

**TRANSITORIO:**

**ARTICULO 1.-** El H. cabildo del H. Ayuntamiento de Candelaria, aprobó el presente Manual, el cual tendrá una vigencia comprendida a partir del 1 de enero de 2024 hasta la derogación del presente documento

**ARTICULO 2.-** El presente Manual se actualizará con Base en lo que determine las principales reglas de registro y valoración del patrimonio, que se analicen y en su caso a todas las reformas que el Consejo Nacional de Armonización Contable establezca en los periodos

**LEP. ROBERTH RENE MENDES TORRES**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL**

**PROF. GUADALUPE MORENO ALEJO**  
**SINDICO DE HACIENDA**

**LIC. PASTOR ALFONSO CHAN URDAPILLETA**  
**TESORERO MUNICIPAL**



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CANDELARIA  
ESTADO DE CAMPECHE  
PERIODO 2021 - 2024  
SECRETARÍA MUNICIPAL



ASUNTO: CERTIFICACION DE PUNTO DE SESIÓN.

TRIGESIMA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO  
DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CANDELARIA A 26 DE JULIO DE 2024.

LA QUE SUSCRIBE, L.A.F. AIMEÉ FABIOLA DÍAZ GUTIÉRREZ, SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO CANDELARIA, ESTADO DE CAMPECHE, Y EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE LA FRACCIÓN IV DEL ARTÍCULO 123 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CAMPECHE:

CERTIFICO:

QUE EN EL ACTA DE LA TRIGESIMA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CANDELARIA, CELEBRADA EL DÍA VEINTISEIS DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO, SE ENCUENTRA BAJO EL SIGUIENTE

ACUERDO NÚMERO 0034/2024

PRIMERO. - QUE EN EL PUNTO NUEVE DEL ORDEN DEL DÍA DEL ACTA DE LA TRIGESIMA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CANDELARIA, CELEBRADA CON FECHA DEL VEINTISEIS DE JULIO DEL 2024, A LA LETRA DICE:

IX. ANÁLISIS, PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN EN SU CASO, LOS MANUALES Y LINEAMIENTOS. A CARGO DEL LIC. PASTOR ALFONSO CHAN URDAPILLETA, TESORERO MUNICIPAL.  
SEGUNDO. - QUE EN EL DESAHOGO DEL PUNTO NÚMERO NUEVE DEL ORDEN DEL DÍA DEL ACTA DE LA TRIGESIMA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CANDELARIA, CELEBRADA EL DÍA VEINTISEIS DE JULIO DEL 2024, SE ENCUENTRA ASENTADO LO SIGUIENTE:

LICENCIADA. AIMEÉ FABIOLA DÍAZ GUTIÉRREZ, SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CANDELARIA, COMUNICO Y HAGO SABER QUE PROCEDEMOS A DESAHOGAR EL PUNTO NUEVE DEL ORDEN DEL DÍA, RESPECTO DEL ANÁLISIS, CONSIDERACIÓN, VOTACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS MANUALES Y LINEAMIENTOS (1. MANUAL DE EJERCICIO Y PAGO DEL GASTO, 2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE VIÁTICOS, 3. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GASTO POR COMPROBAR, 4. LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAR DE APOYOS ECONÓMICOS, 5. PROCEDIMIENTOS: SOLICITUD, ADMINISTRACIÓN Y REEMBOLSO DE FONDOS REVOLVENTES DE CAJA CHICA, 6. MANUAL DE CONTABILIDAD DEL MUNICIPIO DE CANDELARIA, 7. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL COBRO Y RECAUDACIÓN DE IMPUESTOS DEL MUNICIPIO DE CANDELARIA). A CARGO DEL LIC. PASTOR ALFONSO CHAN URDAPILLETA, TESORERO MUNICIPAL; HACIENDO MENCIÓN QUE SI ALGÚN CABILDANTE QUIERE HACER EL USO DE LA VOZ RESPECTO DEL MISMO, PUEDE REALIZARLO EN ESTE MOMENTO; Y ANALIZADO ESTE PUNTO EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 59 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CAMPECHE, SE SOMETE A VOTACIÓN, EL PRESENTE PUNTO, POR LO QUE SIRVANSE LOS INTEGRANTES A MANIFESTARSE LEVANTANDO SU MANO DERECHA PARA EL CONTEO DE VOTOS; Y SIENDO QUE PROCEDO A REALIZAR EL CONTEO DEL MISMO, ME PERMITO INFORMAR QUE EL RESULTADO DE LA VOTACIÓN OBTENIDA ES POR UNANIMIDAD. -  
L.E.P. ROBERTH RENE MÉNDEZ TORRES, PRESIDENTE MUNICIPAL SUPLENTE DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CANDELARIA: QUEDA APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS EL CONTENIDO DEL ACTA DONDE SE ANALIZÓ, CONSIDERÓ, VOTÓ Y APROBÓ EL CABILDO, LOS MANUALES Y LINEAMIENTOS. A CARGO DEL LIC. PASTOR ALFONSO CHAN URDAPILLETA, TESORERO MUNICIPAL. -

ENCONTRÁNDOSE PRESENTES:

