



MEDIDAS DE CONTROL INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE RECURSOS OTORGADOS, DE CUALQUIER FUENTE DE FINANCIAMIENTO, A FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE JALPAN DE SERRA, QRO., PARA LA REALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE SUS FUNCIONES, COMISIONES Y GESTIONES EN APEGO AL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los presentes Lineamientos Internos son de observancia para todo el personal del Municipio de Jalpan de Serra, Qro.

OBJETIVO

Establecer medidas de control interno, registro contable y presupuestario para los funcionarios y servidores públicos que soliciten y se les entregue cualquier tipo de recurso económico, independientemente de la fuente de financiamiento y de los conceptos utilizados para la realización, ejecución, gestión y maniobras de todas sus actividades encaminadas al cumplimiento de sus funciones y en total apego al Plan de Desarrollo Municipal.

LINEAMIENTOS GENERALES

1. El gasto público se efectuará en función de las necesidades del servicio y la disponibilidad presupuestal autorizada, de acuerdo con las partidas correspondientes al Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Municipal y en base a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
2. Para el ejercicio de las partidas presupuestales autorizadas en el Presupuestos de Egresos del Municipio de Jalpan de Serra, Qro., anualmente, no se podrá conceder ningún tipo de recurso económico sin el oficio correspondiente de petición y justificación para la ejecución del gasto público. La aplicación de los recursos por cualquier concepto, deberán sujetarse a los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia y economía, así como a las políticas en materia de austeridad, racionalidad, transparencia, control y rendición de cuentas en el ejercicio del gasto del municipio para el ejercicio fiscal correspondiente a la realización de la



acción, todo esto en apego al artículo 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, por lo que su autorización no deberá generar una presión de gasto en la Dirección de Finanzas. Las Direcciones de este municipio, así como sus Coordinaciones no podrán establecer más requisitos que los previstos en estos Lineamientos.

3. La petición del Recurso se deberá realizar a través de oficio dirigido al Titular de la Dirección de Administración, en el cual se deberá anexar toda documentación comprobatoria que justifique la ejecución del gasto, tales como oficio de requisición, diagnóstico para sustitución de refacciones, accesorios o bienes muebles, emitido por autoridad, área o servidor público competente, invitaciones, eventos sociales y tradicionales, oficios de solicitud de apoyo económicos o en especie, correos electrónicos, folletos, flyers, fotografías y demás documentación no prevista en este punto y que así lo requirieran, tanto el Titular de la Dirección de Administración como el Titular de la Dirección de Finanzas Públicas Municipales.
4. El oficio de petición del recurso deberá estar firmado por el servidor o funcionario público interesado. Los gastos a comprobar los pueden solicitar cualquier trabajador del Municipio, siempre y cuando tengan la firma de visto bueno del Director, Coordinador, jefe o encargado de área.
5. La solicitud del recurso se deberá hacer con un máximo de 1 a 5 días hábiles de anticipación, y solo por casos excepcionales, en donde la situación amerite solicitarlo el mismo día, el servidor o funcionario público ejecutará el gasto con sus propios recursos y podrá solicitar su reposición durante los siguientes 30 días hábiles contados a partir de la ejecución del gasto.
6. Referente al punto anterior, si el monto del gasto a ejecutar es notablemente elevado e imposibilita al servidor o funcionario público realizarlo por su propia cuenta, deberá justificar la urgencia del gasto con la documentación comprobatoria que lo evidencie y en ese momento se le entregará lo solicitado, previa autorización del Titular de la Dirección de Finanzas.
7. Referente al punto 5, el funcionario o servidor público solicitará el reintegro de su recurso, aplicando siempre las mismas especificaciones expuestas en los puntos anteriores, y lo realizará ante el Titular de la Dirección de Administración. -----



