



MUNICIPIO DE VERACRUZ, VERACRUZ TESORERÍA MUNICIPAL

LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO DEL GASTO 2022

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 o Entidades de la Administración Pública Municipal, (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 o Entidades de la Administración Pública Municipal, (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 las Dependencia o Entidades, no se podrá disponer de los recursos, salvo autorización previa de la Presidenta Municipal y/o la Tesorera Municipal; para efectuar la correspondiente transferencia presupuestal, en términos de la normativa 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 o Entidades de la Administración Pública Municipal, 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 la Presidenta Municipal en unión con la Comisión de Hacienda y con la firma del Secretario del H. Ayuntamiento (artículo 36 fracción XIII de la Ley Orgánica del Municipio Libre).

Consideraciones obligatorias para la Documentación comprobatoria y justificativa del Gasto.

El soporte del gasto debe garantizar:

1. Que el Municipio **efectivamente recibió** la adquisición (bienes, materiales, servicios, etc.)
2. Que el Municipio **efectivamente aplicó/otorgó/destinó** esas adquisiciones en beneficio de la población y/o Municipio

Para lograr comprobar en su totalidad dichas premisas y evitar observaciones con los entes fiscalizadores se deberá integrar un expediente por cada compra/adquisición que tramita su área, mismo que deberá contener como mínimo:

1. Que el Municipio efectivamente recibió la adquisición (bienes, materiales, servicios, etc.)
 - a) Solicitud de la adquisición/orden de compra justificando la necesidad y destino de la compra, en su caso, solicitud de los que serán beneficiados.
 - b) Contrato/pedido.
 - c) Acta o minuta de recepción de los bienes o servicios acorde a lo indicado en el contrato o pedido.
 - d) Reporte fotográfico donde se muestra la recepción de los bienes o servicios.
2. Que el Municipio efectivamente aplicó/otorgó/destinó esas adquisiciones en beneficio de la población y/o Municipio.



- a) Reporte de beneficiarios con firma (Bitácoras, listados de beneficiarios con firmas, reportes del sistema de Atención Ciudadana, quejas ciudadanas con evidencia de la atención de las mismas).
- b) Reporte de actividades, que incluya ubicación de las actividades realizadas.
- c) Reporte fotográfico (que integre el 100% de la compra, fotos antes y después).
- d) Los reportes deben ir firmados por “elaborado”, “revisado” y “autorizado”. Firmados en todas sus hojas.
- e) Tratándose de herramientas, bolsas de basura y materiales deberá existir una bitácora de almacén donde especifique a quien, por qué y para donde le otorgaron ese material.
- f) Tratándose de mantenimientos, fumigación, limpieza, entre otros, deberá existir orden de trabajo que indique: jornada, lugar, beneficiarios.

GASTOS A COMPROBAR Y/O APERTURA DE FONDO FIJO

Definición:

Gastos por Comprobar los recursos que se otorguen en circunstancias especiales y plenamente justificadas a través de cheque nominativo, para trámites que por su naturaleza no puedan realizarse a través de la Subdirección de Adquisiciones de este Municipio.

Fondo Fijo es un importe o monto que se aplicará para solventar gastos menores, emergentes y extraordinarios, es decir todos aquellos que deriven de la necesidad de dar respuesta inmediata a las necesidades de las diversas áreas.

Objetivo:

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

Los Gastos a Comprobar, se entregarán conforme a lo siguiente:

1. Previa autorización de la Presidenta Municipal y/o Jefe de Presidencia.
2. Mediante elaboración de la Requisición y Orden de Pago correspondientes; así como la suscripción de una Carta Responsiva



(Anexo 4) y un Pagaré **(Anexo 5)**, mismos que se anexaran a la Orden de Pago, junto con el INE de la persona que solicita los recursos.

