

# LINEAMIENTOS DE CONTROL FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO

## DEL OBJETO

**PRIMERO:** Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las normas en materia de control financiero y Administrativo en la obtención, administración y aplicación de los recursos públicos para las entidades fiscalizables municipales.

**SEGUNDO:** Corresponde al Órgano Superior, la facultad de interpretar y aplicar los presentes Lineamientos; determinar lo no previsto en los mismos y emitir criterios y opiniones respecto a las consultas que sobre situaciones reales y concretas planteen los servidores públicos de las entidades fiscalizables.

**TERCERO** Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por.

**I. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL:** A la integrada por el ayuntamiento, dependencias y entidades de la Administración pública municipal.

**II. ÁREA ADMINISTRATIVA:** A la dependencia u oficina administrativa que tenga como objetivo organizar, dirigir y coordinar el desarrollo de los sistemas de administración de personal, de recursos documentales, materiales e informáticos del municipio, así como la prestación de los servicios generales a las diversas áreas que conforman la administración pública municipal o sus organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos de carácter municipal, según sea el caso; asimismo, aquella que tenga como objetivos proporcionar adecuadamente los servicios de correspondencia, impresión, fotocopiado, transporte, mantenimiento de edificios, de vehículos, entre otros.

**III. AYUNTAMIENTO:** Al integrado por el presidente, síndicos y regidores municipales.

**IV. ENTIDAD FISCALIZABLE MUNICIPAL:** A los municipios del Estado, organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos de carácter municipal.

**V. ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL:** A los organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos de carácter municipal.

**VI. LINEAMIENTOS:** A los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las- Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.

**XIII. ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO:** A los organismos públicos descentralizados o auxiliares del Municipio, constituidos con cargo a la hacienda pública municipal y autorizado por la Legislatura del Estado.

## DE LOS SUJETOS

Son sujetos de los presentes Lineamientos:

En los Institutos Municipales de Cultura Física y Deporte:

- a) Director general;
- b) Tesorero o director de finanzas o sus equivalentes; y
- c) Titular del órgano de control interno.

## DEL ESTABLECIMIENTO Y DIFUSIÓN DE ATRIBUCIONES, FACULTADES Y FUNCIONES

La entidad fiscalizable municipal a petición del presidente y de los directores generales en el caso de organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos, deberán establecer y difundir en forma clara y por escrito las principales atribuciones, facultades y funciones de los servidores públicos de las unidades administrativas que conforman la administración pública municipal, de manera que se evidencie la división de actividades sobre una misma operación en dos o más personas o unidades de la administración pública municipal o de sus organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos.

## DE LAS OBLIGACIONES

Los servidores públicos municipales, tendrán en el ámbito de su competencia, respecto de los presentes Lineamientos, las obligaciones siguientes:

El titular del órgano de control interno, deberá establecer, difundir y aplicar las normas y criterios en materia de control financiero, a toda la administración pública municipal, con estricto apego a los presentes Lineamientos y demás disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables; debiendo dar seguimiento a las recomendaciones derivadas de los actos de fiscalización.

El tesorero deberá presentar al Órgano Superior, la documentación que acredite el afianzamiento de los servidores públicos con base en los Criterios Generales y Políticas de Operación para la Contratación de Fianzas de los Servidores Públicos Municipales del Estado de México, emitidos por el Órgano Superior, para caucionar el manejo de recursos públicos.

El tesorero deberá verificar que todas las pólizas de registro contable y presupuestal, se encuentren firmadas por quién las elaboró, revisó y autorizó, las cuales deberán estar soportadas con la documentación original, justificativa, comprobatoria, suficiente, competente, pertinente y relevante, las que deberán permanecer en custodia y conservación de la tesorería, por un término de cinco años contados a partir del ejercicio presupuestal siguiente al que corresponda; adicionalmente, todos los

documentos deberán contar con la leyenda de "**OPERADO**" para las comprobaciones de los fondos de aportaciones federales y el sello de "**PAGADO**" para los demás recursos.

El tesorero deberá integrar a la póliza de egresos, fotocopia del cheque original, para su debido cotejo.

