



TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EGRESOS

**POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DE EGRESOS**



C.P. Graciela Rodríguez Flores, en mi carácter de Tesorera Municipal, asistida en este acto por la C.P. María Nélide Ríos Jáuregui, Directora General Egresos, y con fundamento en lo establecido en los artículos 15 fracción III, 17 fracciones VI, VII, XVI, XX, XXII, XXXV, y XXXVII; 18 fracciones III, V, VI, XVI, XXII; 52 fracciones IV, XIII y XVIII, 54 fracción XII y 58 fracción IV; del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato.

Las presentes Políticas y Lineamientos prevén y dan a conocer los procedimientos de deben realizar las dependencias y entidades de la administración pública municipal, relacionados con los procesos internos de control y administración de las cuentas bancarias, contables y presupuestales, que opera la Dirección General de Egresos, mismos que son regulados conforme a los Lineamientos Generales en Materia de Racionalidad, Austeridad, y Disciplina Presupuestal para el Ejercicio Fiscal Vigente.

TESORERÍA MUNICIPAL
POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EGRESOS

TÍTULO PRIMERO
GENERALIDADES

Artículo 1. Son sujetos de aplicación de las presentes Políticas y Lineamientos las Dependencias, Entidades y Órganos Autónomos, de la Administración Pública del Municipio de León, Guanajuato.

Artículo 2. Para los efectos de estas Políticas y Lineamientos se entenderá por:

2 JM

- I. **ÁREA ADMINISTRATIVA:** El personal o las áreas que llevan a cabo los diversos trámites ante la Dirección General de Egresos o la Tesorería, en relación al ejercicio, control, comprobación y seguimiento de los recursos.
- II. **CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet, que cumple con la legislación fiscal;
- III. **DC:** Dirección de Contabilidad;
- IV. **DF:** Dirección de Finanzas;
- V. **DGDI:** Dirección General de Desarrollo Institucional;
- VI. **DGE:** Dirección General de Egresos;
- VII. **DGIP:** Dirección General de Inversión Pública;
- VIII. **DGRMYSG:** Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- IX. **LINEAMIENTOS DE RACIONALIDAD:** Los Lineamientos Generales en Materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Municipio de León, Guanajuato;
- X. **PEC:** Pago Electrónico de Contribuciones Federales;
- XI. **PRESUPUESTO AUTORIZADO:** Presupuesto inicial aprobado por el H. Ayuntamiento;
- XII. **PRESUPUESTO COMPROMETIDO:** Estimación de las obligaciones contraídas pendientes de ejercerse con cargo a las partidas del presupuesto autorizado;
- XIII. **REGLAMENTO:** Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León Guanajuato;
- XIV. **RFC:** Registro Federal del Contribuyente;
- XV. **PLATAFORMA PbR:** La Plataforma para el seguimiento del Presupuesto Basado en Resultados y el Sistema de Evaluación al Desempeño;
- XVI. **SAT:** Servicio de Administración Tributaria;
- XVII. **SATÉLITE:** Auxiliar del sistema contable presupuestal;
- XVIII. **SOLICITUD DE PAGO:** Documento elaborado por las unidades responsables conforme al formato establecido, mediante el cual se solicita la

Handwritten marks and signatures at the bottom right of the page.

- aprobación de algún pago derivado del ejercicio de atribuciones conferidas al Municipio de León, Guanajuato, en la normativa aplicable;
- XIX. **ORACLE:** Sistema contable presupuestal;
- XX. **UR:** Las unidades administrativas de las dependencias y órganos autónomos municipales y paramunicipales, que tienen a su cargo la administración de recursos presupuestales, su ejercicio y/o la ejecución de programas, acciones y proyectos, a fin de cumplir con las atribuciones que les son conferidas en la diversa normativa aplicable; y
- XXI. **VENTANILLA:** Área dependiente de la Dirección de Presupuesto encargada de la recepción de documentos previamente capturados en el Sistema SATÉLITE o en su caso ORACLE, referentes a aquellos pagos programados que sean procedentes.

Artículo 3. Los casos no previstos en las presentes políticas y lineamientos serán resueltos por la DGE, o en su caso por la Tesorería Municipal, en el ámbito de su respectiva competencia.

TÍTULO SEGUNDO PROCEDIMIENTOS PRESUPUESTALES

CAPÍTULO PRIMERO PROCEDIMIENTOS GENERALES DE VENTANILLA PARA LA RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE PAGO

Artículo 4. Todo trámite de pago deberá entregarse de acuerdo a los formatos que emite el Sistema SATÉLITE o en su caso ORACLE y la documentación deberá entregarse en original y copia, únicamente en la ventanilla, de lunes a viernes en un horario de 09:00 a.m. a 10:00 a.m., el pago de dicho trámite se realizará a los 7 días hábiles siguientes, contados a partir del día siguiente de su ingreso.

7 4 11

Ejemplo:				
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Ingresar solicitud de pago				
		Día de pago		

El personal administrativo de la UR tendrá la obligación de revisar la solicitud de pago así como la documentación anexa a la misma, previo a su presentación en ventanilla

Cuando existan errores en la captura, falta de documentación u otro tipo de error, la solicitud será rechazada a efecto de que se corrijan las observaciones, una vez solventadas las mismas, deberá iniciar nuevamente el proceso conforme a lo referido en los párrafos anteriores.

Artículo 5. En caso de que alguna solicitud de pago recibida no cumpla con algún requisito de captura o entrega de documentación, el usuario deberá consultar en el sistema SATÉLITE o en su caso ORACLE los rechazos que pudieran generarse, y pasar a ventanilla a recoger dicha documentación para que se realice la modificación correspondiente y/o se envíe documentación complementaria.

Adicionalmente; el personal de ventanilla enviará un correo de alcance a la dependencia solicitante, notificando el motivo del rechazo.

Artículo 6. Cuando se realice alguna observación por parte del personal de ventanilla, se anotará con lápiz en la solicitud de pago y no deberá borrarse, al momento de presentar nuevamente la solicitud es necesario incluir la documentación de origen con dichas anotaciones, lo anterior con la finalidad de verificar que se solventó la observación en su totalidad.

g
g y SM

Artículo 7. La DGE, a través del personal de ventanilla, no estará obligada a revisar la totalidad de un documento cuando se hubiesen encontrado tres o más errores de manera inicial, procediendo a la devolución del trámite; ya que, derivado del artículo 4, la documentación debe entregarse debidamente verificada y autorizada por las dependencias.

Artículo 8. La DGE, no será responsable de las solicitudes o documentación, cuyo trámite haya sido rechazado, y que no sea recolectada por la UR.

CAPÍTULO SEGUNDO

REQUISITOS GENERALES PARA TODAS LAS SOLICITUDES DE PAGO

Artículo 9. Las solicitudes contendrán por lo menos dos firmas, una de quien solicita y la otra de quien autoriza, esta última deberá ser de un puesto directivo, preferentemente del titular de la UR o de quien éste designe para autorizar pagos, por lo que será necesario enviar a la DGE, oficio firmado por el titular de la dependencia indicando el nombre de las personas autorizadas para realizar los trámites de solicitudes de pago, adjuntando copia de sus identificaciones oficiales correspondientes.

Todos los comprobantes fiscales, deberán tener sello y firma de la UR que recibe el bien o servicio y de quien tramita el pago.

Artículo 10. Será responsabilidad del personal administrativo autorizado y del Director de la UR capturar correctamente:

- I. Afectación Contable - Presupuestal a 13 segmentos;
- II. Nombre y cuenta o clabe interbancaria del Beneficiario;
- III. Las retenciones fiscales correspondientes según sea el caso (persona física o persona moral);

Handwritten initials and marks at the bottom right of the page, including a large '2' and 'UH'.

IV. El importe neto a pagar, por lo que en caso de que exista alguna sanción, descuento o nota de crédito, se deberá descontar el importe correspondiente y afectar a las siguientes cuentas como a continuación se muestra:

Quando se trate de sanciones aplicadas a los contratistas.

01-41621021613-616017-04-2510-000-000-0000000-00000-0-11-11AA01-0000

Multa por sanciones de obra pública.

Para todos los demás casos. (Descuentos y sanciones a proveedores).

01-41691022101-617026-04-1314-000-000-0000000-00000-0-11-11AA01-0000

Otros aprovechamientos.

En caso de que la UR no registre la disminución correspondiente al descuento, sanción o nota de crédito, la DGE realizará el pago total capturado en la solicitud y será responsabilidad de la dependencia gestionar la recuperación de dicha sanción, descuento o nota de crédito.

Artículo 11. En todas las solicitudes de pago se deben incluir el nombre completo del beneficiario, tal y como está escrito en la constancia de situación fiscal o en la cadena electrónica de la factura, en caso de ser persona física deberá comenzar con el nombre, seguido de los apellidos.

Artículo 12. Todos los CFDI enviados a la DGE, deberán contar con los requisitos marcados en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación; además, deberán contar con el documento electrónico con terminación .XML que es parte conjunta del CFDI, el cual debe ser resguardado por cada una de las unidades responsables y podrán ser requeridos por la DGE cuando los solicite cualquier ente fiscalizador, así también deberá adjuntarse impresión del mismo en la solicitud de pago.

Para los casos en que se expidan a favor del municipio se deberán observar los siguientes datos:

Handwritten marks: a checkmark and the initials "MH".

- I. Nombre: Municipio de León;
- II. Domicilio: Palacio Municipal s/n, col. centro, León, Guanajuato;
- III. C.P.: 37000;
- IV. R.F.C: MLE850101TS0;
- V. Régimen Fiscal: 603 personas morales con fines no lucrativos.

En el comprobante se deberá resaltar lo siguiente:

- I. Clave del RFC de quien expide el CFDI, así como el régimen fiscal en que tributen conforme a la Ley del ISR;
- II. El número de folio y sello digital del SAT, así como el sello digital del contribuyente que lo expide;
- III. Lugar y fecha de expedición;
- IV. Clave del RFC de la persona a favor de quien se expida, así como su domicilio y nombre.

Artículo 13. Las facturas que desglosen propinas no serán pagadas según Art. 75 de los Lineamientos.

Los proveedores que realicen servicios profesionales como pueden ser dictámenes, peritajes, avalúos, revisiones técnicas, supervisiones, capacitaciones, impartición de talleres y servicios, entre otros, con el régimen "persona física con actividad empresarial y profesional", y los mencionados en el artículo 21, cuando presenten su factura deben desglosar las retenciones de ISR y cedular; en caso de que no se realice el desglose correspondiente, se deberá enviar a validación de la DC, anexando la documentación que lo justifique.

Artículo 14. Todos los CFDI entregados a la DGE, deberán tener revisada la correcta determinación del sub total, el IVA, las retenciones cuando apliquen y el total general.

Handwritten marks: a checkmark, the initials "MM", and a signature.

Artículo 15. La legitimidad del CFDI será responsabilidad del área que tramita el pago.

Artículo 16. La DGE no aceptará correcciones de ningún tipo (corrector líquido, enmendaduras, tachaduras, etc.) en los documentos que integren un trámite de pago, ya sea solicitud, comprobante y/o documentación complementaria.

Artículo 17. Todo comprobante de tamaño menor a una hoja tamaño carta, deberá ser adherido a una hoja reciclable cancelada en la parte trasera.

Artículo 18. En caso de que se incluyan anotaciones al margen de las solicitudes de pago, éstas sólo se recibirán si tienen rúbrica o firma del personal designado para autorizar pagos.

Artículo 19. Cuando el CFDI presentado en alguna solicitud contenga errores en el método de pago, forma de pago, importes, entre otros, se deberá apegar a lo establecido en el Manual de Usuario de Cancelación de Facturas emitido por el SAT y seguir el siguiente proceso:

- I. Emitir el CFDI con los datos correctos, donde se relacione con la clave "04 Sustitución de CFDI previos" el folio fiscal del CFDI erróneo;
- II. Cancelar el CFDI, indicando al momento de la solicitud de cancelación el motivo con clave "01 Comprobantes emitidos con errores con relación", y se deberá indicar el folio fiscal del CFDI que lo sustituye.

Se deberán anexar a la solicitud de pago lo siguiente:

- I. Acuse de Cancelación del CFDI erróneo o la consulta de su vigencia en el portal del SAT donde se compruebe que el comprobante se encuentra efectivamente cancelado;

Handwritten initials and marks at the bottom right of the page, including a large '4' and 'MM'.

- II. El nuevo CFDI con el tipo de relación 04 "Sustitución de los CFDI's previos" relacionando el folio fiscal del CFDI que está sustituyendo.

