



DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS Y DE CONTROL INTERNO

Contenido

INTRODUCCION	1
Capítulo I DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS Y DE CONTROL INTERNO	1
Sección 1.- De los requisitos de los comprobantes fiscales	1
Sección 2.- Requisitos Generales de Control Interno	3
Sección 3.- De los Trámites de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales	4
Sección 4.- De los trámites relacionados con obra pública y servicios relacionados con la misma	5
Sección 5.- De los plazos y horarios	7
Sección 6.- Requisitos para la entrega de pagos	7
Capítulo II DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES	7
Sección 1.- De las transferencias de partidas presupuestales	7
Sección 2.- Calendarios	9
Sección 3.- Registro de avance de Indicadores de Resultados	9
Capítulo III DEL PAGO Y COMPROBACION DEL GASTO	10
Sección 1.- De los servicios personales	10
Nómina	10
Sección 2.- De los fondos revolventes	11
Solicitud del fondo.....	11
Responsabilidad del fondo.....	11
Reposición de gastos por fondo.....	11
Límite para gastos por fondo	12
Sección 3.- De los gastos a reserva de comprobar	12
Solicitud de gastos a reserva de comprobar.....	12
De la comprobación de gastos a reserva.....	13
De la cancelación del evento o comisión.....	13
Sección 4.- De las Ayudas	13
Objetivo de las ayudas.	13
Requisitos para solicitud de ayudas.....	14
Requisitos de comprobación.....	14
Sección 5.- De los gastos de gestión	15
De los gastos de gestión.....	15
Solicitud de gastos de gestión.....	15
Requisitos de comprobación.....	15
TRANSITORIO	15
ANEXO 1. PLAZOS Y HORARIOS PARA LA ATENCION DE TRÁMITES PARA PAGO .	16

ANEXO 2. FORMATOS.....17

Formato de Transferencia Presupuestal.....17

Formato de Gastos de Operación y Oficina.....18

Formato de Gastos a Reserva de Comprobar19

Formato para Solicitud de Ayuda.....20

Formato Carta de Agradecimiento21

INTRODUCCION

En apego a lo dispuesto por el Artículo 10 segundo párrafo de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, se emiten las Disposiciones Administrativas de Control Interno.

Las presentes Disposiciones Administrativas de Control Interno tienen por objeto establecer las normas de control interno que deben de observar las Dependencias de la Administración Pública Municipal, con el fin de implementar los mecanismos de control que coadyuven al cumplimiento de sus metas y objetivos, prevenir, detectar, evaluar, administrar y controlar los riesgos que pueden afectar el logro de estos, fortalecer el cumplimiento de las leyes y disposiciones normativas, generar una adecuada rendición de cuentas y transparentar el ejercicio de los recursos públicos.

Los titulares y demás servidores públicos de las Dependencias en sus respectivos ámbitos de actuación deberán apearse a lo estipulado en las presentes Disposiciones.

El encargado de la ejecución del gasto público deberá supervisar que el uso del recurso sea eficiente e implementar acciones para asegurar el cumplimiento de las metas Institucionales.

Capítulo I DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS Y DE CONTROL INTERNO

Sección 1.- De los requisitos de los comprobantes fiscales

De los requisitos de los Comprobantes

Artículo 1.- Los comprobantes que expidan los proveedores, prestadores de servicios o acreedores deberán ser turnados por las Dependencias o la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales para su trámite de pago y deberán reunir los requisitos que señalan las presentes disposiciones.

De los requisitos Fiscales

Artículo 2.- Cuando las leyes fiscales establezcan la obligación de expedir comprobantes fiscales por los actos o actividades que amparan los gastos a realizar, deberán cumplir los siguientes requisitos:

- I. La clave del Registro Federal de Contribuyentes, nombre o razón social de quien los expida y el régimen fiscal en que tributen conforme a la Ley del Impuesto sobre la Renta. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes fiscales;
- II. Número de folio fiscal, sello digital del Servicio de Administración Tributaria y sello digital del contribuyente que lo expide;
- III. Lugar y fecha de expedición;
- IV. La clave del Registro Federal de Contribuyentes, nombre o razón social; así como el código postal del domicilio fiscal de la persona a favor de quien se expida, asimismo, se debe indicar la clave del uso fiscal que el receptor le dará al comprobante fiscal;
- V. Cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.
- VI. Valor unitario en número;
- VII. Importe total en número o letra;
- VIII. Tipo de comprobante: (I) Ingreso, (E) Egreso, (P) Pago;

- IX. Uso que le dará el receptor al CFDI, conforme al catálogo de uso de comprobantes., por ejemplo: (G03) Gastos en general, (I02) Mobiliario y equipo de oficina por inversiones, (I04) Equipo de cómputo y accesorios, (P01) Por definir, etc.;
- X. Método de pago: (PUE) pago en una sola exhibición o (PPD) pago en parcialidades o diferido;
- XI. Forma en que se realizó el pago: (01) efectivo, (02) cheque nominativo, (03) transferencia electrónica de fondos, (04) tarjeta de crédito, (28) tarjeta de débito, (29) tarjeta de servicios, (99) por definir, etc.
- XII. Cuando proceda, se indicará el monto de los impuestos trasladados desglosados por tasa de impuesto y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos;
- XIII. En caso de que, en la emisión de CFDI por concepto de Honorarios por Servicios Profesionales o Arrendamiento, se incluya toda la información sobre las retenciones de impuestos efectuadas, los contribuyentes podrán optar por considerarlo como el CFDI de las retenciones efectuadas, quedando relevados de generar constancia de retención.
- XIV. La representación impresa del CFDI deberá contener según la RMF;
 - Código de barras bidimensional;
 - Número de Serie del Certificado de Sello Digital del emisor y del SAT;
 - Fecha y hora de emisión y de certificación del CFDI; y
 - Cadena original del complemento de certificación digital del SAT;

Las cantidades que estén amparadas en los comprobantes fiscales que no reúnan algún requisito de los establecidos en este artículo, o cuando los datos contenidos en los mismos se plasmen en forma distinta a lo señalado por las disposiciones fiscales, no podrán acreditarse para pago, en cuyo caso será devuelto por el área que corresponda, con las observaciones correspondientes.