El tesorero deberá exigir que toda la documentación que soporta el ejercicio del gasto reúna los requisitos fiscales que establezcan las disposiciones fiscales federales, cuando hagan pagos a terceros y estén obligados a ello en términos de Ley.

El tesorero deberá verificar que los cheques no utilizados cuenten con la leyenda de "CANCELADO" incluyendo su juego de copias y anexándolos a la póliza correspondiente.

El tesorero deberá verificar que todos los recibos oficiales originales no utilizados, incluyendo su juego de copias, cuenten con la leyenda de "CANCELADO" debiendo ser anexados a la póliza correspondiente.

El tesorero deberá verificar que se registren los pasivos contables y presupuestales de todas las operaciones pendientes de pago, expidiendo un contra recibo membretado que contenga como mínimo: nombre del beneficiario, firma de quién lo recibe, el número, importe y fecha de las facturas recibidas, sello, fecha de expedición y folio pre impreso.

El tesorero deberá verificar que se cuente con los recursos presupuestales en las partidas y programas para poder realizar las erogaciones; en su caso, deberá realizar los traspasos correspondientes o ampliaciones de conformidad con el Código Financiero del Estado de México y Municipios, para realizar el pago correspondiente:

El tesorero deberá custodiar la documentación original de las inversiones en bienes muebles e inmuebles, debiendo contar con un expediente y conservarse en un lugar seguro como bóveda, caja fuerte, archivero con llave u otros similares, hasta que se den de baja los activos que lo respaldan.

El presidente por conducto del titular del área administrativa o en su caso por el tesorero o equivalente en los organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos de carácter municipal, deberán cumplir con el pago de las obligaciones fiscales, de todo el parque vehicular propiedad de la entidad fiscalizable municipal cuando se tenga la obligación.

El tesorero deberá dar seguimiento de forma mensual a cada uno de sus saldos que se revelan en el "Estado de Situación Financiera", para mantener las cuentas con los saldos reales e integrados con base en lo dispuesto por el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.

El tesorero deberá aplicar el presupuesto de egresos íntegramente a los programas señalados en el Plan de Desarrollo Municipal y someterlo a autorización del ayuntamiento. En el caso de los organismos públicos descentralizados y Fideicomisos públicos de carácter municipal, la autorización se realizará por el órgano máximo de gobierno.

## **LINEAMIENTOS DE CONTROL FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO**

### **INGRESOS EFECTIVO**

#### **Son obligaciones a cargo del Tesorero:**

1. Acreditar al personal autorizado asignándole una clave de acceso a las cajas, en el caso que cuenten con este recurso.
2. Depositar íntegra y diariamente los ingresos recaudados de la entidad fiscalizable municipal, en la cuenta bancaria de recursos propios correspondiente, cuando se cuente con institución bancaria en la localidad. En caso de no contar con ésta, el depósito deberá realizarse a más tardar al tercer día hábil de aquel en que se recaudó.
3. Resguardar en un lugar seguro como bóveda, caja fuerte, archivero con llave, u otros similares, todos los documentos de valor tales como efectivo, cheques, recibos oficiales, fianzas, pólizas de seguro así como claves, dispositivos electrónicos bancarios (token) u otros, nombrando a un responsable de la custodia de éstos.
4. Designar al responsable del sistema de recaudación, y deberá verificar que el cálculo de las contribuciones y demás ingresos, se realice conforme a las disposiciones legales vigentes.
5. Verificar que el efectivo recaudado, ingrese a la hacienda pública municipal, a través de las cajas recaudadoras o mediante los medios autorizados por la ley, tales como transferencias bancarias, depósitos en instituciones de banca múltiple o recaudación en las oficinas que la entidad fiscalizable municipal designe.
6. Designar al responsable de elaborar un concentrado de los cortes de caja por recaudación diaria en el cual los recibos deberán ir en orden consecutivo y cronológico, asegurándose que los legajos y/o cajas de archivo donde se resguarden estén identificados con la fecha, folios que ampara y caja recaudadora, soportándolo con fotocopia de la ficha de depósito, revisados y firmados por los responsables.