8. El recurso otorgado como gastos a comprobar para la ejecución del gasto público deberá ser comprobado en un plazo no mayor a diez días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de que se entregó.
9. Solo en casos específicos o excepcionales en los que se pueda evidenciar y/o justificar que la documentación comprobatoria se entregará con posterioridad de los diez días hábiles a los que se refiere el punto anterior, el servidor o funcionario público dirigirá, al Director de Finanzas, un oficio de petición de prórroga para la entrega de la comprobación del gasto y deberá indicar las razones y/o situaciones que impiden cumplir en tiempo y forma con la obligación, dicha prórroga quedará a consideración del mismo Titular de la Dirección de Finanzas y solo él decidirá si es o no aceptable la justificación y si procede o no a su autorización. Además, deberá indicar la fecha aproximada en la que pretende comprobar, sabiendo que, de no hacerlo, se aplicará lo establecido en el punto 16 de estos lineamientos.
10. Cuando el recurso entregado al funcionario o servidor público se realice con varios días o semanas de anticipación por la naturaleza de la actividad o evento social a desarrollar, el plazo de los diez días hábiles para entregar la documentación comprobatoria correrá a partir del día siguiente a la realización del evento y no de la entrega del recurso público.
11. El recurso proporcionado que no fuera erogado, se deberá reintegrar en la Oficina de Ingresos de este municipio. El servidor o funcionario público deberá indicar a la persona que le genera el recibo de ingresos la procedencia de ese recurso, es decir, si fue otorgado de Ingresos Propios o Participaciones Federales, con el fin de identificar la Fuente de Financiamiento y proceder al depósito bancario de la cuenta correspondiente a nombre del Municipio de Jalpan de Serra, además deberá indicar el concepto general del gasto por el cual le fue otorgado el recurso originalmente.
12. El reintegro del recurso señalado en el punto anterior, deberá hacerse con centavos, si así fuera el caso, es decir, de ninguna manera se podrá reintegrar una cantidad redondeada, debiendo ser considerada con puntos decimales (centavos).
13. No se autorizarán entrega de recursos de ningún tipo o especie al personal que disfrute de su período vacacional o de cualquier tipo de licencia.-----



14. En caso extraordinario y en el cual el servidor o funcionario público pueda comprobar que gastó más de lo que le fue asignado por alguna contingencia, eventualidad, accidente, error de redacción, cambio de cotización, cambio de proveedor, cambio de evento, aumento o modificación de los conceptos requeridos o cuales quiera que sean los motivos, podrá solicitar en el oficio de comprobación la reposición del excedente erogado.
15. En ningún caso, el excedente erogado generará obligación de pago a favor del servidor o funcionario público que compruebe la ejecución del gasto. Esto quedará a consideración del Titular de la Dirección de Finanzas y en base a los planes de austeridad que pudieran estar vigentes en el momento.
16. El recurso no comprobado durante los diez días hábiles siguientes a su entrega, dará lugar a realizar uno o varios descuentos de nómina, los que sean necesarios para que el Municipio recupere el monto otorgado.
17. El, o los descuentos realizados al servidor o funcionario público, se le reintegrarán una vez que compruebe el recurso pendiente y se ejecutará dentro del plazo de un mes contados a partir de que se reciba la comprobación.-----



COMPROBACIÓN

La comprobación del recurso otorgado se realizará con especificaciones particulares y de la siguiente manera:

1. No será admitido ningún tipo de comprobante que no sea CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet), con RFC y a nombre del Municipio de Jalpan de Serra, Qro.
2. La impresión del PDF del CFDI deberá estar firmado por el funcionario o servidor público que ejecutó y está comprobando el gasto, además de agregar su nombre completo, Dirección, Coordinación o Área al que se esté adscrito y la leyenda “verifiqué CFDI”
3. Dicho CFDI deberá contener las especificaciones y características del artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación y del artículo 106,116 y 113-J de la Ley del ISR.
4. Se deberá anexar al CFDI impreso la verificación de comprobante fiscal emitida por el SAT en donde se puede visualizar que está vigente. Dicha verificación se puede consultar en la siguiente liga de internet:
 - a. <https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/>
5. También se deberá anexar la impresión del archivo XML.
6. La verificación a que se refiere al punto 3 y la impresión del archivo XML a que se refiere el punto 4, deberán estar firmados por el funcionario o servidor público que ejecutó y está comprobando el gasto, además de agregar su nombre completo.
7. Podrán recibirse cualquier cantidad de CFDI's.
8. Si los CFDI's entregados excedieran la suma otorgada, se estará a lo dispuesto en los puntos 14 y 15 de los Lineamientos Generales de este documento.



