



Gobierno Municipal de Candelaria

MANUAL DE GASTOS POR COMPROBAR



GOBIERNO MUNICIPAL Candelaria

MANUAL DE GASTOS POR COMPROBAR



INDICE

1	INTRODUCCIÓN	3
2	OBJETIVO.....	4
3	ALCANCE	4
4	MARCO JURÍDICO	4
5	DEFINICIONES.....	5
6	LINEAMIENTOS GENERALES.....	6
6.1	Sujetos:	6
6.1.1	Dirección de Administración y Fortalecimiento Interno.....	6
6.1.2	Regidores y Síndicos que conforman el H. Cabildo del Municipio Candelaria.	7
6.1.3	Dirección de Turismo y Cultura.	7
6.1.4	Dirección de Educación y Deporte.	7
7	De la Autorización.....	8
7.1	Regidores y Síndicos que conforman el H. Cabildo del Municipio Candelaria	8
7.2	Direcciones.....	9
8	De la Comprobación.....	10
8.1	Principales requisitos Legales, Fiscales y Administrativos que debe de contener la Documentación Comprobatoria del Gasto a Comprobar:	10
8.2	Regidores y Síndicos que conforman el H. Cabildo del Municipio Candelaria	11
8.3	Direcciones.....	12
9	Restricciones:.....	13
10	Vigilancia.....	13
11	Prescripción	13
12	Sanciones.....	14



1 INTRODUCCIÓN

El Ayuntamiento del Municipio de Candelaria, con fundamento en lo establecido en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los lineamientos emitidos por la CONAC; así como lo establecido en el Presupuesto de Egresos del Municipio de Candelaria; emite el presente Manual técnico-normativo denominado "Manual de Gastos por Comprobar"

Este documento esta formulado como marco regulador con el fin de apoyar y orientar el ejercicio de los recursos públicos municipales para optimizar su aprovechamiento, eficacia y transparencia en la gestión pública municipal.

El presente Manual contiene las normas y lineamientos basados en criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal que rigen la gestión del gasto y que deben observar las Unidades Administrativas de la Administración Publica Municipal, que conforman la estructura programática y operacional, así como los requisitos fiscales y administrativos que deberá contener la documentación justificativa y comprobatoria del gasto.

La Tesorería Municipal como rectora de Gasto Municipal, está facultada en el gasto de su competencia, para la interpretación de las disposiciones del presente Manual, por lo que para efectos administrativos establecerá las medidas conducentes para su correcta aplicación, mismas que serán de observancia obligatoria para racionalizar, mejorar la eficiencia, la eficacia y el control presupuestario de los recursos.

Los presentes Lineamientos describen los procesos operativos relativos al ejercicio, control y comprobación de los gastos por comprobar que soliciten las Unidades Administrativa, incluye las áreas que intervienen precisando su responsabilidad y participación. Asimismo, auxilia en el adiestramiento, ejecución y capacitación del personal, su consulta permite identificar con claridad los procedimientos y las rutinas de trabajo que debe ejecutar cada Unidad.

En ese sentido, la Tesorería Municipal presenta el documento con la finalidad de facilitar las herramientas a las Unidades Administrativas para el ejercicio, control y comprobación de los gastos por comprobar, asegurando el cabal cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, mediante criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas, por lo que podrá ser consultado y aplicado por las Unidades involucradas.



El presente Manual es de aplicación y observancia obligatoria para la Administración Pública Municipal de Candelaria.

2 OBJETIVO

Señalar las directrices y actividades que regulen la asignación de gastos por comprobar y su comprobación por parte de las Unidades Administrativas que conforman el Ayuntamiento Municipal, para cubrir gastos menores que se ejerzan en un marco de racionalidad y austeridad presupuestaria, en el cumplimiento de los objetivos de los programas institucionales o para el desempeño de las funciones encomendadas, a fin de garantizar el uso transparente, racional y eficiente de los recursos públicos.

3 ALCANCE

Los presentes Lineamientos son de aplicación general y obligatoria para las personas servidoras públicas de la Administración Pública del municipio de Candelaria, que les sean asignados Gastos por Comprobar.

4 MARCO JURÍDICO

La Tesorería Municipal expide el Manual de Procedimiento de Gastos por Comprobar para las Unidades Administrativas del Gobierno Municipal de Candelaria con fundamento en las siguientes disposiciones legales:

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.
- Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche.
- Presupuesto de Egresos del Municipio de Candelaria.
- Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Candelaria.
- Manual de Organización de la Tesorería Municipal.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.



- Ley de Impuesto sobre la Renta.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.

