



Puebla

Contigo y con rumbo

Gobierno Municipal

NORMATIVIDAD PARA EL EJERCICIO DEL GASTO Y CONTROL PRESUPUESTAL 2021-2024

MARZO 2022



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal


Tesorería
Municipal

NORMATIVIDAD PARA EL EJERCICIO DEL GASTO Y CONTROL PRESUPUESTAL 2021- 2024

Clave: PCCR2124/RNORMA/CM/020/310322

AUTORIZACIONES:		
<p>María Isabel García Ramos</p>  <p>Tesorera Municipal</p>	<p>José Antonio Romero López</p>  <p>Director de Egresos y Control Presupuestal</p>	<p>María del Consuelo Moreno Criollo</p>  <p>Jefa de Departamento de Presupuesto</p>

Se emite la presente Normatividad en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza a los treinta y un días del mes de marzo de dos mil veintidós.

 Puebla Contigo y con rumbo Gobierno Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/CM/020/310322
		Fecha de elaboración: 31/03/2022
		Núm. de revisión: 01

MARCO JURÍDICO FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 Artículos 25, 108, 109, 115 fracciones I, II, III, IV y V, y 126.

Ley General de Contabilidad Gubernamental
 Artículos 1, 2, 4, 5, 16, 17, 18, 19, 37, 38, 41, 42, 46 fracciones II y III, 48, 49, 51, 52, 53, 54, 55, 67, 68, 69, 70, 71, 75, 79, 80, 84, 85 y 86.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
 Artículos 1, 2, 4, 5 fracción II, 79, 83 y 85.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
 Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 9, 11, 13, 19, 20, 24, 25, 26, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49 fracción III, 51 y 52.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
 Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 13, 27, 41, 42, 43, 45, 46, 47, 48 y 49 fracción III.

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
 Artículos 1, 2, 3, 4, 13, 17, 26, 30, 61, 62, 63, 64 y 65.


Ley General de Responsabilidades Administrativas
 Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7.

Código Fiscal de Federación
 Artículos 1, 2, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 15-C, 29, 29-A y 32-D.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
 Artículos 1, 2, 28, 64, 65, 66, 67, 68, 125, 170, 171, 172, 174, 175 y 176.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
 Artículos 1, 2, y 3.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
 Artículos 1 y 2.

 Puebla Contigo y con rumbo Gobierno Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/CM/020/310322
		Fecha de elaboración: 31/03/2022
		Núm. de revisión: 01

Acuerdo por el que se expide el manual administrativo de aplicación general en materia de recursos financieros
Artículos Primero, Segundo, Tercero, Cuarto y Quinto.

MARCO JURÍDICO ESTATAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla

Artículos 2, 3, 4 fracciones II y III, 11, 12, 63 fracción IV, 102 primer párrafo, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 124 fracción II y 125.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla

Artículos 1, 2 y 3 fracción V.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal

Artículos 1, 2, 3, 6, 7, 8, 11, 15, 16, 17, 19, 20, 21, 22, 23, 45, 47, 50 y 107.

Ley de Presupuesto y Gasto Público Responsable del Estado de Puebla

Artículos 1, 2, 3, 5, 9, 10, 12, 13, 14, 16, 26, 38, 47, 48, 60, 64, 65, 66, 67, 70, 71, 75, 76, 78, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 148, 149 y 150.

Ley de Deuda Pública para el Estado Libre y Soberano de Puebla

Artículos 1, 2, 3, 6, 7, 9 y 16.

Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios

Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 20, 21, 22, 23, 23 Bis, 42, 44, 46, 71, 72, 73, 74, 77, 90, 92, 93, 94, 99, 102, 103 y 104.


Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla

Artículos 1, 2, 3, 5, 7, 8, 9, 13, 14, 18, 19, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 43, 44, 46, 47, 47 Bis, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 63, 64, 65 y 94.

Ley Orgánica Municipal

Artículos 1, 2, 3, 4, 78, 80, 81, 122, 123, 140, 141, 142, 143, 148, 149, 150, 163, 164, 166, 167, 171, 194, 195 y 206.

Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla

 Puebla Contigo y con rumbo Gobierno Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/CM/020/310322
		Fecha de elaboración: 31/03/2022
		Núm. de revisión: 01

Artículos 1, 3, 4, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 31, 32, 33, 34, 35 y 36.

Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla
Artículos 1 y 23.

Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla
Artículos 1, 2, 3, 64, 66 y 129.

MARCO JURÍDICO MUNICIPAL

Reglamento del Código Fiscal y Presupuestario del Municipio de Puebla
Artículos 1, 2, 13, 14, 19, 20, 21 y 22.

Reglamento que establece el Límite de Responsabilidades de la Administración Pública del Municipio de Puebla, en la aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal
Artículos 1, 2, 7, 11, 12, 13, 14, 16, 19, 22, 24, 25 y 26.


Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla
Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 11.

Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla
Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 10 y 11.

Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla
Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12.

Reglamento Interior de la Coordinación General de Comunicación Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla
Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 y 11.

Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación


 Puebla Contigo y con rumbo Gobierno Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/CM/020/310322
		Fecha de elaboración: 31/03/2022
		Núm. de revisión: 01

Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 53, 58, 59, 60, 61, 73 y 74.

Reglamento Interior del Comité Municipal de Adjudicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla

Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 23, 29, 30, 37, 38 y 42.


Y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

 Puebla Contigo y con rumbo Gobierno Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/CM/020/310322
		Fecha de elaboración: 31/03/2022
		Núm. de revisión: 01


NORMATIVIDAD PARA EL EJERCICIO DEL GASTO Y CONTROL PRESUPUESTAL 2021-2024

ÍNDICE

I.	Objetivo	6
II.	Alcance	6
III.	Definiciones	7
IV.	Disposiciones generales 13	
V.	De las responsabilidades de las personas servidoras públicas 16	
VI.	Documentación para el ejercicio del gasto	18
VII.	Formas de realizar el ejercicio del gasto 19	
	I. Adquisiciones y Adjudicaciones	19
	II. Orden compromiso 20	
	III. Orden de pago	25
	IV. Pago de estimaciones de obra	29
	V. Pago de estimaciones finiquito de obra	31
	VI. Reintegros de obra (Aportaciones federales)	32
	VII. Fondo fijo	33
VIII.	Solicitud de recursos financieros	38
IX.	Comprobación de solicitud de recursos financieros 39	
X.	Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal	42
XI.	Oficio de solicitud de transferencia de recursos 44	

 Puebla Contigo y con rumbo Gobierno Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/CM/020/310322
		Fecha de elaboración: 31/03/2022
		Núm. de revisión: 01

XII.	Oficio de solicitud de ampliación presupuestal	
	45	
VIII.	De las facultades de las dependencias	
	46	
I.	Tesorería	46
II.	Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información	
	49	
III.	Contraloría Municipal	55
IV.	Entidades y Juntas Auxiliares	
	56	
V.	Coordinación General de Comunicación Social	
	57	
VI.	Secretaría de Movilidad e Infraestructura	
	57	
IX.	De los capítulos de gasto	
	59	
I.	Capítulo 1000 servicios personales	
	59	
II.	Capítulo 2000 materiales y suministros	60
III.	Capítulo 3000 servicios generales	
	62	
IV.	Capítulo 4000 transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas	
	66	
V.	Capítulo 5000 bienes muebles, inmuebles e intangibles	
	67	
VI.	Capítulo 6000 inversión pública	68
VII.	Capítulo 7000 inversiones financieras y otras provisiones	
	68	
VIII.	Capítulo 9000 deuda pública	
	69	
X.	De la armonización contable	70
XI.	De la Vigencia	74

 Puebla Contigo y con rumbo Gobierno Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/CM/020/310322
		Fecha de elaboración: 31/03/2022
		Núm. de revisión: 01

NORMATIVIDAD PARA EL EJERCICIO DEL GASTO Y CONTROL PRESUPUESTAL 2021-2024

I. OBJETIVO


Artículo 1. Contar con un instrumento técnico-normativo que establezca los criterios para regular el proceso para la administración del ejercicio del gasto que realizan las dependencias y entidades del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; así como para el registro homogéneo y coherente del presupuesto de egresos en materia de recursos públicos, vinculando el uso de los sistemas electrónicos que, sin menoscabo de la observancia de las disposiciones legales y administrativas correspondientes, permita facilitar la planeación, programación, presupuestación, control, ejercicio y rendición de cuentas de los recursos presupuestarios, reforzando la fiscalización de los recursos públicos, con la finalidad de administrarlos bajo los criterios de eficiencia, eficacia, economía, austeridad, racionalidad, transparencia, honradez y rendición de cuentas, así como contribuir a fortalecer la armonización presupuestaria y contable.

II. ALCANCE

Artículo 2. Las disposiciones contenidas en la presente Normatividad son de carácter general y de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas de las dependencias y entidades, que tienen a su cargo la erogación y el ejercicio del gasto público.

La Tesorería será la dependencia responsable de la administración de la Hacienda Pública Municipal; así como de realizar la entrega de los presupuestos aprobados a las dependencias y entidades para efectuar las erogaciones bajo su responsabilidad, de conformidad con las disposiciones legales. La presente Normatividad se emite sin contravenir lo dispuesto en la legislación aplicable vigente.

Asimismo, a través de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal, verificará el correcto apego a la presente Normatividad; y su difusión con la persona titular de la Dirección de Enlaces Administrativos, así como con las personas que funjan como Enlaces Administrativos u homólogos en las dependencias y entidades de la

 Puebla Contigo y con rumbo Gobierno Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/CM/020/310322
		Fecha de elaboración: 31/03/2022
		Núm. de revisión: 01


Administración Pública Municipal, para su observancia e implementación. Por lo anterior, no será aplicable cualquier indicación, comunicado o disposición por parte de alguna dependencia o entidad distinta a la Tesorería, que se contraponga a lo establecido en esta Normatividad.

Cualquier modificación que se realice a las disposiciones contenidas en la presente Normatividad, así como las medidas complementarias, serán dadas a conocer por la Tesorería, a través del área competente, en medios oficiales establecidos para tal fin. El contenido técnico de la presente Normatividad es responsabilidad de la Tesorería, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que la motivan.

III. DEFINICIONES


Artículo 3. Para efectos de la presente Normatividad se entenderá por:

- a) **Adecuaciones compensadas:** A las adecuaciones presupuestarias que consisten en transferencias y reasignaciones. Las transferencias son registros entre partidas presupuestales de un mismo Centro Gestor y una misma área funcional que no implican una modificación al techo presupuestal autorizado. Las reasignaciones presupuestarias, son registros entre partidas presupuestales de uno o distintos Centros Gestores y/o distintas áreas funcionales, que puede implicar o no, una modificación al techo presupuestal autorizado;
- b) **Adecuaciones presupuestarias:** A las ampliaciones y reducciones líquidas o compensadas solicitadas por las dependencias y entidades durante el ejercicio, que afectan la distribución de los recursos a nivel de clave presupuestal y de los calendarios del presupuesto, las cuales se reflejan en el presupuesto modificado;
- c) **Ahorros y economías presupuestarias:** A la diferencia que resulte entre los recursos del presupuesto modificado y el presupuesto ejercido por la dependencia o entidad municipal durante el ejercicio, sin afectar el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas, en los términos de las disposiciones aplicables, serán direccionadas para el cumplimiento de los Programas Presupuestarios. En este rubro se encuentran comprendidas las medidas previstas en materia de ahorro y las vacantes en materia de servicios


 Puebla Contigo y con rumbo Gobierno Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/CM/020/310322
		Fecha de elaboración: 31/03/2022
		Núm. de revisión: 01

personales; las economías se consideran remanentes no ejercidos durante el ejercicio;


- d) **Ampliaciones y reducciones líquidas:** A las adecuaciones presupuestarias que consisten en un incremento o reducción directa al techo presupuestal original autorizado a las dependencias y entidades, mismas que se reflejan en el presupuesto modificado;
- e) **Ayuntamiento:** Al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- f) **Calendario de presupuesto:** A la distribución periódica del monto de recursos presupuestarios autorizados con cargo a las dependencias y entidades, para celebrar sus compromisos y cubrir sus obligaciones de pago;
- g) **Clasificador:** Al Clasificador por Objeto del Gasto Armonizado, conformado por capítulo, concepto y partida genérica, emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC);
- h) **Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI):** Al Comprobante Fiscal Digital por Internet, que debe reunir los requisitos fiscales establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, que permita comprobar la existencia de las operaciones realizadas por las dependencias y entidades;
- i) **Comité:** Al Comité Municipal de Adjudicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- j) **Dependencias:** A aquellas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada y sus Órganos Desconcentrados;
- k) **Dirección de Egresos y Control Presupuestal:** A la Unidad Administrativa adscrita a la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- l) **Economías:** A los remanentes de recursos no devengados, derivados de la obtención de mejores condiciones en la adquisición de bienes y servicios;

 Puebla Contigo y con rumbo Gobierno Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/CM/020/310322
		Fecha de elaboración: 31/03/2022
		Núm. de revisión: 01


- m) **Entidades:** A los Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal, las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos en los que el fideicomitente sea el municipio;
- n) **Entidades apoyadas presupuestariamente:** A las entidades que reciben transferencias y subsidios con cargo al Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal vigente;
- o) **ZFITR_FACTURAS:** A la transacción del Sistema de Administración de Proyectos (SAP) mediante el cual, la Tesorería, registra de manera simultánea los momentos contables del egreso por la adquisición de bienes o servicios recibidos descritos en un CFDI, hasta el momento presupuestal denominado "Ejercido", para quedar en espera de su pago;
- p) **Fondo Fijo:** A los recursos económicos que permita la disponibilidad de recursos para atender gastos menores de consumo inmediato y de carácter urgente;
- q) **Gasto aprobado:** Al momento contable que refleja las asignaciones presupuestarias mensuales y anuales comprometidas en el Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal vigente;
- r) **Gasto comprometido:** Al 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. En el caso de las obras a ejecutarse o de bienes y servicios a recibirse durante varios ejercicios, el compromiso será registrado por la parte que ejecutará o recibirá, durante cada ejercicio. Momento que se generará en el presupuesto con la creación del pedido;
- s) **Gasto devengado:** Al 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. Se generará en el presupuesto con la recepción de bienes o servicios tramitados mediante proceso Logístico; cuando por la naturaleza de las operaciones no sea posible el registro consecutivo de todos los momentos contables del gasto, se registrarán simultáneamente en el sistema;

 Puebla Contigo y con rumbo Gobierno Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/CM/020/310322
		Fecha de elaboración: 31/03/2022
		Núm. de revisión: 01

- t) **Gasto ejercido:** Al momento contable que refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada o documento equivalente debidamente aprobado por la unidad administrativa competente, en este caso se realizará mediante el registro de la Orden de Pago correspondiente;
- u) **Gasto etiquetado:** A las erogaciones que realizan las entidades federativas y los municipios con cargo a las transferencias federales etiquetadas. En el caso de los municipios, adicionalmente se incluyen las erogaciones que realizan con recursos de la Entidad Federativa con un destino específico;
- v) **Gasto modificado:** Al momento contable que refleja la asignación presupuestaria que resulta de incorporar al presupuesto aprobado adecuaciones presupuestarias;
- w) **Gasto pagado:** Al momento contable que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, a través del desembolso de efectivo, emisión de un cheque, realización de una transferencia electrónica o cualquier otro medio de pago;
- x) **Gasto no etiquetado:** A las erogaciones que realizan las entidades federativas y los municipios con cargo a sus ingresos de libre disposición y financiamientos. En el caso de los municipios, se excluye el gasto que realicen con recursos de la entidad federativa con un destino específico;
- y) **IMPLAN:** Al Instituto Municipal de Planeación del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- z) **Ingresos de libre disposición:** A los ingresos locales y las participaciones federales, así como los recursos que, en su caso, reciban del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas en los términos del artículo 19 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y cualquier otro recurso que no esté destinado a un fin específico;
- aa) **Ingresos excedentes:** A los recursos adicionales que se obtienen durante el ejercicio fiscal, distintos de los aprobados en la Ley de Ingresos;


 Puebla Contigo y con rumbo Gobierno Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/CM/020/310322
		Fecha de elaboración: 31/03/2022
		Núm. de revisión: 01

- bb) **MIRO**: A la transacción del Sistema de Administración de Proyectos (SAP), mediante la cual la Tesorería registra el momento contable del egreso denominado "Ejercido", es decir, se registra un CFDI para quedar en espera de su pago;
- cc) **Momentos Contables de los Egresos**: Al registro de las etapas del presupuesto en cuentas contables: gasto aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado;
- dd) **Normatividad**: A la Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal vigente;
- ee) **Oficio de Suficiencia Presupuestal**: Al documento mediante el cual se autoriza el ejercicio de los recursos presupuestales por partida presupuestal y fondo, el cual deberá incluir el número de Solicitud de Pedido de acuerdo con el procedimiento de adquisición (directa o por Comité) o, en su caso, la petición de creación de compromiso de gasto;
- ff) **Partidas Centralizadas**: A aquellas que ejercerán las dependencias responsables, en el ámbito de sus atribuciones, del ejercicio del gasto público para el caso de las adquisiciones consolidadas;
- gg) **Persona Servidora Pública**: A aquellas personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, en la Administración Pública Municipal, así como las personas que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos económicos Federales, Estatales o Municipales, sea cual fuere la naturaleza de su nombramiento o elección;
- hh) **Presupuesto aprobado**: A las asignaciones presupuestarias anuales comprendidas en el Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal vigente, aprobadas por el H. Cabildo y publicadas en el Periódico Oficial del Estado;
- ii) **Presupuesto Basado en Resultados (PbR)**: Al 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


 Puebla Contigo y con rumbo Gobierno Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/CM/020/310322
		Fecha de elaboración: 31/03/2022
		Núm. de revisión: 01

públicos a la población, elevar la calidad del gasto público y promover una adecuada rendición de cuentas;

- jj) **Presupuesto disponible:** Al saldo del presupuesto modificado una vez que se le han restado los momentos presupuestales del pre compromiso, compromiso, devengado, ejercido y pagado; y al que pueden acceder las dependencias y entidades para la celebración de nuevos compromisos;
- kk) **Presupuesto pre comprometido:** A la provisión de recursos que realizan las dependencias y entidades mediante Solicitud de Pedido, con la intención de apartar el recurso del presupuesto disponible para utilizarlo una vez que tengan la certeza del monto y gasto presupuestal que será afectado;
- ll) **Proceso logístico:** Al conjunto de procedimientos encaminados a la obtención del pago de un documento, desde la solicitud de Suficiencia Presupuestal, pasando por los registros en el sistema de los momentos contables del egreso (comprometido, devengado y ejercido) hasta la entrega de la orden de pago para el trámite correspondiente en la Tesorería;
- mm) **Programa presupuestario en PbR:** Al que comprende el conjunto de actividades encaminadas a cumplir con los propósitos expresados en una función, por medio del establecimiento de objetivos y metas, a los cuales se asignan recursos humanos, financieros y tecnológicos, administrados por una dependencia o entidad ejecutora;
- nn) **Programa presupuestario en SAP:** Al número que identifica en el módulo de obra (PS) dentro del SAP, una obra o acción presupuestada para un gasto de inversión específico;
- oo) **Programas y proyectos de inversión:** Al conjunto de obras y acciones que llevan a cabo las dependencias y entidades para la construcción, ampliación, adquisición, modificación, mantenimiento o conservación de activos fijos, con el propósito de atender una necesidad específica o solucionar una problemática, y que generan beneficios y costos a lo largo del tiempo;

