



PLAN DE **San Luis**

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

2019, "Año del Natalicio de Rafael Montejano y Aguiñaga"

INDICE

H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P.

Lineamientos para la Administración, Ejercicio y Control del gasto de la Tesorería Municipal.

Responsable:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

PERFECTO AMEZQUITA No.101 2° PISO
FRACC. TANGAMANGA CP 78269
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

Director:
OSCAR IVÁN LEÓN CALVO

VERSIÓN PÚBLICA GRATUITA

Directorio

Juan Manuel Carreras López

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

Alejandro Leal Tovías

Secretario General de Gobierno

Oscar Iván León Calvo

Director

STAFF

Miguel Romero Ruiz Esparza

Subdirector

Jorge Luis Pérez Avila

Subdirector

Miguel Ángel Martínez Camacho

Jefe de Diseño y Edición

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar oficio de solicitud para su autorización dirigido a la Secretaría General de Gobierno, original del documento, disco compacto (formato Word o Excel para windows , **NO imagen, NI PDF**).

Para publicaciones de Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc., realizar el pago de Derechos en las Cajas Recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y acompañar en original y copia fotostática, recibo de pago y documento a publicar y en caso de balances acompañar con disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NI PDF**).

Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc. son considerados Ediciones Ordinarias.

Los días Martes y Jueves, publicación de licitaciones, presentando documentación con dos días hábiles de anticipación.

La recepción de los documentos a publicar será en esta Dirección de Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas.

NOTA: Los documentos a publicar deberán presentarse con la **debida anticipación**.

*** El número de edicto y las fechas que aparecen al pie del mismo, son únicamente para control interno de esta Dirección del Periódico Oficial del Gobierno del Estado "Plan de San Luis", debiéndose por lo tanto tomar como fecha oficial la publicada tanto en la portada del Periódico como en los encabezados de cada página.**

Este medio informativo aparece ordinariamente los días Lunes, Miércoles, Viernes y extraordinariamente cuando así se requiera.

H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P.

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

ADMINISTRACIÓN 2018 - 2021

1.- INTRODUCCIÓN, OBJETIVO Y ALCANCE.

INTRODUCCIÓN.

La Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de San Luis Potosí, tiene a su cargo la administración de los recursos financieros, de conformidad a los Artículos 79 y 81 Fracción X, de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, la cual debe realizarse en estricto apego a la normatividad vigente; 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 Áreas 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 adecuada y transparente.

Es por ello 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 deberán 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, acorde al Plan Municipal de Desarrollo, 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.

Para 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 LA ADMINISTRACION, EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ ADMINISTRACION 2018 - 2021; 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, control y transparencia del gasto asignado por esta Tesorería Municipal; los cuales contienen, Objetivo, Alcance, Marco Legal, para crear un mecanismo de control que permita vigilar, la correcta aplicación de manera Legal, Honesta, Transparente, Imparcial, Eficaz y Eficiente la aplicación de los recursos públicos que son asignados a las diversas Dependencias y/o Unidades Administrativas de este H. Ayuntamiento, además de darle 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 los presentes Lineamientos son aplicables a los Titulares de las Unidades Administrativas a los Responsables Administrativos de las mismas y a todo Servidor Público que comprometa devengue y/o ejerza recursos públicos, y/o esté involucrado en el desarrollo de las funciones administrativas aquí descritas.

2.- MARCO LEGAL.

Así mismo, para que la validación de las erogaciones con cargo al presupuesto estén debidamente justificadas, con fundamento en los Artículos Constitucionales Federal 109, 134, Constitución Estatal 135, Código Fiscal de la Federación, Ley Orgánica del Municipio Libre, Reglamento Interno, Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí, Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Normas y Criterios emitidas por la CONAC, Ley de Disciplina Financiera de la Entidades Federativas y Municipios, Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de SLP, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de SLP, Ley de ISR, artículos 81 fracciones I y X de la Ley de 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 41 Fracción II de la Ley de Presupuesto y Responsabilidades Hacendaria de los Estados y Municipios de San Luis Potosí, y demás ordenamientos 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 empleado o empleada, 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, autorizadas Previamente por el H. Cabildo.

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 éste desarrolle por razones de su empleo o cargo, un trabajo en lugar distinto al de su centro laboral.

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

VI. Documento comprobatorio.- Cualquier documentación comprobatoria y justificativa del gasto, que de manera confiable y veraz refleje eventos realmente sucedidos. Se consideran de manera enunciativa y no limitativa los siguientes:

a. Comprobante fiscal digital por internet, 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. Boletos de tren, marítimos, avión, autobús que incluyan pase de abordar y boleto físico o electrónico.

d. Comprobantes de pago de peaje.

e. Comprobante fiscal digital por internet 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.

g. Tarjeta y/o recarga telefónica misma que deberá acompañarse el comprobante del gasto.

h. Documentación que soporte la contratación de un bien, servicio o arrendamiento.

VII. Servidores públicos.- Se reputarán como servidores públicos a los representantes de elección popular, los funcionarios y empleados y, en general, a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública municipal, quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones.

VIII. Firma de documentos.- Firma autógrafa o firma electrónica estampada en los documentos, ya sea para solicitar, aprobar, tramitar, ejecutar, comprobar, informar y/o autorizar a los Servidores Públicos involucrados en la información contenida en el mismo.

IX. Autoridades Electas y designadas.- Presidente Municipal, Síndicos, Regidores u aquellos Servidores Públicos que se encuentran a cargo de alguna Dependencia Municipal que forman parte de la administración pública y órganos auxiliares del Presidente Municipal 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.

XI. Gastos de Viaje.- Recursos económicos otorgados por la Tesorería para realización de viajes realizado (con el fin de cumplir) con los 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 de las áreas que son necesarias para cumplir con sus programas y actividades, cuya comprobación no debe exceder un plazo máximo de treinta días naturales, caso contrario se considera un derecho a favor del municipio.