## **FONDO FIJO DE CAJA**

El presidente y el tesorero deberán determinar y autorizar su monto con la justificación de cada uno y afianzar a los responsables del fondo fijo como se señala en el acuerdo en el cual se adicionan o modifican los Criterios Generales y Políticas de Operación para la Contratación de Fianzas de los Servidores Públicos Municipales del Estado de México, elaborar y firmar las cartas responsivas del responsable de administrarlos. Lo propio hará en el ámbito de su respectiva competencia los servidores públicos de los organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos.

Los recursos del fondo fijo de caja, no se podrán utilizar para complementar adquisiciones que se liquiden a través de otros Procedimientos de pago y su importe total no podrá ser fraccionado.

Los recursos del fondo fijo de caja, no podrán ser superiores a veinte días de salario mínimo general de la zona económica "A" multiplicado por 30 días del mes.

Los recursos del fondo fijo de caja, no podrán pagar sueldos y salarios y demás prestaciones contenidas en el capítulo 1000 (Servicios Personales).

**15.** No podrán pagarse a través del fondo fijo de caja, además de los conceptos antes mencionados las partidas del gasto que a continuación se detallan:

- a) Combustibles, lubricantes y aditivos;
- b) Servicio de energía eléctrica;
- c) Servicio de agua;
- d) Servicio de telefonía convencional;
- e) Servicio de telefonía celular;
- f) Arrendamiento de terrenos;
- g) Arrendamiento de edificios y locales;
- h) Arrendamiento de equipo y bienes informáticos;
- i) Arrendamiento de maquinaria y equipo;
- j) Asesorías asociadas a convenios o acuerdos;
- k) Capacitación;
- l) Seguros y fianzas;**
- m) Reparación y mantenimiento par equipo de redes de tele y radio trasmisión;
- n) Gastos publicidad y propaganda;
- o) Gastos de ceremonias y de orden oficial;
- p) Congresos y convenciones;
- q) Exposiciones y ferias;
- r) Becas;
- s) Transferencias a organismos a descentralizados;
- t) Instituciones locales no lucrativas; y
- u) Entre otros que la normatividad lo permita.

El tesorero deberá emitir el cheque por concepto de la reposición a nombre del responsable del manejo del fondo fijo, con firma de recibido.

Para emitir un cheque de la reposición del fondo fijo, deberá contener la documentación que compruebe el gasto, un arqueo de dicho fondo y no deberá ser mayor al monto originalmente autorizado.

**El responsable del manejo del fondo fijo, deberá cuidar que los recursos sólo sean aplicados en la adquisición de bienes y servicios para cubrir necesidades urgentes, imprevistas, eventuales, contingentes o fortuitas.**

El tesorero deberá realizar la reposición del fondo fijo y contabilizar los comprobantes pagados con su póliza correspondiente dentro del mismo mes, en el caso de cierre de ejercicio los gastos deberán estar registrados al 31 de diciembre de cada año, en los de cambio de administración deberán quedar cancelados a la fecha de la entrega de la oficina de que se trate, o en su caso a la fecha de la entrega intermedia del despacho.

La documentación que ampare la comprobación con cargo al fondo fijo, deberá contener la leyenda de "PAGADO" y no Deberá tener una antigüedad mayor a 20 días hábiles, contados a partir de la fecha de expedición y la fecha de recepción del Bien o servicio en la unidad ejecutora.

El tesorero deberá verificar que en todas las reposiciones de los fondos cubra con todos los requerimientos señalados en estos Lineamientos.

El responsable del manejo del fondo fijo, deberá abstenerse de utilizar el mismo para cambiar cheques de servidores públicos, proveedores, anticipos de nóminas, y demás casos de cualquier naturaleza análoga que no estén dentro del cumplimiento de sus funciones.

## **BANCOS**

### **Son obligaciones del Presidente y Tesorero:**

Abstenerse de mezclar tanto en las cuentas bancarias como en sus registros contables, los ingresos provenientes de recursos federales, estatales o municipales entre sí, incluyendo los de financiamiento a corto y largo plazo y deberán contabilizar individualmente en una cuenta específica cada uno de ellos. Misma obligación tendrán en el ámbito de su respectiva competencia los servidores públicos de los organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos.