 Puebla Contigo y con rumbo Gobierno Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/CM/020/310322
		Fecha de elaboración: 31/03/2022
		Núm. de revisión: 01


- pp) **Reintegros al Presupuesto de Egresos:** A las devoluciones de recursos que realizan las dependencias y/o entidades, derivadas de remanentes, ya sea mediante depósito en efectivo, transferencia electrónica de fondos o cheque a cargo de la institución de crédito, en la cual la Tesorería mantiene cuentas bancarias para este propósito;
- qq) **Reasignación presupuestal:** A los traspasos de recursos entre distintos Centros Gestores y Áreas Funcionales;
- rr) **SAP:** Al Sistema de Administración de Proyectos, mediante el cual se registran cronológicamente las operaciones presupuestales y patrimoniales correspondientes a los ingresos, egresos y contabilidad del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, cuenta con catálogos armonizados de acuerdo con la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC);
- ss) **SAT:** Servicio de Administración Tributaria;
- tt) **SECATI:** A la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- uu) **Subejercicio presupuestal:** A la diferencia que resulte, con base en el calendario de presupuesto, entre los recursos del presupuesto modificado y el presupuesto devengado, ejercido y pagado por la dependencia, sin cumplir las metas contenidas en los programas o sin contar con el compromiso formal de su ejecución;
- vv) **Subsidios:** A las asignaciones de recursos municipales previstas en el presupuesto de egresos, que se otorgan a las juntas auxiliares, entidades y Sistema Municipal DIF;
- ww) **Solicitud de Pedido (SOLPED):** A la transacción del SAP que se utiliza para manifestar la voluntad de adquirir bienes o contratar servicios, otorgando un folio único e irrepetible, mismo que deberá incluirse al solicitar la autorización de Suficiencia Presupuestal;

 Puebla Contigo y con rumbo Gobierno Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/CM/020/310322
		Fecha de elaboración: 31/03/2022
		Núm. de revisión: 01

- xx) **Tesorería:** A la Tesorería del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- yy) **Techo Presupuestal:** La asignación anual de recursos públicos correspondiente a cada uno de los ejecutores de gasto, que se desprende del Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal, vigente;
- zz) **Transferencias:** A las asignaciones previstas en el Presupuesto de Egresos, destinadas a las entidades, para sufragar los gastos de operación y de capital, remuneraciones al personal, construcción y/o conservación de obras, adquisición de todo tipo de bienes, contratación de servicios, entre otros, con la finalidad de mantener los niveles de los bienes y servicios que prestan de acuerdo con las actividades encomendadas por ley;
- aaa) **Transferencias federales etiquetadas:** A los recursos que se reciben de la federación, que están destinados a un fin específico, entre los cuales se encuentran las aportaciones federales a que se refiere el Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal, la cuota social y la aportación solidaria federal previstas en el Título Tercero Bis de la Ley General de Salud, los subsidios, convenios de reasignación y demás recursos con destino específico, que se otorguen en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y el Presupuesto de Egresos de la Federación;
- bbb) **Trabajo Extraordinario:** A la jornada adicional de trabajo ordinario, realizada por circunstancias ajenas a la persona; y
- ccc) **Viáticos:** A las asignaciones destinadas a cubrir el costo de alimentación, hospedaje, Gastos de Camino y, en su caso, gastos inherentes generados por las personas servidoras públicas en el desempeño de comisiones que determine la Dependencia o Entidad.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 4. La programación del gasto público municipal estará encaminada a líneas de acción y a la consecución de los objetivos y metas de la planeación municipal,


 Puebla Contigo y con rumbo Gobierno Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/CM/020/310322
		Fecha de elaboración: 31/03/2022
		Núm. de revisión: 01

observando las directrices enmarcadas en los Planes de Desarrollo Nacional, Estatal y Municipal.

Artículo 5. Los ejes, programas, estrategias y líneas de acción establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, son la base de los proyectos de cada dependencia y entidad.

Artículo 6. En el cumplimiento de los Programas Presupuestarios, las dependencias y entidades deberán considerar lo siguiente:

- a) Señalar los objetivos, metas y unidades responsables de su ejecución;
- b) Una vez autorizado y asignado por la Tesorería el presupuesto respectivo, la responsabilidad de ejecución recae en las personas titulares de las dependencias y entidades, así como en las personas servidoras públicas responsables de su operación;
- c) En relación con las metas programadas, una vez cerrado el proceso de programación presupuestal, no podrán modificarse, toda vez que la información es remitida a la Auditoría Superior del Estado de Puebla (ASEP);
- d) Las solicitudes de recalendarización presupuestal que realicen las dependencias, se deberán dirigir a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal;
- e) Los Programas Presupuestarios deberán ejecutarse de acuerdo con lo planeado y únicamente podrán modificarse en caso de creación de componentes, los cuales deberán justificarse y tramitarse ante el IMPLAN, para su inclusión en la evaluación del desempeño de la dependencia o entidad; y posteriormente solicitar a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal, la creación en el presupuesto de las áreas funcionales necesarias para la aplicación del gasto; y
- f) En caso de la obtención de recursos adicionales por la diferencia entre los recursos federales presupuestados por la Tesorería y la publicación oficial; o por la obtención de otros recursos extraordinarios federales o estatales,

 Puebla Contigo y con rumbo Gobierno Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/CM/020/310322
		Fecha de elaboración: 31/03/2022
		Núm. de revisión: 01

la Tesorería será la responsable de asignar este recurso a las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento, mismas que deberán revisar la programación prevista en el presupuesto de egresos del ejercicio en curso, proponiendo al IMPLAN las adecuaciones procedentes y a la Tesorería las asignaciones presupuestarias correspondientes.


Artículo 7. Las dependencias y entidades no deberán comprometer recursos que rebasen el Ejercicio Fiscal que corresponda, comprendido del uno de enero al treinta y uno de diciembre. Lo anterior no aplica, cuando se tengan compromisos multianuales, debidamente justificados.

Del mismo modo, la utilización de los recursos públicos municipales deberá apearse a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y demás normatividad en materia de gasto público, responsabilidades administrativas, transparencia, rendición de cuentas y disciplina financiera.

Artículo 8. En el supuesto de que en el Ejercicio Fiscal concluya el período de la administración, los procedimientos de adjudicación no rebasarán el período de mandato constitucional, debiendo prever las personas titulares de las dependencias y entidades, a través de la Tesorería, que los servicios ofrecidos y el presupuesto sean suficientes para dar cumplimiento, atención y seguimiento a las necesidades de la población.

Artículo 9. La documentación comprobatoria adjunta a los trámites de registro y pago que se realicen en la Tesorería, deberá cumplir con los requisitos fiscales vigentes, así como con lo establecido en la presente Normatividad.

Artículo 10. Las personas que funjan como enlaces administrativos u homólogas deberán revisar que los trámites de pago presentados al Departamento de Presupuesto de la Tesorería, cumplan con el sello y rúbrica de la persona titular o facultada de la dependencia y/o entidad; así como, verificar que cuenten con disponibilidad presupuestal según el pago que soliciten, y que cumplan con los requisitos y documentos establecidos en la presente Normatividad; de lo contrario, será remitido mediante Volante de Devolución con observaciones, para la solventación por parte de la dependencia, debiendo cubrir dicha solventación en un plazo límite de 2 días hábiles posteriores a la recepción.

 Puebla Contigo y con rumbo Gobierno Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/CM/020/310322
		Fecha de elaboración: 31/03/2022
		Núm. de revisión: 01

Invariablemente, todos los formatos que se utilicen para trámites ante la Dirección de Egresos y Control Presupuestal, deberán estar debidamente requisitados con el nombre y firma de la persona titular o facultada; si éste último fuera el caso, se deberá anexar el oficio delegatorio de firmas correspondiente, además de anotar el número de acreedor, proveedor o contratista, y contar con el sello oficial de la dependencia o entidad; así como, con el número de Solicitud de Pedido, cuando aplique.

Artículo 11. Con el objeto de cumplir con la normatividad en materia de armonización contable sobre el registro de los gastos realizados, la documentación comprobatoria, en todos los casos de trámites de Órdenes de Pago o Comprobación de Recursos Financieros, no deberá tener una antigüedad mayor a veinte días hábiles respecto a la fecha de emisión del CFDI.

En caso de que algún comprobante exceda los veinte días hábiles, la documentación correspondiente deberá acompañarse de un oficio firmado por la persona titular de la dependencia o persona delegada para tal efecto, en el cual se justifique de manera clara y concisa el motivo por el que no se tramitó en tiempo y forma.


Artículo 12. Los gastos que se realicen con cargo al Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en el Ejercicio Fiscal en curso, serán comprobados mediante la documentación especificada en la presente Normatividad y a través de CFDI, mismos que deberán generarse con apego a las disposiciones fiscales vigentes.

Artículo 13. Los datos para la generación y emisión del CFDI comprobatorio son:

Razón social: **MUNICIPIO DE PUEBLA**

Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.): **MPU 620601 5F0.**

Artículo 14. Las compras realizadas por las dependencias, incluyendo las del Fondo Fijo, no podrán fraccionarse. Se considera una compra fraccionada cuando se emiten varios CFDI, por una sola compra de la misma naturaleza durante el año fiscal en curso; y cuando el gasto total de dichas adquisiciones sobrepasa el monto máximo de adjudicación directa por partida presupuestal, el monto máximo de adjudicación directa de compras realizadas a un mismo proveedor.

 Puebla Contigo y con rumbo Gobierno Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/CM/020/310322
		Fecha de elaboración: 31/03/2022
		Núm. de revisión: 01

Artículo 15. Los pagos realizados por la Tesorería a los proveedores se realizarán mediante transferencia electrónica bancaria, con fundamento en el artículo 67 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Los pagos a acreedores se podrán realizar a través de transferencia electrónica bancaria o cheque; lo anterior también es aplicable para pagos a pensionados, jubilados, notificadores, incapacitados permanentes y pensiones alimenticias; queda prohibido realizar pagos en efectivo en estos casos.


Artículo 16. En caso de requerir cambio de datos bancarios registrados en el sistema SAP armonizado, para efecto de pago a proveedores, prestadores de servicios, contratistas, acreedores o empleados, deberá notificarse al Departamento de Presupuesto mediante el Formato de Registro de Datos Bancarios vigente, debidamente requisitado, con un día hábil de anticipación al ingreso de la Orden de Pago correspondiente.

Artículo 17. Las dependencias no podrán financiar a proveedores la adquisición o arrendamiento de bienes, así como la prestación de servicios de cualquier naturaleza, quedando estrictamente prohibidos los anticipos a favor de éstos, por monto o porcentaje alguno sobre los contratos realizados; a excepción de proyectos de obra pública.

V. DE LAS RESPONSABILIDADES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

Artículo 18. Las instancias ejecutoras son responsables directas del estricto cumplimiento de las disposiciones legales aplicables para el ejercicio del gasto público, debiendo aportar los elementos e información necesaria y suficiente en caso de requerirse, para solventar las observaciones y/o recomendaciones que lleguen a determinar los distintos entes fiscalizadores tanto federales como locales y las auditorías internas y externas.

La responsabilidad de los actos u omisiones que impliquen el incumplimiento de los preceptos establecidos en la presente Normatividad y demás leyes y disposiciones aplicables en materia del ejercicio del gasto público, recae en las personas titulares de las dependencias y entidades del Ayuntamiento, así como en las personas servidoras públicas encargadas del ejercicio de los recursos presupuestales.

 Puebla Contigo y con rumbo Gobierno Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/CM/020/310322
		Fecha de elaboración: 31/03/2022
		Núm. de revisión: 01

El incumplimiento a la presente Normatividad será sancionado según lo dispuesto en los artículos 108, 109 y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 84, 85 y 86 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; 124 y 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; así como también, en los términos que establece la Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás disposiciones aplicables.


Artículo 19. Cuando una dependencia o entidad celebre un contrato, la persona titular contratante, o la persona servidora pública designada, será responsable de vigilar el total y correcto cumplimiento de los términos y condiciones establecidos en el contrato, ante la posibilidad de que surjan vicios ocultos, verificando que se cumplan en tiempo y forma las obligaciones inherentes a las cláusulas del mismo, así como las condiciones, garantías y demás obligaciones establecidas en éste.

El contrato constituye la forma en que el Ayuntamiento se ampara ante el posible incumplimiento del prestador de servicios o proveedor, en cuanto a la prestación de un servicio o la adquisición de un bien, dicho incumplimiento se deberá informar de manera oficial a la Contraloría Municipal, por parte de la dependencia o entidad de que se trate, para que proceda conforme a derecho corresponda.

Asimismo, los contratos deberán observar puntualmente lo establecido en el artículo 107 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, citando de forma específica la partida presupuestal correspondiente.

Artículo 20. Las personas titulares de las dependencias que realicen compras o contratos de servicios de manera directa y específicamente para los casos de urgencia, confidencialidad o especialización, atendiendo a las disposiciones de austeridad, racionalidad, disciplina presupuestal, legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, transparencia, control y rendición, establecidos en la presente Normatividad por el ejercicio fiscal correspondiente y cuyos montos sean mayores a \$41,564.13 (Cuarenta y un mil quinientos sesenta y cuatro pesos 13/100 M.N.) más I.V.A., deberán informarlo de manera oficial a la Contraloría Municipal, para que esté en condiciones de vigilar los procedimientos de excepción a la licitación pública y los demás procedimientos de adjudicación consignados por las respectivas leyes.

Artículo 21. Para la elaboración de los oficios referentes a trámites o solicitudes dirigidas a la Tesorería, deberán apegarse a la Guía para la Emisión de Oficios,


 Puebla Contigo y con rumbo Gobierno Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/CM/020/310322
		Fecha de elaboración: 31/03/2022
		Núm. de revisión: 01

Memorándums y Circulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, emitida por la Contraloría Municipal.

VI. DOCUMENTACIÓN PARA EL EJERCICIO DEL GASTO

Artículo 22. La documentación oficial para formalizar el ejercicio del gasto por parte de las dependencias y entidades, adicional a los requisitos y montos que marca la presente Normatividad, será la siguiente:

- a) **Orden Compromiso:** Al documento que formaliza ante la Tesorería el apartado de recursos derivado de un contrato celebrado por una dependencia o entidad, mediante la creación de un pedido en el sistema SAP;
- b) **Orden de Pago:** Al documento que formaliza ante la Tesorería el registro del gasto ejercido por una dependencia o entidad, mediante un CFDI o documento equivalente;
- c) **Solicitud de Recursos Financieros:** documento gestionado por una dependencia ante la Tesorería, para la obtención de recursos financieros antes de la realización efectiva del gasto; mismo que no afecta el presupuesto hasta su comprobación, debiendo contar con la disponibilidad presupuestaria respectiva;
- d) **Comprobación de Recursos Financieros:** documento mediante el cual la dependencia realiza la comprobación de la Solicitud de Recursos Financieros, a través de documentación original comprobatoria y justificativa del gasto;
- e) **Oficio de Solicitud de Suficiencia Presupuestal:** Al documento gestionado por la dependencia y/o entidad para garantizar la disponibilidad de recursos presupuestales ante la Tesorería, previo registro de la Solicitud de Pedido (SOLPED);
- f) **Oficio de Solicitud de Transferencia de Recursos:** Al documento mediante el cual las dependencias o entidades solicitan la reasignación del presupuesto de una partida a otra en una misma actividad, debiendo marcar copia de conocimiento al Instituto Municipal de Planeación;

 Puebla Contigo y con rumbo Gobierno Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/CM/020/310322
		Fecha de elaboración: 31/03/2022
		Núm. de revisión: 01

- g) **Oficio de Solicitud de Ampliación Presupuestal:** Al documento realizado por la persona titular de la dependencia o entidad ante la Tesorería, para solicitar la ampliación de recursos por conceptos no incluidos en el presupuesto original o ampliación de metas de diversos programas; y
- h) **Oficio de Solicitud de Compromiso de Gasto:** Al documento gestionado por la dependencia y/o entidad, para apartar recursos presupuestales ante la imposibilidad de realizar el gasto de manera inmediata.


Los documentos fiscales deberán acreditar la entrega de bienes, la prestación de los servicios o la ejecución de los trabajos contratados, el uso o goce de bienes inmuebles, tales como: CFDI, notas de cargo y notas de crédito, validando que cumplan con los requisitos señalados en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y resoluciones misceláneas fiscales, y verificar su autenticidad en la página oficial de SAT; así como los que determinen la obligación de hacer un pago como: recibos de pago, contratos, convenios, pedidos, acuerdos y otros de características similares, observando la legislación aplicable, deberá adjuntarse con su factura en formato XML, para su verificación correspondiente.

VII. FORMAS DE REALIZAR EL EJERCICIO DEL GASTO

VII.I ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES

Artículo 23. Para las adquisiciones, las dependencias y entidades se sujetarán a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal; la presente Normatividad; y los montos máximos y mínimos autorizados por el Ayuntamiento en el Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

Artículo 24. Las dependencias podrán realizar gastos o contratar de manera directa, cuando el monto no exceda la cantidad de \$41,564.13 (Cuarenta y un mil quinientos sesenta y cuatro pesos 13/100 M.N.) más I.V.A., siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal, cuidando de no fraccionar las adquisiciones, a fin de no exceder dicho monto por partida presupuestal de manera anualizada.

 Puebla Contigo y con rumbo Gobierno Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/CM/020/310322
		Fecha de elaboración: 31/03/2022
		Núm. de revisión: 01

Artículo 25. Para la contratación directa, no será indispensable la elaboración del contrato respectivo, bastará una manifestación de voluntades simple por ambas partes, misma que se realiza al momento de emitir un CFDI por parte del proveedor o prestador de servicios, y su solicitud de trámite de pago correspondiente por parte de la dependencia.

La persona titular de la dependencia, autorizará el monto para la contratación directa, asegurando que el patrimonio del Ayuntamiento no corra riesgo alguno; cuando esto no se pueda garantizar de acuerdo a la naturaleza de los materiales o servicios adquiridos, se elaborará un contrato-pedido, mismo que establecerá las condiciones mínimas de la adquisición de bienes, arrendamientos en general o prestación de servicios; que se tramitará mediante una Solicitud de Pedido.


Artículo 26. Las adquisiciones superiores a \$41,564.13 (Cuarenta y un mil quinientos sesenta y cuatro pesos 13/100 M.N.) más I.V.A. deberán realizarse mediante un contrato debidamente firmado por el proveedor o prestador de servicios y las personas servidoras públicas que intervengan en la formalización, respetando los procesos de adjudicación establecidos en el Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento, para el ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 27. Los montos establecidos para las adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios, sin excepción alguna, deberán considerarse sin incluir el importe del Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.).

Artículo 28. Las adquisiciones de activo fijo cuyo monto sea igual o mayor a setenta unidades de medida y actualización (UMA) vigentes, sin incluir I.V.A., tendrán que registrarse invariablemente en el Capítulo de gasto 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles.

Artículo 29. Las adquisiciones no deberán fraccionarse con la finalidad de evitar los procesos de adjudicación, en todo momento se debe prevalecer lo establecido en el artículo 15 de la Ley Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, mediante los procedimientos correspondientes.