Toda solicitud de cancelación de CFDI deberá indicar el "motivo" de cancelación, de acuerdo a lo siguiente:

- I. "01" Comprobantes emitidos con errores con relación.- Cuando hay sustitución de CFDI;
- II. "02" Comprobantes emitidos con errores sin relación.- No hay relación a otro CFDI;
- III. "03" No se llevó a cabo la operación.- Cuando la operación no se concreta;
- IV. "04" Operación nominativa relacionada en una factura global. Cancelación y reexpedición de factura global;

Artículo 20. Toda adquisición del Capítulo 2000, con importe mayor a quinientas veces la Unidad de Medida y Actualización sin considerar el IVA, deberá de contar con la autorización de la DGRMYSG para poder realizar el contrato correspondiente.

Para el Capítulo 3000 (Servicios Generales) los servicios, arrendamientos y mantenimientos de acuerdo a su naturaleza, tratándose de montos menores a \$50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100) más el IVA, no fraccionado por partida, será necesario solicitar por escrito el Vo. Bo. de la DGRMYSG de acuerdo a lo estipulado en las Políticas y Lineamientos de la misma, excluyendo los servicios referidos en el artículo 7 del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios para el Municipio de León, Guanajuato.

Artículo 21. Se deberá de incluir el Vo. Bo. De la DGRMYSG en las partidas que a continuación se detallan:

g
2
4
HM

PARTIDA	NOMBRE	UR QUE OTORGA EL VO. BO.	VISTO BUENO EN:
29401	Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información	Dirección de Tecnologías de la Información	Toda afectación presupuestal
31701	Servicio de acceso a internet, redes y procesamiento de información	Dirección de Tecnologías de la Información y la DGRMYSG	Servicio de Internet
35301	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnología de la información	Dirección de Tecnologías de la Información	Toda afectación presupuestal
51501	Equipo de cómputo y tecnologías de información	Dirección de Tecnologías de la Información	Toda afectación presupuestal
59101	Software	Dirección de Tecnologías de la Información	Toda afectación presupuestal
59701	Licencias informáticas e intelectuales	Dirección de Tecnologías de la Información	Toda afectación presupuestal
33401	Servicios de capacitación	Dirección General de Desarrollo Institucional	Toda afectación presupuestal
36101	Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre	Dirección General de Comunicación Social	Toda afectación presupuestal

9

2 MH
4

PARTIDA	NOMBRE	UR QUE OTORGA EL VO. BO.	VISTO BUENO EN:
	programas y actividades gubernamentales.		
36102	Impresión y elaboraciones oficiales y de información en general para difusión	Dirección General de Comunicación Social	Toda afectación presupuestal
33601	Impresiones oficiales	Dirección General de Comunicación Social	Cuando la impresión incluya el logotipo del Municipio
37101	Pasajes aéreos nacionales	Titular de la dependencia	Toda afectación presupuestal
37102	Pasajes aéreos internacionales	Titular de la Presidencia Municipal	Toda afectación presupuestal
37601	Viáticos en el extranjero	Titular de la Presidencia Municipal	Toda afectación presupuestal
21101	Materiales y útiles de oficina	DGRMYSG	Toda afectación presupuestal mayor a \$2,000.00
21401	Materiales y útiles de tecnologías de la información y comunicaciones.	DGRMYSG y Dirección de Tecnologías de la Información	Toda afectación presupuestal mayor a \$2,000.00 para DGRMYSG
28301	Prendas de protección para seguridad pública	DGRMYSG	Toda afectación presupuestal mayor a \$2,000.00

9


Cuando se haga referencia a montos, se debe entender también la suma de comprobantes fiscales de un mismo proveedor aún con fechas diferentes.

Artículo 22. No se aceptarán para trámite de pago, compras que se encuentren fraccionadas con la finalidad de no solicitar el Vo.Bo. ó evitar el proceso correspondiente.

Artículo 23. Los comprobantes fiscales que se ingresen en las diferentes solicitudes de pago, deberán reflejar el régimen fiscal de los proveedores que los emiten, por lo que cada UR tendrá que verificar dicha información con el acta constitutiva y/o constancia de inscripción en el RFC, tratándose de persona física y resguardarla para cualquier revisión de los diferentes órganos de auditoría.

Artículo 24. La DF será la encargada y responsable de realizar los pagos, previa validación y revisión de los datos que la solicitud presente por parte de la DGE.

Artículo 25. Las solicitudes de pago que requieran hacerse en moneda extranjera, se elaborarán el mismo día que se solicita el tipo de cambio, el cual es cotizado con la institución financiera a efecto de que no haya variaciones que repercutan en pérdida cambiaria, y que se afecte al presupuesto en las cuentas asignadas.

Para lo anterior se deberá solicitar entre 9:00 a.m. y 9:15 a.m., a la DF el tipo de cambio que es cotizado de inmediato, el cual es proporcionado por la institución financiera, a efectos de realizar su equivalencia a moneda nacional.

La solicitud se enviará vía correo electrónico a las siguientes servidores públicos:

- I. Juan Carlos Campos González, Director de Finanzas:
carlos.campos@leon.gob.mx
- II. Verónica Moreno Pedroza, Coordinadora de Finanzas:
vmoreno@leon.gob.mx

7 4 11 4

Con copia a:

- I. María Nérida Ríos Jáuregui Directora General de Egresos:
mrios@leon.gob.mx
- II. Rosa Elena Macías Hernández Directora de Presupuesto:
rosa.macias@leon.gob.mx

Se deberán incluir todos los datos de la transferencia al beneficiario en el extranjero, así como el importe a pagar en moneda extranjera.

Una vez recibida la solicitud, la DP deberá dar su Vo.Bo. Indicando si la UR cuenta con suficiencia presupuestal, esta última deberá confirmar la operación solicitada a las mismas direcciones de correo electrónico e ingresar el mismo día al área de ventanilla antes de las 12:00 p.m. su solicitud de pago equivalente en pesos, con toda la documentación soporte, para poder procesar el pago.

Artículo 26. Solamente cuando sea necesario dar de alta en el sistema ORACLE a un proveedor de única ocasión, se deberá solicitar a través de oficio dirigido a la DGE; anexando copia de la Constancia de Situación Fiscal, en caso de personas físicas anexar su identificación oficial, el estado de cuenta bancario y el formato de aviso de privacidad firmado por el proveedor, así como el formato díptico proporcionado por la DGE, debidamente llenado y firmado en tinta azul; para todos los demás casos el registro será por el padrón de proveedores.

En caso de contratistas de obra pública, adicionalmente se deberá anexar copia del registro en el padrón único de contratistas del Estado de Guanajuato.

Para los proveedores de única ocasión, solo se autorizará pago una sola vez en el año fiscal, en caso de requerir un nuevo pago, deberá formalizar su inscripción a través del padrón de proveedores.

Handwritten marks in blue ink, including a large number '7' and some illegible scribbles.

Artículo 27. Al registrar la solicitud de pago en el sistema SATÉLITE o en su caso ORACLE se debe seleccionar el fondo de financiamiento y dependiendo del fondo aplicable, la solicitud se deberá imprimir en hoja del siguiente color:

Fuente de Financiamiento:	Solicitud impresa en color:
Recurso Municipal	Blanca
Recurso de Programas Estatales	Azul
Recurso de Programas Federales	Rosa
Recurso de Ramo 33 F-I (FAIS)	Amarilla fluorescente
Recurso de Ramo 33 F-II (FORTAMUN)	Verde
Participaciones Federales 2024	Verde Pastel
Participaciones Federales 2023	Rosa pastel
Participaciones Federales 2022	Beige
Participaciones Federales 2021	Gris claro
Participaciones Federales 2020	Lila
Participaciones Federales 2019	Rojo
Financiamientos Internos	Verde Agua

Artículo 28. Todas las solicitudes de pago, a excepción de aquellas pagaderas con recurso municipal y participaciones federales, deberán contar con la validación de

7

[Handwritten signature]

la DGIP y en el campo de observaciones se debe especificar el número de cuenta bancaria aperturada a petición de la dependencia ejecutora, para el ejercicio de los recursos.

Artículo 29. Toda la documentación comprobatoria de gastos de origen federal, debe ser cancelada con el sello de "Operado" y el nombre del fondo de aportaciones, programa o convenio que fondea el pago, conforme lo estipula el art. 70 fracción II de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

CAPÍTULO TERCERO

DOCUMENTACIÓN ANEXA LAS SOLICITUDES DE PAGO

Artículo 30. Todos los trámites para pago que sean ingresados en la ventanilla, deberán de apegarse a lo establecido en los Lineamientos de Racionalidad vigentes.

Artículo 31. A fin de transparentar el ejercicio del gasto público, deben anexarse a la solicitud de pago todos aquellos documentos que permitan clarificar el uso y destino de los recursos presupuestales, tales como convenios, contratos, listas de asistencia, firmas de recibido, invitaciones, orden del día, fotografías, gafetes de participación, asuntos abordados, resultados obtenidos, entre otros, así como la justificación escrita y detallada en cada uno de los comprobantes, lo anterior en cumplimiento al artículo 42 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Artículo 32. En caso de que para alguna entidad fiscalizadora, la documentación anexa de alguna solicitud no compruebe o justifique el gasto, será la dependencia ejecutora la responsable de solventar los requerimientos faltantes de comprobación.

Artículo 33. Cuando la documentación soporte del gasto sea de un volumen muy grande, podrán anexar oficio donde se especifique que la documentación queda bajo resguardo de la dependencia ejecutora para cualquier revisión de los diferentes

9

2
9 SH

entes fiscalizadores, el cual deberá ir firmado por el Director General de la propia dependencia o quien éste haya designado.

Artículo 34. Cuando falte algún documento relacionado con el artículo 31, se deberá anexar un Oficio de Compromiso firmado por el titular de la UR, señalando la fecha de entrega no mayor a 30 días naturales computados a partir de la recepción a la DGE o conforme se haya establecido en el contrato.

Una vez que se cuente con la documentación complementaria, deberá enviarse vía oficio, adjuntando copia de la solicitud de pago origen, o bien, incluyendo el número y fecha de la solicitud de pago con el que se tramitó, dicha documentación deberá entregarse directamente en la recepción de la DGE.

Artículo 35. En caso de que no se anexe algún documento original porque éste forma parte de otro pago enviado anteriormente a la DGE, se deberá incluir en las observaciones de la solicitud de pago la siguiente leyenda:

"El (documento faltante) original se encuentra en la solicitud de pago No. _____ de fecha _____";

Artículo 36. Todo trámite de pago deberá contener la siguiente documentación:

- I. Solicitud de pago que contenga nombre completo, cargo y firma de quien elabora y quien autoriza;
- II. CFDI sellado y firmado por la dependencia; que incluya impreso el archivo XML;
- III. Copia del contrato en primer pago (en los casos de solicitudes de pago por contrato). Deberá incluirse también el número de identificación que genere el

Handwritten marks: a bracket-like symbol and a signature or initials.

sistema Oracle posterior a su registro (número de orden de compra); así como el folio interno asignado por la DGE (ejemplo: SE-12020, HP-036200);

IV. La autorización y/o liberación de compra o servicio por parte de la DGRMYSG, con base a lo establecido en las Políticas y Lineamientos de la misma en caso de ser aplicable;

V. Dependiendo de la naturaleza del gasto, se deberá incluir la siguiente documentación:

PARTIDA	NOMBRE	DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA
22101	Productos alimenticios para personas.	- Lista firmada de las personas que laboraron tiempo adicional o del responsable que recibe el servicio de alimentación por dependencia
27101	Vestuarios y uniformes destinados a actividades administrativas.	-Vo.Bo. de la DGRMYSG. -Documento de resguardo de uniformes con el nombre y la firma del responsable del uniforme.
27102	Vestuarios y uniformes destinados a actividades operativas.	-Vo.Bo. de la DGRMYSG. -Documento de resguardo de uniformes con el nombre y la firma del responsable del uniforme.
31801	Servicios postales y de mensajería	-Lista de entrega, y en su caso, muestra del documento entregado (volanteo, invitaciones, etc.).
33401	Servicios de capacitación	-Ficha técnica expedida por la Dirección General de Desarrollo Institucional que incluya la lista del personal que asistió y en su caso el desglose de las partidas

9

24/11/2014

PARTIDA	NOMBRE	DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA
		presupuestales de las Dependencias correspondientes. Evidencia de la capacitación. -Información o invitación del curso.
29601	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte	-Vo.Bo., de la DGRMYSG. -En caso de que alguna reparación sea mayor al importe de \$25,000.00, se solicitará la orden de reparación.
35501	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte	-Vo.Bo., de la DGRMYSG. -En caso de que alguna reparación sea mayor al importe de \$25,000.00, se solicitará la orden de reparación.
35701	Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta.	-Vo.Bo., de la DGRMYSG. -En caso de que alguna reparación sea mayor al importe de \$25,000.00, se solicitará la orden de reparación.
35101	Conservación y mantenimiento de inmuebles.	-Vo.Bo. de DGRMYSG -En casos mayores a 500 veces la UMA, deberá contar con la liberación respectiva por parte de la DGRMYSG.
36101	Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales	-Vo.Bo., de la Dirección General de Comunicación Social. -Orden de publicidad. -En su caso, muestra original de la publicación o desplegado.

