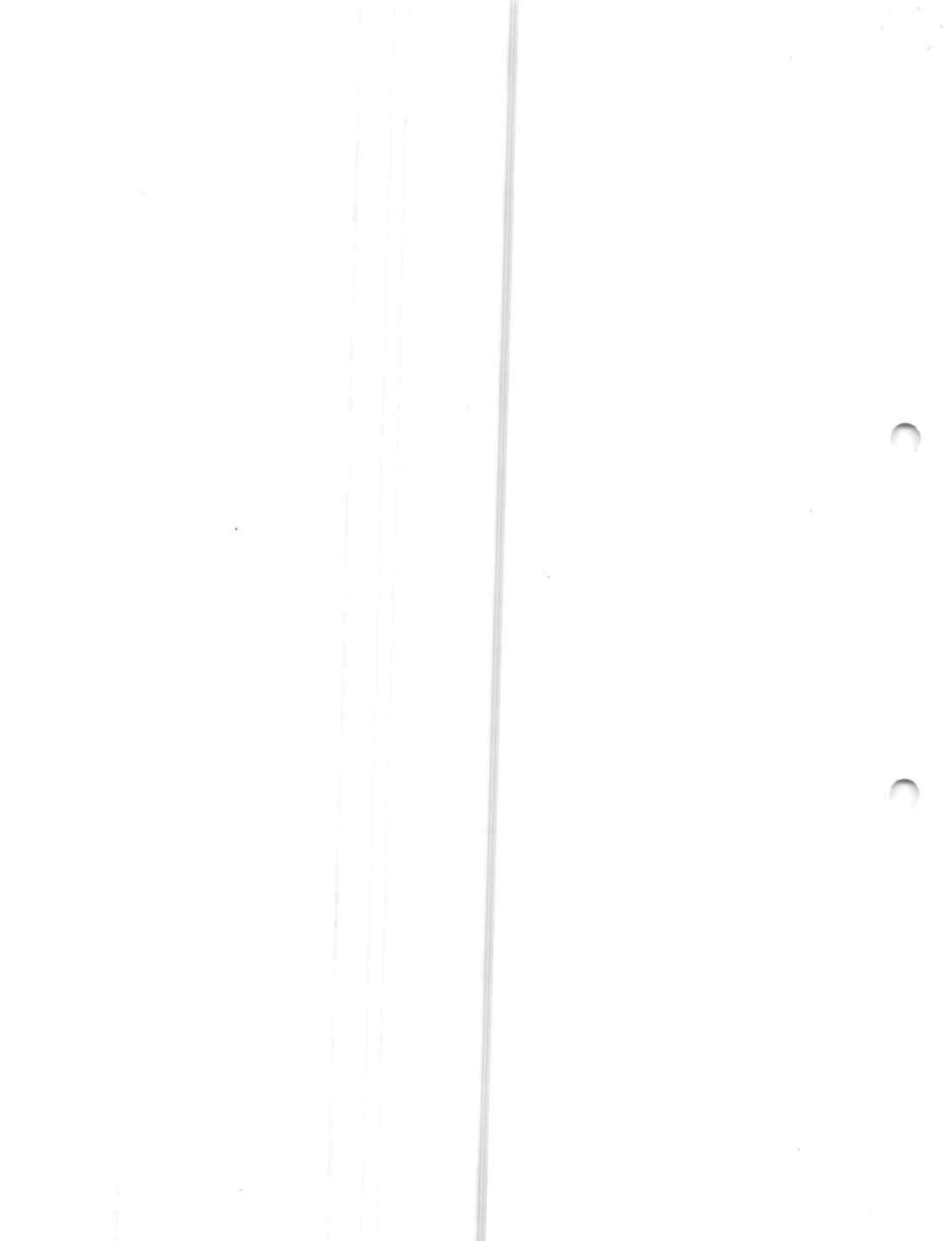
I. Informe por escrito indicando motivo de la reunión.

II. Especificar los asistentes, mediante relación

III. Factura del consumo la cual deberá contener los requisitos que establecen los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación. Así mismo, cada comprobante deberá estar firmado por el Titular del área que realizó la solicitud de pago.

IV. Toda erogación derivada de gastos de alimentación y representación de los servidores públicos municipales, con excepción del Presidente Municipal deberá ajustarse a los tabuladores autorizados; en caso contrario justificar el motivo por el cual excedió los montos autorizados.

No será autorizado bajo ninguna circunstancia la división del importe de consumo en dos o más facturas, cuya finalidad sea la de tratar de ajustarse a los tabuladores autorizados



En aquellos casos, donde se hayan realizado erogaciones y que no exista comprobante con requisitos fiscales, se atenderá al monto y a lo dispuesto en el presente lineamiento.

