MUNICIPIO DE SILAO DE LA VICTORIA, GTO

TESORERIA MUNICIPAL

CONSIDERANDO:

Que el H. Ayuntamiento del Municipio de Silao de la Victoria, Guanajuato a través de la Tesorería Municipal, tiene como objetivo establecer medidas de control interno para el uso adecuado de los recursos públicos en conceptos de gasto corriente, así como la integración de la información o documentación comprobatoria y justificatoria del gasto público.

En este sentido, el presente instrumento normativo tiene como premisa establecer disposiciones con criterios para la integración y delimitación de responsabilidades, respecto a la información en materia de gasto corriente.

Ante ello, en los presentes Lineamientos para la Integración de la Información en Materia de Gasto Publico, se establecen criterios de simplificación administrativa, así como características de verificabilidad de la información, además de los principios de transparencia, de legalidad, y rendición de cuentas, los cuales se promoverán a lo largo de la actual administración pública dentro del marco de actuación de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

Por lo que con fundamento en el artículo 72 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos para el Estado y los Municipios de Guanajuato y las consideraciones vertidas en supra líneas, se emite el siguiente:

LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACION EN MATERIA DE GASTO PUBLICO

SECCION I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El Objetivo de los presentes Lineamientos es establecer los requisitos y/o formalidades para la integración de la información y/o documentación que comprueba o justifica el gasto público que realizan las dependencias y entidades del Municipio de Silao de la Victoria, Gto., así como delimitar la responsabilidad de las áreas administrativas dentro de dicho proceso.

Artículo 2.- Para efectos del presente Lineamientos para la Integración de Información en Materia de Gasto Publico, se entiende por:

a) Lineamientos IIMGP: Lineamientos para la Integración de Información en Materia de Gasto Publico.

b) Tesorería: La Tesorería Municipal

c) Dependencia: Dirección, Subdirección, Coordinación o Jefatura de la Administración Centralizada del Municipio de Silao de la Victoria, Gto.

d) Municipio: Municipio de Silao de la Victoria, Gto.

Artículo 3.- El Municipio de acuerdo a lo establecido en el artículo 115 fracción IV, administrara libremente su hacienda, por lo que mediante el presente documento establece los requisitos que con los que se deberá comprobar y justificar las erogaciones que se realicen con cargo al presupuesto de egresos, por lo que de igual forma, los entes fiscalizadores deberán observar únicamente los requisitos que en su caso, se establezcan en la presente normativa para la evaluación respectiva del ejercicio de los recursos, por lo que no podrán solicitar requisitos adicionales a los previamente establecidos en la presente normativa, en los Lineamientos de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal y en los manuales o disposiciones que de ellos se deriven.

Artículo 4.- La tesoreria Municipal podrá, si así lo considera, solicitar a los proveedores y/o contratistas que, mediante oficio, correo electrónico o cualquier otro medio de comunicación escrita o electrónica, notifiquen al Municipio sus datos bancarios, a efecto de realizar los pagos correspondientes.

Artículo 5.- Los pagos que realice el Municipio con cargo al presupuesto de egresos, deberán emitirse a nombre del proveedor o contratista, salvo los casos de gastos a comprobar, reembolso de gastos o en los que autorice la tesoreria municipal.

Artículo 6.- Las solicitudes de pago que realicen las dependencias, por compras o contrataciones que se hayan realizado unilateralmente por parte del área respectiva, así como, los gastos a comprobar y/o rembolso de gastos, deberán ser firmados por el director o jefe de departamento que ejerció los recursos.

Cuando se realice la compra unilateralmente por parte del área respectiva, no será necesario elaborar la requisición.

Articulo 7.- Con el propósito de ser el proceso de pago más eficiente, en las contrataciones y/o compras que realicen las dependencias o la tesoreria municipal, no será necesario la elaboración de solicitudes de contratación o autorizaciones de pago. Únicamente se presentará la requisición correspondiente, con las excepciones señaladas en el presente documento o los Lineamientos de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal.

Artículo 8.- Cuando en el presente Lineamientos IIMGP no se especifiquen los requisitos para algún gasto especifico, la Tesorería podrá solicitar, verbalmente o mediante escrito, aquellos requisitos que considere necesarios atendiendo al monto y concepto del gasto.

En general todos los gastos con cargo al presupuesto de egresos se podrán comprobar, si así lo determina la tesoreria municipal, con alguno de los siguientes documentos:

a) Comprobante con los requisitos fiscales;
b) Contrato firmado; o
c) Recibo simple de dinero.

