



**LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE RACIONALIDAD,
AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL PARA EL EJERCICIO
FISCAL 2017 **DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACIÓN,
PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA PARA EL MUNICIPIO DE CELAYA, GTO.****

En observancia a lo dispuesto por los artículos 10 y 55 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato y con motivo de realizar un esfuerzo conjunto con la Administración Municipal en el ejercicio de principios de: transparencia, legalidad y rendición de cuentas, que contribuirán a eficientar y racionalizar significativamente el ejercicio de los recursos públicos; se establecen los siguientes lineamientos:

*Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para el Instituto Municipal de Investigación, Planeación y Estadística del Municipio de Celaya, Gto.

*El incumplimiento de los presentes lineamientos, se sancionará en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato.

*El Instituto no podrá contraer obligaciones que comprometan recursos de ejercicios fiscales subsecuentes.

I.- AJUSTES PRESUPUESTALES

I.1.- Los traspasos presupuestales entre partidas de gastos de operación, podrán traspasarse entre sí, con la autorización del Director General que es el responsable de la administración y funcionamiento del Instituto Municipal de Investigación, Planeación y Estadística de Celaya y posteriormente se pondrán a consideración del Consejo Directivo como máxima autoridad del Instituto para su aprobación. Cada cierre contable, se analizarán las partidas de gastos e inversiones y se harán los ajustes que se consideren necesarios, en lo correspondiente a las cuentas de gastos y de inversiones, siempre buscando la optimización del recurso.

I.2.- Se podrá solicitar a la Tesorería Municipal los aumentos presupuestales que se consideren necesarios para cumplir con sus objetivos y que deban ser incluidos dentro de una modificación presupuestal, para efecto de que sean analizados y en su caso autorizados por el H. Ayuntamiento.

II.- DEL EJERCICIO DEL GASTO PRESUPUESTAL DESIGNADO

II.1 COMBUSTIBLE

Los gastos por concepto de combustibles, lubricantes y aditivos, cargados al presupuesto de egresos por programas 2017, deben ser exclusivamente para realizar actividades institucionales y solo se realizarán a los automóviles oficiales. En caso de requerirse por la operatividad del IMIPE suministrar combustible a unidades particulares, se realizará a través de la formalización de un convenio que deberá estar autorizado por el Consejo Directivo.

Las solicitudes de dotación extra para combustible deberán ser autorizadas por el Director General del IMIPE, en los cuales en que se encuentre justificado y de acuerdo a la naturaleza de las funciones asignadas, previa supervisión del Coordinador Administrativo, contando con recursos en la partida presupuestal.

II.2 MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA.

El mobiliario y equipo de oficina que se adquiera, deberá ser el estrictamente indispensable y estar plenamente justificado; y será aprobado por el Consejo Directivo del IMIPE.

Los usuarios de bienes muebles y de los vehículos oficiales, serán responsables del uso y mantenimiento preventivo de los mismos.

II.3 VIATICOS

El Director General del IMIPE designará y autorizará a los empleados que requieran ser comisionados; en los casos estrictamente indispensables, debiendo siempre observar los principios de austeridad y racionalidad en la aplicación de estos gastos; el concepto de erogación por viáticos, únicamente abarcará:

- a) Transporte
- b) Casetas
- c) Hospedaje
- d) Alimentación; y
- e) Traslados en el lugar de comisión.

II.4 CONSUMOS

El consumo por alimentos en reuniones de trabajo y de invitación a terceros, será autorizado por el Director General del IMIPE; quedando estrictamente prohibido consumo en bares y discotecas; además a la factura debe anexarse relación con el tema de la reunión o trabajo que originó el gasto.

El pago de propinas por consumos, será por cuenta de quién (es) realice el consumo.

II.5 EQUIPO DE CÓMPUTO.

La adquisición de equipo de cómputo será viable, cuando se encuentre justificada, previo análisis del área de Informática del IMIPE, y se dará por sustitución de equipo obsoleto, si el equipo está dañado o no es costeable su reparación; se deberá considerar la necesidad operativa y las características adecuadas a la naturaleza del área, con autorización del Director General y posteriormente por el Consejo Directivo del IMIPE.

II.6 DE LOS GASTOS A COMPROBAR

Los Gastos por comprobar son los recursos con el que cubrirá los costos en que incurra el personal en el desempeño de sus funciones o en el cumplimiento de alguna comisión o evento. Una vez efectuada la erogación, se presentará documentación comprobatoria del mismo.

Se deberá entregar documentación comprobatoria a la Coordinación Administrativa, en un plazo máximo de 5 días hábiles contados a partir de que termine el evento y/o comisión tanto en el interior del país como en el extranjero, de lo contrario se procederá al descuento de la cantidad correspondiente en el pago inmediato posterior de la remuneración por sueldos u honorarios de la persona a quien se otorgó recurso.

En caso de suspensión de evento y/o comisión, para lo cual se solicitó el recurso, deberá efectuarse el reintegro a más tardar 3 días hábiles siguientes a la cancelación.

Cada comprobante, deberá ser rubricado por el Director General del IMIPE y el Servidor Público que realizó el gasto.

Todo documento que se presente para trámite de pago, deberá contar con los requisitos fiscales que establecen los artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la

Federación; dicho documento no deberá exceder de 30 días naturales transcurridos con respecto a su fecha de expedición o de la prestación del servicio.

Para la comprobación de los recursos otorgados, la documentación comprobatoria deberá tener relación directa con el evento o comisión, y encontrarse dentro de las fechas de realización del mismo, de lo contrario, se exigirá el reintegro del recurso.