Handwritten signature or initials in the bottom right corner.

PARTIDA	NOMBRE	DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA
33601	Impresiones oficiales	<p>-Para el caso de papelería oficial, deberán sujetarse a la imagen institucional, normada por la Dirección General de Comunicación Social.</p> <p>-Anexar Muestra original del trabajo realizado (no se aceptarán bosquejos o diseños).</p> <p>- A excepción de que sean trabajos únicos u objetos impresos, para lo cual se anexarán fotos correspondientes a cada impreso.</p>
36102	Impresión y elaboración de publicaciones oficiales y de información general para difusión.	<p>-Vo.Bo., de la Dirección General de Comunicación Social.</p> <p>-En el caso específico de las campañas publicitarias, se deberá incluir como documentación comprobatoria evidencia del uso correcto del gasto. (testigos).</p>
38301	Congresos, convenciones y eventos especiales.	-Justificación del evento (invitación, orden del día, fotos, listas de asistencias, entre otros).
38501	Gastos de representación	- Justificación del evento (invitación, orden del día, fotos, listas de asistentes en caso de que existan, entre otros).
4300 y 4400	Subsidios y Subvenciones, y Ayudas Sociales	- Formato de emisión de CFDI por el apoyo otorgado, firmado por el beneficiario.

Handwritten signature and initials in the bottom right corner.

En caso de que el beneficiario cuente con RFC se deberá anexar la Constancia de Situación Fiscal.

CAPÍTULO CUARTO

ESPECIFICACIONES PARA LOS REEMBOLSOS DE GASTOS

Artículo 37. Las solicitudes de pago por concepto de reembolso de caja y reembolso de gastos, se realizan a nombre de los responsables administrativos de cada dependencia mediante transferencia electrónica a la cuenta que el Municipio apertura a nombre de cada responsable de fondo. Esta cuenta será utilizada para realizar la transferencia electrónica por reembolsos de fondo fijo y reembolsos a empleados.

Artículo 38. Respecto a la solicitud inicial del fondo fijo, el monto es solicitado mediante oficio suscrito por el titular de la UR a la Tesorería Municipal y será autorizado por conducto de la DGE, quien procede a efectuar los trámites correspondientes, esto mismo se realiza en caso de incremento o disminución al monto del fondo fijo autorizado.

Artículo 39. Los responsables de firmar los resguardos (recibos) del fondo revolvente serán los funcionarios de primer o segundo nivel; así mismo designarán a una persona para que sea la responsable del manejo del fondo, deberá informarse mediante oficio a la DGE, sobre cualquier cambio en las personas responsables descritas en este párrafo.

La persona responsable del manejo del fondo, deberá:

- I. Administrar los recursos del fondo revolvente a través de una cuenta bancaria;
- II. Verificar que las erogaciones se ajusten al presupuesto autorizado;

2
1

- III. Verificar que los recursos del fondo se utilicen exclusivamente en aquellos gastos respecto de los cuales no sea posible su trámite a través de pago al proveedor, vía transferencia electrónica o cheque;
- IV. Verificar que todos los comprobantes se encuentren rubricados por la persona que realizó la erogación, sean adjuntados preferentemente en hojas de reuso canceladas por la parte de atrás, con la justificación pertinente al gasto efectuado;
- V. Verificar que toda la documentación contenida en la solicitud de pago, se encuentre sellada y rubricada;
- VI. Efectuar su comprobación total al término de cada administración, y realizar el reintegro del monto asignado en las cajas de la Tesorería, enviar copia del recibo a la DGE, de conformidad con las instrucciones que gire en su momento la Tesorería;
- VII. Comprobar mediante CFDI los consumos de alimentos por trabajo extraordinario; y
- VIII. Verificar que como parte de la comprobación del fondo fijo de caja no se acepten CFDI cuando:
 - a) Se encuentren alterados;
 - b) Sean consecutivos de un mismo proveedor;
 - c) Proviengan de tiendas departamentales sin el respaldo del recibo de compra; y
 - d) Sean por suministro de combustible en unidades no oficiales y/o comprobantes fiscales emitidos dentro de la ciudad.
 - e) Sean emitidos por erogaciones con recurso del Capítulo 5000.

Handwritten marks in the bottom right corner, including a large checkmark and some illegible scribbles.

- f) Contengan cualquier inconsistencia en el CFDI, de acuerdo algún supuesto establecido en la legislación fiscal.
- g) El CFDI incluya retenciones fiscales.

Artículo 40. Requisitos para la solicitud de pago de fondo revolvente.

Tramitar la solicitud de pago, la cual será a través de transferencia electrónica a la cuenta bancaria asignada para este concepto.

Los reembolsos deberán ser por montos menores a \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N) IVA incluido. El monto límite no aplica para aquellas Direcciones que manejen fondos revolventes extraordinarios.

La documentación adicional a la solicitud de pago como lo son los CFDI, deberá estar revisados y validados por el coordinador administrativo de cada dependencia.

En las solicitudes de pago por reembolsos de fondo revolvente, no se aceptarán comprobantes fiscales de un mismo proveedor que sumen más del importe límite de \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 MN) en una misma solicitud, no importando fecha o concepto de la compra en un lapso de 5 días.

No se aceptarán facturas de un mismo proveedor por un mismo concepto en varias solicitudes de pago.

Por cada solicitud de pago se puede incluir, en forma excepcional y debidamente justificado, un comprobante de gasto por una cantidad que no exceda de \$500.00 (Quinientos Pesos 00/100 M.N.) para aquellos gastos que no cuenten con comprobantes con requisitos fiscales, adjuntando el comprobante con que cuenten y deberá de llevar el sello y firma de la dependencia que lo emite, lo mencionado en este párrafo no se podrá aplicar para gastos que afecten las siguientes partidas: 37101, 37102, 37202, 37501, 37601 y 37901, para las cuales será obligatorio

presentar el CFDI, y la solicitud de pago correspondiente se deberá imprimir en hoja de color naranja para su mejor identificación.

No se aceptarán en solicitudes de reembolso de Fondo Revolvente, comprobantes fiscales correspondientes a gastos del capítulo 5000.

Como parte de la comprobación del fondo fijo no se aceptarán CFDI con retenciones fiscales

Artículo 41. Las solicitudes de pago de reembolso de fondo fijo a empleados deberán tramitarse a través de transferencia electrónica a la cuenta bancaria asignada para este concepto, siempre y cuando sea a nombre del responsable del mismo.

Cuando se trate de reembolso de gastos, diferente al fondo fijo, la solicitud de pago se tramitará por cheque a nombre de quien ejecutó el gasto.

Cuando estos reembolsos sean por montos mayores a \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N), deberán utilizarse los mecanismos de adquisiciones y servicios generales además del Vo.Bo. de las dependencias correspondientes.

Se deberá también adjuntar la documentación comprobatoria.

No se aceptarán solicitudes de pago directo a nombre de un proveedor menor a \$2,000.00 pesos, (Dos mil pesos 00/100 M.N.) ya que se puede pagar por fondo fijo, con excepción de los pagos que se comprueben con CFDI que incluyan retenciones

Todas las solicitudes de pago que afecten las partidas consideradas para viáticos (37101, 37102, 37202, 37501, 37601 y 37901), se deberán imprimir en hoja color naranja para su mejor identificación, además, será obligatorio el comprobante CFDI para su autorización.

7

4
f

CAPÍTULO QUINTO PAGOS DIRECTOS A PROVEEDORES

Artículo 42. Cuando se realice un trámite de pago directo a proveedores, éstos deberán estar forzosamente incorporados al padrón de proveedores, por lo que deberán solicitarlo a través de transferencia electrónica.

CAPÍTULO SEXTO GASTOS A COMPROBAR

Artículo 43. Los gastos a comprobar deberán contener la Solicitud de Anticipo, la cual debe presentarse para validación de la DC, por lo menos con 7 días hábiles anteriores al inicio de la comisión o ejecución del gasto.

No se recibirá la solicitud de gastos a comprobar si la fecha del evento transcurre durante ese periodo, en virtud de que no se realizarán pagos a reserva de comprobar si el evento ya se realizó.

Toda solicitud de gasto a comprobar deberá establecer un periodo de ejecución, mismo que deberá coincidir con el itinerario de la comisión o el periodo en el que se ejercerá el recurso, dicho periodo no podrá ser mayor a 30 días hábiles posteriores a la recepción del recurso.

Artículo 44. Si el destino del recurso es para pago de servicios o realización de compras, se deberá solicitar con anticipación la liberación ante la DGRMYSG, a fin de anexar a la solicitud y al momento de la comprobación, copia de la misma.

En caso de cancelación de la comisión oficial o evento, la Unidad Administrativa tendrá la obligación de reintegrar el monto total a más tardar al tercer día hábil siguiente al de la cancelación y enviarán mediante oficio a la DGE el recibo oficial de las cajas de la Tesorería

1 7 4 11

La Dependencia que solicita el recurso tendrá la obligación de realizar el reintegro en el plazo establecido, caso contrario será responsable de atender y solventar cualquier observación que por parte de algún ente fiscalizador se genere.

Artículo 45. La solicitud de gastos generales deberá contener:

- I. Solicitud de pago generada en el satélite del Sistema ORACLE, debidamente firmada por el personal autorizado;
- II. Solicitud de anticipo generada en el satélite del Sistema ORACLE, debidamente firmada por el personal autorizado;
- III. Justificación y/o cotización del gasto a comprobar.
- IV. De conformidad con la naturaleza del gasto el Vo.Bo. del área correspondiente, en caso de proceder;

En caso de que sea a favor de un proveedor, se pagará a tiempo normal, este tipo de solicitudes se capturarán directamente en el Sistema ORACLE.

Artículo 46. La solicitud por viáticos en el interior del país deberá contener

- I. Solicitud de pago generada en el satélite del Sistema ORACLE, debidamente firmada por el personal autorizado;
- II. Solicitud de anticipo generada en el satélite del Sistema ORACLE, debidamente firmada por el personal autorizado;
- III. Justificación del viaje;

Handwritten marks: a large blue checkmark, a blue '4', and a blue '1'.

- IV. Formato libre de Excel del presupuesto que se llevará a cabo en la comisión, cuidando en todo momento las tarifas establecidas el artículo 56 de los Lineamientos de Racionalidad;

Todos los gastos realizados que afecten las partidas: 37101, 37102, 37202, 37501, 37601 y 37901, deberán ser comprobados obligatoriamente con un CFDI, de lo contrario se solicitará el reintegro correspondiente a las cajas de la Tesorería.

Artículo 47. La solicitud por viáticos en el extranjero deberá contener:

- I. Solicitud de pago generada en el satélite del Sistema ORACLE, debidamente firmada por el personal autorizado;
- II. Solicitud de anticipo generada en el satélite del Sistema ORACLE, debidamente firmada por el personal autorizado;
- III. Justificación del viaje y lista de los funcionarios comisionados, misma que tendrá que ser autorizada por el titular de la dependencia;
- IV. Autorización del Titular de la Presidencia Municipal;
- V. Formato libre de Excel, del presupuesto que se llevará a cabo en la comisión observando en todo momento las tarifas referidas en el artículo 58 de los Lineamientos de Racionalidad, y utilizando el tipo de cambio publicado en el Diario Oficial de la Federación, correspondiente al día en que se haya efectuado la erogación;

Los gastos realizados que afecten a las partidas: 37101, 37102, 37202, 37501, 37601 y 37901, deberán contar con un comprobante emitido por el establecimiento correspondiente que cumpla con los requisitos mínimos para su autorización

Handwritten marks and signatures at the bottom right of the page.

(nombre del establecimiento, id fiscal, nombre del receptor, RFC del receptor, descripción del bien, y monto).

CAPÍTULO SÉPTIMO COMPROBACIONES

Artículo 48. Las comprobaciones deberán presentarse a más tardar 10 días hábiles posteriores a la fecha de término del periodo de ejecución.

Cuando las circunstancias propias del ejercicio del gasto, impidan la comprobación en el término fijado, deberá solicitarse a la DGE una prórroga, justificando los motivos y estableciendo una fecha límite para la comprobación total. Dicha prórroga no podrá exceder de 5 días hábiles posteriores al plazo original.

En caso de que no se realice la comprobación en el tiempo establecido, la DGE enviará a la UR, el formato de "Constancia de descuento por gasto a reserva de comprobar", para su firma y posterior remisión de dicho formato, a la DGDI, a fin de iniciar el proceso de descuento vía nómina por concepto de adeudos al Municipio, atendiendo a los Lineamientos en materia de nóminas.

Artículo 49. No se realizará el trámite de ningún otro gasto a comprobar cuando la dependencia tenga tres comprobaciones pendientes. Se consideran pendientes las comprobaciones no presentadas dentro de los plazos establecidos, queda exceptuado de lo anterior la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 50. En la solicitud de gastos por comprobar de viáticos (nacionales e internacionales) derivado de alguna capacitación, adicionalmente deberán adjuntar la ficha técnica de la capacitación emitida por la DGDI y carta compromiso firmada por los asistentes a la capacitación.

