

DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE CONTROL INTERNO 2018.
OCAMPO, GUANAJUATO.

De los requisitos

Los comprobantes que expidan los proveedores, prestadores de servicios o acreedores turnados para su trámite de pago por las Dependencias o el área de Recursos Materiales de la Tesorería Municipal, deberá reunir los siguientes requisitos:

a) Fiscales:

Requisitos de los comprobantes fiscales digitales (artículo 29, y 29-A, del Código Fiscal de la Federación):

1. Clave del Registro Federal de Contribuyentes del emisor.
2. Régimen Fiscal en que tributen conforme a la Ley del ISR.
3. Si se tiene más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan.
4. El número de folio y el sello digital del Servicio de Administración Tributaria, referidos en la fracción IV, incisos b) y c) del artículo 29 de este Código, así como el sello digital del contribuyente que lo expide
5. Lugar y fecha de expedición.
6. Clave del Registro Federal de Contribuyente de la persona a favor de quien se expida.
7. Cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.
8. Los que se expidan por la obtención de ingresos por arrendamiento y en general por otorgar el uso o goce temporal de bienes inmuebles, deberán contener el número de cuenta predial del inmueble de que se trate o, en su caso, los datos de identificación del certificado de participación inmobiliaria no amortizable
9. Valor unitario consignado en número.
10. Importe total consignado en número y letra.
11. Señalamiento expreso cuando la contraprestación se pague en una sola exhibición o en parcialidades.
12. 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.
13. Forma en que se realizó el pago (efectivo, transferencia electrónica, cheque nominativo o tarjeta de débito, de crédito, de servicio o del denominado monedero electrónico, indicando al menos los últimos cuatro dígitos del número de cuenta o de la tarjeta correspondiente.
14. Número y fecha del documento aduanero, tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación.
15. Los contribuyentes deberán considerar lo establecido en los artículos 29, y 29-A, del Código Fiscal de la Federación y la demás normatividad aplicable.

b) De control interno:

1. La comprobación debe ser expedida a:

Nombre:	Municipio de Ocampo, Guanajuato
Domicilio:	Palacio Municipal SN
Colonia:	Centro

Mano de B. C. Torres
Amor
[Signature]
[Signature]
Ismael Torres
[Signature]
[Signature]
Alma Solórzano González
Dora Torres

[Signature] S.
[Signature]

Registro Federal de Contribuyentes (RFC):	MOG850101J80
Código Postal	37645

2. Todos los comprobantes deberán contener una breve descripción del fin para el cual fueron adquiridos los bienes o servicios.
3. Los comprobantes fiscales digitales, deberán acompañarse de su representación impresa, del archivo con extensión .XML y del documento mediante el cual se acredite su validación ante el Sistema de Administración Tributaria
4. En el caso de los pagos por concepto Honorarios por Servicios Profesionales o Arrendamiento, se deberá retener y anexar las constancias de retención del I.S.R. y el impuesto cedular.
5. En los gastos por consumo de alimentos, se deberá especificar una breve descripción que justifique dicha erogación, señalando el tipo de evento, así como el nombre(s) y firma(s) de los participantes, a excepción de las firmas del Presidente Municipal e invitados ajenos a la Administración.
6. La fecha de expedición de los documentos para irámite de pago, no deberá exceder de 60 días naturales transcurridos con respecto a su fecha de expedición o de la prestación del servicio.
7. En el caso de contratación de Servicios artísticos y musicales deberán proporcionar el Contrato conjuntamente con el comprobante fiscal.
8. Previo a la firma de autorización de cualquier contrato se deberá confirmar la suficiencia presupuestal correspondiente ante la Tesorería.
9. Toda la documentación comprobatoria deberá venir con el nombre, cargo y firma del titular del CeGe o UR que corresponda.
10. Tratándose de trámites por liquidación o finiquito laboral, el Área 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 recisión o renuncia, laudos y sentencias, entre otros.
11. El Área de Recursos Humanos deberá anexar al trámite del 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.
12. No se liberara cheque alguno si en el trámite de pago no se apega a lo dispuesto en las disposiciones generales, administrativas y de control interno, en cuyo caso, la Tesorería Municipal devolverá el trámite de pago con las observaciones correspondientes.
13. El Encargado de inventario registrará en sus controles las adquisiciones que se realicen además de elaborar los resguardos correspondientes.
14. En lo relativo al resguardo de los bienes muebles que tienen asignados los servidores públicos para el desempeño de sus actividades para el Municipio, deberán salvaguardar los bienes asignados, o en su defecto se les aplicarán los cargos correspondientes. Cabe hacer mención que en el caso de que el servidor público cause baja para el Municipio, el encargado de inventarios se coordinará con el área de Recursos Humanos para aplicar lo conducente en el cálculo de su finiquito.

c) Para la entrega de pagos:

alfy S.