Artículo 30. Cuando el proveedor o prestador de servicios adjudicado se vea imposibilitado para expedir comprobantes fiscales, la dependencia responsable de la adjudicación, deberá notificarlo oportunamente a la Tesorería, a la Secretaría de

 Puebla Contigo y con rumbo Gobierno Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/CM/020/310322
		Fecha de elaboración: 31/03/2022
		Núm. de revisión: 01

Administración y Tecnologías de la Información y a la Contraloría Municipal a través de un oficio signado por la persona titular de la misma, para los efectos administrativos que correspondan.

Artículo 31. Los proveedores y prestadores de servicios deberán estar inscritos en el Padrón de Proveedores del Ayuntamiento; en caso contrario, contarán con veinte días hábiles posteriores a que se le comunique el fallo de la adquisición para realizar su inscripción ante la Contraloría Municipal.

VII.II ORDEN COMPROMISO


Artículo 32. Los contratos firmados por las dependencias deberán remitirse a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal, mediante Orden Compromiso, para su revisión y registro correspondiente.

Artículo 33. El registro de Contratos se efectuará en el Departamento de Presupuesto, a través de la Orden Compromiso, generando un folio consecutivo en la transacción ZFIRT_INTEGRA en el sistema SAP, siempre que se cumplan los requisitos establecidos en el artículo 35 del presente instrumento.

Artículo 34. Las dependencias registrarán los pedidos en el Sistema SAP, ligándolos a la Solicitud de Pedido (SOLPED), con la finalidad de que el registro del gasto cumpla con los momentos presupuestales del egreso como lo establece la armonización contable; asimismo, el número de la Solicitud de Pedido y el número de Pedido deberán referenciarse en las carátulas de las Órdenes de Pago correspondientes.

Artículo 35. Cuando por el monto de las adquisiciones de bienes, arrendamientos o prestación de servicios, se deba adjudicar mediante el procedimiento Licitación Pública, Concurso por Invitación, Procedimiento de Adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas, y Adjudicación Directa, se deberá realizar a través del Comité Municipal de Adjudicaciones del Ayuntamiento, y cumplir con los siguientes requisitos para su trámite ante la Dirección de Egresos y Control Presupuestal:

- a) Formato de Orden Compromiso debidamente requisitado, el cual deberá contener nombre y firma de la persona titular o facultada, así como oficio delegatorio de firmas, número de acreedor, proveedor o contratista; número de la Solicitud de Pedido (SOLPED), número de Pedido y contar con el sello


 Puebla Contigo y con rumbo Gobierno Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/CM/020/310322
		Fecha de elaboración: 31/03/2022
		Núm. de revisión: 01

oficial de la dependencia o entidad; verificando que la clave presupuestal se anote en el siguiente orden:

Fondo (5 Dígitos) Centro Gestor (9 Dígitos) Posición Presupuestal (5 Dígitos)
Área Funcional (16 Dígitos)

b) Oficio original dirigido a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal, insertando la justificación de la adquisición o la prestación del servicio y listando los documentos adjuntos de acuerdo con lo siguiente:

1. Copia del oficio de solicitud de Suficiencia Presupuestal vigente;
2. Copia del oficio de autorización de Suficiencia Presupuestal vigente;
3. Copia del contrato debidamente firmado incluyendo la obligación de pago del cinco al millar por concepto de derechos, por la vigilancia, inspección, control y seguimiento de la inversión, así como la adquisición de bienes, arrendamientos y la prestación de servicios que se realicen con recursos municipales, o en su caso, con recursos convenidos entre el Estado y el Municipio, siempre y cuando este último sea el ejecutor, de conformidad con la Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal vigente;
4. Copia del Acta de Fallo;
5. Copia del dictamen de justificación de excepción a la Licitación Pública (tratándose de adjudicación directa bajo el amparo de los Artículos 19 ó 20 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal);
6. Copia de los oficios de notificación a la Contraloría Municipal del dictamen de justificación de excepción referido en el inciso anterior, así como del envío del Contrato;
7. Copia de la garantía de cumplimiento, salvo que ésta sea dispensada contractualmente en los términos del artículo 127 de

 Puebla Contigo y con rumbo Gobierno Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/CM/020/310322
		Fecha de elaboración: 31/03/2022
		Núm. de revisión: 01


la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal; así como copia de la garantía de indemnización por vicios ocultos, en los casos en que aplique, de acuerdo con el artículo 126 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, las garantías deben constituirse al menos por el 10% del monto total contratado, la cual puede ser mediante fianza, cheque certificado o de caja; para anticipos las garantías deberán constituirse por la totalidad del monto anticipado;

8. Copia del oficio de entrega de la garantía, dirigido a la Tesorería; y
9. Para el caso de contratos multianuales, copia de los oficios de solicitud de la dependencia y/o entidad, y copia de los oficios de autorización, por parte de la persona titular de la Presidencia Municipal o persona facultada para ello.

La documentación deberá presentarse en un tanto, ante la Dirección de Egresos y Control Presupuestal, en un plazo no mayor a diez días naturales posteriores a la fecha de la firma del contrato.

Artículo 36. En virtud de que la documentación que se incluye como comprobación de la adquisición de bienes o prestación de servicios, en ocasiones es muy voluminosa; o bien, se presenta periódicamente documentación para su pago, se considerará válido incluir copia del contrato completo y su documentación soporte en la Orden Compromiso correspondiente, y los pagos restantes se tramitarán mediante Orden de Pago, especificando el número de pedido ligado al contrato, atendiendo a lo especificado en el artículo anterior.


Artículo 37. Para los contratos de obra pública que elabore la Secretaría de Movilidad e Infraestructura, derivados de una adjudicación mediante el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, por concurso o por licitación pública, se deberán integrar para el registro del compromiso, la documentación siguiente:

 Puebla Contigo y con rumbo Gobierno Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/CM/020/310322
		Fecha de elaboración: 31/03/2022
		Núm. de revisión: 01

- a) Formato de Orden Compromiso en la que se establezca el número de pedido que genera el Sistema SAP; verificar que la clave presupuestal se anote en el siguiente orden:

Fondo (5 Dígitos) Centro Gestor (9 Dígitos) Posición Presupuestal (5 Dígitos)
Área Funcional (16 Dígitos)

- b) Oficio original dirigido a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal, que contenga sello de recibido, por parte de la Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Servicios; insertando la justificación y listando los documentos adjuntos de acuerdo con los incisos c) al l);
- c) Copia del oficio delegatorio de firma, en caso de que no firme la persona titular de la dependencia;
- d) Copia del oficio de solicitud de Suficiencia Presupuestal vigente;
- e) Copia del oficio de autorización de Suficiencia Presupuestal vigente;
- f) Copia de cédula de información básica;
- g) Copia del formato-resumen del contrato y del contrato;
- h) Copia del oficio de notificación de la fianza de cumplimiento a la Tesorería, fianza de cumplimiento incluyendo su validación y oficio de renuncia al anticipo, en caso de aplicar;
- i) Copia de la Cédula de revisión de la integración de expediente técnico, por parte de la Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Servicios;
- j) Cédula de Registro en el Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad (en los casos que proceda);
- k) Copia del Acta de Fallo; y
- l) Dictamen de Factibilidad Técnico, Social y Económico, cuando aplique.

 Puebla Contigo y con rumbo Gobierno Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/CM/020/310322
		Fecha de elaboración: 31/03/2022
		Núm. de revisión: 01

La documentación deberá presentarse en un tanto ante la Dirección de Egresos y Control Presupuestal, en un plazo no mayor a diez días naturales posteriores a la firma del contrato respectivo. Para los casos en los que se cuente con un ahorro presupuestal, posterior al registro del pedido en el Sistema SAP, se deberá liberar la SOLPED al corte del cierre mensual.

En el caso de obras contratadas con recursos federales, la documentación deberá contener los sellos con las leyendas correspondientes, con base en lo establecido en las reglas de operación o lineamientos establecidos para cada programa.


Artículo 38. Las obras que contrate el Municipio a través de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura, se sujetarán a los procedimientos de adjudicación en términos de lo establecido en la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma para el Estado de Puebla y su Reglamento.

La dependencia solicitante y en su caso la ejecutora, será la responsable de observar y cumplir las disposiciones normativas, considerando la fuente de financiamiento; asimismo, deberá integrar y proporcionar la información correspondiente cuando sea solicitada por las instancias revisoras.

Artículo 39. Los montos establecidos para la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, deberán considerarse sin incluir el importe del Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.).

Artículo 40. Para la realización de estas adjudicaciones las obras deberán considerarse individualmente, en el entendido de que, en ningún caso, el importe total de una obra podrá ser fraccionado.

Artículo 41. Cuando se adjudiquen obras de manera directa, la instancia facultada para tal efecto será la Secretaría de Movilidad e Infraestructura, la cual deberá presentar ante la Contraloría Municipal, el Catálogo de Precios Unitarios para su conocimiento y control administrativo, así como el dictamen que justifique la adjudicación conforme lo establecen los artículos 47, 47 bis y 48 párrafo tercero de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla, y adjuntar copia de esta documentación a la Orden Compromiso correspondiente.

 Puebla Contigo y con rumbo Gobierno Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/CM/020/310322
		Fecha de elaboración: 31/03/2022
		Núm. de revisión: 01

Asimismo, cualquier adición o modificación en los conceptos y tarifas que surjan, la dependencia ejecutora deberá enterarla a la Contraloría Municipal para incluirla en el catálogo original.

VII.III. ORDEN DE PAGO


Artículo 42. Para el trámite de pago de las adquisiciones o prestación de servicios las dependencias emitirán una Orden de Pago original, en un tanto, para entrega a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal, misma que deberá cumplir con la siguiente documentación, según sea el caso:

I. ORDEN DE PAGO HASTA \$41,564.13 (CUARENTA Y UN MIL QUINIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 13/100 M.N.) MÁS I.V.A.

a) Formato de Orden de Pago debidamente requisitado, incluyendo nombre y firma de la persona titular o facultada, así como sello oficial de la dependencia solicitante que realiza el pago, de acuerdo con lo siguiente:

- Últimos cuatro dígitos de la cuenta pagadora;
- Importe en número y letra;
- Concepto;
- Número de acreedor, proveedor o número de empleado;
- Número de SOLPED, en caso de que aplique;
- Número de pedido, en caso de que aplique;
- Fecha y número de oficio de autorización de Suficiencia Presupuestal;
- Nombre de la persona titular o facultada;
- Nombre del beneficiario, en caso de persona física deberá iniciar con apellido paterno, sin anteponer las abreviaturas (C., Sr., Sra., etc.);
- R.F.C. del beneficiario;
- Sello de la dependencia;
- Datos bancarios del beneficiario; y
- Clave presupuestal: Fuente de financiamiento (5 Dígitos) Centro Gestor (9 Dígitos) Posición Presupuestal (5 Dígitos) Área Funcional (16 Dígitos).


b) Copia del oficio delegatorio de firma, en caso de que no firme la persona titular de la dependencia;

 Puebla Contigo y con rumbo Gobierno Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/CM/020/310322
		Fecha de elaboración: 31/03/2022
		Núm. de revisión: 01

- c) Oficio original de solicitud de pago dirigido a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal, mismo que deberá contener la leyenda, "El bien y/o servicio se recibió a entera satisfacción de la dependencia"; siempre y cuando se haya recibido el bien o el servicio de acuerdo con las condiciones estipuladas en el contrato, convenio, carta compromiso o pedido correspondiente;
- d) CFDI impreso cumpliendo con los requisitos establecidos en el anexo 20 de la "Guía de llenado del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) emitidos por la Federación, Entidades Federativas y los Municipios por Contribuciones, Derechos, Productos, y Aprovechamientos que cobren, así como por los Apoyos y Estímulos que otorguen" emitida por el SAT, así como contar con los siguientes requisitos: nombre, firma y/o rúbrica de la persona titular de la dependencia o facultada, sello oficial y, para el caso de la adquisición de bienes muebles o intangibles no inventariables, el CFDI deberá traer el sello de la SECATI, donde indique que los bienes no están sujetos a inventario;
- e) Anexar impresión de la factura en formato XML y la verificación de validación del CFDI del SAT;
- f) Copia de la evidencia del gasto (testigo de gasto) según su tipo, en caso de que proceda, considerando entre otros: impresiones, trípticos, informes, actas de entrega del bien o servicio, listados de las personas beneficiadas con sus firmas respectivas, fotografías, entre otros;

En caso de que los entregables que amparan las adquisiciones de bienes o prestación de servicios, no puedan incluirse en la Orden de Pago; se deberá anexar un oficio firmado por la persona titular de la dependencia, mediante el cual se hace responsable del resguardo y custodia de los bienes o servicios en las oficinas del área ejecutora, para su presentación en las revisiones que realizan las entidades fiscalizadoras;

- g) Copia del oficio de autorización por parte de la dependencia responsable del manejo y control del gasto centralizado, en su caso; y
- h) Copia del Formato de datos bancarios actualizado y validado por el Enlace Administrativo u homólogo, para pago con transferencia electrónica; en caso

 Puebla Contigo y con rumbo Gobierno Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/CM/020/310322
		Fecha de elaboración: 31/03/2022
		Núm. de revisión: 01


de tratarse de persona física deberá iniciar con apellido paterno, sin anteponer abreviaturas.

El trámite de pago a proveedor alterno, procederá cuando la persona servidora pública, realice pago por la prestación de un servicio o compra de un bien a favor del Municipio de Puebla, con recursos propios y hasta por un monto de \$41,564.13 (Cuarenta y un mil quinientos sesenta y cuatro pesos 13/100 M.N.) más IVA; debiendo tramitarlo mediante Orden de Pago a nombre del proveedor o prestador del servicio, anexando oficio de solicitud de pago, dirigido a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal, mediante el cual solicite el reembolso a nombre de la persona servidora pública que realizó el pago, adjuntando formato de datos bancarios del proveedor o prestador del servicio.

II. ORDEN DE PAGO SUPERIOR A \$41,564.13 (CUARENTA Y UN MIL QUINIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 13/100 M.N.) MÁS I.V.A.

- a) Formato de Orden de Pago debidamente requisitado, incluyendo nombre y firma de la persona titular o facultada, así como sello oficial de la dependencia solicitante;
- b) Copia del oficio delegatorio de firma, en caso de que no firme la persona titular de la dependencia;
- c) Oficio de solicitud de pago dirigido a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal debiendo contener la leyenda: "El bien y/o servicio se recibió a entera satisfacción de la dependencia";
- d) Oficios de solicitud y autorización de Suficiencia Presupuestal vigentes;
- e) CFDI debidamente requisitado y autorizado por la persona titular de la dependencia o la persona facultada para tal efecto, insertando nombre, firma y sello oficial.

En caso de tratarse de la adquisición de bienes muebles o intangibles inventariables, el CFDI deberá traer el sello de la SECATI, donde indique que el bien está sujeto a inventario; en caso contrario, el CFDI deberá estar


 Puebla Contigo y con rumbo Gobierno Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/CM/020/310322
		Fecha de elaboración: 31/03/2022
		Núm. de revisión: 01

debidamente requisitado, con especificaciones, sellos y firmas de las autoridades competentes;

- f) Anexar impresión de la factura en formato XML y de la verificación de validación del CFDI por el SAT;
- g) Copia de la evidencia del gasto (testigo de gasto) según su tipo, en caso de que proceda, considerando entre otros: impresiones, trípticos, informes, actas de entrega del bien o servicio, listados de las personas beneficiadas con sus firmas respectivas, fotografías, entre otros.

En caso de que los entregables que amparan las adquisiciones de bienes o prestación de servicios, no puedan incluirse en la Orden de Pago; se deberá anexar un oficio firmado por la persona titular de la dependencia mediante el cual se hace responsable del resguardo y custodia de los bienes o servicios en las oficinas del área ejecutora, para su presentación en las revisiones que realizan las entidades fiscalizadoras;

- h) Copia del oficio de autorización por parte de la dependencia responsable del manejo y control de gastos centralizados, en su caso;
- i) Copia del oficio de notificación del Contrato a la Contraloría Municipal y copia del dictamen de justificación de excepción a la Licitación Pública (tratándose de adjudicación directa bajo el amparo de los artículos 19 y 20 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal); cabe mencionar que en caso de que se realice algún convenio modificatorio a sus contratos, se deberá cumplir con lo establecido en este inciso;
- j) Formato de datos bancarios, actualizado y validado por el o la Enlace Administrativo u homólogo, para pago con transferencia electrónica; en caso de tratarse de persona física deberá iniciar con apellido paterno, sin anteponer abreviatura alguna (C., Sr., Sra., etc.); y
- k) Copia del comprobante de pago del cinco al millar vigente, emitido por la Dirección de Ingresos de la Tesorería, únicamente para pagos realizados con fondos de recursos fiscales.

 Puebla Contigo y con rumbo Gobierno Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/CM/020/310322
		Fecha de elaboración: 31/03/2022
		Núm. de revisión: 01

La documentación deberá presentarse en la Dirección de Egresos y Control Presupuestal, en un tanto.

Artículo 43. En lo que respecta a las entidades, para realizar el pago de sus ministraciones mensuales, deberán observar los incisos a), c) omitiendo la leyenda, e) y f) del artículo 42 de esta Normatividad.


Artículo 44. Los pagos que se realicen con recursos federales provenientes del Ramo 33, no estarán sujetos al pago del 5 al millar.

Artículo 45. Cuando se requiera incluir como comprobante de gasto, alguno que corresponda al Ejercicio Fiscal inmediato anterior, sin que se encuentre comprometido presupuestalmente con anterioridad, se considerará como gasto válido, siempre y cuando esté plenamente justificado y comprobado por la persona titular de la dependencia o entidad ante la Tesorería a través de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal, teniendo en cuenta que la aplicación deberá hacerse al presupuesto del Ejercicio Fiscal en el que se realice el pago correspondiente.

Artículo 46. Para el caso de la autorización de pago de anticipo en materia de obra pública, se entregará a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal, la siguiente documentación en un tanto, en el siguiente orden:

- a) Formato de Orden de Pago señalando el número de Pedido que genera el Sistema SAP, así como los últimos 4 dígitos de la cuenta de pago;
- b) Anotar la clave presupuestal en el siguiente orden:

 Fondo (5 Dígitos) Centro Gestor (9 Dígitos) Posición Presupuestal (5 Dígitos)
 Área Funcional (16 Dígitos)
- c) Copia del oficio delegatorio de firma, en caso de que no firme la persona titular de la dependencia;
- d) Original del oficio con el que envía la Orden de Pago para el trámite respectivo, mencionando los documentos de los incisos e) al j);

 Puebla Contigo y con rumbo Gobierno Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/CM/020/310322
		Fecha de elaboración: 31/03/2022
		Núm. de revisión: 01

- e) Copia del oficio de trámite de la Orden de Pago, que contenga el sello de recibido por parte de la Subcontraloría de Auditoría a Obras Públicas y Servicios;
- f) CFDI del anticipo, señalando los porcentajes o importes a aplicar por fuente de financiamiento;
- g) Anexar impresión de la factura en formato XML y de la verificación de validación del CFDI;
- h) Formato de registro de datos bancarios;
- i) Copia de fianza de anticipo y su validación; y
- j) Copia del formato-resumen del contrato;


VII.IV. PAGO DE ESTIMACIONES DE OBRA

Artículo 47. Con el objeto de que la Tesorería efectúe los pagos de la primera a la penúltima estimación de avance de obra, será necesario que la Secretaría de Movilidad e Infraestructura, envíe a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal, las estimaciones con la documentación que a continuación se detalla, en un tanto:

- a) Formato de Orden de Pago en el que se establezca el número de pedido que genera el Sistema SAP, así como los últimos 4 dígitos de la cuenta de pago; verificando que la clave presupuestal se anote en el siguiente orden:

Fondo (5 Dígitos) Centro Gestor (9 Dígitos) Posición Presupuestal (5 Dígitos)
Área Funcional (16 Dígitos)

- b) Copia del oficio delegatorio de firma, en caso de que no firme la persona titular de la dependencia;
- c) Original del oficio con el que envía la Orden de Pago para el trámite respectivo, mencionando los documentos que remite la dependencia, de acuerdo con los incisos d) al j);


 Puebla Contigo y con rumbo Gobierno Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/CM/020/310322
		Fecha de elaboración: 31/03/2022
		Núm. de revisión: 01

- d) Copia del oficio de verificación del avance de obra de la estimación, que contenga el sello de recibido por parte de la Subcontraloría de Auditoría de Obra Pública y Servicios;
- e) Copia de cédula de verificación del avance de obra de la estimación, que contenga el sello del Departamento de Revisión de Obra Pública de la Subcontraloría de Auditoría de Obra Pública y Servicios;
- f) Oficio de notificación de la revisión del avance de obra de la estimación por parte de la Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Servicios;
- g) CFDI, señalando los porcentajes o importes a aplicar por fuente de financiamiento;
- h) Anexar impresión de la factura en formato XML y de la verificación de validación del CFDI;
- i) Formato de registro de datos bancarios;
- j) Copia de la estimación de avance de obra;
- k) Copia de la Bitácora de avance de obra; y
- l) Copia de la Cédula de Verificación de los trabajos de estimaciones.