Handwritten marks in blue ink, including a checkmark and some illegible scribbles.

Artículo 51. Respecto a los gastos realizados por concepto de viáticos destinados al hospedaje, alimentación, transporte, uso o goce temporal de automóviles que sean erogados en una distancia mayor a 50 kilómetros del domicilio fiscal de municipio, y no se presente CFDI con los requisitos establecidos por la normativa fiscal vigente; se exigirá su respectivo reintegro en las cajas de la Tesorería.

La entrega de documentación comprobatoria deberá apegarse a lo establecido en el Título Segundo, Capítulo Primero de estas Políticas y Lineamientos.

Como parte de la comprobación no aceptarán CFDI con retenciones fiscales.

Artículo 52. Sólo se aceptará la comprobación para su revisión bajo los siguientes términos:

Comprobaciones por un importe menor a la cantidad solicitada, o bien, aquellos gastos que no es necesario reembolsar	Comprobaciones por un importe mayor a la cantidad solicitada
Recibo por el importe del remanente emitido por las cajas municipales, indicando el concepto correspondiente.	Tramitar por solicitud de pago, la devolución del importe excedente y solicitar el Vo.Bo. a la DC previo a entrega en ventanilla de la DP.

Todos los gastos derivados de un viaje, deberán ser tramitados de manera conjunta, los tramitados con posterioridad, no serán autorizados.

Indicar en la comprobación las solicitudes de pago efectuadas directamente al proveedor (hospedaje, transporte, vuelos aéreos u otros) adicionales a los ejercidos con el gasto a comprobar.

Handwritten marks: a checkmark and the initials "CH" with an arrow pointing to the top right.

Artículo 53. La justificación de un boleto de avión pagado de manera directa, deberá quedar asociada a la solicitud de viáticos respectiva, para lo cual deberán anexar copia de dicha solicitud recibida por ventanilla de recepción.

La comprobación de los gastos efectuados con cargo a las partidas 37101 "Pasajes Aéreos Nacionales" y 37102 "Pasajes Aéreos Internacionales", se realizará mediante la presentación del CFDI correspondiente expedido por las empresas de servicios de transporte y el pase de abordar en caso de contar con él.

Todo boleto de avión que no incluya los comprobantes de utilización del servicio, se asimilará a un gasto a reserva de comprobar por el cual se generará una cuenta por cobrar a nombre del beneficiario del boleto de avión, por tal motivo, se deberá incluir una carta compromiso firmada por el usuario del servicio, donde acepte que una vez transcurrida la vigencia sin ser usado, serán sujetos responsables tanto el usuario como el titular de la dependencia.

CAPÍTULO OCTAVO

PAGO PAGO POR HONORARIOS PROFESIONALES CON RÉGIMEN FISCAL DE ACTIVIDAD EMPRESARIAL Y PROFESIONAL

Artículo 54. Para poder presentar las solicitudes de pago por honorarios profesionales, deberán solicitar el pago por transferencia electrónica.

Artículo 55. La solicitud de pago por honorarios profesionales deberá contener:

- I. CFDI y XML (cuando el domicilio fiscal del contribuyente sea dentro del Estado de Guanajuato, la retención cedular será del 2.5%, y si es fuera será del 5% conforme a lo establecido en el art. 25 segundo y sexto párrafo de la Ley de Hacienda para el Estado de Guanajuato);
- I. En el primer pago adjuntar copia del contrato;

Handwritten marks: a checkmark, a squiggle, and the initials "HM" with an arrow pointing to the top right.

II. Indicar el número de pago y número de contrato.

CAPÍTULO NOVENO
RECURSO POR RECUPERACIONES POR INDEMNIZACIÓN ECONÓMICA
(SEGUROS)

Artículo 56. La solicitud de recurso por recuperaciones por indemnización económica deberá contener:

- I. Oficio solicitando el recurso a recuperar, incluyendo la justificación;
- II. Copia del cheque a nombre del Municipio de León;
- III. Copia del recibo emitido por cajas municipales con el importe del cheque y el concepto de pago detallado del bien siniestrado;
- IV. Cotización no mayor a 30 días del bien a reponer;
- V. Solicitud de suficiencia firmada por el titular de la dependencia.

Las recuperaciones, por indemnización económica de las compañías de seguros, por robo o accidentes, se depositarán en las cajas de la tesorería y no se podrán tramitar cheques para su recuperación.

CAPÍTULO DÉCIMO
SUBSIDIOS Y RECURSO EXTRAORDINARIOS A ENTIDADES
PARAMUNICIPALES

Artículo 57. La solicitud de pago por subsidio y recurso extraordinario a Entidades Paramunicipales deberá contener:

7
2
H

- I. CFDI sellado y firmado por la Paramunicipal; que incluya impreso el archivo XML;
- II. En el caso de que la Paramunicipal no emita comprobantes fiscales, adjuntar recibo firmado y sellado;
- III. Oficio de asignación de recurso extraordinario;
- IV. Aplica el color de hoja de la solicitud con base a la fuente de financiamiento de acuerdo al artículo 27 de estas Políticas y Lineamientos.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO
DEVOLUCIONES TRAMITADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE
INGRESOS

Artículo 58. La solicitud de pago de servicios no realizados deberá contener:

- I. El recibo original del pago realizado, con sello y firma de la dependencia;
- II. Petición del ciudadano que requiere el trámite de devolución;
- III. Copia de identificación oficial (en casos de juicios se omitirá);
- IV. Oficio de la dependencia responsable, dirigido a la Dirección General de Ingresos, reportando el servicio no realizado;
- V. En su caso, oficio del beneficiario donde manifiesta que no tiene cuenta bancaria.

7

2
4
VA

Artículo 59. La solicitud de pago de impuestos pagados indebidamente deberá contener:

- I. Copia del recibo con la leyenda del importe a devolver, con sello y firma de la dependencia;
- II. Petición del ciudadano que requiere el trámite de devolución;
- III. Copia de identificación oficial del solicitante (en casos de juicios se omitirá);
- IV. Orden del Juzgado donde ordena el pago al beneficiario.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO

APOYOS DE PROGRAMAS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES

Artículo 60. Todos los documentos que comprueben gasto de origen federal, deben ser cancelados con el sello de "Operado" y el nombre del fondo de aportaciones, programa o convenio que fondea el pago, conforme lo estipula el artículo 70 fracción II de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Artículo 61. Para todos los pagos federales y estatales, en el campo de observaciones se debe especificar el número de cuenta bancaria aperturada a petición de la dependencia ejecutora, para la ejecución de los recursos de cada convenio en específico.

Artículo 62. Cuando un pago afecte a dos contratos, se anexará una tabla con la distribución de afectación a cada contrato.

Artículo 63. Cuando la fuente de financiamiento sea la misma, pero con origen distinto, deberán realizar una solicitud de pago por cada origen del recurso.

7
2
CMH

Artículo 64. Las solicitudes de pago por apoyos que incluyan aportaciones del beneficiario deberán contener:

- I. Validación por parte de la DGIP y por la DGE en cuanto a la afectación contable de la cuenta de los beneficiarios;
- II. Copia del comprobante fiscal a nombre del beneficiario del apoyo;
- III. Copia de la notificación al solicitante que especifique el apoyo;
- IV. Solicitud y recibo del beneficiario;
- V. Copia de identificación oficial del beneficiario;
- VI. Comprobante de que el beneficiario ya cubrió la parte proporcional que le corresponde;
- VII. Copia de convenio por parcialidad de acuerdos.

Artículo 65. Las solicitudes de pago del Programa de insumos agrícolas deberá contener:

- I. Validación por parte de la DGIP en caso de que el programa sea fondeado con recurso federal o estatal;
- II. Comprobante fiscal original a nombre del Municipio sellado y firmado;
- III. Vale para insumos / Acta Entrega – Recepción (formato de Gob. Del Estado) firmado por el beneficiario;

Handwritten marks and signatures in the bottom right corner of the page.

IV. Copia de identificación oficial del beneficiario.

Artículo 66. Las solicitudes de pago del Programa parcial de bordería, deberá contener:

- I. Validación por parte de la DGIP en su caso y por la DGE en cuanto a la afectación contable de la cuenta de los beneficiarios;
- II. CFDI a nombre del Municipio de León (en el caso del porcentaje del pago correspondiente al Municipio y al pago correspondiente al Estado);
- III. Copia de validación o dictamen de factibilidad emitido por Gobierno del Estado, identificando efectivamente a la persona beneficiada;
- IV. Copia de recibo oficial de cajas, del recurso reintegrado a la Tesorería por el concepto de aportación proporcional;
- V. Copia de identificación oficial vigente del beneficiario.

Artículo 67. En el caso de adquisiciones, la solicitud de pago deberá contener:

- I. Validación por parte de la DGIP, en su caso;
- II. CFDI a nombre del Municipio de León, con el sello y firma de la UR del gasto;
- III. Contrato, liberación o Vo.Bo por parte de la DGRMYSG.

Artículo 68. En caso de servicios, la solicitud de pago deberá contener:

- I. Validación por parte de la DGIP, en su caso;

Handwritten signature and initials in blue ink.

- II. Validación por parte de la DGE en cuanto a la afectación del pasivo;
- III. Recibo a nombre del Municipio de León, con el sello de la UR del gasto;
- IV. En el caso de la compra de impresiones, folletos, etc., se deberá de incluir una muestra, así como la validación de la Dirección de Comunicación Social.

Artículo 69. En el caso de Obra Pública, la solicitud de pago deberá contener:

- I. Validación por parte de la DGIP, en su caso;
- II. CFDI y XML a nombre del Municipio de León, con el sello y firma de la UR del gasto, el comprobante fiscal deberá ser por el importe bruto o bien por el importe total de la estimación con su nota de crédito correspondiente al monto amortizado e indicando en el CFDI el tipo de relación del comprobante;
- III. Formato con las estimaciones;
- IV. Documentos de avance físico;
- V. Cuando un pago afecte a dos contratos, se anexará una tabla de Excel impresa y signada por quien elabora, con la distribución de afectación a cada contrato.

Artículo 70. Solicitudes de pago tramitadas por La Secretaría de Vinculación y Atención de los Leoneses, la Secretaría para el Fortalecimiento Social de León y sus direcciones, la Secretaría para la Reactivación Económica de León, la Dirección General de Educación, por apoyos a la ciudadanía en general, comunidades rurales, comités de colonos, escuelas, etc., que son otorgados por el Municipio de León, deberán incluir:

Handwritten marks: a checkmark and the initials "MH" with an arrow pointing to the top right.

- I. Comprobante correspondiente a nombre del Beneficiario;
- II. Recibo firmado y sellado en hoja simple que avale el importe real de apoyo (el sello no aplica a ciudadanía en general) o mención de artículos en especie recibidos de acuerdo a la factura o recibo anexo;
- III. Petición por escrito dirigida a la persona titular de la Presidencia Municipal;
- IV. Copia de identificación oficial con fotografía del beneficiario;
- V. Formato para la emisión del CFDI por apoyo social;
- VI. En caso de que el Beneficiario cuente con RFC deberá adjuntar la Constancia de Situación Fiscal;
- VII. Documentación complementaria que avale el apoyo;
- VIII. En el caso de apoyos a particulares de comunidades, comités, que su identificación oficial no coincida con el comité que firma o sella, se deberá anexar una carta de residencia;
- IX. Carta de agradecimiento.

En el caso específico de la Dirección General de Educación, respecto a la ayuda de donativos en especie, cuando no firme la persona que solicitó el bien o servicio, se deberá incluir el nombre de la persona que firma de recibido y el cargo que ocupa en la Escuela.

En todos los casos anteriores, cuando el beneficiario no tenga cuenta bancaria para efectuar el pago, éste debe manifestarlo con su puño y letra en la carta petición, para proceder a emitir un cheque con la leyenda: "No Negociable".

Handwritten marks and signatures in the bottom right corner of the page.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO
SOLICITUDES TRAMITADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Artículo 71. Las solicitudes de pago de apoyo por concepto de compra de medicamentos o pago de exámenes de laboratorio a jubilados deberá contener:

- I. CFDI a nombre del empleado municipal ((si el monto es mayor a \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.) se deberá de contener el Vo.Bo. de la DGRMYSG));
- II. Vale emitido por la DGDI al proveedor;
- III. Copia de identificación oficial de jubilados municipales emitidas por la DGDI;
- IV. Receta emitida por el consultorio médico de la DGDI;

Artículo 72. Las solicitudes de pago de apoyo por concepto de gastos funerarios a los empleados municipales, deberá contener:

- I. El nombre del empleado municipal, nombre de la persona fallecida y el parentesco con el beneficiario, en el apartado de observaciones deberá incluir la leyenda: "Validación del exacto cumplimiento de las condiciones estipuladas en el contrato de trabajo";
- II. CFDI a nombre del empleado municipal, si se apoyó con el 100%, o copia si el apoyo es por un importe parcial a la factura, con la vigencia marcada. En su caso, copia del oficio del Sindicato correspondiente, donde indique el nombre del empleado beneficiado por este apoyo;

7 24

- III. Copia del último recibo de nómina del beneficiario al momento de solicitar el pago, o su equivalente, debidamente rubricado y sellado;
- IV. Copia del certificado de defunción;
- V. Copia del documento que acredite el parentesco;
- VI. Copia de identificación oficial del beneficiario;

En cualquier caso, el tope del apoyo entregado, no podrá ser mayor al límite máximo señalado en los contratos colectivos de trabajo.