- L.E.P. ROBERTH RENE MÉNDEZ TORRES, PRESIDENTE MUNICIPAL SUPLENTE. **PRESENTE**
- C. LAURA DEL CARMEN GONZÁLEZ CHABLÉ, PRIMERA REGIDORA. **PRESENTE**
- ARQ. ABENAMAR LEDESMA CRUZ, SEGUNDO REGIDOR. **PRESENTE**
- C.P. LAURA ABREU RUÍZ, TERCERA REGIDORA. **PRESENTE**
- LICDA. MARINA GARCÍA MÉNDEZ, CUARTA REGIDORA. **PRESENTE**
- C. HILDA YURIDIS NARVAEZ HERNÁNDEZ, QUINTA REGIDORA. **PRESENTE**
- C. ARQUÍMEDES GARCÍA SÁNCHEZ, SEXTO REGIDOR. **PRESENTE**
- C. SELENE PATRICIA CRUZ COLLI, SÉPTIMA REGIDORA. **PRESENTE**
- C. ABIMAEEL HERNÁNDEZ GARCÍA, OCTAVO REGIDOR. **PRESENTE**
- PROF. GUADALUPE MORENO ALEJO, SÍNDICO DE HACIENDA. **PRESENTE**
- PROFA. MARY CRUZ ROMERO COLIN, SÍNDICA JURÍDICO. **PRESENTE**

LICENCIADA AIMEÉ FABIOLA DÍAZ GUTIÉRREZ, EN SU CARÁCTER DE SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CANDELARIA.

TERCERO. - EL PLENO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CANDELARIA, EXPIDE LA PRESENTE CONSTANCIA Y CERTIFICACIÓN PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES Y CONDUCENTES A QUE HAYA LUGAR SIENDO LAS ONCE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA VEINTISEIS DE JULIO DEL DOS MIL VEINTICUATRO, EN LA CIUDAD DE CANDELARIA, CAMPECHE DEL MUNICIPIO DEL MISMO NOMBRE, DEL ESTADO DE CAMPECHE.

CORDIALMENTE,

L.A.F. AIMEÉ FABIOLA DÍAZ GUTIÉRREZ  
SECRETARÍA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CANDELARIA.

C. c. p Archivo.



Gobierno Municipal de Candelaria

Manual de Ejercicio y Pago del Gasto



# GOBIERNO MUNICIPAL Candelaria

## MANUAL DE EJERCICIO Y PAGO DEL GASTO



## MANUAL DE EJERCICIO Y PAGO DEL GASTO

Para dar cumplimiento a la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, artículos 103 fracción I y II, 124 fracción II y del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Candelaria, artículos 15, 20 fracción II, XXXVII y XXXIX, y 67 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, se establecen las disposiciones que deben seguir los trámites administrativos internos para asegurar de manera razonable el cumplimiento de los planes, programas y acciones emprendidas por las Unidades Administrativas, para la ejecución y pago del gastos público del H. Ayuntamiento de Candelaria .

### I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para tener un mecanismo de control que permita vigilar que la aplicación de los recursos públicos que son asignados a las diversas Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Candelaria se efectúe de manera legal, honesta, transparente, imparcial, eficaz y eficiente.

### II. ALCANCE

El lineamiento para el ejercicio y pago del gasto público del Municipio de Candelaria, establece las disposiciones que deben seguir los trámites administrativos internos para asegurar de manera razonable el cumplimiento de los planes, programas y acciones emprendidas por las Unidades Administrativas, con presupuesto público.

### III. DEFINICIONES:

**I. Clasificación Administrativa:** Clasificación presupuestal que tiene como propósitos básicos identificar las unidades administrativas a través de las cuales se realiza la asignación, gestión y rendición de los recursos financieros públicos, así como establecer las bases institucionales y sectoriales para la elaboración y análisis de las estadísticas fiscales, organizadas y agregadas, mediante su integración y consolidación, tal como lo requieren las mejores prácticas y los modelos universales establecidos en la materia. Esta clasificación además permite delimitar con precisión el ámbito de Sector Público de cada orden de gobierno y por ende los alcances de su probable responsabilidad fiscal y causa fiscal.

**II. Clasificación Económica:** Clasificación presupuestal de las transacciones de los entes públicos que permite ordenar a éstas de acuerdo con su naturaleza económica, con el propósito general de analizar y evaluar el impacto de la política y gestión fiscal y sus componentes sobre la economía en general.

**III. Clasificación Funcional del Gasto:** Clasificación presupuestal que agrupa los gastos según los propósitos u objetivos socioeconómicos que persiguen los diferentes entes públicos.

**IV. Clasificación por Fuente de Financiamiento:** Clasificación presupuestal que consiste en presentar los gastos públicos según los agregados genéricos de los recursos empleados para su financiamiento. Esta clasificación permite identificar las fuentes u orígenes de los ingresos que financian los egresos y precisar la orientación específica de cada fuente a efecto de controlar su aplicación.



**V. Clasificador por Objeto del Gasto:** Clasificación presupuestaria que resume, ordena y presenta los gastos programados en el presupuesto, de acuerdo con la naturaleza de los bienes, servicios, activos y pasivos financieros. En ese orden, se constituye en un elemento fundamental del sistema general de cuentas donde cada componente destaca aspectos concretos del presupuesto y suministra información que atiende a necesidades diferentes pero enlazadas, permitiendo el vínculo con la contabilidad.

**VI. Clasificación por Tipo de Gasto:** Clasificación presupuestal que relaciona las transacciones públicas que generan gastos con los grandes agregados de la clasificación económica presentándolos en Corriente, de Capital y Amortización de la deuda y disminución de pasivos.

**VII. Clasificación Programática:** Clasificación presupuestal que establece la clasificación de los programas presupuestarios de los entes públicos, que permitirá organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos de los programas presupuestarios.

**VIII. Contraloría:** La Dirección de Contraloría del Municipio de Candelaria.

**IX. Déficit Presupuestario:** El financiamiento que cubre la diferencia entre los montos previstos en la Ley de Ingresos Municipal y el Presupuesto de Egresos Municipal.