El tesorero y el titular del área administrativa o su equivalente en los organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos de carácter municipal, deberán contar con un responsable y un lugar seguro tal como: bóveda, caja fuerte, archivero con llave, entre otros, para resguardar todos los documentos de valor (claves, token, dispositivos de seguridad digitales, efectivo, cheques, recibos oficiales, sueldos y salarios no cobrados, fianzas y otros valores).

#### **Son obligaciones del Tesorero:**

Contar con la clave de acceso, dispositivos o contraseña para realizar las transferencias bancarias.

Expedir todos los cheques de manera nominativa y cruzados con la leyenda "PARA ABONO EN CUENTA DEL BENEFICIARIO" en operaciones superiores a \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100), con la excepción de los fondos fijos, gastos a comprobar, finiquitos, gastos de ejecución, pensiones alimenticias.

Soportar, justificar y requisitar todo cheque que expida, y en su caso referenciar la póliza que dio origen a la creación del pasivo.

Solicitar a la institución bancaria mensualmente los estados de cuenta y elaborar las conciliaciones bancarias a más tardar el día 20 del mes siguiente, debidamente documentadas y requisitadas; en el caso de los cheques en tránsito con una antigüedad mayor a 6 meses, se deberá realizar la cancelación de cheques en tránsito de conformidad a la política de registro del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.

Reintegrar las comisiones u otros cargos no identificados cobrados por instituciones bancarias, originadas por el inadecuado manejo apertura de las cuentas, y no aclarados en tiempo y forma, por el responsable de la administración y control del mismo.

### **CUENTAS POR COBRAR A CORTO PLAZO**

#### **Son obligaciones del Tesorero:**

Realizar el registro contable y tener un expediente por cada deudor, dicho expediente deberá tener como mínimo los siguientes documentos: copia de la credencial para votar del deudor y del aval, comprobante de domicilio de ambos y las garantías a que haya lugar, previo cotejo de los documentos originales, debiendo estar bajo custodia de la tesorería.

Colocar el sello de "PAGADO" y "CANCELADO" a todos los títulos de crédito que hayan sido cobrados.

Hacer exigible el importe entregado al deudor en un plazo máximo de cinco días, contados a partir de la fecha de término de la comisión, tarea o actividad.

### **DEUDORES DIVERSOS POR COBRAR A CORTO PLAZO**

#### **Son obligaciones del Tesorero:**

Abstenerse de otorgar préstamos personales y anticipos de sueldos a servidores públicos.

Abstenerse de registrar deudores diversos que correspondan a personas jurídicas colectivas.

### **GASTOS A COMPROBAR**

Se entiende por gastos a comprobar a aquellos recursos que se asignan a un servidor público para realizar tareas o actividades relacionadas con el empleo, cargo o comisión conferidos y que son eventuales o extraordinarias.

El servidor público deberá realizar la comprobación en un plazo no mayor a 15 días hábiles contados a partir de la conclusión de la comisión, tarea o actividad. En caso de que la comprobación no se realice dentro del plazo máximo establecido, el monto se podrá descontar vía nómina del pago del sueldo del servidor público deudor por la tesorería.

#### **Son obligaciones del Tesorero:**

Registrar los anticipos para gastos a comprobar por cada deudor, soportándolo con los documentos que garanticen la deuda mediante la suscripción de un título de crédito, en caso de renuncia voluntaria o despido del servidor público, el titular del área administrativa deberá solicitar a las unidades ejecutoras la carta de no adeudo, en caso de existir el adeudo, el área administrativa procederá a realizar el descuento del importe correspondiente vía finiquito, para el caso de existir un remanente por devengar a favor de la entidad municipal, éste deberá documentarse, con el propósito de ejercer acciones legales correspondientes para su cobro.

Abstenerse de elaborar otro cheque al servidor público que no haya comprobado los gastos del cheque que se le hubiere otorgado anteriormente.