Cuando los contratos colectivos de trabajo estipulen obligatoriedad de comprobación de gastos, la responsabilidad quedará a cargo de la DGDI, para efecto de las revisiones de los órganos fiscalizadores.

Artículo 73. Las solicitudes de pago por pensiones alimenticias, deberán incluir la relación con nombre del beneficiario.

Artículo 74. Las solicitudes de pago por liquidaciones laborales, deberán incluir el RFC del beneficiario, cuenta bancaria a 11 dígitos y cuenta clabe a 18 dígitos. Los datos presentados en la solicitud son responsabilidad de la DGDI.

Artículo 75. En caso de detectar duplicidad, la DGE rechazará las solicitudes de apoyos tramitados por dos o más unidades responsables que se destinen a un mismo concepto y/o persona, por lo que las unidades responsables que otorguen ayudas o donativos, deberán coordinarse para este fin.

Artículo 76. Para la recepción de solicitudes de pago de descuentos vía nómina con cargo a partidas contables de retención, únicamente se deberá anexar el

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40

auxiliar que emite la DGDI, que compruebe el importe solicitado, quedando bajo la responsabilidad de ésta última, cualquier aclaración al respecto.

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO

ESTIMACIONES DE OBRA PÚBLICA

Artículo 77: Las solicitudes de pago por estimaciones de Obra Pública deberán contener:

- I. Carátula de estimación debidamente firmada;
- II. CFDI y XML a nombre del Municipio de León, con el sello y firma de la UR del gasto. El CFDI deberá ser por el importe bruto o bien por el importe total de la estimación con su nota de crédito correspondiente al monto amortizado e indicando en el CFDI el tipo de relación del comprobante;


En los documentos antes citados, deberá coincidir el nombre del proveedor, el importe bruto, el importe neto, número de comprobante fiscal, número de estimación y contrato correspondiente. La documentación complementaria a la estimación quedará en resguardo de la Dirección General de Obra Pública.

CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO

AFECTACIONES

Artículo 78. En caso de Afectaciones en el primer pago y subsecuentes se deberá adjuntar:

- I. CFDI y XML a nombre del Municipio de León, con el sello y firma de la UR del gasto o carta compromiso para entregar el comprobante con fecha máxima de 30 días hábiles después del pago;



- II. Oficio original de Obra Pública;
- III. Copia del acuerdo del H. Ayuntamiento;
- IV. Copia del convenio y/o contrato de compraventa sin firmar;
- V. Copia de Avalúo;
- VI. Copia de identificación oficial del beneficiario;

Para afectaciones en el último pago se deberá adjuntar a la solicitud:

- I. CFDI y XML a nombre del Municipio de León, con el sello y firma de la UR del gasto o carta compromiso para entregar el comprobante con fecha máxima de 30 días hábiles después del pago;
- II. Oficio original de Obra Pública;
- III. Copia del Acuerdo del H. Ayuntamiento;
- IV. Original del convenio y/o contrato de compraventa firmado;
- V. Copia del Avalúo;
- VI. Copia de identificación oficial del beneficiario;
- VII. Ratificación original del Notario Público.

En caso de que sea pago único, se deberá adjuntar a la solicitud:

Handwritten marks and signatures in the bottom right corner, including a large bracket and several illegible signatures.

- I. CFDI y XML a nombre del Municipio de León, con el sello y firma de la UR del gasto o carta compromiso para entregar el comprobante con fecha máxima de 30 días hábiles después del pago;
- II. Oficio original de Obra Pública;
- III. Copia del Acuerdo del H. Ayuntamiento;
- IV. Original del convenio y/o contrato de compraventa firmado;
- V. Copia del Avalúo;
- VI. Copia de identificación oficial del beneficiario;
- VII. Ratificación original del Notario Público;

En caso de que alguno de estos documentos no sea ingresado, se deberá anexar oficio firmado por el titular de la Dirección General de Obra Pública o la persona que éste designe, donde indique el compromiso de entregarlo a una fecha determinada, o bien, que la Dirección a su digno cargo tiene la documentación correspondiente, la cual ponen a disposición de cualquier Órgano Fiscalizador que así lo solicite. Anexar en todos los casos oficio donde se solicite el pago vía transferencia electrónica justificando el por qué se solicita de esta manera.

CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO EXPROPIACIÓN

Artículo 79. En las solicitudes de pago por expropiación se deberá adjuntar:

24
SM

- I. CFDI y XML a nombre del Municipio de León, con el sello y firma de la UR del gasto o carta compromiso para entregar el comprobante con fecha máxima de 30 días hábiles después del pago;
- II. Oficio original de Obra Pública;
- III. Copia del Avalúo,
- IV. Copia del Periódico Oficial donde se publicó la expropiación;
- V. Copia de identificación oficial del beneficiario;

CAPÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO RÉGIMEN SIMPLIFICADO DE CONFIANZA

Artículo 80. En todas las solicitudes de pago que se tramiten a nombre de Personas Físicas, se deberá revisar el Régimen Fiscal en el que está inscrito el proveedor, en el caso de que se encuentre en el Régimen Simplificado de Confianza (por actividad empresarial, servicio profesional o arrendamiento), se debe verificar que la factura generada contenga la retención de ISR correspondiente a la tasa del 1.25% y la retención del impuesto cedular del 2%.

En el caso de que una Persona Física del Régimen Simplificado de Confianza con domicilio fiscal fuera del Estado de Guanajuato, preste un servicio profesional dentro del Estado, se deberá retener una tasa del 5% de impuesto cedular.

Todos los CFDI con retenciones fiscales deberán pagarse mediante pago directo al proveedor por transferencia electrónica y deberán ser emitidos con método de pago: "Pago Diferido" (PPD) y forma de pago: "Por Definir", sin importar la cantidad por la que se emitieron.

7

24

CAPÍTULO DÉCIMO OCTAVO APOYOS Y SUBSIDIOS

Artículo 81. Adicional a la documentación que se debe anexar en cada una de las solicitudes de pago, todas aquellas que correspondan a Ayudas o Subsidios otorgados (afectación a partidas 4300, 4400, 4800 y 4900), deberán agregar el "Formato de Ayudas y Estimulos" debidamente firmado por el beneficiario del apoyo, en el cual acepta la emisión de un "CFDI" por el valor de la ayuda otorgada, mismo que se generará con el RFC del beneficiario (en caso de que esté inscrito en el RFC) o con el RFC de Público en General, si está inscrito deberá anexar su constancia de situación fiscal.

El formato antes mencionado, se podrá consultar e imprimir de la página de "Nuestro Espacio" en el apartado de Egresos > Contabilidad > Información Fiscal.

CAPÍTULO DÉCIMO NOVENO REINTEGROS DE RENDIMIENTOS

Artículo 82. En el caso de Reintegro de Rendimientos, la solicitud de pago deberá contener:

- I. Validación por parte de la DGIP, se deberá plasmar en el rubro de observaciones cuando es línea de captura, pago referenciado o algún convenio específico, de lo contrario será motivo de rechazo;
- II. Cuando son reintegros del ejercicio anterior deberá afectarse la cuenta de "Patrimonio del ejercicio Anterior", cuando sea de ejercicios anteriores a la cuenta de "Patrimonio de ejercicios anteriores";
- III. La DF proporcionará acceso al repositorio de los estados de cuenta bancarios previa solicitud, para que cada dependencia ejecutora de cada

7
2
4
H

programa y/o convenio, elabore su tablero de rendimientos financieros el cual deberá venir firmado y sellado por cada UR, a fin de que la DF le dé su visto bueno;

- IV. Hoja de trabajo en la cual determinen los montos a reintegrar con el sello de la UR y nombre y firma de quien elabora;
- V. Reintegro a la TESOFE debe incluir Línea de Captura, generada mediante PEC, previa solicitud a la DGIP.

TÍTULO TERCERO

CREACIÓN DE COMBINACIONES CONTABLES - PRESUPUESTALES

Artículo 83. La integración de los 13 segmentos para una nueva combinación contable-presupuestal, deberá apegarse a lo establecido en la guía denominada "Estructura contable-presupuestal" que se encuentra publicada en la página <https://nuestroespacio.leon.gob.mx/index.php> en el apartado de Egresos, Presupuesto.

Artículo 84. La creación de combinaciones presupuestales que afecten al gasto corriente, deberá realizarse a través del sistema SATÉLITE y adjuntar el documento generado por el sistema a las cuentas de los siguientes servidores públicos:

- I. Mónica Ornelas Lozano Coordinadora de PbR:
monica.ornelas@leon.gob.mx
- II. Miguel Alejandro Quirpz Yebra Jefe de PbR: miguel.quirpz@leon.gob.mx

Artículo 85. El personal de la DGE, se encargará de la correcta validación en los 13 segmentos y avisará por el mismo medio, su aprobación o rechazo, indicando el motivo del mismo para su corrección y ajuste, siguiendo la mecánica inicial.



Artículo 86. La creación de combinaciones presupuestales que afectan al programa de inversión deberán ser validadas por la DGIP, con excepción del segmento 2 correspondiente al plan de cuentas; una vez validada, la DGIP informará a la DGE para la validación final y la creación de la combinación.

TÍTULO CUARTO

MODIFICACIONES AL PRONÓSTICO DE INGRESOS Y PRESUPUESTO DE EGRESOS

CAPÍTULO PRIMERO

GENERALIDADES

Artículo 87. Las solicitudes de transferencia entre partidas del gasto corriente de las Unidades Responsables deberán entregarse en la recepción de la DGE, de lunes a viernes en el horario de 8:00 am a 12:00 pm.; impresas y firmadas tanto por el solicitante como por el personal que autoriza, las cuales serán aplicadas el mismo día. Aquellas recibidas posterior al horario señalado serán aplicadas al día siguiente hábil.

Artículo 88. Las solicitudes de transferencias que afecten proyectos de inversión, deberán ser ingresadas en la DGIP para su validación y aplicación.

Artículo 89. Las solicitudes de transferencias entre partidas, se generarán en el sistema SATÉLITE y deberán estar firmadas por el personal autorizado, además, deberán ser justificadas correctamente para poder verificar que la partida a la que se aplica el recurso sea la adecuada, dichas transferencias deberán ser enviadas a la DGE conforme lo establece el artículo 87 de estas Políticas y Lineamientos.

Artículo 90. Cuando se requieran traspasos vía modificación presupuestal, se deberá anexar el formato de transferencia que emite el sistema SATÉLITE

Handwritten marks and signatures in the bottom right corner of the page.

comprometiendo el recurso a la Tesorería Municipal, justificando el movimiento y anexando la documentación comprobatoria.

Artículo 91. Las solicitudes de transferencias deben de ser entre partidas del mismo capítulo, misma UR, mismo Tipo de Gasto, misma Fuente de Financiamiento y mismo Origen, de lo contrario deberán ser ingresadas como traspasos o recursos adicionales vía modificación presupuestal.

Artículo 92. De conformidad con el artículo 27 de los Lineamientos, será indispensable la autorización de la DGRMYSG en aquellas solicitudes de traspaso que se requiera disminución de las partidas que a continuación se detallan:

PARTIDA	CONCEPTO
26101	Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos destinados para ejecución de programas de seguridad pública.
26102	Combustibles, lubricantes y aditivos destinados para actividades operativas.
26103	Combustibles, lubricantes y aditivos destinados para actividades administrativas.
29601	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte.
31101	Servicio de energía eléctrica;
31401	Servicio de telefonía tradicional;
31501	Servicio de telefonía celular.
31301	Servicio de Agua Potable
32101	Arrendamiento de terrenos
32201	Arrendamiento de edificios y locales.
32303	Arrendamiento de bienes y equipo informático
33603	Servicio de fotocopiado e impresión
33801	Servicio de vigilancia
34401	Seguros de responsabilidad patrimonial y fianzas
34501	Seguros de bienes patrimoniales.

Handwritten signature and initials in blue ink.

PARTIDA	CONCEPTO
35101	Conservación y mantenimiento de inmuebles.
35102	Instalaciones.
35103	Adaptación de inmuebles.
35301	Instalación, Reparación y Mantenimiento de Equipo de Cómputo y Tecnología de Información
35501	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte.
35601	Reparación y mantenimiento de equipo de defensa y seguridad.
35701	Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta.
35801	Servicios de limpieza y manejo de desechos.
35901	Servicios de Jardinería y fumigación (En lo que respecta a los servicios de fumigación).
39902	Otros servicios relacionados con combustible.