Complemento de Pago

De conformidad con las Disposiciones Fiscales y Resolución Miscelánea vigente en aquellos trámites de proveedores, prestadores de servicios, contratistas y/o beneficiarios cuyo CFDI establezca el método de pago en parcialidades o diferido (PPD), se deberá realizar lo siguiente:

- a) Los proveedores, prestadores de servicios, contratistas y/o beneficiarios deberán emitir complemento de pago, una vez que se efectuó el pago respectivo y por cada uno de los mismos.
- b) Los responsables del seguimiento de la emisión del complemento del pago serán las Dependencias que hayan tramitado el pago.
Cuando se realicen pagos por operaciones a crédito o en parcialidades a los proveedores, prestadores.

Artículo 3.- Los comprobantes fiscales digitales por internet, deberán acompañarse de su representación impresa y de los archivos con extensión PDF y XML, así como documento mediante el cual se acredite la validación del CFDI ante el Sistema de Administración Tributaria (SAT). Los archivos XML y PDF, deberán ser enviados al correo: finanzas@guanajuatocapital.gob.mx

Sección 2.- Requisitos Generales de Control Interno

Normas Generales de Control Interno

Artículo 4.- Los Titulares de las Dependencias deberán observar para todo trámite de pago de servicios a proveedores, contratistas y prestadores de servicios, además de los requisitos fiscales, los siguientes requisitos:

- I. La comprobación debe ser expedida bajo los siguientes datos:
Nombre: Municipio de Guanajuato
Domicilio: Plaza de la Paz Núm. 12
Código Postal: 36000
RFC: MGU850101JD5
- II. Toda la documentación comprobatoria deberá contener el nombre, cargo y firma del titular del CeGe;
- III. Todos los gastos deberán presentar una breve descripción del fin para el cual fueron adquiridos los bienes o servicios, ya sea en el propio comprobante o en escrito anexo; así como la evidencia documental que compruebe dichos gastos (listas de asistencia, constancias de participación, folletos, invitaciones, trípticos, fotografías, etc.)
- IV. El gasto debe ser utilizado exclusivamente para el fin por el que fue autorizado;
- V. Las partidas presupuestales que se afecten con el gasto, deberán contar con suficiencia presupuestaria en el componente y actividad que corresponda;
- VI. Tratándose de gastos por consumo de alimentos, se deberá especificar una breve descripción que justifique dicha erogación, señalando el tipo de evento, fecha de realización, así como el nombre(s) cargo y firma(s) de los participantes. Se exceptúa de firmar los comprobantes por consumo de alimentos a los miembros del Honorable Ayuntamiento e invitados ajenos a la Administración;
- VII. Los gastos efectuados por concepto de atenciones deberán contener una justificación, así como la evidencia documental que compruebe dichos gastos y los nombres de las personas a las cuales les fue otorgada;
- VIII. La fecha de expedición de los documentos para trámite de pago, no deberá exceder de 60 días naturales transcurridos con respecto a su fecha de expedición o de la prestación del servicio, salvo autorización de la Tesorera *y siempre que se especifique en el método de pago que es un pago en parcialidades o diferido (PPD)*.
- IX. Previo a la firma de autorización de cualquier contrato se deberá acreditar la suficiencia presupuestal ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- X. Solamente en casos justificados se aceptará comprobación con recibo de tesorería;
- XI. Tratándose de trámites por liquidación o finiquito laboral, la Dirección de Recursos Humanos deberá señalar en el trámite de pago el motivo del término de la relación laboral, anexando copia de los documentos que lo acrediten tales como: convenio, acta de defunción, oficio de rescisión o renuncia, laudos y sentencias, entre otros;
- XII. La Dirección de Recursos Humanos deberá anexar al trámite de finiquito el formato de "No Adeudo", a fin de verificar que no cuenten con adeudos a Tesorería, de control patrimonial, en materia laboral y con terceros;
- XIII. El pago de deducible por concepto de siniestro vehicular, procederá siempre y cuando se acompañe del documento que acredite el deslinde de responsabilidades por parte del usuario del vehículo, así como acta de hechos, **y oficio de conocimiento a la Contraloría Municipal.**

- XIV. Tratándose de comprobantes impresos en papel térmico se requiere anexar original y copia fotostática;
- XV. Tratándose de pagos a través de transferencias interbancarias, **se deberá presentar el formato “Datos básicos para transferencias interbancarias”** acompañado **de copia del estado de cuenta bancario**, donde sea **visible la clabe interbancaria**; y
- XVI. Los trámites para pago no deberán contener tachaduras o enmendaduras.

No se liberará el trámite de pago si éste no se apega a lo dispuesto en las disposiciones administrativas y de control interno, en cuyo caso será devuelto por el área que corresponda, con las observaciones correspondientes.

Sección 3.- De los Trámites de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales

Artículo 5.- Todo trámite de pago turnado por la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales mediante formatos de requisición u órdenes de servicio, deberá apegarse además de los requisitos fiscales y de control interno establecidos en las presentes disposiciones, a lo siguiente:

- I. Las requisiciones y órdenes de servicio deberán contener una justificación plena y detallada de la necesidad de los bienes y servicios ahí requeridos, tales como uso y destino del bien a adquirir o finalidad del servicio contratado;
- II. Reserva presupuestal conforme a la orden de servicio, requisición, código presupuestal y del importe del CFDI;
- III. Copia de las cotizaciones de las adquisiciones realizadas de conformidad a los montos establecidos en las disposiciones o normatividad en materia de adquisiciones vigente;
- IV. Tabla comparativa que contenga al menos lo siguiente: nombre de los proveedores o prestadores del servicio de conformidad al registro en el RFC, monto cotizado y descripción de los bienes o servicios;
- V. En caso que no se haya elegido la propuesta más económica, justificar por escrito el motivo de la designación;
- VI. Deberá contener el nombre, cargo y firma del titular o encargado de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales en el comprobante fiscal y en los documentos que se generen en esa Dirección, como: pedido, orden de compra, reserva presupuestal, entrada al almacén y tabla comparativa;
- VII. Tratándose de la adquisición de materiales y suministros deberá adjuntar al trámite el formato de recepción de bienes;
- VIII. Tratándose de la adquisición de bienes muebles con cargo a las partidas del capítulo 5000 bienes muebles, inmuebles e intangibles, además de la documentación referida en el presente artículo se deberá incluir el formato de recepción de bienes y el resguardo del bien de que se trate, requisitado y firmado; y
- IX. De conformidad al artículo 67 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los pagos se realizarán de manera electrónica mediante abono a cuenta de beneficiario, anexando los datos siguientes: nombre del banco, número de cuenta, CLABE interbancaria del proveedor y respaldándolos con la caratula del estado de cuenta bancario o carta de certificación de cuenta bancaria.

Sección 4.- De los trámites relacionados con obra pública y servicios relacionados con la misma.

Artículo 6.- Todo trámite de pago de anticipos y estimaciones de Obra y/o servicios relacionados con la misma, turnados por la Dirección General de Obra Pública, además de los requisitos fiscales y de control interno establecidos en las presentes disposiciones, deberán de ser ingresados a través de la Coordinación General de Finanzas en la Dirección de Inversiones de Infraestructura y Programas con los siguientes documentos anexos:

1. Para trámites de pago de anticipos:

- 1.1. Solicitud de pago (debidamente requisitada);
- 1.2. En caso de que el contratista renuncie al anticipo, oficio que lo señale;
- 1.3. Contrato de obra (debidamente firmado);
- 1.4. Presupuesto de la obra;
- 1.5. Calendario de ejecución de trabajos;
- 1.6. Fianza de anticipo; y
- 1.7. Fianza de cumplimiento.
- 1.8. Oficio de autorización donde se proporcionen los datos bancarios del contratista; y copia del Estado de Cuenta que contenga la cuenta interbancaria
- 1.9. CFDI por actividad profesional o empresarial.

De conformidad con lo establecido en los artículos 46 y 48 de la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la Misma; artículo 80 de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato; así como en los artículos 135, 137, 145 y 147 del Reglamento Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

2. Para trámites de pago de estimaciones:

- 2.1. Solicitud de pago (debidamente requisitada);
- 2.2. Carátula de estimación;
- 2.3. Hojas de estimación;
- 2.4. Hojas de números generadores;
- 2.5. Hojas de soportes;
- 2.6. Hojas de croquis;
- 2.7. Hojas de reporte fotográfico;
- 2.8. Bitácora de obra (en formato BEOP o en medio convencional);
- 2.9. Controles de calidad y/o pruebas de laboratorio (en caso aplicable).
- 2.10. CFDI con Complemento para Recepción de Pagos (CRP)

Con fundamento en los artículos 102 y 104, de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato. así como el artículo 177 del Reglamento Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

3. Por desfaseamiento en el periodo de ejecución de contrato:

- 3.1. Oficio de solicitud de ampliación en tiempo;

- 3.2. Calendario de ejecución modificado;
- 3.3. Oficio de autorización de ampliación en tiempo;
- 3.4. Convenio modificadorio en tiempo.

4. Por modificación (ampliación o reducción) en el monto de asignación o de contrato:

- 4.1. Oficio de solicitud de ampliación en costo y volumen;
- 4.2. Presupuesto de ampliación o ajustado;
- 4.3. Oficio de autorización de ampliación en costo y volumen;
- 4.4. Convenio modificadorio en costo y volumen;
- 4.5. Fianzas respectivas modificadas y
- 4.6. CFDI por actividad profesional o empresarial

5. Por trámite para estimación normal para pago de volúmenes excedentes:

- 5.1. Oficio de solicitud de volúmenes excedentes;
- 5.2. Oficio de autorización de volúmenes excedentes.

6. Por estimación complementaria para pago de conceptos fuera de catálogo:

- 6.1. Oficio de solicitud de conceptos fuera de catálogo;
- 6.2. Oficio de autorización de conceptos fuera de catálogo.

7. Por estimación complementaria para pago de ajuste de costos, la documentación adicional requerida será:

- 7.1. Oficio de solicitud de ajuste de costos;
- 7.2. Oficio de autorización de ajuste de costos.

8. De tratarse de estimación prefiniquito o finiquito, la documentación adicional requerida será:

- 8.1. Prefiniquito;
- 8.2. Finiquito;
- 8.3. Fianza de vicios ocultos;
- 8.4. Acta de verificación física;
- 8.5. Acta de cierre financiero;
- 8.6. Acta de entrega-recepción (parcial y/o total según corresponda)

En el caso de trámite de estimaciones que abarquen un convenio modificadorio a los contratos, se requerirá al menos los oficios de solicitud y autorización de diferimiento siempre y cuando no se hayan rebasado los plazos establecidos en el Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma y el artículo 175, 180, 204 y 206 del Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato, al respecto los convenios modificadorios firmados deberán de ser entregados por la Dirección General de Obra Pública una vez que sean formalizados conforme a los plazos establecidos.

Todos los documentos deberán entregarse debidamente firmados por las personas involucradas.

Sección 5.- De los plazos y horarios

Artículo 7.- Los plazos y horarios para la recepción y atención de trámites para pago se sujetarán a lo establecido en el formato denominado plazos y horarios. (Anexo 1)

Artículo 8.- Cuando el día de recepción de trámites para pago a proveedores o prestadores de servicios sea inhábil, se deberá efectuar dicho trámite un día hábil anterior a la fecha no laborable.