Don Pa. B. C. Pérez
Ismael Torres M
Alma Solor González
Sara Torres S.
Ann D.

Los pagos se entregarán únicamente al beneficiario presentando lo siguiente:

1. Identificación oficial (Credencial para votar, licencia de conducir o pasaporte original vigentes), en el caso de trabajadores del Municipio podrá presentarse la credencial que lo acredita como empleado.
2. 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.
3. 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) En su caso carta Poder Notariada anexando copia de identificación de quien otorga y quien recibe el poder.
4. Los pagos por becas escolares se entregará únicamente a los estudiantes v/o tutor por conducto del Área o Departamento de Educación del Municipio. En el primer pago, deberán presentar constancia de estudios vigente (Original).
5. Los alumnos de Educación Media Superior, al término de cada semestre, entregarán copia del recibo de pago de la inscripción del siguiente semestre y de su credencial escolar.

II. MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

1. De las modificaciones de partidas presupuestales.

Para que los CeGe o UR puedan realizar propuestas de modificaciones presupuestales se atenderá lo siguiente:

1. Deberán presentarlas en impreso utilizando formato "Modificaciones" y medio magnético ó correo electrónico.
2. Solo procederán aquellas solicitudes de modificaciones presupuestarias que cumplan con los siguientes requisitos:
 - a) Que no se afecten los objetivos y propósitos institucionales aprobados en el presupuesto de egresos para los cuales se autorizó.
 - b) Que las partidas de gasto a disminuir, cuenten con recursos disponibles.
 - c) La propuesta de modificación 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 del Tesorero(a) Municipal.
 - d) Las Transferencias Presupuestales tendrán que ser dentro del mismo CeGe o UR, salvo autorización del titular de otro CeGe o UR siempre y cuando el Presidente o Tesorero Municipal lo propongan para autorización del Honorable Ayuntamiento.

III. DEL PAGO Y COMPROBACIÓN DEL GASTO

1. De servicios personales

a) Nómina.

En cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 130, fracción XIV de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo vigentes o a la normatividad aplicable a fin de estar en posibilidad de Integrar la documentación que respalda la Información Financiera y Presupuestal, el Área de Recursos Humanos se sujetará a lo siguiente:

1. 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.
2. Notificar a la Tesorería Municipal el importe de la nómina a pagar. Con la finalidad de realizar dentro del plazo establecido los movimientos bancarios y emitir los cheques, cabe hacer mención que las

Amor

Ana Salazar Gonzalez Ismael Torres M

Sara Torres S -

11

alf S

Amor

transferencias electrónicas (dispersiones) correspondientes las realizará el área de Recursos Humanos.

3. El Área de Recursos Humanos elaborará y emitirá 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 al día siguiente (hábil) del pago quincenal.
4. Enviar a la Tesorería Municipal las fichas de depósito por concepto de reintegro de sueldos y salarios que no fueron cobrados por el Personal de las distintas Dependencias.
5. Tramitar ante la Tesorería Municipal 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.
6. Tramitar ante la Tesorería Municipal la documentación para trámite de finiquitos, liquidaciones ó indemnizaciones, la cual deberá(n) contener el nombre, registro federal de contribuyentes (R.F.C.), montos de las percepciones y deducciones que las integren, importe neto a pagar así como las partidas presupuestales a afectar anexando el procedimiento de cálculo del impuesto sobre la renta a retener en apego a la Ley del I.S.R., en todos los casos se contará con la firma del responsable del Área de Recursos Humanos.
7. Tramitar ante el Área de Recursos Humanos al momento que se requiera el anticipo de sueldo del personal solicitante debidamente motivado y justificado, el área de Recursos Humanos se coordinará con la Tesorería Municipal para su validación en lo relativo a la disposición del flujo de efectivo, dicho trámite deberá invariablemente contar con la autorización del C. Presidente Municipal y/o del Secretario del H. Ayuntamiento, considerando el siguiente formato:

MUNICIPIO DE OCAMPO

TESORERIA MUNICIPAL

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

SOLICITUD DE ANTICIPO DE SUELDO

FECHA ___ de 2018

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE:		R.F.C.
ADSCRIPCIÓN:		FECHA DE INGRESO:
CATEGORÍA:		SUELDO BASE (01): \$ TOTAL \$
CANTIDAD SOLICITADA \$	No. DE PAGOS QUINCENALES XX	IMPORTE DESCUENTO QNAL
MOTIVO DE LA PETICIÓN: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		

DATOS DEL AVAL

Alma Salazar Gonzalez
 Ismael Torres
 Sara Torres S.
 Ana R.

