

INDICE

CAPITULO

PÁGINA

1. INTRODUCCION	2
1.1 GASTO.....	3
1.1.1 OBRAS PÚBLICAS.....	3- 4
1.1.2 SEGURIDAD PÚBLICA.....	5-6
1.1.3 GASTO CORRIENTE.....	6-7

1 INTRODUCCION

Considerando que el Municipio es la célula básica de división territorial y administrativa, convirtiéndose en el ejecutor natural de las obras, proyectos y acciones asociadas a los servicios básicos y a la infraestructura urbana, así como al fomento e impulso de las actividades económicas y recreativas, está obligado a observar, no solamente los principios fundamentales de unidad, universalidad, anualidad y equilibrio financiero, sino también las normas que refrendan los criterios de racionalidad, economía y transparencia que deben de adoptarse en el uso de los recursos públicos durante el ejercicio del Presupuesto de Egresos.

Para poner en marcha los programas y proyectos y que no tienen como fin la creación de un activo, sino que constituye un acto de consumo; es decir, los gastos que se hacen para la operación de la administración pública municipal, como son: los servicios personales, los materiales y suministros, los pagos de los servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones municipales.

Las erogaciones que se realizan a través de los proyectos de inversión física correspondiente a bienes muebles e inmuebles y obra pública; aportaciones a la inversión y a la producción, inversión financiera y otras erogaciones, así como las amortizaciones de la deuda pública. Incrementa los activos físicos patrimoniales o financieros de la administración pública municipal.

En la actualidad la medula administrativa de los H. Ayuntamientos Municipales recae en áreas básicas: la presidencia municipal, la sindicatura, regidurías, tesorería, dirección de obras públicas, seguridad pública, tránsito municipal, oficialía mayor, entre otras; tres áreas estratégicas muy importantes por su operatividad y complejidad, que son: la presidencia municipal, la tesorería municipal y la dirección de obras públicas; la primera por asumir la responsabilidad de guiar la disciplina del Municipio para su desarrollo regional y político, así como la toma de decisiones, la segunda por registrar y administrar los ingresos de la Hacienda Municipal y por controlar, ejercer y comprobar las erogaciones del H. Ayuntamiento, y la tercera por la programación y ejecución de obras y proyectos; por tanto la relación que existe entre estas es fundamental para el buen funcionamiento de la administración pública municipal.

1.1 GASTO

1.1.1 OBRAS PÚBLICAS

Todo pago será tramitado mediante oficio de liberación por parte de la dirección de obras públicas ante esta tesorería municipal.

Toda factura presentada, deberá ser revisada en relación a los requisitos fiscales, la que no cumpla con estos, será devuelta a donde corresponda para su corrección.

Toda factura deberá venir ya con la firma del visto bueno por el director de obras públicas, así mismo se acompañaran con su respectivo soporte (contrato, cotizaciones) en donde corresponda cada caso.

Aquellas facturas que no indiquen el giro comercial de lo que se está facturando, se deberá acompañar con la cédula o el aviso ante Hacienda.

Toda documentación (facturas, listas de raya, etc.), deberán contener los datos de la obra como son: nombre de la obra y localidad.

Una vez liberado el cheque por concepto de listas de raya, estas deberán ser remitidas a la tesorería debidamente firmadas, para así poder liberar el pago de la siguiente lista de raya.

Aquella solicitud de pago que venga acompañada con copia de la factura para su liberación, la original deberá ser presentada el día martes siguiente para así poder solicitar la siguiente liberación de pago.

No se pagara el finiquito a ningún contratista en caso de que este no tenga totalmente integrado al 100% el expediente técnico.

Se revisaran los montos presupuestados de la obra y la modalidad de ejecución para verificar si se da cumplimiento a la ley de obras públicas.

Toda obra a pagar deberá ir acompañada por su oficio de aprobación, en el cual indique la modalidad de ejecución.

Solicitar a la dirección de obras públicas mensualmente la propuesta de obras, para de esta forma revisar si existen cambios en la misma.

Todos los cheques de lista de raya, deberán ser cobrados por el director de obras públicas y a su nombre.

Todo cheque que no sea cobrado en un plazo de 60 días (dos meses), este será cancelado mediante oficio dirigido al banco, dicho gasto será restituido con otro cheque.

Los cheques serán pagados y liberados exclusivamente dentro de la tesorería.

En el caso de facturas:

Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyentes de quien los expida.

Contener impreso el número de folio, lugar y fecha de la expedición.

Nombre, domicilio y clave del registro federal de contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.

Cantidad, clase de mercancía o descripción del servicio recibido.

Valor unitario, importe total consignado en número y letra, así como el monto de los impuestos que en términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse.

Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado y la fecha de la autorización correspondiente en la página de Internet del SAT.

Para el pago de sueldos y salarios se debe considerar lo siguiente:

En las nóminas y listas de raya, deberá especificar el periodo de pago, el nombre de la persona, registro federal de contribuyentes, categoría, adscripción, las retenciones por concepto de impuestos, cuotas y cualquier otro, el importe total, el neto a pagar y la firma del beneficiario.

