



San Luis Potosí
GOBIERNO DE LA CAPITAL

GACETA MUNICIPAL

ÓRGANO OFICIAL DE PUBLICACIÓN DEL
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN LUIS POTOSÍ

BASES NORMATIVAS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL, RELATIVAS A LA ADMINISTRACIÓN, RACIONALIZACIÓN, EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO PÚBLICO



San Luis
amable

SECRETARÍA
GENERAL —
GOBIERNO DE LA CAPITAL

AÑO 2024
No. 27
San Luis Potosí, S.L.P.
20 de diciembre de 2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Blvd. Salvador Nava Mtz. 1580, Col. Santuario, San Luis Potosí, S.L.P.

BASES NORMATIVAS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL, RELATIVAS A LA ADMINISTRACIÓN, RACIONALIZACIÓN, EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO PÚBLICO.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2024-2027

INTRODUCCIÓN

La Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de San Luis Potosí, tiene a su cargo la administración de los recursos financieros, de conformidad a los artículos, 79 y 81 Fracción X, de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, la cual debe realizarse en estricto apego a la normatividad vigente; por lo cual es importante establecer los mecanismos necesarios a fin de que exista una transparencia en el ejercicio de los recursos públicos, ya que de esta forma se dará certeza y confianza a la ciudadanía en general de que se ejercen en forma adecuada y transparente. De igual manera, se verifica que los procesos de Obra Pública o Adquisiciones celebrados por el H. Ayuntamiento de San Luis Potosí se realicen de conformidad con lo establecido por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de San Luis Potosí, y la Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que al tenor de lo dispuesto por el artículo 134 párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 135 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, los municipios se encuentran obligados a administrar con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez los recursos públicos de que dispongan para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

SEGUNDO. Que las disposiciones secundarias que regulan el gasto público en el marco de los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, están contenidas en dos grupos normativos. El primero es el emanados del legislativo federal, que incluye la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, y la Ley General de Contabilidad Gubernamental, principalmente; además de otros cuerpos normativos aplicables a los recursos federales transferidos a los municipios.

El otro que emana del legislativo local e implica un número importante de ordenamientos, que tiene como principal referente la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

TERCERO. Que adicionalmente, en el plano de las potestades normativas municipales de carácter patrimonial, y en el que además se revela el ejercicio de la autonomía patrimonial que al Municipio Libre en México otorga el Pacto Federal, se destaca muy especialmente el Presupuesto de Egresos del Municipio de San Luis Potosí correspondiente a cada ejercicio fiscal, que constituye el instrumento base de la distribución y el ejercicio de los recursos públicos que le corresponde, a efecto de dar cumplimiento a las acciones, programas y planes a los que se encuentran destinados, atendiendo a los principios constitucionales mencionados en el considerando Primero, así como el de racionalización, a efecto de que el ejercicio del presupuesto tenga un mayor impacto en el beneficio de la ciudadanía.

CUARTO. Que al interior de la estructura orgánica municipal, la ejecución del gasto público queda diseminada en un número importante de dependencias y otras unidades administrativas con

objetivos y visiones sumamente distintas entre sí, lo que de suyo conlleva la posibilidad de que esas diferencias trasciendan a la eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, por lo que a fin de garantizar el cumplimiento de tales principios en la operación, evaluación y ejercicio del gasto público que a este Ayuntamiento corresponde, se hace imperativa la expedición de una serie de disposiciones de carácter interno que permita verificar el cumplimiento de los requisitos que otorgan validez a la ejecución de los recursos públicos.

QUINTO. Que estas Bases Normativas, constituyen un instrumento adecuado para la Tesorería Municipal, a fin de homologar los términos y verificar los requisitos relativos a la correcta administración, racionalización, ejercicio y control de gasto público, en consonancia con las atribuciones que para el ordenamiento de su vida interna tienen los ayuntamientos al tenor de las disposiciones que se contienen los numerales 115 fracción II en sus párrafos, primero; y segundo, de la Constitución Federal; y 114 de la Constitución Local, concibiéndolas como las disposiciones administrativas diversas de los reglamentos municipales que al efecto emita la persona titular del órgano o dependencia de que se trate, **con la autorización de la persona titular de la Presidencia Municipal**, previo dictamen jurídico que emita la Secretaría General, y que encuentran sustento en el artículo 7 fracción V del Reglamento Interno del Municipio de San Luis Potosí.

SEXTO. Que la Tesorería Municipal, con el previo dictamen de la Secretaría General y con autorización de la Presidencia Municipal, cuenta con competencia y atribuciones para emitir las presente bases normativas, al tenor de lo dispuesto por los artículos 139 fracción VI, 147 y 149 fracción XXXII inciso a) del Reglamento Interno del Municipio de San Luis Potosí.

SÉPTIMO. Que particularmente, en los procesos de Obra Pública o Adquisiciones celebrados por el H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, se verificará el cumplimiento de lo dispuesto en estas Bases Normativas, sin perjuicio de lo establecido por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de San Luis Potosí; y la Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.

Por lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por los artículos, 80 fracciones I, V, VIII y X de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí; 7 fracción V, 139 fracción VI y 149 fracción XXVI del Reglamento Interno del Municipio de San Luis Potosí, la Tesorería Municipal, previa autorización del Presidente Municipal, emite las siguientes:

BASES NORMATIVAS

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. Las presentes Bases Normativas tienen por objeto establecer los criterios que se deberán observar durante la Administración Municipal 2024-2027 respecto al correcto ejercicio, control y transparencia del gasto asignado por la Tesorería, a fin de satisfacer plenamente los objetivos a los que se encuentra destinado, garantizando así la ejecución de los recursos públicos se realice con estricto apego a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

SEGUNDA. La Tesorería Municipal verificará el cumplimiento de las presentes Bases Normativas, por parte de las personas titulares de las dependencias municipales y de las unidades

administrativas que les están adscritas, a las y los responsables de cada una de las coordinaciones administrativas y, en general, a toda persona del servicio público municipal que por la naturaleza de sus atribuciones o funciones comprometa, devengue y/o ejerza recursos públicos, y/o se encuentre relacionado en el desarrollo de las funciones administrativas que les son inherentes.

Así mismo, deberá validar que las erogaciones con cargo al presupuesto estén debidamente justificadas, de conformidad con lo dispuesto por los artículos, 115 fracción II, párrafos primero y segundo, y 134 párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 114 fracción II, párrafos primero y segundo; y 135 párrafo primero de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí; 31 inciso b), fracción I y 81 fracciones I y X de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí; y 7 fracción IV; 139 fracción VI, 147 y 149 fracción XXXII inciso a) del Reglamento Interno del Municipio de San Luis Potosí.

TERCERA. Sin perjuicio de las definiciones establecidas en el Reglamento Interno del Municipio de San Luis Potosí, para efectos de las presentes Bases Normativas se entenderá por:

I. **Adscripción:** dependencia, unidad administrativa, área o lugar en que se encuentra ubicado el centro de trabajo en el cual está asignado una servidora o servidor público, y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de su función en el servicio público municipal;

II. **Adecuaciones presupuestarias:** modificaciones a la estructura funcional, programática, administrativa y económica, a los calendarios de presupuesto y las ampliaciones y reducciones al Presupuesto de Egresos correspondientes, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a cargo de los ejecutores del gasto, autorizadas previamente por el H. Cabildo;

III. **Área requirente:** las dependencias y demás unidades administrativas municipales que requieran de la adquisición de bienes, de la prestación de servicios o del arrendamiento de bienes, así como de cualquier otro concepto generador de gasto para el ejercicio de las atribuciones, actividades y funciones que les correspondan; las que podrán realizar los trámites necesarios para su obtención por sí, o a través de las coordinaciones administrativas con las que, en su caso, cuenten;

IV. **Autoridades designadas.-** Son aquellos servidores públicos que se encuentran a cargo de alguna Dependencia Municipal que forman parte de la administración pública y órganos auxiliares del Presidente Municipal; así como los Delegados.

