

# Gaceta Municipal

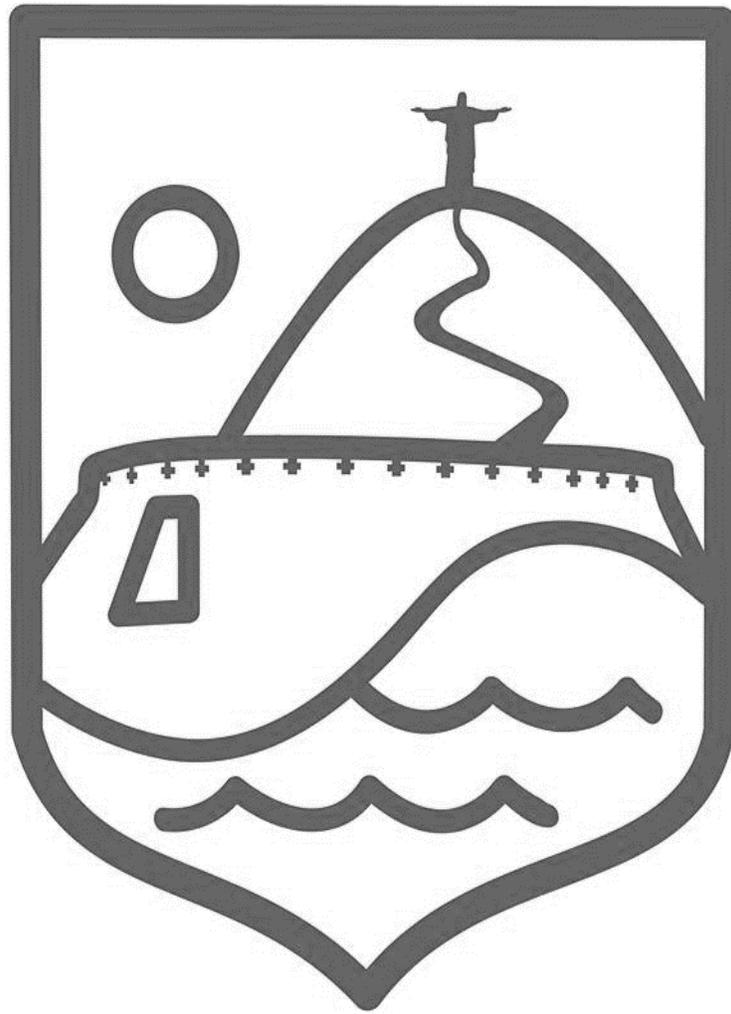
Órgano Informativo del Gobierno Municipal

03 DE OCTUBRE DE 2022.

Ixtlán del Río, Nayarit

Extraordinaria No. 12

## **LINEAMIENTOS EN LA MATERIA DE MANEJO DE GASTOS A COMPROBAR, ALIMENTOS PERSONALES, VIÁTICOS , APOYOS Y PRESTÁMOS A CUENTA DE NÓMINA DEL MUNICIPIO DE IXTLÁN DEL RÍO, NAYARIT.**



GOBIERNO MUNICIPAL

**IXTLÁN**

**D E L R Í O**

2021-2024

# Directorio

H. XLII Ayuntamiento de Ixtlán del Río, Nay.

**Lic. Elsa Nayeli Pardo Rivera.**

Presidente Municipal

**Lic. David Horacio Salas García.**

Síndico Municipal

## Regidores

- |   |   |
|---|---|
| <b>C. Blanca Aurora Balbuena Ventura.</b>     | <b>C. Francisco Villanueva Hernández.</b> |
| <b>C. Blanca Aurora Balbuena Ventura</b>      | <b>C. Juan Carlos Sánchez Astorga.</b>    |
| <b>C. Cristina Azucena Parra Sánchez.</b>     | <b>C. Miguel Ángel Medina Bañuelos.</b>   |
| <b>C. Laura Elena Illamas Aguiar.</b>         | <b>C. Esteban Rodríguez Cano.</b>         |
| <b>C. Himelda Esparza Villalobos.</b>         | <b>C. Fructuoso Cárdenas Camacho.</b>     |
| <b>C. Ma. Guadalupe Isabel Soleda Méndez.</b> |   |