La gratificación de fin de año, prima vacacional y otras erogaciones o estímulos similares, se liquidarán mediante el mismo procedimiento que los sueldos normales, cubriéndose en la misma nómina o por separado.

Las nóminas, recibos de sueldos y listas de raya serán autorizadas y selladas por el Presidente Municipal, el Tesorero Municipal, Síndico Procurador y Director de Obras Públicas Municipales.

1.1.2 SEGURIDAD PÚBLICA

Toda factura presentada, deberá ser revisada en relación a los requisitos fiscales, la que no cumpla con estos, será devuelta a donde corresponde para su corrección.

En cuanto al pago de materiales para la rehabilitación del alumbrado público, cuando el monto rebase la cantidad de \$80,000.00, deberá ser acompañado por su expediente técnico, así mismo solicitudes por la colonia o comunidad en donde se realizó la colocación del material y de la bitácora fotográfica.

Todo apoyo de medicamento o servicios médicos al personal adscrito al área de seguridad pública deberá comprobarse con factura, oficio de solicitud con el visto bueno del Presidente Municipal, copia de la identificación oficial y receta médica.

En cuanto al pago de la nómina, al pagador se le dará un plazo de 5 días a partir de la fecha de pago, una vez concluido este, se deberá reintegrar al banco lo que no se cobro, así mismo las nóminas no deberá salir de tesorería.

En cuanto al suministro de combustible, se adjuntara a la (s) factura (s) la relación de los vehículos que originaron el gasto y llevarse por separado bitácora de combustible y de mantenimiento de vehículos.

Los cheques serán pagados y liberados exclusivamente dentro de la tesorería.

En el caso de facturas:

Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyentes de quien los expida.

Contener impreso el número de folio, lugar y fecha de la expedición.

Nombre, domicilio y clave del registro federal de contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.

Cantidad, clase de mercancía o descripción del servicio recibido.

Valor unitario, importe total consignado en número y letra, así como el monto de los impuestos que en términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse.

Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado y la fecha de la autorización correspondiente en la página de Internet del SAT.

Para el pago de sueldos y salarios se debe considerar lo siguiente:

En las nóminas y listas de raya, deberá especificar el periodo de pago, el nombre de la persona, registro federal de contribuyentes, categoría, adscripción, las retenciones por concepto de impuestos, cuotas y cualquier otro, el importe total, el neto a pagar y la firma del beneficiario.

La gratificación de fin de año, prima vacacional y otras erogaciones o estímulos similares, se liquidarán mediante el mismo procedimiento que los sueldos normales, cubriéndose en la misma nómina o por separado.

Las nóminas, recibos de sueldos y listas de raya serán autorizadas y selladas por el Presidente Municipal, el Tesorero Municipal y el Síndico Procurador.

1.1.3 GASTO CORRIENTE

Todo apoyo económico será soportado con oficio de petición con el visto bueno del Presidente Municipal y su copia de la credencial de elector, de lo contrario no se procederá al pago.

Todo proveedor deberá remitir a esta tesorería sus facturas a antes del cierre de mes, para su revisión y programación.

Todo cheque expedido a proveedores deberá contener la leyenda para abono en cuenta.

Los cheques serán pagados y liberados dentro de la tesorería.

En cuanto al pago de la nómina, al pagador se le dará un plazo de 5 días a partir de la fecha de pago, una vez concluido este, se deberá reintegrar al banco lo que no se cobro, así mismo las nóminas no deberá salir de tesorería.

En cuanto al suministro de combustible, se adjuntara a la (s) factura (s) la relación de los vehículos que originaron el gasto y llevarse por separado bitácora de combustible y de mantenimiento de vehículos.

Toda factura presentada, deberá ser revisada en relación a los requisitos fiscales, la que no cumpla con estos, será devuelta a donde corresponde para su corrección.

Los recibos de egresos que expida la Tesorería Municipal, deberán contener lo siguiente:

- a) Nombre, domicilio y firma de la persona o personas a favor de quien se expida.

- b) Clave de registro federal de contribuyentes de la persona o personas a favor de quien se expida.
- c) Copia de la credencial de elector del beneficiario, del proveedor o prestador del servicio.

En el caso de facturas:

Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyentes de quien los expida.

Contener impreso el número de folio, lugar y fecha de la expedición.

Nombre, domicilio y clave del registro federal de contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.

Cantidad, clase de mercancía o descripción del servicio recibido.

Valor unitario, importe total consignado en número y letra, así como el monto de los impuestos que en términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse.

Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado y la fecha de la autorización correspondiente en la pagina de Internet del SAT.

Para el pago de sueldos y salarios se debe considerar lo siguiente:

En las nóminas y listas de raya, deberá especificar el periodo de pago, el nombre de la persona, registro federal de contribuyentes, categoría, adscripción, las retenciones por concepto de impuestos, cuotas y cualquier otro, el importe total, el neto a pagar y la firma del beneficiario.

La gratificación de fin de año, prima vacacional y otras erogaciones o estímulos similares, se liquidarán mediante el mismo procedimiento que los sueldos normales, cubriéndose en la misma nómina o por separado.

Las nóminas, recibos de sueldos y listas de raya serán autorizadas y selladas por el Presidente Municipal, el Tesorero Municipal y el Síndico Procurador.