Sección 6.- Requisitos para la entrega de pagos

Artículo 9.- Los pagos se entregarán únicamente al beneficiario, presentando lo siguiente:

- I. Identificación oficial vigente con fotografía. (Credencial para votar, expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) y Pasaporte).
- II. En caso de que el beneficiario no pueda acudir a recoger su pago podrá otorgar carta poder notariada o carta poder simple tratándose de familiares en línea recta directa;
- III. Tratándose de personas morales, el documento que acredite la representación legal, pudiendo ser:
 - a) Acta Constitutiva de la Empresa
 - b) Poder Notarial del Representante Legal
 - c) Identificación oficial del representante legal
 - d) Carta poder notariada, anexando copia de identificación de quien otorga y quien recibe el poder.
- IV. Los pagos por becas, se entregarán atendiendo a lo señalado en las reglas de operación que les sean aplicables; y
- V. En casos de liquidaciones de personal y plenamente justificados por la Dirección de Recursos Humanos, la Coordinación General de Finanzas podrá proporcionar previa firma de una carta compromiso, la póliza cheque al servidor público que se encargará de entregar al beneficiario su pago.

Capítulo II DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES

Sección 1.- De las transferencias de partidas presupuestales

Artículo 10.- La realización y solicitud de transferencias presupuestales será responsabilidad del titular de la dependencia, con el objetivo de cubrir las necesidades para el cumplimiento de las metas establecidas en la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).

Requisitos de las transferencias

Artículo 11.- Las propuestas de transferencias que realicen las Dependencias, deberán cumplir los siguientes requisitos:

- I. Presentarse mediante solicitud en el medio que para tal efecto establezca la Tesorería Municipal, donde se indiquen los datos generales de la transferencia;
- II. Adjuntar tarjeta informativa que fundamente y justifique a detalle el origen de la necesidad y los impactos en la partida a disminuir o ampliar, así como en la meta establecida;
- III. Llenar todos los campos del formato TRP “**Transferencias**” y remitir en formato digital editable, al correo electrónico finanzas@guanajuatocapital.gob.mx
- IV. Las partidas presupuestales que se pretendan disminuir, deberán contar con recursos disponibles en el componente y actividad que corresponda;
- V. Las Transferencias Presupuestales tendrán que ser afectando partidas presupuestales de la dependencia que lo solicita, salvo autorización expresa en el formato “TRP” del titular de la otra dependencia.
- VI. La propuesta de transferencias no podrá disminuir las partidas de gasto que hayan sido creadas o ampliadas con anterioridad, salvo previa justificación por parte del área solicitante y autorización de la Tesorera;
- VII. La propuesta no podrá modificar los objetivos y propósitos institucionales aprobados en el presupuesto de egresos para los cuales se autorizó; y
- VIII. En caso de que la propuesta de transferencia modifique las metas establecidas originalmente o la estructura funcional programática, administrativa o económica, se deberá adjuntar la Matriz de Indicadores para resultados (MIR).

Proceso de revisión de transferencias

Artículo 12.- La Tesorería Municipal, a través de la Coordinación General de Finanzas, revisará las solicitudes de transferencias. Si no procede la propuesta, se notificará a la dependencia solicitante el motivo de improcedencia.

Proceso de aprobación

Artículo 13.- En caso de cumplir los requisitos, la Tesorería Municipal integrará y someterá las propuestas de transferencias a la Comisión de Hacienda, Patrimonio, Cuenta Pública y Desarrollo Institucional del Honorable Ayuntamiento, para su análisis y formulación del Dictamen que será presentando para su revisión y en su caso, aprobación por el Honorable Ayuntamiento.

Notificación de acuerdo de transferencia

Artículo 14.- Una vez recibida la notificación de autorización por parte del Honorable Ayuntamiento de las propuestas de Transferencias Presupuestal de creaciones, ampliaciones o reducciones liquidadas, se realizarán las modificaciones correspondientes al Presupuesto de Egresos y se notificará a las Dependencias.

Transferencias por cierre presupuestal

Artículo 15.- Por motivo de cierre presupuestal del ejercicio fiscal, se realizarán las transferencias en las unidades que se consideren necesarias con aprobación del Honorable Ayuntamiento o en su caso por la Tesorería Municipal cuando así lo considere y autorice el Honorable Ayuntamiento.

Artículo 16.- Para realizar transferencias presupuestales, la Tesorería Municipal, habilitará 4 periodos durante el ejercicio fiscal, atendiendo al siguiente calendario:

N° DE PERIODO	VIGENCIA
I	Primeros 10 días hábiles de marzo
II	Primeros 10 días hábiles de junio
III	Primeros 10 días hábiles de agosto
IV	Primeros 10 días hábiles de octubre

Solo se podrán efectuar transferencias presupuestales fuera de los períodos señalados en el artículo, con la autorización de la Tesorería Municipal previa solicitud y justificación de las Dependencias municipales centralizadas.

Sección 2.- Calendarios

Artículo 17.- De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 64 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos, las Dependencias en el ejercicio de sus presupuestos de egresos, deberán presentar a la Tesorería dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de recepción de su presupuesto autorizado, la propuesta de calendario de gastos para el cumplimiento de metas establecidas en su Matriz de Indicador de Resultados (MIR).

Artículo 18.- La Tesorería, con base en las propuestas de las dependencias, así como de los ingresos disponibles, elaborará el calendario definitivo de gastos a más tardar el 31 de enero; lo anterior, sin perjuicio de que las erogaciones por servicios personales y algún otro gasto urgente se efectúe fuera de los calendarios referidos.

Sección 3.- Registro de avance de Indicadores de Resultados

Artículo 19.- La Coordinación General de Finanzas actualizará mensualmente en el Sistema de Seguimiento, el Estado Analítico Presupuestario de Egresos con cifras acumuladas al mes inmediato anterior.