En el caso de que la tesoreria municipal determine, sin necesidad de mediar por escrito, que los gastos se deban comprobar mediante comprobante fiscal y este por error o cuestiones fiscales se cancele o no sea posible generarlo, el proveedor podrá optar por presentar en su momento el recibo simple adjuntando el oficio de justificación correspondiente; en los meses posteriores podrá entregar el comprobante fiscal correspondiente, incluso en el ejercicio fiscal subsecuente. La presente disposición se establece con el fin de hacer mas eficiente y eficaz la comprobación del gasto público.

Artículo 9.- El articulo 130 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato establece que es atribución del tesorero municipal documentar toda ministración de recursos públicos, por lo que mediante los presentes lineamientos se establece la forma de documentar, comprobar y justificar el gasto público del Municipio.

Por la naturaleza, funciones, magnitud de operaciones que se realizan en el Municipio, la tesoreria municipal, establece que la documentación de las erogaciones realizadas con cargo al presupuesto de egresos, podrá archivarse en la misma póliza de egresos o mantenerse en el archivo de la tesoreria municipal por separado, para lo cual, en los procesos de auditoria, deberá requerirse la información específica para la evaluación correspondiente, ya que no toda la información o documentación que comprueba y justifica el gasto se encuentra archivada dentro de la respectiva póliza.

SECCION II
DEL COMBUSTIBLE, SERVICIO TELEFÓNICO, ENERGÍA ELECTRICA.

Artículo 10.- En los casos de consumo de combustible y servicio telefónico el proveedor enviará a la Tesorería Municipal el comprobante fiscal correspondiente.

La energía eléctrica, así como el alumbrado público, se podrá comprobar con el aviso-recibo que para tal efecto emita la Comisión Federal de Electricidad.

Cuando el comprobante sea enviado a una oficina distinta, el servidor público responsable de la misma, deberá remitirlo inmediatamente a la Tesorería.

Artículo 11.- Para los pagos por consumo de servicio telefónico, alumbrado público y energía eléctrica, no será necesario efectuar requerimiento de pago, solicitud de pago u orden de compra.

Artículo 12.- En los casos de servicio telefónico y energía eléctrica la Tesorería programará el pago correspondiente atendiendo la fecha de vencimiento y disponibilidad de recursos; en el caso de combustible el proveedor enviará la factura correspondiente por periodos quincenales y se adjuntará la bitácora correspondiente; no será necesario realizar requisición para el consumo de combustible.

Artículo 13.- Los gastos realizados por concepto de servicio telefónico, energía eléctrica o consumo de combustible se podrán comprobar y justificar con la siguiente documentación:

a) En el caso de servicio telefónico y energía eléctrica, el comprobante fiscal o aviso-recibo original o duplicado, emitido por la empresa de telefonía y/o compañía de luz.

b) En el caso de combustible la factura original y bitácora de consumo de combustible.

Artículo 14.- Las Dependencias y/o Tesoreria Municipal podrán llevar un archivo de los ticket's de consumo clasificados por dirección y número de tarjeta, el cual deberá conservar por un plazo mínimo de 12 meses.

Articulo 15.- En el ejercicio de los recursos, comprobación y justificación del gasto por consumo de combustible se atenderá lo establecido en el presente manual, lo establecido en los Lineamientos de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal y el Manual para la Asignación y Control del Combustible

SECCION III
LAS ADQUISICIONES

Artículo 16.- En el supuesto de las adquisiciones realizadas a través de la tesoreria municipal y/o del departamento de compras o adquisiciones, la requisición autorizada hará la función de solicitud de pago.

Artículo 17.- Las Dependencias serán las responsables de elaborar la requisición o solicitud de compra, sea mediante el formato establecido o simple oficio, por los bienes o servicios que se vayan a adquirir, ajustándose a su presupuesto autorizado.

Artículo 18.- Todos los bienes muebles catalogados como bienes inventariables, de conformidad con la legislación correspondiente, deberán contar con un documento de resguardo y/o alta de inventario, para lo cual la Tesorería Municipal, a través del área correspondiente, llevará un archivo de estos.

Artículo 19.- En el supuesto de licitación pública o licitación restringida para adjudicar la adquisición de bienes o servicios relacionados con bienes muebles, el área de compras o tesoreria municipal

deberá llevar un expediente por evento; y deberá emitirse el contrato respectivo por los bienes o servicios adjudicados.