Los gastos serán válidos en días hábiles. No serán aceptados gastos generados en fines de semana o días inhábiles, salvo aquellos que estén justificados y autorizados por el Titular del área correspondiente, señalando el motivo a través de tarjeta informativa.

Los montos máximos a cubrirse por concepto de gastos de alimentación y representación, serán de la siguiente manera:

ASIGNACIÓN PARA GASTOS DE ALIMENTACIÓN Y REPRESENTACIÓN FUERA DE LAS INSTALACIONES DEL MUNICIPIO

	Valores Máximos de Consumo por Comensal
Miembros del Cabildo	9 Salarios Mínimos Vigentes en la Zona de S.L.P.
Funcionarios	6 Salarios Mínimos Vigentes en la Zona de S.L.P.
Empleados	4 Salarios Mínimos Vigentes en la Zona de S.L.P.

ASIGNACIÓN PARA GASTOS DE ALIMENTACIÓN DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL MUNICIPIO CUANDO SE TRABAJE FUERA DE LA JORNADA LABORAL

	Valores Máximos de Consumo por Comensal
Miembros del Cabildo	6 Salarios Mínimos Vigentes en la Zona de S.L.P.
Funcionarios	4 Salarios Mínimos Vigentes en la Zona de S.L.P.
Empleados	2 Salarios Mínimos Vigentes en la Zona de S.L.P.

10.- ASIGNACION Y COMPROBACION DE GASTOS DE VIAJE

Para otorgar el recurso económico por este concepto, el área usuaria deberá:

I.- Presentar documento de solicitud de pago dirigido al Tesorero Municipal, debidamente firmado por el Titular del área, justificando el motivo del viaje.

II.- Presentar oficio de comisión, firmado por el Titular del área respectiva o superior inmediato en el caso de Titulares en el que se precise:

- a) Motivo del viaje
- b) El periodo de Comisión especificando el día(s)
- c) Lugar donde se realizará la Comisión.

Personal de la Tesorería Municipal verificará que los gastos solicitados no excedan de los importes autorizados por estos lineamientos pudiendo, en su caso, modificar la solicitud de pago ajustándola a la conciliación entre días de viaje y montos.

La partida de viáticos se integra por los conceptos siguientes:

- 1. Transporte
- 2. Alimentación
- 3. Hospedaje en caso de pernocta
- 4. Servicio telefónico
- 5. Traslados en el lugar de comisión

TRANSPORTE

El concepto de transporte ampara los siguientes gastos:

- I. Costo de boleto de transportación
- II. Pago de taxis, caseta de peaje y
- III. Pago de combustible.

Los boletos de avión serán asignados exclusivamente a las autoridades electas y designadas, quedando establecido como base de referencia de los vuelos la denominada "clase económica". En casos excepcionales se

podrá autorizar a funcionarios y empleados cuando se justifique plenamente por parte del Titular del área usuaria correspondiente.

ALIMENTACIÓN y HOSPEDAJE

Se han determinado dos supuestos para cubrir los gastos de alimentación generados por la realización de una comisión. El primero en el cual no existe pernocta por ser un viaje de ida y retorno en la misma fecha. El segundo, donde se cubren alimentos y hospedaje.

En ambos casos se han determinados valores máximos de referencia por día de comisión, para quedar de la siguiente manera:

	Dentro del Estado sin pernocta	Dentro del Estado con pernocta	Fuera del Estado sin pernocta	Fuera del Estado con pernocta	Internacional
Miembros del Cabildo	12 Salarios Mínimos Vigentes en la Zona	20 Salarios Mínimos Vigentes en la Zona	25 Salarios Mínimos Vigentes en la Zona	55 Salarios Mínimos Vigentes en la Zona	\$300 US
Funcionarios	10 Salarios Mínimos Vigentes en la Zona	18 Salarios Mínimos Vigentes en la Zona	20 Salarios Mínimos Vigentes en la Zona	45 Salarios Mínimos Vigentes en la Zona	\$250 US
Empleados	8 Salarios Mínimos Vigentes en la Zona	14 Salarios Mínimos Vigentes en la Zona	18 Salarios Mínimos Vigentes en la Zona	35 Salarios Mínimos Vigentes en la Zona	\$200 US

Por la naturaleza de sus funciones el Presidente Municipal está exento del tabulador que se indica; así mismo la autorización en montos superiores a los aquí establecidos, deberán ser plenamente justificados por el servidor público que los ejerza y autorizados por Titular del área.

Los recursos otorgados para la realización de las comisiones, deben ser plenamente comprobados. En este sentido, para la correcta comprobación de los viáticos, deberán presentarse lo siguiente:

- I. Presentar comprobación mediante documento dirigido al Tesorero y debidamente firmado por el Titular del área.
- II. Oficio de comisión.
- III. Informe por escrito del trabajo realizado en la comisión o en su caso evidencia de su participación.
- IV. Comprobantes de transporte (facturas de combustible, casetas, taxis, boletos de autobús o avión)
- V. Comprobantes de hospedaje.
- VI. Comprobantes de alimentos.