5 DEFINICIONES

Para efectos del presente manual se entenderá por:

Gasto por Comprobar: Recurso solicitado para un gasto a posterior comprobación, puede ser una compra previamente autorizada, y otros gastos.

Unidad Administrativa: Las que se encuentran establecidas en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Candelaria.

Comprante: Documento que sirve de prueba de un desembolso, y que reúne requisitos fiscales y administrativos señalados en la normatividad vigente.

Unidad Ejecutora: Es el área en la cual se desconcentra parte del ejercicio presupuestario de una de las áreas con el propósito de cumplir con eficiencia la misión encomendada.

Requisito Fiscal: Se entiende por este a la información que debe cumplir la documentación comprobatoria de viáticos y pasajes que deberá entregar el servidor público comisionado al término de su comisión, que se encuentra contenida en el Código Fiscal de la Federación, su Reglamento y las leyes fiscales respectivas.

Requisitos Administrativos: Son los daros de control interno que debe cumplir la documentación comprobatoria de los gastos.

Comprobación de Gastos: Proceso para realizar la comprobación de un gasto, solicitado a posterior comprobación.

Factura: Comprobante fiscal que cumpla con los requisitos que establece el Código Fiscal de la Federación.

Orden de Pago: Formato generado en el sistema, para tramitar un pago, el tipo de orden depende del concepto del gasto o tipo de pago

Unidad de Medida y Actualización: La cantidad correspondiente al UMA, publicado en el Diario Oficial de la Federación.

CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet

Austeridad: Mayor optimización del Gasto al interior de la Administración Pública Municipal para privilegiar la atención y cobertura de los servicios que se ofrecen a la comunidad.



Disciplina Presupuestal: Directriz política del gasto del Municipio, para ejercer los recursos en los montos, estructuras y plazos previamente fijados en la programación del presupuesto.

Manual: Manual de Gastos por Comprobar.

Racionalidad: Se refiere a la elección y priorización de las causas que brinden el mayor beneficio para la administración pública municipal y generen los mejores resultados para la sociedad.

Oficio de autorización de Suficiencia Presupuestal: emitido por la Tesorería Municipal mediante el cual valida y ratifica la existencia del presupuesto.

6 LINEAMIENTOS GENERALES

6.1 Sujetos:

6.1.1 Dirección de Administración y Fortalecimiento Interno

Con fundamento al Artículo 22 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Candelaria, faculta a la Dirección de Administración y Fortalecimiento Interno de administrar recursos y efectuar pagos a los proveedores de bienes y servicios. Por lo cual el titular de esta dirección en cumplimiento de sus obligaciones estipuladas, está autorizada para solicitar recurso de Gastos por Comprobar a la Tesorería Municipal; dichos recursos están destinados a ser destinados exclusivamente en los siguientes Capítulos del Gasto:

- Capítulo 2000: Materiales y suministros
- Capítulo 3000: Servicios generales.

Los gastos a comprobar por su naturaleza tienen que ser solicitados, bajo el criterio que son destinados para adquisiciones o servicios que son actividades derivadas de situaciones urgentes, imprevistas y plenamente justificadas, con apego al Plan anual de adquisiciones y servicios, y en caminados a cumplir con las directrices establecidas en el Plan Municipal.



6.1.2 Regidores y Síndicos que conforman el H. Cabildo del Municipio Candelaria

Con fundamento al artículo 73, 74 y 76 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; mediante el cual se establecen las facultades y obligaciones de los regidores y síndicos del H. Cabildo del Municipio de Candelaria; razón por la cual se les otorga un Gasto por Comprobar mensual, exclusivamente para ser utilizado en la partida presupuestal 2611 Lubricantes y Combustibles; con la finalidad de ser utilizado en la programación de actividades de las comisiones que representan y gestiones en las mas de 200 localidades del Municipio de Candelaria. Y de igual manera de gastos a comprobar por motivos de Viáticos para las atribuciones o funciones que realizan utilizado en la partida presupuestal 3751 Viáticos

6.1.3 Dirección de Turismo y Cultura.

Con fundamento al Artículo 27 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Candelaria, mediante el cual a la Dirección de Turismo y Cultura le asignan el despacho de sus correspondientes asuntos, es necesario se le asignen la autorización de gastos por comprobar; por las características y necesidades de las actividades y eventos que la dirección antes mencionada requiere efectuar.

Por lo tanto, en relación a las actividades mediante las cuales la participación del Municipio de carácter Turístico y Cultural, requieran visitar algún otro municipio o Estado; será autorizado la partida presupuestal 2611 Lubricantes y Combustibles con la finalidad de evitar cualquier situación que ponga en riesgo la integridad física y la participación de los mismos.