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, las 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 determine 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 inscritas en el Padrón de proveedores del Municipio a los cuales se les adquieren bienes, arrendamientos o servicios mediante un contrato escrito o tácito.

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 servidor público 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, debidamente firmado por el Titular de Área solicitante y por el servidor público que elabora el trámite.

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

XXIII. Titular de Área.- Servidor público, de mayor jerarquía de cada Unidad Administrativa que conforman la Administración 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 por el Tesorero, a través de la persona designada de conformidad con la Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí.

4.- DISPOSICIONES GENERALES.

El presente instrumento es de observancia obligatoria para todos los servidores Públicos del H. Ayuntamiento del Municipio de San Luis Potosí que comprometan devenguen y/o ejerzan recursos, teniendo por objeto establecer los lineamientos para regular el ejercicio, control y comprobación del gasto.

Las Unidades Administrativas solo se podrán adquirir bienes, servicios y celebrar contratos de obra pública con prestadores de servicio que estén inscritos en el Padrón de Contratistas y Proveedores de este H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, a excepción de aquellos que se realicen mediante licitaciones Públicas de carácter Estatal, Nacional e internacional.

Los titulares de las Unidades Administrativas, en el ejercicio de su presupuesto autorizado, serán responsables directos por acción u omisión en el ejercicio de su presupuesto autorizado, revisión del gasto y de la recopilación de la documentación comprobatoria, en cumplimiento con lo dispuesto en los presentes Lineamientos y en las demás disposiciones aplicables; en su caso, será responsable subsidiario, el servidor público jerárquicamente inmediato inferior, que por la índole de sus funciones por acción u omisión, haya omitido la revisión o autorizado de tales actos, por causas que impliquen dolo, culpa o negligencia por parte de los mismos.

La Tesorería Municipal determinará con base en el presupuesto de egresos aprobado por el H. Ayuntamiento 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, Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria para el Estado y Municipios de San Luis Potosí y demás disposiciones legales aplicables.

Tratándose de los recursos federales asignados, los Titulares de Área y sus inferiores jerárquicos, 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.

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.

Todas las erogaciones que afecten el presupuesto de la Tesorería Municipal, requerirán de documentos justificativos y comprobatorios:

I. Entendiéndose como justificación: requisiciones, contratos, dictámenes, pedidos y/o órdenes de compra, convenios, orden de publicidad, fotografías, etc.

II. Entendiéndose por comprobatorios: Los comprobantes fiscales, estimaciones de obra ejecutada, documentos que de manera confiable y veraz reflejen eventos realmente sucedidos, 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.

Toda la documentación justificativa y comprobatoria de las erogaciones devengadas, en el ejercicio fiscal correspondiente, deberá ser ingresada a la Tesorería Municipal adjuntándola a su trámite de conformidad con lo establecido en los presentes Lineamientos.

La Tesorería Municipal a través de sus áreas, podrá promover acciones que garanticen la veracidad, confiabilidad y

transparencia de la documentación e información que le sea remitida, en aquellos casos en los que se presuponga la posible práctica de irregularidades, dará vista a las autoridades administrativas competentes.

La documentación justificativa y comprobatoria correspondiente para trámite de registro, pago y/o comprobación, según corresponda, en los términos previstos en estos lineamientos, que presenten las unidades administrativas municipales, deberán ser firmadas por el Titular de Área de la Unidad administrativa y por el servidor público que hubiese participado en el gasto y reunir los siguientes requisitos según su ámbito de aplicación:

I. Presentar formato de solicitud de pago del prestador del servicio externo del sistema de Gestión de Trámites de la Tesorería (SIGETT).

II. Pedido, número de procedimiento, orden de compra u orden de servicio, en donde deberá especificar las condiciones pactadas con el proveedor, plasmar una leyenda que diga si la compra fue mediante Adjudicación Directa, Invitación Restringida, Licitación Estatal, Nacional o Internacional y el Origen del Recurso.

III. Los comprobantes fiscales deberán estar firmados por el Titular del Área de la Unidad Administrativa y por el servidor público que hubiese participado en el gasto para su debido registro y pago.

Dichos comprobantes fiscales deberán cumplir con los requisitos del Art. 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación.

Adicionalmente a dichos comprobantes, se deberán anexar la verificación del o los comprobantes, de que la Factura no es apócrifa o haya sido cancelada a través de la página web del SAT, imprimiendo la evidencia que otorga esta autoridad y adjuntándola a su (s) comprobantes fiscales correspondientes, de igual forma deberá imprimir y anexar el archivo XML.

IV. 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 de Ramo 33 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 debidamente firmada de la persona que recibió el material y del Titular de la Unidad Administrativa, lo anterior es requisito indispensable para el pago.

V. 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, tickets, copias de comprobantes por más de \$300.00 M.N sin requisitos fiscales, solo que estén debidamente justificadas y llenando el formato RUC.

VI. La documentación justificativa y comprobatoria, no deberá presentar tachaduras o enmendaduras; en caso de ser procedente, se deberá soportar con los contratos, dictámenes, pedidos, convenios, fotografías, documentos que de manera confiable y veraz que reflejen eventos realmente sucedidos u orden de servicios.

VII. En los comprobantes fiscales de honorarios y de arrendamiento, se deberá hacer constar en forma expresa y por separado el IVA, así como las retenciones de ISR y monto total.

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

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

X. En el caso que el Titular de Área por ausencia no pueda firmar los oficios, documentos, solicitudes de pago, comprobantes fiscales, etc. Estos podrán ser firmados por el personal designado por el Director del área a través de un oficio de designación.

XI. En caso de Trámites de carácter emergente éstos podrán ser autorizados por el Tesorero Municipal o en su caso por el Director de Administración, Planeación y Finanzas, previa justificación por escrito del Titular de Área y personal que directamente se encuentren involucrados, a través del SIGETT.

XII. Las solicitudes de pago que se soliciten de manera electrónica deberán indicar, solicitud por escrito del prestador del servicio, número de cuenta bancaria, CLABE, Correo Electrónico del Beneficiario, RFC, y banco correspondiente.