V. **Autoridades electas o miembros de Cabildo.-** Presidente Municipal, Síndicos y Regidores.

VI. **Bases Normativas:** las presentes Bases Normativas para la Administración, Ejercicio y Control del Gasto Público, de la Tesorería Municipal 2024-2027;

VII. **Clasificador:** el documento que ordena e identifica en forma genérica, homogénea y coherente, los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros, que requieren las áreas usuarias para cumplir con los objetivos y programas que se establezcan en el Presupuesto de Egresos y que facilita el registro y fiscalización;

VIII. **Comisión:** actividad, tarea o función oficial que se encomienda a una persona del servicio público municipal para que desarrolle, por razones de su empleo o cargo, un trabajo en lugar distinto al de su centro laboral;

IX. **Dependencia Municipal:** órgano de la administración pública municipal centralizada, para el Ayuntamiento se refiere donde despachan los miembros del Cabildo, así como los Órganos Auxiliares de la Presidencia, Direcciones y Delegaciones Municipales subordinados directamente al Presidente Municipal, de conformidad con la estructura organizacional establecida en este Reglamento y el manual general de organización del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí;

X. **Disponibilidad presupuestal:** límite de recursos en una partida presupuestal, susceptible de ser utilizado por las áreas administrativas;

XI. **Documento comprobatorio:** cualquier documentación comprobatoria y justificativa del gasto, que de manera confiable y veraz refleje eventos realmente sucedidos. Se consideran de manera enunciativa y no limitativa los siguientes:

- a) Comprobante fiscal digital por internet, expedido en términos de las disposiciones fiscales aplicables;
- b) Registro Único de Gastos sin comprobantes fiscales (RUC);
- c) Boletos de tren, marítimos, avión, autobús, etc., que incluyan pase de abordar y boleto físico o electrónico;
- d) Comprobantes de pago de peaje;
- e) Comprobante fiscal digital por internet de gasolina cuando se haya utilizado vehículo oficial, particular o rentado;
- f) Recibo de entero por devolución de viáticos y/o pasajes, expedido por las cajas de la Tesorería;
- g) Tarjeta y/o recarga telefónica misma que deberá acompañarse el comprobante del gasto;
- h) Documentación que soporte la contratación de un bien, servicio o arrendamiento;

XII. **Economía presupuestaria:** La diferencia que resulte entre los recursos del presupuesto modificado autorizado y el presupuesto que se empleó en el ejercicio de que se trate, derivado del cumplimiento de los objetivos y metas contenidos en los programas aprobados, así como las variaciones presentadas en el ejercicio presupuestal.

XIII. **Firma de documento:** firma autógrafa o firma electrónica estampada en los documentos, ya sea para solicitar, aprobar, tramitar, ejecutar, comprobar, informar y/o autorizar a los Servidores Públicos involucrados en la información contenida en el mismo;

XIV. **Gastos de camino:** los gastos de alimentación y/o de viaje realizados durante una comisión y que se realizan en la carretera o en ciudades de paso o ruta al lugar de la comisión o a su regreso, a partir de 50 kilómetros de carretera alejados al lugar de la adscripción. En el caso de

alimentos en las terminales aéreas, marítimas, de autobús o tren serán procedentes de pago siempre que se apliquen dentro de una faja de 50 kilómetros alejados al lugar de la adscripción;

XV. Gastos de viaje: recursos económicos otorgados por la Tesorería al personal del servicio público municipal, para realización de viajes realizado con el fin de cumplir con compromisos derivados de sus funciones o para asistir a seminarios, congresos, juntas o comisiones de carácter oficial, académico o profesional, mismos que deben ser comprobados, de acuerdo con lo establecido en los presentes lineamientos y que incluyen los gastos de camino;

XVI. Hospedaje: el importe correspondiente al pago de servicios de hotel o, en el caso de transportación marítima, al costo del camarote estándar y que son documentados mediante comprobantes de gasto con requisitos fiscales, las cuales deben corresponder a los montos establecido en el Tabulador;

XVII. Miembros de Cabildo. Se refiere al Presidente Municipal, Síndicos y Regidores.

XVIII. Oficio de comisión: el documento oficial en el que se consigna el objetivo, funciones, temporalidad, lugar o lugares en los que se realizará la comisión; que determina la autorización y designación de la persona servidora pública comisionada y que servirá como justificante de la erogación realizada. Se exime de este documento a los miembros del Cabildo, Tesorero, Oficial Mayor, Secretario General y Contralor Interno Municipal;

XIX. Prestador de servicios: la persona física o moral inscrita en el Padrón de Proveedores del Municipio que le presta servicios o le arrienda bienes muebles al Ayuntamiento mediante la celebración de un contrato escrito o tácito, y que son distintos de los denominados servicios personales o profesionales independientes;

XX. Proveedor: la persona física o moral inscrita en el Padrón de Proveedores del Municipio que provee de bienes al Ayuntamiento;

XXI. Recibo de entero: documento expedido por el área de ingresos de la Tesorería que acredita el ingreso de un recurso por concepto de devolución de un gasto no ejercido.

XXII. Reembolso de gastos: los gastos que, por necesidades de operación, la persona servidora pública realiza con sus propios recursos y posteriormente le son reembolsados mediante su respectiva comprobación;

XXIII. RUC: formato de Registro Único de Gastos sin Comprobantes Fiscales, el cual es expedido por el personal comisionado y autorizado por la persona titular del área de su adscripción, en el que se relacionan los gastos que no cuentan con documentos comprobatorios que reúnan requisitos fiscales y en el que se especifican los conceptos, montos y fechas de los gastos correspondientes;

XXIV. SAT: Servicio de Administración Tributaria, el órgano desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que tiene la responsabilidad de aplicar la legislación fiscal y aduanera;

XXV. SIGETT: formato de solicitud de Pago del Sistema de Gestión de Trámites de la Tesorería Municipal;

XXVI. **Servidores públicos:** Se reputarán como servidores públicos a los representantes de elección popular, los funcionarios y empleados y, en general, a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública municipal, quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones;

XXVII. **Tabulador de gastos de viaje y gastos de camino:** documento en el que consignan los valores máximos de referencia para gastos de viáticos y alimentación y representación;

XXVIII. **Titular de Área:** Servidor público, de mayor jerarquía de cada Unidad Administrativa que conforman la Administración Municipal, o la persona por ellos designada, facultados para autorizar, signar, emitir documentos relativos con su encargo.

XXIX. **Tesorería:** la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, responsable de manejar los recursos financieros representada por el Tesorero, a través de la persona designada de conformidad con la Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí.

XXX. **Unidad administrativa:** entes administrativos que integran una estructura y que son:

- a. Los órganos;
- b. Los puestos, y
- c. Las plazas.

CUARTA. Las Unidades Administrativas solo podrán adquirir bienes, servicios y celebrar contratos de obra pública con prestadores de servicio que estén inscritos en el Padrón de Contratistas y Proveedores de este H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, a excepción de aquellos que se realicen mediante licitaciones Públicas de carácter estatal, nacional e internacional.

QUINTA. Las personas titulares de las unidades administrativas, en el ejercicio de su presupuesto autorizado, serán responsables directos por acción u omisión en el ejercicio de su presupuesto autorizado, revisión del gasto y de la recopilación de la documentación comprobatoria, en cumplimiento con lo dispuesto en las presentes Bases Normativas y en las demás disposiciones aplicables; en su caso, será responsable subsidiario, el servidor público jerárquicamente inmediato inferior, que por la índole de sus funciones por acción u omisión, haya incumplido con la obligación de revisar o autorizar tales actos, por causas que impliquen dolo, culpa o negligencia por parte de los mismos.

SEXTA. La Tesorería determinará, con base en el presupuesto de egresos aprobado por el H. Ayuntamiento, los montos de los recursos que corresponderán a cada una de las unidades administrativas municipales en cada ejercicio fiscal y podrá realizar las modificaciones necesarias conforme a las necesidades que se presenten, sujetándose a lo previsto en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado San Luis Potosí, la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, y demás disposiciones legales aplicables.

Tratándose de los recursos federales asignados, las personas titulares de las unidades administrativas y sus inferiores jerárquicos deberán sujetarse a lo establecido en sus reglas de operación y/o convenios de colaboración para su ejercicio, a los lineamientos específicos que se emitan y a la demás normatividad aplicable.

La Tesorería, estará facultada para aplicar las disposiciones de las presentes Bases Normativas, por lo que, para efectos administrativos, establecerá las medidas conducentes para su correcta aplicación, mismas que habrán de racionalizar, mejorar la eficiencia, la eficacia y el control presupuestario de los recursos.

CAPÍTULO II DE LA JUSTIFICACIÓN Y COMPROBACIÓN DEL GASTO

SÉPTIMA. Todas las erogaciones que afecten el presupuesto de la Tesorería Municipal requerirán de documentos justificativos y comprobatorios. Para esos efectos se entenderá por:

I. Justificación: requisiciones, contratos, dictámenes, pedidos y/o órdenes de compra, convenios, orden de publicidad, fotografías, etc., y

II. Comprobatorios: comprobantes fiscales, estimaciones de obra ejecutada, documentos que de manera confiable y veraz reflejen eventos realmente sucedidos, recibos de honorarios y los demás documentos de carácter fiscal que sirvan para demostrar que se ha dado cumplimiento a las obligaciones contraídas con los proveedores de bienes, prestadores de servicios o contratistas.

Toda la documentación justificativa y comprobatoria de las erogaciones devengadas en el ejercicio fiscal correspondiente, deberá ser ingresada a la Tesorería adjuntándola a su trámite de conformidad con lo establecido en las presentes Bases Normativas.