De igual manera por las características de sus actividades quedará autorizada la Partida 4000 "Transferencias, asignaciones, subsidios y otros servicios"; mediante la cual podrá hacer uso de los siguientes pagos:

- Pago por apoyo de jueces en concursos.
- Pago por apoyo de diversas premiaciones.

6.1.4 Dirección de Educación y Deporte.

Con fundamento al Artículo 29 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Candelaria, mediante el cual a la Dirección de Educación y Deporte le asignan el despacho de sus correspondientes asuntos, es necesario se le asignen la autorización de gastos por comprobar; por las características y necesidades de las actividades y eventos que la dirección antes mencionada requiere efectuar.



Por lo tanto, en relación a las actividades mediante las cuales la participación del Municipio de carácter Educativo y Deportivo, requieran visitar algún otro municipio o Estado; será autorizado la partida presupuestal 2611 Lubricantes y Combustibles Y de igual manera de gastos a comprobar por motivos de Viáticos para las atribuciones o funciones que realizan utilizado en la partida presupuestal 3751 Viáticos con la finalidad de evitar cualquier situación que ponga en riesgo la integridad física y la participación de los mismos.

De igual manera por las características de sus actividades quedará autorizada la Partida 4000 "Transferencias, asignaciones, subsidios y otros servicios"; mediante la cual podrá hacer uso de los siguientes pagos:

- Pago por apoyo de jueces deportivos.
- Pago por apoyo de diversas premiaciones de las ligas.

7 De la Autorización

Para desempeño de las Unidades administrativas autorizadas para la asignación de Gastos por Comprobar, deberá notificarse a la Tesorería Municipal mediante oficio de Requerimiento, mismo que debe ser entregado con un plazo mínimo de dos días hábiles, para que esta a su vez en cumplimiento al artículo 124 fracción X, proceda autorizar la Suficiencia Presupuestal.

7.1 Regidores y Síndicos que conforman el H. Cabildo del Municipio Candelaria

En el caso particular de la autorización de los Gastos a Comprobar de los Regidores y Síndicos que conforman el H. Cabildo del Municipio de Candelaria; el cual es exclusivamente autorizado para ser usado en la Partida presupuestal 2611 Lubricantes y Combustibles se requieren que efectúe el siguiente proceso:

1. El importe anual correspondiente a este Gasto a Comprobar se encuentre aprobado y publicado en el Presupuesto de egresos correspondiente. O en su caso haber realizado los traspasos y/o ampliaciones presupuestales correspondientes si en dado caso no se contara con recursos en dichas partidas del gasto



2. Al inicio de cada administración se tendrá que ser un punto de acuerdo, el cual debe de indicar el importe mensual autorizado y después de ser aprobado, para su validez tendrá que ser publicado en el Periódico Oficial del Estado de Campeche.
3. El vencimiento de esta autorización será de manera inmediata al finalizar el periodo que conforma el H. Cabildo del Municipio de Candelaria; o en su caso podrá ser cancelado a solicitud del Tesorero Municipal, por lo cual este sujeto a la disponibilidad presupuestal.

7.2 Direcciones

Las direcciones de Administración y Fortalecimiento Interno, Turismo y Cultura y Educación y Deporte, deberán de efectuar el siguiente procedimiento:

1. Solicitar mediante el formato de requerimiento, los gastos a comprobar, incluyendo el concepto e importe solicitado, a la Tesorería Municipal; el cual debe de ser solicitado en un plazo mínimo de dos días hábiles.
2. Acudir a la Tesorería Municipal por el Oficio de autorización de Suficiencia Presupuestal.
3. Entregar a la Tesorería Municipal, el Formato Orden de Pago, autorizado por las autoridades correspondientes, que en cumplimiento al Artículo 69 fracción IX de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, establece la responsabilidad al presidente Municipal en conjunto con el Síndico de Hacienda, la autorización de las Ordenes de pago.
4. Acudir a la Tesorería Municipal para recibir el cheque correspondiente.

El gasto a comprobar debe estar relacionada con las funciones que realiza el servidor público comisionado y que sean estrictamente necesarias para dar cumplimiento con los objetivos del Ayuntamiento.

Estar determinadas en el calendario de trabajo de las unidades administrativas conforme a programas prioritarias, salvo que se trate de actividades derivadas de situaciones urgentes, imprevistas y plenamente justificadas.

