



MUNICIPIO DE VERACRUZ, VERACRUZ TESORERÍA MUNICIPAL

LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO DEL GASTO

Objetivo:

Establecer los lineamientos para el ejercicio, control y evaluación del gasto público municipal, con base en la normatividad aplicable y bajo los principios de orden, honestidad y transparencia, que permitan al H. Ayuntamiento la oportuna y veraz rendición de cuentas en la administración de los recursos.

Requisitos:

El ejercicio del gasto público municipal, estará sujeto a los siguientes requisitos, a saber:

1. Erogaciones contempladas en el Presupuesto de Egresos autorizado (artículos 72 fracción XX, 115 fracciones V, X, XII de la Ley Orgánica del Municipio Libre y artículo 324 del Código Hacendario para el Municipio de Veracruz, Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave).
2. Erogaciones por gastos estrictamente indispensables para el funcionamiento de las dependencias (artículo 321 del Código Hacendario para el Municipio de Veracruz del Estado de Veracruz).
3. Erogaciones para el cumplimiento de los Programas Oficiales a cargo de las dependencias (Art. 326 del Código Hacendario para el Municipio de Veracruz, Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave).
4. En el caso de erogaciones no planeadas, aun cuando exista disponibilidad presupuestaria en otros rubros de la dependencia, no se podrá disponer de los recursos, salvo autorización previa del Presidente y la Tesorera Municipal; para efectuar la correspondiente transferencia presupuestal, en términos de la normatividad se presentará ante el H. Cabildo para la autorización correspondiente. (artículo 342 del Código Hacendario para el Municipio de Veracruz, Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave).
5. En el ejercicio de sus presupuestos, las dependencias se sujetarán estrictamente a los calendarios de gasto que establezca la Tesorería Municipal (artículo 336 del Código Hacendario para el Municipio de Veracruz del Estado de Veracruz). La Tesorería Municipal es responsable de llevar un catalogo de servidores públicos autorizados para realizar y tramitar pagos con cargo a fondos públicos. (artículo 328 del Código Hacendario para el Municipio de Veracruz, Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave).

6. Las órdenes de pago de la Tesorería Municipal que procedan serán autorizadas por el Presidente Municipal en unión con la Comisión de Hacienda y con la firma de la Secretaria del H. Ayuntamiento (artículo 36 fracción XIII de la Ley Orgánica del Municipio Libre).

GASTOS A COMPROBAR

Definición:

Se considerarán Gastos por Comprobar los recursos que se otorguen a través de cheque o transferencia electrónica, para trámites que por su naturaleza no puedan realizarse a través de la Subdirección de Adquisiciones de este Municipio.

Objetivo:

Establecer los lineamientos que regirán la comprobación de recursos otorgados a funcionarios para la ejecución de los programas y actividades propias de la dependencia a su cargo.

Requisitos:

Las comprobaciones de gastos estarán sujetas a lo siguiente:

1. El cheque o transferencia electrónica, sólo se otorgará previa suscripción de una Carta Responsiva y Pagaré, en el que se deberá asentar los datos del solicitante de los recursos.
2. Los gastos por comprobar no deberán tener una antigüedad mayor a siete días hábiles; cabe señalar, que transcurrido este plazo, se turnará a la Subdirección de Recursos Humanos para que se descuente vía nómina, sin necesidad de previo aviso al deudor.
3. La documentación comprobatoria y justificatoria del gasto, deberá cumplir con los requisitos establecidos para el Reembolso de Gastos a través del Fondo Fijo.

TRÁMITES URGENTES

Se considerarán Órdenes de Pago Urgentes, las que contengan los siguientes conceptos, a saber:

- Pago de Nómina.
- Efectuales para el personal sindicalizado.
- Entero Retención Impuestos Federales y Estatales.
- Entero del Impuesto sobre Nómina.

- Entero Cuotas I.M.S.S.
- Entero Retenciones INFONACOT.
- Entero Sindicato Limpia Pública (descuentos vía Nómina).
- Anticipos de Obra.
- Servicio Telefónico e Internet Oficial.
- Energía Eléctrica (Comisión Federal de Electricidad).
- Cuenta Comprobada ZOFEMAT.
- Cuenta Comprobada PROFECO (Multas Federales).
- Cuenta Comprobada SEFIPLAN (Multas Federales).
- Entero a Proveedores con Convenio de Crédito para los Empleados Municipales (descuentos vía Nómina).
- Caso Fortuito o Fuerza Mayor.