La Tesorería a través de sus áreas, podrá promover acciones que garanticen la veracidad, confiabilidad y transparencia de la documentación e información que le sea remitida, en aquellos casos en los que se presuponga la posible práctica de irregularidades, dará vista a las autoridades administrativas competentes.

La documentación justificativa y comprobatoria correspondiente para trámite de registro, pago y/o comprobación, según corresponda, en los términos previstos en estas Bases Normativas, que presenten las áreas adquirentes municipales, deberán ser firmadas por la persona titular de la unidad administrativa y por la persona servidora pública que hubiese participado en el gasto y reunir los siguientes requisitos según su ámbito de aplicación:

I. Presentar formato de solicitud de pago del proveedor o prestador de servicios externo del sistema de Gestión de Trámites de la Tesorería (SIGETT);

II. Pedido, número de procedimiento, orden de compra u orden de servicio, en el que se deberán especificar las condiciones pactadas con el proveedor o prestador de servicios; plasmar una leyenda que diga si la compra fue mediante adjudicación directa, invitación restringida, licitación estatal, nacional o internacional, y el origen del recurso;

III. Los comprobantes fiscales deberán estar firmados por la persona titular de la unidad administrativa y por la persona servidora pública que hubiese participado en el gasto para su debido registro y pago.

Dichos comprobantes fiscales deberán cumplir con los requisitos que al efecto establecen los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y las disposiciones administrativas aplicables.

Adicionalmente a dichos comprobantes, se deberán anexar la verificación del o los comprobantes, de que la Factura no es apócrifa o haya sido cancelada a través de la página web del SAT, imprimiendo la evidencia que otorga esta autoridad y adjuntándola a su (s) comprobantes fiscales correspondientes, de igual forma deberá imprimir y anexar el archivo XML.

IV. Anexar toda la documentación comprobatoria que a cada caso en particular resulte aplicable para justificar ampliamente el motivo del gasto.

Cuando se trate de Recursos Federales de Ramo 33, 15 y 20 además se deberá adjuntar copia de recibo de material o equipo que señale que obra en su poder satisfactoriamente y de conformidad los bienes o servicios requeridos, así como copia de evidencia fotográfica de material o equipo recibido debidamente firmada de la persona que recibió el material y la persona titular de la unidad administrativa, lo anterior es requisito indispensable para el pago;

V. Cuando las compras se realicen en tiendas de autoservicio y éstas no expidan comprobantes fiscales, se deberá adjuntar el ticket correspondiente; en todo caso, no se aceptarán comprobantes, notas de remisión, notas de venta, tickets, copias de comprobantes por más de \$500.00 M.N (Quinientos pesos 00/100 m.n.) sin requisitos fiscales, excepto cuando se encuentren debidamente justificadas y respaldadas con el formato RUC debidamente requisitado.

VI. La documentación justificativa y comprobatoria no deberá presentar tachaduras o enmendaduras; en caso de ser procedente, se deberá soportar con los contratos, dictámenes, pedidos, convenios, fotografías, documentos que de manera confiable y veraz que reflejen eventos realmente sucedidos u orden de servicios;

VII. En los comprobantes fiscales de honorarios y de arrendamiento, se deberá hacer constar en forma expresa y por separado el impuesto al valor agregado y, en su caso, las retenciones del impuesto sobre la renta, así como el monto total;

VIII. No se aceptarán comprobantes ilegibles, alterados y/o remarcados ni comprobantes sin especificar el destino del gasto de los bienes o servicios recibidos;

IX. Cuando sea el caso se deberá anexar documentación que respalde, complementa y/o justifique el gasto como son: folletos, trípticos, manuales, revistas, invitaciones, listas, constancias, identificaciones, fotografías, estudio socioeconómico, recibos, etc.;

X. En el caso que la persona titular de la unidad administrativa por ausencia no pueda firmar los oficios, documentos, solicitudes de pago, comprobantes fiscales, etc.; éstos podrán ser firmados por el personal designado por la propia persona titular a través de un oficio de designación;

XI. Los de trámites de carácter urgente podrán ser autorizados por la persona titular de la Tesorería o, en su caso por la persona titular de la Dirección de Administración, Planeación y Finanzas, previa justificación por escrito de la titularidad de la unidad administrativa y del personal que directamente se encuentren relacionados con el trámite, a través del SIGETT;

XII. A efecto que la Tesorería Municipal realice la transferencia al proveedor Las solicitudes de pago deberán incluir, número de cuenta bancaria, CLABE, Correo Electrónico del Beneficiario, RFC, y banco correspondiente.

XIII. Todos los pagos a proveedores y prestadores de servicios se realizarán conforme a la disponibilidad de flujo y liquidez con la que cuente el H. Ayuntamiento, a través de la Tesorería;

XIV. La recepción de solicitudes para pago a proveedores y prestadores de servicios se realizará en las oficinas de la Tesorería, de lunes a viernes dentro del horario de 08:00 horas a las 14:00 horas. Las cuentas por pagar emitidas por La Dirección de Contabilidad Gubernamental serán recibidas por la Coordinación Financiera en el horario diario de 8:00 a 15:00 horas;

XV. Los trámites que hayan sido revisados por el Departamento de Auditoría Interna se entregarán al área de Contabilidad, para su registro contable y emisión del correspondiente contra recibo;

XVI. Los contra recibos se expedirán a los proveedores y prestadores de servicios con una fecha de pago mínimo de veintinueve días posteriores a la fecha del mismo, pudiéndose pagar en cualquier momento siempre y cuando exista liquidez disponible. En cuanto a los recursos federales tratándose de los Ramos 33, 15 y 20, podrán ser pagados de manera inmediata siempre y cuando existan recursos disponibles, una vez que el área usuaria reciba de conformidad los bienes o servicios;

XVII. Los trámites por los conceptos de reembolso y caja chica serán cubiertos siempre y cuando se cuente con disponibilidad de flujo y liquidez;

XVIII. Los pagos de servicios de luz y teléfono se realizarán de manera inmediata, siempre que se cuente con disponibilidad de flujo y liquidez, y

XIX. La Tesorería a través de la Dirección de Administración, Planeación y Finanzas determinará la aceptación de casos excepcionales en el proceso de comprobación y está facultada para solicitar la documentación soporte que a su juicio considere conveniente para efectos de la debida justificación y comprobación del gasto; además, en estos casos será requisito indispensable que la unidad administrativa contratante emita un dictamen detallado que justifique el gasto, mismo que deberá ser firmado por su titular y demás personal del servicio público municipal relacionado con el trámite excepcional. Asimismo, la referida Dirección devolverá los documentos o comprobantes que considere improcedentes.

CAPÍTULO III

DE LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS REALIZADAS A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE COMPRAS

OCTAVA. Con la finalidad de cubrir las erogaciones resultantes de los procesos de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública que se gestionen a través de la Oficialía Mayor y sus diferentes áreas las cuales deberán sujetarse a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria; misma que deberán:

I. Elaborar su requisición mediante el sistema OM-COM, para que la citada Dependencia realice sus procedimientos conforme a la normatividad aplicable según el origen de los recursos; así mismo, se deberán contemplar las excepciones de ley;

II. A efecto de proceder al pago de una adquisición o de un servicio, la Oficialía Mayor a través del área correspondiente, deberá desahogar los procedimientos de adjudicación correspondiente de acuerdo con lo siguiente:

a) Elaborará un pedido que, invariablemente, deberá contar con el número de procedimiento que le corresponda; orden de compra u orden de servicio, en la que se especificarán las condiciones pactadas con el proveedor; previamente a la expedición del mismo, plasmar una leyenda que diga si la compra fue mediante adjudicación directa, invitación restringida, licitación estatal, nacional o internacional y el origen de los recursos;

b) Los comprobantes fiscales que emitan los proveedores o prestadores de servicios deberá presentarse en una representación impresa y estar firmados por las personas titulares del área requirente y de la unidad administrativa a la que pertenezca, así como por la persona servidora pública que hubiese participado en la generación del gasto para su debido registro y pago. Dichos comprobantes fiscales deberán cumplir con los requisitos del Art. 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación.

Adicionalmente a dichos comprobantes, se deberán anexar la verificación del o los comprobantes a través de la página web del SAT, imprimiendo la evidencia que otorga esta autoridad y adjuntándola a su (s) comprobantes fiscales correspondientes, incluir el XML.

Anexar toda la documentación comprobatoria que a cada caso en particular resulte aplicable para justificar ampliamente el motivo del gasto.

