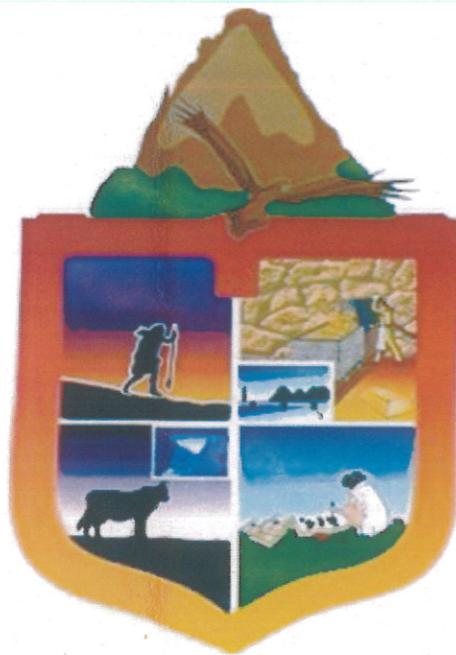
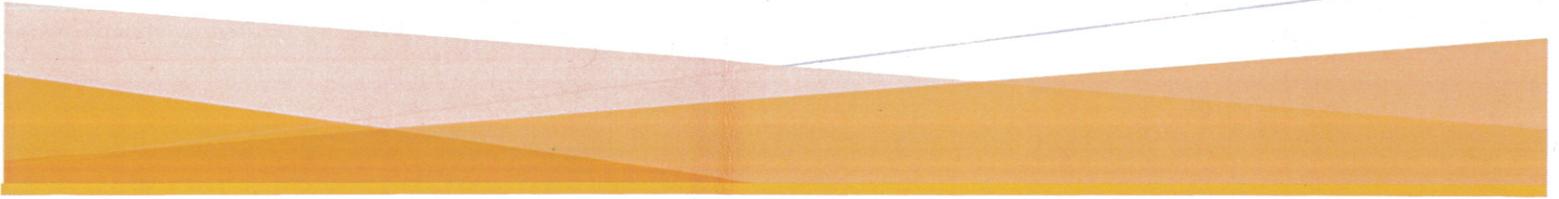
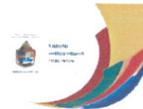

**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE COYUCA DE CATALÁN,
GRO.**



POLITICAS DE GASTO

2018-2021

A decorative footer graphic consisting of several overlapping, semi-transparent geometric shapes in shades of orange and brown, creating a layered, abstract effect.



Introducción

El Municipio es pieza clave en el desarrollo de la infraestructura urbana y servicios básicos que contribuyan a mejorar la calidad de vida de la población es por ello que el municipio se encarga de ejercer los recursos públicos teniendo el deber de transparentar cada uno de los gastos realizados a través de diferentes plataformas virtuales mismas que permiten el acceso a la información a la población en general.

Por lo cual está obligado a observar, no solamente los principios fundamentales de unidad, universalidad, anualidad y equilibrio financiero, sino también las normas que refrendan los criterios de racionalidad, economía y transparencia que deben de adoptarse en el uso de los recursos públicos durante el ejercicio del Presupuesto de Egresos.

Todas las áreas que conforman el H. Ayuntamiento se suman de manera estratégica con cada una de sus funciones para un trabajo en conjunto que permita llegar a los objetivos y las metas establecidas, y que contribuyan al cumplimiento de cada uno de los compromisos realizados con la población.

Para llevar a cabo la operación de la administración pública municipal, se generan diversos gastos, como son: los servicios personales, los materiales y suministros, los pagos de los servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones municipales.

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

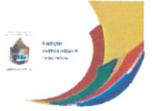
Mardi Araya



GASTO OBRAS PÚBLICAS

- Todo pago será tramitado mediante oficio de liberación por parte de la dirección de obras públicas ante esta tesorería municipal.
- Toda factura presentada, deberá ser revisada en relación a los requisitos fiscales, en caso de no cumplir con estos, será devuelta para solicitar su corrección.
- Toda factura deberá contar con la firma del visto bueno por el director de obras públicas, así mismo se acompañaran con su respectivo soporte (contrato, cotizaciones) en donde corresponda cada caso.
- Aquellas facturas que no indiquen el giro comercial de lo que se está facturando, se deberá acompañar con la cédula o el aviso ante Hacienda.
- Toda documentación (facturas, listas de raya, etc.), deberán contener los datos de la obra como son: nombre de la obra y localidad.
- Una vez liberado el cheque por concepto de listas de raya, estas deberán ser remitidas al área de tesorería, debidamente timbradas y firmadas, para así poder liberar el pago de la siguiente lista de raya.
- Aquella solicitud de pago que venga acompañada con copia de la factura para su liberación, la original deberá ser presentada dentro de un plazo no mayor a 3 días para así poder solicitar la siguiente liberación de pago.
- No se pagara el finiquito a ningún contratista en caso de que este no tenga totalmente integrado al 100% el expediente técnico.
- Se revisaran los montos presupuestados de la obra y la modalidad de ejecución para verificar si se da cumplimiento a la ley de obras públicas.
- Toda obra a pagar deberá ir acompañada por su oficio de aprobación, en el cual indique la modalidad de ejecución.
- Solicitar a la dirección de obras públicas mensualmente la propuesta de obras, para de esta forma revisar si existen cambios en la misma.