3. Tratándose de Gastos a Comprobar, cuando estos sean destinados para viáticos, se deberá adjuntar a la Orden de Pago un Oficio de Comisión **(Anexo 7)**, firmado por el Jefe Inmediato (Subdirector, Director o Presidenta Municipal).
4. La antigüedad de los gastos por comprobar no deberá ser mayor a treinta días hábiles; cabe señalar, que transcurrido este plazo, se turnará a la Subdirección de Recursos Humanos para que se descuenta vía nómina, sin necesidad de previo aviso al deudor.
5. La documentación comprobatoria y justificativa 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.
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 cumplan 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.
3. La Dirección de Contabilidad no deberá recibir ni procesar Órdenes de Pago que no estén debidamente visadas por los integrantes de la H. Comisión de Hacienda Municipal.

REEMBOLSO DE GASTOS A TRAVÉS DEL FONDO FIJO

Definición:

El fondo fijo es un importe o monto que se aplicará para solventar gastos menores, emergentes y extraordinarios, es decir todos aquellos que deriven de la necesidad de dar respuesta inmediata a las necesidades de las diversas áreas, mismo que se regularizarán periódicamente y que se restituirán mediante la comprobación respectiva.

Objetivo:

Establecer los lineamientos que regirán los reembolsos de los Fondos Fijo; 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 Dirección de Egresos y la Subdirección de Adquisiciones, será por un monto de hasta \$ 10,000.00 (diez mil pesos 00/100 M.N.).



2. Las Dependencias y Entidades que de manera particular tengan asignado un Fondo Fijo, no podrán reembolsar gastos a través del Fondo Fijo General de la Subdirección de Adquisiciones ni de la Dirección de Egresos.
3. Los vales de caja no deberán tener una antigüedad mayor a treinta 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.
4. Para lo anterior, los responsables de los fondos fijos deberán asentar en el vale de caja, el nombre y número de matrícula del solicitante de los recursos.
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, así mismo la factura deberá contener el sello de dicha Subdirección con la leyenda "No Existencia en Almacén".

8. 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.
9. El formato de "Gastos sin factura" (**Anexo 6**) 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.).



10. Las facturas de Congresos, Eventos o Festividades, que se realice; deberán venir con su respectivo soporte documental (Fotos, invitación, lista de asistencia y/o solicitud de quien organiza el evento).
11. Por la operatividad de las áreas, en el caso de la Dirección de Servicios Municipales y del D.I.F. Municipal (Desarrollo Institucional para la Familia), está permitido dar mantenimiento menor a los vehículos oficiales que les fueron asignados, por un monto de hasta \$ 3,000.00 (tres mil pesos 00/100 M.N.).
12. La Dirección de Egresos solo tiene autorizado reembolsar a través de su fondo fijo los gastos que se generen por concepto de viáticos, boleto de camión y apoyos autorizados por la Presidenta Municipal., Jefe de presidencia y/o el Secretario Particular de presidencia.
13. No será reembolsable por fondo fijo los siguientes conceptos:
 - Consumo de combustible (gasolina)
 - Consumos de alimentos que realicen, ya sea de personal propio del Municipio, atención a visitantes, funcionarios o expositores.
 - Taxis
 - Pago de propinas.
 - Adquisición de tiempo aire o tarjetas telefónicas.
14. Cualquier erogación que no esté autorizada en estos requisitos pero que por caso extraordinario o de fuerza mayor tengan que realizarse, estos serán reembolsables siempre y cuando medie previa autorización de la Tesorera Municipal.
15. Los formatos aplicables para solicitar un reembolso de fondo fijo o reembolso de gastos son:
 - Requisición **(Anexo 1)**
 - Orden de Pago **(Anexo 2)**
 - Informe de Gastos **(Anexo 3)**
 -

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 la Presidenta Municipal.
5. Deberán realizarse a través de la Coordinación de Comunicación Social e Imagen y se deberá 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 de la Presidenta Municipal y/o Jefe de Presidencia 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 1 cotización.
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 o para algún beneficio de carácter social y sólo se otorgarán con la autorización de la Presidenta Municipal, Secretario Particular y/o a través del Jefe de Presidencia; 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 (En su caso)
- d) Comprobante de Domicilio (En su caso).