Para el caso de las obras con fuente de financiamiento federal, exceptuando los recursos del Ramo 33, la Secretaría de Movilidad e Infraestructura, deberá presentar la Orden de Pago por concepto de 5 al millar a favor de la Tesorería de la Federación o equivalente, con copia de la documentación mencionada en los incisos b) al g), cuando la naturaleza de los recursos así lo requiera.

VII.V. PAGO DE ESTIMACIONES FINIQUITO DE OBRA


Artículo 48. Para trámite de estimaciones finiquito de obra pública se deberá presentar la documentación en un tanto y en el siguiente orden:

 Puebla Contigo y con rumbo Gobierno Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/CM/020/310322
		Fecha de elaboración: 31/03/2022
		Núm. de revisión: 01

- a) Formato de Orden de Pago en la que se establezca el número de pedido que genera el Sistema SAP, así como los últimos 4 dígitos de la cuenta de pago; verificando que la clave presupuestal se anote en el siguiente orden:

Fuente de financiamiento (5 Dígitos) Centro Gestor (9 Dígitos) Posición Presupuestal (5 Dígitos) Área Funcional (16 Dígitos)

- b) Copia del oficio delegatorio de firma, en caso de que no firme la persona titular de la dependencia;
- c) Original del oficio con el que envía la Orden de Pago para el trámite respectivo, mencionando los documentos que remite la dependencia, de acuerdo con los incisos d) al r);
- d) Copia del oficio de verificación de la estimación finiquito, que contenga el sello de recibido por parte de la Subcontraloría de Auditoría de Obra Pública y Servicios;
- e) CFDI, señalando los porcentajes o importes a aplicar por fuente de financiamiento, en su caso;
- f) Anexar impresión de la factura en formato XML y de la verificación de validación del CFDI;
- g) Formato de registro de datos bancarios;
- h) Copia de la estimación de avance de obra;
- i) Copia de la Bitácora de avance de obra;
- j) Copia del oficio de notificación de la terminación de los trabajos, por parte del Contratista;
- k) Copia del finiquito de obra;
- l) Copia del Acta Entrega – Recepción debidamente formalizada;
- m) Copia de Fianza de Vicios Ocultos;

 Puebla Contigo y con rumbo Gobierno Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/CM/020/310322
		Fecha de elaboración: 31/03/2022
		Núm. de revisión: 01

- n) Cédula de Verificación de la Terminación de los Trabajos, que contenga el sello del Departamento de Revisión de Obra Pública de la Subcontraloría de Auditoría de Obra Pública y Servicios;
- o) Oficio de notificación de revisión de la estimación finiquito, por parte de la Subcontraloría de Auditoría de Obra Pública y Servicios;
- p) En caso de que aplique, copia del dictamen técnico y convenio modificatorio por monto o tiempo;
- q) En caso de que aplique, copia de la solicitud y autorización de ampliación de Suficiencia Presupuestal; y
- r) En caso de que aplique, copia de fianza de cumplimiento por tiempo y monto adicional.


Para el caso de las obras con fuente de financiamiento federal, exceptuando los recursos del Ramo 33, la Secretaría de Movilidad e Infraestructura, deberá presentar la Orden de pago por concepto de 5 al millar a favor de la Tesorería de la Federación o equivalente, con copia de la documentación mencionada en los incisos, b) al g), cuando la naturaleza de los recursos así lo requiera.

Artículo 49. Para el caso de recursos federales, la documentación deberá contener los sellos con las leyendas correspondientes, de acuerdo con las reglas de operación o lineamientos establecidos para cada programa.

Adicionalmente, deberá enviar a la Tesorería copia certificada de los contratos, anticipos y estimaciones, que fueron tramitados para su registro durante el mes, dichos documentos deberán ser entregados a más tardar los primeros cinco días hábiles posteriores al mes en el que se registraron.

VII.VI. REINTEGROS DE OBRA (APORTACIONES FEDERALES)

Artículo 50. Para el caso de reintegros de obra de aportaciones federales, se deberá presentar la siguiente documentación en un tanto y en el siguiente orden:

 Puebla Contigo y con rumbo Gobierno Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/CM/020/310322
		Fecha de elaboración: 31/03/2022
		Núm. de revisión: 01

- a) Formato de Orden de Pago que contenga los últimos cuatro dígitos del número de cuenta de pago y la clave presupuestal correspondiente;
- b) Copia del oficio delegatorio de firma, en caso de que no firme la persona titular de la dependencia;
- c) Original del oficio con el que envía la Orden de Pago para el trámite respectivo, mencionando los documentos que remite la dependencia, de acuerdo con los incisos d) y e);
- d) Copia de la Línea de captura del reintegro; y
- e) En caso de haber aplicado sanción por penalización, adjuntar el reporte detallado por programa de financiamiento.


Artículo 51. Los reintegros de economías del cierre del ejercicio, deberán tramitarse a más tardar el primer día hábil del año siguiente, y para los reintegros de economías derivadas del presupuesto comprometido al 31 de diciembre de cada año, deberán tramitarse a más tardar tres días hábiles antes de que concluya el mes de marzo, previa conciliación con el Departamento de Órdenes de Pago.

Artículo 52. En caso de que se ejerzan recursos federales, deberán sujetarse a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, su Reglamento y a las reglas de operación o lineamientos establecidos para cada programa, así como a lo dispuesto en la presente Normatividad y a los montos máximos y mínimos de adjudicación, determinados en el Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

Artículo 53. Toda obra debe iniciar en tiempo y forma, de acuerdo con lo pactado en el contrato, respetando los periodos de ejecución.

Previo al término de la Administración, las obras contratadas deberán ser concluidas, y en el supuesto de que queden pendientes de pago las estimaciones o finiquitos de obra, previa comprobación de la ejecución de obra contratada, quedarán sujetos a la disponibilidad presupuestal del ejercicio en curso.

VII.VII. FONDO FIJO

 Puebla Contigo y con rumbo Gobierno Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/CM/020/310322
		Fecha de elaboración: 31/03/2022
		Núm. de revisión: 01

Artículo 54. Mediante el Fondo Fijo se proporcionará a las dependencias, un fondo económico que permita la disponibilidad de recursos para atender gastos menores de consumo inmediato y de carácter urgente hasta \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.) con I.V.A., únicamente para el cumplimiento de sus funciones administrativas, de acuerdo con las atribuciones y facultades de las dependencias del Ayuntamiento, considerando racionalidad y austeridad en los gastos debidamente comprobados y justificados.

Las compras superiores a este monto deberán tramitarse mediante Orden de Pago, y afectar el área funcional correspondiente.


La Tesorería autorizará las ampliaciones al Fondo Fijo, únicamente cuando por causas relacionadas con la operación de las dependencias, se solicite por escrito justificando el monto de la ampliación requerida.

Artículo 55. La autorización del ejercicio y la aprobación de los comprobantes del Fondo Fijo es responsabilidad de la persona titular de la dependencia, quien podrá delegar la misma, mediante oficio girado a la Tesorería a través de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal, en los términos del Reglamento Interior correspondiente.

Artículo 56. Para la apertura del Fondo Fijo, la persona titular de la dependencia deberá remitir solicitud dirigida a la o el Titular de la Tesorería, donde deberán indicar el monto solicitado y la justificación de la necesidad del fondo fijo.

Asimismo, deberá llenar el formato denominado Solicitud de Recursos Financieros, así como los formatos "Resguardo de Fondo Fijo" e "Identificación de Firmas Autorizadas para el Manejo del Fondo Fijo", los cuales serán proporcionados por la Dirección de Egresos y Control Presupuestal a través del Departamento de Presupuesto, y deberán ser firmados por la persona titular de la dependencia o persona facultada y la persona encargada del manejo del fondo, anexando copia de identificación oficial y formato de datos bancarios de esta última.

Artículo 57. Si por algún motivo cambia la persona responsable del manejo del Fondo Fijo, la dependencia notificará por escrito a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal, con el objeto de que se cancele el resguardo correspondiente,


 Puebla Contigo y con rumbo Gobierno Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/CM/020/310322
		Fecha de elaboración: 31/03/2022
		Núm. de revisión: 01

realizando la comprobación de la documentación pendiente y registrando a la nueva persona responsable del manejo, en caso contrario no será aperturado el Fondo Fijo a la dependencia en cuestión.

Se deberá informar a través de oficio a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal, la delegación de autorización de comprobantes y formatos a la nueva persona servidora pública.

Artículo 58. Para la reposición del Fondo Fijo se elaborará una Orden de Pago, anexando la documentación comprobatoria en original, misma que deberá ser entregada a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal para su revisión, conforme a lo siguiente:

- a) Oficio de entrega de comprobación dirigido a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal;
- b) Formato de Orden de Pago debidamente requisitado incluyendo los últimos 4 dígitos de la cuenta de pago, insertando nombre, firma de la persona responsable y sello;
- c) Relación de comprobantes del gasto e impresión de libro de caja, debiendo contar con disponibilidad presupuestal;
- d) Comprobantes originales (CFDI, bitácoras, notas, etc.), los cuales no deberán exceder veinte días hábiles a partir de su expedición;
- e) Anexar impresión de la factura en formato XML y de la verificación de validación del CFDI en la página oficial del SAT, para montos superiores a \$1,000.00 (Un mil pesos 00/100 M.N.), con I.V.A.;
- f) Entregable o evidencia del gasto según su tipo, pudiendo ser impresiones, trípticos, informes, actas de entrega del bien o servicio, listados de las personas beneficiadas, fotografías, entre otros;
- g) Identificación oficial (INE) actualizada; y
- h) Formato de Registro de Datos Bancarios.

 Puebla Contigo y con rumbo Gobierno Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/CM/020/310322
		Fecha de elaboración: 31/03/2022
		Núm. de revisión: 01

La documentación deberá presentarse en un tanto, debidamente sellada y rubricada por la persona responsable del manejo del Fondo Fijo.

Artículo 59. La Dirección de Egresos y Control Presupuestal será la encargada de revisar que la documentación comprobatoria y justificativa, cumpla con los requisitos de la presente Normatividad; se deberá exponer la razón, motivo y circunstancia de la aplicación del gasto, en caso contrario, se devolverá a la persona responsable del manejo del Fondo Fijo para que se remitan todos los requisitos solicitados. Los comprobantes devueltos se incluirán en el reembolso inmediato siguiente cuando hayan cubierto los requisitos establecidos.


En caso de que las observaciones realizadas al Fondo Fijo no sean solventadas en tiempo y forma y quede pendiente su reposición para el mes siguiente, la captura del libro de caja deberá ser cancelada y recapturada en el mes siguiente, debiendo actualizarse la carátula de la Orden de Pago, misma que será devuelta mediante volante mencionando el artículo de la presente Normatividad por el cual se devuelve el trámite correspondiente.

Artículo 60. Para la reposición de Fondo Fijo, los comprobantes sujetos a reembolso, en ningún caso podrán exceder individualmente la cantidad de \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.) con I.V.A., y podrán afectar únicamente los Capítulos 2000 "Materiales y Suministros", y 3000 "Servicios Generales".

Las reposiciones de Fondo Fijo se realizarán durante el mes en curso, siempre y cuando no sea rebasado el monto mensual autorizado y exista disponibilidad presupuestal en las partidas correspondientes.

Artículo 61. Para el caso de compra de materiales de oficina, útiles y accesorios para equipo de cómputo y de limpieza, las dependencias podrán realizar gastos por urgencia, debidamente justificados, a través del Fondo Fijo, sujetándose a las reglas del mismo, hasta por un monto de \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.) con I.V.A. incluido.

Las compras mayores a \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.) con I.V.A. incluido, por dichos conceptos, deberán ser tramitadas mediante Orden de Pago por separado, debidamente justificadas.

 Puebla Contigo y con rumbo Gobierno Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/CM/020/310322
		Fecha de elaboración: 31/03/2022
		Núm. de revisión: 01

Artículo 62. La adquisición de material eléctrico para oficinas públicas (focos, interruptores, extensiones, clavijas, entre otros) a través de Fondo Fijo, sólo aplicará para compras urgentes, debidamente justificadas.

Las compras mayores a \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.) con I.V.A. incluido, por dichos conceptos, deberán ser tramitadas mediante Orden de Pago por separado, debidamente justificadas.

Artículo 63. Las personas que hayan ejercido el gasto y firmen el trámite en la Orden de Pago, serán responsables de adjuntar la validación del CFDI y de la factura en formato XML y la validación en la página oficial del SAT, cuando el gasto del fondo fijo rebase el importe de \$1,000.00 (Un mil pesos 00/100 M.N.) con I.V.A.


Las personas que hayan ejercido el gasto y firmen el trámite en la orden de pago, serán responsables de dar puntual cumplimiento a este requerimiento.

No se aceptarán comprobantes de gasto sin requisitos fiscales, exceptuando los establecidos en el artículo 64 de la presente Normatividad.


La documentación deberá sellarse por la Tesorería, a través del Departamento de Órdenes de Pago, con el sello fechador "Pagado", una vez que sea pagada en firme, así como también con el sello que, con motivo de la normatividad federal aplicable, sea requerido.

Artículo 64. Para los comprobantes que no reúnen los requisitos fiscales por causa justificada, serán aceptados siempre que sean expedidos por establecimientos bajo el régimen simplificado de confianza, así como tiras de máquina registradora de comprobación fiscal, notas de remisión o tickets, hasta por un monto de \$200.00 (Doscientos pesos 00/100 M. N.), anexando un recibo firmado por la persona que recibió el dinero y en papel con membrete de la dependencia.

Las reposiciones del Fondo Fijo podrán comprender documentación comprobatoria sin requisitos fiscales en casos debidamente justificados, principalmente cuando se refiera a los siguientes gastos:

 Puebla Contigo y con rumbo Gobierno Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/CM/020/310322
		Fecha de elaboración: 31/03/2022
		Núm. de revisión: 01

- a) Servicio de taxi. Se deberá elaborar una "Bitácora de Transporte" requisitada por la dependencia, en papel oficial, con sello y firmas de autorización, el nombre, R.F.C., concepto, hora, importe, fecha y firma de la persona que utilizó el servicio; así como, justificar la necesidad del gasto por trabajo extraordinario, cuyo monto no deberá rebasar los \$3,000.00 (Tres mil pesos 00/100 M.N.) con I.V.A.;
- b) Compra esporádica de periódicos y revistas en establecimientos semifijos que no emiten comprobantes con requisitos fiscales. Para este caso se deberá elaborar una relación en papel oficial que contenga el concepto, sello y firmas de autorización de la persona titular de la dependencia o persona facultada para tal efecto;
- c) Compra de materiales, artículos y perecederos en general que se realicen de manera esporádica y debidamente justificada, en misceláneas o tiendas pequeñas que no cuenten con documentación fiscal. Se deberá emitir una relación donde se detallen en general los materiales y artículos adquiridos y la justificación respectiva;
- d) Servicios menores que, por urgencia y eventualidad, se contraten con particulares que no cuenten con cédula fiscal. Para la comprobación se deberá entregar copia de identificación oficial y recibo con el nombre de la persona que presta el servicio u oficio, donde se indique el detalle del servicio y nombre completo del prestador, mismo que debe elaborarse en hoja membretada, con sello y firma de autorización de la persona titular de la dependencia o facultada para tal efecto;
- e) Estacionamiento. Se deberá elaborar un recibo simple "Bueno por", en hoja membretada de la dependencia, indicando la fecha, monto, justificación del gasto, placas del vehículo oficial, Número Económico de inventario asignado por la SECATI, y firmas del o la responsable del gasto, y de la persona responsable del manejo del Fondo Fijo; así como, sello de la dependencia;
- f) Los recursos del Fondo Fijo no podrán ser utilizados para el pago de pasivos, servicio telefónico, productos de higiene personal y medicamento; y

 Puebla Contigo y con rumbo Gobierno Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/CM/020/310322
		Fecha de elaboración: 31/03/2022
		Núm. de revisión: 01

- g) La documentación comprobatoria de las dependencias y entidades, deberá contar en todo momento con el soporte documental con sello oficial correspondiente dentro del cuerpo del documento que integre la comprobación en su totalidad del Fondo Fijo, se deberá justificar individualmente y autorizar mediante la firma de la persona titular o la facultada para tal efecto.

Artículo 65. En cada cierre de ejercicio se deberá realizar la cancelación del Fondo Fijo mediante el formato de Comprobación de Recursos Financieros y/o reintegro de los recursos; así como en los casos en que la persona encargada del resguardo y manejo sea sustituida por algún motivo.


Al término del periodo de administración, deberá realizarse la cancelación correspondiente del Fondo Fijo, cumpliendo oportunamente con las disposiciones establecidas por la Tesorería.

Artículo 66. Respecto al ejercicio del Fondo Fijo, su solicitud, periodo de comprobación y reposición del mismo, la Tesorería, con base en el flujo de efectivo disponible, podrá modificar los procesos, periodos y montos que juzgue convenientes, previa notificación.