En aquellos casos, donde se hayan realizado erogaciones y que no exista comprobante con requisitos fiscales, se deberá llenar el formato RUC y justificar plenamente tal circunstancia.

Todos los comprobantes, deberán de reunir los requisitos del Art. 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y en el presente lineamiento; en caso de notas de consumo, se deberá pegar cada nota en una hoja blanca y justificar el motivo del consumo, si es con alguna otra persona anotar nombre y puesto de la institución que representa.

No se reintegraran gastos en el mismo reembolso por gastos efectuados en esta ciudad, solamente que estén plenamente justificados y todos los gastos deberán estar directamente relacionados con el motivo del viaje.

Si se utilizara boleto de avión, la comprobación del gasto será el comprobante fiscal de acuerdo a la legislación vigente.

No deberán contratarse habitaciones de lujo (Suite, Jr. Suite, Master Suite, Suite Presidencial, entre otras) salvo miembros de Cabildo, Tesorero, Secretario General, Oficial Mayor y Contralor Interno. En casos excepcionales se podrá autorizar cuando se justifique plenamente.

Las erogaciones de viáticos podrán ser por los conceptos antes descritos y cualquier otro gasto similar, a excepción de comprobantes de arreglos florales, cigarros y souvenirs.

Los viáticos para viajes al extranjero se otorgarán en moneda nacional, convirtiendo la tarifa correspondiente al tipo de cambio bancario del día en que fueron solicitados y en el caso de reembolso de acuerdo a la fecha de los comprobantes.

Todos los comprobantes presentados deberán de estar firmados por el Titular del área.

Como parte de la comprobación y justificación de acuerdo al motivo del viaje, se requiere presentar trípticos, folletos, invitación, copia de evidencia de su participación o informe del evento al cual asistió con excepción de los miembros del Cabildo, Tesorero, Oficial Mayor, Secretario General y Contralor Interno Municipal.

Finalmente, reiterando, en el caso de comprobación de viáticos deberá ser realizada en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a la finalización de la Comisión. En caso contrario, se procederá a descontar los montos económicos del sueldo correspondiente al servidor público.

Los viáticos deberán ser asignados conforme a este lineamiento antes de la realización de la Comisión. En caso de que la urgencia del caso lo ameritara, y se hubiese realizado la comisión a través del mecanismo de reembolso, serán aplicados los mismos criterios y tarifas autorizadas.

11.- PAGO DE HONORARIOS Y SERVICIOS PROFESIONALES

Comprende las erogaciones por concepto de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones, servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios.

El pago por este concepto estará sujeto al presupuesto de cada dirección, disponibilidad de flujo de efectivo, y deberá:

Presentar documento de solicitud de pago dirigido al Tesorero Municipal, debidamente firmado por el Director del área, justificando el motivo del servicio.

Recibo de honorarios con requisitos fiscales (Trasladando el IVA en forma expresa y por separado si procede y efectuando las retenciones correspondientes) además deberá estar firmado por el director del área.

Original del reporte de actividades del prestador del servicio en donde justifique el servicio realizado y firmado por el mismo.

Cuando este tipo de gastos sean recurrentes en más de dos ocasiones, en períodos mensuales y supere los montos máximos autorizados para adjudicación directa; se tendrá que presentar copia del contrato vigente, debidamente firmado, en caso de que el mismo esté en trámite de revisión o firmas, anexar copia de oficio con sello de recepción de Sindicatura o del área en turno, en el entendido que toda vez que el contrato cumpla con todas las firmas, se hará llegar a la Tesorería Municipal mediante oficio en donde especifique el número de contrarecibo y factura al que corresponda.

12.- PAGO DE DONATIVOS

Se tendrá que justificar el donativo con los siguientes requisitos:

1. Presentar documento de solicitud de pago dirigido al Tesorero y debidamente firmado por el Titular del área.
2. Solicitud o petición y agradecimiento de donativo dirigido al Presidente Municipal debidamente justificada y firmada por el beneficiario del apoyo.
3. Copia de identificación oficial del beneficiario.
4. En lo posible la Clave Única del Registro de Población del beneficiario.

Además deberá presentar en caso de ser:

DONATIVOS ECONOMICOS.

5. Recibo expedido al Municipio de San Luis Potosí debidamente firmado por el beneficiario del apoyo económico otorgado.

DONATIVOS EN ESPECIE.

6. Comprobante con requisitos fiscales, especificando los bienes adquiridos y firmado por el Titular del área.

Cuando se trate de apoyo a instituciones de beneficencia, estas podrán recibir donativos tanto en especie como económicos. Cuando se les otorgue donativo económico adjuntará el comprobante fiscal de la institución, debidamente firmado por el Titular del área, así como petición y agradecimiento firmado por el representante de la misma.