**X. Dependencias:** Las Direcciones, Unidades y Organismos Desconcentrados de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Candelaria.

**XI. Deuda Pública:** Las obligaciones de pasivo, directas o contingentes, derivadas de financiamientos a cargo del gobierno municipal, en términos de las disposiciones legales aplicables, sin perjuicio de que dichas obligaciones tengan como propósito operaciones de canje o refinanciamiento.

**XII. Deuda Pública Municipal:** La que contraigan los municipios, por conducto de sus ayuntamientos, como responsables directos o como garantes, avalistas, deudores solidarios, subsidiarios o sustitutos de las entidades de la administración pública paramunicipal a su cargo.

**XIII. Disciplina Financiera:** La observancia de los principios y las disposiciones en materia de responsabilidad hacendaria y financiera, la aplicación de reglas y criterios en el manejo de recursos y contratación de Obligaciones por los Entes Públicos, que aseguren una gestión responsable y sostenible de sus finanzas públicas, generando condiciones favorables para el crecimiento económico y el empleo y la estabilidad del sistema financiero.

**XIV. Economías:** los remanentes de recursos no devengados del presupuesto modificado.

**XV. Entidades:** Los organismos descentralizados que conforman la Administración Pública Municipal de carácter Paramunicipal.

**XVI. Gasto Aprobado:** Es el momento contable que refleja las asignaciones presupuestarias anuales comprometidas en el Presupuesto de Egresos.



- XVII. Gasto Comprometido:** Es el momento contable que refleja la aprobación por autoridad competente de un acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras.
- XVIII. Gasto Corriente:** Son los gastos de consumo y/o de operación, el arrendamiento de la propiedad y las transferencias otorgadas a los otros componentes institucionales del sistema económico para financiar gastos de esas características.
- XIX. Gasto de Capital:** Son los gastos destinados a la inversión de capital y las transferencias a los otros componentes institucionales del sistema económico que se efectúan para financiar gastos de éstos con tal propósito.
- XX. Gasto Devengado:** Es el momento contable que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.
- XXI. Gasto Ejercido:** Es el momento contable que refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada o documento equivalente debidamente aprobado por la autoridad competente.
- XXII. Gasto Modificado:** Es el momento contable que refleja la asignación presupuestaria que resulta de incorporar, en su caso, las adecuaciones presupuestarias al presupuesto aprobado
- XXIII. Gasto Pagado:** Es el momento contable que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago.
- XXIV. Indicador:** Herramienta cuantitativa o cualitativa que permite mostrar indicios o señales de una situación, actividad o resultado.
- XXV. Ingresos Estimados:** Es el que se aprueba anualmente en la Ley de Ingresos, e incluyen los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios, además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y otros ingresos.
- XXVI. Ingresos Excedentes:** Los recursos que durante el ejercicio fiscal se obtienen en exceso de los aprobados en la Ley de Ingresos Municipal.
- XXVII. Ingresos Recaudados:** Es el momento contable que refleja el cobro en efectivo o cualquier otro medio de pago de los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios, además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y otros ingresos por parte de los entes público.



- XXVIII. Matriz de Indicadores de Resultados:** Es una herramienta de planeación estratégica del Presupuesto basado en Resultados para entender y mejorar la lógica interna y el diseño de los programas presupuestarios. Comprende la identificación de los objetivos de un programa (resumen narrativo), sus relaciones causales, los indicadores, medios de verificación y los supuestos o riesgos que pueden influir en el éxito o fracaso del mismo.
- XXIX. Obras Públicas:** Los trabajos que tengan por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles.
- XXX. Oficialía:** La Dirección de Oficialía Mayor del Ayuntamiento de Candelaria.
- XXXI. Presidencia Municipal:** Es el órgano ejecutivo unipersonal, que ejecuta las disposiciones y acuerdos del Ayuntamiento y tiene su representación legal y administrativa.
- XXXII. Presupuesto:** Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2024.
- XXXIII. Presupuesto basado en Resultados (PbR):** Proceso que integra de forma sistemática consideraciones sobre los resultados y el impacto de la ejecución de los programas presupuestarios y de la aplicación de los recursos asignados en la toma de decisiones, con el objeto de entregar mejores bienes y servicios públicos a la población, elevar la calidad del gasto público y promover una más adecuada rendición de cuentas.
- XXXIV. Presupuesto de Egresos Municipal:** Será el que contenga el acuerdo que aprueba el ayuntamiento a iniciativa del Presidente Municipal, para cubrir durante el ejercicio fiscal a partir del primero de enero, las actividades, obras y servicios previstos en los programas y planes de desarrollo de la Administración Pública Municipal.
- XXXV. Programas y proyectos de inversión:** Acciones que implican erogaciones de gasto de capital destinadas tanto a obra pública en infraestructura como a la adquisición y modificación de inmuebles, adquisiciones de bienes muebles asociadas a estos programas, y rehabilitaciones que impliquen un aumento en la capacidad o vida útil de los activos de infraestructura e inmuebles.
- XXXVI. Regidores:** Son los miembros del Ayuntamiento encargados de gobernar y administrar, como cuerpo colegiado, al municipio.
- XXXVII. Remuneración:** Conforme al artículo 121 tercer párrafo, fracción I, de la Constitución Política del Estado de Campeche, se considera Remuneración a toda percepción de los servidores públicos municipales en efectivo o en especie, incluyendo dietas, aguinaldos, gratificaciones, premios, recompensas, bonos, estímulos, comisiones, compensaciones y cualquier otra, con excepción de los apoyos y los gastos sujetos a comprobación que sean propios del desarrollo del trabajo y los gastos de viaje en actividades oficiales.
- XXXVIII. Servicio público:** Aquella actividad de la administración pública municipal, –central, descentralizada o concesionada a particulares–, creada para asegurar de una manera permanente, regular y continua, la satisfacción de una necesidad colectiva de interés general, sujeta a un régimen de derecho público.