### **DEUDA CONTRATADA**

El tesorero deberá registrar el ingreso a la cuenta específica para su control y reportar la deuda pública contratada tanto directa, indirecta como contingente de acuerdo al Título Octavo del Código Financiero del Estado de México y Municipios, mediante los siguientes controles:

Sello con el número de crédito autorizado de la deuda contratada con instituciones financieras o empresas en cada una de las pólizas de egreso que por el concepto autorizado se haga uso.

Control mensual de los movimientos y saldo de la deuda contratada.

## **EGRESOS**

### **ANTICIPO A PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS**

#### **Son obligaciones del Tesorero:**

Entregar los anticipos por la contratación, ejecución y control de la obra pública, así como los servicios relacionados con la misma, la adquisición, enajenación y arrendamiento de bienes y la contratación de servicios de cualquier naturaleza, cumpliendo estrictamente con lo dispuesto en las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables.

Amortizar el total de los anticipos al momento de la liquidación o finiquito a los proveedores o contratistas.

Custodiar las garantías a los proveedores o contratistas según sea el caso, y de acuerdo al contrato y con apego al Código Administrativo del Estado de México y sus respectivos reglamentos.

Solicitar el comprobante oficial por el pago parcial correspondiente de acuerdo al artículo 29-A, fracción VII, inciso b del Código Fiscal de la Federación.

### **SUELDOS Y SALARIOS POR PAGAR**

#### **Son obligaciones del Tesorero:**

Abstenerse de disponer de los recursos derivados de sueldos y salarios para solventar otras necesidades; así como, de las retenciones correspondientes.

Depositar los sueldos y salarios no cobrados en un plazo no mayor a cinco días hábiles siguientes a la fecha en que debió hacerse el pago, en la cuenta bancaria de la cual salió el recurso.

Tener bajo su resguardo los archivos del acuse de recibo que envía el banco por internet en medio magnético, correspondientes a la dispersión de las nóminas ordinarias y extraordinarias.

Apegarse a las remuneraciones aprobadas por los miembros del ayuntamiento y para los servidores públicos municipales, incluyendo mandos medios y superiores de la administración pública municipal.

El tesorero o en su caso, el titular del área administrativa, deberá cerciorarse que haya un recibo firmado por cada pago de nómina, o cualquier pago relacionado con servicios personales, que se haga a los servidores públicos.

### **PROVEEDORES**

#### **Son obligaciones del Tesorero:**

Expedir el contra-recibo membretado con nombre y firma del responsable de recibir las facturas, el número de folio y sello de la entidad fiscalizable municipal, programar los pagos de las facturas; así mismo registrar el pasivo correspondiente dentro del mes con la documentación comprobatoria que acredite la obligación.

Realizar los pagos correspondientes con la documentación que compruebe la personalidad del acreditado por parte de las personas jurídicas colectivas o personas físicas, para recibir el cheque, dicha documentación se conformará con el poder de cobro notarial e identificación oficial, la cual se integrará en fotocopia previo cotejo y servirá como parte del soporte de la póliza cheque.

### **RETENCIONES Y CONTRIBUCIONES POR PAGAR A CORTO PLAZO**

#### **Son obligaciones del Tesorero:**

Enterar oportunamente todas las retenciones derivadas de obligaciones fiscales en los términos que establezcan las disposiciones legales aplicables; asimismo, deberá realizar el pago de otras retenciones en tiempo y forma de acuerdo a los plazos previamente pactados. En caso de que se generen los accesorios por la omisión en el pago oportuno, éstos serán a cargo del servidor público responsable.

Realizar la compensación de saldos a favor contra otras contribuciones a cargo, en caso de retenciones de carácter fiscal, cuando así lo establezcan las disposiciones legales aplicables.

### **ACREEDORES DIVERSOS**

#### **Son obligaciones del Tesorero:**

Contar con el convenio o contrato celebrado que avale las obligaciones a menos de un año, a cargo de la entidad fiscalizable Municipal, en dicho convenio se deberán especificar los términos y condiciones de los pagos y el origen de la deuda.