Requisitos:

1. La emisión del cheque o transferencia electrónica para el pago de estas Órdenes de Pago, podrá llevarse a cabo sin autorización de la H. Comisión de Hacienda, siempre y cuando esté debidamente justificada la ausencia de uno o los dos integrantes de la misma, y cuente con el Vo. Bo. del Contralor Municipal.
2. La Dirección de Egresos, será la responsable de llevar la Bitácora de cheques expedidos o transferencias electrónicas efectuadas con Órdenes de Pago que no cumplen los requisitos establecidos para tal fin; así como de recabar las autorizaciones correspondientes cuando los integrantes de la H. Comisión de Hacienda se encuentren nuevamente en funciones, quienes deberán dejar evidencia de la fecha en la que están firmando.
3. La Dirección de Contabilidad no deberá recibir ni procesar Ordenes de Pago que no estén debidamente visadas por los integrantes de la Comisión de Hacienda Municipal.

REEMBOLSO DE GASTOS A TRAVES DEL FONDO FIJO

Objetivo:

Establecer los lineamientos que regirán los reembolsos de los Fondos Fijos; tanto el general como el asignado a las Dependencias.

Requisitos:

El reembolso de gastos a través de los Fondos Fijos, estará sujeto a los requisitos siguientes:

1. El monto máximo a reembolsar, será hasta por la cantidad de \$ 3,000.00 (tres mil pesos 00/100 M.N.); para el caso en particular de la Subdirección de Adquisiciones, será por un monto de hasta \$ 10,000.00 (diez mil pesos 00/100 M.N.).
2. Las Dependencias que de manera particular tengan asignado un Fondo Fijo, no podrán reembolsar gastos a través del Fondo Fijo General de la Subdirección de Adquisiciones.
3. Los vales de caja y/o gastos por comprobar, no deberán tener una antigüedad mayor a siete días hábiles; cabe señalar, que transcurrido este plazo, se turnará a la Subdirección de Recursos Humanos para que se descuente vía nómina, sin necesidad de previo aviso al deudor.

Para lo anterior, los responsables de los fondos fijos deberán asentar en el vale de caja y/o gastos por comprobar, el nombre y número de matrícula del solicitante de los recursos.

4. Todas las Órdenes de Pago y/o Informes de Gastos por concepto de: Reembolso para reposición de Fondos Fijos, Reembolso de Gastos y Comprobación de Gastos; siempre deberán remitirse a la Contraloría Municipal para su revisión y validación.
5. Las fechas de las facturas no deberán tener una antigüedad mayor a 30 días de la fecha de comprobación y deberán corresponder al año presupuestal en que se reembolsan.
6. Los comprobantes que amparen los gastos, deben reunir los requisitos fiscales establecidos en el art. 29-A del Código Fiscal de la Federación e incluir el reporte de la verificación de comprobantes fiscales que emite el Servicio de Administración Tributaria.
7. La Subdirección de Adquisiciones de este Municipio, es la única área facultada para autorizar, salvo casos extraordinarios, la compra de artículos de oficina a través de los fondos fijos de las áreas que los manejen.

Los artículos comprados deberán haber sido previamente solicitados a la Subdirección de Adquisiciones para que la factura pueda contener el sello de dicha Subdirección con la leyenda "No Existencia en Almacén".

8. El formato de "Gastos sin factura" aplicará para los gastos que por su naturaleza no se pueden justificar a través de comprobantes con requisitos fiscales y aplicará para importes inferiores a \$ 500.00

(quinientos pesos 00/100 M.N.); cuando por situaciones extraordinarias el gasto sin factura sea superior al monto señalado, deberá estar debidamente autorizado por la Tesorera Municipal.

9. No se pagarán Apoyos de ninguna índole si estos no vienen autorizados por el Presidente Municipal; cabe señalar, que las personas autorizadas para dar apoyos son el propio Presidente y el área del D.I.F. como Institución de Ayuda Social.
10. El consumo de combustible (gasolina) no será reembolsable por el fondo fijo.
11. Las facturas de Congresos, Eventos o Festividades, que se realice; deberán venir con su respectivo soporte documental (Fotos, invitación y/o solicitud de quien organiza el evento).
12. No serán reembolsables por el fondo fijo, los consumos de alimentos y/o propinas que realicen, ya sea de personal propio del Municipio, atención a visitantes, funcionarios o expositores.
13. Queda prohibido el reembolso de gastos por la adquisición de tiempo aire o tarjetas telefónicas.
14. Toda factura que sea reembolsada por el fondo fijo, que contenga un artículo de oficina (electrónico, eléctrico, mueble y demás) cuyo valor amerite ser inventariado, deberá incluir el formato de resguardo o tarjeta de control emitido por la Subdirección de Patrimonio.
15. Por la operatividad de las áreas, en el caso de la Dirección de Centro Histórico y el Desarrollo Institucional para la Familia (D.I.F.), está permitido dar mantenimiento menor a los vehículos oficiales que les fueron asignados, por un monto de hasta \$ 2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N.).