**XXXIX. Servicios relacionados con las obras públicas:** Los trabajos que tengan por objeto concebir, diseñar y calcular los elementos que integran un proyecto de obra pública; las investigaciones, estudios, asesorías y consultorías que se vinculen con las acciones que regula la Ley de Obras Públicas del Estado de Campeche; la dirección o supervisión de la ejecución de las obras y los estudios que tengan por objeto rehabilitar, corregir o incrementar la eficiencia de las instalaciones.

**XL. Síndico:** Es el integrante del Ayuntamiento encargado de vigilar los aspectos financieros del mismo, de procurar y defender los intereses del municipio y representarlo jurídicamente.

**XL I. Sistema de Evaluación del Desempeño (SED):** El conjunto de elementos metodológicos que permiten realizar una valoración objetiva del desempeño de los programas, bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de metas y objetivos, con base en indicadores estratégicos y de gestión que permitan conocer el impacto social de los programas y de los proyectos.

**XL II. Subsidios y Subvenciones:** Asignaciones que se otorgan para el desarrollo de actividades prioritarias de interés general a través de los entes públicos a los diferentes sectores de la sociedad, con el propósito de: apoyar sus operaciones; mantener los niveles en los precios; apoyar el consumo, la distribución y comercialización de los bienes; motivar la inversión; cubrir impactos financieros; promover la innovación tecnológica; así como para el fomento de las actividades agropecuarias, industriales o de servicios.

**XL III. Subejercicio de Gasto:** Las disponibilidades presupuestarias que resultan, sin cumplir las metas contenidas en los programas o sin contar con el compromiso formal de su ejecución.

**XL IV. Tesorería:** La Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Candelaria.



#### IV. DESCRIPCIÓN

##### A) DISPOSICIONES GENERALES

Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para los Titulares y demás Servidores/as Públicos/as de las Dependencias de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Candelaria, quienes, en sus respectivos ámbitos de competencia, actualizarán o implementarán el Control Interno con los procedimientos específicos y acciones que se requieran con apego a estos Lineamientos, y conforme a las circunstancias particulares de cada una de ellas.

Los titulares promoverán la mejor utilización de los recursos, optimizando su uso y aplicación responsable tomando en cuenta los criterios de legalidad, imparcialidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad y transparencia, a favor siempre de la calidad de los servicios que se brindan a las personas ciudadanas.

Es responsabilidad de cada Unidad Administrativa el cumplimiento puntual de los criterios de racionalidad, economía y austeridad, mismos que se deberán ver reflejados en todos y cada uno de los pasos que impacten el gasto público municipal.

##### B) EJERCICIO DEL GASTO

###### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

###### Las Direcciones que tramiten órdenes de pago como fuente de financiamiento

- 1.- Deberan proporcionar el soporte documental que se debe anexar como expediente de un trámite de acuerdo al documento que dio origen a la compra, adjudicación o contratación del servicio.
- 2.- Determinar los criterios de registro generales para el tratamiento de los momentos contables del gasto ejercido y pagado de conformidad a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

###### PAGOS RELACIONADOS CON RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS.

- 1.- Las diversas Direcciones de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Candelaria, tramitaran ante la Dirección de Administración y Fortalecimiento Interno las órdenes de pago generadas por las Adquisiciones, Servicios Generales, Mantenimientos y Equipamiento, órdenes de pago de daños a terceros, etc., con base en sus atribuciones.
- 2.- La Dirección de Administración y Fortalecimiento Interno gestiona el pago de las diferentes prestaciones a los trabajadores municipales, los finiquitos por término de relación laboral de conformidad con las leyes y ordenamientos aplicables, los pagos a los acreedores por retenciones de nómina y los pagos comprometidos en Convenios Laborales.