Apegarse a criterios de austeridad y aplicación racional de los recursos, y considerar lo siguiente: Que la comisión contribuya al mejoramiento de la operación y productividad de la dependencia y en general del gobierno municipal.



8 DE LA COMPROBACIÓN

En el transcurso de tres días hábiles posterior al término de ejercer el recurso del gasto a comprobar, el servidor público será responsable de presentar en la subdirección de egresos de la Tesorería Municipal, la correspondiente comprobación. En caso de que el servidor efectuó como parte de su comprobación el reintegro de los recursos no ejercidos, deberá anexar la ficha de depósito realizada en la cuenta bancaria proporcionada previamente por la Tesorería Municipal.

La Tesorería Municipal contará con 3 días hábiles para verificar dicha comprobación. De la cual se puede obtener:

1. Que la comprobación cuente con la documentación justificativa y comprobatoria, por el cual se da por finalizada la comprobación.
2. Que la comprobación carezca de documentación justificativa y comprobatoria, por lo cual la Tesorería Municipal informara a la Dirección de Administración y Fortalecimiento Interno para efectuar el descuento correspondiente previo al pago de la siguiente quincena.

Si el comisionado no presente la comprobación de sus gastos durante el plazo estipulado, se considerará como Gasto no Comprobado.

Las áreas ejecutoras, deberán verificar los días efectivos de los gastos a comprobar, con objeto de validar que la fecha de emisión de las facturas correspondientes se encuentre dentro del periodo de autorización y ejecución.

En casos de que se cancele o re programe una comisión, se dará conocimiento de esta circunstancia a la Tesorería Municipal dentro del término de 24 horas, para los trámites correspondientes.

8.1 Principales requisitos Legales, Fiscales y Administrativos que debe de contener la Documentación Comprobatoria del Gasto a Comprobar:

Asegurarse que los comprobantes fiscales recabados con motivo de la comisión cumplan con las siguientes características:

1. Los documentos deberán estar a nombre del Municipio de Candelaria, con Registro Federal de Contribuyentes MCC980701NU1 y con domicilio fiscal el ubicado AV 1ERO. DE JULIO SIN NUMERO, COLONIA CENTRO, CODIGO POSTAL 24330, CANDELARIA CAMPECHE.
2. Con el Impuesto de Valor Agregado desglosado.
3. No tener tachaduras ni enmendaduras.



4. En caso de que la Factura indique "Ticket anexo" se deberá anexar el ticket correspondiente.

La comprobación deberá contener el desglose de los gastos correspondientes a las facturas. Dicha comprobación deberá ser por el total de los recursos que le fueron asignados para la realización de la comisión.

Para efectos de esta comprobación, se anexara documentación que reúna los requisitos fiscales, cubriendo el 100% del total de los gastos a comprobar otorgados, considerando los artículos 152 y 153 del Reglamento de la Ley de Impuestos sobre la Renta, o en su caso si el monto del gasto a comprobar pagado no fue erogado, tendrá que realizarse el reintegro del 100% del total del gasto, mediante depósito a la cuenta bancaria proporcionada por la Tesorería Municipal, en los plazos anteriormente indicados. En caso de omisión del reintegro en los términos establecidos, la Tesorería Municipal informará mediante oficio a la Dirección de Administración y Fortalecimiento Interno, con la finalidad de ser descontados al servidor público los gastos no comprobados en la próxima dispersión de la nómina.

Cuando el importe total de los gastos relacionados en el desglose por memorizado de los mismos sea superior al monto de los otorgados, la tesorería municipal no estará obligada a reintegrar la diferencia al responsable de la comprobación de los recursos. En caso dado que se presente una justificación válida, el servidor público mediante oficio comprobará la validez de sus justificaciones y el Tesorero Municipal emitirá la instrucción correspondiente.

El importe obtenido por concepto de gastos a comprobar no es considerado como un ingreso; siempre y cuando el servidor público, lo halla erogado en servicio de la Administración Pública y se demuestre esta circunstancia con los comprobantes fiscales correspondientes.

8.2 Regidores y Síndicos que conforman el H. Cabildo del Municipio Candelaria

En el caso de los Regidores y síndicos que conforman el H. Cabildo del Municipio de Candelaria la Comprobación será entregada en la Subdirección de Egresos de la Tesorería municipal; la cual debe de incluir los siguientes documentos originales:

1. Informe de Actividades Mensual, que incluya: nombre de la actividad y evidencia fotográfica.
2. Desglose de gastos de combustible



3. Facturas por concepto de Combustible, anexar CFDI (Comprobante Fiscal Digital) junto con sus respectivos XML y las validaciones electrónicas de la mismas.