XIII. 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.

XIV. Las recepciones de solicitudes para pago a proveedores se realizarán en las oficinas de la Tesorería Municipal, de lunes a viernes dentro del horario de 08:00 horas a las 14:00 horas.

Las cuentas por pagar emitidas por el departamento de Contabilidad serán recibidas por la Coordinación Financiera en el horario diario de 8:00 a 15:00 horas.

XV. Todos los trámites una vez que han sido revisados por el Departamento de Auditoría Interna, se entregaran al área de Contabilidad, para su registro contable y emisión del contra-recibo.

XVI. Todos los contra-recibos se expedirán a los prestadores de servicios 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. En cuanto a los recursos federales tratándose de Ramo 33, 15 y 20, estos podrán ser pagados de manera inmediata siempre y cuando exista recurso disponible, una vez que el área usuaria reciba de conformidad los bienes o servicios.

XVII. Los trámites por concepto, reembolsos y cajas chicas serán cubiertos siempre y cuando se cuente con disponibilidad de flujo y liquidez.

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

XIX. La Tesorería Municipal a través de la Dirección de Planeación, Administración y Finanzas, determinará la aceptación de casos excepcionales 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, además en estos casos será requisito indispensable que la Unidad Administrativa contratante emita un dictamen detallado que justifique la no comprobación del gasto, mismo que deberá ser firmado por el Titular de la Unidad Administrativa y los servidores públicos involucrados. Así mismo devolverá los documentos o comprobantes que considere improcedentes.

5.- ADQUISICIONES Y SERVICIOS RELACIONADOS A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE COMPRAS.

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 Unidades Administrativas del Ayuntamiento para la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios elaborarán su requisición mediante el sistema OM-COM, para que la citada Dependencia 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 de un servicio la Oficialía Mayor a través del área correspondiente, deberá desahogar los procedimientos de adjudicación correspondiente de acuerdo a lo siguiente:

a) Elaborar un pedido, con su número de procedimiento, orden de compra u orden de servicio, en donde deberá especificar las condiciones pactadas con el proveedor, previamente a la expedición del mismo, plasmar una leyenda que diga si la compra fue mediante Adjudicación Directa, Invitación Restringida, Licitación Estatal, Nacional o Internacional y el origen del recurso.

b) Los comprobantes fiscales que emita el Prestador del servicio deberán ser firmados por el Titular del Área que lo solicitó y de la Unidad Administrativa y por el servidor público que hubiese participado en el gasto para su debido registro y pago.

Dichos comprobantes fiscales deberán cumplir con los requisitos del Art. 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación.

Adicionalmente a dichos comprobantes, se deberán anexar la verificación del o los comprobantes a través de la página web del SAT, imprimiendo la evidencia que otorga esta autoridad y adjuntándola a su (s) comprobantes fiscales correspondientes, incluir el XML.

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 de Ramo 33 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 debidamente firmada, lo anterior es requisito indispensable para el pago.

c) Anexar a su pedido, orden de compra u orden de servicio al prestador del servicio toda la documentación justificativa y comprobatoria del gasto, que a cada caso particular resulte aplicable como contratos, pedidos, convenios, documentos que de manera confiable y veraz reflejen eventos realmente sucedidos u orden de servicios, mismos que no deberá presentar tachaduras o enmendaduras.

En los comprobantes fiscales de honorarios y de arrendamiento, se deberá hacer constar en forma expresa y por separado el IVA, así como las retenciones de ISR y monto total.

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

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

d) En el caso que el Titular de Área por ausencia no pueda firmar los oficios, documentos, solicitudes de pago, comprobantes fiscales, etc. Estos podrán ser firmados el personal designado por el Director del área a través de un oficio de designación.

e) Las solicitudes de pago que se soliciten de manera electrónica deberán indicar, solicitud por escrito del proveedor, número de cuenta bancaria, CLABE, Correo Electrónico del Beneficiario, RFC, y banco correspondiente.

f) Presentar formato de solicitud de pago de proveedores externos del sistema de Gestión de trámites de la Tesorería (SIGETT).

g) Todos los documentos deberán ser firmados por el Director del área que solicitó y presentarlos en el Departamento de

Auditoría Interna de la Tesorería Municipal para su revisión, verificación, validación. Una vez hecho lo anterior pasará a la Dirección de Contabilidad Gubernamental para la expedición del contra-recibo.

III.- El departamento de Auditoría Interna de la Tesorería Municipal revisará que las facturas de los prestadores de servicio cumplan con los requisitos del Artículo del Artículo 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, que la documentación justificativa sea suficiente y que se haya aplicado a la partida presupuestal correspondiente, una vez hecho lo anterior pasará a la Dirección de Contabilidad Gubernamental para la expedición del contra-recibo, entregando el original al prestador del servicio y posteriormente se registrará para programarse para el pago correspondiente.

De no cumplir con todos los requisitos exigidos en este aparatado, no se dará trámite a su petición y será devuelto al área que lo solicito o al prestador del servicio que gestione el contra-recibo para su integración conforme a los lineamientos del presente documento.

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

A efecto de tramitar contra-recibo y programar pago se deberá entregar a la Tesorería Municipal, a través de la Dirección o Unidad Administrativa que solicite lo siguiente:

I. Todas las Direcciones y/o Unidades Administrativas del Ayuntamiento para las adquisiciones de activo fijo (Bienes Patrimoniales), elaborarán su requisición mediante el sistema OM-COM, para que la citada Dependencia 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, la Oficialía Mayor a través del área correspondiente, deberá desahogar los procedimientos de adjudicación correspondiente de acuerdo a lo siguiente:

a) Elaborar un pedido, con su número de procedimiento, orden de compra del prestador del servicio, en donde deberá especificar las condiciones pactadas con el proveedor, previamente a la expedición del mismo, plasmar una leyenda que diga si la compra fue mediante Adjudicación Directa, Invitación Restringida, Licitación Estatal, Nacional o Internacional y el origen del recurso.

b) Los comprobantes fiscales que emita el Prestador del Servicio deberán ser firmados por el Titular del Área que lo solicitó y de la Unidad Administrativa así como por el servidor público que hubiese participado en el gasto para su debido registro y pago.