Artículo 20.- Las compras de bienes muebles se podrán comprobar y justificar con la siguiente documentación:

a) Requisición o solicitud de compra, sea mediante el formato previamente establecido u oficio simple.
b) Comprobante fiscal, recibo simple de dinero o contrato.
c) En las compras mayores a 100,000.00 más IVA, Recibo simple de materiales o acta de entrega recepción firmado por la dependencia correspondiente.
d) En las compras menores a 100,000.00 más IVA, se podrá firmar de recibido en la misma requisición o presentar fotografías donde se muestren de manera general los bienes adquiridos. Únicamente se deberá contar con alguno de los requisitos señalados en este inciso.
e) En el caso de activos fijos, copia del resguardo firmado por el servidor público que tendrá bajo su responsabilidad el uso y custodia el bien correspondiente.
f) En el caso de compras de materiales para programas sociales, enunciados de manera limitativa, como calentadores solares, techos o pisos firmes, se deberá integrar el Padrón de beneficiarios correspondiente.
g) Cualquier otro documento que, en su caso, considere pertinente la Tesorería Municipal, con el fin de justificar la erogación. No será necesario que esta determinación se establezca de manera formal.

Los bienes muebles adquiridos por el Municipio no serán sujetos a controles de almacén, por lo que únicamente será necesario justificar el destino de estos, sea a través de una bitácora, fotografías, informe simple o el medio que, en su caso, considere la tesoreria municipal o dependencia correspondiente.

SECCION IV
DE LOS APOYOS

Artículo 21.- Para otorgar apoyos a instituciones, empresarios, emprendedores, comerciantes y/o particulares en general deberá mediar escrito de solicitud, copia identificación oficial con fotografía expedida por autoridades gubernamentales, así como escrito de agradecimiento de los solicitantes.

Tratándose de apoyos a instituciones gubernamentales estatales, federales y de otros municipios únicamente bastará escrito de solicitud de la dependencia a la que se le otorgará el apoyo. Así como todos los demás requisitos que se señalan en el Manual para el Otorgamiento de Donativos, Ayudas o Apoyos del Municipio de Silao de la Victoria, Gto.

Artículo 22.- En su caso, cuando el beneficiario del apoyo tenga la obligación de recabar el comprobante fiscal, esté deberá estar a nombre del Municipio de Silao de la Victoria, Gto., con

requisitos fiscales que marca el Código Fiscal de la Federación y demás ordenamientos fiscales Federales y Estatales vigentes al momento de su expedición.

Artículo 23.- Tratándose de apoyos para transporte podrá entregar el boletaje o factura por la empresa que prestó el servicio.

No será requisito entregar boletaje o factura por apoyo de transporte a personas que se les otorgue el apoyo y viajen del Municipio de Silao de la Victoria a otro destino, por lo que en este caso únicamente se presentará el recibo simple de dinero.

Artículo 24.- A efecto de comprobar y justificar los apoyos otorgados, el Municipio deberá de contar con la siguiente información según corresponda al tipo de apoyo otorgado:

a) Comprobante fiscal, recibo de dinero o contrato.
b) Escrito de Solicitud del apoyo, firmado por el presidente municipal.
c) Escrito de Agradecimiento.
d) Copia de identificación oficial.

La Tesorería podrá solicitar cualquier otro documento que se considere pertinente en lo particular, con la finalidad de justificar el apoyo que se dé al particular y/o institución, de conformidad con lo que se señala en el Manual para el Otorgamiento de Donativos, Ayudas o Apoyos del Municipio de Silao de la Victoria, Gto.

No será necesario oficio de agradecimiento cuando se trate de apoyos de combustible para Servidores Públicos Estatales, Federales o de otros municipios, en cuyo caso solo será necesario el oficio de solicitud de la dependencia que otorgará el apoyo.

Los recursos que la tesoreria municipal entregue a las dependencias y/o miembros del H. Ayuntamiento mediante la modalidad de gastos a reserva de comprobar o fondo fijo para el otorgamiento de ayudas o apoyos, además de lo establecido en el presente manual, se atenderá lo establecido en el Manual para el Otorgamiento de Donativos, Ayudas o Apoyos del Municipio de Silao de la Victoria, Gto.; y Manual para la Asignación y Manejo del Fondo Fijo, Gastos a Comprobar y Reembolso de Gastos.

Artículo 25.- No será considerado como ayuda o apoyo, los gastos médicos, medicinas, medicamentos, funerarios que se otorguen a los servidores públicos del Municipio, por tratarse de condiciones generales de trabajo.

Artículo 26.- Las Dependencias o funcionarios del H. Ayuntamiento que tienen a la facultad de otorgar apoyos o ayudas sociales, estarán en el entendido de que los documentos y comprobantes que entreguen a la tesoreria municipal para pago o justificación de los gastos a comprobar correspondientes serán de su absoluta responsabilidad.

