

## LINEAMIENTOS PARA LA COMPROBACIÓN DE GASTOS DE ORDEN Y GESTORÍA SOCIAL.

	Contenido	Pág.
1.	<b>PRESENTACIÓN.</b>	2
2.	<b>MARCO JURÍDICO.</b>	3
3.	<b>CONSIDERACIONES GENERALES.</b>	4
4.	<b>RUBROS AUTORIZADOS DE GASTOS DE ORDEN Y GESTORÍA SOCIAL.</b>	4
4.1.	GASTOS DE ORDEN SOCIAL.	4
4.2.	GASTOS DE GESTORÍA SOCIAL.	5
5.	<b>REQUISITOS PARA LA COMPROBACIÓN</b>	6
5.1.	FACTURAS.	6
5.2.	RECIBOS DE EGRESOS.	7
5.3.	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES.	7

## 1. PRESENTACIÓN.

Los Gastos de Orden y Gestoría Social se derivan de acciones implementadas por los Municipios en sustento al desarrollo de la comunidad, en razón de que fueron creados para brindar apoyo económico o en especie a los ciudadanos que se encuentran en condiciones de mayor vulnerabilidad tanto económica como social.

Como una acción responsable que transparente los recursos destinados a Gastos de Orden y Gestoría Social, la Auditoría General del Estado presenta los **Lineamientos para la Comprobación de Gastos de Orden y Gestoría Social**, cuyo principal objetivo, es el de emitir las pautas para la comprobación de los gastos en comento, a efecto de establecer la normatividad, transparencia y mayor eficiencia, a la aplicación de estos recursos en las operaciones contables de las Administraciones Municipales.

Atentamente

El Auditor General del Estado

**LIC. C. ARTURO LATABÁN LÓPEZ**

## 2. MARCO JURÍDICO.

El Marco Jurídico constituye el conjunto de Leyes que regulan el desarrollo de las actividades de los Municipios que conforman el Estado y que son de observancia general.

Para los presentes lineamientos, son aplicables:

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- III. Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guerrero, número 564.
- IV. Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- V. Ley número 674 de Responsabilidades para los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.
- VI. Leyes de Ingresos Municipales.
- VII. Presupuesto de Egresos Municipal.



### 3. CONSIDERACIONES GENERALES.

1. Los presentes Lineamientos para la Comprobación de Gastos de Orden y Gestoría Social enumeran diversas partidas y conceptos en los que se puede realizar dicha erogación, mismos que son de carácter enunciativo más no limitativo, las Administraciones Municipales podrán determinar en su presupuesto de egresos, las partidas y conceptos para el Gasto de Orden y Gestoría Social.
2. Los recursos destinados al Gastos de Orden y Gestoría Social, invariablemente deberán proceder de los ingresos propios generados por las Administraciones Municipales.

### 4. RUBROS AUTORIZADOS DE GASTOS DE ORDEN Y GESTORÍA SOCIAL.

Para la partida de Gastos de Orden y Gestoría Social, los conceptos por los cuales habrá de presentarse la comprobación de los gastos pueden ser los siguientes:

#### 4.1. GASTOS DE ORDEN SOCIAL.

Es la aplicación de recursos para conocer las demandas de la población en relación al desarrollo comunitario o casos concretos de carácter personal que requieran atención inmediata y gestionarla ante la Administración Municipal o en otras dependencias.

Derivado de lo anterior, al conocer las necesidades de la población se cuenta con elementos suficientes para establecer de manera puntual, justa y equitativa la asignación de los recursos financieros con que cuenta la administración a la satisfacción de esas demandas.

Los rubros que contemplan los Gastos de Orden Social se detallan a continuación:

- a) Alimentación.
- b) Pasajes y traslados.

**c) Hospedaje.**

d) Combustible.

e) Peajes.

f) Papelería.

g) Mantenimiento a equipo de transporte.

h) Servicio telefónico.

**4.2. GASTOS DE GESTORÍA SOCIAL**

Son acciones implementadas por las Administraciones Municipales para dar atención inmediata a las necesidades más apremiantes de la población en situación de extrema pobreza y marginación o rezago social, la atención puede ser mediante apoyo económico o en especie a los ciudadanos o asociaciones con fines no lucrativos que así lo soliciten, asimismo, a personas destacadas en el área deportiva, académica o artística que requieran de apoyo para continuar su superación personal y profesional.