8.3 Direcciones

Las direcciones de Administración y Fortalecimiento Interno, Turismo y Cultura y Educación y Deporte, en cumplimiento con el artículo 42 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las leyes diversas leyes que rigen la transparencia y rendición de cuentas de los recursos públicos; se requiere que las comprobaciones de gastos por comprobar contengan los siguientes documentos originales:

1. Oficio de Requerimiento del Gasto a comprobar.
2. Oficio de autorización de Suficiencia Presupuestal.
3. Orden de Pago con las firmas de las autoridades correspondientes.
4. Desglose de gastos.
5. Facturas, anexar CFDI (Comprobante Fiscal Digital) junto con sus respectivos XML y las validaciones electrónicas de la mismas.
6. Evidencia fotográfica de cada una de las Facturas anexas a la comprobación, en la cual de certeza de las adquisiciones y/o servicios adquiridos.
7. Evidencia Fotografía del destino final y/o uso del bien o servicio.

En el caso particular de las direcciones de Turismo y Cultura y Educación y Deporte; las cuales tienen autorizada la Partida 4000 "Transferencias, asignaciones, subsidios y otros servicios"; deberán presentar la comprobación con los siguientes documentos:

1. Oficio de Requerimiento del Gasto a comprobar.
2. Oficio de autorización de Suficiencia Presupuestal.
3. Orden de Pago con las firmas de las autoridades correspondientes.
4. Desglose de gastos.
5. Convocatoria o invitación de la actividad.
6. Copia del INE del beneficiario (jueces, jueces deportivos y ganadores)
7. Recibo de conformidad firmado por el beneficiario
8. Evidencia fotográfica de la entrega del recurso.

Para las Unidades administrativas autorizadas, las comprobaciones deberán corresponder al concepto y en el periodo indicado en la solicitud que dio origen al gasto al comprobar.

En el supuesto que el gasto haya sido efectuado por un importe menor al solicitado, el excedente será reintegrado en efectivo a la subdirección de egresos, que tendrá



la obligación de hacer el reintegro o en su caso el servidor efectuar el depósito a la cuenta correspondiente indicada por la Tesorería Municipal.

Si el gasto fue el mayor al importe solicitado deberá ingresar una orden complementaria que cubra la diferencia correspondiente, incluyendo los documentos originales que amparen la comprobación de los mismos.

Los gastos deberán ser comprobados y reintegrados dentro de los 3 días hábiles posteriores a su ejecución por el servidor.

Al cierre contable de cada mes, la Subdirección de egresos notificara al Tesorero Municipal, la relación de servidores que se encuentren como deudores que no hayan presentado la comprobación correspondiente dentro del plazo establecido. Por lo cual mediante Oficio notificara a la Dirección de Administración y Fortalecimiento interno para que a través de la Subdirección de Recursos Humanos proceda al descuento del importe vía nómina.

9 RESTRICCIONES:

Queda prohibido otorgarle Gastos a comprobar a servidores públicos que no hayan reintegrado recurso no comprobado, o en su caso el descuento vía nómina no se hay podido ejecutar por insuficiencia de recursos.

La dirección de Administración y Fortalecimiento Interno no podrá solicitar gastos a comprobar por concepto de la partida presupuestal 2611 Lubricantes y Combustible.

10 VIGILANCIA

La vigilancia del cumplimiento de estos lineamientos corresponde a los titulares de las siguientes unidades administrativas: Tesorería Municipal, Administración y Fortalecimiento Interno y Contralor Municipal; en el ámbito de sus respectivas facultades y/o obligaciones.

11 PRESCRIPCIÓN

Las acciones para exigir el pago de gastos por comprobar devengados a favor de servidores públicos prescribirán 30 días hábiles, contando a partir de la fecha en los que estos fueron ejercidos.



12 SANCIONES

Los servidores públicos facultados para autorizar los Gastos por Comprobar; así como los comisionados, son corresponsables de las irregularidades en que incurran de acuerdo con lo establecido en el presente documento, haciéndose acreedores a las sanciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

TRANSITORIO:

ARTICULO 1.- El H. Cabildo del H. Ayuntamiento de Candelaria aprobó el presente Manual el cual tendrá una vigencia a partir del 1 de enero de 2024 hasta la derogación del presente documento

LEP. ROBERTH RENE MENDEZ TORRES
PRESIDENTE MUNICIPAL

PROF. GUADALUPE MORENO ALEJO
SINDICO DE HACIENDA

LIC. PASTOR ALFONSO CHAN URDAPILLETA
TESORERO MUNICIPAL