Artículo 20.- Los enlaces de PbR de las dependencias, deberán realizar el registro del avance de indicadores de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) a través del Sistema de seguimiento que para tal efecto establezca la Tesorería, dentro de los **días hábiles** que se señalen conforme a la apertura del sistema; una vez hecho el registro deberán generar el reporte "Indicador de Resultados" el cual deberá entregarse en el formato y medio que establezca la Tesorería.

Capítulo III DEL PAGO Y COMPROBACION DEL GASTO

Sección 1.- De los servicios personales

Nómina

Artículo 21.- En cumplimiento con lo dispuesto en el Artículo 130 fracción XIV de la Ley Orgánica Municipal y de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo vigentes y a fin de estar en posibilidad de integrar la documentación que respalda la Información Financiera y Presupuestal, la Dirección de Recursos Humanos se sujetará a lo siguiente:

- I. Elaborar las nóminas ordinarias y extraordinarias **revisando y validando** que cada una de las Dependencias Municipales cuenten con la partida y suficiencia presupuestal para afectar el gasto;
- II. Notificar a la Coordinación General de Finanzas el importe de la nómina a pagar, con **2 días hábiles** de anticipación a la fecha de pago quincenal. Con la finalidad de realizar dentro del plazo establecido los movimientos bancarios y emitir los cheques o transferencia electrónica correspondientes;
- III. Enviar a la Coordinación General de Finanzas, los listados de nómina por concepto de descuentos y retenciones correspondientes, a fin de estar en posibilidad de cubrir el pago a terceros a más tardar a los **dos días hábiles** siguientes del pago quincenal;
- IV. Enviar a la Coordinación General de Finanzas, **el oficio, la ficha de depósito y pre póliza de reclasificación del gasto**, por concepto de reintegro de sueldos y salarios que no fueron cobrados por el personal de las distintas Dependencias, dentro de los **5 días hábiles** siguientes a la fecha de pago quincenal;
- V. Tramitar ante la Coordinación General de Finanzas la solicitud de reexpedición del pago por concepto de reintegros de sueldo devengado de aquellos trabajadores que no cobraron su sueldo en tiempo y forma indicando el nombre, registro federal de contribuyentes (R.F.C.), quincena, sueldo bruto, deducciones, retenciones y partidas presupuestales a afectar;
- VI. Tramitar ante la Coordinación General de Finanzas con al menos **tres días hábiles** de anticipación a la fecha de pago la documentación para trámite de finiquitos, liquidaciones o indemnizaciones;
- VII. Tramitar ante la Coordinación General de Finanzas los **días miércoles de** cada semana, los anticipos de sueldo del personal solicitante, debidamente autorizados conforme a las disposiciones administrativas aprobadas por el Honorable Ayuntamiento;
- VIII. Enviar a la Coordinación General de Finanzas el resumen de las nóminas emitidas, la póliza de afectación presupuestal (Layout) y en su caso, el documento que contenga las modificaciones a la póliza, así como el resumen por partida de las inconsistencias contenidas en la póliza a más tardar el siguiente **día hábil** del pago de sueldos, para efecto de realizar el registro contable;
- IX. Enviar a la Coordinación General de Finanzas los listados de la determinación del pago de aportaciones al IMSS e ISSEG, y trámite de pago de nómina y la póliza de afectación presupuestal quincenal, mensual o bimestral según se trate, dentro de los primeros **4 días hábiles** del mes siguiente, para efectos de realizar las provisiones y pagos correspondientes;

- X. A fin de estar en posibilidades de llevar a cabo los cierres mensuales e integrar la información trimestral de Cuenta Pública Anual al Congreso del Estado, deberá enviar en medios magnéticos a la Coordinación General de Finanzas dentro de los primeros **4 días hábiles** de cada mes, la información referente a la nómina de personal ejercida, movimientos de cambios, ascensos, altas y bajas de personal y contratos de honorarios asimilados a sueldos, en los formatos que para tal efecto emita la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato; y
- XI. Enviar la Cedula de determinación de Impuestos (Federales y Estatales), así como papeles de trabajo a la Coordinación General de Finanzas, dentro de los **2 días hábiles** posteriores a la recepción del auxiliar contable, a efectos de efectuar en tiempo y forma las declaraciones provisionales de impuestos.

La contratación de servicios profesionales por honorarios asimilados se sujetará a lo dispuesto por el artículo 87 bis de la Ley para el Ejercicio. Para efectos de la fracción III del citado numeral, la contratación de prestadores de servicios para realizar actividades que se puedan llevar a cabo por el personal adscrito a las Dependencias, deberá estar debidamente justificada ante la Coordinación General de Administración a través de la Dirección de Recursos Humanos y autorizada por la Tesorera Municipal.

Sección 2.- De los fondos revolventes

Solicitud del fondo

Artículo 22.- El fondo revolvente será solicitado a través del medio que para tal efecto señale la Tesorería, adjuntando oficio debidamente justificado y firmado por el titular de la Dependencia, al inicio de cada ejercicio presupuestal, ante la Tesorería Municipal. No se podrá autorizar la asignación de fondo a personal eventual o de honorarios.

La transferencia bancaria se realizará a favor de la persona responsable del fondo, quien además deberá firmar la carta compromiso correspondiente. En caso de que el funcionario no tenga habilitada su cuenta bancaria, se asignará el fondo por medio de un cheque.

Responsabilidad del fondo

Artículo 23.- El titular de la Dependencia y la persona encargada del manejo del fondo, serán responsables solidarios del uso y manejo de los recursos.