En caso de Ramo 33 comprometiéndose por parte del área solicitante a remitir una vez concluido el programa, la comprobación personalizada de los beneficiarios cuando sea el caso.

13.- GASTOS A COMPROBAR

Las Unidades Administrativas Municipales, a través de sus Titulares, deberán planear con suficiente anticipación las erogaciones relacionadas con la operatividad normal de su área para así cumplir con el Plan Municipal de Desarrollo y sus programas institucionales, evitando en lo posible la solicitud de Gastos por Comprobar, sin embargo, se podrán autorizar recursos económicos en calidad de Gastos a Comprobar, cuando se justifique la prioridad de dichas erogaciones.

Derivado de lo anterior, todas las solicitudes de recursos por concepto de gastos a comprobar, deberán tramitarse con un mínimo de tres días hábiles anteriores a efectuarse el gasto, a fin de contar con el tiempo suficiente para realizar el trámite correspondiente, de no ser así se correrá el riesgo de no contar con el recurso en tiempo y forma suficiente.

Para autorizar el recurso económico solicitado, el área deberá presentar documento de solicitud de pago dirigido al Tesorero Municipal, debidamente firmado por el Titular de la misma, justificando el motivo del gasto.

El Servidor Público a quien se le asigne recursos económicos por concepto de gastos a comprobar, tendrá la obligación de comprobar la aplicación de los recursos facilitados ya que la inobservancia a este punto ocasionará que se realice el descuento correspondiente a la persona responsable de la comprobación.

Personal de la Tesorería verificará que la documentación presentada como comprobación de los gastos solicitados por el área, reúna los requisitos fiscales de acuerdo al Art. 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación.

Para los efectos del cierre anual del ejercicio, así como los cambios constitucionales de la Administración, será responsabilidad de la Tesorería Municipal, determinar y dar a conocer a través de oficio a los solicitantes de gastos que tienen pendientes por comprobar y la fecha límite en que deberán quedar saldados los adeudos.

14.- PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN

En lo referente a publicidad en Periódico, Radio, Televisión, Revistas, Internet, edición, producción, postproducción, anuncios, espectaculares y diseño, estos trámites deberán efectuarse a través de la Dirección de Comunicación Social, salvo aquellas direcciones autorizadas por la Tesorería, anexando la siguiente documentación:

I.- Presentar documento de solicitud de pago dirigido al Tesorero Municipal, firmado por el Titular de Comunicación Social.

II.- Anexar factura con los requisitos que marca el Art. 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y firmada por el Titular de Comunicación Social.

III.- Orden de Publicidad, firmada por el Titular de Comunicación Social.

IV.- Anexar evidencia como son revistas, periódico, impresión de Internet, pautado en el caso de radio y televisión.

V.- Se tendrá que presentar contrato de prestación de servicios debidamente firmado salvo en publicidad impresa y periódico virtual, en caso de que el mismo esté en trámite de revisión o firmas, anexar copia de oficio con sello de recepción de Sindicatura o del área en turno, en el entendido que toda vez que el contrato cumpla con todas las firmas, se hará llegar a la Tesorería Municipal mediante oficio en donde especifique el número de contrarecibo y factura a la que corresponda.

VI.- Las erogaciones por concepto de suscripciones a publicaciones y revistas en general, procederán únicamente en los casos que sean debidamente justificados y estrictamente indispensables para el desarrollo de las actividades encomendadas a las unidades administrativas municipales.

VII.- La documentación comprobatoria de cada una de las erogaciones que se realicen por concepto de publicidad, propaganda, publicaciones oficiales y demás relacionadas con actividades de comunicación social, deberá incluir copia o un ejemplar de la comunicación, impresión, cinta o medio utilizado.

15.- PAGOS DE OBRA PÚBLICA

Para el caso de Obra Pública con Recursos Propios, se aplican todos los requisitos exigidos en el presente numeral, en copia simple, salvo la factura y documento de solicitud de pago, las cuales deberán ser en original, quedando el resto de los documentos originales en resguardo de la Dirección Obras Publicas.

Para el caso de Obra Pública con Recursos Federales, se aplican todos los requisitos exigidos en el presente numeral en copia simple, salvo el documento de solicitud de pago, el cual deberá ser en original, quedando el resto de los documentos originales en resguardo de la Dirección Obras Publicas.