## **DOCUMENTOS POR PAGAR A CORTO Y LARGO PLAZO**

### **Son obligaciones del Tesorero:**

Autorizar el registro de la deuda pública contratada incluyendo en la póliza la documentación soporte, para mostrar amplia y claramente la situación financiera de la entidad fiscalizable municipal, en el periodo correspondiente.

Inscribir los documentos en que consten sus obligaciones directas, indirectas y contingentes en el registro de deuda pública, a excepción de las que establece el Código Financiero del Estado de México.

Solicitar en el registro de deuda pública, la liberación del crédito, cuando se efectúe el pago total; asimismo, solicitará las fianzas o montos otorgados en garantía.

Validar que los intereses generados de la deuda pública sean los correctos en caso contrario, deberá gestionar que se realicen las acciones legales a que haya lugar.

## **VIÁTICOS**

La asignación y el monto de los viáticos fijos para los servidores públicos municipales serán determinados por el tesorero o Equivalente; debiendo en su caso, anexar a la solicitud el documento que avale la comisión respectiva.

El titular de cada entidad fiscalizable municipal, cuidará que las comisiones asignadas a los servidores públicos municipales, se lleven a cabo en horas y días laborables de conformidad con el calendario establecido para tal efecto.

## **SEGUROS**

### **Son obligaciones del titular de cada Entidad Fiscalizable Municipal:**

Cuidar que los bienes muebles tales como equipo de transporte, maquinaria, equipos y herramientas, u otros, se encuentren asegurados.

Designar al servidor público responsable de verificar que la vigencia de los seguros de los bienes muebles se encuentre vigente, evitando que éstos se queden sin cobertura; anticipando los procedimientos administrativos correspondientes para la contratación de los mismos.

El titular de la unidad administrativa responsable del bien asegurado deberá comunicar de inmediato el siniestro por daño o robo a la institución de seguros; así como al titular del órgano de control interno y al tesorero o equivalente.

Independientemente de dar aviso a la aseguradora; el titular del órgano de control interno, deberá realizar las investigaciones que estime necesarias, con el propósito de deslindar responsabilidades.

Si derivado de las investigaciones realizadas y de resolución emitida por el titular del órgano de control interno, se determina mal uso, negligencia o dolo de parte del servidor público municipal en el uso, manejo, utilización conducción o aplicación del bien mueble, éste deberá cubrir el deducible correspondiente, con independencia de las sanciones o penas a que haya lugar.

El servidor público responsable de los bienes muebles, deberá solicitar el dictamen o resolución de la compañía de seguros respecto del bien asegurado, para determinar el trámite correspondiente.

Tratándose de la conducción de vehículos o de aquel bien que lo amerite, el área de administración verificará que el servidor público cuente con licencia de conducir vigente.

En caso de robo, extravío o siniestro de valores, bienes muebles u otros, el titular del órgano de control interno, conjuntamente con los titulares de las unidades administrativas involucradas, deberán levantar las actas administrativas correspondientes y acudir con la intervención del presidente ante el ministerio público para el levantamiento del acta correspondiente, en las citadas actas se deberán especificar las circunstancias y las características de identificación del bien, éstas deberán coincidir con el resguardo correspondiente. Lo propio hará en el ámbito de sus respectivas competencias los servidores públicos de los organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos de carácter municipal.

Resuelta la situación jurídica del bien, se podrá realizar la baja conforme a los lineamientos que al efecto haya expedido el Órgano Superior y a las demás disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables.

## **ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS**

Las adquisiciones de bienes y contratación de servicios se efectuarán de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables o de acuerdo con la normatividad federal cuando sea el caso, previa dictaminación del Comité de adquisiciones y de servicios respectivo.

Los contratos que suscriba la entidad fiscalizable municipal con los contratistas o proveedores, deberán firmarse por los servidores públicos que tengan las atribuciones conferidas por Ley o Decreto cuando menos en dos tantos originales entregándose uno a cada uno de las partes que intervienen a más tardar dentro de los diez días hábiles siguientes a la firma del contrato, quedando en resguardo de la entidad fiscalizable municipal un tanto original con firmas autógrafas, en el que conste el acuse de recibo por parte del contratista o proveedor.