Marta Cuyo E



- Todos los cheques de lista de raya, deberán ser cobrados por el director de obras públicas y a su nombre.
- Todo cheque que no sea cobrado en un plazo de 60 días (dos meses), este será cancelado mediante oficio dirigido al banco, dicho gasto será restituido con otro cheque.
- Los cheques serán pagados y liberados exclusivamente dentro del área de tesorería.

En el caso de facturas:

Para aumentar y garantizar la seguridad del contribuyente, el SAT ha impulsado el uso del CFDI, ya que éste les permite a los contribuyentes operar sobre las bases más sólidas de infraestructura tecnológica y jurídica que le brindan certeza en la operación de su comprobación fiscal.

Solicitar al proveedor que proporcione las facturas en modo electrónico junto con el XML.

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

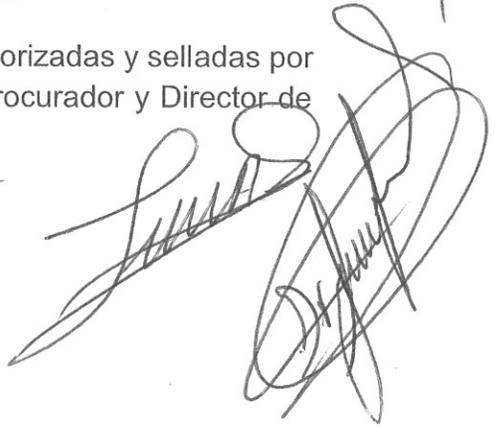
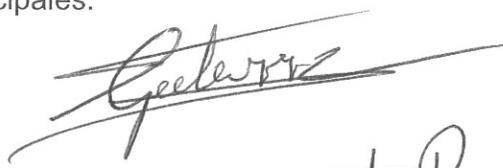
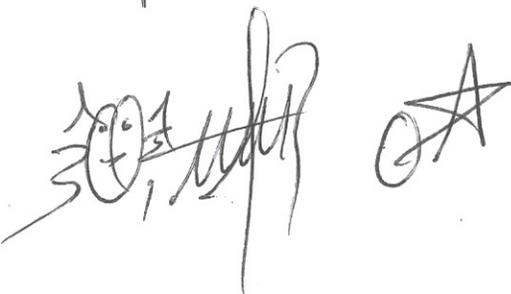
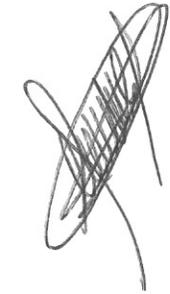
En las nóminas y listas de raya, deberá especificar el periodo de pago, el nombre de la persona, registro federal de contribuyentes, categoría, adscripción, las retenciones por concepto de impuestos, cuotas y cualquier otro, el importe total, el neto a pagar y la firma del beneficiario.

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

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



Maria Cuyca





SEGURIDAD PÚBLICA

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

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

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

En cuanto al suministro de combustible, se adjuntara a la (s) factura (s) la relación de los vehículos que originaron el gasto.

Los cheques serán pagados y liberados exclusivamente dentro del área de tesorería.

En el caso de facturas:

Para aumentar y garantizar la seguridad del contribuyente, el SAT ha impulsado el uso del CFDI, ya que éste les permite a los contribuyentes operar sobre las bases más sólidas de infraestructura tecnológica y jurídica que le brindan certeza en la operación de su comprobación fiscal.

Solicitar al proveedor que proporcione las facturas en modo electrónico junto con el XML.

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

En las nóminas y listas de raya, deberá especificar el periodo de pago, el nombre de la persona, registro federal de contribuyentes, categoría, adscripción, las

Retenciones por concepto de impuestos, cuotas y cualquier otro, el importe total, el neto a pagar y la firma del beneficiario.

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

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

Mauri Cuyca



FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES

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

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

Los cheques serán pagados y liberados dentro del área de tesorería.

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

En cuanto al suministro de combustible, se adjuntara a la (s) factura (s) la relación de los vehículos que originaron el gasto.

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

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

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

En el caso de facturas:

Para aumentar y garantizar la seguridad del contribuyente, el SAT ha impulsado el uso del CFDI, ya que éste les permite a los contribuyentes operar sobre las bases más sólidas de infraestructura tecnológica y jurídica que le brindan certeza en la operación de su comprobación fiscal.

Solicitar al proveedor que proporcione las facturas en modo electrónico junto con el XML.

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

Marilyn Cervera



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

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

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

Handwritten signatures of the President Municipal, Treasurer, and Syndic Procurator.