*Ixtlán Viejito*

**ACUERDO ADMINISTRATIVO QUE EMITE LOS LINEAMIENTOS EN LA MATERIA  
DE MANEJO DE GASTOS A COMPROBAR, ALIMENTOS PERSONALES,  
VIÁTICOS, APOYOS Y PRESTAMOS A CUENTA DE NÓMINA DEL MUNICIPIO DE  
IXTLÁN DEL RÍO, NAYARIT.**

Ixtlán del Río, Nayarit, a 03 de octubre del 2022.

La que suscribe **Doris Jeorgina Carmona Aguilar**, Contralora Municipal de Ixtlán del Río, Nayarit, en uso de mis atribuciones en las cuales se me faculta para expedir lineamientos y bases generales que regulen el funcionamiento de la Administración Municipal, lo anterior con fundamento en lo dispuesto en las fracciones I, XVI, XXI y XXX del artículo 119 de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, por tales preceptos se expide el presente acuerdo bajo las siguientes:

**CONSIDERACIONES**

**PRIMERO.** La Contraloría Municipal a través de su titular, está ampliamente facultada para expedir normas y lineamientos en materia administrativa al ser el órgano garante de vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los funcionarios públicos como lo establece los artículos 118 y 119 de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit.

**SEGUNDO.** Los lineamientos en materia de gastos a comprobar y préstamos personales son medidas administrativas necesarias para velar por el correcto funcionamiento de la administración municipal como parte de la transparencia.

**TERCERO.** Derivado del análisis de los acuerdos y lineamientos de la administración vigente, se advierte que no existe regulación en la materia

por lo cual es vital expedir las normas que velen por la correcta aplicación de recursos públicos.

En tal sentido se procede a emitir los siguientes:

**LINEAMIENTOS EN LA MATERIA DE MANEJO DE GASTOS A COMPROBAR, ALIMENTOS PERSONALES, VIÁTICOS, APOYOS Y PRESTAMOS A CUENTA DE NÓMINA DEL MUNICIPIO DE IXTLÁN DEL RÍO, NAYARIT.**

**I. DISPOSICIONES PRELIMINARES.**

**Artículo 1.** La Tesorería Municipal, en apego a la eficiencia y mejora continua del control interno, velarán por el correcto cumplimiento de los presentes lineamientos de operación y procedimientos para gastos por comprobar, alimentos personales, viáticos y préstamos a cuenta de nómina.

El objetivo de estos lineamientos es establecer los procedimientos necesarios que permitan:

- Mantener un adecuado control sobre el ejercicio del gasto.
- Lograr mayor eficiencia y racionalización del gasto en las diferentes dependencias.
- Promover la transparencia en el manejo de los recursos
- Regular la operación del manejo de los gastos por comprobar.

El presente lineamiento está a disposición de cualquier persona y público en general que así lo solicite a la persona titular de la Tesorería Municipal, y Contraloría Municipal.

## II. OBJETIVO.

**Artículo 2.** El objetivo de este lineamiento es el establecimiento de mecanismos de control para racionalizar el gasto. Concurrentemente, se busca agilizar los procedimientos para su ejecución, de manera que se pueda hacer más eficiente el uso de los recursos asignados a cada dependencia para mejorar este trámite. La aplicación de este lineamiento, proporcionara mayor transparencia y las bases para el uso correcto de los recursos y a su vez:

- Definir los conceptos y los gastos autorizados a ejercerse por este medio.
- Contar con una documentación comprensible, en la que se describa los procedimientos que deben seguir las dependencias en la solicitud de Gastos por comprobar.
- Ofrecer un mecanismo que permita un rápido conocimiento de las políticas generales de ejercicio y comprobación del gasto, así como las bases para poder identificar y evaluar posibles mejoras.
- Comprometer al funcionario correspondiente, a usar estos recursos de manera responsable y solo para las necesidades propias de la operación de la dependencia asignada.