9. El o los CFDI's deberán contener el visto bueno de autorización del titular de la Dirección, Coordinación o Área. Tratándose de combustible, se deberá anexar los datos del vehículo, como la marca, tipo, modelo y placas.
10. La comprobación deberá incluir un oficio con la fecha de entrega de la documentación, dirigido al titular de la Dirección de Finanzas, y en donde se mencionará la cantidad que se comprueba, la fecha en la que se otorgó el recurso, así como el concepto de la ejecución del gasto público.
11. En el caso de haber gastado menos de lo otorgado, deberá anexar a su comprobación copia del recibo del reintegro proporcionado por la Coordinación de Ingresos al momento de depositar el sobrante. Esta cantidad también deberá ser mencionada en el oficio.
12. No se recibirá comprobación alguna si, debiendo haber reintegrado recurso, no anexa el recibo de ingresos correspondiente.
13. La cantidad reintegrada y los CFDI's presentados, deberán sumar exactamente la cantidad que se otorgó para la ejecución del gasto público, es decir, al momento del reintegro del sobrante se deben respetar los centavos y no redondear cifras de acuerdo al punto número 12 de los Lineamientos Generales
14. Anexo a lo anterior, deberá presentar copia del oficio de petición del Recurso que se realizó ante el Titular de la Dirección de Administración así como toda documentación comprobatoria que justifique la ejecución del gasto, tales como oficio de requisición, diagnóstico para sustitución de refacciones, accesorios o bienes muebles, emitido por autoridad, área o servidor público competente, invitaciones, eventos sociales y tradicionales, oficios de solicitud de apoyo económicos o en especie, fotografías, impresión de correos electrónicos, flyers, recibo de ingresos y demás documentación que así lo requiriera el Titular de la Dirección de Finanzas Públicas Municipales al momento de la entrega de la comprobación. Con la entrega de la documentación en físico, también se deberán anexar digitalmente los archivos XML y PDF del CFDI.
15. El archivo XML, al igual que el PDF del CFDI se deberá agregar de manera impresa y estar firmado por el funcionario o servidor público obligado a ejecutar la comprobación del gasto.



16. Los archivos XML, PDF del CFDI y la Verificación ante el SAT del mismo, deberán estar nombrados de la siguiente manera:
folio interno-nombre o razón social-monto (respetando el signo de pesos \$ y las comas y puntos de la cantidad monetaria). Ejemplo:

“B487-Refacciones del Bajío S.A. de C.V.-\$4,469.65”

17. Las fotografías, folletos, carteles, publicidad, propaganda, impresiones de pantalla, correos impresos, flyers, cotizaciones y demás evidencia comprobatoria que se anexe, deberá contar con el sello de la Dirección, Coordinación o departamento correspondiente y contener la firma autógrafa del funcionario o servidor público obligado a comprobar la ejecución del recurso.
18. Por último, la integración de la comprobación deberá contar con el formato de comprobación autorizado por Cabildo en el cual deberá:
- a) Mencionar el nombre del servicios o funcionario público.
 - b) Mencionar el monto del recurso que se le entregó.
 - c) Anotar la fecha en la que se le otorgo el recurso con el fin de corroborar que no esté fuera del plazo de los diez días hábiles posteriores al término de su comisión o ejecución del gasto.
 - d) Indicar la manera en la que se le otorgó el recurso, es decir, si fue por fondo fijo, transferencia o por cheque.
 - e) De igual manera se deberá desglosar cada uno de los CFDI que presenta e indicar el concepto de que se trate.
 - f) Se deberá indicar si está realizando algún reintegro, así como el número del recibo y el monto.
 - g) Por último, el servidor o funcionario público deberá firmar el formato de comprobación, sellarlo y entregarlo a la Dirección de Finanzas para efecto que se determine si está correcta y completa, de no ser así, no se recibirá la documentación hasta que cumpla con todo lo requerido, de no realizarlo en el plazo señalado se procederá al descuento vía nómina hasta que se liquide el total de lo otorgado por este concepto.

Si por algún motivo en la verificación de los CFDI que realiza el Órgano de Control Interno de este Municipio se llegase a detectar que el CFDI respecto del punto numero 3 referente a las características particulares de la documentación comprobatoria, esta cancelado, o fue timbrado por contribuyente que se encuentra publicado por el SAT en su lista negra como EFOS (Empresa que Factura

[illegible]

Página 8