VII.VIII. SOLICITUD DE RECURSOS FINANCIEROS

Artículo 67. Las dependencias que soliciten recursos financieros deberán ajustarse a las reglas y procedimientos siguientes:

- a) La solicitud de recursos se autorizará para comisiones oficiales que se efectúen fuera de la ciudad, para gastos que por su naturaleza no son comprobables de inmediato o para gastos urgentes que requieren pago inmediato y cuyo gasto no se pueda aplicar al procedimiento del Fondo Fijo;
- b) Los oficios de comisión de las personas titulares de las dependencias serán autorizados por la persona titular de la Presidencia Municipal o la persona facultada para ello; los cuales serán justificados con las convocatorias, invitaciones o documentos que los acrediten, estableciendo la contribución que generará en el desempeño directo del cargo de la persona comisionada;


 Puebla Contigo y con rumbo Gobierno Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/CM/020/310322
		Fecha de elaboración: 31/03/2022
		Núm. de revisión: 01

- c) Para las comisiones de personal de dependencias, se requerirá que los oficios de comisión sean autorizados por la o el Titular de la dependencia, estableciendo la contribución que generará en el desempeño directo del cargo de la persona comisionada;
- d) Las dependencias deberán gestionar el gasto, con al menos tres días hábiles de anticipación al ejercicio del gasto específico, con la justificación correspondiente, salvo casos excepcionales debidamente justificados;
- e) Se solicitará a nombre de la persona servidora pública que ejercerá el gasto, mediante una Solicitud de Recursos Financieros acompañada de un oficio dirigido a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal justificando el pago anticipado, el objeto y destino del recurso, anexando invitación al evento, programa de actividades, si es el caso, fecha de inicio y duración de la misma, así como todos los datos que se consideren relevantes; la Solicitud de Recursos Financieros deberá autorizarse por la persona titular de la dependencia solicitante o persona facultada para tal efecto;
- f) En caso de que el monto solicitado sea mayor a \$41,564.13 (Cuarenta y un mil quinientos sesenta y cuatro pesos 13/100 M.N.) más el I.V.A., deberá anexar la autorización de la suficiencia presupuestal o del compromiso de gasto, emitida por la Dirección de Egresos y Control Presupuestal, además de cumplir con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.


VII.IX. COMPROBACIÓN DE SOLICITUD DE RECURSOS FINANCIEROS

Artículo 68. La comprobación de la Solicitud de Recursos Financieros una vez ejercido el gasto, deberá ser entregada por medio del formato denominado "Comprobación de Recursos Financieros" al Departamento de Presupuesto de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal de la Tesorería, con el objeto de que se revise de acuerdo con los lineamientos establecidos en la presente Normatividad. La Comprobación de Recursos Financieros deberá presentarse en un tanto en original y conforme a lo siguiente:

- a) Formato de Comprobación de Recursos Financieros debidamente requisitado, sellado y firmado por la persona facultada para tal efecto;

 Puebla Contigo y con rumbo Gobierno Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/CM/020/310322
		Fecha de elaboración: 31/03/2022
		Núm. de revisión: 01

- b) Oficio de entrega de Comprobación de Recursos Financieros dirigido a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal debiendo contener la leyenda: "El bien y/o servicio se recibió a entera satisfacción de la dependencia";
- c) Copia de la Solicitud de Recursos Financieros debidamente sellada, y en caso de que el monto solicitado sea mayor a \$41,564.13 (Cuarenta y un mil quinientos sesenta y cuatro pesos 13/100 M.N.) más I.V.A. deberá anexar copia de los oficios de solicitud y autorización de Suficiencia Presupuestal;
- d) Relación de gastos por partida, en formato Excel;
- e) Impresión de CFDI debidamente requisitado y autorizado por la persona titular de la dependencia o la persona facultada para tal efecto, además de contener nombre, firma y sello oficial, mencionar forma y método de pago; anexar impresión de la factura en formato XML y de la verificación de validación del CFDI en la en la página oficial SAT;
- f) Invitación o programa, cuando sea procedente;
- g) Acciones a favor del Municipio en formato libre, en papel membretado de la dependencia a la que pertenece la persona servidora pública, a manera de reporte y debidamente firmado por la persona que reporta;
- h) Oficio de comisión cuando sea procedente;
- i) En caso de existir reintegro, presentar formato expedido por la Dirección de Contabilidad de la Tesorería y ficha de comprobante de depósito original emitido por el banco;
- j) Los gastos relativos al pago de casetas y servicios de autobús deberán incluir en la comprobación, CFDI's y tickets del gasto;
- k) Si el recurso solicitado no es utilizado en su totalidad, deberá solicitarse al Departamento de Registro de Egresos de la Dirección de Contabilidad, los datos del banco y cuenta bancaria a la cual tendrá que reintegrarse el recurso

 Puebla Contigo y con rumbo Gobierno Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/CM/020/310322
		Fecha de elaboración: 31/03/2022
		Núm. de revisión: 01

en efectivo no ejercido, anexando a la comprobación de gastos, el comprobante de depósito en copia simple una vez realizado el reintegro;


- l) El plazo para reintegrar el recurso en efectivo no ejercido a la Tesorería, es de cinco días hábiles posteriores a la fecha del término de la comisión o de la utilización para el concepto que fue tramitado el recurso. En caso de que en la Solicitud de Recursos Financieros no se haya establecido cualquiera de las fechas anteriormente mencionadas, el plazo para realizar el reintegro del recurso no ejercido no podrá exceder de veinte días hábiles posteriores a la fecha de la solicitud; y
- m) Para el caso de cheque no cobrado, se deberá realizar su devolución, a través de oficio dirigido a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal, para su cancelación.

Artículo 69. No podrá tramitarse una comprobación de gastos por concepto de adquisición de activos fijos, ni recibos con retención de impuestos ya que los mismos deben realizarse mediante otro procedimiento para que transiten por todos los momentos contables del egreso.

Artículo 70. Para el caso de viajes internacionales, el plazo de comprobación no será mayor a cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de regreso de la comisión.

Si una dependencia cuenta con una Solicitud de Recursos Financieros pendiente de comprobación, no podrá solicitar una adicional hasta que compruebe la pendiente; salvo en casos excepcionales y debidamente justificados la Tesorería autorizará el otorgamiento de nuevos recursos financieros para comprobar, con la finalidad de no detener la operatividad de las dependencias.

Para el Programa de Fomento para la Profesionalización de las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, la forma de pago de los apoyos otorgados a las personas beneficiarias se realizará a través de la Tesorería, mediante transferencia electrónica a las instituciones educativas, las cuales deberán remitir el CFDI correspondiente, en un plazo no mayor a dos días hábiles a partir de la fecha de pago.

 Puebla Contigo y con rumbo Gobierno Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/CM/020/310322
		Fecha de elaboración: 31/03/2022
		Núm. de revisión: 01

En caso de tratarse de becarios sindicalizados, contarán con un plazo de diez días naturales para efectuar la comprobación respectiva.

Artículo 71. Para la conversión a moneda nacional de los comprobantes emitidos en moneda extranjera, se tomará el tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en dólares E.U.A, dólares canadienses o euros, pagaderas en la República Mexicana, publicado en el portal del Banco de México, que corresponda a la fecha inmediata anterior de dicho comprobante.

Artículo 72. En los casos de omisión de presentación de la comprobación de recursos financieros, la Dirección de Egresos y Control Presupuestal solicitará mediante oficio dirigido a la persona titular de la dependencia realice la comprobación correspondiente; si la omisión persistiera, la persona que funja como Enlace Administrativo u homólogos dará aviso por escrito a la Contraloría Municipal, para las medidas administrativas y legales conducentes a la recuperación de los recursos entregados.


Artículo 73. En la aplicación de las reglas establecidas para los gastos a comprobar, no se exceptuará a ninguna persona Servidora Pública del Ayuntamiento.

VII.X. OFICIO DE SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

Artículo 74. Antes de solicitar una Suficiencia Presupuestal y cuando sea procedente, se deberá elaborar una Solicitud de Pedido (SOLPED) en el Sistema SAP; todas las SOLPED, sin excepción, tendrán una vigencia de veinte días naturales desde la fecha de su creación en el sistema SAP.

En caso de que una SOLPED no se encuentre soportada por un procedimiento de adjudicación y se encuentre vencida, será eliminada y la disponibilidad presupuestal de la misma será puesta a disposición de la Tesorería para su reasignación a proyectos prioritarios.

Artículo 75. Las dependencias deberán tramitar previamente para cualquier gasto superior a \$41,564.13 (Cuarenta y un mil quinientos sesenta y cuatro pesos 13/100 M.N.) más I.V.A., la Suficiencia Presupuestal correspondiente ante la Dirección de Egresos y Control Presupuestal.

 Puebla Contigo y con rumbo Gobierno Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/CM/020/310322
		Fecha de elaboración: 31/03/2022
		Núm. de revisión: 01

Artículo 76. Será responsabilidad de la Dirección de Enlaces Administrativos a través de la persona que funja como Enlace Administrativo u Homóloga, verificar que la clave presupuestal de la solicitud de suficiencia presupuestal, cuente con el recurso disponible para su autorización.

Las solicitudes de suficiencia presupuestal deberán contar con los siguientes requisitos:

- a) Concepto específico;
- b) Información relativa a los últimos cuatro dígitos de la cuenta bancaria, de la cual deberá disponerse el recurso para pago del gasto solicitado; y
- c) Dígitos de la clave presupuestal, en el siguiente orden y sin espacios entre los mismos:

Ejemplo:


Fuente de Financiamiento	Centro Gestor	Posición Presupuestaria	Área Funcional	Importe	Finalidad	Últimos cuatro dígitos de la cuenta bancaria
5 dígitos	9 dígitos	5 dígitos	16 dígitos	\$ 45,000.00	*	4 dígitos

*Describir detalladamente los conceptos de gasto que se asignen con cargo a la partida presupuestal.

Cuando sea procedente, deberá contener el número de solicitud de pedido con que ha sido registrada en el sistema SAP, para su trámite de compromiso presupuestal.

Artículo 77. Los requisitos para el trámite de solicitud de suficiencia presupuestal para obra pública son:

- a) Oficio de Solicitud de Suficiencia Presupuestal acompañado del presupuesto base y croquis de localización; en caso de ser ampliación de suficiencia presupuestal, anexar el dictamen;


 Puebla Contigo y con rumbo Gobierno Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/CM/020/310322
		Fecha de elaboración: 31/03/2022
		Núm. de revisión: 01

- b) Para el caso de recursos federales, anexar el oficio de autorización de recursos por parte de la Unidad de Inversión o equivalente de la Secretaría de Planeación y Finanzas;
- c) Incluir en el Oficio de Solicitud de Suficiencia Presupuestal del inciso a) el número de Elemento PEP, es decir, el número que identifica al proyecto de obra registrado en el módulo PS del sistema SAP;
- d) Existencia en el Presupuesto de Egresos del área funcional que afectará la obra antes de enviar la solicitud;
- e) Contar con disponibilidad presupuestal en la clave que indique la Solicitud de Suficiencia. De no ser así, se deberá enviar previamente, el oficio de solicitud de transferencia presupuestal a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal, marcando copia de conocimiento al Instituto Municipal de Planeación, para posteriormente enviar la solicitud de suficiencia;
- f) Cédula de revisión del expediente técnico de la obra, verificado por la Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Servicios; y
- g) En caso de tratarse de recursos que no estén contemplados en el presupuesto original de obra pública, deberá solicitarse la ampliación líquida al presupuesto, siempre y cuando exista disponibilidad financiera. Además, deberán anexarse los convenios correspondientes, oficios, recibos, transferencias, etc., que respalden dicha solicitud de ampliación.

Artículo 78. Las erogaciones para obra pública por administración directa se asignan conforme al capítulo, concepto y partida genérica que corresponda.

Artículo 79. Las suficiencias presupuestales tendrán una vigencia de veinte días hábiles contados a partir del siguiente día de la fecha de recepción por parte de la dependencia solicitante. Lo anterior con base en lo establecido en el artículo 58 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. Una vez vencido el plazo de la suficiencia, se podrá solicitar, por única vez, su actualización por escrito ante la Dirección de Egresos y Control Presupuestal.


VII.XI. OFICIO DE SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS

 Puebla Contigo y con rumbo Gobierno Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/CM/020/310322
		Fecha de elaboración: 31/03/2022
		Núm. de revisión: 01

Artículo 80. Las personas titulares de las dependencias y entidades y/o Enlaces Administrativos u homólogos podrán solicitar transferencias de recursos mediante oficio dirigido a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal, considerando lo siguiente:

- a) Deberán marcar copia de conocimiento al Instituto Municipal de Planeación para cualquier solicitud de transferencia o reasignación presupuestal, así como para todo el trámite y seguimiento de las mismas;
- b) Se podrán realizar transferencias de recursos entre partidas presupuestales de una misma actividad, con el fin de otorgar disponibilidad a la comprobación del Fondo Fijo mensual, o para la Comprobación de Recursos Financieros que procedan de una solicitud previa para compras consolidadas en la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, y para empleo temporal;
- c) Quedan restringidas, a autorización de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal, aquellas solicitudes de transferencia entre distintas actividades o componentes;
- d) Se autorizarán transferencias presupuestales, de acuerdo con lo programado mensualmente, a solicitud de la persona titular de la dependencia o entidad y/o enlaces administrativos u homólogos y a consideración de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal;
- e) Quedan estrictamente prohibidas las reasignaciones presupuestales, salvo solicitud debidamente justificada de la o el Titular de la dependencia y a consideración y autorización de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal; y
- f) Se deberán prever los tiempos de trámites ante la Tesorería, con la finalidad de otorgar respuesta en tiempo y forma y no retrasar las actividades de las dependencias.

Artículo 81. Al realizar el trámite de Solicitud de Transferencia de Recursos, es responsabilidad de la persona que funja como Enlace Administrativo u homólogo,

 Puebla Contigo y con rumbo Gobierno Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/CM/020/310322
		Fecha de elaboración: 31/03/2022
		Núm. de revisión: 01

verificar que la clave presupuestal de la que se solicita la disminución del presupuesto cuente con el recurso disponible para su transferencia.

Artículo 82. El oficio de solicitud de transferencia de recursos deberá contener el componente y actividad(es) que modifica(n) su presupuesto, así como los dígitos de la clave presupuestal que aumenta y/o disminuye, el importe de la transferencia y las actividades involucradas.

Ejemplo:

Movimiento	Fuente de Financiamiento	Centro Gestor	Posición Presupuestaria	Área Funcional	Importe	Actividad
Disminuye	5 dígitos	9 dígitos	5 dígitos	16 dígitos	\$45,000.00	*
Aumenta	5 dígitos	9 dígitos	5 dígitos	16 dígitos	\$45,000.00	*


*Describir detalladamente los conceptos de gasto que se asignen con cargo a la partida presupuestal.

VII.XII. OFICIO DE SOLICITUD DE AMPLIACIÓN PRESUPUESTAL

Artículo 83. Las dependencias y entidades podrán solicitar ampliaciones presupuestales mediante oficio de solicitud ante la persona titular de la Tesorería, especificando el objetivo de dicha solicitud, así como los siguientes conceptos (ejemplo):

Fuente de Financiamiento *	Centro Gestor	Posición Presupuestaria	Área Funcional	Importe	Últimos cuatro dígitos de la Cuenta bancaria
5 dígitos	9 dígitos	5 dígitos	16 dígitos	\$45,000.00	4 dígitos*

*Únicamente en caso de fondos federales o aquellos en que se conozca previamente la fuente del recurso.

 Puebla Contigo y con rumbo Gobierno Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/CM/020/310322
		Fecha de elaboración: 31/03/2022
		Núm. de revisión: 01

Artículo 84. Es responsabilidad de la persona que funja como Enlace Administrativo u homólogo, verificar que la clave presupuestal a la cual se ampliará el recurso, se encuentre alineada a la estructura programática de la dependencia.

Artículo 85. Los oficios de solicitud de ampliación presupuestal deberán contener el concepto de la ampliación, así como los dígitos de la clave presupuestal, el importe de la ampliación y la actividad correspondiente.

Artículo 86. Los remanentes de la ampliación presupuestal no podrán destinarse a un concepto distinto al autorizado por lo que deberán ser puestos a disposición de la Tesorería, para su reasignación a proyectos prioritarios.

Artículo 87. Las solicitudes de ampliación presupuestal serán respondidas oficialmente por la persona titular de la Tesorería.

Artículo 88. La Tesorería deberá informar de manera mensual a la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública, las ampliaciones líquidas autorizadas a cada dependencia y entidad del Ayuntamiento.


VIII. DE LAS FACULTADES DE LAS DEPENDENCIAS

VIII.I. TESORERÍA

Artículo 89. Para el proceso presupuestario, la Tesorería aplicará lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal, específicamente en sus artículos 146, 147 y 148. De igual forma propiciará la participación de todas las dependencias y entidades en la integración de las propuestas para el anteproyecto del presupuesto de Egresos, proporcionando la capacitación necesaria para facilitar el proceso.

Adicionalmente, el Proyecto de Presupuesto de Egresos deberá elaborarse con base en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los Lineamientos establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), en materia de armonización contable y la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, principalmente.

Artículo 90. La persona titular de la Tesorería Municipal cuenta con la facultad de controlar y ejercer los fondos del Erario Público, sujetándose estrictamente al

 Puebla Contigo y con rumbo Gobierno Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/CM/020/310322
		Fecha de elaboración: 31/03/2022
		Núm. de revisión: 01

presupuesto aprobado, así como llevar la contabilidad de los fondos que maneje, de tal forma que podrá instrumentar en cualquier momento ajustes a las asignaciones presupuestales que tengan las distintas dependencias y entidades, informando a las personas titulares los cambios en sus respectivos presupuestos, para que modifiquen los programas y proyectos correspondientes. Lo anterior con fundamento en el artículo 166 de la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 91. Será responsabilidad de la Tesorería proponer a la Presidencia Municipal las modificaciones al Presupuesto de Egresos de las dependencias, que sean necesarias durante el ejercicio fiscal vigente, conforme a las disposiciones legales aplicables.

Artículo 92. La Tesorería, será la única dependencia facultada para realizar adecuaciones presupuestarias, tales como: ampliaciones y reducciones líquidas o compensadas de recursos; y transferencias de recursos entre las partidas de una misma dependencia o entre dos o más dependencias, con el fin de cubrir adecuadamente las necesidades del Municipio.


Artículo 93. En caso de existir ahorros, economías o subejercicios presupuestarios en el ejercicio del Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento, la Tesorería será la única facultada para autorizar su disposición por parte de las dependencias y entidades.

Los recursos remanentes provenientes de ahorros o economías y subejercicios presupuestarios, que al cierre del ejercicio o cuando se estime conveniente, no se hubieren devengado, deberán concentrarse invariablemente en la Tesorería, para su reasignación o adecuación presupuestaria correspondiente.

Artículo 94. La Tesorería, de acuerdo con sus atribuciones, deberá cumplir con:

- a) Tramitar el pago de los documentos que cubran los lineamientos establecidos en la presente Normatividad; y
- b) Emitir el calendario de recepción de documentación que, obligatoriamente, deberán observar las dependencias para realizar el trámite correspondiente.

Artículo 95. El trámite de pago y/o autorización por parte de la Tesorería, de cualquier documento que le sea presentado por las Dependencias Municipales, no las libera de

 Puebla Contigo y con rumbo Gobierno Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/CM/020/310322
		Fecha de elaboración: 31/03/2022
		Núm. de revisión: 01

responsabilidades en que incurran o puedan incurrir las personas servidoras públicas solicitantes, que deriven de la inobservancia de las normas, disposiciones legales o administrativas aplicables.


Artículo 96. En caso de que al final del ejercicio fiscal, existan montos pendientes de comprobar por empleados municipales, y el importe parcial de estos no sea representativo; así como cuentas incobrables en las que no sea posible localizar al deudor, previa justificación del área solicitante, en la que bajo la responsabilidad de esa área se manifieste y acredite fehacientemente que se han agotado todos los medios para su localización y cobro; se faculta a la Tesorería, para que realice la cancelación de estos saldos, siempre y cuando el gasto que genere su recuperación sea notoriamente mayor que el importe en cuestión. Lo anterior, bajo la estricta responsabilidad del área ejecutora del gasto; de las gestiones realizadas se tendrá que hacer de conocimiento a la Contraloría Municipal, para los efectos administrativos correspondientes.