## III. ALCANCE

**Artículo 3.** Los lineamientos contenidos en este reglamento deberán ser observados por todas las dependencias para ejercicio del presupuesto de gasto.

**Artículo 4.** Para efectos de se entiende por:

- I. **Comisión:** Desempeño de actividades, tareas y diligencias en lugares distintos al área de adscripción.

- II. **Pasajes:** Cantidad asignada a cubrir los gastos por concepto de traslado terrestre, marítimo y aéreo según ruta y tarifa.
- III. **Viáticos:** Cantidad asignada a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y arrendamiento de vehículos.
- IV. **Oficio de Comisión:** Documento en el cual se consigna el objetivo, funciones, temporalidad y lugar de comisión de los servidores públicos.
- V. **Servidor público:** Todo personal adscrito al H. Ayuntamiento de Ixtlán del Río, Nayarit.

#### IV. GASTOS POR COMPROBAR

**Artículo 5.** Se entiende como gastos por comprobar el cheque o transferencia que se realice de manera anticipada, expedido a favor del servidor público, para comprobar gastos de viaje de trabajo, gastos de alimentos o gastos relacionados con la realización de eventos o programas municipales.

Con base en la naturaleza de la necesidad y al presupuesto del área administrativa, la persona titular de la Tesorería Municipal estimará el importe y en su caso será la instancia competente para aprobar en su caso dicho recurso.

**Artículo 6.** Toda solicitud de Gastos por comprobar, deberá ser tramitada ante la Tesorería Municipal, suscrito por el Secretario, Director o Coordinador de cada dependencia, la cual será la única instancia autorizada para efectuar este tipo de trámites, la solicitud será por escrito especificando la cantidad solicitada.

**Artículo 7.** Toda documentación comprobatoria de gastos por comprobar, deberá corresponder a la razón por la que se otorgó el recurso, las comprobaciones de gastos y la suma de los depósitos en efectivo deberán ser por el 100% del recurso entregado, en caso de que no se compruebe el recurso entregado deberá de reintegrar el remanente en efectivo o transferencia a las cuentas que le designe la persona titular de la Tesorería Municipal.

En caso de que no se erogue la totalidad del presupuesto designado para comprobar, deberá el servidor público de reintegrar en efectivo o transferencia a las cuentas que le designe la persona titular de la Tesorería Municipal.

Los funcionarios para justificación de los gastos a comprobar deberán presentar los comprobantes que amparen el gasto como lo son factura (CFDI) y XLM.

**Artículo 8.** Los documentos de comprobación de gastos, deberán contener lo siguiente datos:

**Factura Vigente a nombre de:**

a. Municipio de Ixtlán del Río, Nayarit

**Domicilio Fiscal:** Palacio Municipal S/N, Colonia Centro Municipio de Ixtlán del Río, Nayarit C.P. 63940

b. RFC: MIR850101BY4

c. Fecha en que se efectuó la operación.

d. La cantidad total debe figurar con claridad

e. Cuando así proceda, desglose del IVA del total facturado o demás impuestos según corresponda.

**Artículo 9.** Los servidores públicos deberán de realizar la comprobación de los gastos a comprobar; adjuntando los comprobantes del gasto en una sola exhibición, como lo son facturas (CFDI) y XLM, asimismo deberán enviar estos comprobantes al correo que señale la persona titular de la Tesorería Municipal.

Y en aquellos casos en que sea aplicable, remitan evidencia fotográfica y/o video a efecto de comprobar el gasto.

Por último, la persona Titular de la Tesorería Municipal no autorizará otro trámite de Gasto a Comprobar cuando se tenga pendiente alguna comprobación.

## **V. ALIMENTOS PERSONALES**

**Artículo 10.** Los alimentos podrán ser solicitados por la persona titular de la presidencia Municipal, Secretario, Director o Coordinador de cada dependencia, mediante el cual deberá de justificar el gasto mediante las actividades a realizar, y presentar su oficio ante la persona titular de la Tesorería Municipal para su autorización.

El gasto anterior, deberá de soportarse por una factura, XLM y adicionalmente en el oficio en comento, se deberá de describir la relación de los asistentes del evento.