- 3.- La Subdirección Jurídica de la Dirección de Secretaría del H. Ayuntamiento de Candelaria, realizara el trámite de pago de demandas por sentencias o convenios turnados a la misma ante la Dirección de Administración y Fortalecimiento Interno, conforme a la suficiencia presupuestal.
- 4.- La Dirección de Tesorería mediante la Subdirección de Egresos realizara las reexpediciones de cheques cancelados o extraviados y las que se deriven dentro de sus atribuciones, siempre y cuando se tenga la justificación necesaria para realizar dicho trámite.
- 5.- La Dirección de Tesorería mediante la Subdirección de Ingresos, tramitara las devoluciones por pago de contribuciones dobles o improcedentes, excedentes de pagos registrados y cualquier otro de acuerdo a sus atribuciones.
- 6.- La Dirección de Administración y Fortalecimiento Interno, realizara la verificación de que las facturas se encuentren vigentes ante el Servicio de Administración Tributaria, por los conceptos de pagos a proveedores, servicios arrendamientos, mantenimientos, adquisiciones y otros.
- 7.- La Persona encargada del área de Inventario y/o patrimonio municipal resguardara las facturas originales por la adquisición de activos fijos para comprobar el monto de adquisición y la incorporación en la contabilidad de dicha compra y de igual forma para la conciliación de los bienes muebles e inmuebles con los registros contables tal y como la marca la Ley General de Contabilidad Gubernamental
- 8.- Los Titulares de las Unidades Administrativas serán responsables de tramitar ante la Tesorería Municipal de la autorización de suficiencia presupuestal correspondiente, para cualquier gasto que realicen con cargo al erario Municipal.
- 9.- La Subdirección de Egresos de la Dirección del Área de Tesorería recibirá las órdenes de pago generadas por la Dirección de Administración y Fortalecimiento Interno de acuerdo a la matriz de tipos de órdenes, verificando que se anexen los documentos comprobatorios del gasto, así como que se aplique el clasificador correcto por objeto del gasto y la cuenta de pasivo que corresponda. Y posteriormente para la realización de su pago.
- 10.- La información que debe incluir la orden de pago es: Departamento, Responsable, Proveedor, Folio, Fecha, Método de Pago, Cantidad, Descripción, Precio Unitario, Importe, Concepto, Núm. de Factura, Subtotal, Descuento, IVA, Total, Firma del Presidente Municipal, Firma del Síndico de Hacienda
- 11.- En los expedientes de órdenes de pago que su fuente de financiamiento sea recurso federal, se deberá poner sello de "O P E R A D O", indicando el nombre de fondo y el año fiscal del recurso, el sello se deberá poner en cada hoja del expediente sin cubrir información.
- 12.- El Área de Adquisiciones y/o Servicios Generales tiene la atribución de administrar y actualizar el Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios de la Administración Pública Municipal.
- 13.- La Dirección de Administración y Fortalecimiento Interno solicitarán el alta en el Padrón de Proveedores, a las Unidades Administrativas que tramitan órdenes de Pago con Proveedores que no se encuentren en el padrón del mismo



14.- La Subdirección de Egresos recibiría cualquier modificación en los datos bancarios previamente registrados, mediante oficio y la caratula del estado de cuenta emitido por las Dirección de Administración y Fortalecimiento Interno, Planeación y Obras Públicas.

15.- La Matriz de tipos de órdenes, señalada en el lineamiento es la siguiente:

**Tabla no. 1 Matriz de tipos de órdenes de pago.**

TIPO ORDEN	CLASE BENEFICIARIO	CUENTA PASIVO	DIRECCION ADMINISTRATIVA
PRESTACIONES SINDICALES	SINDICATOS	2.1.1.1	ADMINISTRACION Y FORTALECIMIENTO INTERNO
COMPROBACION DE GASTOS	COMPROBACION DE GASTOS (AUXILIAR)	2.1.1.2	CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE COMPRUEBE DICHO GASTOS
INICIO/ FONDOS CAJA CHICA	INICIO/ FONDOS CAJA CHICA	2.1.1.2	TESORERIA / SUBDIRECCION DE EGRESOS
COMPRA DE BIENES, SERVICIOS, MANTENIMIENTOS, ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y OTROS	COMPRAS DE BIENES CAPÍTULO 5000	2.1.1.2.	ADMINISTRACION Y FORTALECIMIENTO INTERNO CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE COMPRUEBE DICHO GASTOS
OTROS SUBSIDIOS Y AYUDAS	TRANSFERENCIAS Y SUBSIDIOS CAPITULO 4000	VER MATRIZ DE CONVERSION DEL GASTO	ADMINISTRACION Y FORTALECIMIENTO INTERNO CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE COMPRUEBE DICHO GASTOS
PAGO DE HONORARIOS	HONORARIOS	VER MATRIZ DE CONVERSION DEL GASTO	ADMINISTRACION Y FORTALECIMIENTO INTERNO
PAGOS VARIOS	PAGOS VARIOS	VER MATRIZ DE CONVERSIÓN	ADMINISTRACION Y FORTALECIMIENTO INTERNO CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE COMPRUEBE DICHO GASTOS
PAGO DE ANTICIPO A CONTRATISTAS	ANTICIPO A CONTRATISTAS	1.1.3.4	DIRECCION DE PLANEACION
PAGO DE ESTIMACIONES DE OBRAS A CONTRATISTAS	PAGO ESTIMACIONES	2.1.1.3	DIRECCION DE PLANEACION
PAGO DE FINIQUITOS DE OBRAS A CONTRATISTAS	FINIQUITOS	2.1.1.3	DIRECCION DE PLANEACION



16.- Soporte documental para los trámites ante la Dirección de Tesorería, con los que la Dirección de Administración y Fortalecimiento Interno ejecuta la Compra, Adquisición y /o Adjudicación de un bien o servicio y los cuales se deben anexar en cada orden de pago.

**Tabla no. 2 Soporte documental de la Dirección de Administración y Fortalecimiento Interno**

TIPO DE TRÁMITE	SOPORTE DOCUMENTAL
CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Documento fiscal en formato PDF y XML,</li><li>• Reporte detallado de los bienes o servicios cobrados en caso de no estar descritos en la factura.</li><li>• Los conceptos se deben facturar igual como se describieron en el contrato.</li><li>• Validación fiscal.</li><li>• Cumplir las cláusulas del contrato, ejemplo, fechas de entrega, entregables y fianzas, oficios de validación de la cadena presupuestal.</li><li>• Autorización de suficiencia presupuestal.</li><li>• Y toda documentación complementaria que permita la validación y recepción del bien y/o servicio.</li></ul>
ORDEN DE COMPRA POR LA PRESTACION DE SERVICIOS, ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, OTROS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Documento fiscal en formato PDF y XML. Validación fiscal,</li><li>• Cotizaciones</li><li>• Solicitud de autorización de suficiencia presupuestal,</li><li>• Requerimiento</li><li>• Orden de compra.</li><li>• Orden de Pago</li><li>• Contrato (en el caso de requerir el servicio)</li><li>• Recepción del Bien y/o Servicio</li><li>• Evidencia del Uso y destino final del bien y/o evidencia fotográfica de la adquisición y o servicios adquirido</li><li>• Y toda documentación complementaria que permita la validación y recepción del bien y/o servicio.</li></ul>

17.- En los expedientes en los que sea mucho el volumen del soporte documental, se podrá anexar un oficio que indique quien resguarda la documentación complementaria, detallando que información contiene o qué tipo de documento es, y el área quien resguarda el complemento del soporte documental.