Artículo 97. La Tesorería es la dependencia facultada para atender y autorizar los gastos de naturaleza urgente y especial. Cada una de las dependencias solicitantes deberá integrar la justificación debidamente fundada y motivada, así como los requisitos fiscales y administrativos para que se realice el pago correspondiente, respetando los montos establecidos en esta Normatividad.

Artículo 98. La Dirección de Egresos y Control Presupuestal será la única Unidad Administrativa de la Tesorería, encargada de atender los trámites de pago y las solicitudes presentadas por las dependencias y entidades en materia presupuestaria; y en el ámbito de su competencia, emitirá las autorizaciones correspondientes, salvo en el caso de solicitudes en materia de contabilidad gubernamental y de documentación relacionada con el gasto, las cuales serán atendidas por la Dirección de Contabilidad.

Artículo 99. El plazo para otorgar respuesta a las solicitudes de las dependencias y entidades es de cinco días hábiles contados a partir del día hábil siguiente en que cumplan con los requisitos mínimos indispensables para ser atendidas.

Artículo 100. La Dirección de Egresos y Control Presupuestal, deberá cumplir con el pago de los compromisos obligatorios (conocidos como cíclicos o que cuentan con fecha de vencimiento como lo son IMSS, ISR, SAT, FONACOT, entre otros), siendo

 Puebla Contigo y con rumbo Gobierno Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/CM/020/310322
		Fecha de elaboración: 31/03/2022
		Núm. de revisión: 01

responsabilidad de la SECATI, a través de la Dirección de Recursos Humanos, otorgar el seguimiento correspondiente para comprometer en tiempo y forma dichas obligaciones, por lo que deberá enviar la documentación respectiva para su pago, con mínimo tres días hábiles de anticipación a su vencimiento.

Artículo 101. Cuando en el registro de las operaciones por parte de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal, existan ajustes derivados de la revisión realizada por el Auditor Externo autorizado para dictaminar la Cuenta Pública Municipal y/o cuentas incobrables, los mismos deberán registrarse antes de que se presente el informe correspondiente a la Auditoría Superior del Estado.

Artículo 102. La Tesorería, en coordinación con la SECATI, emitirá los lineamientos respectivos para la operación de sistemas tecnológicos que permitan un control y manejo efectivo del gasto público.


Artículo 103. La Tesorería es la única dependencia facultada para la interpretación y aplicación de esta Normatividad para efectos administrativos, y la Contraloría Municipal para efectos normativos.

VIII.II. SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN


Artículo 104. La SECATI es la única dependencia facultada para realizar compras o contratación de servicios mayores a \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.) con I.V.A. incluido, de las partidas centralizadas de: materiales y suministros, servicios generales, bienes muebles, inmuebles e intangibles, sujetándose a lo establecido en la presente Normatividad y tomando en cuenta las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

Las partidas presupuestales conforme al Clasificador por Objeto del Gasto a cargo de dicha Secretaría, son las siguientes:

- 211 Materiales, útiles y equipos menores de oficina
- 214 Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones
- 216 Material de limpieza
- 241 Productos minerales no metálicos
- 242 Cemento y productos de concreto

 Puebla Contigo y con rumbo Gobierno Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/CM/020/310322
		Fecha de elaboración: 31/03/2022
		Núm. de revisión: 01


- 243 Cal, yeso y productos de yeso
- 244 Madera y productos de madera
- 246 Material eléctrico y electrónico (utilizado para el mantenimiento de inmuebles y bienes muebles excepto los utilizados para el mantenimiento y conservación de equipo de cómputo)
- 247 Artículos metálicos para la construcción
- 248 Materiales complementarios
- 251 Productos químicos básicos
- 252 Fertilizantes, pesticidas y otros agroquímicos
- 256 Fibras sintéticas, hules, plásticos y derivados
- 261 Combustibles, lubricantes y aditivos
- 271 Vestuario y uniformes
- 272 Prendas de seguridad y protección personal
- 273 Artículos deportivos
- 291 Herramientas menores
- 292 Refacciones y accesorios menores de edificios
- 293 Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo
- 294 Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información
- 295 Refacciones y accesorios menores de equipo e instrumental médico y de laboratorio
- 296 Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte
- 298 Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos
- 312 Gas
- 313 Agua
- 314 Telefonía tradicional
- 315 Telefonía celular
- 316 Servicios de telecomunicaciones y satélites
- 317 Servicios de acceso de Internet, redes y procesamiento de información
- 321 Arrendamiento de terrenos
- 322 Arrendamiento de edificios
- 323 Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración (excepto equipo de cómputo), educacional y recreativo
- 325 Arrendamiento de equipo de transporte
- 326 Arrendamiento de maquinaria, otros equipos y herramientas
- 334 Servicios de capacitación

 Puebla Contigo y con rumbo Gobierno Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/CM/020/310322
		Fecha de elaboración: 31/03/2022
		Núm. de revisión: 01

- 338 Servicios de vigilancia
- 351 Conservación y mantenimiento menor de inmuebles
- 352 Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo
- 353 Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnología de la información
- 355 Reparación y mantenimiento de equipo de transporte
- 357 Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta
- 511 Muebles de oficina y estantería
- 512 Muebles, excepto de oficina y estantería
- 515 Equipo de cómputo y de tecnologías de la información
- 519 Otros mobiliarios y equipos de administración
- 521 Equipo y aparatos audiovisuales
- 523 Cámaras fotográficas y de video
- 540 Vehículos y equipo de transporte
- 563 Maquinaria y equipo de construcción
- 564 Sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración industrial y comercial
- 565 Equipo de comunicación y telecomunicación
- 590 Activos Intangibles

Artículo 105. Cuando alguna dependencia, con motivo del bienestar, salvaguarda y protección de la población y/o del personal del Ayuntamiento, requiera comprar materiales y/o suministros o contratar servicios centralizados con carácter de urgente y de manera directa, respetando el monto establecido en esta Normatividad, hasta por un importe de \$41,564.13 (Cuarenta y un mil quinientos sesenta y cuatro pesos 13/100 M.N.) más I.V.A., podrá realizarlo, debiendo de manera posterior a la atención de la urgencia solicitar mediante oficio, la autorización del área correspondiente de la SECATI; la que tendrá tres días hábiles para responder dicha solicitud con la aprobación o negación, debidamente justificada, haciendo de conocimiento a la Tesorería; en caso de no pronunciar respuesta, se entenderá como afirmativa ficta, anteponiendo el beneficio común.

La SECATI a través de la Dirección de Enlaces Administrativos, deberá llevar un control de las adquisiciones que autorice a las dependencias ejercer individualmente.

 Puebla Contigo y con rumbo Gobierno Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/CM/020/310322
		Fecha de elaboración: 31/03/2022
		Núm. de revisión: 01

Artículo 106. La partida para adquisición de equipo de defensa y seguridad es de uso exclusivo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

Artículo 107. El papel adquirido por la SECATI para uso de oficina, deberá contener un mínimo de cincuenta por ciento (50%) de material de post-consumo o de fibras naturales o de material reciclado, no derivadas de la madera o materias primas provenientes de aprovechamientos forestales; manejados de manera sustentable en territorio nacional y que se encuentren certificados y elaborados con proceso libre de cloro, así como con materia prima, prácticas de producción y transporte que presenten menor grado de impacto ambiental.


La Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano coadyuvará en la selección del material idóneo de oficina, que menos contaminen y cuyos fabricantes cumplan con la normatividad ambiental.

Artículo 108. Los materiales, artículos, mobiliario y equipo que requieran las dependencias para el cumplimiento de sus programas, metas y objetivos, se solicitarán a la SECATI a través de las personas que funjan como Enlaces Administrativos en las dependencias, mediante los procedimientos establecidos para tal efecto.

Artículo 109. La adquisición de vehículos deberá realizarse a través de la SECATI.

Artículo 110. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la SECATI, es el área responsable de ejercer el gasto para el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos propiedad del Ayuntamiento. Para tal efecto, las dependencias deberán apegarse a lo establecido en los Lineamientos para el Uso y Mantenimiento de Vehículos Oficiales del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, así como gestionar, ante el Departamento de Control Vehicular adscrito a esa Dirección, los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo necesarios para mantener en óptimo estado los vehículos que se encuentren bajo su resguardo.

Artículo 111. La SECATI, es la responsable del suministro de gasolina, diésel, gas y lubricantes que requieran los vehículos e instalaciones de las dependencias, previa justificación de las actividades a realizar, así como de la tramitación de pago ante la Tesorería.

 Puebla Contigo y con rumbo Gobierno Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/CM/020/310322
		Fecha de elaboración: 31/03/2022
		Núm. de revisión: 01

Los CFDI's para gestionar el pago de combustible, deberán contar con una relación oficial anexa emitida por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la SECATI, que permita identificar el importe total suministrado a cada una de las dependencias, en cuanto a los vales de gasolina, diésel y gas facturados.


Artículo 112. La SECATI asignará los montos mensuales por concepto de combustibles, considerando el consumo de vehículos oficiales y con enfoque al desarrollo de actividades operativas.

La entrega de dotaciones ordinarias estará condicionada a la entrega de las bitácoras de gas o gasolina debidamente requisitadas, mismas que deberán ser del mes inmediato anterior, y por ningún motivo se entregará gasolina a vehículos con fallas en odómetros.

Las dotaciones adicionales de gasolina que estarán condicionadas a programas o acciones extraordinarias, quedarán a consideración y autorización de la SECATI, y deberán solicitarse con anticipación, justificando el motivo de la comisión, los vehículos que participarán en la situación extraordinaria, los usuarios y cargos correspondientes.

Artículo 113. Los servicios que requieran las dependencias para conservar y mantener las oficinas (plomaría, electricidad, albañilería, pintura, intendencia, etc.), se gestionarán ante la SECATI, a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, exceptuando los casos urgentes que podrán gestionarse de manera directa por las dependencias hasta por un monto de \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.) con I.V.A. incluido.

Artículo 114. La SECATI, a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, es la encargada del control del inventario de bienes muebles; y a través de la Dirección de Gobierno Electrónico, del control del inventario de equipo de cómputo y comunicación del Ayuntamiento, por tanto, todas las adquisiciones de bienes muebles y de equipo de cómputo y de comunicación se realizarán a través de esta Secretaría o mediante su autorización por la dependencia para su adquisición directa, respetando los montos y procedimientos establecidos en la presente Normatividad, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y el Presupuesto de Egresos del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

 Puebla Contigo y con rumbo Gobierno Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/CM/020/310322
		Fecha de elaboración: 31/03/2022
		Núm. de revisión: 01

Artículo 115. En caso de siniestro, robo o extravío, la SECATI será la encargada de solicitar a los usuarios, o en su caso a la aseguradora, la reposición del bien, por ello, es necesario concentrar en esta Secretaría, los CFDI's originales correspondientes a los bienes muebles susceptibles de ser inventariados.

Artículo 116. Es facultad de la SECATI, a través de la Dirección de Gobierno Electrónico, realizar la presupuestación, suministro y control relacionado con el equipo de cómputo y comunicación de la Administración Municipal Centralizada, así como de su mantenimiento.


Artículo 117. La Dirección de Gobierno Electrónico instrumentará las normas y procedimientos que sean necesarios para el uso óptimo, mantenimiento y conservación del equipo de cómputo y comunicación.

Artículo 118. La SECATI se reserva el derecho de asignar el servicio de celulares o equipo de radio comunicación para las personas servidoras públicas con nivel jerárquico de titulares de dependencia y dirección, así como para aquellas personas servidoras públicas que por la naturaleza y prioridad de las funciones a su cargo justifiquen plenamente su asignación, debiendo ser autorizada por la persona titular de la dependencia, siempre y cuando cuente con suficiencia presupuestal, además de quedar condicionada a la evaluación que, según el caso, realice dicha Secretaría.

Lo anterior, en el estricto sentido de que el servicio de celular o equipo de radiocomunicación atiende a la función sustantiva de la persona servidora pública, para la dependencia, asimismo es importante tener presente que se asigna al cargo y no a la persona, por lo que podrá ser suspendido sin previo aviso por la SECATI.

Artículo 119. Quedan restringidas las llamadas a celulares; la SECATI asignará claves con responsables designados a solicitud de las personas titulares de las dependencias para el control de los consumos de esta naturaleza. Las extensiones en áreas secretariales y comunes contarán con los códigos de bloqueo para celulares, con un límite preestablecido de llamadas de salida.

Artículo 120. El servicio de telefonía celular y radiocomunicación sólo podrá ser contratado y asignado por la SECATI a las personas servidoras públicas a solicitud de las personas titulares de las dependencias. Los equipos de radio y celulares no

 Puebla Contigo y con rumbo Gobierno Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/CM/020/310322
		Fecha de elaboración: 31/03/2022
		Núm. de revisión: 01

autorizados, deberán ser entregados a la SECATI, para realizar la cancelación o reasignación según corresponda.

La SECATI, establecerá los montos de telefonía celular por equipo autorizado para su consumo, en el entendido que, de sobrepasarlo, deberá reintegrarlo la persona servidora pública; asimismo, el gasto que sea originado por la pérdida de los equipos será cubierto por la o el usuario responsable.

Artículo 121. Para el trámite de pago de servicio telefónico, la SECATI deberá anexar a los CFDI's, los recibos telefónicos correspondientes y elaborará un reporte donde se detallen por cada una de las dependencias los montos mensuales de consumo correspondientes; dichos reportes se tienen que enviar a la Tesorería anexos a la Orden de Pago respectiva.


Artículo 122. El servicio de fotocopiado será contratado por la SECATI y será exclusivamente para trabajos y documentos oficiales inherentes al desarrollo de actividades de las dependencias. No se autoriza el fotocopiado de documentos que sean para uso particular.

Artículo 123. Los servicios de informática y adquisición de insumos (asesorías, internet, software, paqueterías, quemadores, tarjetas, controladores, etc.), serán proporcionados por la SECATI, mediante solicitud debidamente justificada.

Artículo 124. El mantenimiento de equipo de cómputo estará sujeto a consideración de la SECATI, por lo cual no se autorizará mantenimiento de equipo de cómputo a criterio de las dependencias.

Artículo 125. Los trabajos de mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina (cajas fuertes, escritorios, máquinas de escribir, recargas de extintores, tapizados, entre otros) serán gestionados ante la SECATI mediante oficio, comunicando la justificación respectiva y, la SECATI dará respuesta afirmativa en caso de factibilidad y disponibilidad presupuestal.

Artículo 126. Los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo de lanchas, maquinaria pesada, automóviles, camiones, motocicletas y bicicletas registradas en el padrón vehicular, considerados vehículos oficiales, se realizarán a través del

 Puebla Contigo y con rumbo Gobierno Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/CM/020/310322
		Fecha de elaboración: 31/03/2022
		Núm. de revisión: 01

Departamento de Control Vehicular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la SECATI.

Artículo 127. La persona servidora pública resguardante del vehículo oficial deberá enviar, a través de su Enlace Administrativo u homólogo, el vehículo a mantenimiento preventivo y/o correctivo, solicitando la asesoría del personal del Departamento de Control Vehicular, para definir el concepto de la reparación en la orden de servicio correspondiente.

La compra de refacciones y accesorios queda restringida únicamente al Departamento de Control Vehicular, sólo se autorizarán gastos urgentes, hasta por un monto de \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.) con I.V.A. incluido, relacionados con la compra de refacciones o servicios de mantenimiento contratados con terceros, que requieran las dependencias en el desempeño de sus funciones oficiales. El Departamento de Control Vehicular será el único enlace entre los talleres de servicio y el Gobierno Municipal.


Artículo 128. El número de pensiones y cajones de estacionamiento será contratado y asignado por la SECATI, atendiendo el nivel jerárquico que comprenda únicamente a las personas titulares de las dependencias, direcciones y demás personal que por sus funciones así lo requiera.

La SECATI asignará espacios de estacionamiento considerando criterios de austeridad y racionalidad presupuestal.

Artículo 129. Los servicios por concepto de cursos de capacitación y/o actualización de las personas servidoras públicas están centralizados en la SECATI, por lo que los requerimientos de los mismos deberán ser tramitados ante dicha Secretaría.

VIII.III. CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 130. En términos del artículo 169 de la Ley Orgánica Municipal, es facultad exclusiva de la Contraloría Municipal vigilar conforme a sus atribuciones la correcta aplicación de las disposiciones legales en materia de presupuesto y gasto público, así como de dar seguimiento, evaluar y aplicar las medidas que juzgue necesarias con el objeto de garantizar un manejo racional y transparente de los recursos y como consecuencia evitar la desviación y utilización inadecuada del erario público.

 Puebla Contigo y con rumbo Gobierno Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/CM/020/310322
		Fecha de elaboración: 31/03/2022
		Núm. de revisión: 01

Artículo 131. La Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Servicios será la encargada de supervisar y verificar que los procesos de adjudicación de obras, servicios relacionados con la misma y la ejecución de las obras públicas se realicen con base en la legislación aplicable, respetando los principios de eficacia, honradez, igualdad, imparcialidad, integridad, respeto, responsabilidad y transparencia, para garantizar que se obtengan las mejores condiciones y la calidad de los trabajos realizados sea óptima. Asimismo, la Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera, supervisará y verificará las adquisiciones de bienes y servicios.

Artículo 132. La Contraloría Municipal, vigilará el estricto cumplimiento de la presente Normatividad, notificando a cada uno de los responsables, las observaciones o irregularidades detectadas en el ejercicio de sus funciones, para la solventación procedente.


Artículo 133. La Contraloría Municipal, vigilará el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las presentes disposiciones; el incumplimiento de las mismas por parte de las personas titulares y servidoras públicas de las dependencias y entidades será causa de responsabilidad administrativa. En este sentido, es atribución de la Contraloría Municipal aplicar las sanciones correspondientes.

VIII.IV. ENTIDADES Y JUNTAS AUXILIARES

Artículo 134. El monto anual del subsidio que se asignará a las entidades, juntas auxiliares y el Sistema Municipal DIF, quedará establecido en el Presupuesto de Egresos del Municipio de Puebla, para el ejercicio fiscal correspondiente, el cual será entregado en ministraciones mensuales de acuerdo a las necesidades plenamente justificadas de los mismos, de conformidad con lo establecido en el Artículo 34 del Presupuesto de Egresos 2022 de este Ayuntamiento.

Lo anterior, a fin de dar cumplimiento al Criterio 82 del Catálogo de Criterios de Evaluación para la Elaboración del índice de Información Presupuestal Municipal (IIPM) 2020 del Instituto Mexicano para la Competitividad, A.C.

Artículo 135. El trámite de las ministraciones mensuales deberá realizarse ante la Dirección de Egresos y Control Presupuestal mediante Orden de Pago.

 Puebla Contigo y con rumbo Gobierno Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/CM/020/310322
		Fecha de elaboración: 31/03/2022
		Núm. de revisión: 01


Artículo 136. Las Juntas Auxiliares están obligadas a comprobar los recursos recibidos entregando de manera oficial, mediante el formato de Comprobación de Recursos Financieros y la documentación comprobatoria y justificativa del gasto, a la Secretaría de Gobernación, la cual la enviará mediante la persona que funja como Enlace Administrativo u homólogo vía oficio, a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal para su revisión, verificación y registro. Es obligación de cada una de las Juntas Auxiliares, remitir mensualmente las cuentas relacionadas con el movimiento de fondos recibidos de la Junta Auxiliar, así como las comprobaciones de los gastos, apegándose a los términos especificados en esta Normatividad.