Artículo 93. Para la realización de transferencias que afecten alguna partida del Capítulo 1000, deberá solicitarlo a la DGDI.

Artículo 94. Para la realización de transferencias que afecten las partidas 36101 Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales; y 36102 Impresión y elaboración de publicaciones oficiales y de información en general para difusión deberá solicitar el visto bueno de la Dirección de Comunicación Social.

Artículo 95. Las partidas 33401 Servicios de Capacitación y 39801 Impuesto sobre nóminas están limitadas a la DGDI; son exclusivas para los conceptos que fueron establecidos, motivo por el cual no se permite su disminución para la realización de transferencias a otras partidas.

7

4

4

Artículo 96. La partida 54101 Vehículos y Equipo terrestre; es exclusiva para el concepto que fue establecido, motivo por el cual no se permite la disminución para la realización de transferencias a otras partidas, salvo que provenga de economías.

CAPÍTULO SEGUNDO

MODIFICACIONES AL GASTO CORRIENTE

Artículo 97. En caso de solicitar recursos adicionales al gasto corriente, estos se deberán enviar por medio de oficio a la DGE con una amplia justificación que acredite la petición, así como la documentación respectiva anexa (Dictamen de Tecnologías de la Información), cotizaciones, dictamen de taller, etc.), el formato "Solicitud de modificación presupuestal al gasto corriente" y el acta de presentación a su Comisión por lo menos 6 días antes de la fecha de sesión de la Comisión de Patrimonio, Cuenta Pública y Desarrollo Institucional, para su debido análisis y autorización por parte de la Tesorería en la modificación presupuestal más próxima a efectuarse. Dichas transferencias deberán incluir la leyenda siguiente: "No omito mencionar que la transferencia solicitada no afecta la operatividad de esta Dirección ni el presupuesto de las partidas reducidas".

Artículo 98. En caso de solicitar un traspaso de recurso entre partidas pertenecientes a diferentes capítulos, se deberá capturar la solicitud en el sistema SATÉLITE e imprimir el formato de transferencia que genera en el mismo sistema; este se deberá notificar por medio de oficio a la DGE por lo menos 6 días antes de la fecha de sesión de la Comisión de Patrimonio, Cuenta Pública y Desarrollo Institucional para su debido análisis y autorización por parte de Tesorería en la modificación presupuestal más próxima a efectuarse.

CAPÍTULO TERCERO

MODIFICACIONES PRESUPUESTALES AL PROGRAMA DE INVERSIÓN

7 4 1

Artículo 99. En el caso del programa de inversión, se deberá atender a lo establecido en las Políticas y Lineamientos de la DGIP.

TÍTULO QUINTO PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS

Artículo 100. La captura de información correspondiente al Presupuesto basado a Resultados, deberá realizarse en la Plataforma PbR).

Cada UR contará con un usuario y contraseña de acceso, la captura hecha en el Plataforma PbR se considera información oficial, sujeta a las responsabilidades que se deriven.

Artículo 101. El enlace de gasto corriente de la Plataforma PbR podrá ser modificado por medio de una solicitud vía oficio dirigido a la DGE, la cual deberá estar firmada por el Director o primer mando de la UR solicitante, y en el caso de las Entidades por su Titular, haciendo expreso el motivo.

Artículo 102. Cada UR tendrá asignado un número propio que permanece en el tiempo, lo anterior con el fin de evitar cambios de acuerdo a los ejercicios presupuestales. Esto mismo se procurará tener con la numeración de la clasificación funcional del gasto ordinario.

Artículo 103. En el transcurso del ejercicio es factible crear nidades esponsables adicionales; proceso que debe ser solicitado vía oficio a la DGE, señalando el nombre del usuario que se designa para la captura de datos en el Plataforma PbR. Esto surte efectos hasta su autorización por el H. Ayuntamiento.

Artículo 104. La captura en el Plataforma PbR deberá de integrar la siguiente información:

Handwritten marks: a checkmark, a vertical line, and some scribbles.

- I. Diagnóstico del problema;
- II. Árbol de problema;
- III. Árbol de solución;
- IV. Resúmenes Narrativos u objetivos a niveles: Fin, Propósito, Componente y Actividades;
- V. Supuestos;
- VI. Indicadores en cada uno de los niveles;
- VII. Metas calendarizadas de cada uno de los indicadores;
- VIII. Medios de verificación;
- IX. Geolocalización;
- X. Fondeo de Montos asignando el número de proyecto que fue otorgado por la DGIP;

Artículo 105. La UR puede solicitar modificación de metas por medio de oficio enviado a Tesorería, justificando de manera detallada el motivo que acredite el cambio. Dichos cambios no deberán de alterar ni modificar información que ya fue presentada por medio de cuenta pública al Congreso del Estado.

Artículo 106. Durante el ejercicio, y de manera mensual, cada usuario deberá capturar los avances físicos de cada una de las metas definidas en el Plataforma PbR a cargo de su UR durante los días 5 al 10 de cada mes.



Artículo 107. La evidencia documental que acredite y respalde el cumplimiento de las metas plasmadas en el Plataforma PbR estará bajo resguardo de la UR correspondiente, la que podrá ser solicitada por la Tesorería o por los Órganos de revisión y fiscalización. Esta información formará parte de la Cuenta Pública que se entrega a la Auditoría Superior del Congreso del Estado de Guanajuato.

Artículo 108. Por disposición legal, el presupuesto del municipio es de tipo programático, motivo por el cual toda solicitud de modificación o adición al presupuesto autorizado, debe estar respaldada programáticamente.

TÍTULO SEXTO REFRENDOS DE EJERCICIOS ANTERIORES

Artículo 109. Los remanentes de recursos municipales de un ejercicio por concepto de ahorros que se generen de reducciones, cancelaciones de programas y conceptos de gasto de las dependencias y entidades de un cierre de ejercicio, se destinarán a programas prioritarios o a las necesidades en particular que autorice el H. Ayuntamiento para el siguiente ejercicio.

Artículo 110. Los remanentes de recursos federales y estatales se aplicarán de acuerdo a la normativa que indique cada programa en particular.

Las Unidades Responsables deberán informar a la DGE y a la DGIP a través de oficio las prórrogas emitidas por la federación o el estado o documento donde se autorice seguir ejerciendo el recurso de convenios que no esté comprometido, cuando la vigencia del convenio ya se venció, se deberá iniciar el proceso de reintegro a la TESOFE a más tardar dentro de los 15 días naturales siguientes, los reintegros deberán incluir los rendimientos financieros generados.

TÍTULO SÉPTIMO ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTO DE EGRESOS.

4
24
24

Artículo 111. La Dirección de Presupuesto, procesará la información programática presupuestal proporcionada por las Unidades Responsables, para la elaboración del presupuesto de gasto corriente de conformidad con las prioridades y estrategias establecidas en los planes y programas municipales, de acuerdo a lo establecido en el artículo 58 fracción II, del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato.

Artículo 112. Se realizará la captura en la Plataforma PbR del anteproyecto de egresos a más tardar el 6 de septiembre; de acuerdo a lo establecido en el artículo 26 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

La información que debe de integrar cada dependencia y entidad será:

- I. Diagnóstico (solo en caso de aplicar);
- II. Árbol de problema;
- III. Árbol de solución;
- IV. Matriz de Indicadores (MIR);
- V. Formato Auxiliar Presupuestal;
- VI. Cotizaciones, copia de contratos, diagnósticos de equipo de cómputo, o todo documental relacionado para dar justificación del gasto solicitado en su anteproyecto en partidas del capítulo 2000, 3000, 4000 y 5000;
- VII. Calendarización del Presupuesto.

Adicionalmente las Entidades Paramunicipales deberán incluir en el Anteproyecto lo siguiente:

- I. Cuadros Básicos;
- II. Última nómina pagada en formato Excel;
- III. Organigrama con número de plazas autorizadas y plazas ocupadas;
- IV. Acta de autorización del presupuesto por su Consejo, y
- V. Oficio de autorización la Comisión que le corresponda.

El anteproyecto que integre cada unidad administrativa deberá realizarse bajo la Metodología del Marco Lógico, la cual puede ser consultado en la guía publicada en nuestro espacio apartado de Egresos con nombre "Manual de Presupuesto basado en Resultados de la DGE, de la Tesorería".

La integración del anteproyecto de egresos, correspondiente al gasto de inversión, deberá sujetarse a las disposiciones que para tal efecto se establezcan.

TÍTULO OCTAVO CONTRATOS

Artículo 113. La dependencia es la encargada de capturar el alta del contrato en el sistema SATÉLITE o en su caso ORACLE durante el mes en que se formalizó la firma del instrumento jurídico.

Se deberá formalizar la contratación mediante instrumento jurídico, si los servicios exceden los montos señalados en el 4to y 5to párrafo del artículo 29 de los Lineamientos.

7
2
40

Artículo 114. La dependencia deberá verificar que se tenga la suficiencia presupuestal de la partida a la que se va etiquetar el contrato.

Los importes señalados en los contratos y oficios relacionados a los mismos, deberán especificar si incluyen IVA, así como si se encuentra exentos de dicho impuesto.

Artículo 115. La dependencia deberá revisar que el contrato tenga la partida correcta de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, de no ser así, notificar por oficio a la DGE la partida presupuestal en la que se va a etiquetar.

El instrumento jurídico deberá contener la afectación Contable - Presupuestal a 13 segmentos, así como el importe correspondiente a cada una, independientemente del número de cuentas presupuestales.

Artículo 116. El contrato deberá estar rubricado todas las fojas por el área o áreas jurídicas de la dependencia encargada de la elaboración del mismo así como del proveedor o contratista, y firmado por cada una de las partes que intervienen en el instrumento jurídico, toda vez que se acredita, asiente y afirma la prestación del consentimiento y la asunción de todo el contenido del documento y evitar que puedan plantearse o suscitarse cuestiones sobre la inexistencia del contrato o de partes del mismo, en lo que respecta a la firma de la Presidenta Municipal y del Secretario del H. Ayuntamiento deberá cumplir con los requisitos establecidos en el acuerdo de ayuntamiento de fecha 24 de enero de 2019, su modificatorio del 14 de febrero del mismo año, así como el acuerdo de fecha 09 de diciembre del 2021 que modifica los puntos PRIMERO, SEGUNDO Y TERCERO del acuerdo del 24 de enero de 2019 y el punto CUARTO del acuerdo de fecha 14 de febrero de 2019; publicado el 30 de diciembre del 2021 en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Guanajuato en su ejemplar no. 260, así como el relativo a la circular 1/2019 emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, si el contrato así lo requiere,

7

4
4
4

siempre y cuando para su proceso se necesiten las firmas de los funcionarios antes señalados.

Artículo 117. Los contratos podrán ser suscritos por los titulares de dependencia en apego al art. 16 fracción XVI y XVII del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato, para esto deberán contar con una opinión por parte de su Área Jurídica en caso de contar con ésta, de lo contrario, dicho documento será remitido por medio de oficio a la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento. Dicha opinión o punto de vista jurídico deberá ser enviada junto con el contrato firmado en su totalidad a la DGE para su validación y aplicación presupuestal en el sistema ORACLE.

Artículo 118. Todas las dependencias deberán enviar los contratos firmados en su totalidad. No se aceptarán oficios compromiso por firmas faltantes, salvo las excepciones que autorice la Tesorera Municipal.

De no cumplir con la entrega del contrato debidamente firmado en el tiempo compromiso, no se dará trámite de liberación a nuevos contratos.

La fecha de firma del contrato en ningún caso debe ser posterior a la fecha de inicio de la vigencia.