Dichos comprobantes fiscales deberán cumplir con los requisitos del Art. 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación.

Adicionalmente a dichos comprobantes, se deberán anexar la verificación del o los comprobantes a través de la página web del SAT, imprimiendo la evidencia que

otorga esta autoridad y adjuntándola a su (s) comprobantes fiscales correspondientes, incluir el XML.

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 de Ramo 33 además se deberá adjuntar copia de recibo de material o equipo que señale que obra en su poder satisfactoriamente y de conformidad los bienes requeridos, así como copia de evidencia fotográfica de material o equipo recibido debidamente firmada, lo anterior es requisito indispensable para el pago.

c) Anexar a su pedido, orden de compra al prestador del servicio toda la documentación justificativa y comprobatoria del gasto, que a cada caso particular resulte aplicable como contratos, pedidos, convenios, documentos que de manera confiable y veraz reflejen eventos realmente sucedidos, mismos que no deberá presentar tachaduras o enmendaduras.

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

d) En el caso que el Titular de Área por ausencia no pueda firmar los oficios, documentos, solicitudes de pago, comprobantes fiscales, etc. Estos podrán ser firmados por el personal designado por el Director del área a través de un oficio de designación.

e) Las solicitudes de pago que se realicen de manera electrónica deberán indicar, solicitud por escrito del proveedor, número de cuenta bancaria, CLABE, Correo Electrónico del Beneficiario, RFC, y banco correspondiente.

f) Presentar formato de solicitud de pago de proveedores externos del sistema de Gestión de trámites de la Tesorería (SIGETT).

g) Todos los documentos deberán ser firmados por el Director del área que solicitó y presentarlos en el Departamento de Contabilidad para su revisión, verificación, validación y en su caso la expedición del contra-recibo.

III.- El departamento de Auditoría Interna de la Tesorería Municipal revisará que las facturas de los prestadores de servicio cumplan con los requisitos del Artículo del Artículo 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, que la documentación justificativa sea suficiente y que se haya aplicado a la partida presupuestal correspondiente, hecho lo anterior pasará a la Dirección de Contabilidad Gubernamental para la emisión el contra-recibo, entregando el original al prestador del servicio y posteriormente se registrará para programarse para el pago correspondiente.

De no cumplir con todos los requisitos exigidos en este aparatado, no se dará trámite a su petición y será devuelto al área que lo solicitó o al prestador del servicio que gestione el contra-recibo para su integración conforme a los lineamientos del presente documento.

El Titular del Área y la Unidad Administrativa firmará que recibió el o los bienes; además el comprobante fiscal deberá contener el sello de la Coordinación de Patrimonio con la codificación correspondiente asignado por esa área competente; no se aceptaran firmas por ausencia.

Los comprobantes fiscales por concepto de adquisiciones no pueden incluir gastos no codificables, ni de ningún otro concepto "solo los patrimoniales"

Copia del resguardo donde señale, nombre, número de empleado y firma responsable del bien patrimonial adquirido, área de adscripción, ubicación física del bien, destino del bien.

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"

7.-PAGOS DIRECTOS A TRAVÉS DE LA TESORERÍA.

Este tipo de pagos deberán ser autorizados en primera instancia por el Tesorero Municipal o por el Director de Planeación Administración y Finanzas, toda vez que cumplan con lo siguiente:

I. Deberán ser autorizados por el Tesorero Municipal o por el Director de Planeación Administración y Finanzas, toda vez que los comprobantes fiscales cumplan con los requisitos del Art. 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y los mencionados en los presentes lineamientos dependiendo del tipo de gasto, siendo avalados por el Titular de Área usuaria, para aquellas direcciones que por su actividad u operación justifiquen realizarlos.

II. Presentar formato del Sistema de Gestión de Trámites de la Tesorería (SIGETT) dirigido al Tesorero Municipal, debidamente justificado y firmado por el Titular del Área o Servidor Público directamente involucrado en la misma.

III. Deberá realizar la verificación de la o los comprobantes fiscales a través de la página Web del SAT, imprimiendo la evidencia que otorga esta autoridad y adjuntándola a su o sus comprobantes fiscales correspondientes.

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

V. En las adquisiciones, arrendamientos y servicios no se podrá exceder en los montos establecidos y publicados en el periódico oficial del Estado de San Luis Potosí.

8.-PAGOS POR CONCEPTO DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES.

Cuando se trate de arrendamientos de inmuebles, la dirección encargada de realizar este tipo de trámites es la Oficialía Mayor, a través de la Coordinación de Servicios Generales, misma que previamente solicitará el área requirente su visto bueno. Las delegaciones realizarán los trámites por su cuenta, los cuales se efectuarán mediante su respectiva área de servicios generales.

Para la erogación por este concepto se deberá cumplir además de los requisitos descritos en el párrafo anterior, lo siguiente:

I. Presentar formato del Sistema de Gestión de Trámites de la Tesorería (SIGETT) dirigido al Tesorero Municipal, debidamente firmado por el Titular de Área y por la Unidad Administrativa que lo solicita.

II. Presentar copia del Contrato vigente, debidamente firmado por todas las partes, en caso de que el mismo este en trámite de revisión y/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 folio de gestoría y comprobante fiscal a la que corresponda.

III. Recibo expedido por el arrendatario del bien, que cumpla con los requisitos fiscales establecidos por el Código Fiscal de la Federación y debidamente firmado por el Titular de Área y la Unidad Administrativa que lo solicito, con excepción en aquellos casos cuyo propietario del inmueble se encuentre dentro de una comunidad o Delegación cuyo número de habitantes sea menor a 2000.