Los recibos oficiales serán utilizados únicamente para comprobar los gastos en donde no existen establecimientos que expidan comprobantes que reúnan los requisitos fiscales establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación. En estos casos, la Coordinación Administrativa del IMIPE evaluará y en su caso turnará para su autorización del Director General los gastos que considere exclusivamente necesarios.

No se expedirá un segundo cheque por este concepto, a nombre del personal que tenga saldo pendiente de comprobar a la fecha de la solicitud del recurso, salvo que se trate del mismo evento o comisión y solo si se hubiere extendido el periodo del evento o comisión.

Cualquier situación no prevista en esta sección será resuelta por facultad del Director General del IMIPE, siendo su resolución definitiva.

II.7 DE LOS SERVICIOS PERSONALES

Las retribuciones por actividades extraordinarias, deberán obedecer a trabajos específicos de carácter transitorio o temporal plenamente justificados como una carga extraordinaria eventual y/o tiempo y obra determinada, y deberán ser autorizados por el Director General del IMIPE.

La profesionalización de los Servidores Públicos tendiente a la Capacitación, Educación y Desarrollo, se considerará de acuerdo a las necesidades del personal y de acuerdo a la solicitud de su jefe inmediato y autorización del Director General.

Las contrataciones de Honorarios Profesionales, Servicios Externos, serán de carácter temporal y en el objeto de los contratos se señalará de manera clara y específica el servicio o trabajo a realizar por la persona contratada.

II.8 DE LAS ADQUISICIONES, SUMINISTROS Y SERVICIOS.

La adquisición de bienes informáticos, software y desarrollo de sistemas, deberá tener la validación técnica del Encargado de Informática y del Director General del IMIPE.

La asignación de la telefonía celular se otorgará a la asistente del Director General, Director de Planeación, Director de Proyectos, Coordinador de Proyectos, Coordinador Técnico, Coordinador de Copladem y auxiliar, con la consideración de que si se requiere, el Director General del IMIPE podrá autorizar los equipos necesarios, con la finalidad de eficientar la comunicación y el servicio del IMIPE.

En el caso de requerirse el cambio o reposición de aparatos de telefonía se deberá justificar para que se pueda cubrir por parte del IMIPE.

Las llamadas de larga distancia de carácter internacional, se realizarán exclusivamente bajo la autorización del Director General del IMIPE, ó por la persona que éste designe, siempre y cuando se encuentren plenamente justificadas.

Quedan prohibidas las llamadas de pago por servicios al 01 900 y por operadora.

En los casos de reparaciones de bienes muebles derivadas de negligencia o mal uso por parte del usuario, el costo de las mismas correrá por cuenta de este último

La impresión de papelería oficial membretada, solo se autorizará con la denominación del IMIPE.

Se autorizará por parte del Director General del IMIPE la impresión de tarjetas de presentación para el personal que se considere necesario por las funciones que realiza.

II.9 DE LAS POLÍTICAS DE INFORMÁTICA

Para la adquisición de computadoras portátiles, sólo se autorizarán aquellas solicitudes que presenten una plena justificación y cuyo valor no exceda de los 25 mil pesos.

Únicamente se autorizará la adquisición de equipo de cómputo por sustitución de equipo obsoleto y en los casos en los que se requiera para proyectos previamente

presupuestados y con la autorización del Director General y del Consejo Directivo del IMIPE, así como la respectiva validación técnica del encargado de Informática del IMIPE.

II.10 DEL FONDO REVOLVENTE

La Coordinación Administrativa será responsable del manejo del fondo revolvente.

Cada comprobante debe ser rubricado por el servidor público que realizó la erogación, bajo la responsabilidad del titular del IMIPE.

Podrán cubrirse únicamente aquellos gastos menores que no excedan el tope señalados según el importe del fondo fijo y que reúna los requisitos fiscales que marca el Código Fiscal de la Federación en sus artículos 29 y 29-A, salvo que se trate de gastos que por su naturaleza no puedan ser recabados documentos con los requisitos fiscales exigidos, por ejemplo taxis, transporte de servicio de público, etc.; el comprobante del gasto será hasta por \$500.00, en este caso, deberá elaborarse un recibo oficial del IMIPE

El monto máximo para gastos de este fondo será de \$3,000.00 (Tres mil pesos)

No se aceptarán comprobantes de gastos que provengan de centros comerciales (Comercial Mexicana, Costco, Walmart, Aurrera, etc.) sí no se adjunta su ticket de compra a la factura.

No se aceptarán como parte de la comprobación del fondo fijo de caja: comprobantes fiscales que estén alterados o que excedan de 30 días a la fecha de expedición del mismo.

II.11 DEL PAGO Y COMPROBACION DEL GASTO PÚBLICO

Todo documento que se presente para trámite de pago, deberá contar con los requisitos fiscales que establecen los artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación; dicho documento no deberá exceder de 30 días naturales transcurridos con respecto a su fecha de expedición o de la prestación del servicio.

Los contratos por adquisición de bienes o servicios que se celebren deberán contener entre otros aspectos: el objeto, monto del contrato, origen de los recursos (partida presupuestal), plazos de entrega o ejecución y la forma y fecha de pago.

Los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea menor a 35 días de salario mínimo vigente en el Distrito Federal podrán registrarse contablemente como un gasto y serán sujetos a los controles correspondientes.

Los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea igual o superior a 35 salarios mínimos vigente en el Distrito Federal se registrarán contablemente como un aumento en el activo no circulante y se deberán identificar en el control administrativo para efecto de conciliación contable. Excepto en el caso de intangibles, cuya licencia tenga vigencia menor a un año, caso en el cual se le dará el tratamiento de gasto del periodo.

TRANSITORIO.

Único. Los presentes lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente a su autorización por el Consejo Directivo del IMIPE.