ANTICIPO

Presentar la siguiente documentación:

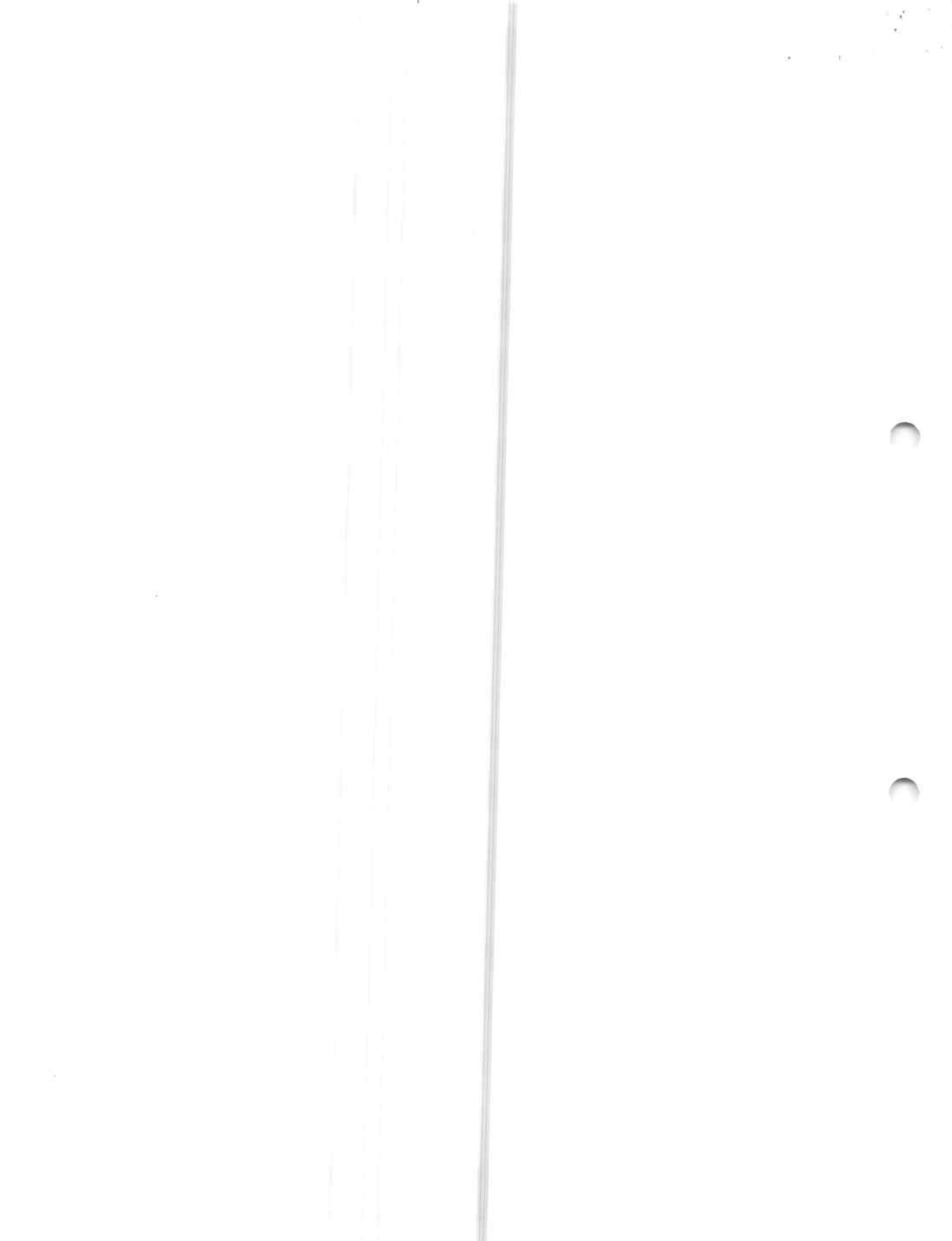
- a) Documento de solicitud de pago dirigido al Tesorero, debidamente firmado por el Titular del área.
- b) Factura que cumpla con los requisitos que marca el Artículo 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, debidamente firmada.
- c) Fianza de anticipo.
- d) Fianza de cumplimiento.
- e) Recibo de anticipo.
- f) Copia de oficio con sello de recibido de Sindicatura o del área en turno donde se encuentra el contrato para revisión y firma.
- g) Oficio de aprobación de recursos económicos.
- h) Oficio de disponibilidad de recursos económicos.
- i) Fallo, presupuesto y programa.

ESTIMACIONES

Presentar la siguiente documentación:

- a) Documento de solicitud de pago dirigido al Tesorero, debidamente firmado por el Titular del área.