Artículo 119. La numeración es automática en cualquier nomenclatura, a continuación, se muestra la tabla con las diferentes opciones:

NOMENCLATURA DE CONVENIOS Y CONTRATOS		
NOMENCLATURA	SIGNIFICADO	OBSERVACIONES
A	Arrendamiento	Aplica solo para la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales. (Bienes Inmuebles)

[Handwritten signature]

NOMENCLATURA DE CONVENIOS Y CONTRATOS		
NOMENCLATURA	SIGNIFICADO	OBSERVACIONES
HPAS	Honorarios Asimilables a Salario	Son aquellos en los que se retiene el impuesto ISR (importe del contrato menos retenciones). Personas Físicas.
HP	Honorarios Profesionales o puros	Son aquellos que es IVA incluido o más IVA menos retenciones. (Normalmente personas físicas)
SE	Servicios Especiales	Son todas aquellas que llevan IVA incluido o más IVA de las cuales pueden ser Personas Físicas y Morales.
CONV	Convenios	Todos aquellos que en el encabezado especifiquen CONVENIO, los cuales pueden ser por varios motivos, por ejemplo: de colaboración, de concentración, de transferencias de recursos y pueden ser Municipales, Federales y Estatales.
RICONV	Convenios Ramo 33- I	Son todos aquellos cuya fuente de financiamiento es Ramo 33 fondo I (FAIS) y su composición es RI. Estos convenios deberán ser validados antes de su aplicación por el Personal de la DGIP.
RIICONV	Convenios Ramo 33- II	Son todos aquellos cuya fuente de financiamiento es Ramo 33 fondo II (FORTAMUN) y su composición es RII. Estos convenios deberán ser

7

4

2

NOMENCLATURA DE CONVENIOS Y CONTRATOS		
NOMENCLATURA	SIGNIFICADO	OBSERVACIONES
		validados antes de su aplicación por el Personal de la DGIP.
SPM	Servicios Públicos Municipales Ramo 33-I	Aplica solo para el Sistema Integral de Aseo Público.
SPMM	Servicios Públicos Municipales	Aplica solo para el Sistema Integral de Aseo Público
APRB	Aseo Público Recolección de Basura	Aplica solo para el Sistema Integral de Aseo Público.
RISE	Servicios Especiales Ramo 33-I	Son aquellos que es IVA incluido o más IVA de los cuales pueden ser Personas Físicas y Morales y serán pagados con recurso de Ramo 33-II (FORTAMUN) Se maneja en casos especiales, por lo que se deberá ver con el Administrador de Contratos. Estos convenios deberán ser validados antes de su aplicación por el Personal de la DGIP.
RIISE	Servicios Especiales Ramo 33-II	Son aquellos que es IVA incluido o más IVA de los cuales pueden ser Personas Físicas y Morales y serán pagados con recurso de Ramo 33-II (FONDO II).

24

NOMENCLATURA DE CONVENIOS Y CONTRATOS		
NOMENCLATURA	SIGNIFICADO	OBSERVACIONES
		Solo aplica para la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales. Estos convenios deberán ser validados antes de su aplicación por el Personal de la DGIP.
APRA	Aseo Público Recolección de Áreas	Aplica solo para el Sistema Integral de Aseo Público.
CL	Compras Liberadas	Son las compras que la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales autoriza a las Dependencias realizar de manera directa mediante el contrato correspondiente.
IE	Edificación	Aplica para Obra Pública por lo contratado con deuda pública.
ID	Urbanización	Aplica para Obra Pública por lo contratado con deuda pública.

Para los casos de programas especiales no contemplados en las presentes Políticas y Lineamientos, será necesario ponerse en contacto con el administrador de contratos de la DP.

Artículo 120. Si el prestador no existe en el Padrón de Proveedores se deberá solicitar el alta a la DGRMYSG, la DF sólo se encargará de complementar los datos bancarios a través del formato para generar el pago electrónico en cuentas bancarias a los contratistas y proveedores de bienes y servicios, conforme a los requisitos publicados en la siguiente liga:

<https://nuestroespacio.leon.gob.mx/lista-documentos.php?id=5>

Artículo 121. Enviar el contrato completo capturado a la DGE para su revisión, validación y aplicación mediante oficio indicando el folio interno generado en el sistema SATÉLITE o en su caso ORACLE (incluyendo los anexos y toda la documentación referida en el clausulado, lo anterior deberá estar firmado o rubricado ya que forma parte del contrato). Si el contrato es registrado en el SATÉLITE se deberá anexar al oficio la caratula de registro que arroja el sistema y los formatos que para tal efecto establezca la DGE.

Adicionar copia del RFC y Constancia de Obligaciones Fiscales para los contratos en que el proveedor sea persona física.

En el caso de aquellas contrataciones en que el proveedor sea persona física y se encuentre dentro del Régimen Simplificado de Confianza o el servicio prestado se considere como honorarios profesionales y/o arrendamiento según sea el caso, el instrumento jurídico deberá contener la siguiente leyenda: "Menos las retenciones fiscales correspondientes"

Artículo 122. Solo se dará trámite de aplicación a los contratos o solicitudes de modificación o cancelación una vez que se reciba la petición mediante oficio en la DGE.

Artículo 123. En caso de que el contrato afecte un proyecto del Estado, Federación, Ramo 33 FI o Ramo 33 FII, la dependencia deberá entregar junto con la solicitud de validación, el Vo.Bo., de la DGIP, de la cuenta bancaria a afectar en el contrato.

Artículo 124. En contratos de compras liberadas por la DGRMYSG, deberán incluir en la solicitud de validación, copia del oficio donde dicha Dirección les autoriza la liberación, oficio firmado por el titular de la dependencia en donde informe a la DGE que la compra se realizó conforme a la liberación por parte de la DGRMYSG.

Handwritten marks in blue ink, including a checkmark and some illegible scribbles.

Artículo 125. El contrato se sella y rubrica al reverso de la hoja de firmas para posteriormente hacerles entrega de estos a cada una de las dependencias.

Artículo 126. La dependencia es responsable de sus contratos y deberá recoger los contratos en la DP con el administrador de contratos, así como resguardar una copia del instrumento jurídico para anexarlo a la solicitud de pago correspondiente.

Artículo 127. Los contratos que se reciban en la recepción de la DGE de lunes a viernes en el horario de 8:00 am a 12:00 pm. Serán validados en sistema el mismo día. Aquéllos recibidos después del horario señalado, serán validados al día hábil siguiente.

Artículo 128. De todo contrato que se termine anticipadamente (de acuerdo a la naturaleza del contrato), las dependencias deberán enviar oficio a la DGE donde se especifique el motivo de la terminación anticipada y solicitando la liberación del saldo no ejercido del contrato, así como el instrumento jurídico (convenio de finiquito) para su liberación. Además, se deberá solicitar la cancelación de la orden de compra en el sistema ORACLE.

Artículo 129. Las dependencias deberán revisar al final de cada ejercicio los saldos de los contratos y notificar mediante oficio a la DGE si se va a considerar como remanente al ejercicio siguiente o como un saldo disponible, enviando copia del oficio a la DGIP cuando se trate de contratos de gasto de inversión.

De los contratos que aun tengan saldo comprometido al final del ejercicio, y de los cuales ya se realizaron todos los pagos correspondientes al proveedor, la dependencia deberá realizar la solicitud vía oficio de cancelación de la orden de compra para liberar el saldo no ejercido.

Handwritten marks in blue ink, including a large '7' and some illegible scribbles.

Tratándose de los gastos comprometidos al 31 de diciembre del ejercicio fiscal respectivo, se deberá contar con la autorización de la Tesorería para que los mismos puedan ser cubiertos en el ejercicio inmediato posterior, una vez autorizado se deberán realizar un convenio de reconocimiento de adeudo y entregarlo debidamente firmado en la DGE a fin de poder realizar los pagos correspondientes.

Para aquellos contratos o convenios que se encuentren aún vigentes y que únicamente se requiera realizar modificación en alguna de sus cláusulas, como vigencia o importes, se realizará un convenio modificatorio, el cual no deberá ser capturado en el sistema SATÉLITE o en su caso ORACLE.

Para el caso de contratos que tengan recursos presupuestales de dos o más ejercicios fiscales (modalidad plurianual), se deberá reunir los requisitos que establecen los artículos 26 bis y 76 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estados y los Municipios de Guanajuato.

Artículo 130. Todas las dependencias deberán revisar e informar a la DP el estatus de los saldos de los contratos, afin de que no existan diferencias entre el saldo presupuestal del contrato y el presupuesto comprometido al cierre del ejercicio.

TÍTULO NOVENO CONTABILIDAD MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LAS PARTIDAS CONTABLES

Artículo 131. Toda cuenta por cobrar y por pagar, que se solicite su apertura, dentro de la contabilidad municipal, debe ser a petición expresa por escrito, la cual debe incluir, en lo que proceda, los siguientes puntos:

7 2⁴ 4

- I. UR que solicita la apertura de la cuenta contable; (revisar cuando la dirección de Ingresos emita recibos que turne copia de conocimiento a la DF para efectos de conciliaciones bancarias);
- II. Nombre del funcionario de primer, segundo o tercer nivel que se erige como responsable del seguimiento a la cuenta solicitada;
- III. Concepto que origina la solicitud de la cuenta por cobrar o por pagar;
- IV. Reglas de operación o lineamientos que le afecten;
- V. Plazo máximo que se otorga al deudor, antes de proceder legalmente;
- VI. Garantías de cobro;
- VII. Vigencia de la cuenta.

Artículo 132. El movimiento y consecuentemente el saldo de las cuentas por cobrar o por pagar, abiertas a solicitud por las unidades responsables del municipio, son responsabilidad de estas últimas, por lo que la DC enviará mensualmente al cierre del ejercicio, para conocimiento, conciliación y depuración, dando formal aviso a la Dirección mediante oficio.

Artículo 133. Las cuentas transitorias, que se clasifican dentro del pasivo a corto plazo, deberán ser solicitadas mediante oficio, a la Dirección General de Ingresos, la que autorizará, en su caso, la procedencia. Para ello, el escrito de petición deberá contener lo señalado del punto 3.1.1 de los primeros cuatro requisitos de esta Sección, indicando de manera clara y específica, dentro de las reglas de operación o lineamientos, la forma en que el recurso será aplicado. La DGE abrirá las cuentas transitorias, a petición de la Dirección General de Ingresos.

Handwritten marks: a checkmark, an arrow pointing up and right, and the initials "MH".

Artículo 134. En toda cuenta por pagar proveniente de un ingreso transitorio que permanezca o haya permanecido sin movimiento alguno durante 18 meses consecutivos, se considerará que no existe procedencia para mantenerla dentro de la contabilidad, motivo por el cual se integrará a los ingresos del Municipio, o bien si la UR así lo solicita.

Artículo 135. Los depósitos cuyo origen sea desconocido, de conformidad con las conciliaciones bancarias que mensualmente se realizan, deberán ser aclarados por la Dirección General de Ingresos, o en su caso la dependencia que le da seguimiento a los depósitos de los convenios, a solicitud de la DF, adscrita a la DGE; sin embargo, en caso de no ser aplicados éstos permanecerán durante 6 seis meses posteriores a aquel en que aparezcan en los estados de cuenta bancarios, como partidas de conciliación. Una vez transcurridos los meses señalados, dichos importes serán contabilizados dentro de los ingresos ordinarios del Municipio, previa solicitud por escrito de la Dirección General de Ingresos, por tal efecto, la Dirección de Ingresos llevará un control de estos importes con fines de aclaración posterior.

Artículo 136. Los movimientos de inversión, traspasos y cualquier otro registro bancario, incluyendo los de la Deuda Pública, son capturadas y aplicados por la DF, estas son entregadas a través de legajos ya firmados al área del archivo perteneciente a la DC.

Artículo 137. A fin de mantener actualizados los registros de las cuentas bancarias, la dependencia responsable de la ejecución del recurso o convenio especial para lo cual se abrió la cuenta bancaria, deberá informar mediante oficio a la DF que terminó el uso o aplicación del recurso, por lo que solicitará la cancelación de la cuenta, previa validación de la DGIP, esto conforme al artículo 57 fracción IV del Reglamento; notificando posteriormente por escrito a la dependencia ejecutora y a la DGIP para los efectos correspondientes.

7
2
4
HI

Artículo 138. A fin de elaborar en tiempo y forma las conciliaciones bancarias, la DF extrae los movimientos en Excel dentro de los primeros 10 días hábiles de cada mes y estados de cuenta bancarios en medio magnético del mes inmediato anterior.

Artículo 139. Todo traspaso o transferencia bancaria que se realice de alguna cuenta municipal a una cuenta cuyo recurso sea de origen federal o estatal, o viceversa, deberá ser solicitado y enviado por escrito a la DF, el cual debe venir validado por la DGIP, a fin de tener la certeza y justificación de dicho movimiento, con ello se evitará incumplir con la normatividad, convenios y/o reglas de operación correspondientes.

Artículo 140. La DF proporcionará acceso al repositorio los estados de cuenta bancarios previa solicitud, para que cada dependencia ejecutora de cada programa y/o convenio elabore su tablero de rendimientos financieros, el cual deberá venir firmado y sellado por cada UR, a fin de que la DF le dé su visto bueno, a efectos de gestionar los reintegros a la TESOFE o a cualquier otra instancia gubernamental.

Artículo 141. La DF debe comunicar puntualmente a las diferentes dependencias ejecutoras con copia para DGIP, sobre las ministraciones de recursos estatales y federales a través de correo electrónico, recabando acuse de recibo de la persona designada por la DF.

CAPÍTULO SEGUNDO

DECLARACIONES INFORMATIVAS A LA FEDERACIÓN Y EL ESTADO

Artículo 142. Todas las unidades responsables que contraten personas bajo el esquema de honorarios, honorarios asimilados a salarios y arrendamientos, tendrán la obligación y corresponsabilidad de proporcionar la información necesaria para la presentación de las declaraciones informativas que las autoridades fiscales, locales y federales, solicitan al Municipio. Esta información consta, de manera enunciativa, más no limitativa, de los siguientes datos:



- I. Nombre completo;
- II. Registro Federal de Contribuyentes;
- III. CURP (Cuenta única de registro de población);
- IV. Domicilio, incluyendo el código postal y la ciudad;
- V. Constancia de Situación Fiscal.