IV. El departamento de Auditoría Interna de la Tesorería Municipal revisará que los comprobantes fiscales de los Arrendadores cumplan con los requisitos del Artículo del Artículo 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, hecho lo anterior pasará a la Dirección de Contabilidad Gubernamental para la emisión del contra-recibo, y posteriormente se registrará para programarse para el pago correspondiente.

De no cumplir con todos los requisitos exigidos en este aparatado, no se dará trámite a su petición y será devuelto al área que lo solicitó o al prestador del servicio que gestione el contra-recibo para su integración conforme a los lineamientos del presente documento.

9.- ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO A VEHÍCULOS OFICIALES.

Para el pago de estos estos servicios deberá apegarse al procedimiento establecido por la Coordinación de Servicios Generales de la Oficialía Mayor, además deberá anexar lo siguiente:

I. Presentar formato del Sistema de Gestión de Trámites de la Tesorería (SIGETT) dirigido al Tesorero Municipal, debidamente justificado y firmado por el servidor público directamente involucrado de área.

II. Deberá realizar la verificación de la o los comprobantes fiscales a través de la página Web del SAT, imprimiendo la evidencia que otorga esta autoridad y adjuntándola a su o sus comprobantes fiscales correspondientes.

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

10- ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN.

El pago de gastos de alimentación se hará única y exclusivamente cuando se encuentren debidamente justificadas según las necesidades del área y estarán sujetas a la autorización del Tesorero Municipal o director de Administración, Planeación y Finanzas.

La documentación justificativa y comprobatoria correspondiente para trámite de registro, pago y/o comprobación, por gastos de alimentación, que presenten las unidades administrativas municipales, deberán ser signados por el Titular de Área de la Unidad administrativa y por el servidor público que hubiese participado en el gasto y reunir los siguientes requisitos:

I. Comprobantes fiscales signados por el Titular de Área de la unidad administrativa y por el servidor público que hubiese participado en el gasto para su debido registro y pago.

Dichos comprobantes fiscales deberán cumplir con los requisitos del Art. 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación. Adicionalmente a dichos comprobantes, se deberán anexar la verificación del o los comprobantes a través de la página web del SAT, imprimiendo la evidencia que otorga esta autoridad y adjuntándola a su (s) comprobantes fiscales correspondientes.

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

III. Oficio firmado por el Titular de Área de la Unidad administrativa y por el servidor público que hubiese participado en el gasto, que justifique la erogación y el vínculo hacia los objetivos del Gobierno Municipal.

IV. La documentación justificativa y comprobatoria, no deberá presentar tachaduras o enmendaduras; en caso de ser procedente, se deberá soportar con los contratos, pedidos, convenios, documentos que de manera confiable y veraz reflejen eventos realmente sucedidos u orden de servicios.

11.-ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIAJE.

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

I. Presentar formato del Sistema de Gestión de Trámites de la Tesorería (SIGETT) dirigido al Tesorero Municipal, debidamente firmado por el Titular de Área y por la Unidad Administrativa que lo solicita justificando el motivo del viaje.

II. Presentar documento oficio de comisión a nombre del comisionado, firmado por el Titular de Área de la Dirección respectiva o superior inmediato en el caso de Titular de Área y por el servidor público comisionado y rubricado por el Coordinador Administrativo el cual validará la suficiencia presupuestal en él que se precise:

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

Para la autorización en montos superiores a los aquí establecidos, deberán ser plenamente justificados por el servidor público que los ejerza, estos deberán ser autorizados por el Director del área solicitante siempre y cuando exista en su caso, disponibilidad presupuestal.

La partida de viáticos se integra por los conceptos siguientes:

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 los siguientes documentos:

- I. Transporte
- II. Alimentación
- III. Hospedaje en caso de pernocta
- IV. Servicio telefónico
- V. Traslados en el lugar de comisión

I. Copia de solicitud de pago de gastos a comprobar de SIGETT.

II. Oficio de comisión.

III. Informe por escrito de los resultados de la comisión y/o en su caso, copia de la Constancia de Asistencia o participación en eventos.

TRANSPORTE

El concepto de transporte ampara lo siguientes gastos:

IV. Comprobantes de transporte (Factura de combustible, casetas, taxis, boletos de autobús o avión incluyendo pase de abordar).

I. Boleto de transporte público de autobús o avión.

V. Comprobantes de hospedaje.

II. Pago de taxis, pago de caseta de peaje.

VI. Comprobantes de alimentos.

III. Pago de combustible.

Los boletos de avión serán asignados única y exclusivamente a los miembros de Cabildo y funcionarios de primer nivel, quedando establecido como base de referencia de los vuelos, la denominada "clase económica" o "turista". En casos excepcionales se podrá autorizar a servidores públicos o empleados municipales cuando se justifique plenamente por parte del Titular de la Dirección del Área usuaria correspondiente siempre y cuando exista en su caso suficiencia presupuestal.

En aquellos casos, donde se hayan realizado erogaciones y que no exista comprobante con requisitos fiscales, se deberá llenar el formato RUC y justificar debidamente tal circunstancia. Dichos comprobantes fiscales deberán cumplir con los requisitos del Art. 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación. Adicionalmente a dichos comprobantes, se deberán anexar la verificación del o los comprobantes a través de la página web del SAT, imprimiendo la evidencia que otorga esta autoridad y adjuntándola a su (s) comprobantes fiscales correspondientes, incluir el XML.

ALIMENTACIÓN Y HOSPEDAJE.

Se tienen determinados dos supuestos para cubrir los gastos de alimentación generados por la realización de una comisión. El primero en el cual no hay pernocta por ser un viaje de ida y regreso el mismo día, en el cual si se cubren los gastos de alimentación y el segundo donde si hay pernocta y se cubren los gastos de alimentación y hospedaje.

No se aceptarán comprobantes ilegibles, alterados y/o remarcados.

