

14 Orden de pago.

La orden de pago es el documento de carácter financiero y presupuestal formulado por Programación, que ampara un egreso y mediante el cual se autoriza a Finanzas a efectuar el pago a terceros a través de la expedición de cheque, transferencia electrónica o efectivo. Indistintamente de la forma de pago, la orden de pago deberá ser firmada por el beneficiario.

Las órdenes de pago se emitirán a favor de proveedores, contratistas o prestadores de servicios para su pago correspondiente o a favor de las Unidades Administrativas para pagos tales como reembolso de Fondo Fijo y Gastos a Comprobar.

El número de orden de pago será emitido de manera automática por el sistema de control presupuestal.

14.1 Las órdenes de pago deberán contener cuando menos, los siguientes datos:

- a) El nombre completo del beneficiario.
- b) Importe total en número y letra.
- c) Clave programática completa, incluyendo programa, subprograma, sector, subsector, municipio, unidad administrativa generadora del gasto, número y nombre del proyecto, número y nombre de la partida, localidad o sitio donde se aplicó el gasto.
- d) El concepto detallado materia de la orden de pago.
- e) Fecha de elaboración de la orden de pago.
- f) Se deberá aclarar si es comprobación de solicitud de gastos a comprobar, reembolso de fondo fijo o pago a proveedor, prestador de servicio y/o contratista.
- g) La fuente de financiamiento, modalidad y tipo de gasto generado.

La orden de pago deberá contener anexa toda la documentación comprobatoria que según sea el caso se estime necesaria para amparar el gasto que se está efectuando tales como:

Obligatorias

- a) Facturas, recibo de honorarios por servicios profesionales y/o recibos de gastos diversos en original, debidamente requisitados por el área generadora del gasto. Cuando se trate de adquisición de bienes inmuebles Escritura Pública a favor del Municipio.
- b) Requisición y pedido.
- c) Orden de trabajo o de servicios.
- d) Entrada de almacén (registro). En el caso de adquisiciones que afectan a patrimonio, deberán anexar copia del resguardo correspondiente.

Referenciales o complementarias

- e) Contratos de honorarios, compraventa, arrendamiento, comodato, etc., cuando se trate del primer pago.
- f) Estimaciones, orden de trabajo, números generadores, fotografías que demuestren el avance físico (en caso de obra pública).
- g) Cuadro comparativo del concurso o licitación celebrado
- h) Copia del acta de adjudicación (cuando así se requiera)

Todas aquellas ordenes de pago que afecten el capítulo 6000 de bienes muebles e inmuebles deberán ser registradas por la Unidad Administrativa correspondiente.

Esta documentación no podrá presentar alteraciones, tachaduras o enmendaduras.

Dicha documentación estará considerada dentro de la información que a efectos de la comprobación del gasto público sea concentrada para su integración en Cuenta Pública que debe enviarse al OSFE en el plazo establecido; en el caso de Participaciones Federales y Recursos Propios; en el caso de Aportaciones Federales y Recursos Convenidos para su integración y resguardo en Finanzas.

14.2 Requisitos de los comprobantes del gasto.

Todos los documentos comprobatorios del ejercicio del gasto, tales como facturas, recibos de honorarios y arrendamientos, deberán reunir los siguientes requisitos:

1. Nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del RFC de quien lo expide. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local deberán señalar en los mismos el domicilio del establecimiento que lo expide.
2. Folio impreso en el comprobante del gasto.
3. Lugar y fecha de expedición.
4. Detallar la cantidad y clase de la mercancía o descripción del servicio que ampare.
5. Valor unitario consignado en número, e importe total consignado en número y letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse.
6. Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado.
7. Vigencia del documento comprobatorio.
8. Nombre, domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyente (RFC), a favor de quien se expida el comprobante del gasto:

- Nombre: Municipio de
- Domicilio:
- Código Postal:
- RFC:

Tratándose de gastos menores a \$150.00 los comprobantes deberán reunir los requisitos del artículo 37 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

Las órdenes de pago que comprueben recursos derivados del Capítulo de Servicios Personales deberán venir acompañadas de la relación original del documento soporte del resumen de la nómina o lista de raya, debidamente firmada como responsable de su elaboración por el Director de Administración y de conformidad por el titular del área generadora del gasto.