Artículo 143. Las dependencias serán responsables de la información que se capture en el sistema SATÉLITE o en su caso ORACLE.

CAPÍTULO TERCERO

REINTEGRO DE RECURSOS DERIVADOS DE CONVENIOS DE TRANSFERENCIA CON EL ESTADO Y LA FEDERACIÓN

Artículo 144. Para llevar a cabo estos reintegros, la Unidad Administrativa de la dependencia ejecutora enviará a la DGIP, la cédula de trabajo donde se determine el importe a reintegrar, con su debido soporte documental previa solicitud de Línea de Captura, pago referenciado, convenio específico y/o cheque certificado para que ésta proceda a revisar y en su caso validar el mismo, todo esto con apego al clausulado de los convenios y reglas de operación, que en su caso apliquen, a fin de que esa Dirección haga lo conducente con la instancia gubernamental que corresponda.

Artículo 145. Posteriormente la dependencia Ejecutora ingresará a la DGE la solicitud de pago, acompañada de la Línea de Captura cuando aplique, cédula de trabajo con nombre y firma de la UR, para la validación por parte de la DGIP, y así poder continuar con el proceso de pago.

Artículo 146. Será responsabilidad de cada Unidad Ejecutora el solicitar y documentar el reintegro de los rendimientos financieros cuando procedan según las reglas de operación y/o convenio de cada programa, solicitando a la DF la validación de los rendimientos y el saldo bancario, antes de elaborar la solicitud de pago.

CAPÍTULO CUARTO PROCESOS FINANCIEROS

Artículo 147. Los cheques que sean expedidos para su entrega en la fecha señalada en la solicitud de pago respectiva, permanecerán disponibles en la DGE, durante 90 noventa días naturales, contados a partir de la fecha de emisión del cheque. Una vez transcurrido dicho periodo, serán cancelados dentro del mes en que esto suceda, a fin de evitar posibles observaciones de los órganos fiscalizadores.

Para dar cumplimiento a lo que marca el artículo 67 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, todas las solicitudes de pago de las cuales se emiten cheques deberán anexar oficio con la justificación del porque se va emitir el cheque.

Artículo 148. Como requisito para la entrega de cheques y como parte de la validación, el beneficiario deberá presentar identificación oficial original y copia legible, además de la documentación que acredite su personalidad.

Es responsabilidad del servidor público que entregue el cheque, verificar en la página oficial del instituto Nacional Electoral <https://listanominal.ine.mx/scpln/> que la identificación esté vigente, esta validación en la página se imprimirá y se anexará a la documentación, siempre y cuando el portal lo permita.

Artículo 149. La documentación que amparen aquellos cheques que hubiesen sido cancelados en los términos del punto anterior, se separará del esqueleto del cheque

cancelado y se devolverá a la DC para que a su vez sea entregada a ventanilla y por último a la dependencia que solicitó el pago respectivo, previa cancelación de la solicitud de pago correspondiente.

Artículo 150. Los pagos amparados por cheques que hubiesen sido cancelados por la caducidad señalada, podrán ser nuevamente solicitados para su pago. Para ello será necesario se capture una nueva solicitud anexando los comprobantes con los requisitos establecidos para trámite de pago.

Artículo 151. En el caso de que los pagos pendientes, derivados de las circunstancias de los puntos anteriores, pertenezcan a un ejercicio distinto, la dependencia deberá solicitar la provisión de los pagos para ejecutarlos en el siguiente ejercicio fiscal.

Artículo 152. Todo beneficiario que forme parte del padrón municipal de proveedores y/o contratistas, deberá presentar un número de cuenta bancaria para la realización de sus pagos, vía transferencia electrónica. (de acuerdo al art. 67 segundo párrafo de la Ley General de Contabilidad Gubernamental), así como enviar formato para generar el pago electrónico en cuentas bancarias a los contratistas y proveedores de bienes y servicios publicado en la siguiente liga:

<https://nuestroespacio.leon.gob.mx/lista-documentos.php?id=5>, el cual deberá estar firmado en tinta azul y anexarse al oficio de petición.

Artículo 153. En caso de que el proveedor, contratista o cualquier otro beneficiario decida cambiar su cuenta bancaria o cancelarla, es responsabilidad de la dependencia notificar en tiempo y forma al padrón de proveedores o a la DF según corresponda, mediante oficio, precisando si la nueva cuenta es adicional o sustituye a la anterior, anexando el formato para generar el pago electrónico en cuentas bancarias a los contratistas y proveedores de bienes y servicios publicados en la siguiente liga: <https://nuestroespacio.leon.gob.mx/lista-documentos.php?id=5> dicho

Handwritten marks in blue ink, including a checkmark and some illegible scribbles.

formato firmado en tinta azul, deberá contener todos los requisitos que ahí se señalan de lo contrario será motivo de rechazo.

Artículo 154. En caso de las dependencias que deban dar de alta más de 10 proveedores, contratistas y/o beneficiarios, además de los documentos mencionados en el artículo 152, deberán enviar vía correo electrónico a hector.aspeitia@leon.gob.mx y a lilia.gutierrez@leon.gob.mx archivo para alta masiva; mismo que está disponible en: <https://nuestroespacio.leon.gob.mx/lista-documentos.php?id=5>. dicho formato debe contener todos los requisitos que ahí se señalan, de lo contrario será motivo de rechazo.

Artículo 155. Los pagos se aplicarán en la fecha indicada en el sistema, programada en la relación a su ingreso en ventanilla, de acuerdo a los datos proporcionados en el punto anterior.

Artículo 156. En caso de que exista un pago devuelto o cancelado, se le dará aviso a la dependencia responsable para que a su vez recabe la información correcta del proveedor y éste aplicarlo a la brevedad posible para evitar se acumulen registros en conciliación bancaria y que la cuenta por pagar quede como pendiente de liquidar, respetando las fechas del ejercicio para que quede cancelada la cuenta por pagar.

Artículo 157. Para realizar la apertura de cuentas bancarias, es requisito indispensable se solicite a través de oficio en el cual mencione para qué programa lo requieren, mencionando el origen del recurso, si es estatal o federal, el monto, así mismo este oficio deberá cubrir los siguientes requisitos:

- I. Anexar copia de convenio que justifique la solicitud de apertura de cuenta bancaria y mencionar quién será el enlace para intercambiar información referente a la apertura de la cuenta.

Handwritten marks in blue ink, including a checkmark and some illegible scribbles.

- II. Todas las cuentas bancarias están sujetas a cargos por concepto de comisiones, los cuales deberán considerarse al momento de conciliar y cerrar la cuenta del respectivo convenio.

Para el cierre de los convenios asignados, por apoyos económicos por pandemias o por becas otorgadas, al cierre del mismo, deberá realizar flujo de efectivo a fin de conciliar los importes bancarios con el presupuesto asignado.

Artículo 158. La DF se apegará estrictamente a los datos contenidos en la Solicitud de Pago y no se hace responsable por cualquier omisión tratándose de clabe interbancaria distinta a la que aparece en la solicitud de pago, ya que hay proveedores que tienen dos o más cuentas, por lo que es importante especificar en el rubro de observaciones la referencia o número de convenio, ejemplo: Paramunicipales, SAPAL, CFE, Telefonía, Secretaría de Finanzas. (Tema de fideicomisos).

Artículo 159. La DF no dará información de pagos programados o realizados a los proveedores y/o contratistas y personal de la dependencia vía telefónica, ésta deberá ser consultada en el portal de municipio a través de la liga <https://sistemas.leon.gob.mx/pippebs/>, para lo cual el coordinador administrativo deberá instruir a los proveedores y/o contratistas a hacer uso de esta herramienta, la DF es la responsable de asignar las claves y contraseñas previo oficio de la dependencia, el proceso se publicará actualizado en los Avisos Importantes.

Artículo 160. La DF es la responsable de realizar las conciliaciones bancarias, y no así del registro de las operaciones contables dentro del rubro de recaudación de ingresos u otras operaciones que no están dentro de su alcance y/o competencia.

CAPÍTULO QUINTO

INFORMACION FINANCIERA Y CUENTA PÚBLICA MUNICIPAL

2
4
11/1

Artículo 161. El Municipio entregará al Congreso del Estado su Cuenta Pública Municipal anual a más tardar dentro de 60 días naturales a la fecha en que concluye el ejercicio fiscal respectivo.

Artículo 162. El Municipio entregará a la Auditoría Superior del Estado su información financiera trimestral a más tardar dentro de 30 días naturales siguientes al término del trimestre.

Artículo 163. En lo que respecta a la integración de la Cuenta Pública y la Información Financiera, estas deberán cumplir los requisitos señalados en los artículos 19 y 61 respectivamente de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guanajuato, así como en los lineamientos que al respecto emita la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato.

Artículo 164. La DC integrará la Información Financiera y la Cuenta Pública del Sector Paramunicipal, la cual deberá cumplir con todos los formatos como lo indica en la Guía de Entrega que emite la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato, de la misma manera las paramunicipales deberán entregar todos los archivos en formato Excel y PDF mediante el Sistema de Recepción Telemática de la Cuenta Pública – Paramunicipal (Plaret), los cuales ya hayan sido previamente cargados en la plataforma "SIRET", para ello se adjuntará el acuse de entrega que este sistema emite.

CAPÍTULO SEXTO CIERRE MENSUAL CONTABLE-FINANCIERO

Artículo 165. Los movimientos contables de las transacciones económicas que realice cada dependencia deberán aplicarse en tiempo real para dar cumplimiento con la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

9
Z
M

De existir alguna excepción, las dependencias tendrán 5 días naturales posteriores al mes en que se realizó la transacción económica.

En caso de que exista alguna pre-póliza sin aplicar al cierre contable mensual, la DC a partir del sexto día hábil podrá cancelarla, en caso de que procedieran los movimientos las dependencias deberán registrarlos en el mes siguiente sin que esto los exime de las responsabilidades que conlleve esta situación.

Artículo 166. Diversa información que generan varias dependencias centralizadas que integran la administración pública Municipal es parte integrante de los estados financieros y cuenta pública del Municipio. En ese sentido es indispensable se cumplan con los periodos de entrega establecidos.

En caso de que la presentación de los estados financieros al H. Ayuntamiento sea solicitada dentro de los primeros días del mes siguiente al cierre, la Tesorería municipal a través de la DGE enviará vía oficio la fecha límite para la entrega de la información correspondiente, es responsabilidad de quien genera dicha información la integridad y veracidad de la misma.

CAPÍTULO SÉPTIMO

EVALUACIÓN DE LOS AVANCES DE LA ARMONIZACIÓN CONTABLE SEVAC

Artículo 167. El Municipio de León a través de la DGE deberá contestar trimestralmente la evaluación SEVAC, la cual se efectuará en forma sistematizada, a través del Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEVAC), plataforma desarrollada en forma conjunta por la Secretaría Técnica del CONAC, la Auditoría Superior de la Federación y la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental A.C.

Artículo 168. Las evaluaciones para el ejercicio 2023 contienen los siguientes rubros:

Handwritten marks: a checkmark, a question mark, and the initials "HH".

- I. Cuenta Pública;
- II. Transparencia:
 - a) Estados Financieros e informes presupuestarios y programáticos;
 - b) Obligaciones de difusión en términos del título V de la LGCG;
- III. Registros:
 - a) Contables;
 - b) Presupuestarios;
 - c) Administrativos.

Artículo 169. La DGE solicitará mediante oficio las evidencias necesarias a las dependencias atendiendo a sus atribuciones, el oficio se deberá contestar en un plazo máximo de 3 días hábiles a partir de su recepción, dichas evidencias deberán cumplir totalmente con lo solicitado en el manual de evaluación proporcionado por la DGE.

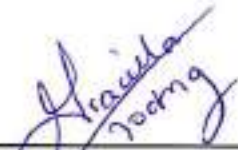
TÍTULO DÉCIMO COMPLEMENTARIOS

Artículo 170. Los formatos para los diversos trámites ante la DGE, que con las presentes Políticas y Lineamientos se dan a conocer, forman parte integrante del mismo.

Las presentes Políticas y Lineamientos entrarán en vigor el 1º de febrero de 2024.

Dado en el Palacio Municipal de León, Guanajuato, a los 31 días del mes de enero del 2024.

Handwritten marks: a checkmark and the initials "HH".



C.P. Graciela Rodríguez Flores
Tesorera Municipal



M.C. G y C.P. Ma. Nérida Ríos Jáuregui
Directora General de Egresos



C.P. Claudia Marcela Hernández Camacho
Directora de Contabilidad



C.P. Juan Carlos Campos González
Director de Finanzas



C.P. Rosa Elena Macías Hernández
Directora de Presupuesto