## **ADQUISICIONES DIRECTAS**

Los servidores públicos de la entidad fiscalizable municipal, sólo podrán efectuar adquisiciones directas cuando se encuentren en los supuestos de los montos máximos de adjudicación directa que establece el presupuesto de egresos del Gobierno del Estado de México y cuente con la disponibilidad presupuestal correspondiente.

Los servidores públicos de la entidad fiscalizable municipal, deberán conservar en forma ordenada y sistematizada, los originales de la documentación comprobatoria de las operaciones realizadas.

Para la adquisición de vehículos, equipo de cómputo, software y servicios relacionados con éstos, la unidad administrativa solicitante deberá obtener el dictamen técnico del área, departamento o equivalente correspondiente.

Las adquisiciones directas se realizarán preferentemente a favor de los proveedores que se encuentren registradas en el catálogo de proveedores y prestadores de servicios.

## **DONATIVOS, COOPERACIONES Y/O AYUDAS**

Los donativos, cooperaciones y/o ayudas que se otorguen deberán cumplir con lo siguiente:

- a) Petición por escrito dirigida al presidente o titular de sus organismos descentralizados por el solicitante, donde se especifiquen los recursos materiales o económicos que requieren y su destino.
- b) El ayuntamiento deberá realizar un estudio socioeconómico que justifique el otorgamiento de la donación, cooperación y/o Ayuda.
- c) El importe o monto del donativo, deberá estar contemplado en la partida correspondiente y contar con la suficiencia presupuestal.
- d) Los comprobantes originales relativos al otorgamiento de donativos deberán cumplir con los requisitos fiscales que marcan Los artículos 29, 29-A y 29-B del Código Fiscal de la Federación.
- e) Carta de agradecimiento dirigida al presidente, que haga constar la recepción del donativo, copia de la identificación oficial Del beneficiado.

## **BIENES PATRIMONIALES**

### **ALMACÉN**

#### **Son obligaciones del Responsable del Almacén:**

Verificar que todas las entradas se hayan realizado conforme al pedido o requisición de compra, registrándose en el kardex o sistema automatizado y a su vez reportarlas al área correspondiente para su registro contable.

Verificar que todas las salidas de bienes se hayan, realizado conforme a la solicitud del usuario (en la que conste su firma) y registrado en el kardex o sistema automatizado y que se reporten a las áreas correspondientes.

Cancelar el reporte de entrada o vale de salida del almacén cuando exista un error en ellos, soportarán el original y sus copias en el consecutivo que tenga el almacén, y colocarán el sello de "CANCELADO" en todo el juego.

#### **Son obligaciones del titular del Área Administrativa:**

En los municipios, organismos descentralizados y fideicomisos públicos de carácter municipal, se deberá designar al responsable del almacén que tenga el perfil para el manejo del mismo y éste tendrá la obligación de recibir todos los bienes adquiridos sin excepción y entregar los bienes existentes en el almacén, a través de un inventario físico el cual deberá estar conciliado con registros contables a la misma fecha, y en caso de que existan diferencias el titular del órgano de control interno, deberá actuar conforme a derecho en contra de quien resulte responsable.

Establecer los controles de entradas y salidas de bienes muebles del almacén, implementando el uso de tarjetas o sistema automatizado, a través del método de costos promedios, para el caso de organismos que realicen actividades mercantiles a través de centros comerciales se aplicará el método detallista para evaluar las mercancías como lo establece el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México. Aplicar anexos 7A y 7B según corresponda.