Las órdenes de pago se elaboraran en original y cuatro (4) copias que se distribuirán de la forma siguiente:

- 1- Contraloría
- 1- Programación
- 2- Finanzas (original y 1 copia)
- 1- Unidad Administrativa generadora del gasto

14.3 Trámite de las órdenes de pago.

Los trámites de las órdenes de pago ante la Contraloría se realizaran respetando las fechas del cierre del mes estipulado.

14.4 Firmas en las órdenes de pago.

En los términos de las disposiciones administrativas que han quedado anteriormente precisadas, se atenderá en lo conducente en la forma siguiente:

- a) El titular de la Unidad Administrativa como responsable inmediato del ejercicio del gasto.
- b) El titular de la Dirección de Programación, como visto bueno de que existe suficiencia presupuestal.
- c) El titular de la Contraloría Municipal, como responsable de operar el sistema del control y evaluación municipal, le corresponde inspeccionar el gasto público, entre otros, de conformidad al artículo 81 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- d) El titular de Dirección de Finanzas, aplicando el pago.
- e) El Síndico de Hacienda, de conformidad con el artículo 36 fracción VI de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- f) El Presidente Municipal, de conformidad con el artículo 65 fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

15 Viáticos y gastos de camino.

15.1 Definición.

Viáticos

Son recursos asignados a los servidores públicos que para el desempeño de sus funciones deban de trasladarse por un período mayor de 24 horas a lugares distintos al de su adscripción. Dichos recursos cubrirán los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y gastos menores inherentes al viaje.

Gastos de camino

Son recursos asignados a los servidores públicos que para el desempeño de sus funciones deban de trasladarse por un período menor de 24 horas a lugares distintos al de su adscripción. Dichos recursos cubrirán los gastos por concepto de alimentación y gastos menores inherentes al viaje.

15.2 Lineamientos generales

Los gastos por concepto de viáticos y gastos de camino se sujetaran a las siguientes normas.

1. El pago de viáticos y gastos de camino, procederá siempre que se conceda al personal que labora en el Ayuntamiento que por razones del servicio requiera ser trasladado temporalmente a un lugar distinto al de su adscripción o residencia oficial. Así como los prestadores del Servicio Social de las distintas instituciones educativas de la entidad que tengan firmado convenio con el Ayuntamiento.
2. Solo se otorgarán, por el día o los días de comisión estrictamente necesarios para que el personal lleve a cabo el desempeño de la comisión conferida.
3. Los servidores públicos comisionados, tendrán derecho al otorgamiento de viáticos y/o gastos de camino de conformidad con la tarifa autorizada, mismos que se pagarán antes del inicio de la comisión. No se reconocerán gastos superiores a la tarifa.
4. Se deberán de tramitar con anticipación.
5. La comprobación de los viáticos se efectuará a través del formato de oficio de comisión establecido, en el que se detallará el lugar, días y motivo de la comisión, anexando los comprobantes del gasto que cumplan con los requisitos fiscales, para cubrir gastos de traslado en transporte público entre otros su comprobación se hará mediante recibos de gasto, mismo que en ningún caso excederán del 25% del monto total asignado para desempeñar la comisión, la cual deberá ser autorizada por el Director o Coordinador General y el Presidente Municipal.

6. La comprobación de los gastos de camino se efectuará a través del formato de oficio de comisión establecido, en el que se detallará el lugar y días de la comisión, el importe de gastos de camino, el motivo de la comisión y deberá ser autorizado por el Director o Coordinador General y/o el Presidente Municipal.
7. Los oficios de comisión y en su caso el pago de viáticos, serán autorizados por el titular del área y en el caso de Directores y/o Coordinadores por el Presidente Municipal.
8. Los oficios de comisión y en su caso el pago de los gastos de camino deberán ser autorizados por el titular de la Unidad Administrativa.
9. Si fuera suspendida la comisión o postergada por tiempo indefinido, el servidor público comisionado deberá cancelar el proceso y en su caso, reintegrar inmediatamente los recursos otorgados.
10. Al personal operativo que acompañe en comisión a un servidor público de mando superior, le podrán ser autorizados gastos conforme a la tarifa establecida para el mando superior.
11. Deberá de reducirse al mínimo indispensable el número de servidores públicos que deban ser enviados a una comisión.
12. Se deberá llevar un control secuencial de los números de oficios de comisión emitidos, por Unidad Administrativa.
13. Cuando se desempeñe una comisión en días inhábiles, el servidor público designado deberá indicar en el oficio de comisión los motivos que la justifiquen plenamente.