Cuando se trate de recursos federales del Ramo 33, 15 y 20 además, se deberá adjuntar copia de recibo de material o equipo que señale que obra en su poder satisfactoriamente y de conformidad los bienes o servicios requeridos, así como copia de evidencia fotográfica de material o equipo recibido debidamente firmada, lo anterior es requisito indispensable para el pago;

c) Anexar a su pedido, orden de compra u orden de servicio al prestador del servicio toda la documentación justificativa y comprobatoria del gasto, que a cada caso particular resulte aplicable como contratos, pedidos, convenios, documentos que de manera confiable y veraz reflejen eventos realmente sucedidos u orden de servicios, mismos que no deberá presentar tachaduras o enmendaduras.

En los comprobantes fiscales de honorarios y de arrendamiento, se deberá hacer constar en forma expresa y por separado el impuesto al valor agregado y las retenciones del impuesto sobre la renta, así como el monto total.

No se aceptarán comprobantes impresos ilegibles, alterados y/o remarcados ni comprobantes sin especificar el destino del gasto de los bienes o servicios recibidos.

Cuando sea el caso, anexar documentación que respalde, complemente y/o justifique el gasto como son: folletos, trípticos, manuales, revistas, invitaciones, listas, constancias, identificaciones, fotografías, estudio socioeconómico, recibos, etc.;

d) Bajo el supuesto de que titular del área requirente, por ausencia, no pueda firmar los oficios, documentos, solicitudes de pago, comprobantes fiscales, etc., éstos podrán ser firmados por el personal que mediante oficio aquél designe;

e) Las solicitudes de pago que se realicen de manera electrónica deberán adjuntar, la solicitud por escrito del proveedor o prestador de servicios, e indicarán el número de cuenta bancaria, CLABE, correo electrónico y clave del Registro Federal de Contribuyentes del beneficiario, así como la institución bancaria correspondiente;

f) Presentar formato de solicitud de pago de proveedores o prestadores de servicios externos del sistema de Gestión de Trámites de la Tesorería (SIGETT);

g) Los documentos deberán ser firmados por la persona titular del área requirente y presentarlos en la recepción de la Tesorería, posteriormente el Departamento de Auditoría Interna, realizará la revisión, verificación y validación. Hecho lo anterior, pasará a la Dirección de Contabilidad Gubernamental para la expedición del contra recibo que corresponda, y

III. El departamento de Auditoría Interna de la Tesorería revisará que las facturas de los proveedores y prestadores de servicio cumplan con los requisitos establecidos por los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y de las disposiciones administrativas federales aplicables; que la documentación justificativa sea suficiente y que se haya aplicado a la partida presupuestal correspondiente. Hecho lo anterior, pasará a la Dirección de Contabilidad Gubernamental para la expedición del correspondiente contra recibo, entregando el original al proveedor o prestador de servicios y, posteriormente, se registrará para programarse para el pago correspondiente.

De no cumplir con todos los requisitos exigidos en este apartado, no se dará trámite a su petición y será devuelto al área que lo solicitó para su integración conforme a las Bases Normativas del presente documento.

CAPÍTULO IV

DEL PAGO DE ADQUISICIONES DE ACTIVO FIJO (BIENES PATRIMONIALES)

NOVENA. A efecto de tramitar contra recibo y programar pago, los cuales deberán sujetarse a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria; la Tesorería debe verificar la recepción de lo siguiente:

I. Requisición elaborada mediante el sistema OM-COM, para que el área adquirente realice sus procedimientos conforme a la normativa aplicable según el origen de los recursos, así mismo, se deberán contemplar las excepciones de ley.

II. A efecto de proceder al pago de una adquisición, la Oficialía Mayor a través del área correspondiente, deberá desahogar los procedimientos de adjudicación correspondiente de acuerdo con lo siguiente:

a) Elaborará un pedido que, invariablemente, deberá contar con el número de procedimiento que le corresponda; orden de compra u orden de servicio, en la que se especificarán las condiciones pactadas con el proveedor; previamente a la expedición del mismo, plasmar una leyenda que diga si la compra fue mediante adjudicación directa, invitación restringida, licitación estatal, nacional o internacional y el origen de los recursos;

b) Los comprobantes fiscales que emitan los proveedores o prestadores de servicios deberá presentarse en una representación impresa y estar firmados por las personas titulares del área

requirente y de la unidad administrativa a la que pertenezca, así como por la persona servidora pública que hubiese participado en la generación del gasto para su debido registro y pago.

Dichos comprobantes fiscales deberán cumplir con los requisitos del Art. 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación.

Adicionalmente a dichos comprobantes, se deberán anexar la verificación del o los comprobantes a través de la página web del SAT, imprimiendo la evidencia que otorga esta autoridad y adjuntándola a su (s) comprobantes fiscales correspondientes, incluir el XML.

Anexar toda la documentación comprobatoria que a cada caso en particular resulte aplicable para justificar ampliamente el motivo del gasto.

Cuando se trate de recursos federales del Ramo 33, 15 y 20 además, se deberá adjuntar copia de recibo de material o equipo que señale que obra en su poder satisfactoriamente y de conformidad los bienes o servicios requeridos, así como copia de evidencia fotográfica de material o equipo recibido debidamente firmada, lo anterior es requisito indispensable para el pago;

c) Anexar a su pedido, orden de compra al prestador del servicio toda la documentación justificativa y comprobatoria del gasto, que a cada caso particular resulte aplicable como contratos, pedidos, convenios, documentos que de manera confiable y veraz reflejen eventos realmente sucedidos, mismos que no deberá presentar tachaduras o enmendaduras.

No se aceptarán comprobantes impresos ilegibles, alterados y/o remarcados ni comprobantes sin especificar el destino del gasto de los bienes o servicios recibidos;

d) Bajo el supuesto de que titular del área requirente, por ausencia, no pueda firmar los oficios, documentos, solicitudes de pago, comprobantes fiscales, etc., éstos podrán ser firmados por el personal que mediante oficio aquél designe;

e) Las solicitudes de pago que se realicen de manera electrónica deberán adjuntar, la solicitud por escrito del proveedor o prestador de servicios, e indicarán el número de cuenta bancaria, CLABE, correo electrónico y clave del Registro Federal de Contribuyentes del beneficiario, así como la institución bancaria correspondiente;

f) Presentar formato de solicitud de pago de proveedores o prestadores de servicios externos del sistema de Gestión de Trámites de la Tesorería (SIGETT);

g) Los documentos deberán ser firmados por la persona titular del área requirente y presentarlos en la recepción de la Tesorería, posteriormente el Departamento de Auditoría Interna, realizará la revisión, verificación y validación. Hecho lo anterior, pasará a la Dirección de Contabilidad Gubernamental para la expedición del contra recibo que corresponda, y

III. El departamento de Auditoría Interna de la Tesorería revisará que las facturas de los proveedores y prestadores de servicio cumplan con los requisitos establecidos por los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y de las disposiciones administrativas federales aplicables; que la documentación justificativa sea suficiente y que se haya aplicado a la partida presupuestal correspondiente. Hecho lo anterior, pasará a la Dirección de Contabilidad

Gubernamental para la expedición del correspondiente contra recibo, entregando el original al proveedor o prestador de servicios y, posteriormente, se registrará para programarse para el pago correspondiente.

De no cumplir con todos los requisitos exigidos en esta Base Normativa, no se dará trámite a la solicitud y será devuelta al área requirente que gestione el contra recibo para su integración conforme a las disposiciones de estas Bases Normativas

La persona titular del área requirente firmará el recibo que ampara la entrega de los bienes; además el comprobante fiscal deberá contener el sello de la Coordinación de Patrimonio con la codificación correspondiente asignado por esa área competente; no se aceptaran firmas por ausencia

Los comprobantes fiscales por concepto de adquisiciones no pueden incluir gastos no codificables, ni de ningún otro concepto "solo los patrimoniales".

Copia del resguardo interno donde señale, nombre, número de empleado y firma responsable del bien patrimonial adquirido, área de adscripción, ubicación física del bien, destino del bien.

Cuando el o los bienes no sean susceptibles de codificación por el importe o tipo de artículos, deberá contener preferentemente el sello de "NO CODIFICABLE".

CAPÍTULO V

DEL PAGO DIRECTO A TRAVÉS DE TESORERÍA

DÉCIMA. Todo pago que se realice de manera directa por la propia Tesorería deberá ser autorizado, en primera instancia por la persona titular de la Tesorería o por la persona titular de la Dirección de Administración, Planeación y Finanzas, lo cual deberá sujetarse a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria; una vez que se cumpla con lo siguiente:

I. Los comprobantes fiscales deberán cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y demás disposiciones administrativas federales aplicables, así como con los que establecen las presentes Bases Normativas, dependiendo del tipo de gasto, siendo avalados por la persona titular del área requirente, para aquellas direcciones que por su actividad u operación justifiquen realizarlos;

II. Presentar formato del Sistema de Gestión de Trámites de la Tesorería (SIGETT) dirigido a la Tesorería, debidamente justificado y firmado por la persona titular del área requirente o por la persona servidora pública directamente relacionado con la misma;

III. Deberá realizar la verificación de la o los comprobantes fiscales a través de la página Web del SAT, imprimiendo la evidencia que otorga esta autoridad y adjuntándola a su o sus comprobantes fiscales correspondientes;

IV. Anexar toda la documentación justificativa y comprobatoria que a cada caso en particular resulte aplicable para justificar ampliamente el motivo del gasto, y

V. En las adquisiciones, arrendamientos y servicios, los procedimientos de compra o contratación se ajustarán a los montos establecidos por el Congreso del Estado y publicados en el Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí.