NOMBRE:	R.F.C.
ADSCRIPCIÓN:	FECHA DE INGRESO:
CATEGORÍA:	SUELDO QUINCENAL:

FIRMA DEL SOLICITANTE

FIRMA DEL AVAL

Presentar:

- Copia de último talón de pago del interesado y del aval.
- Copia de credencial de elector del interesado y del aval.
- Llenar los datos personales del interesado y aval.
- No llenar los espacios sombreados *****

Por este conducto, manifiesto que me obligo incondicionalmente a pagar a la orden de la Tesorería Municipal de Ocampo, Gto., en la fecha de vencimiento la cantidad de \$ xxxxxxx.00 (xxxxxxxxxxx 00/100 M.N.).

En moneda nacional que he recibido por concepto de anticipo de sueldo y que reintegrare en forma quincenal.

Si por cualquier razón no se me hiciere el descuento correspondiente como abono a este anticipo de sueldo, me comprometo a enterarlo a la Tesorería Municipal, así mismo en caso de separación del servicio, manifiesto mi conformidad para que la Tesorería Municipal de por vencido el plazo de esta operación y exija el total de la cantidad insoluta, más gastos de administración generados desde la fecha de separación del servicio, y demás gastos que se causen.

De no verificarse el pago de la cantidad que este documento ampara, manifiesto mi conformidad en pagar un interés moratorio mensual de _____, por el tiempo que dure insoluto el adeudo.

Autorizo a la Tesorería Municipal por conducto del área de Recursos Humanos a efectuar los descuentos vía nómina de las cantidades que tenga derecho a percibir con preferencia a cualquier otro pago o deducción para aplicar el pago de capital y para que se me descuenten los gastos de administración que se generen por concepto de anticipo de sueldo.

Manifiesto mi conformidad para que en caso de terminar el anticipo de sueldo antes de lo convenido no se regresaran los gastos de administración generados.

Importe del anticipo: _____	Importe del descuento: _____
Gastos de admón.: _____	Primer descuento: _____
Neto a pagar: _____	Último descuento: _____
Número descuentos: _____ xx	NO LLENAR SOLO PARA R. HUMANOS

HISTORIAL CREDITICIO DEL TRABAJADOR

EMPRESA	No. DESCUENTOS	DESC. A LA FECHA	MONTO DESCUENTO

Atma Salazar Gonzalez Jimenez
 Ismael Torres
 Sara Torres S.
 Anna Ju

[Handwritten signature]

AUTORIZÓ

8. Enviar a la Tesorería Municipal el resumen de las nóminas emitidas, la póliza de afectación presupuestal 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.
9. El Área de Recursos Humanos elaborará y emitirá los listados de la determinación del pago de aportaciones al IMSS, 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.

2. De los fondos revolventes.

Los fondos revolventes se sujetarán a lo siguiente:

a) Solicitud.

La Dependencia, solicitará mediante oficio la asignación o modificación, en su caso, del fondo revolvente, debidamente justificada y firmada por el titular.

La autorización o modificación del fondo revolvente, la otorga el C. Tesorero (a).

El fondo revolvente de las Dependencias será autorizado al inicio del ejercicio presupuestal por la Tesorería Municipal una vez que se haya entregado la calendarización del gasto.

Los fondos fijos para cambios autorizados para cajas recaudadoras permanecerán activos durante todo el Ejercicio Fiscal vigente.

El cheque se expedirá a favor de la persona responsable del fondo, quien además deberá firmar la carta compromiso correspondiente.

b) Responsabilidad.

El titular del área y la persona encargada del manejo del fondo, serán responsables solidarios del uso y manejo de los recursos.