- b) Fallo, presupuesto, programa (Debe estar anexa en la 1ª. Estimación cuando no se otorgue anticipo).
- c) Oficio de aprobación de recursos económicos (Debe estar anexa en la 1ª. Estimación cuando no se otorgue anticipo).
- d) Oficio de disponibilidad de recursos económicos (Debe estar anexa en la 1ª. Estimación cuando no se otorgue anticipo).
- e) Fianza de cumplimiento (Se deberá anexar en la 1ª. Estimación cuando no se otorgue anticipo).
- f) Factura debidamente firmada, que cumpla con los requisitos que marca el Artículo 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, efectuando las retenciones correspondientes conforme a la normatividad vigente.
- g) Recibo de dinero.
- h) Estado de cuenta.
- i) Presupuesto a estimar.
- j) Números generadores, croquis y fotografía por concepto.
- k) Reportes de Laboratorio (Cuando sea el caso de acuerdo al concepto).
- l) Nota de bitácora.
- m) Acumulado de estimaciones.
- n) Solicitud de licencia (Debe estar anexa en la 1ª. Estimación).
- ñ) Formato AFIL 15 IMSS, (Debe estar anexa en la 1ª. Estimación).
- o) Anuncio de la obra (Debe estar anexa en la 1ª. Estimación).



p) Comparativo de volúmenes (Debe estar anexa en la 1ª. Estimación y cuando sea el caso).

FINIQUITO

Presentar la siguiente documentación:

a) Documento de solicitud de pago dirigido al Tesorero, debidamente firmado por el Titular del área.

b) Factura con los requisitos que marca el artículo 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, debidamente firmada, efectuando las retenciones correspondientes conforme a la normatividad vigente.

c) Recibo de dinero.

d) Estado de cuenta a ceros.

e) Presupuesto a estimar.

f) Números generadores, croquis y fotografía por concepto.

g) Reportes de laboratorio (Cuando sea el caso).

h) Acumulado de estimaciones.

i) Aviso de terminación.

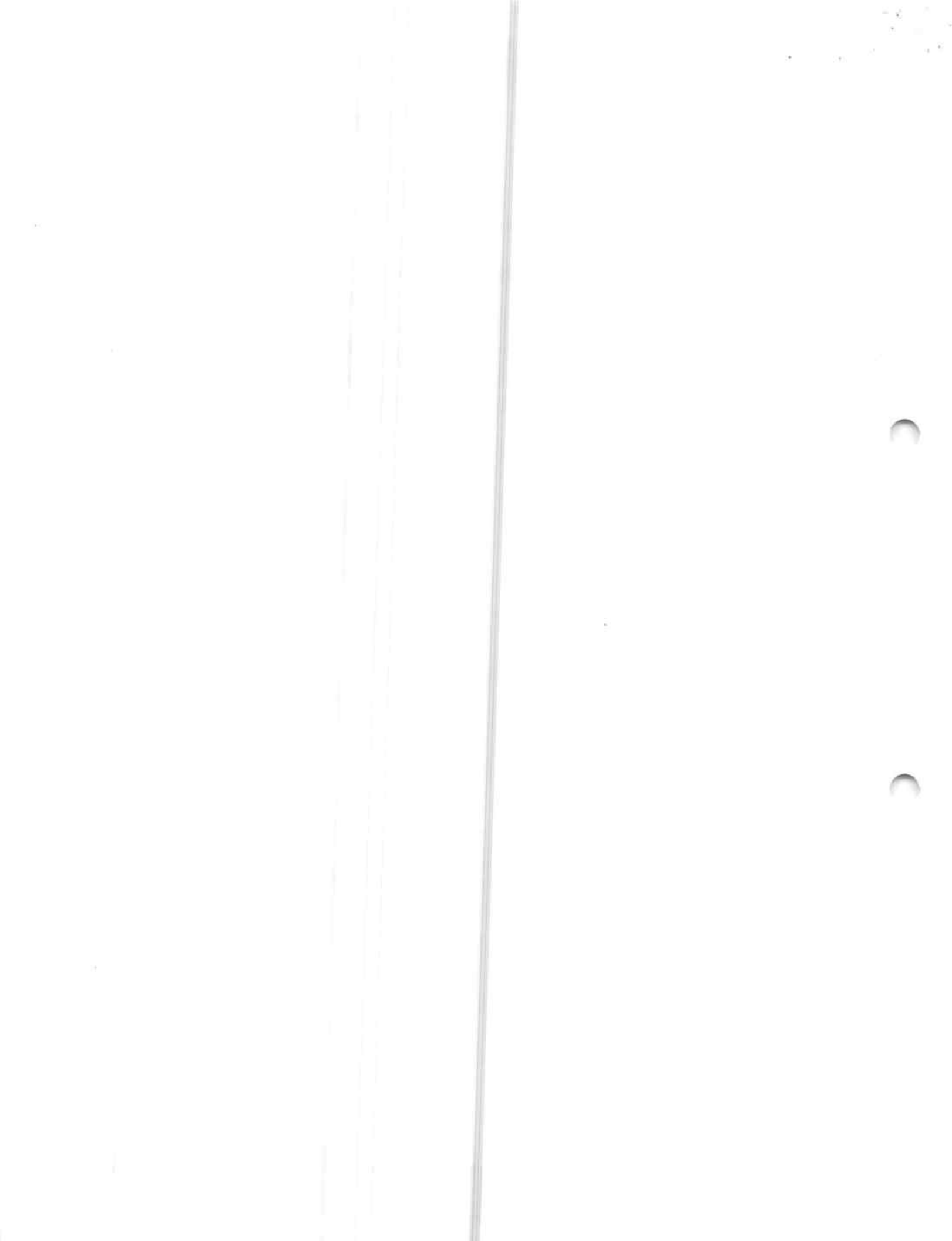
j) Fianza de vicios ocultos.