Realizar inventarios físicos de los bienes del almacén, conjuntamente con el responsable del mismo, con la validación del titular del órgano de control interno, dicha revisión se realizará como mínimo dos veces al año. El primer inventario se realizará a más tardar el último día hábil del mes de junio y el segundo a más tardar el último día hábil del mes de diciembre del ejercicio fiscal (mismos que deberán de anexar al informe mensual de junio y diciembre, para verificar que los saldos tanto contable como los inventarios físicos sean iguales), si se detectan diferencias se deben realizar las aclaraciones y los ajustes contables con su justificación y soporte documental correspondientes o si se determinan irregularidades proceder conforme a derecho

El tesorero o equivalente deberá comprobar que los saldos mensuales que se presentan en los estados financieros muestren la información real, relevante, amplia y oportuna, en su caso, depurar las cuentas y realizar los ajustes contables correspondientes con su soporte documental y justificación para registros contables erróneos cuando la aplicación sea afectando a resultados de ejercicios anteriores, contando en todos los casos con la autorización previa del ayuntamiento o el órgano máximo de gobierno.

El titular del área administrativa, deberá verificar que los vales de entrada y salida del almacén, se encuentren debidamente foliados.

## **BIENES MUEBLES**

El tesorero deberá registrar contable y presupuestalmente al patrimonio de la entidad fiscalizable municipal, todos los bienes muebles con base en la política de registro del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.

El titular del área administrativa deberá contar con un inventario de todo el software o programas informáticos; así mismo, deberá asignarlos a un responsable para su custodia y únicamente podrán tener acceso a ellos, los responsables de su custodia y los titulares de la unidad administrativa en dónde se encuentran asignados; hasta en tanto no salga una disposición que indique el registro contable correspondiente.

El secretario del ayuntamiento o quien éste designe o a quien se elija en los organismos descentralizados y fideicomisos públicos de carácter municipal, deberán elaborar, custodiar y actualizar los resguardos en un lugar seguro como bóveda, caja fuerte, archivero con llave u otros similares, y a su vez entregar una copia a los jefes y usuarios de cada unidad ejecutora responsable de sus bienes.

El tesorero deberá registrar contable y presupuestalmente al patrimonio de la entidad fiscalizable municipal, los bienes muebles que se adquieran por cualquier título o a través de donación, soportando el registro con su recibo de ingresos y su actualización en el inventario. En el caso de que no se tenga un valor de éstos, se deberán de ajustar a lo establecido en los lineamientos que al efecto haya expedido el Órgano Superior y demás disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables.

El titular del área administrativa deberá solicitar al proveedor que al adquirir bienes muebles, incluso por lotes, se desglose en la factura cada uno de éstos, con sus características, valor unitario, número de serie tratándose de bienes que puedan ser identificados, esto con la finalidad de un mejor control e identificación en el inventario de bienes muebles, aún en caso de que sean donados a escuelas u otras instituciones.

El tesorero deberá registrar todas las adquisiciones de conformidad con los lineamientos que al efecto haya expedido el Órgano Superior y demás disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables y notificará al secretario y al síndico para la actualización del inventario, y estos anotaran sus características de identificación a través de un código o clave de registro, ya sea en una placa y/o etiqueta que se colocará de manera visible en cada bien.

El secretario del ayuntamiento, deberá solicitar la autorización del cabildo para las actualizaciones por altas, bajas y transferencias de bienes muebles. Lo propio hará en el ámbito de su respectiva competencia, el servidor público que haya elegido el órgano máximo de gobierno en los organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos de carácter municipal, para desarrollar éstas funciones.

El inventario de bienes muebles deberá estar bajo la custodia del secretario del ayuntamiento o de quien haya elegido el órgano máximo de gobierno los organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos de carácter municipal, para desarrollar éstas funciones.

El titular del área administrativa en el municipio, organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos, deberá elaborar el programa anual de servicios de mantenimiento.

La elaboración del inventario general de bienes, se realizará dos veces al año por el secretario del ayuntamiento, conjuntamente con el titular del órgano de control interno. Lo propio harán en el ámbito de su respectiva competencia el tesorero o equivalente y el titular del órgano de control interno en los organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos.

El primer inventario se realizará a más tardar el último día hábil del mes de junio y el segundo a más tardar el último día hábil del mes de diciembre del ejercicio fiscal. Al concluir la elaboración del inventario, deberán firmar los que en él intervinieron, incluyendo las firmas de los servidores públicos mencionados.