## **VI. VIÁTICOS**

**Artículo 11.** Los viáticos comprendan alimentos, hospedaje, casetas y en su caso el transporte, el importe se entregará a través de una transferencia, la cual realizará una vez que finalice el viaje en cuestión, mediante la solicitud de reembolso de viáticos **(ANEXO 01)**.

La Tesorería Municipal será la encargada de tramitar la transferencia de los gastos por comprobar autorizados, el cual será a nombre de los titulares de las dependencias municipales.

**Artículo 12.** La persona Titular de la Tesorería Municipal podrá negarse a realizar el reembolso de los viáticos a los titulares de las Dependencias, el cual expresará el motivo de la negativa cuando no cumpla las estipulaciones contenidas en el presente capítulo.

**Artículo 13.** El servidor público deberá de comprobar el 100% de la tarifa correspondiente a alimentos, hospedaje y en su caso transportación de manera invariablemente para su debido reembolso, entregando las facturas y XLM en originales a la Tesorería Municipal.

Las fechas de la documentación comprobatoria del gasto deberán corresponder al periodo del viaje señalado en el oficio de solicitud de reembolso, por lo que dicho documento deberá contemplar el periodo real del viaje.

Cuando se expida un comprobante y no se pueda facturar dentro del periodo correspondiente, deberá justificarse o detallarse en la misma factura la fecha en que se realizó el consumo.

**Artículo 14.** Los pasajes y viáticos no podrán otorgarse como incremento o complemento de sueldo u otras remuneraciones que correspondan a los servidores públicos, ni por cualquier otro motivo distinto al desempeño de sus funciones.

**Artículo 15.** No se considerarán como viáticos los gastos de alimentación de personas ajenas al servicio público municipal.

**Artículo 16.** En la comprobación por concepto de pasajes y viáticos no se autorizan facturas por:

- I. Bebidas alcohólicas
- II. Pago de servicios y/o accesorios de comunicaciones celulares.
- III. Pago de entretenimiento y/o juegos de azar.

- IV. Productos personales y/o de belleza.
- V. Las demás que así considere la persona titular de la Tesorería Municipal.

**Artículo 17.** Sólo se reembolsarán al servidor público los gastos de viaje reales, razonables y apropiados, que realice en la conducción de tareas y/o servicios del área administrativa que se encuentre autorizado por la persona titular de la Tesorería Municipal.

**Artículo 18.** Bajo ninguna circunstancia se otorgarán viáticos en los casos siguientes:

- I. A servidores públicos que se encuentren disfrutando de su periodo vacacional o cualquier otro tipo de licencia;
- II. Para sufragar gastos de terceras personas o de actividades ajenas al servicio público municipal, ni por cualquier otro motivo diferente al desempeño de una actividad pública municipal,y,
- III. A servidores públicos que adeuden o tengan pendiente la comprobación de un pago o anticipo anterior para este concepto.

**Artículo 19.** Será responsabilidad del servidor público que solicite el reembolso de los viáticos la procedencia y autenticidad de la documentación que presente en la comprobación del gasto.

**Artículo 20.** Los conceptos autorizados para este tipo de trámite son relativos a gastos de viaje de trabajo, alimentos, viáticos, gastos de organización o realización de eventos municipales o aquellos que cumplan con una finalidad oficial del Ayuntamiento.

Todos los servidores públicos, deberán cumplir con los lineamientos establecidos en la presente normatividad.

La Tesorería Municipal, será la responsable de autorizar los montos, de acuerdo a su presupuesto por ejercer y a la necesidad de la erogación.

## VII. APOYOS A PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO

**Artículo 21.** Se otorgarán apoyos únicamente por concepto de medicamentos a todo servidor público del H. Ayuntamiento Constitucional de Ixtlán del Río, Nayarit para lo cual deberá de adjuntar su solicitud anexando copia de la receta médica de que para el efecto emita el médico autorizado por la persona titular de la Tesorería Municipal y copia simple de la credencial de elector.