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

}En ambos casos se han determinado las cantidades máximas de referencia por día de comisión, la cual queda de la siguiente manera:

En caso de notas de consumo, se deberá pegar cada nota en una hoja blanca y al calce de la hoja la justificación o motivo del consumo, si es con alguna otra persona anotar nombre y puesto de la institución que representa.

Asignación	Dentro del Estado <u>sin</u> Pernocta	Dentro del Estado <u>con</u> Pernocta	Fuera del Estado <u>sin</u> Pernocta	Fuera del Estado <u>con</u> Pernocta	Internacional
Miembros del Cabildo	12 UMA	20 UMA	25 UMA	55 UMA	\$300 US
Funcionarios	10 UMA	18 UMA	20 UMA	45 UMA	\$250 US
Empleados	8 UMA	14 UMA	18 UMA	35 UMA	\$200 US

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

Informe por escrito de los resultados de la comisión y/o en su caso, copia de la Constancia de Asistencia o Participación en eventos, firmado por el Titular de Área de la Unidad administrativa y por el servidor público que hubiese participado en el gasto.

No se reintegrarán 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.

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

Todos los comprobantes presentados deberán de estar firmados por el Titular del área y el servidor público que realizó la comisión y deberán ajustarse al Tabulador de gasto por concepto de viáticos establecidos.

La comprobación de viáticos deberá ser realizada en un plazo no mayor a 15 días naturales posteriores a la finalización de la Comisión. En caso de contario, 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, excepto la fracción I del presente numeral la cual se sustituirá por el formato de Solicitud de Pago de Reembolso de SIGETT.

12.- PAGO DE HONORARIOS Y SERVICIOS PROFESIONALES.

Comprende las erogaciones por concepto de asesorías, consultas, estudios e investigaciones, servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios, los cuales deberán sujetarse a criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.

El pago por este concepto estará sujeto al presupuesto de cada Dirección, disponibilidad de flujo de efectivo, y deberá reunir los siguientes requisitos:

I. Presentar formato de Solicitud de Pago del Sistema de Gestión de Trámites (SIGETT) dirigido al Tesorero Municipal debidamente firmado por el Director del Área, justificando el motivo del servicio.

II. Recibo de honorarios con requisitos fiscales (Cobrando el IVA, si procede, (y efectuando la retención del ISR) firmado debidamente por el Director del Área.

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

IV. Cuando este tipo de gastos sean recurrentes en más de dos ocasiones en períodos mensuales, se tendrá que presentar contrato de prestación de servicios debidamente firmado; en caso de que el contrato este en trámite de revisión y firmas, se deberá anexar copia del Contrato y del oficio con sello de recepción de la Sindicatura o del Área en turno.

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

13.- PAGO DE DONATIVOS, AYUDAS Y SUBSIDIOS.

Se tendrá que justificar el donativo con los siguientes requisitos:

I. Presentar formato de Solicitud de Pago del Sistema de Gestión de Trámites (SIGETT) dirigido al Tesorero Municipal debidamente firmado por el Director del Área.

II. Solicitud o petición y agradecimiento de donativo dirigido al Presidente Municipal debidamente justificada y firmada por el beneficiario del apoyo.

III. Copia de identificación oficial del beneficiario y/o del líder representante del grupo debidamente soportado que es el representante del mismo

IV. Copia del CURP del beneficiario y/o representante del grupo.

Además deberá presentar en caso de ser:

a) DONATIVOS ECONÓMICOS

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

b) DONATIVOS EN ESPECIE

Comprobante con requisitos establecidos en los Ordenamientos Fiscales Aplicables, especificando los bienes adquiridos y firmados por el Director del Área.

Cuando se trate de apoyo a Instituciones de Beneficencia, estas podrán recibir donativos tanto en especie como económicos.

➤ Cuando se les otorgue donativos, adjuntarán el comprobante fiscal de la institución, debidamente firmado por el Director del Área, así como 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 beneficios cuando sea el caso.

c) AYUDAS Y SUBSIDIOS

Cuando se trate de ayudas y subsidios además deberá contener lo siguiente:

➤ Indicar el tipo de sector que se ha beneficiado otorgando subsidios o ayudas, tales como:

1. Ayudas sociales a persona.

2. Becas y otras ayudas para programas de capacitación.
3. Ayudas sociales a instituciones de enseñanza.
4. Ayudas sociales a actividades científicas o académicas.
5. Ayudas sociales a instituciones sin fines de lucro.

➤ RFC: Registro Federal de Contribuyentes con Homoclave cuando el beneficiario de la ayuda o subsidio sea una persona moral o persona física con actividad empresarial y profesional, cuando proceda.

14.-GASTOS A COMPROBAR.

Las Unidades Administrativas Municipales, a través de su Titular de Área, 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, 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 una mínima de tres días 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 solicitante a través de la persona facultada deberá presentar formato de SIGETT dirigido al Tesorero Municipal, debidamente firmado por el solicitante y el Titular del área, 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 dentro del término de 15 días naturales posteriores a la fecha en que se entrega el cheque, ya que la inobservancia a este punto ocasionará que se realice el descuento correspondiente a la persona responsable de la comprobación vía nomina; trascurrido el plazo no serán recibidos los comprobantes, salvo el caso en que el solicitante tenga necesidad de mayor tiempo para dicha comprobación, este deberá solicitarlo mediante escrito debidamente justificando plenamente el motivo por el cual requiere más tiempo para entregar su comprobación dirigida a la Tesorería Municipal.

La Tesorería Municipal controlará y vigilará los gastos a comprobar y tomará las medidas pertinentes en caso de que las comprobaciones no se realicen en el plazo establecido.

La Auditoría Interna de la Tesorería Municipal, deberá verificar la documentación presentada de la comprobación de los gastos solicitados por el área, cuyos comprobantes deberán reunir todos los requisitos fiscales de acuerdo a los Artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, en caso de que algunos de ellos no cumpla con los requisitos de estos artículos no serán aceptados.