k) Copia de acta de entrega-recepción mínimo firmada por el contratista, supervisor de obra municipal o director de Obras Públicas cuando sea el caso y comité comunitario.

l) Memoria fotográfica.

m) Bitácora de obra.

n) Contrato debidamente firmado.



ñ) Cedula básica de registro final.

o) Acta de finiquito de contrato debidamente firmada.

p) Acta Administrativa de extinción de derechos y obligaciones del contrato.

16.- REEMBOLSO DEL FONDO DE CAJA CHICA

Todas las Unidades Administrativas que por sus actividades requieran de un Fondo de Caja Chica, deberán gestionarlo a través de un escrito del Titular del área, dirigido al Tesorero Municipal, designando un responsable y determinando el monto requerido.

Estas erogaciones se autorizarán siempre que se justifique la necesidad de un fondo de caja chica, exista presupuesto autorizado para esa unidad y disponibilidad de flujo.

El resguardo y comprobación del fondo de caja chica, es responsabilidad del Titular de las unidades administrativas.

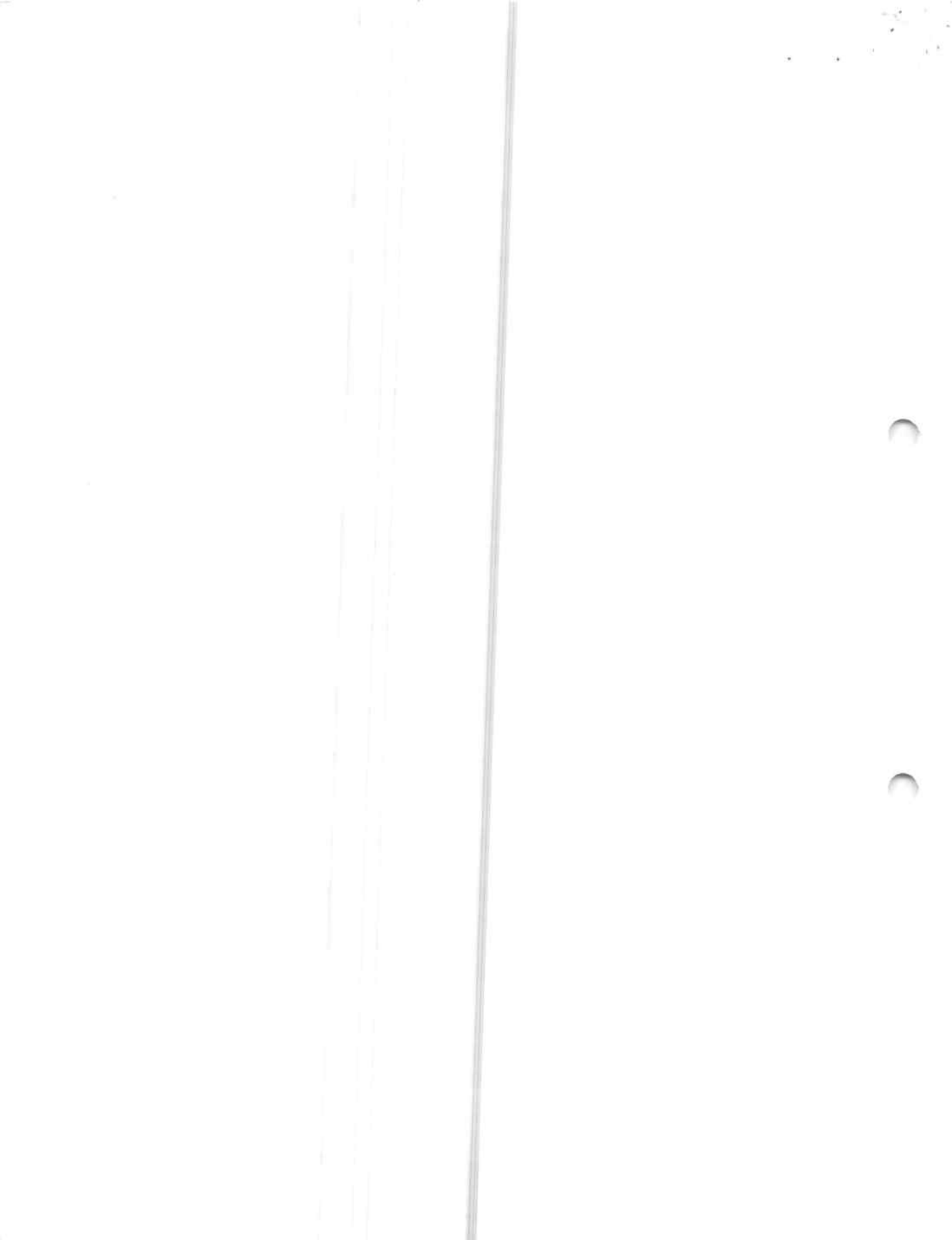
Para el otorgamiento y la comprobación de este fondo se deberá:

I.- Presentar documento de solicitud de pago que deberá estar firmado por el Titular del área correspondiente.

II.- Los comprobantes deben ser ordenados por cuentas, de acuerdo al clasificador por objeto del gasto.

III.- El tope de gasto por proveedor o por concepto de gasto será la cantidad de \$2,000.00 (IVA incluido), no se pagarán facturas del mismo proveedor que en suma de dos o más superen la cantidad anterior, que tengan folio consecutivo y misma fecha.

IV.- En el caso que existan gastos sin comprobación se deberá presentar el formato RUC (Monto máximo de \$500.00) en el cual deberá justificarse el motivo por el que no se tuvo la comprobación.



V.- Todos los comprobantes presentados para reembolso deberán reunir los requisitos del Art. 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, se deberán pegar en una hoja blanca y justificar el motivo del gasto, además deberán contener la firma del Titular del área.

VI.- En los casos de gastos menores en los que por las condiciones del establecimiento del servicio requerido no sea posible obtener el comprobante fiscal, (fotocopiado en juzgados, servicio en vulcanizadora y traslado en taxis y camiones), deberán presentarse con la debida justificación y llenando el formato RUC.

VII.- La Tesorería a través del personal que al efecto se designe, devolverá los comprobantes que considere improcedentes.

VIII.- En caso de separación del cargo o cambio de responsable, se deberá realizar el finiquito del mismo y solicitar carta de no adeudo a la Dirección de Administración, Planeación y Finanzas.

17.- CONTROL PRESUPUESTAL

Las unidades Administrativas Municipales podrán solicitar adecuaciones presupuestales, cuando se requiera realizar un gasto y no se cuente con disposición presupuestaria para solventarlo.

I.- Para poder adecuar las Partidas Presupuestales con la operación, la Dirección en su caso podrá solicitar a la Tesorería Municipal mediante ANEXO 2 el traspaso de su Presupuesto asignado entre cuentas o de diferentes cuentas, de los importes que permitirá contar con la suficiencia presupuestal y así poder registrar su gasto ejercido.

II.- La Tesorería Municipal a través de sus áreas correspondientes, se reservará el derecho de rechazar cualquier traspaso que por su naturaleza considere como irreductible o bien que por la disponibilidad de flujo no se considere procedente.

III.- El Tesorero previa revisión a la solicitud autorizará si procede o no el movimiento solicitado, verificando si requiere autorización de la Comisión de Hacienda y del H. Cabildo Municipal a través de Adecuación Presupuestal.



ANEXOS

1. REGISTRO UNICO DE GASTOS SIN COMPROBANTES FISCALES(RUC) (ANEXO 1)
2. SOLICITUD DE TRASPASO DE PARTIDAS PRESUPUESTALES (ANEXO 2)

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente lineamiento entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación y su difusión estará a cargo de la Tesorería Municipal de San Luis Potosí, los que tendrán carácter de obligatorio a partir del mes de Octubre de 2015, y son aplicables para la Presidencia Municipal, los miembros de Cabildo, Secretaría General; Tesorería, Oficialía Mayor; Contraloría; Delegaciones; Direcciones Generales y de Área; Coordinaciones y en general, todo funcionario y empleado de la Administración Pública Municipal de San Luis Potosí.

SEGUNDO. Se abrogan todas aquellas disposiciones internas que se hayan venido ejecutando para el ejercicio y control del gasto.

TERCERO. Los asuntos pendientes o en trámite, al entrar en vigor los presentes lineamientos, continuarán su curso y serán resueltos conforme a la manera tradicional en que se venían resolviendo.



LIC. RICARDO GALLARDO JUÁREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

C.P. JESUS EMMANUEL RAMOS HERNÁNDEZ
TESORERO MUNICIPAL



LIC. MARCO ANTONIO ARANDA MARTINEZ
SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO

* preestimación:

- Checar datos completos
- preg. por póliza - sistema
- esperar comprobación
- juntar papelería
- llevar con violeta

* Gastos a comprobar:

- Checar datos
- llevar a recepción
- checar póliza
- juntar docs