GASTOS DE PUBLICIDAD, IMPRESOS Y FOLLETERÍA

Todo gasto de Publicidad, Impresos y Folletería deberá ser solicitado a través de la Subdirección de Adquisiciones y estará sujeto a los requisitos que se detallan a continuación:

1. Erogaciones contempladas en el Presupuesto de Egresos autorizado y que correspondan a las actividades propias de las dependencias.
2. Erogaciones para promocionar los Programas Oficiales a cargo de las dependencias.

3. Erogaciones para promocionar y/o difundir ante los contribuyentes; el calendario, tarifas, trámites y oportunidades para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
4. Todas las erogaciones por concepto de publicidad, impresos y folletería; siempre deberán ser autorizados por el Presidente Municipal.
5. Queda estrictamente prohibido contratar asesoría externa para el diseño de la publicidad, siempre deberá realizarse a través de la dependencia (Dirección de Comunicación e Imagen); que para tal fin existe en el H. Ayuntamiento y respetar la imagen institucional.
6. Queda estrictamente prohibido cargar a los fondos públicos, los gastos por la publicidad de actividades de funcionarios públicos, ajenas a sus Programas Oficiales.

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA EVENTOS ESPECIALES

La contratación de servicios para llevar a cabo Eventos Especiales, deberá apegarse a lo siguiente:

1. Autorización del Presidente Municipal para llevar a cabo el Evento.
2. La contratación deberá realizarse a través de la Subdirección de Adquisiciones y con los Proveedores de Eventos del Catálogo que para tal fin se tiene.
3. Se deberá contar por lo menos con 2 cotizaciones.
4. Se evitará las contrataciones de servicios superfluos; es decir, aquellos servicios que son innecesarios.
5. Cuando el Evento corresponda a la impartición de Cursos de Capacitación o cualquier otro evento, siempre deberá contemplarse como primera alternativa, el realizarlos en los recintos propiedad del Ayuntamiento.

APOYOS ECONÓMICOS

Los apoyos económicos están dirigidos a ciudadanos de escasos recursos y sólo se otorgarán con la autorización del Presidente Municipal; dicha autorización se tramitará en el formato que se establezca para tal fin, el cual deberá acompañarse de los siguientes anexos:



- a) Oficio de solicitud firmado por el ciudadano.
- b) Copia de Credencial de Elector.
- c) Copia del CURP.
- d) Constancia de Domicilio (Recibo de Luz y/o Agua, Carta Jefe de Manzana).

Cabe señalar, que el trámite para recabar la autorización correspondiente, lo realizará la Dirección General del D.I.F. Municipal.

VIÁTICOS

Los gastos de viaje que se realicen serán únicamente los indispensables para el ejercicio de las funciones propias de las áreas integrantes de este H. Ayuntamiento de Veracruz, considerando lo siguiente:

1. El beneficiario presentará solicitud ante la Dirección de Egresos de este H. Ayuntamiento de Veracruz, por lo menos con cuatro días hábiles antes de la fecha de salida. (Formato Solicitud Viáticos y Transporte).
2. Para que proceda el trámite de solicitud de viáticos y transporte, deberá presentarse siempre el Oficio de Comisión signado por el jefe inmediato superior. (Formato de Oficio de Comisión)
3. Únicamente serán autorizados aquellos gastos que se realice por el personal propio del Municipio.
4. Cuando el beneficiario o demás personal de su área de adscripción, tenga gastos pendientes de comprobar, la Solicitud sólo procederá con la autorización del Tesorero municipal.
5. El viaje se hará invariablemente en Autobús, Vehículo Oficial y/o Particular. Solo se autorizará pasaje aéreo a Ediles y Directores Generales, siempre y cuando la distancia sea mayor a 450 kilómetros y exista disponibilidad de recursos.
6. Se deberán ajustar a los topes y conceptos autorizados en las tarifas respectivas, cuando se trate de viajes menores a 24 horas o mayor a 24 horas que requiera hospedaje.
7. La Dirección de Egresos tramitará el cheque para viáticos o proporcionará los recursos del Fondo Fijo de Caja, siempre y cuando estos no rebasen la cantidad de \$3,000.00

8. El beneficiario deberá presentar la comprobación de gastos, a más tardar el tercer día hábil posterior a la realización del viaje.
9. Los comprobantes de gasto deberán cubrir los siguientes requisitos:
 - a. Además de reunir todos los requisitos fiscales, ser documentos originales que comprueben gastos de hospedaje, alimentación, combustible, peaje y transportación. Tratándose de transportación aérea, siempre se deberá incluir en el Informe de Gastos el Boleto de Avión. Haya sido pagado por el beneficiario o el H. Ayuntamiento.
 - b. Tener las fechas comprendidas en el periodo de viaje y corresponder a la ruta que se señalo en la Solicitud de Viáticos y Transportes.
 - c. Se deberá anexar el resultado obtenido por el viaje realizado: Curso, Comisión, Trámite, Gestión, etc.
10. Cuando no se establezcan políticas específicas para el ejercicio de recursos federales por concepto de viáticos, estos estarán sujetos a los lineamientos antes descritos.