La Dirección de Egresos y Control Presupuestal, a través del Departamento de Presupuesto, registrará en el sistema la documentación comprobatoria en caso de que no haya encontrado observaciones y la remitirá mediante oficio a la persona que funja como Enlace Administrativo en la Secretaría de Gobernación para su entrega a la Dirección de Contabilidad de la Tesorería.

En caso de existir observaciones, la documentación será devuelta mediante oficio a la Secretaría de Gobernación, para su solventación y posterior devolución a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal, con la finalidad de revisarla nuevamente y en caso de solventarla correctamente, será reenviada mediante oficio a la persona que funja como Enlace Administrativo en la Secretaría de Gobernación, para que la remita a la Dirección de Contabilidad de la Tesorería. Hasta en tanto no sean solventadas las observaciones realizadas a dicha documentación, o entregados otros comprobantes de gasto, no procederá la liberación de la obligación de comprobación de los recursos financieros previamente entregados por parte de la Junta Auxiliar de que se trate.

Artículo 137. Las entidades y el Sistema Municipal DIF solicitarán los recursos presupuestarios autorizados a través del Capítulo 4000 "Subsidios y Transferencias" conforme al procedimiento que establezca la Tesorería. Los recursos por concepto de transferencias se deberán ejercer y registrar presupuestalmente por las Entidades, conforme a las partidas de los capítulos y conceptos del Clasificador por Objeto del Gasto armonizado; y en ningún caso podrán ser transferidos a nombre de una persona servidora pública.

VIII.V. COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

 Puebla Contigo y con rumbo Gobierno Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/CM/020/310322
		Fecha de elaboración: 31/03/2022
		Núm. de revisión: 01

Artículo 138. El ejercicio del gasto relacionado con publicidad y propaganda que se genere en la Administración Pública Municipal estará sujeto a supervisión y autorización de la Coordinación General de Comunicación Social, para lo cual las dependencias deberán solicitar por oficio, tanto el diseño y materiales, como los conceptos, contenidos, medios de difusión a utilizar, periodos, y demás relativos.

Artículo 139. La Coordinación General de Comunicación Social es la dependencia facultada para realizar, regular y controlar los diseños relacionados con la imagen pública del Ayuntamiento, en cuanto a: escudo oficial, logotipos, emblemas diversos utilizados en encuestas, papelería oficial, hojas para oficios, tarjetas de presentación, imagen institucional, etcétera; así como la logística, en general de los eventos, en términos de la normatividad aplicable; si una dependencia requiere este tipo de servicios, deberá solicitarlo por escrito a esta Coordinación.


Artículo 140. La Coordinación General de Comunicación Social es la única dependencia que podrá realizar la contratación de las partidas centralizadas siguientes:

- 361 Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales.
- 362 Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes comerciales para promover la venta de bienes o servicios.
- 366 Servicio de creación y difusión de contenido exclusivamente a través de Internet.

VIII.VI. SECRETARÍA DE MOVILIDAD E INFRAESTRUCTURA

Artículo 141. El trámite de pago del servicio de energía eléctrica, por concepto de alumbrado público y de consumo en edificios y oficinas públicas, es responsabilidad de la Secretaría de Servicios Públicos, para realizarlo deberá verificar los montos de consumo que registra la Comisión Federal de Electricidad (C.F.E.). Una vez que se revise la información, se elaborará una minuta que deberá ser firmada por la C.F.E. y por la Secretaría, con la finalidad de proceder al pago respectivo.

El trámite de pago deberá presentarse por lo menos con tres días de anticipación ante la Dirección de Egresos y Control Presupuestal, con la finalidad de prever el tiempo necesario para realizar el pago correspondiente en tiempo y forma.

 Puebla Contigo y con rumbo Gobierno Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/CM/020/310322
		Fecha de elaboración: 31/03/2022
		Núm. de revisión: 01

La aplicación presupuestal del gasto relacionado con el consumo de energía eléctrica por alumbrado público, edificios y oficinas públicas, se hará con cargo al presupuesto asignado a la Secretaría de Servicios Públicos.

Artículo 142. Las obras públicas son responsabilidad de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura, e invariablemente sólo podrán iniciarse cuando se cuente con la autorización de la suficiencia presupuestal de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal y se encuentre firmado el contrato, es decir, siguiendo estas fases cronológicamente.

Artículo 143. Cuando por cualquier motivo deba realizarse obra emergente debidamente justificada, será obligación de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura formalizar la contratación de la misma.


Artículo 144. Cuando existan observaciones por parte de la Contraloría Municipal a alguna estimación de obra, se deberá recurrir a la siguiente estimación y realizar las modificaciones correspondientes, adjuntando la solventación elaborada por la Secretaría de Movilidad e Infraestructura, debidamente fundamentada.

Cuando se trate de la última estimación o finiquito, la Secretaría de Movilidad e Infraestructura deberá realizar la solventación correspondiente previo a tramitar la Orden de Pago.

Artículo 145. Toda modificación presupuestal respecto a las obras, se solicitará por escrito a la Tesorería para obtener el oficio de autorización correspondiente; marcando copia de conocimiento a la Contraloría Municipal.

Artículo 146. La Secretaría de Movilidad e Infraestructura deberá cumplir con todo lo señalado en las leyes y reglamentos en materia de obra pública.

Artículo 147. Respecto a fondos federales, la Secretaría de Movilidad e Infraestructura será la encargada de remitir a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal la documentación comprobatoria y justificativa de las estimaciones ejercidas durante el periodo en curso. Dicha documentación deberá entregarse durante los primeros ocho días hábiles de cada mes en copia certificada. Lo anterior para dar cumplimiento a las disposiciones de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.

 Puebla Contigo y con rumbo Gobierno Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/CM/020/310322
		Fecha de elaboración: 31/03/2022
		Núm. de revisión: 01

IX. DE LOS CAPÍTULOS DE GASTO

Artículo 148. Para el registro de las operaciones presupuestarias, las dependencias deberán apegarse en su totalidad al Clasificador por Objeto del Gasto (Capítulo, Concepto y Partida Genérica), aprobado por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y a sus adecuaciones, el cual resume, ordena y presenta los gastos programados en el presupuesto, de acuerdo con la naturaleza de los bienes, servicios, activos y pasivos financieros. Aplica a todas las transacciones que realizan los entes públicos para obtener bienes y servicios que se utilizan en la prestación de servicios públicos y en la realización de transferencias, en el marco del Presupuesto de Egresos.

Serán considerados capítulos de gasto los siguientes:


IX.I. CAPÍTULO 1000 SERVICIOS PERSONALES

Artículo 149. El Capítulo 1000 “Servicios personales” agrupa las remuneraciones del personal al servicio de los entes públicos, tales como: sueldos, salarios, dietas, honorarios asimilables al salario, prestaciones y gastos de seguridad social, obligaciones laborales y otras prestaciones derivadas de una relación laboral; pudiendo ser de carácter permanente o transitorio.

Artículo 150. Las dependencias deberán operar con estructuras orgánicas autorizadas por el Cabildo y apegadas al techo presupuestal establecido para este rubro en el Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal corriente.

Las remuneraciones de las personas servidoras públicas estarán sujetas al tabulador de sueldos y catálogo de puestos vigente, debiendo requisitarse con esta información el FORMATO ÚNICO DP-01 MOVIMIENTO DE PERSONAL.

Artículo 151. Únicamente se tramitarán altas por bajas; además, para ocupar una plaza por renuncia, se deberá considerar la contratación de servicios profesionales o técnicos de personal que coadyuve a la realización de programas estratégicos bajo la responsabilidad de la persona titular de la dependencia, quien invariablemente deberá remitir, a través de la persona que funja como Enlace Administrativo u homólogo, el FORMATO ÚNICO DP-01 MOVIMIENTO DE PERSONAL a la SECATI.

 Puebla Contigo y con rumbo Gobierno Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/CM/020/310322
		Fecha de elaboración: 31/03/2022
		Núm. de revisión: 01

Artículo 152. Los honorarios se sujetarán a los criterios de racionalidad, disciplina y austeridad y no podrán exceder a los montos erogados en el ejercicio inmediato anterior, en tanto no se autoricen nuevos programas o se amplíen las metas existentes.

Artículo 153. Se restringirán al máximo las horas extras, en caso de aplicar, se solicitará su pago acompañado de la justificación respectiva, señalando los trabajos extraordinarios realizados, exceptuando a mandos medios que por su naturaleza deberán resolver problemas relacionados con la operación diaria. Las horas extras no procederán en caso de que el personal tenga que resolver asuntos relacionados con la operación diaria que puedan ser solucionados en la jornada ordinaria laboral.

Artículo 154. Los cambios que se realicen en la estructura orgánica de las dependencias deberán presentarse a la Contraloría Municipal y a la SECATI para su análisis y viabilidad; así como al Cabildo para autorización.

Artículo 155. En materia de servicios personales, se estará a lo dispuesto en el Artículo 10 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.


IX.II. CAPÍTULO 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS

Artículo 156. El Capítulo 2000 “Materiales y Suministros” agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de insumos y suministros requeridos para la prestación de bienes y servicios y para el desempeño de las actividades administrativas.

Artículo 157. Para el caso de material de oficina, se prioriza el uso de las existencias en el almacén, por lo que no se autorizarán compras de suministro de material de oficina que se encuentren en existencia o que hayan sido adquiridos mediante compras consolidadas.

Las solicitudes de material de oficina deberán realizarse bajo los criterios de racionalidad, disciplina y austeridad presupuestal, considerando el número de personas que integran a cada dependencia y las actividades que realizan.

Artículo 158. Las personas que funjan como Enlaces Administrativos u homólogos en las dependencias, deberán fomentar acciones para generar conciencia en el personal acerca del aprovechamiento y reciclaje de materiales y útiles de oficina, utilizando en

 Puebla Contigo y con rumbo Gobierno Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/CM/020/310322
		Fecha de elaboración: 31/03/2022
		Núm. de revisión: 01

mayor medida los medios electrónicos para la revisión de borradores de documentos, informes y reportes.

Artículo 159. Para el caso de libros, revistas, leyes, reglamentos y bibliografía en general, se podrán adquirir únicamente en caso de ser indispensables para el desempeño de las funciones propias de la dependencia, debiendo contar con la autorización de la persona titular de la dependencia.

Artículo 160. Se podrán realizar gastos de material de plomería, como: accesorios para WC, cespól, conexiones y similares, con la finalidad de que las instalaciones sanitarias de las oficinas tengan un funcionamiento óptimo. Asimismo, cuando el gasto y/o servicio por estos conceptos sea mayor a \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100M.N.) con I.V.A. incluido, deberá gestionarse ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, adscrita a la SECATI.

Artículo 161. Las comidas de trabajo y comidas de atención a terceros quedan restringidas y deberán autorizarse por las personas titulares de las dependencias, con base en las reglas y límites definidos por la Tesorería, en la presente Normatividad.


Las comidas de trabajo deberán ser las estrictamente necesarias, dentro de un horario extraordinario de trabajo con la debida justificación, apegándose al límite máximo estipulado en la presente Normatividad.

Basta con la acreditación de las actividades extraordinarias que justifiquen la erogación, a través de la persona titular de la Unidad Administrativa que corresponda para que procedan.

Artículo 162. El gasto por concepto de atención a terceros aplicará cuando sea estrictamente necesario.

La comprobación del gasto por concepto de atención a terceros tendrá que incluir los aspectos siguientes:

- a) Comprobantes de gasto debidamente justificados y autorizados, que incluyan el nombre, cargo y dependencia a la que pertenecen, y que cumplan con los requisitos fiscales vigentes;


 Puebla Contigo y con rumbo Gobierno Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/CM/020/310322
		Fecha de elaboración: 31/03/2022
		Núm. de revisión: 01

- b) Firma de autorización de la persona titular de la dependencia; y
- c) Informe de los asuntos tratados, en formato libre, en papel membretado de la dependencia a la que pertenece la persona servidora pública, a manera de reporte y debidamente firmado por la persona que reporta; logros obtenidos en su caso, programas e invitación.

Artículo 163. El gasto por concepto de comidas de trabajo, sólo se deberá efectuar con la debida justificación de la dependencia, por circunstancias emergentes y eventuales relacionadas con trabajos extraordinarios y específicos, en oficinas municipales y como consecuencia de los programas y giras de trabajo que se realicen fuera de las mismas, estableciéndose una tarifa máxima de \$200.00 (Doscientos pesos 00/100 M.N.) sin incluir I.V.A. por comida, hasta nivel de Jefatura de Departamento.

En el comprobante de gasto, además de cumplir con los requisitos fiscales vigentes, la dependencia deberá justificar por escrito y cubrir los aspectos siguientes:

- a) Causa de la eventualidad, describiendo los trabajos realizados, hora de inicio y término del tiempo extraordinario;
- b) Relación del personal que participa en jornadas extraordinarias de trabajo, que contenga: nombre, cargo y firma de personas que consumen dichos alimentos;
- c) Firma de autorización de la persona titular de la dependencia; para este caso no aplica la delegación de firma, excepto para la Presidencia Municipal;
- d) Queda estrictamente prohibido incluir en los CFDI el pago de propinas, en el caso de que se incluya será descontada del total de pago del mismo;
- e) Los gastos realizados por este concepto deberán ser consumos de comida rápida y los establecimientos tendrán que estar localizados en las cercanías de la dependencia que lo solicite, dentro de un diámetro de 500 metros a la redonda, siempre y cuando los trabajos extraordinarios se realicen dentro de la dependencia;
- f) Cuando se trate de actividades fuera de las oficinas, consecuencia de programas y giras de trabajo, se podrán aceptar CFDI o notas del lugar cercano

 Puebla Contigo y con rumbo Gobierno Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/CM/020/310322
		Fecha de elaboración: 31/03/2022
		Núm. de revisión: 01

a la comisión, siempre y cuando estas últimas estén debidamente justificadas, considerándose en ambos casos que el lugar elegido para realizar el gasto de que se trate, se ubique en la ruta entre la dependencia a la que pertenezca la persona servidora pública y el del evento de comisión;

- g) La documentación comprobatoria del gasto deberá indicar el día, número de control de personal asignado por la Dirección de Recursos Humanos de la SECATI, nombre, puesto y firma de las personas servidoras públicas que participaron en los trabajos extraordinarios; y
- h) Para el caso de las personas servidoras públicas comisionadas a realizar trabajos en el interior del Estado, aplicarán los criterios establecidos en el presente artículo.


IX.III. CAPÍTULO 3000 SERVICIOS GENERALES

Artículo 164. El Capítulo 3000 Servicios Generales agrupa las asignaciones destinadas a cubrir el costo de todo tipo de servicios que se contraten con particulares o instituciones del propio sector público; así como los servicios oficiales requeridos para el desempeño de actividades vinculadas con la función pública.

Con fundamento en el Artículo 11 fracción II del Reglamento que establece el Límite de Responsabilidades de la Administración Pública del Municipio de Puebla, en la aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, corresponde a la Tesorería:

Fracción II. "Aprobar la erogación para contratar los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones que soliciten las entidades o dependencias, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal".

Por lo que, para la aprobación antes citada, las dependencias deberán solicitar mediante oficio dirigido a la persona titular de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal, previo a la solicitud de Suficiencia Presupuestal requerida, manifestando bajo protesta de decir verdad que se ha verificado en sus archivos que no existen trabajos sobre la materia en cuestión, para hacerlo constar en el oficio de solicitud y anexarlo al trámite de la Orden Compromiso correspondiente.

 Puebla Contigo y con rumbo Gobierno Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/CM/020/310322
		Fecha de elaboración: 31/03/2022
		Núm. de revisión: 01

Como la contratación de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones son un gasto centralizado, se debe cumplir con lo establecido por la presente Normatividad.

Artículo 165. Los gastos de transporte deberán ser exclusivamente para el servicio público de taxis, autobuses, microbuses, así como cuotas y peajes de carretera.

Se deberá elaborar una bitácora requisitada por la dependencia con papel oficial, sello y firmas de autorización, así como el nombre, R.F.C., concepto, importe, fecha, hora y firma de la persona que utilizó el servicio. El importe máximo de gasto por persona y por día para el servicio de taxis, autobuses y microbuses será de \$150.00 (Ciento cincuenta pesos 00/100 M.N.). Es responsabilidad de la persona titular de la dependencia y de la persona que funja como Enlace Administrativo u homólogo, vigilar que el gasto por uso del servicio de transporte público sea con racionalidad, disciplina y exclusivamente para funciones oficiales.

Las bitácoras que se elaboren por notificación de documentación oficial y/o visitas a dependencias y entidades, deberán contener sello y hora de recepción de los lugares que hayan recorrido, o en su defecto copia del acuse de recibido.


Artículo 166. Los gastos de viaje serán autorizados cuando se asigne una comisión oficial y en tal virtud la persona titular de la dependencia, deberá emitir un oficio de comisión donde se indique lo siguiente:

- a) Nombre de la persona o personas comisionadas;
- b) Objeto y/o justificación de la comisión;
- c) Periodo de la comisión; y
- d) Lugar donde se realiza la comisión.

Las comisiones oficiales serán autorizadas a cada persona servidora pública por las personas titulares de las dependencias, sin embargo, cuando se refiera a titulares de las mismas, la autorización deberá ser por escrito de la persona titular de la Presidencia Municipal o la Gerencia Municipal.

Las tarifas de viaje y viáticos que estarán vigentes hasta nueva notificación son:

- Cuota diaria máxima de alimentos para personal comisionado, sin pernoctar y pernoctando dentro del Estado (Moneda nacional, sin I.V.A.).

 Puebla Contigo y con rumbo Gobierno Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/CM/020/310322
		Fecha de elaboración: 31/03/2022
		Núm. de revisión: 01

Cuota de viáticos nacionales por día para personal comisionado por un tiempo no mayor a veinticuatro horas y en el lugar destino de la comisión, no incluye pasaje de avión para destinos que lo requieran.


Funcionarios	Dentro del Estado	
	Sin pernoctar	Pernoctando
Titular de la Presidencia Municipal Titulares de las Regidurías	792.00	1,980.00
Titular de Direcciones	600.00	1,500.00
Jefaturas de Departamento Enlaces Administrativos u homólogos Secretarías Técnicas y Particulares Personal Operativo	417.60	1,044.00

- **Cuota diaria de alimentos y hospedaje para personal comisionado, pernoctando dentro de la República Mexicana (Moneda nacional, sin I.V.A.).**

Cuota de viáticos nacionales por día para personal comisionado por un tiempo mayor a veinticuatro horas y en el lugar destino de la comisión, no incluye pasaje de avión para destinos que lo requieran.

Funcionarios	Dentro de la República Mexicana	
	Sin pernoctar	Pernoctando
Presidente Municipal Regidores	1,980.00	3,888.00
Titulares Directoras/Directores	1,500.00	2,040.00
Jefaturas de Departamento Enlaces Administrativos u homólogos Secretarías Técnicas y Particulares Personal Operativo	1,044.00	1,176.00

Las cuotas para gastos de viaje y viáticos al extranjero serán tomadas del Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio del Presupuesto vigente del Gobierno del Estado.