18.- Soporte documental con los que el Área de Recursos Humanos gestiona los trámites de su competencia ante la Dirección de Tesorería, y que debe anexar en cada orden de pago.



Tabla no. 3 Soporte documental de Área de Recursos Humanos

TIPO DE TRÁMITE	SOPORTE DOCUMENTAL
FINIQUITO LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta renuncia.</li> <li>• Recibo de pago de prestaciones por el cálculo correspondiente de sus prestaciones</li> <li>• Documento expedido por el área de conciliación y arbitraje de que el servidor público está de acuerdo con el pago de su finiquito</li> <li>• .Convenio de terminación Laboral</li> </ul>
FINIQUITOS POR RESOLUCIONES JUDICIALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibo de Pago de prestaciones.</li> <li>• Cálculo de Recursos Humanos.</li> <li>• Copia de la Resolución del juicio</li> </ul>
PENSIÓN ALIMENTICIA POR FINIQUITO/FONDO DE PENSIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibo de pago.</li> <li>• Copia del expediente que soporta el pago de la pensión alimenticia por finiquito o Fondo de pensiones.</li> </ul>
INDEMNIZACIÓN POR MUERTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibo de pago.</li> <li>• Certificado de seguro de vida (beneficiarios/as).</li> <li>• Acta de defunción de la persona empleada.</li> <li>• Acta de nacimiento de la persona empleada y de las personas beneficiarias.</li> <li>• Copia de identificaciones oficiales vigentes de la persona empleada, y personas beneficiarias.</li> <li>• Copia de la hoja del convenio en el que está la cláusula origen de la prestación.</li> <li>• En caso de error en nombre(es) de los beneficiarios o cambios, se anexa sentencia del mecanismo legal que determina a los beneficiarios finales.</li> </ul>
DEDUCCIONES DE NÓMINA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte donde se detallan los nombres de los Acreedores.</li> <li>• El monto total de la retención que se le debe pagar.</li> </ul>
APORTACIONES AL SINDICATO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de la cláusula del convenio en el que se deriva el pago.</li> <li>• Oficio del sindicato donde solicite el pago de la aportación</li> </ul>
OTROS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos que justifiquen el gasto.</li> </ul>



19.- Las órdenes de pago por Finiquitos o cualquier otro pago de prestaciones laborales, que presenten deducciones por pagos indebidos se registrará la deducción en cuentas de retenciones (2117)

20.- Soporte documental con la que la Subdirección Jurídica de la Dirección de Secretaría del H. Ayuntamiento de Candelaria, gestionaran los trámites de su competencia y que debe anexar con cada orden de pago.

**Tabla no. 4 Soporte documental de la Subdirección Jurídica de la Dirección de Secretaría del H. Ayuntamiento de Candelaria,**

TIPO DE TRÁMITE	SOPORTE DOCUMENTAL
DEMANDAS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Expediente del Juicio remitido por la Dirección de jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento, en el que incluye la sentencia a cumplir.</li><li>• Copia del oficio en el que la Dirección de Asuntos Jurídicos determina el pago.</li><li>• Convenio de pago ( en su caso )</li></ul>
OTROS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Documentos que justifiquen el gasto</li></ul>



Tabla no. 5 Soporte documental por pagos de Gastos a comprobar y otros Gastos

TIPO DE TRÁMITE	SOPORTE DOCUMENTAL
<b>GASTOS POR COMPROBAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suficiencia Presupuestal</li> <li>• Formato de autorización de viáticos (en caso de viáticos). Requerimiento y/o solicitud de compra y/o pago</li> <li>• Cualquier documentación necesaria comprobatoria que justifique el gasto.</li> </ul>
<b>COMPROBACIÓN DE GASTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia del cheque o transferencia otorgada.</li> <li>• Evidencia de la realización del Gasto (adquisición, mantenimiento, servicio)</li> <li>• Factura</li> <li>• Validación del documento fiscal (Factura)</li> <li>• Requerimiento y/o solicitud de compra y/o pago</li> <li>• Cotizaciones (en caso de ser necesario)</li> </ul>
<b>REEMBOLSOS DE VIATICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evidencia de la realización del Gasto (adquisición, mantenimiento, servicio)</li> <li>• Factura</li> <li>• Validación del documento fiscal (Factura)</li> <li>• Oficio de comisión debidamente firmado y/o autorizado por los servidores públicos competentes y sellado por la dependencia al cual fue a realizar el trámite</li> <li>• Oficio y/o invitación (en su caso)</li> </ul>



### C) FONDO DE CAJA CHICA

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Determinar los lineamientos bajo los cuales se regularán la solicitud de apertura, reembolso de los Fondos de Caja Chica.
- Establecer los requisitos y plazos que se deberán cumplir para la reposición del Fondo de Caja Chica.