- La documentación comprobatoria, deberá ser por el importe total del bien o servicio y por ningún motivo deberá presentarse fraccionada, ni con fecha anterior a la del último reembolso salvo casos plenamente justificados por el titular de la Dependencia
- 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.
- 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.
- En ningún caso el importe del reembolso del fondo podrá ser mayor al monto autorizado.
- La Tesorería Municipal verificará que la documentación recibida se apegue a los lineamientos antes mencionados a efecto de liberar el reembolso correspondiente.

Se autorizará realizar a través del fondo revolvente, entre otros, los gastos menores de operación de oficina que a continuación se mencionan, siempre y cuando estén plenamente justificados, tales como:

- Servicio Postal y Telegráfico.
- Duplicado de llaves.
- Pasajes de camión urbano y taxis.
- Viáticos (Casetas, transporte, alimentación).

Mano de Juan Pérez

Alma Salazar González

*Ismael Torres M.
Sara Torres S.*

Anahela

Mano de [Signature]

Mano de [Signature]

- Papelería, Artículos de Oficina hasta por un 6% anual del total asignado en la partida.
- Pilas y casetes para grabadora y cámaras fotográficas.
- Servicio de tintorería para cortinas y toallas.
- Consumos y gastos por comisiones de trabajo o representación.
- Consumos por alimentación al personal por labores fuera de horario normal de trabajo.
- Artículos menores para atenciones y mantenimiento en general de los inmuebles y vehículos, entre otros.
- Compra de avituallamiento de las Dependencias para atención a visitantes y del personal adscrito.
- El lavado de vehículos se autoriza sólo para unidades de carga o que realicen actividades operativas de manera ordinaria.

c) Reposición.

Deberá solicitarse a la Tesorería Municipal por medio del formato de "Fondo de Gastos de Operación y Oficina".

Anexo al mismo deberá adjuntar los comprobantes originales, los que deberán estar pegados en hojas tamaño carta, utilizando de preferencia papel reciclado o revolución, agrupados por concepto de partidas presupuestales, los cuales no deberán tener tachaduras ni enmendaduras. Además de la justificación correspondiente, deberán contener:

1. Nombre y firma del titular del área responsable del manejo del fondo.
2. En lo relativo a las erogaciones por concepto de alimentación de personal, se deberá especificar una breve descripción que justifique dicha erogación, así como el nombre(s) y firma(s) de los participantes, a excepción de las firmas del Presidente Municipal e invitados ajenos a la Administración.
3. En caso en que la descripción del bien o servicio consignado en los comprobantes sea ilegible, deberá indicarse con letra en la parte inferior, el tipo de artículo que se trate.
4. 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 siempre y cuando la erogación sea hasta \$5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 M.N.), incluido el impuesto al valor agregado y cuentem con suficiencia Presupuestal.
5. Las compras y gastos que por alguna causa o excepción se tengan que realizar por un importe mayor, deberán ser autorizados por el C. Tesorero (a) Municipal.
6. El responsable del Fondo Revolvente, deberá implementar los controles que considere necesarios, con el fin de evitar sobregiros presupuestales.

3. DE LOS GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR

3.1 -Solicitud de gastos:

Deberá solicitarlo mediante oficio, debidamente firmado por el Titular del Área con anticipación al evento en formato libre.

En el mismo indicará la cantidad, motivo, lugar y duración del evento y la partida presupuestal que afectará el gasto, anexando el presupuesto respectivo del evento o comisión.

3.2.- En el caso de los gastos a comprobar.

Para cubrir los diversos eventos deportivos y culturales presupuestados para las Fiestas Patronales y Guadalupanas, se deberán solicitar solo para cubrir gastos referentes a premiaciones, arbitrajes y gastos de operación que por su naturaleza tengan que efectuarse al momento del evento, ajustándose al calendario y presupuesto asignado.

3.3.- Plazo para comprobación de gastos.

Alma Salazar Gonzalez
 Ismael Torres
 Sara Torres S.
 Arch. R.

Los "Gastos por Comprobar" deberán ser comprobados oficialmente en un plazo no mayor a 20 días hábiles posteriores a la fecha en que finalizó el evento, remitiendo los comprobantes debidamente requisitados.

3.4.- Limitaciones.

Se hace hincapié que las fechas de los comprobantes deberán concordar con la fecha en la que se llevó a cabo el evento y las partidas deberán tener suficiencia presupuestal.

No se autorizarán nuevos Gastos a Reserva de Comprobar si no han sido comprobados los anteriores.

Los Gastos solicitados no deberán ser utilizados para un fin distinto para el que fueron requeridos.