VI. Deberá anexar el acta verificación y entrega recepción física de bienes y/o servicios.

CAPÍTULO VI DE LOS PAGOS POR CONCEPTO DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES

DÉCIMA PRIMERA. Los trámites relativos al arrendamiento de inmuebles serán realizados por la Oficialía Mayor, a través de la Coordinación de Servicios Generales, los cuales deberán sujetarse a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria; contando con el previo visto bueno del área requirente.

DÉCIMA SEGUNDA. Para la erogación por concepto de arrendamiento de inmuebles se deberá cumplir, además de los requisitos descritos en la Base Normativa anterior, con los siguientes:

I. Presentar formato del Sistema de Gestión de Trámites de la Tesorería (SIGETT) dirigido a la Tesorería, debidamente firmado por la persona titular del área requirente;

II. Presentar copia del contrato, debidamente firmado por todas las partes, en caso de que el mismo esté en trámite de revisión y/o firmas, anexar copia de oficio con sello de recepción de Sindicatura o del área en turno, en el entendido que toda vez que el contrato cumpla con todas las firmas, se hará llegar a la Tesorería mediante oficio en donde especifique el número de folio de gestoría y comprobante fiscal a la que corresponda;

III. Comprobante que cumpla con los requisitos establecidos por el Código Fiscal de la Federación y las disposiciones administrativas de carácter federal aplicables, debidamente firmado por la persona titular del área requirente y la Unidad Administrativa que lo solicitó, con excepción en aquellos casos en que el inmueble se encuentre dentro de una comunidad o Delegación cuyo número de habitantes sea menor a dos mil personas;

IV. El departamento de Auditoría Interna de la Tesorería revisará que los comprobantes fiscales de los Arrendadores cumplan con los requisitos establecidos por los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y las disposiciones administrativas de carácter federal aplicables; hecho lo anterior, pasará a la Dirección de Contabilidad Gubernamental para la emisión del respectivo contra recibo, y posteriormente se registrará para programarse para el pago correspondiente.

De no cumplir con todos los requisitos exigidos en este apartado, no se dará trámite a su petición y será devuelto al área que lo solicitó para que gestione el contra-recibo para su integración conforme a los lineamientos del presente documento.

CAPÍTULO VII DE LA ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS OFICIALES

DÉCIMA TERCERA. El pago de los servicios de mantenimiento de vehículos oficiales deberá apegarse al procedimiento establecido por la Coordinación de Servicios Generales de la Oficialía Mayor, los cuales deberán sujetarse a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria; cumpliendo, además, con lo siguiente:

- I. Presentar formato del Sistema de Gestión de Trámites de la Tesorería (SIGETT) dirigido al Tesorero Municipal, debidamente justificado y firmado por la persona servidora pública del área requirente directamente encargada de su tramitación;
- II. Verificar los comprobantes fiscales a través de la página Web del SAT, imprimiendo la evidencia que otorga esta autoridad y adjuntándola a su o sus comprobantes fiscales correspondientes, y
- III. Anexar la documentación justificativa y comprobatoria que a cada caso en particular resulte aplicable para justificar ampliamente el motivo del gasto.

CAPÍTULO VIII

DE LA ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN

DÉCIMA CUARTA. El pago de gastos de alimentación se hará única y exclusivamente cuando se encuentren debidamente justificada según las necesidades del área y estarán sujetas a la autorización de la Tesorería o de la Dirección de Administración, Planeación y Finanzas teniendo en consideración debiendo sujetarse a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria;

DÉCIMA QUINTA. La documentación justificativa y comprobatoria correspondiente para trámite de registro, pago y/o comprobación, por gastos de alimentación, que presenten las áreas adquirentes municipales, deberán ser signados su titular y por el personal que hubiese participado en el gasto, además de reunir los siguientes requisitos:

- I. Los comprobantes fiscales respectivos deberán cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y en las disposiciones administrativas de carácter federal aplicables, debiendo presentarse una representación impresa de cada comprobante fiscal en el que se estampen las firmas de la persona titular del área requirente y del personal que hubiese participado en el gasto para su debido registro y pago. Adicionalmente deberá presentarse la verificación del o los comprobantes a través de la página web del SAT, imprimiendo la evidencia que otorga esta autoridad;
- II. Anexar toda la documentación comprobatoria que a cada caso en particular resulte aplicable para justificar ampliamente el motivo del gasto;
- III. Oficio firmado por la persona titular del área requirente y el personal que hubiese participado en el gasto, que justifique la erogación y el vínculo hacia los objetivos del Gobierno Municipal, y
- IV. La documentación justificativa y comprobatoria no deberá presentar tachaduras o enmendaduras; en caso de ser procedente, se deberá soportar con los contratos, pedidos, convenios, documentos que de manera confiable y veraz reflejen eventos realmente sucedidos u orden de servicios.

CAPÍTULO IX

DE LA ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIAJE

DÉCIMA SEXTA. La procedencia del pago por concepto de gastos de viaje deberá sujetarse a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria; se sujetará a lo siguiente:

I. Presentar el formato del Sistema de Gestión de Trámites de la Tesorería (SIGETT) dirigido a la Tesorería, debidamente firmado por la persona titular del área adquiriente justificando el motivo del viaje, y

II. Presentar documento oficio de comisión a nombre del comisionado, firmado por la persona titular del área requirente y por el personal del servicio público comisionado y rubricado por la Coordinación Administrativa, el cual validará la suficiencia presupuestal, en el que se precisará:

- a) Motivo del viaje;
- b) El período de la comisión, especificando el día o días que lo integran, y
- c) Lugar donde se realizará la comisión.

DÉCIMA SÉPTIMA. La partida de viáticos se integra por los conceptos siguientes:

I. Transporte;

II. Alimentación;

III. Hospedaje en caso de pernocta;

IV. Servicio telefónico, Y

V. Traslados en el lugar de comisión.

DÉCIMA OCTAVA. El concepto de transporte ampara los siguientes gastos, los cuáles son independientes de los gastos de alimentación y hospedaje, y se deberán de especificar en el oficio de solicitud toda vez que se trata de un gasto que implica costos con base en distancias y medio de transporte.

I. Boleto de transporte público de autobús o avión;

II. Pago de taxis, pago de caseta de peaje, y

III. Pago de combustible.

Los boletos de avión serán asignados única y exclusivamente a los miembros de Cabildo, funcionarios de primer nivel, secretarios y directores, quedando establecido como base de referencia de los vuelos, la denominada "clase económica" o "turista". En casos excepcionales se podrá autorizar a personal del servicio público municipal distintos de los señalados al inicio de este párrafo la asignación de boletos de avión, siempre que se justifique plenamente por parte de la persona titular del área requirente y en su caso exista suficiencia presupuestal.

DÉCIMA NOVENA. Los gastos de alimentación y hospedaje generados por la realización de una comisión se cubrirán de acuerdo con dos supuestos: el primero, en el cual no hay pernocta por ser un viaje de ida y regreso el mismo día, en el cual, sí se cubren los gastos de alimentación y, el segundo, donde si hay pernocta y se cubren los gastos de alimentación y hospedaje.

Cuando un empleado viaje con un funcionario en el que intervengan ambos en el mismo motivo de la comisión, se podrá igualar el monto de los viáticos para efectos operativos y de logística.

En ambos casos; con pernocta y sin pernocta se han determinado las cantidades máximas de referencia por día de comisión, la cual quedará establecida de la siguiente manera:

Asignación	Dentro del Estado <u>sin</u> pernocta	Dentro del Estado <u>con</u> pernocta	Fuera del Estado <u>Sin</u> pernocta	Fuera del Estado <u>con</u> pernocta	Internacional
Miembros de Cabildo	12 UMA	20 UMA	25 UMA	55 UMA	300 US
Funcionarios	10 UMA	18 UMA	20 UMA	45 UMA	250 US
Empleados	8 UMA	14 UMA	18 UMA	35 UMA	200 US

Para la autorización en montos superiores a los establecidos en la tabla anterior, deberán encontrarse plenamente justificados por el personal del servicio público municipal que los ejerza, los que deberán, además, ser autorizados por la persona titular del área adquirente solicitante siempre y cuando exista, en su caso, disponibilidad presupuestal.