15.3 No procederán los gastos de camino y/o los viáticos cuando:

- El servidor público goce de vacaciones o licencia.
- El servidor público tenga comisiones simultáneas.

15.4 Viáticos fuera del Estado y dentro del territorio nacional:

Cuando se requiera que uno o un grupo de servidores públicos municipales deba asistir a conferencias, congresos u otras reuniones de carácter oficial los viáticos sólo podrán ser designados y autorizados por el Presidente Municipal o a quien este delegue.

15.5 Viáticos en el extranjero:

Solo procederán por los días estrictamente necesarios para el desempeño de la comisión conferida, el monto de los viáticos será considerado tomando en cuenta el tipo de cambio que prevalezca en los días de la comisión en el país donde se lleve a cabo, así como el costo de los hoteles, alimentación y transporte del lugar de que se trate. Estos deberán ser autorizados por el Presidente Municipal previo acuerdo del Cabildo.

15.6 Tarifas

Para la asignación de viáticos y gastos de camino, las unidades administrativas deberán apegarse como rango máximo y de acuerdo a sus características particulares, a las siguientes tarifas diarias

Viáticos	Estado	Resto del País
Superior	1000	1800
Medio	800	1400
Operativo	700	900

Región de los Ríos (Balancán, Emiliano Zapata, Jonuta y Tenosique)

Gastos de camino	Mayor a 8 horas y menor a 24 horas	Hasta 8 horas
Superior	350	
Medio	250	
Operativo	200	50

Gastos de camino	Resto del Estado	
	Mayor a 8 horas y menor a 24 horas	Hasta 8 horas
Superior	210	
Medio	160	
Operativo	105	50

15.7 Niveles de aplicación.

Para efecto de pago de viáticos y gastos de camino, la clasificación por tipo de mando de los servidores públicos es la siguiente:

Superior.- Incluye a los Regidores, Secretario del Ayuntamiento, Directores y Coordinadores.

Medio.- Incluye a Subdirectores, Subcoordinadores, Asesores y Jefes de Departamento "A", o sus equivalentes dentro de la estructura orgánica.

Operativo.- Resto del personal.

16. Comprobación de pasajes con boletos de avión.

El comprobante con valor fiscal lo constituye el boleto de avión, no se consideraran comprobables las facturas expedidas por las agencias de viajes, anexando el oficio de comisión. En el caso de adquisición de pasajes para visitantes, se adjuntará copia del oficio de invitación.

En el caso de boleto electrónico, deberá anexarse la factura expedida por la agencia de viajes.

En todos los casos deberán anexar a la comprobación los talones del pase de abordar.

17. Contratos de comodato en los comprobantes del gasto.

Cuando por necesidades justificadas de la administración municipal los funcionarios públicos utilicen en el desempeño de sus funciones sus vehículos y el Ayuntamiento les pague el combustible y/o el mantenimiento, deberán respaldar el gasto con contratos de comodato. Así también para los casos en que se requiera el uso de teléfonos celulares particulares de los funcionarios públicos podrán suministrárseles las tarjetas de prepago con un importe mensual no mayor a \$ 500.00, de acuerdo a los montos que autorice la autoridad municipal.

18. Gastos de Eventos Especiales.

Se considerarán gastos de eventos especiales, aquellos que se realicen con motivo de celebraciones tradicionales, tales como los eventos de feria sea municipal o estatal, así como los que se realicen con motivo del carnaval, semanas culturales, u otras específicas del Municipio.

Para los efectos anteriores, deberá elaborarse proyecto específico para cada evento especial, a excepción de lo anterior, deberá crearse por separado proyectos de aquellos gastos que por su naturaleza constituyan una acción de rehabilitación, construcción, ampliación de espacios físicos o adquisición de activos.