SECCION V
MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE

Artículo 27.- En el mantenimiento del equipo de transporte, en lo medida de lo posible, se procurará el mantenimiento preventivo antes que el correctivo.

Artículo 28.- Para el mantenimiento deberá contener requisición de compra u orden de trabajo.

Artículo 29.- El Mantenimiento y compra de refacciones para los vehículos y maquinaria propiedad del Municipio, será responsabilidad de la Oficialía Mayor y de la dependencia resguardante.

Artículo 30.- La Oficialía Mayor podrá establecer los controles adicionales que considere pertinentes en materia de refacciones y mantenimientos. No será necesario establecer un control de almacén.

Artículo 31.- En materia de mantenimientos, los gastos realizados se podrán comprobar y justificar de la siguiente manera:

a) Comprobante fiscal con los requisitos que estable el Código Fiscal de la Federación a nombre del Municipio de Silao de la Victoria, Gto., y demás ordenamientos fiscales Federales y Estatales vigentes al momento de su expedición.
b) Orden de trabajo o requisición de compra
c) bitácora de mantenimiento por unidad.

Las bitácoras de mantenimiento de equipo automotriz, de transporte y maquinaria será responsabilidad de las Dependencias y Oficialía Mayor, llevarlas de forma acumulativa y actualizada; la bitácora será por unidad debidamente identificadas con modelo, color, número de serie, placas, marca, número de factura del mantenimiento, descripción del servicio y costos.

Artículo 32.- La tesoreria municipal, a través del departamento de adquisiciones y contratación de servicios, podrá firmar la autorización de la requisición con base en la información que, en su caso, aporte la coordinación de mantenimiento, sin embargo, será de absoluta responsabilidad de esta última, los costos, destino y justificación de los recursos erogados.

La autorización que en su caso realice la tesoreria municipal será a efecto de validar la suficiencia presupuestal para hacer frente al compromiso de compra o contratación.

SECCION VI
DE LOS HONORARIOS PROFESIONALES O PRESTACION DE SERVICIOS

Artículo 33.- El Municipio podrá realizar la contratación de servicios profesionales que considere pertinentes, para la cual, la dependencia presentará al departamento de adquisiciones y contratación de servicios la requisición o vale correspondiente; o en su caso, se optara por lo dispuesto en el 22 de los Lineamientos de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal.

Por lo anterior, a efecto de hacer los procesos mas eficientes, no será necesario contar con una solicitud de contratación formal.

Artículo 34.- A efecto de realizar el pago correspondiente, se presentará el oficio firmado por el prestador de servicios por medio del cual, entregue al Municipio a través de la dependencia solicitante, los servicios o entregables objetos del respectivo contrato.

El documento a que se refiere el presente artículo podrá ser considerado como solicitud de pago, al hacer firmado de recibido los trabajos o servicios entregados por parte del prestador.

Artículo 35.- El departamento de adquisiciones y contratación de servicios podrá llevar un archivo con los contratos originales de honorarios profesionales.

Artículo 36.- Los gastos por concepto de honorarios profesionales o prestación de servicios, se podrá comprobar y justificar con los siguientes requisitos:

a) Oficio de entrega – recepción de los servicios, expedido por el prestador.

b) Comprobante fiscal con los requisitos que estable el Código Fiscal de la Federación a nombre del Municipio de Silao de la Victoria y demás ordenamientos fiscales Federales y Estatales vigentes al momento de su emisión. En los casos que autorice la tesoreria municipal, se podrá presentar únicamente un recibo simple de dinero, de conformidad con los Lineamientos de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal y normativa municipal vigente.

c) Evidencia o entregable del servicio profesional que haya sido proporcionado.

d) En su caso, Contrato original o copia.

Es responsabilidad de la Dependencia tener bajo su resguardo el material objeto del servicio contratado debidamente firmado por el profesionista, informes o lo que corresponda como evidencia del trabajo realizado de acuerdo con lo establecido en el respectivo contrato, y el visto bueno del titular de la Dependencia.

SECCION VII
DE LOS VIATICOS

Artículo 37.- A efecto de realizar el pago, comprobación o reembolso de gastos por concepto de viáticos, se deberá observar lo establecido en los Lineamientos que regulan los viáticos para el desempeño de las funciones de los servidores públicos del Municipio de Silao de la Victoria, Guanajuato.