Reposición de gastos por fondo

Artículo 24.- La reposición del fondo deberá tramitarse en el medio que para tal efecto señale la Tesorería, ante la Coordinación General de Finanzas, llenando todos los campos del formato “GOO”, acompañado de los comprobantes originales, que cumplan con los requisitos fiscales y de control interno, los cuales deberán estar pegados en hojas tamaño carta, agrupados por concepto de partidas presupuestales, sin tachaduras ni enmendaduras. Así como enviar por correo electrónico los archivos PDF y XML. Los comprobantes, deberán observar además lo siguiente:

- I. Señalar el Nombre, cargo y firma del titular del área responsable de la Dependencias del manejo del fondo;
- II. Cuando la importancia y premura de adquirir un bien o un servicio no pueda esperar a que se realice a través de los medios normales, se autorizará su compra directa hasta el límite señalado en el **artículo 25** de estas disposiciones;
- III. Las compras y gastos que por alguna causa o excepción se tengan que realizar por un importe mayor, deberán ser autorizados por la Tesorera;
- IV. Tratándose de lavado de carrocería de vehículos se autoriza sólo para unidades de carga o que realicen actividades operativas de manera ordinaria;
- V. El responsable del fondo revolvente, deberá implementar los controles que considere necesarios, con el fin de evitar sobregiros presupuestales;
- VI. La documentación comprobatoria, deberá ser por el importe total del bien o servicio y por ningún motivo deberá presentarse fraccionada;
- VII. Bajo ninguna circunstancia podrán emplear el fondo para otorgar préstamos, anticipos a cuenta de sueldos y otros, cambiar cheques personales, ni para uso particular o de terceros;
- VIII. No se deberán cubrir pagos por gastos no contemplados en su presupuesto, o bien cuando la partida que lo soporte no tenga suficiencia presupuestal para afectar el gasto; y
- IX. En ningún caso el importe del reembolso del fondo podrá ser mayor al monto autorizado.

La Coordinación General de Finanzas, verificará que la documentación recibida se apegue a los lineamientos antes mencionados a efectos de liberar el reembolso correspondiente.

Límite para gastos por fondo

Artículo 25.- Únicamente se autorizará la comprobación de gastos a través del fondo revolvente, por importes de hasta **\$1,000.00(Mil pesos 00/100 M.N.)**, incluido el impuesto al valor agregado.

Sección 3.- De los gastos a reserva de comprobar

Gastos a reserva de comprobar

Artículo 26.- Se solicitarán gastos a reserva de comprobar, para cubrir gastos relacionados con cuestiones operativas extraordinarias, comisiones oficiales, atenciones, eventos públicos, entrega de estímulos o festividades tradicionales.

Solicitud de gastos a reserva de comprobar

Artículo 27.- Los gastos a reserva de comprobar, deberán solicitarse a la Coordinación General de Finanzas, acompañándose de la solicitud e información correspondiente, en el formato y plataforma que la Tesorería designe; el trámite administrativo es el siguiente:

- I. Deberán solicitarse a través del formato GRC al menos con 2 día hábiles de anticipación a celebrarse el evento o comisión correspondiente, adjuntando el oficio firmado por el Titular de la Dependencia.
- II. Llenar todos los campos del formato GRC, donde indicará la cantidad a solicitar, motivo del gasto, lugar y duración del evento y la partida presupuestal que propone afectar, así como presupuesto estimado en que se van a aplicar los gastos solicitados a reserva de comprobar detallando partida e importe estimado del gasto.

- III. Tratándose de organización de eventos, la Dependencia deberá presentar un presupuesto del servicio detallando cada una de las erogaciones que se vayan a efectuar, así como el lugar y la fecha del mismo, dichos requisitos serán necesarios para su autorización.
- IV. Tratándose de comisiones oficiales, adjuntar oficios de comisión y evidencia documental que acredite la necesidad de dicha comisión.
- V. Los gastos a comprobar se realizarán a través de transferencia electrónica a la cuenta de nómina del beneficiario que se debe indicar en el formato GRC.

De la comprobación de gastos a reserva

Artículo 28.- La comprobación de los gastos a reserva deberá presentarse dentro de los **5 días hábiles** posteriores a la fecha en que finalizó el evento o comisión, remitiendo a la Coordinación General de Finanzas los comprobantes que cumplan con los requisitos fiscales y de control interno establecidos en las presentes disposiciones, así como enviar por correo electrónico los archivos PDF y XML, debiendo observar además lo siguiente:

- I. Los comprobantes de los gastos deberán contener nombre, cargo y firma de la persona que realice el gasto; **así como por el Titular de la Dependencia.**
- II. Las fechas de los comprobantes deberán coincidir con la realización del evento;
- III. El importe de los gastos comprobados, no deberán exceder del monto solicitado;
- IV. Los gastos solicitados no deberán ser utilizados para un fin distinto para el que fueron requeridos;
- V. La comprobación de los gastos deberá ser en una sola exhibición en comprobantes y/o reintegro correspondiente;
- VI. Para la autorización de un nuevo gasto a reserva de comprobar, se deberá tener comprobado el anterior.
- VII. Para la comprobación de los recursos otorgados la documentación comprobatoria deberá tener relación con el evento o comisión, de lo contrario, se exigirá el reintegro del recurso.
- VIII. A inobservancia del plazo señalado para la comprobación, la Coordinación General de Finanzas solicitará a la Dirección de Recursos Humanos realice el descuento de la cantidad correspondiente en el (los) pago (s) inmediato(s) posterior(es) de la remuneración por sueldos de la persona a quien se le entregó el recurso para su gasto.
- IX. Con relación al punto anterior la Dirección de Recursos Humanos notificará a la Coordinación General de Finanzas el monto y la cantidad de descuento(s) que se aplicarán.

De la cancelación del evento o comisión.

Artículo 29.- En caso de no realizarse el evento o comisión para el cual fueron solicitados los recursos, **el responsable de la comprobación deberá reintegrar el monto total solicitado**, a más tardar **dentro de 1 día hábil** siguiente a la cancelación del evento o comisión.

Sección 4.- De las Ayudas

Objetivo de las ayudas.

Artículo 30.- Los apoyos o ayudas podrán otorgarse para el mejoramiento social, cultural y económico de la población en general, para las personas morales que sin buscar fines de lucro coadyuven de manera efectiva a ese mejoramiento, así como a los comités de colonos constituidos por el Municipio.