**TARIFA DE VIÁTICOS NACIONALES
VIAJE MENOR A 24 HORAS**

NIVELES DE APLICACIÓN	CONCEPTO	IMPORTE AUTORIZADO
PRESIDENTE, PRESIDENTA DIF, SÍNDICO REGIDORES, CONTRALOR, TESORERO SECRETARIO H. AYUNTAMIENTO SECRETARIO PARTICULAR DIRECTORES DE ÁREA	ALIMENTOS	360.00
	PASAJES AÉREOS (VIAJE REDONDO)	4,000.00
	PASAJES TERRESTRES	Servicio de Lujo
	TAXIS LOCALES	120.00
	COMBUSTIBLE	500.00
	CASETAS	Precio Establecido
SUBDIRECTORES COORDINADORES ENLACES Y ASESORES	ALIMENTOS	280.00
	PASAJES TERRESTRES	Servicio Básico
	TAXIS LOCALES	120.00
	COMBUSTIBLE	500.00
	CASETAS	Precio Establecido
DEMÁS SERVIDORES PÚBLICOS	ALIMENTOS	220.00
	PASAJES TERRESTRES	Servicio Básico
	TAXIS LOCALES	120.00
	COMBUSTIBLE	500.00
	CASETAS	Precio Establecido

OBSERVACIONES:

1. El viaje se debe realizar en una distancia superior a 50 Kilómetros del Municipio.
2. La duración del viaje debe ser mayor a una jornada de trabajo.
3. Cuando se use vehículos oficiales o particulares, el gasto por combustible corresponde aún viaje de ida y vuelta de aproximadamente 300 Kilómetros.
4. Cuando se viaje en vehículos oficiales o particulares, no podrán hacer uso del gasto por taxis o pasajes.
5. Cuando se viaje en pasaje, no se podrán incluir gastos por combustible o casetas.

**TARIFA DE VIÁTICOS NACIONALES
VIAJE MAYOR A 24 HORAS QUE REQUIERA HOSPEDAJE**

NIVELES DE APLICACIÓN	CONCEPTO	IMPORTE AUTORIZADO
PRESIDENTE, PRESIDENTA DIF, SÍNDICO REGIDORES, CONTRALOR, TESORERO SECRETARIO H. AYUNTAMIENTO SECRETARIO PARTICULAR DIRECTORES ÁREA	HOSPEDAJE	2,500.00
	ALIMENTOS	460.00
	PASAJES AÉREOS (VIAJE REDONDO)	4,000.00
	PASAJE TERRESTRE	Servicio de Lujo
	TAXIS LOCALES	120.00
	COMBUSTIBLE	500.00
	CASSETAS	Precio Establecido
SUBDIRECTORES COORDINADORES ENLACES Y ASESORES	HOSPEDAJE	1,500.00
	ALIMENTOS	380.00
	PASAJES TERRESTRES	Servicio Básico
	TAXIS LOCALES	120.00
	COMBUSTIBLE	500.00
	CASSETAS	Precio Establecido
DEMÁS SERVIDORES PÚBLICOS	HOSPEDAJE	1,000.00
	ALIMENTOS	320.00
	PASAJES TERRESTRES	Servicio Básico
	TAXIS LOCALES	120.00
	COMBUSTIBLE	500.00
	CASSETAS	Precio Establecido

OBSERVACIONES:

1. El viaje se debe realizar en una distancia superior a 50 Kilómetros del Municipio.
2. La duración del viaje debe ser mayor a una jornada de trabajo.
3. Cuando se use vehículos oficiales o particulares, el gasto por combustible corresponde aún viaje de ida y vuelta de aproximadamente 300 Kilómetros.
4. Cuando se viaje en vehículos oficiales o particulares, no podrán hacer uso del gasto por taxis o pasajes.
5. Cuando se viaje en pasaje, no se podrán incluir gastos por combustible o casetas.
6. Cuando se haga uso de taxis en Ciudades como el Distrito Federal, Monterrey u otras, cuyas distancias sean extensas, se permitirá un monto de hasta \$ 250.00 (doscientos cincuenta pesos 00/100 M.N.) diarios, con el recibo correspondiente.