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 de 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 de la Tesorera 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 (Anexo A) o mayor a 24 horas (Anexo B) que requiera hospedaje.
7. La Dirección de Egresos proporcionará los recursos para viáticos del Fondo Fijo de Caja, siempre y cuando estos no rebasen la cantidad de \$3,000.00 (tres mil pesos 00/100 M.N.); en caso contrario, éste deberá gestionarse de manera anticipada a través de una Orden de Pago (**Anexo 1 y 2**) y la documentación soporte correspondiente.
8. El beneficiario deberá presentar la comprobación de gastos, a más tardar el tercer día hábil posterior al término de la comisión.
9. Los comprobantes de gasto deberán cubrir como mínimo los siguientes aspectos:
 - a. Formatos oficiales debidamente requisitados:
 - Oficio de Comisión (**Anexo 7**).
 - Formato de Solicitud de Viáticos y Transporte (**Anexo 8**).
 - Informe de Gastos Viáticos (**Anexo 9**).
 - Comprobante Oficial de Gastos sin Factura (cuando aplique **Anexo 6**)
 - Formato de recorrido de taxis y/o transporte urbano (cuando aplique **Anexo 10**)
 - b. Ser documentos originales que comprueben gastos de hospedaje, alimentación, combustible, peaje y transportación.
 - c. Cumplir con los Requisitos Fiscales establecidos en el art. 29-A del Código Fiscal de la Federación.
 - d. Anexar la verificación de comprobantes fiscales que emite el Servicio de Administración Tributaria.
 - e. Tratándose de transportación aérea, siempre se deberá incluir en el Informe de Gastos el Boleto de Avión; haya sido pagado por el beneficiario o por el H. Ayuntamiento.
 - f. Las fechas de los comprobantes deben corresponder al periodo de viaje y a la ruta que se señalo en la Solicitud de Viáticos y Transportes.



- g. Anexar el resultado obtenido por el viaje realizado: Curso, Comisión, Trámite, Gestión, etc. (evidencia documental oficial, informe, tarjeta informativa)
- 10. Tratándose de viáticos para comisiones al extranjero, sin excepción deberán ser autorizados previamente por la Presidenta Municipal y se sujetaran a la disponibilidad presupuestal existente; en la erogación de los mismos deberán siempre apegarse a criterios de austeridad, evitando servicios de lujos, buscando tarifas y costos económicos y accesibles.
- 11. Cuando no se establezcan políticas específicas para el ejercicio de recursos federales por concepto de viáticos, estos estarán sujetos a los lineamientos antes descritos.

MTRA. ROSARIO RUIZ LAGUNES
TESORERA MUNICIPAL
Veracruz, Ver



VIAJE MENOR A 24 HORAS (ANEXO A)

NIVELES DE APLICACIÓN	CONCEPTO	IMPORTE AUTORIZADO
PRESIDENTA, PRESIDENTE DEL DIF, SÍNDICO REGIDORES, CONTRALOR, TESORERA 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
	CASSETAS	Precio Establecido
	SUBDIRECTORES COORDINADORES ENLACES Y ASESORES	ALIMENTOS
PASAJES TERRESTRES		Servicio Básico
TAXIS LOCALES		120.00
COMBUSTIBLE		500.00
CASSETAS		Precio Establecido
DEMÁS SERVIDORES PÚBLICOS	ALIMENTOS	220.00
	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 y cuyas distancias sean extensas, se permitirá un monto mayor siempre y cuando medie el recibo correspondiente.
7. Cuando por casos extraordinarios o de fuerza mayor se ejerzan montos superiores a los establecidos, estos deberán ser plenamente justificados y autorizados por la Tesorera Municipal.



TARIFA DE VIÁTICOS NACIONALES

VIAJE MAYOR A 24 HORAS QUE REQUIERA HOSPEDAJE (ANEXO B)

NIVELES DE APLICACIÓN	CONCEPTO	IMPORTE AUTORIZADO
PRESIDENTA, PRESIDENTE DEL DIF, SÍNDICO REGIDORES, CONTRALOR, TESORERA 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	400.00
	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 cassetas.
6. Cuando se haga uso de taxis en Ciudades como el Distrito Federal, Monterrey u otras, cuyas distancias sean extensas, se permitirá un monto mayor siempre y cuando medie el recibo correspondiente.
7. Cuando por casos extraordinarios o de fuerza mayor se ejerzan montos superiores a los establecidos, estos deberán ser plenamente justificados y autorizados por la Tesorera Municipal.