VIGÉSIMA. Los recursos otorgados para la realización de las comisiones deberán encontrarse plenamente comprobados. La correcta comprobación de los viáticos se realizará mediante la presentación de los siguientes documentos:

- I. Copia de solicitud de pago de gastos a comprobar de SIGETT;
- II. Oficio de comisión;
- III. Informe por escrito de los resultados de la comisión y/o en su caso, copia de la Constancia de Asistencia o participación en eventos;
- IV. Comprobantes de transporte (factura de combustible, casetas, taxis, boletos de autobús o avión incluyendo pase de abordar);
- V. Comprobantes de hospedaje, y
- VI. Comprobantes de alimentos.

En aquellos casos, donde se hayan realizado erogaciones y que no exista comprobante con requisitos fiscales, se deberá llenar el formato RUC y se justificará debidamente tal circunstancia. Dichos comprobantes fiscales deberán cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y las disposiciones administrativas de carácter federal que resulten aplicables. Adicionalmente a dichos comprobantes, se deberán anexar la verificación del o los comprobantes a través de la página web del SAT, imprimiendo la evidencia que otorga esta autoridad y adjuntándola a su (s) comprobantes fiscales correspondientes, incluir el XML.

No se aceptarán comprobantes ilegibles, alterados y/o remarcados.

Cuando sea el caso, se anexará la documentación que respalde, complemente y/o justifique el gasto como son: folletos, trípticos, manuales, revistas, invitaciones, listas, constancias, identificaciones, fotografías, recibos, etc.

VIGÉSIMA PRIMERA. En su caso, las disposiciones establecidas en la Base Normativa anterior se complementarán con las siguientes:

I. Tratándose de notas de consumo, se deberá adherir cada nota en una hoja blanca y, al calce de la hoja, la justificación o motivo del consumo; si la nota de consumo incluye a otra u otras personas, se deberán anotar los nombres, puestos e instituciones a las que representen.

II. Si se utilizara boleto de avión, la comprobación del gasto se realizará a través del comprobante fiscal de acuerdo con la legislación vigente y el informe por escrito de los resultados de la comisión y/o en su caso, copia de la Constancia de Asistencia o participación en eventos, firmado por la persona titular del área requirente y por la persona del servicio público municipal que hubiese participado en el gasto;

III. No se reintegrarán gastos en el mismo reembolso por gastos efectuados en esta Ciudad, solamente que estén plenamente justificados y todos los gastos deberán estar directamente relacionados con el motivo del viaje;

IV. Las erogaciones de viáticos podrán ser por los conceptos antes descritos y cualquier otro gasto conexo, considerando como conceptos no autorizados los siguientes: notas de consumo de bebidas alcohólicas o de bar, propinas, cine, espectáculos, artículos personales, souvenirs, tintorería, lavandería y medicinas.

V. Sin excepción, los comprobantes presentados deberán de encontrarse firmados por la persona titular del área requirente y por la persona servidora pública que realizó la comisión, y deberán ajustarse al Tabulador de gasto por concepto de viáticos establecidos;

VI. La comprobación de viáticos deberá ser realizada en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a la finalización de la comisión. En caso de contario, se procederá a descontar los montos económicos del sueldo correspondiente a la persona servidora pública que realizó la comisión, y

VII. Los viáticos deberán ser asignados conforme a lo establecido en las presentes Bases Normativas antes de la realización de la comisión. En caso de que la urgencia del caso lo ameritara, y se hubiese realizado la comisión a través del mecanismo de reembolso, serán aplicados los mismos criterios y tarifas autorizadas, excepto la fracción I del presente numeral la cual se sustituirá por el formato de Solicitud de Pago de Reembolso de SIGETT.

CAPÍTULO X

DEL PAGO DE HONORARIOS POR SERVICIOS PROFESIONALES

VIGÉSIMA SEGUNDA. El pago de honorarios por servicios profesionales comprende las erogaciones por concepto de asesorías, consultas, estudios e investigaciones, servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios, los cuales deberán sujetarse a criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.

El pago por este concepto estará sujeto al presupuesto de cada unidad administrativa, a la disponibilidad de flujo de efectivo y, en general, al cumplimiento de los siguientes requisitos:

I. Presentar formato de Solicitud de Pago del Sistema de Gestión de Trámites (SIGETT) dirigido a la Tesorería, debidamente firmado por la persona titular del área requirente, justificando el motivo del servicio;

II. Contar con comprobante que reúna los requisitos que establecen las disposiciones fiscales aplicables, y en los que se reflejen, de ser el caso conforme a las mismas disposiciones, las contribuciones federales causadas y retenidas, como el impuesto al valor agregado y el impuesto sobre la renta. En todo caso, se adjuntará una representación impresa del comprobante debidamente firmada por la persona titular del área requirente;

III. Original del reporte de actividades de la persona prestadora del servicio en donde justifique el servicio realizado y firmado por la misma;

IV. Cuando este tipo de gastos sean recurrentes en más de dos ocasiones en períodos mensuales, se tendrá que presentar contrato de prestación de servicios debidamente firmado; en caso de que el contrato esté en trámite de revisión y firmas, se deberá anexar copia del contrato y del oficio con sello de recepción de la Sindicatura o del área en turno, y

V. Cuando sea el caso, anexar documentación que respalde, complemente y/o justifique el gasto como son: folletos, trípticos, manuales, revistas, invitaciones, listas, constancias, identificaciones, fotografías, estudio socioeconómico, recibos, etc.

CAPÍTULO XI

DEL PAGO DE DONATIVOS, AYUDAS Y SUBSIDIOS

VIGÉSIMA TERCERA. Las erogaciones por concepto de donativos, ayudas y subsidios se encontrarán sujetas a justificación y sujetarse a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria; en los términos siguientes:

I. Presentar formato de Solicitud de Pago del Sistema de Gestión de Trámites (SIGETT) dirigido a la Tesorería debidamente firmado por la persona titular del área requirente;

II. Solicitud o petición y agradecimiento de donativo dirigido a la persona titular de la Presidencia Municipal, debidamente justificada y firmada por la persona beneficiaria del apoyo;

III. Copia de identificación oficial la persona beneficiaria y/o de la persona líder o representante del grupo de que se trate, debidamente soportado que es el representante del mismo, y

IV. Copia del CURP de la persona beneficiaria y/o de la persona representante del grupo.

VIGÉSIMA CUARTA. Cuando se trate de donativos en numerario, además de los requisitos establecidos en la Base Normativa que antecede, deberá recabarse el correspondiente recibo expedido en favor del Municipio de San Luis Potosí, debidamente firmado por la persona beneficiaria del apoyo económico otorgado.

VIGÉSIMA QUINTA. Cuando se trate de donativos en especie, en adición a los requisitos establecidos en la Base Normativa vigésima cuarta, deberá recabarse el comprobante que reúna los requisitos que al efecto establezcan las disposiciones fiscales aplicables, especificando los bienes adquiridos y firmados por la persona titular del área requirente.

Cuando se trate de apoyo a instituciones de beneficencia, estas podrán recibir donativos tanto en especie como económicos, debiendo expedir los comprobantes fiscales correspondientes. En este supuesto, las instituciones de beneficencia deberán adjuntar un agradecimiento firmado por quien legalmente las represente.

Tratándose de recursos provenientes del Ramo 33, 15 y 20 el área requirente deberá remitir a la Tesorería la comprobación personalizada de los beneficiarios, una vez concluido el programa correspondiente.

En todos los casos, se entregará a la Tesorería una representación impresa del comprobante fiscal respectivo, en el que se plasmará la firma de la persona titular del área requirente

VIGÉSIMA SEXTA. En el supuesto de ayudas y subsidios, en adición a lo establecido en la Base Normativa vigésima cuarta, deberá cumplirse lo siguiente:

I. Indicar el tipo de sector que se ha beneficiado con el otorgamiento de ayudas o subsidios, tales como:

- a) Ayudas sociales a personas;
- b) Becas y otras ayudas para programas de capacitación;
- c) Ayudas sociales a instituciones de enseñanza;
- d) Ayudas sociales a actividades científicas o académicas,
- e) Ayudas sociales a instituciones sin fines de lucro, y

II. Indicar la clave del Registro Federal de Contribuyentes con Homoclave, cuando la persona beneficiaria de la ayuda o subsidio sea una persona moral o persona física con actividad empresarial o profesional, según proceda.

CAPÍTULO XII DE LOS GASTOS A COMPROBAR

VIGÉSIMA SÉPTIMA. Las unidades administrativas municipales, a través de sus respectivas titularidades, deberán planear con suficiente anticipación las erogaciones relacionadas con la operatividad normal de las áreas a su cargo para así cumplir con el Plan Municipal de Desarrollo y sus programas institucionales, evitando en lo posible la solicitud de gastos por comprobar, sin embargo, cuando se justifique la prioridad de dichas erogaciones los cuales deberán sujetarse a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.