Artículo 38.- Los gastos realizados por las dependencias se podrá comprobar y justificar con la siguiente documentación:

a) Solicitud de pago, reembolso u oficio de comprobación.
b) Comprobante fiscal con los requisitos que estable el Código Fiscal de la Federación a nombre del Municipio de Silao de la Victoria, y demás ordenamientos fiscales Federales y Estatales vigentes al momento de su emisión. En su caso y por la cuantía de los gastos realizados se podrán comprobar los gastos de acuerdo con lo establecido en los Lineamientos que regulan los viáticos para el desempeño de las funciones de los servidores públicos del Municipio de Silao de la Victoria, Guanajuato.
c) Oficio de Comisión, de invitación, tarjeta informativa, correo electrónico o cualquier otro medio que considere la tesoreria municipal.
d) Cualquier otro requisito que en su caso y de acuerdo con el gasto especifico, determine la tesoreria municipal, para lo cual no se podrá dar a conocer de manera verbal, escrita o a través de medios electrónicos.

SECCION VIII
GASTOS DE ORDEN SOCIAL Y CULTURAL

Artículo 39.- La Dependencia que tiene a su cargo el evento que se realiza será la responsable de recabar la documentación comprobatoria del mismo.

Artículo 40.- La dirección de Comunicación Social será responsable de generar un archivo de los eventos oficiales de las Dependencias, que previamente le notifiquen; el cual estará bajo su resguardo y los deberá identificar por fecha, motivo y lugar en el cual se realizó.

En su caso, la dependencia que tuvo a su cargo el evento podrá llevar el registro y archivo a que se refiere el articulo anterior.

Artículo 41.- Los gastos de orden social y cultural se podrán comprobar y justificar con la siguiente documentación:

a) Requisición, vale u oficio de solicitud
b) Comprobante fiscal a nombre del Municipio de Silao de la Victoria, Gto., con los requisitos que estable el Código Fiscal de la Federación, así como los demás ordenamientos fiscales Federales y Estatales vigentes al momento de su emisión.
c) Fotografías del evento realizado.
d) En su caso, programa del evento.
e) En su caso y de acuerdo con lo establecido en los lineamientos de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, el contrato respectivo.
f) En su caso, cualquier otro documento que considere pertinente la Tesorería Municipal, pudiendo notificarlo, si así lo considera de manera verbal o escrita.

Para la justificación de eventos sociales y culturales, se presentarán fotografías donde de manera general se visualice el evento realizado; lo anterior ya que por la naturaleza de las contrataciones

no es operativamente eficiente y eficaz tomar fotografías de gastos de menor cuantía con relación a los gastos preponderantes para la realización del evento respectivo.

SECCION IX
SERVICIOS DE COMUNICACIÓN Y PUBLICIDAD

Artículo 42.- Las publicaciones oficiales se tramitarán, en la medida de lo posible, a través de la dirección de Comunicación Social.

Artículo 43.- Las Dependencias podrán solicitar a la dirección de Comunicación Social las publicaciones que requieran para su Dependencia, siempre y cuando se cuente con partida expresa y suficiencia presupuestal.

A efecto de llevar a cabo las erogaciones por este concepto se estará a lo establecido en los Lineamientos de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal vigentes.

La dirección de Comunicación social deberá conservar un expediente de los testigos de las publicaciones realizadas en medios como periódicos y revistas. En las publicaciones realizadas a través de medios electrónicos de manera periódica, bastara con la orden o solicitud de publicación de información realizada al prestador y una captura de pantalla del portal web correspondiente.

Artículo 44.- Los trabajos de impresión en cualquier medio, serán solicitados, a través la requisición o vale correspondiente, por las Dependencias al departamento de adquisiciones y contratación de servicios.

Las dependencias solicitantes deberán conservar un ejemplar de los trabajos de impresión requeridos como evidencia.

Artículo 45.- Los gastos por concepto de servicios de comunicación y publicidad se podrán justificar con la siguiente documentación:

a) requisición o solicitud de compra
b) Comprobante fiscal a nombre del Municipio de Silao de la Victoria, Gto., con los requisitos fiscales que estable el Código Fiscal de la Federación y los demás ordenamientos fiscales Federales y Estatales vigentes al momento de su expedición.
c) Copia de un ejemplar de la publicación o del trabajo que se mande imprimir.
d) En su caso, la documentación que considere la tesoreria municipal.

Artículo 46.- No será necesario anexar un ejemplar tratándose de libros, revistas o folletos, tabloides en todo caso podrá solo se anexar copia de la portada, manifestando en el oficio correspondiente que los testigos originales se encuentran bajo resguardo de la dependencia respectiva.