#### LINEAMIENTOS GENERALES.

Los Fondos de Caja Chica, serán los autorizados previa solicitud y aprobación por el cabildo por escrito en el que se indique responsable del fondo, dependencia y monto del fondo.

Las personas designadas para contar con Fondos fijos de caja son los titulares de la Dirección de Tesorería, Presidencia, Secretaria, Servicios Publico y Regiduría,

Cada titular de la dirección autorizada será responsable de la comprobación de su fondo ante la Dirección de Tesorería para su reposición, en dado caso que la comprobación del mismo sea incorrecta, se procederá al descuento vía nomina por la cantidad mal comprobada.

Los conceptos autorizados para los reembolsos son:

- a) Gastos menores de oficina.
- b) Gastos de papelería (papelería diversa, tóner, tintas, etc)
- c) Medicamentos.
- d) Refacciones menores de vehículos oficiales.
- e) Refacciones para enseres menores
- f) Apoyos a personas de escasos recursos, previa solicitud y autorización
- g) Accesorios de equipo de cómputo, los cuales deberán de contener la firma de autorización de diagnóstico por parte del área de cómputo
- h) Otros gastos (Los indispensables para la operatividad de las funciones del área correspondiente)
- i) No se Autorizaran Gastos considerados de uso personal

Todos los conceptos autorizados deberán ser comprobados con comprobante fiscal y con su validación correspondiente

Los comprobantes fiscales deberán ser entregados de manera original sin presentar alguna alteración, tachadura o enmendadura

No se aceptarán facturas con el concepto de Varios, excepto anexando el ticket con el detalle de la compra.



Al reembolso de gastos se deben anexar lo siguiente:

- a) Evidencia de la realización del Gasto (adquisición, mantenimiento, servicio)
- b) Factura
- c) Validación del documento fiscal (Factura)
- d) Oficio de comisión debidamente firmado y/o autorizado por los servidores públicos competentes y sellados por la dependencia al cual fue a realizar el trámite
- e) Oficio y/o invitación (en su caso)

Los gastos por reembolsar del Fondo de Caja Chica, serán del mismo mes y/o inmediato anterior y no se aceptaran reembolsos posteriores al periodo establecido

La recepción del reembolso del Fondo de caja chica, será los primero 5 (cinco) días hábiles del mes en la Dirección de Tesorería

Para la reposición del Fondo de caja chica de alguna de las direcciones autorizadas la Dirección de Tesorería a través de la Subdirección de Egresos, revisara que los comprobantes cumplan con los requisitos establecidos para su comprobación con forme a la tabla 5 y posteriormente se remitirá a la elaboración del cheque según corresponda.

En el caso de cancelación del Fondo de caja chica de alguna de las direcciones autorizadas, la Dirección de Tesorería a través de la Subdirección de Egresos, revisara que los comprobantes cumplan con los requisitos establecidos y remitirá el expediente a la Subdirección de Contabilidad para su captura y cancelación de dicho fondo

#### **D) GASTOS POR COMPROBAR**

##### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Determinar los principios bajo los cuales y de forma restrictiva se pondrán realizar erogaciones con posterior comprobación

##### **LINEAMIENTOS GENERALES**

El importe para un gasto por comprobar, deberá sujetarse a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos Prestación de Servicios, Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche previa autorización de la Dirección de Administración y fortalecimiento si en su caso es procedente, por conceptos de comisiones y/o viáticos, eventos culturales, deportivos, feria y otros

Las Diversas direcciones del H. Ayuntamiento de Candelaria Gestionaran ante la Dirección de Administración y Fortalecimiento las órdenes de pago de los conceptos previamente autorizados para tramitarse por gastos a comprobar con excepción de los gastos a comprobar por comisiones que únicamente se requiere oficio de comisión previamente autorizado por los servidores públicos competentes.



La Dirección de Administración, no autorizará gastos a comprobar si la dirección solicitante tiene registro de comprobaciones vencidas (sin comprobar).

Algunas partidas que se autorizarán como Gastos a Comprobar serán las siguientes:

- Viáticos
- Gastos por eventos deportivos, eventos culturales,
- Gastos de Feria
- Premiaciones
- Otras partidas previa autorización de acuerdo a los lineamientos

El uso de estas partidas estará sujeto a la existencia de suficiencia presupuestal y disponibilidad de flujo de efectivo.

Tanto el Gasto por Comprobar como la "Comprobación de Gastos" deberán estar debidamente firmadas por el(la) Servidor(a) Público(a) Responsable del Gasto y autorizados por el(la) Titular de la Dirección., a la vez todo con su respectivo soporte documental

La Subdirección de Egresos deberá verificar la documentación y emitirá el cheque y/o transferencia a la persona designada por el titular de la Unidad Administrativa correspondiente o del mismo para el gasto a comprobar, posterior a la recepción del trámite.

A la Comprobación de Gastos se deberá anexar la documentación comprobatoria especificada en la tabla 5 *comprobación de gastos*

#### **E).- OBRA PÚBLICA**

##### **LINEAMIENTOS GENERALES**

Para todo lo relacionado con la ejecución de la obra pública, se deberá estar a lo dispuesto en lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, así como de la Ley de Obras Para el Estado y Municipios de Campeche, según corresponda.

La realización de los trabajos relacionados con obra pública será a través de la Dirección de Obras Publicas y Desarrollo Urbano y la Dirección de Planeación.

##### **LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS**

La Dirección de Planeación tramitará ante la Dirección de Tesorería, las órdenes de pago, por anticipos y estimaciones previamente contratadas, cuidando se cumplan los tiempos de ejecución, de acuerdo a las reglas de operación específicas para cada programa.