Requisitos para solicitud de ayudas

Artículo 31.- Los apoyos o ayudas que se soliciten deberán cumplir los siguientes requisitos:

- I. Presentar escrito de solicitud de ayuda dirigida al Presidente Municipal, Síndico, Regidor o titular de la Dependencia que otorgará la ayuda o en su caso el formato (FSA);
- II. En el caso de personas morales y comités de colonos constituidos por el Municipio, la solicitud deberá presentarse de preferencia en hoja membretada y con el sello oficial de la misma;
- III. Anexar copia de la identificación oficial vigente (Credencial de elector, pasaporte) de la persona física o documento que lo acredite como Representante legal, cuando se trate de personas morales o comités de colonos constituidos por el Municipio;
- IV. Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP) cuando el beneficiario sea persona física, o el Registro Federal de Contribuyentes con homoclave cuando el beneficiario sea persona moral o persona física con actividad empresarial y profesional;
- V. No se autoriza otorgar al mismo beneficiario, en el mismo período mensual más de un apoyo o en su caso fraccionar el apoyo.

Requisitos de comprobación

Artículo 32.- La comprobación de los gastos por apoyos o ayudas deberán cumplir los requisitos fiscales y de control interno establecidos en las presentes disposiciones, además de lo siguiente:

- I. Entregar carta de agradecimiento o en su caso el formato (CA), dirigido al Presidente Municipal, Síndico o Regidor o Titular de la Dependencia, debidamente firmada por el solicitante, la persona física o el representante legal de la persona moral y comités de colonos constituidos por el Municipio;
- II. Los comprobantes deberán contener la fecha del mes correspondiente a la entrega de los apoyos o ayudas los cuales deberán tener relación directa con el motivo para el cual fue solicitado;
- III. Tratándose de gastos de manutención, los productos que se adquieran deberán preferentemente corresponder a productos de la canasta básica, evitando adquirir con este tipo de ayudas artículos que puedan considerarse ostentosos o de lujo, o bien no corresponder a artículos de primera necesidad;
- IV. En el caso de otorgar apoyos para eventos o festividades se deberá anexar evidencia documental o testigos, tales como memoria fotográfica, listados con nombre y firma de beneficiarios, entre otros;
- V. Tratándose de apoyos otorgados a través de un representante, se deberá especificar la siguiente leyenda: "Bajo protesta de decir verdad declaro que recibí un apoyo para otorgarlo a varios beneficiarios según relación adjunta". **La relación deberá contener los nombres y firmas de los beneficiarios y se deberá presentar acompañada de la identificación oficial vigente de cada uno de ellos; en el caso de menores de edad deberá anexar la CURP y;**
- VI. Cuando se otorguen las ayudas a estudiantes, al inicio del período escolar, se deberá anexar carta de petición y agradecimiento, **constancia de estudios, boleta de calificaciones y copia de identificación oficial vigente y en los apoyos subsecuentes, únicamente anexará la carta de petición, de agradecimiento y su identificación.**

Sección 5.- De los gastos de gestión

De los gastos de gestión

Artículo 33.- A los Síndicos y Regidores se les podrán otorgar gastos de gestión los cuales se consideran aquellas erogaciones que coadyuvan en la función propia de los representantes de elección popular.

Los gastos de gestión, se cargarán en las siguientes partidas presupuestales:

- I. Mantenimiento y conservación de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales; y
- II. Gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria.

Solicitud de gastos de gestión

Artículo 34.- Las solicitudes de gastos de gestión de Síndicos y Regidores deberán cumplir los siguientes requisitos:

- I. Presentar solicitud por oficio dirigido a la Coordinación General de Finanzas, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes; y
- II. Anexar el formato "GRC", donde indicará la cantidad a solicitar.

Requisitos de comprobación

Artículo 35.- La comprobación de los gastos de gestión deberá presentarse, mediante oficio, dentro de los 5 días hábiles posteriores del mes que fueron solicitados, debiendo observar además lo siguiente:

- I. La comprobación por concepto de apoyos y ayudas se sujetarán a lo establecido en la sección 4 "De las Ayudas", de estas Disposiciones Administrativas de Control Interno.
- II. La comprobación deberá ser en una sola exhibición en comprobantes y/o reintegro correspondiente.
- III. Los gastos por mantenimiento y conservación de vehículos se aplicarán en el vehículo que el Síndico o Regidor registre ante la Tesorería Municipal, acreditando ser de su propiedad.
- IV. Solo aplicarán como gastos por Servicios de mantenimiento vehiculares los siguientes:
 - a) Servicios preventivo menor
 - b) Servicio de alineación y balanceo
 - c) Cambio de neumáticos
- V. Para la autorización de un nuevo gasto de gestión, se deberá tener comprobado el anterior.

TRANSITORIO

Las presentes Disposiciones Administrativas y de Control Interno entraran en vigor al día siguiente de su aprobación por el Honorable Ayuntamiento.

ANEXO 1. PLAZOS Y HORARIOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES PARA PAGO

PLAZOS Y HORARIOS PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE TRAMITES PARA PAGO