Para los efectos del cierre anual del ejercicio, así como los cambios Constitucionales de la Administración, será responsabilidad de la Tesorería Municipal a través del Titular del área de Contabilidad, 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.

15.-PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN.

Todas las Dependencias y Unidades Administrativas Municipales, que requieran realizar publicaciones de prensa, radio y/o televisión deberán tramitarlas a través de la Dirección de Comunicación Social.

En lo referente a publicidad en periódicos, radio, televisión, revista, internet, edición, producción postproducción, anuncios, espectaculares y diseño, estos trámites deberán efectuarse a través de la Dirección de Comunicación Social, quien tramitará el pago ante la Tesorería Municipal, anexando la siguiente documentación:

I. Presentar formato de Solicitud de Pago del Sistema de Gestión de Trámites (SIGETT) dirigido al Tesorero Municipal, firmado por el Director de Comunicación Social y del Director del Área solicitante, debidamente justificada.

II. Anexar factura que reúna con los requisitos que establecen los Artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación, firmada por el Director de Comunicación Social y del Director del Área solicitante.

III. Orden de Publicidad, firmada por el Director de Comunicación Social.

IV. Anexar evidencia como son revistas, periódicos, impresión de internet pautado en el caso en el caso de radio y televisión, en el caso de anuncios espectaculares evidencia fotográfica.

V. Se tendrá que presentar contrato de prestación de servicios debidamente firmado salvo en publicidad impresa y periódico virtual, en caso de que el contrato este en trámite de revisión y firmas, anexar copia del oficio con sello de recepción de la Sindicatura o del área en turno, una vez recabadas la totalidad de las firmas deberá ingresar a la Tesorería Municipal indicando el folio de gestoría.

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, se cubrirán con cargo a su presupuesto asignado y disponibilidad de flujo.

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, impresa, cinta o medio utilizado.

16.- PAGOS DE OBRA PÚBLICA.

ANTICIPOS

Este trámite lo realizará el Titular de la Dirección de Obras Públicas quien elaborará oficio y solicitud de pago a través de SIGETT.

En el caso de anticipo con recurso federal será del 30% del monto del contrato, salvo las excepciones establecidas por las leyes aplicables.

La Tesorería pagará los anticipos cuando se presente la siguiente documentación:

I. Documento que emita la Dirección de Obras Públicas el cual determine que está considerado dentro el Presupuesto Anual del ejercicio

II. Oficio de aprobación de disponibilidad de recursos económicos el cual indique la distribución de los recursos a ejecutarse en la obra, firmado por el Titular del área de presupuestos.

III. Escrito firmado por el Titular de Área y personal operativo encargado de la obra, donde se describa el tipo de adjudicación de contrato, justificación del método de adjudicación y motivos de adjudicación de contrato al contratista ganador.

IV. Acta de fallo

V. Presupuesta económica y programa de trabajos a ejecutar debidamente calendarizados.

VI. Comprobante fiscal que cumpla con los requisitos que marca el Artículo 29 y 29-A del Código, firmada por el Director de Obras Públicas y Titular del área solicitante.

VII. Fianza de anticipo.

VIII. Fianza de cumplimiento.

IX. Escrito libre donde la empresa proporciona la información a donde se realizarán los pagos de estimaciones y copia del estado de cuenta bancario

X. Recibo de dinero por el anticipo.

XI. Obligaciones de cumplimiento fiscales emitidas por el SAT, IMSS E INFOMAVIT, recientes a la firma del contrato.

XII. Contrato firmado por el contratista, en caso de que este en firma, copia de oficio con sello de recibido de Sindicatura donde turman contrato para revisión y firma.

Para el caso de Obra Pública con Recursos Propios, se aplican todos los requisitos exigidos en el presente numeral, en copia simple, salvo el comprobante fiscal y la solicitud de pago, las cuales deberán ser en original y debidamente firmadas por el Titular del área, quedando el resto de los documentos originales en resguardo de la Dirección Obras Públicas.

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

ESTIMACIONES.

Para realizar el pago de obras públicas, será responsabilidad directa de la Dirección de Obras Públicas y deberá cumplir los requisitos establecidos en este numeral.

Este trámite lo realizará el Titular de la Dirección de Obras Públicas quien elaborará oficio firmado por el servidor público involucrado del área y el supervisor de la obra, anexando la solicitud de pago a través de SIGETT.

La Tesorería pagará las estimaciones cuando la Dirección General de Obras Públicas le presente la siguiente documentación:

I. Formato del SIGETT dirigido al Tesorero Municipal, debidamente firmado por el Titular del área y el supervisor de la obra. (Cuando no se otorgue anticipo)

II. Comprobantes fiscal que cumpla con los requisitos que marca los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, debidamente firmados por el Titular del área y el supervisor de la obra, efectuando las retenciones correspondientes conforme a la normatividad vigente.

III. Fianza de cumplimiento (cuando no se otorgue anticipo).

IV. Copia del oficio de aprobación del presupuesto (cuando no se otorgue anticipo).

V. Estado de cuenta de la obra

VI. Escrito libre donde la empresa proporciona la información a donde se realizarán los pagos de estimaciones y copia del estado de cuenta bancaria del Contratista. (cuando no se otorgue anticipo).

VII. Presupuesto a estimar (cuando no se otorgue anticipo).

VIII. 1era Estimación.

IX. Números Generadores.

X. Reportes de Laboratorio, cuando sea el caso.

XI. Fotografías.

XII. Registro de Bitácora Electrónica.

XIII. Periodo de ejecución.

XIV. Acumulado de estimaciones, monto y cantidad por ejercer así como la amortización de anticipo y el saldo por amortizar (Según sea el caso, si hubo anticipo o no hubo anticipo)

XV. Obligaciones de cumplimiento fiscales emitidas por el SAT, IMSS E INFOMAVIT, recientes a la firma del contrato.(Cuando no se otorgue anticipo)

XVI. Afiliación 15 IMSS, (Debe estar anexa en la Estimación 1).

XVII. Anuncio de la obra (Debe estar anexa en la Estimación 1).

XVIII. Recibo de dinero elaborado por el contratista debidamente firmado por el mismo.

FINIQUITO.