 Puebla Contigo y con rumbo Gobierno Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/CM/020/310322
		Fecha de elaboración: 31/03/2022
		Núm. de revisión: 01

Artículo 167. Los viáticos internacionales serán autorizados por la persona titular de la Presidencia Municipal o la Gerencia Municipal, mediante un oficio de comisión, en el que se deberá indicar lo siguiente:

- a) La invitación que se hace al Honorable Ayuntamiento por parte del organismo respectivo;
- b) Nombre de la persona o personas comisionadas;
- c) Nombre del país y ciudades donde se realizará la comisión;
- d) Justificación de la comisión; y
- e) Periodo de la comisión.

Los gastos se deberán comprobar en un término no mayor a diez días hábiles a partir de que haya regresado el responsable de la comisión.


La justificación de gastos originados por viajes internacionales deberá ser comprobada mediante la presentación de facturas expedidas por agencias de viajes, cumpliendo con los requisitos fiscales respectivos.

Artículo 168. Se consideran comisiones oficiales las siguientes:

- a) Participación en congresos y convenciones;
- b) Intercambio de información con otros estados y municipios;
- c) Capacitación y asesoría profesional concertada con estados, municipios y dependencias de los gobiernos Federal, Estatal y Municipal; y
- d) Otras que considere convenientes la persona titular de la dependencia, siempre y cuando sean acordes a las actividades de la dependencia.

Como resultado de dichas comisiones deberá rendirse informe pormenorizado de las mismas, en formato libre, en papel membretado de la dependencia a la cual pertenece, y en el cual la persona servidora pública comisionada señalará las actividades realizadas, los resultados obtenidos, así como los compromisos asumidos, constituyéndose en parte de la comprobación documental, de que se efectuó en los términos y tiempos establecidos.

Artículo 169. Los gastos generados por una comisión oficial se tramitarán de manera previa a través de una Solicitud de Recursos Financieros, anexando oficio de petición

 Puebla Contigo y con rumbo Gobierno Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/CM/020/310322
		Fecha de elaboración: 31/03/2022
		Núm. de revisión: 01

del recurso a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal con al menos tres días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la comisión.

Artículo 170. Con el objeto de dar seguimiento y establecer un mejor control de este tipo de gastos, cualquier situación excepcional no contemplada deberá ser plenamente justificada por la persona titular de la dependencia y autorizada por la Tesorería.

Artículo 171. Para el caso de asistencia a congresos, convenciones, cursos o intercambio de información, se podrán considerar gastos de papelería, material bibliográfico y otros similares.


Artículo 172. Los gastos de ceremonial y orden social deberán contar con la debida justificación y comprobación correspondiente, anexando soporte documental y constancia del evento, por ejemplo: fotos, convocatoria, impresiones, trípticos, dípticos, programas e invitación del evento, relación de asistentes, etc.

IX.IV CAPÍTULO 4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS

Artículo 173. El Capítulo 4000 “Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas”, agrupa las asignaciones destinadas en forma directa o indirecta a los sectores público, privado y externo; organismos y empresas paraestatales; y apoyos como parte de la política económica y social, de acuerdo con las estrategias y prioridades de desarrollo para el sostenimiento y desempeño de sus actividades.

Artículo 174. Los subsidios y otras ayudas deberán sujetarse a criterios de objetividad, equidad, transparencia, selectividad y temporalidad, así como a las disposiciones para su ejercicio y evaluación, que para tal efecto se emitan, conforme a lo establecido en el Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento, para el ejercicio fiscal correspondiente.

Los apoyos en dinero o especie deberán tramitarse a través de una Orden de Pago con la siguiente documentación soporte: oficio de solicitud de pago, escrito de petición y de recepción del apoyo a la persona titular de la Presidencia Municipal, recibo con sello oficial de la dependencia que lo otorga, identificación oficial vigente y formato de registro de datos bancarios.

 Puebla Contigo y con rumbo Gobierno Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/CM/020/310322
		Fecha de elaboración: 31/03/2022
		Núm. de revisión: 01

Para el pago de premios derivados de convocatorias emitidas por alguna dependencia, estos deberán tramitarse en la partida presupuestal 441 ayudas sociales a personas y cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Orden de Pago;
- b) Oficio de solicitud de pago;
- c) Convocatoria;
- d) Testigo;
- e) Recibo firmado por el beneficiario; y
- f) Formato de registro de datos bancarios.

En caso de que el beneficiario sea menor de edad, deberá acompañar el trámite con los documentos oficiales de la madre, padre o tutor.


Invariablemente los pagos de premios se tramitarán vía cheque nominativo con la finalidad de contar con la evidencia física de la firma de recibido de las personas ganadoras correspondientes según sea el caso.

Artículo 175. Las entidades apoyadas presupuestalmente, se sujetarán a lo dispuesto en la presente Normatividad en lo que concierne al reintegro a la Tesorería, de los recursos que hayan recibido por concepto de subsidios y transferencias no devengados.

Las variaciones a los subsidios que impliquen adecuaciones presupuestarias en el alcance a sus programas, serán autorizadas por la Tesorería.

Artículo 176. La Tesorería autorizará los subsidios, ayudas extraordinarias y donativos en dinero con cargo a sus erogaciones previstas y autorizadas en el Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal correspondiente, que otorguen las entidades, únicamente cuando cuenten con la aprobación del Órgano de Gobierno, y no se podrán otorgar a favor de personas beneficiarias cuyos principales ingresos provengan del presupuesto, salvo los casos que permitan expresamente las leyes.

IX.V. CAPÍTULO 5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES

 Puebla Contigo y con rumbo Gobierno Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/CM/020/310322
		Fecha de elaboración: 31/03/2022
		Núm. de revisión: 01

Artículo 177. El Capítulo 5000 “Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles” agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de bienes muebles e inmuebles requeridos en el desempeño de las actividades de las dependencias y entidades, incluye los pagos por adjudicación, expropiación e indemnización de bienes muebles e inmuebles.

Los conceptos contemplados en el Catálogo por Objeto del Gasto aprobado por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) incluyen los tipos de adquisiciones siguientes:


- 5100 Mobiliario y equipo de administración
- 5200 Mobiliario y equipo educacional y recreativo
- 5300 Equipo e instrumental médico y de laboratorio
- 5400 Vehículos y equipo de transporte
- 5500 Equipo de defensa y seguridad
- 5600 Maquinaria, otros equipos y herramientas
- 5700 Activos biológicos
- 5800 Bienes inmuebles
- 5900 Activos intangibles

IX.VI. CAPÍTULO 6000 INVERSIÓN PÚBLICA

Artículo 178. El Capítulo 6000 “Inversión Pública” agrupa las asignaciones destinadas a obras por contrato, proyectos productivos y acciones de fomento, incluye los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.

Los conceptos contemplados en el Catálogo por Objeto del Gasto aprobado por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) incluyen los tipos de obra siguientes:

- **6100 Obra Pública en Bienes de Dominio Público.** Asignaciones destinadas para construcciones en bienes de dominio público de acuerdo con lo establecido en el artículo 7 de la Ley General de Bienes Nacionales y otras leyes aplicables, incluye los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.
- **6200 Obra Pública en Bienes Propios.** Asignaciones para construcciones en bienes inmuebles propiedad de los entes públicos, incluye los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.

 Puebla Contigo y con rumbo Gobierno Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/CM/020/310322
		Fecha de elaboración: 31/03/2022
		Núm. de revisión: 01

- **6300 Proyectos Productivos y Acciones de Fomento.** Erogaciones realizadas por los entes públicos con la finalidad de ejecutar proyectos de desarrollo productivo, económico y social y otros, incluye el costo de la preparación de proyectos.

IX.VII. CAPÍTULO 7000 INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PREVISIONES

Artículo 179. El Capítulo 7000 “Inversiones Financieras y Otras Previsiones” contempla las provisiones presupuestarias para hacer frente a las erogaciones que se deriven de contingencias o fenómenos climáticos, meteorológicos o económicos, con el fin de prevenir o resarcir daños a la población o a la infraestructura pública; así como las derivadas de las responsabilidades de los entes públicos.


El presente Capítulo es de uso exclusivo de la Tesorería a través de la partida de otras erogaciones especiales, la que se considerará como transitoria en tanto se distribuye su monto entre las partidas específicas necesarias para los programas, por lo que su asignación se afectará una vez ubicada en las partidas correspondientes, según la naturaleza de las erogaciones y previa aprobación de la Tesorería.

IX.VIII. CAPÍTULO 9000 DEUDA PÚBLICA

Artículo 180. El Capítulo 9000 “Deuda Pública” agrupa las asignaciones destinadas a cubrir obligaciones por concepto de deuda pública interna derivada de la contratación de empréstitos; incluye la amortización, los intereses, gastos y comisiones de la deuda pública, así como las erogaciones relacionadas con la emisión y/o contratación de deuda. Asimismo, incluye los Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS).

Artículo 181. Las ADEFAS son asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones devengadas y pendientes de liquidar al cierre del ejercicio fiscal anterior, derivadas de la contratación de bienes y servicios requeridos en el desempeño de las funciones de los entes públicos, para las cuales existió asignación presupuestal con saldo disponible al cierre del ejercicio fiscal en que se devengaron.

Artículo 182. Para el caso de la deuda pública de la administración en curso, contraída con alguna institución de crédito comercial o de desarrollo, deberán contemplarse los siguientes aspectos:

 Puebla Contigo y con rumbo Gobierno Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/CM/020/310322
		Fecha de elaboración: 31/03/2022
		Núm. de revisión: 01

- a) Tasa de interés;
- b) Plazos;
- c) Vencimiento de la deuda; y
- d) Responsables de control, seguimiento y establecimiento de la deuda

Artículo 183. Los compromisos pendientes de pago por la Tesorería, derivados de las obligaciones del Gobierno Municipal devengados al treinta y uno de diciembre del ejercicio correspondiente, se constituirán en adeudos, mismos que se registrarán conforme al procedimiento establecido por la Dirección de Contabilidad, para su incorporación al pasivo circulante.


Artículo 184. Cuando el Municipio de Puebla contraiga como responsable directo, avalista, deudor solidario, subsidiario o sustituto de las entidades y fideicomisos públicos, un compromiso, es responsabilidad de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal en coordinación con las Direcciones de Contabilidad y de Ingresos, establecer el calendario de obligaciones, así como llevar en tiempo y forma los procedimientos correspondientes, tales como pago, captura y registro del movimiento.

X. DE LA ARMONIZACIÓN CONTABLE

Artículo 185. La contabilidad gubernamental es una técnica que sustenta los sistemas de contabilidad gubernamental y que se utiliza para el registro de las transacciones que llevan a cabo los entes públicos, expresados en términos monetarios, captando los diversos eventos económicos identificables y cuantificables, que afectan los bienes e inversiones, las obligaciones y pasivos, así como el propio patrimonio, con el fin de generar información financiera que facilite la toma de decisiones y contar con un apoyo confiable en la administración de los recursos públicos.

Artículo 186. El Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG), que utilizará el Municipio de Puebla como instrumento de la administración financiera gubernamental, registrará de manera armónica, delimitada y específica las operaciones contables y presupuestarias derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos.

Este sistema para el caso del Municipio de Puebla es el denominado SAP, Sistema de Administración de Proyectos.

 Puebla Contigo y con rumbo Gobierno Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/CM/020/310322
		Fecha de elaboración: 31/03/2022
		Núm. de revisión: 01

Artículo 187. La Tesorería será responsable de la contabilidad del Municipio de Puebla, de la operación del sistema SAP mencionado en el artículo anterior; así como del cumplimiento de lo dispuesto por la Ley General de Contabilidad Gubernamental, las normas y lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

Artículo 188. Derivado del principio de anualidad del Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para el ejercicio fiscal correspondiente, todos los gastos efectuados durante el ejercicio fiscal corriente deberán quedar debidamente pagados, o en su caso ejercidos, en términos de los momentos contables del egreso, es decir llegar hasta el registro de la Orden de Pago pendiente de pago; a excepción de los gastos realizados con recursos de fondos federales, los cuales deberán apegarse a las reglas de operación de los mismos.


Artículo 189. Los registros contables del Ayuntamiento se llevarán con base acumulativa y la contabilización de las transacciones de gasto, se realizará conforme a la fecha de devengo, independientemente de la de pago.


Artículo 190. El registro de las etapas del presupuesto se efectuará en las cuentas contables que, para tal efecto, establezca el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), las cuales deberán reflejar: lo relativo al gasto, el aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado.

Artículo 191. Para el registro único de las operaciones presupuestarias y contables, la Tesorería dispondrá de clasificadores presupuestarios, listas de cuentas y catálogos de bienes o instrumentos similares que permitan su interrelación automática.


En el marco anterior, el Clasificador por Objeto del Gasto aprobado por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), permitirá, al Ayuntamiento, una clasificación de las erogaciones, consistente con criterios internacionales y con criterios contables, debiendo ser clara, precisa, integral y útil, que posibilite un adecuado registro de las operaciones, y que facilite la interrelación con las cuentas patrimoniales.

Artículo 192. Los criterios de registro generales para el tratamiento de los momentos contables del gasto comprometido y devengado se detallan a continuación:


 Puebla Contigo y con rumbo Gobierno Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/CM/020/310322
		Fecha de elaboración: 31/03/2022
		Núm. de revisión: 01

 Puebla Contigo y con rumbo Gobierno Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/CM/020/310322
		Fecha de elaboración: 31/03/2022
		Núm. de revisión: 01

TIPO	COMPROMETIDO	DEVENGADO
Remuneraciones al personal de carácter Permanente.	<p>Al iniciarse el ejercicio por el monto que surge del cálculo del gasto presupuestal anual de las plazas ocupadas al inicio del ejercicio.</p> <p>Corresponde incluir todas las remuneraciones de tipo permanentes tales como sueldos, primas, asignaciones, compensaciones, gratificación de fin de año, otras prestaciones y cuotas patronales.</p> <p>Durante el ejercicio se incrementa por cada designación y variación de retribuciones. Se reduce por licencias sin goce de sueldos, renunciaciones, suspensiones, inasistencias, etc.</p>	<p>Por las remuneraciones brutas al validarse la nómina periódica por la que se reconoce la prestación de los servicios en un período determinado.</p> <p>Respecto a las obligaciones laborales por la parte proporcional del servicio prestado.</p>
Remuneraciones no permanentes (horas extraordinarias, estímulos, recompensas, etc.).	<p>Al establecerse el beneficio por acuerdo, oficio o acto de autoridad competente.</p>	<p>Al validarse la nómina periódica o el recibo por el que se establece el monto bruto del beneficio acordado.</p> <p>Respecto a las obligaciones laborales por la parte proporcional del servicio prestado.</p>
Remuneraciones al personal de carácter transitorio (eventual).	<p>Al formalizarse la contratación de servicios o la designación transitoria, por el gasto total a pagar durante el período de contrato o hasta la finalización del ejercicio presupuestario. Se reduce por anulación, rescisión o cancelación del contrato.</p>	<p>Por las remuneraciones brutas al validarse la nómina periódica o el recibo que acredita la prestación de los servicios en un período determinado o el cumplimiento de los requisitos en términos de las disposiciones aplicables.</p>
Bienes.	<p>Al formalizarse el contrato o pedido por autoridad competente.</p>	<p>En la fecha en que se reciben de conformidad los bienes.</p>

 Puebla Contigo y con rumbo Gobierno Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/CM/020/310322
		Fecha de elaboración: 31/03/2022
		Núm. de revisión: 01

TIPO	COMPROMETIDO	DEVENGADO
Servicios.	Al formalizarse el contrato, pedido o estimación por autoridad competente.	En la fecha de la recepción de conformidad, para el periodo o avance pactado de conformidad con las condiciones del contrato.
Comisiones financieras.	En el momento en el que se conoce su aplicación por parte de las instituciones financieras.	
Gastos de viaje y viáticos.	Al formalizarse mediante oficio de comisión o equivalente.	En la fecha de la autorización de la documentación comprobatoria presentada por el servidor público.
Inmuebles.	Al formalizarse el contrato de promesa de compra venta o su equivalente.	Cuando se traslade la propiedad del bien.
Obra pública y servicios relacionados con las Mismas.	Al formalizarse el contrato por autoridad competente.	En la fecha de aceptación de las estimaciones de avance de obra (contrato de obra a precios unitarios), o en la fecha de recepción de conformidad de la obra (contrato a precio alzado).
Recursos por convenio.	A la formalización de los convenios respectivos.	En la fecha de cumplimiento de los requisitos establecidos en los convenios respectivos.
Recursos por aportaciones.	Al inicio del ejercicio, por el monto total de las aportaciones previstas en el Presupuesto de Egresos o cuando se conoce.	De conformidad con los calendarios de pago y cumplimiento de las reglas de operación.
Recursos por participaciones.	Al momento de liquidar las participaciones.	
Donativos o apoyos.	A la firma del convenio de donación o acuerdo de autoridad competente por el cual se dispone la asignación de recursos.	En el momento en que se hace exigible el pago de conformidad con el convenio o acuerdo firmado o a la fecha en que se autoriza el pago por haber cumplido los requisitos en término de las disposiciones aplicables.
Subsidios.	Al autorizarse la solicitud o acto requerido. Al inicio del ejercicio por el monto anual, del padrón de	En la fecha en que se hace exigible el pago de conformidad con reglas de

 Puebla Contigo y con rumbo Gobierno Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/CM/020/310322
		Fecha de elaboración: 31/03/2022
		Núm. de revisión: 01

TIPO	COMPROMETIDO	DEVENGADO
	beneficiarios elegibles, revisable mensualmente.	operación y/o demás disposiciones aplicables.
Transferencias.	Al inicio del ejercicio con el Presupuesto de Egresos, revisable mensualmente.	De conformidad con los calendarios de pago.
Intereses y amortizaciones de la deuda pública.	Al inicio del ejercicio por el monto total presupuestado con base en los vencimientos proyectados de la deuda, revisable mensualmente.	Al vencimiento de los intereses y amortización de capital, según calendario.


Artículo 193. Las dependencias que requieran apartar presupuestalmente un recurso para un gasto futuro, por ejemplo, una comprobación de gastos, deberán especificar en de la solicitud de Suficiencia Presupuestal la creación de un compromiso de gasto.

Artículo 194. Todo trámite de pago directo a proveedores, acreedores o prestadores de servicios que, por el monto, no esté obligado a realizarse a través del procedimiento de adjudicación del Comité Municipal de Adjudicaciones del Ayuntamiento, deberá efectuarse por las personas que funjan como Enlaces Administrativos u homólogos, con la finalidad de cumplir con el registro de todos los momentos contables del egreso requeridos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

Artículo 195. A través del área funcional de la clave presupuestal armonizada, se liga el gasto presupuestal a los Programas Presupuestarios de las dependencias; por lo que todo trámite o adecuación presupuestaria que implique la creación de una nueva área funcional, tendrá que ser validado previamente por el IMPLAN.

Artículo 196. El registro de las operaciones y la preparación de informes financieros deberá llevarse a cabo de acuerdo con la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), así como a las normas e instructivos que dicte la Auditoría Superior del Estado y que sean aplicables para el Ayuntamiento.

XI. VIGENCIA

 Puebla Contigo y con rumbo Gobierno Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/CM/020/310322
		Fecha de elaboración: 31/03/2022
		Núm. de revisión: 01

Artículo 197. La presente Normatividad entrará en vigor a partir del día siguiente de su registro ante la Contraloría Municipal, por lo que deberá hacerse del conocimiento de las dependencias y entidades.

Se encontrará vigente en tanto no existan actualizaciones o modificaciones a su contenido.