4. DE LOS APOYOS Y AYUDAS

Los apoyos y ayudas que el municipio brinde en apego a las presentes disposiciones, tendrán como finalidad el mejoramiento social, cultural y económico de la población en general y se podrán otorgar a:

- Personas Físicas;
- Personas Morales que sin buscar fines de lucro coadyuven de manera efectiva en el mejoramiento social, cultural y económico de la población en general;
- Comités de colonos legalmente constituidos por el municipio; y
- Comunidades del municipio.

4.1.- De la autorización.

La facultad para autorizar apoyos y ayudas residirá tanto en el Presidente Municipal, como en el Secretario de Ayuntamiento, quienes a criterio propio podrán determinar la designación del apoyo o ayuda, así como el monto correspondiente a éstos. Salvo en casos especiales solo se podrá autorizar un apoyo o ayuda cada dos meses.

4.2.- De los tipos de apoyos y ayudas.

El Presidente Municipal y/o Secretario de Ayuntamiento, podrán autorizar apoyos y ayudas atendiendo a las necesidades de la ciudadanía.

Entre los principales apoyos y ayudas se establecen los siguientes: despensa; medicamentos; materiales para construcción; educativos; funerarios; y todos aquellos que a criterio del otorgante constituyan un beneficio para el interesado.

4.3.- Del procedimiento para otorgar apoyos y ayudas.

- I. El interesado deberá solicitar una audiencia con el Presidente Municipal o con el Secretario de Ayuntamiento, a quien le expondrán la situación del apoyo o ayuda que se solicita, durante esa misma audiencia se definirá lo conducente respecto al otorgamiento o su negativa.
- II. El solicitante deberá reunir la totalidad de los requisitos y entregarlos en las oficinas de recepción de Presidencia Municipal o de la Secretaría de Ayuntamiento.
- III. La elaboración, validación y entrega del vale será a través de la Tesorería Municipal.

4.4.- De los requisitos para su solicitud.

- I. Carta de petición dirigida al Presidente Municipal o al Secretario de Ayuntamiento, que contenga los siguientes datos:
 - a) Motivo que justifique la solicitud.
 - b) Firma autógrafa de la persona física o del representante legal de la persona moral sin fines de lucro solicitante, tratándose de personas con alguna discapacidad que le impida plasmar su firma autógrafa, podrá estampar la huella digital.
 - c) En el caso de personas morales sin fines de lucro y comités de colonos constituidos por el Municipio, deberán presentar la solicitud preferentemente en hoja membretada y con el sello oficial de la misma.

Sara Torres S. Alma Sabcor Gonzalez Juan Paez Lopez
Audiencia
Lopez

ulky 5

- II. Copia de la identificación oficial de la persona física o documento que lo acredite como Representante Legal, cuando se trate de personas morales sin fines de lucro, de los comités de colonos constituidos por el municipio y de las comunidades del mismo.
- III. Carta de agradecimiento, dirigida al Presidente Municipal o al Secretario de Ayuntamiento, debidamente firmada por la persona física o el representante legal de la persona moral sin fines de lucro, de los comités de colonos constituidos por el Municipio y de las comunidades del mismo.

4.5.- Requisitos para su comprobación.

- I. La comprobación de los apoyos o ayudas otorgadas deberán realizarse a través de comprobante fiscal que reúna los requisitos fiscales.
- II. Los comprobantes deberán estar a nombre del Municipio de Ocampo, Guanajuato., y reunir los requisitos fiscales previstos en el Código Fiscal de la Federación.
- III. Los comprobantes tales como facturas, recetas médicas, recibos, etc., deberán guardar congruencia con la fecha de entrega de los apoyos o ayudas, estableciéndose además que dicha documental no podrá ser mayor a dos meses de antigüedad y deberá tener relación directa con el motivo para el cual fue solicitado

4.6.- Limitaciones.

Solo será aplicable la limitación contemplada en el apartado señalado como "De las Autorizaciones", la cual establece que Salvo en casos especiales sólo podrá autorizarse un apoyo cada dos meses.

IV. TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes lineamientos entrarán en vigor a partir de su aprobación por el Pleno del Cabildo del Municipio de Ocampo, Guanajuato.

SEGUNDO.- Se derogan las disposiciones que se opongan al presente acuerdo.

Juan Pablo Hernandez
 Abna Salazar Gonzalez
 Amparito
 Ismael Torres
 Sara Torres
 Amparito

Alfy S.

[Handwritten mark]