Derivado de lo anterior, todas las solicitudes de recursos por concepto de gastos a comprobar deberán tramitarse con una mínimo de tres días anteriores a efectuarse el gasto, a fin de contar con el tiempo suficiente para realizar el trámite correspondiente, de no ser así se correrá el riesgo de no contar con el recurso en tiempo y forma suficiente.

Para autorizar el recurso económico solicitado, el área requirente, a través de la persona facultada, deberá presentar formato de SIGETT debidamente firmado y dirigido a la Tesorería, justificando el motivo del gasto.

VIGÉSIMA OCTAVA. El personal del servicio público municipal a quien se le asignen recursos económicos por concepto de gastos a comprobar tendrá la obligación de comprobar su aplicación dentro del plazo de 15 días hábiles posteriores a la fecha en que se entreguen los recursos. La inobservancia a esa obligación ocasionará que se realice el descuento correspondiente a la persona responsable de la comprobación vía nómina.

La Tesorería controlará y vigilará los gastos a comprobar y tomará las medidas pertinentes en caso de que las comprobaciones no se realicen en el plazo establecido.

La Auditoría Interna de la Tesorería deberá verificar la documentación presentada de la comprobación de los gastos solicitados por el área, cuyos comprobantes deberán reunir todos los requisitos que precisan las disposiciones fiscales aplicables. Los comprobantes que no reúnan esos requisitos no serán aceptados y se aplicará el descuento en nómina que corresponda a la persona responsable de la comprobación.

Para los efectos del cierre anual del ejercicio, así como los cambios Constitucionales de la Administración, será responsabilidad de la Tesorería, a través de la persona titular del área de contabilidad gubernamental, determinar y dar a conocer a través de oficio a las personas solicitantes de gastos que tienen pendientes por comprobar y la fecha límite en que deberán quedar saldados los adeudos.

CAPÍTULO XIII DE LA PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN

VIGÉSIMA NOVENA. Las dependencias y unidades administrativas municipales que requieran realizar publicaciones en prensa, radio y/o televisión, los cuales deberán sujetarse a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria; deberán tramitarlas a través de la Dirección de Comunicación Social.

En lo referente a publicidad en periódicos, radio, televisión, revista, internet, edición, producción postproducción, anuncios, espectaculares y diseño, estos trámites deberán efectuarse a través de la Dirección de Comunicación Social, que tramitará el pago ante la Tesorería, anexando la siguiente documentación:

- I. Formato de Solicitud de Pago del Sistema de Gestión de Trámites (SIGETT) dirigido a la Tesorería, firmado por las personas titulares de la Dirección de Comunicación Social y del área requirente, debidamente justificada;
- II. Comprobante que reúna con los requisitos que establezcan las disposiciones fiscales federales aplicables, acompañando una representación impresa del mismo firmada por las personas titulares de la Dirección de Comunicación Social y del área requirente;
- III. Orden de Publicidad, firmada por la persona titular de la Dirección de Comunicación Social;

IV. Evidencia documental, como revistas, periódicos, impresión de internet pautado en el caso de radio y televisión; en cuanto a anuncios espectaculares, evidencia fotográfica;

V. Contrato de prestación de servicios debidamente firmado, salvo en publicidad impresa y periódico virtual, en caso de que el contrato este en trámite de revisión y firmas, anexar copia del oficio con sello de recepción de la Sindicatura o del área en turno. Una vez recabadas la totalidad de las firmas deberá ingresar a la Tesorería Municipal indicando el folio de gestoría;

VI. Las erogaciones por concepto de suscripciones a publicaciones y revistas en general, procederán únicamente en los casos que sean debidamente justificados y estrictamente indispensables para el desarrollo de las actividades encomendadas a las unidades administrativas municipales, se cubrirán con cargo a su presupuesto asignado y disponibilidad de flujo, y

VII. La documentación comprobatoria de cada una de las erogaciones que se realicen por concepto de publicidad, propaganda, publicaciones oficiales y demás relacionadas con actividades de comunicación social, deberá incluir copia o un ejemplar de la comunicación, impresa, cinta o medio utilizado.

CAPÍTULO XIV DE LOS PAGOS DE OBRA PÚBLICA

ANTICIPO

TRIGÉSIMA. El pago de anticipos se tramitará por parte de la persona titular de la Dirección de Obras Públicas mediante oficio y solicitud de pago a través de SIGETT.

Tratándose recursos federales, el anticipo será en cantidad equivalente al 30% del monto contratado, salvo las excepciones establecidas por las leyes aplicables.

La Tesorería pagará los anticipos cuando se presente la siguiente documentación:

I. Solicitud de pago que emita la persona titular de la Dirección de Obras Públicas, en la que determine que la obra está considerada dentro el Presupuesto Anual del ejercicio;

II. Oficio de aprobación de disponibilidad de recursos económicos el cual indique la distribución de los recursos a ejecutarse en la obra, firmado por la persona titular del área de presupuestos; con excepción a los Recursos del Ramo 33 que son autorizados por el Consejo de Desarrollo Social Municipal.

III. Escrito firmado por la persona titular de la Dirección de Obras y por el personal operativo encargado de la obra, en el que se describa el tipo de adjudicación de contrato, justificación del método de adjudicación y motivos de adjudicación de contrato al contratista ganador;

IV. Acta de fallo cuando el contrato derive de una licitación pública o el documento en el que sustente la adjudicación del contrato por alguna de las excepciones a la licitación;

V. Propuesta económica y programa de trabajos a ejecutar debidamente calendarizados;

VI. Comprobante que cumpla con los requisitos establecidos por las disposiciones fiscales federales, agregándose una representación impresa del mismo firmada por las personas titulares

de la Dirección de Obras Públicas y quien supervise la obra, efectuando las retenciones correspondientes conforme a la normatividad vigente;

VII. Fianza de anticipo;

VIII. Fianza de cumplimiento;

IX. Escrito libre en el que la contratista, a través de quien legalmente la represente, proporcionará los mecanismos a través de los cuales se realizarán los pagos de estimaciones, al cual anexará copia del estado de cuenta bancario;

X. Constancia de cumplimiento de obligaciones emitidas por el SAT, el IMSS y el INFONAVIT, recientes a la firma del contrato, y

XI. Contrato firmado por el contratista, en caso de que se encuentre en proceso de firma, copia de oficio con sello de recibido de Sindicatura donde turnan contrato para revisión y firma.

En la ejecución de obra pública con cargo a recursos federales, estatales o propios, los requisitos exigidos en la presente Base Normativa se cumplirán adjuntando copia simple de cada uno de ellos, salvo lo relativo a comprobantes fiscales y solicitud de pago, quedando el resto de los documentos originales en resguardo de la Dirección de Obras Públicas. Para efectos de lo anterior se agregará una representación impresa de los comprobantes fiscales en las que se estampará la firma de la persona titular de la Dirección de Obras Públicas y quien supervise la obra en tanto que la solicitud de pago se agregará en original con firma autógrafa.

ESTIMACIONES

TRIGÉSIMA PRIMERA. El pago de obra pública será responsabilidad directa de la persona titular de la Dirección de Obras Públicas y deberá cumplir los requisitos establecidos en este numeral.

Este trámite lo realizará el Titular de la Dirección de Obras Públicas quien elaborará oficio firmado por el servidor público involucrado del área, anexando la solicitud de pago a través de SIGETT.

La Tesorería pagará las estimaciones cuando la Dirección de Obras Públicas le presente la siguiente documentación:

I. Formato del SIGETT dirigido a la Tesorería, debidamente firmado por la persona titular de la Dirección de Obras Públicas

II. Comprobante que cumpla con los requisitos establecidos por las disposiciones fiscales federales, agregándose una representación impresa del mismo firmada por las personas titulares de la Dirección de Obras Públicas y quien supervise la obra, efectuando las retenciones correspondientes conforme a la normatividad vigente;

III. Estado de cuenta de la obra;

IV. Escrito libre en el que la contratista, a través de quien legalmente la represente, proporcionará los mecanismos a través de los cuales se realizarán los pagos de estimaciones, al cual anexará copia del estado de cuenta bancario;

- V. Presupuesto a estimar;
- VI. 1era Estimación;
- VII. Números Generadores;
- VIII. Reportes de Laboratorio, cuando sea el caso;
- IX. Fotografías;
- X. Registro de Bitácora Electrónica;
- XI. Período de ejecución;
- XII. Acumulado de estimaciones, monto y cantidad por ejercer, así como la amortización de anticipo y el saldo por amortizar según sea el caso, si hubo o no hubo anticipo;
- XII. Constancia de cumplimiento de obligaciones emitidas por el SAT, el IMSS y el INFONAVIT, recientes a la firma del contrato;
- XIV. Afiliación 15 IMSS, (Debe estar anexa en la Estimación 1), y
- XV. Anuncio de la obra (Debe estar anexa en la Estimación 1).