La Dirección de Planeación tramitará ante la Dirección de Tesorería las órdenes de pago por las retenciones aplicadas en cada una de las estimaciones, de manera simultánea al trámite de la estimación de las que se derivan, si en su caso hubieras dichas retenciones.

La Dirección de Planeación tramitará ante la Dirección de Tesorería las órdenes de pago por los recursos que se tengan que reintegrar a la Federación.

La información que debe incluir las diversas órdenes de pago estará sujetas a la tabla 6 Soporte documental de la Dirección de Planeación

La Dirección de Planeación pondrá los sellos a sus expedientes que se requieran de acuerdo a lo establecido en las reglas de operación del fondo que corresponda.

En los expedientes de órdenes de pago que su fuente de financiamiento sea recurso federal, se deberá poner el sello de "O P E R A D O", indicando el nombre de fondo y el año fiscal del recurso, el sello se deberá poner en cada hoja del expediente sin cubrir información.

**Tabla no. 6 Soporte documental de la Dirección de Planeación para el pago de Obras**

TIPO DE TRAMITE	SOPORTE DOCUMENTAL
ANTICIPO DE OBRA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Orden de pago</li> <li>• Formato de Solicitud Presupuestal Obras y/o Acciones</li> <li>• Factura</li> <li>• Validación Fiscal</li> <li>• Fianza de Cumplimiento</li> <li>• Fianza de Anticipo</li> <li>• Contrato de Obra</li> <li>• Catálogo de Conceptos</li> </ul>
ESTIMACIONES DE OBRA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Orden de pago</li> <li>• Formato de Solicitud Presupuestal Obras y/o Acciones</li> <li>• Caratula de Estimación</li> <li>• Estado Financiero</li> <li>• Resumen de Partidas</li> <li>• Cuerpo de la Estimación</li> </ul>
FINIQUITOS DE OBRA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Orden de pago</li> <li>• Formato de Solicitud Presupuestal Obras y/o Acciones</li> <li>• Caratula de Estimación</li> <li>• Estado Financiero</li> <li>• Resumen de Partidas</li> <li>• Cuerpo de la Estimación</li> <li>• Fianza de Vicios Ocultos</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Oficio emitido por el Órgano Interno de Control de que la Obra se encuentra concluida al 100%</li><li>• Acta de Entrega - recepción</li></ul>
REINTEGROS A LA TESOFE	<ul style="list-style-type: none"><li>• Oficio de solicitud de reintegro</li><li>• Línea de captura</li></ul>
OTROS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Los que correspondan a las atribuciones de la Dirección de Planeación</li></ul>

#### F).- REQUISITOS DE OBSERVANCIA GENERAL

Es responsabilidad de quien ejerce el recurso que todos los trámites relativos al gasto público municipal, deberán estar vinculados a los compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.

Invariablemente las órdenes de pago que afecten el gasto, deberán tener anexo la Suficiencia Presupuestal del Gasto emitido por la Dirección de Tesorería y/o planeación

Los comprobantes fiscales deberán de expedirse con los siguientes datos:

- A nombre del Municipio de Candelaria.
- Registro Federal de Contribuyentes MCC980701NU1.
- Domicilio fiscal Av. 1ero de Julio SN, Col. Centro, Candelaria, Campeche, C.P. 24330.
- Especificar el Régimen fiscal del Municipio. (Personas Morales con Fines no Lucrativos 603).
- Uso de CFD1 ( dependerá de la adquisición y/o servicio que se realice)
- Forma de pago.

Los comprobantes sin excepción deberán cumplir con los requisitos fiscales

No se aceptarán comprobantes con tachaduras, enmendaduras, alteraciones, ilegibles o incompletos.

Los documentos fiscales se presentarán en formato PDF y XML.

Se anexará la verificación en la página del SAT, que los datos de los comprobantes fiscales sean correctos.

No se aceptarán documentos fiscales que incluyan propinas.

Los conceptos que podrán ser aceptados sin comprobante fiscal, debidamente justificados por la persona Titular de la Unidad Administrativa, para anexar a comprobación de gastos, serán los relacionados con alimentos en lugares donde por su condición no se obtenga comprobante fiscal,

**Gobierno Municipal de Candelaria****Manual de Ejercicio y Pago del Gasto**

En el ámbito de sus atribuciones, las unidades responsables del gasto de que se trate, deberán conservar bajo su responsabilidad y custodia, la documentación complementaria que permita un mayor soporte a lo que se integra para trámite de pago

La Dirección de Tesorería podrá solicitar la documentación soporte complementaria, que a su juicio considere conveniente para la plena justificación del gasto.

Los trámites que no cumplan con lo establecido en estos lineamientos, serán devueltos a las unidades gestoras por parte de la Dirección de Egresos

### **G) CONCLUSIÓN DEL TRÁMITE**

La Dirección de Tesorería generará los pagos correspondientes, mismos que servirán como comprobante de que se concluyó el proceso de trámite del gasto, cumpliendo de esta forma con el momento contable de "Ejercido y Pagado"

#### **TRANSITORIO:**

**Artículo 1.-** El H. Cabildo del H. Ayuntamiento de Candelaria aprobó el presente Manual el cual tendrá una vigencia comprendida a partir del 1 de enero de 2024 hasta la derogación del presente documento.

**LEP. ROBERTH RENE MENDEZ TORRES**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL**

**PROF. GUADALUPE MORENO ALEJO**  
**SINDICO DE HACIENDA**

**LIC. PASTOR ALFONSO CHAN URDAPILLETA**  
**TESORERO MUNICIPAL**