Para el pago de este concepto se deberá presentar lo siguiente:

I. Formato del (SIGETT) dirigido al Tesorero Municipal, debidamente firmado por el Titular del área de Obras Públicas.

II. Comprobantes fiscal con los requisitos que marca el artículo 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, debidamente firmado por el Titular del área y el supervisor de la obra, efectuando las retenciones correspondientes conforme a la normatividad vigente.

III. Recibo de dinero elaborado por el contratista debidamente firmado por el mismo.

IV. Estado de cuenta a ceros por ejercer.

V. Acumulado de estimaciones, monto y cantidad por ejercer así como la amortización de anticipo y el saldo por amortizar(Según sea el caso, si hubo anticipo o no hubo anticipo)

VI. Presupuesto a estimar.

VII. Números Generadores.

VIII. Reportes de Laboratorio (Cuando sea procedente).

IX. Fotografías.

X. Bitácora de Obra Electrónica.

XI. Fianza de vicios ocultos.

XII. Aviso de terminación.

XIII. Acta de entrega-recepción mínimo firmada por el contratista, supervisor de obra y de ser posible por el Presidente del Comité Comunitario.

XIV. Croquis de finiquito.

XV. Resumen de meta real ejecutada.

XVI. Fotografía de Obra Terminada.

XVII. Acta de Finiquito de contrato debidamente firmada. (También anexar cuando es Estimación única).

XVIII. Contrato debidamente firmado por todas sus partes.(En caso de que sea Estimación Única)

XIX. Cédula Básica de Registro Final.

XX. Acta administrativa de extinción de derechos y obligaciones del contrato, (original)

Una vez realizado el pago y enterado el contratista del mismo por parte de la Dirección de Obras Públicas, deberá suscribir El Acta Administrativa de extinción de derechos y obligaciones del contrato.

17.- SERVICIOS OFICIALES: GASTOS DE CEREMONIAL, DE ORDEN SOCIAL, CULTURAL, CONGRESOS, CONVENCIONES, EXPOSICIONES Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN.

Las erogaciones por este rubro comprenden: gastos por eventos de orden social y cultural ceremonias patrióticas y oficiales, desfiles, congresos, convenciones, seminarios, exposiciones, gastos de representación, gastos para eventos de los días de la madre, del niño, de la secretaria, del trabajador docente, y administrativo, eventos culturales y deportivos tales como: conciertos festivos escolares, torneos, eventos para pensionados, así como los diversos gastos tales como: traslado, hospedaje, alimentación y otros gastos para apoyar a los investigadores o expositores que participen en ponencias, seminarios internacionales, congresos o cursos de capacitación entre otros, deben ser de carácter general, reducirse al mínimo indispensable, limitarse a los actos o eventos que deban efectuarse en cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de administración de personal o en atención al cumplimiento de los objetivos y metas de carácter institucional.

Los recursos económicos que se gestionen para ese fin deberán solicitarse y comprobarse de conformidad con lo dispuesto en los presentes Lineamientos y cumplir con la deferente normatividad correspondiente.

18.- DEL 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 de Área de la Unidad Administrativa Municipal, 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 se cuente con disponibilidad de flujo de efectivo.

El resguardo y Comprobación del fondo de caja chica, es responsabilidad del Titular del Área, del personal de confianza que éste determine.

En caso de separación del cargo de algún servidor público involucrado con el fondo, el Titular de Área deberá solicitar carta de no adeudo al Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental.

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

I. Anexar todas las notas y comprobantes fiscales, las cuales deberán presentarse en el Formato de Solicitud de Pago de Reembolso de Caja Chica del SIGETT, mismo que deberá estar firmado por el Titular del área, y demás servidores públicos involucrados de la Unidad Administrativa 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 (dos mil pesos 00/100 M.N.) IVA incluido, no se pagarán comprobantes fiscales del mismo proveedor que en suma de dos o más superen la cantidad anterior, que tengan folio consecutivo y misma fecha.

IV. Por ningún motivo se reintegrarán: Notas de Gasolina, Adquisiciones de Activo Fijo, Servicios de Mantenimiento, Compra de Refacciones Automotrices, salvo los autorizados por el Tesorero.

V. Todos los gastos presentados para reembolso deberán de reunir los requisitos de los Artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, se deberá pegar cada comprobante en una hoja blanca y al calce de la hoja la justificación o motivo del gasto y estar firmados por el Titular del Área, salvo lo establecido en las disposiciones generales de los presentes lineamientos.

VI. En aquellos casos, donde se hayan realizado erogaciones y que no exista comprobante con requisitos fiscales, monto máximo de 300.00 (trescientos pesos 00/100 M.N.) se deberá llenar el formato RUC y justificar debidamente tal circunstancia.

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

VIII. Todos los comprobantes deberán contener las firmas del Director del área usuaria.

IX. En caso de existir cambio tanto de resguardante como del responsable del Fondo de Caja Chica, se deberá realizar el finiquito del mismo y entregarse a la Tesorería Municipal hasta en tanto se realice la nueva designación.

X. La recepción de las Cajas Chicas se realizará de lunes a viernes, durante el horario de las 08:30 a 14:00 horas.

XI. Cuando sea el caso se deberá anexar documentación que respalde, complementemente y/o justifique el gasto.

19.- 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 de acuerdo a lo siguiente:

I. 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.

II. 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.

TRANSITORIOS.

PRIMERO. El presente lineamiento entrará 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 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.

PRESIDENTE MUNICIPAL.

MTRO. FRANCISCO XAVIER NAVA PALACIOS.
(RÚBRICA)

SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO.

LIC. SEBASTIÁN PÉREZ GARCÍA.
(RÚBRICA)

TESORERO MUNICIPAL.

LIC. RODRIGO PORTILLA DÍAZ.
(RÚBRICA)