## VIII. APOYO SOCIAL

**Artículo 21.** Se podrán otorgar apoyos sociales las cuales deberán ser realizadas por los ciudadanos solicitantes mediante un oficio solicitando el tipo de apoyo, las cuales deberán de ser validadas por la persona titular de la Tesorería Municipal y autorizadas por la persona titular de la Presidencia Municipal.

Para la justificación del gasto por concepto de apoyo social se deberá de incluir el formato de recibo de pago que expida la tesorería, así como un estudio socioeconómico que se le realice a la persona solicitante el cual deberá de ser firmado por quien realice la entrevista.

## IX. LOS PRESTAMOS A CUENTA DE NÓMINA.

**Artículo 22.** Los préstamos a cuenta de nómina se otorgarán únicamente a servidores públicos que laboren en el H. Ayuntamiento Constitucional de Ixtlán del Río, Nayarit, con previa autorización de la persona titular de la Tesorería Municipal.

Los préstamos a cuenta de nómina se basarán de acuerdo a la posibilidad de pago de cada servidor público solicitante.

Para lo anterior, el servidor público interesado deberá realizar su solicitud, en caso de que se cuente con la disponibilidad presupuestal se procederá a la autorización por parte de la persona titular de la Tesorería Municipal, la cual procederá a otorgar el préstamo personal a cuenta del pago de nómina quincenal para su liquidación.

A la solicitud se deberá de acompañar copia de su identificación oficial a efecto de que sea analizado y en su caso autorizado.

**Artículo 23.** El tiempo máximo para su devolución no podrá exceder el ejercicio fiscal en el que se otorgó o en su caso, en el mes inmediato anterior a la conclusión del término Constitucional de la Administración Pública Municipal.

**Artículo 24.** En caso de que se esté por finalizar el ejercicio fiscal correspondiente y no haya sido cubierto el adeudo por el servidor público, motivo del préstamo otorgado, la persona titular de la Tesorería podrá descontar de las quincenas siguientes o inclusive del aguinaldo que le corresponda, la cantidad que resulte para finiquitar por completo el adeudo antes del cierre del ejercicio fiscal.

**Artículo 25.** No se podrán otorgar préstamos a servidores públicos que tengan financiamiento con otro ente público o privado, o no hayan cubierto la cantidad adeudada de un préstamo anterior.

ANEXO 01

SOLICITUD DE VIÁTICOS

Fecha: \_\_\_\_\_

Oficio: \_\_\_\_\_

Asunto: Solicitud reembolso de viáticos

Lic.  
Titular de la Tesorería Municipal del H.XLII Ayuntamiento  
Constitucional de Ixtlán del Río, Nayarit  
**P R E S E N T E**

Por medio de la presente, me permito solicitar a usted el reembolso de los viáticos del día \_\_\_\_\_ del presente año, cuya documentación se presenta de manera impresa adjunta a esta solicitud, por la cantidad de \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ 00 /100 M.N.), detallándose a continuación:

Sin otro asunto en particular, me despido enviándole un cordial saludo.

No	PROVEEDOR	CONCEPTO	COMPROBANTE			JUSTIFICACIÓN
			FECHA	FOLIO FISCAL	IMPORTE	
TOTAL					\$	

SOLICITÓ

Lic.

AUTORIZÓ

Lic.  
Tesorera Municipal

Por las cuestiones anteriormente vertidas se consolida el siguiente:

### **ACUERDO**

**PRIMERO.** Se autorizan los LINEAMIENTOS EN MATERIA DE MANEJO DE GASTOS A COMPROBAR, ALIMENTOS PERSONALES, VIÁTICOS Y PRESTAMOS A CUENTA DE NÓMINA DEL MUNICIPIO DE IXTLÁN DEL RÍO, NAYARIT.

**SEGUNDO.** El presente acuerdo entrara en vigor al momento de su publicación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Ixtlán del Río, Nayarit.

**Ixtlán del Río, Nayarit a tres del mes de octubre del año 2022.**

**Doris Jeorgina Carmona Aguilar**  
**Contralora Municipal de Ixtlán del Río, Nayarit**