Cabe señalar que la documentación comprobatoria solicitada en el anticipo se anexará a la estimación No. 1, cuando no se otorgue este concepto.

FINIQUITO

TRIGÉSIMA SEGUNDA. El pago del finiquito de obra quedará sujeto a la presentación de la documentación que sigue:

- I. Formato del (SIGETT) dirigido al Tesorero Municipal, debidamente firmado por el Titular del área de Obras Públicas
- II. Comprobante que cumpla con los requisitos establecidos por las disposiciones fiscales federales, agregándose una representación impresa del mismo firmada por la persona titular de la Dirección de Obras Públicas, y quien supervise la obra, efectuando las retenciones correspondientes conforme a la normatividad vigente
- III. Estado de cuenta a ceros por ejercer;
- IV. Acumulado de estimaciones, monto y cantidad por ejercer, así como la amortización de anticipo y el saldo por amortizar (Según sea el caso, si hubo o no hubo anticipo);
- V. Presupuesto a estimar;
- VI. Números Generadores;

- VII. Reportes de Laboratorio (Cuando sea procedente);
- VIII. Fotografías;
- IX. Bitácora de Obra Electrónica;
- X. Fianza de vicios ocultos;
- XI. Aviso de terminación;
- XII. Acta de entrega-recepción firmada por la contratista, la supervisión de obra y, de ser posible, por la persona titular de la Presidencia del Comité Comunitario que corresponda;
- XIII. Croquis de finiquito;
- XIV. Resumen de meta real ejecutada;
- XV. Fotografías de Obra Terminada;
- XVI. Acta de Finiquito de contrato debidamente firmada;
- XVII. Contrato debidamente firmado por todas sus partes;
- XVIII. Cédula Básica de Registro Final y
- XIX. Acta administrativa de extinción de derechos y obligaciones del contrato
Cabe señalar que cuando exista una estimación única en donde no se hubiera otorgado anticipo, se anexará la documentación comprobatoria solicitada de este concepto, además se anexarán los documentos solicitados en el finiquito.

CAPÍTULO XV

DE LOS SERVICIOS OFICIALES: GASTOS DE CEREMONIAL, DE ORDEN SOCIAL, CULTURAL, CONGRESOS, CONVENCIONES, EXPOSICIONES Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN

TRIGÉSIMA TERCERA. Las erogaciones por concepto de servicios oficiales comprenden los gastos realizados por eventos de orden social y cultural; ceremonias patrióticas y oficiales; desfiles; congresos; convenciones; seminarios; exposiciones; gastos de representación; gastos para eventos de los días de la madre, del niño, de la secretaria, del trabajador docente y administrativo; eventos culturales y deportivos, tales como: conciertos festivos escolares, torneos, eventos para pensionados, así como los diversos gastos tales como: traslado, hospedaje, alimentación y otros gastos para apoyar a los investigadores o expositores que participen en ponencias, seminarios internacionales, congresos o cursos de capacitación entre otros, deben ser de carácter general, reducirse al mínimo indispensable, limitarse a los actos o eventos que deban efectuarse en cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de administración de personal o en atención al cumplimiento de los objetivos y metas de carácter institucional los cuales deberán sujetarse a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.

Los recursos económicos que se gestionen para ese fin deberán solicitarse y comprobarse de conformidad con lo dispuesto en las presentes Bases Normativas y cumplir con la demás normatividad correspondiente.

CAPÍTULO XVI DEL REEMBOLSO DE CAJA CHICA

TRIGÉSIMA CUARTA. Las unidades administrativas que por sus actividades requieran de un Fondo de Caja Chica, deberán gestionarlo a través de un escrito signado por su titular, dirigido a la Tesorería, designando una persona responsable de su manejo y custodia, y determinando el monto requerido.

Estas erogaciones se autorizarán siempre que se justifique la necesidad de un fondo de caja chica, exista presupuesto autorizado para esa unidad y se cuente con disponibilidad de flujo de efectivo.

El resguardo y comprobación del fondo de caja chica, es responsabilidad de la persona titular del área requirente y del personal que ejerza su manejo y custodia.

En caso de separación del cargo de alguna persona del servicio público municipal relacionada con el manejo y custodia del fondo de caja chica de la unidad administrativa a la que se encontrase adscrita, la persona titular de esa unidad administrativa deberá solicitar carta de no adeudo a la Dirección de Contabilidad Gubernamental.

Para el otorgamiento y la comprobación de este fondo se deberá cumplir con lo siguiente:

I. Anexar todas las notas y comprobantes fiscales, las cuales deberán presentarse en el Formato de Solicitud de Pago de Reembolso de Caja Chica del SIGETT, mismo que deberá estar firmado por la persona titular del área requirente y personal que ejerza su manejo y custodia;

II. Los comprobantes deben ser ordenados por cuentas, de acuerdo con el clasificador por objeto del gasto;

III. El tope de gasto por proveedor o por concepto de gasto será la cantidad de \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N.) incluyendo el impuesto al valor agregado. No se pagarán comprobantes fiscales del mismo proveedor que en suma de dos o más superen la cantidad anterior, que tengan folio consecutivo y misma fecha;

IV. Por ningún motivo se reintegrarán: notas de gasolina, adquisiciones de activo fijo, servicios de mantenimiento, compra de refacciones automotrices, salvo los que expresamente sean autorizados por la persona titular de la Tesorería;

V. Todos los gastos presentados para reembolso deberán reunir los requisitos establecidos por las disposiciones fiscales federales. Se deberá pegar una representación impresa de cada comprobante en una hoja blanca y, al calce de la hoja, la justificación o motivo del gasto y la firma de la persona titular del área requirente, salvo lo establecido en el Capítulo II de estas mismas Bases Normativas;

VI. En aquellos casos, donde se hayan realizado erogaciones y que no exista comprobante con requisitos fiscales, monto máximo de 500.00 (quinientos pesos 00/100 M.N.) se deberá llenar el formato RUC y justificar debidamente tal circunstancia;

VII. La Tesorería a través del personal que al efecto se designe, devolverá los comprobantes que considere improcedentes;

VIII. Todos los comprobantes deberán contener la firma del Director del área usuaria.

VIII. En caso de existir cambio tanto de resguardante como de responsable del Fondo de Caja Chica, se deberá realizar el finiquito del mismo, y entregarse a la Tesorería hasta en tanto se realice la nueva designación;

IX. La recepción de las Cajas Chicas se realizará de lunes a viernes, durante el horario de las 08:30 a 14:00 horas, y

X. Cuando sea el caso, se deberá anexar documentación que respalde, complemente y/o justifique el gasto.

CAPÍTULO XVII DEL CONTROL PRESUPUESTAL

TRIGÉSIMA QUINTA. Las unidades administrativas municipales podrán solicitar adecuaciones presupuestales, cuando se requiera realizar un gasto y no se cuente con disposición presupuestaria para solventarlo, de acuerdo con lo siguiente:

I. La Tesorería, a través de sus áreas correspondientes, se reservará el derecho de rechazar cualquier traspaso que por su naturaleza considere como irreductible o bien, que por la disponibilidad de flujo, no se considere procedente, y

II. La persona titular de la Tesorería, previa revisión a la solicitud de que se trate, autorizará si procede o no el movimiento solicitado, verificando si requiere autorización de la Comisión Permanente de Hacienda Municipal y del H. Cabildo a través de adecuación presupuestal.

III. Durante el último trimestre del año los saldos de los ahorros y economías presupuestarias que no se hubieren devengado, en su caso, deberán concentrarse en la Tesorería para llevar a cabo las adecuaciones presupuestarias que podrán efectuarse bajo el mecanismo y criterios de gasto que acuerden las unidades administrativas, teniendo en consideración la aplicación en programas o proyectos específicos en función de las prioridades, de acuerdo a la forma y términos que señalen las disposiciones legales aplicables.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Las presentes Bases Normativas entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por parte del Presidente Municipal de San Luis Potosí y su difusión estará a cargo de la Tesorería Municipal.

SEGUNDO. Sin perjuicio de lo anterior, se dispondrá lo necesario para la publicación de las presentes Bases Normativas en la Gaceta Municipal.

TERCERO. Al momento de su entrada en vigor, se abrogan todas las disposiciones emitidas con anterioridad, relativas a la administración, racionalización, ejercicio y control del gasto público.

CUARTO. Los asuntos pendientes o en trámite, al entrar en vigor las presentes Bases Normativas, continuarán su curso y serán resueltos conforme a la manera tradicional en que se venían resolviendo.

C.P. FRANCISCO GÓMEZ MERCADO
TESORERO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ
RÚBRICA