COORDINACIÓN GENERAL DE FINANZAS

CONCEPTO	REMITENTE	Día de Recepción					Horario		Día de Pago					Horario	
		Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	De A.M.	a P.M.	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	De A.M.	a P.M.
Tramites por oficio	Dependencias y Entidades	X	X	X	X	X	09:00	15:00					X	10:00	15:00
Reposición de Fondo Reolvente (Formato GOO)	Dependencias		X				09:00	15:00					X	10:00	15:00
Gastos a Reserva de Comprobar (Formato GRC)	Dependencias	2 días hábiles anteriores a la fecha del evento o comisión (Formato GRC)					09:00	15:00	A mas tardar 2 días hábiles posteriores a la fecha de recepción					10:00	15:00
Propuestas de Transferencias (Formato TRP)	Dependencias	1° Periodo: Primeros 10 días hábiles de marzo. 2° Periodo: Primeros 10 días hábiles de junio. 3° Periodo: Primeros 10 días hábiles de agosto 4° Periodo: Primeros 10 días hábiles de de octubre					09:00	15:00	N/A					N/A	
Pago a proveedores y prestadores de servicios	Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales	X					09:00	15:00	7 días hábiles posteriores a la fecha de recepción					10:00	15:00
Pago de servicios básicos (Energía Eléctrica, Teléfono, Celulares, Radios).	Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales	4 días hábiles anteriores a la fecha límite de pago					09:00	15:00	2 días hábiles posteriores a la fecha de recepción					10:00	15:00
Trámites de pago con recursos federales y estatales a proveedores, prestadores de servicios y contratistas.	Dirección de Obras Públicas y Dependencias que aplican recursos federales y estatales.	X	X	X			09:00	15:00					X	10:00	15:00
Nóminas, Finiquitos y Liquidaciones	Dirección de Recursos Humanos	3 días hábiles de anticipación a la fecha de pago					09:00	15:00	A mas tardar 2 días hábiles posteriores a la fecha de recepción					10:00	15:00
Descuentos y Retenciones	Humanos	Listado de nómina quincinal para Trámite a Terceros					09:00	15:00						10:00	15:00
Becas a Sindicato	Dirección de Recursos Humanos	Remitir petición oficial dentro de los primeros 5 días del mes correspondiente al pago de					09:00	15:00	días 17 y 18 de cada mes					10:00	15:00

Formato de Gastos a Reserva de Comprobar

SOLICITUD DE GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR (Formato GRC)					
	TESORERÍA MUNICIPAL COORDINACION GENERAL DE FINANZAS				
DATOS DEL RESPONSABLE DE LA COMPROBACIÓN:					
SOLICITO A USTED, AUTORIZACIÓN PARA QUE SE EXPIDA TRANSFERENCIA A FAVOR DE:					Guanajuato, Gto; a ___ de _____ de _____
<p>NOMBRE: _____</p> <p style="text-align: center;">Apellido Paterno Apellido Materno Nombre (s)</p>					
CARGO: _____					
<small>CLAVE PRESUPUESTARIA DE PERCEPCIONES DE NÓMINA DONDE ESTÁ ASIGNADO EL TRABAJADOR O FUNCIONARIO.</small> _____					
<small>CLABE BANCARIA DE LA CUENTA DE NÓMINA (para depósito al Beneficiario):</small> _____					
_____ <small>FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA COMPROBACIÓN</small>					
<p>Cualquier persona que preste un servicio al Municipio, independientemente de la relación jurídica que le vincule a éste, al que se le entreguen recursos para la realización de gastos pendientes de comprobar, invariablemente deberá entregar los documentos comprobatorios de dicho gasto al área administrativa de la Dependencia o Entidad de que se trate.</p> <p>El coordinador administrativo entregará la documentación comprobatoria o en su caso realizará el reintegro, a la Dirección de Finanzas, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha en que fue realizado el evento o comisión, para el cual fueron autorizados los gastos.</p> <p>Ante la falta de entrega de la documentación comprobatoria o en su caso, o del reintegro de los recursos dentro de los plazos señalados, autorizo para que, a través de la Dirección de Recursos Humanos, me sea descontado el recurso vía nómina.</p>					
DATOS DEL EVENTO			TIPO DE GASTO		
DESCRIPCIÓN: _____ _____ _____ _____ LUGAR: _____			GESTIÓN () EVENTO () COMISIÓN () OTRO () ESPECIFIQUE : _____		
			FECHA DE EVENTO		
			DÍA	MES	AÑO
INDICAR NOMBRE Y CARGO DE LOS FUNCIONARIOS QUE ATIENDEN LA COMISIÓN					
NOMBRE: _____			CARGO: _____		
Apellido Paterno Apellido Materno Nombre (s)					
NOMBRE: _____			CARGO: _____		
Apellido Paterno Apellido Materno Nombre (s)					
NOMBRE: _____			CARGO: _____		
Apellido Paterno Apellido Materno Nombre (s)					
PRESUPUESTO					
CLAVE PRESUPUESTAL: _____ _____ _____ _____			IMPORTE: _____ _____ _____		
TOTAL SOLICITADO:					
Importe con letra: _____					
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR O COORDINADOR ADMINISTRATIVO					
					FIRMA
_____ Apellido Paterno Apellido Materno Nombre (s)					
_____ Cargo					

Formato para Solicitud de Ayuda

FORMATO SOLICITUD DE AYUDA (FSA)	
	<h3>MUNICIPIO DE GUANAJUATO</h3>

FECHA DE SOLICITUD					
DIA		MES		AÑO	

NOMBRE (Presidente Municipal, Síndico o Regidor)
PUESTO
P R E S E N T E

Por medio del presente solicito a Usted de la manera más atenta Ayuda para:

SOLICITUD	
-----------	--

El motivo por el que solicito la Ayuda es el siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS	
-----------------------	--

Lo anterior por la cantidad de :

MONTO	\$ _____ (Cantidad con letra): _____
-------	---

Sin otro particular y en espera de su respuesta.

DATOS DEL SOLICITANTE	Nombre completo del solicitante: _____ <div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: small;"> Apellido Paterno Apellido Materno Nombre (s) </div>																				
Número telefónico: _____ Domicilio: _____ Firma: _____	<table border="1" style="width: 100%; height: 100px;"> <tr style="background-color: #0056b3; color: white;"> <th>HUELLA DIGITAL</th> </tr> <tr> <td style="height: 80px;"></td> </tr> </table>	HUELLA DIGITAL																			
HUELLA DIGITAL																					
CURP <table border="1" style="display: inline-table; width: 150px; height: 20px; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>																					

Autorizo al Municipio de Guanajuato el uso de mis datos personales para la finalidad del presente trámite, así como para el cumplimiento de las obligaciones de fiscalización, difusión y transparencia establecidas en las Disposiciones Legales, Reglamentarias y Administrativas.