Los rubros que contemplan los Gastos de Gestoría Social se detallan a continuación:

a) Gastos derivados de defunciones.

b) Gastos Médicos: Gastos de hospital, honorarios médicos, medicamentos, prótesis, o aparatos de ortopedia y cualquier otro tipo de artículo médico necesario para preservar o recuperar la salud.

c) Alimentación y despensas alimenticias.

d) Pasajes y traslados.

e) Hospedaje.

f) Materiales de construcción y mantenimiento de viviendas, escuelas, centros comunitarios y en su caso, para obras complementarias para prevenir daños, destrozos o cualquier eventualidad que ponga en riesgo la salud y seguridad de la población en situación de extrema pobreza y marginación o rezago social.

g) Artículos básicos para el funcionamiento de viviendas (Tales como estufa, tanque de

gas, ropa de cama, calentador de agua, etcétera).

h) Artículos deportivos y apoyo a deportistas destacados para asistir a competencias.

i) Útiles, uniformes escolares, equipo de cómputo, colegiaturas, viáticos para estudiantes destacados que asistan a eventos académicos o afines a sus estudios, así como equipos escolares.

j) Apoyos para eventos: Día del niño, día de las madres, día de Reyes, Posadas Navideñas, etcétera.

k) Pago de Honorarios por Asuntos Jurídicos para personas de escasos recursos.

l) Apoyo para la realización de eventos de canto, poesía, teatro, baile, danza, música, gastronomía, etcétera.

m) Ropa, calzado, cobijas, colchones y agua embotellada (en caso de damnificados por incendio, inundación o terremotos).

## 5. REQUISITOS PARA LA COMPROBACIÓN.

### 5.1. FACTURAS.

Los Gastos de Orden y Gestoría Social deberán estar soportados en comprobantes originales que reúnan los siguientes requisitos fiscales que establecen las leyes de la materia (Artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación).

- I. El nombre impreso, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien los expida. Si se tiene más de un local o establecimiento, se debe señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes.
- II. Contener impreso el número de folio.
- III. Lugar y fecha de expedición.
- IV. Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.
- V. Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen.



- VI. Valor unitario consignado en número e importe total señalado en número y en letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse desglosado por tasa de impuesto, en su caso.
- VII. Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado.
- VIII. Señalar en forma expresa si el pago se hace en una exhibición.
- IX. Contar con el sello y firma del Funcionario responsable, así como del Síndico Procurador y del Tesorero Municipal.
- X. En el caso de facturas expedidas por centros de autoservicio y otros establecimientos cuya facturación haga referencia a un ticket anexo, se deberá presentar tanto la factura como el ticket.

## **5.2. RECIBOS DE EGRESOS.**

- a. Contar con folio, sello y firma del Funcionario responsable.
- b. Contener por escrito el nombre del beneficiario, Registro Federal de Contribuyentes, así como la dirección del mismo y fecha.
- c. Presentar en original y dos copias.

## **5.3 CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES.**

Los expedientes de los beneficiarios de ayuda económica deberán contener los siguientes requisitos:

- a) Como comprobación del gasto efectuado deberá presentarse factura y presupuesto del prestador del servicio, o en su caso recibo de egresos debidamente requisitado.
- b) Solicitud de apoyo económico, indicando el motivo de la misma elaborada y firmada por el solicitante. (La solicitud podrá ser elaborada por la Administración Municipal, siempre y cuando la persona que solicite el apoyo no pueda escribir de puño y letra la solicitud, debiéndose así hacer constar en la solicitud).

c) Copias fotostáticas de la identificación oficial con fotografía, tales como: elector, licencias, pasaporte Mexicano, cartilla, credencial del INSEN, Discapacitado, o expedida por instituciones oficiales; en el caso de que no cuente con identificación, será suficiente con una carta firmada por dos testigos que cuenten con identificación que lo conozcan, anotando los nombres y domicilios de los testigos.

d) Copia fotostática del comprobante de domicilio del solicitante o su representante legal. En el caso de no contar con comprobante de domicilio deberá presentar una carta firmada por dos testigos que acrediten su domicilio.

e) Tratándose de una persona moral con fines no lucrativos, el solicitante deberá ser el representante legal de la misma.

f) Tratándose de organizaciones o comités de vecinos, el representante deberá presentar relación de firmas donde lo autorizan a realizar tales gestiones, con nombres y domicilios de los vecinos.

g) En caso de apoyos a estudiantes su acreditación como tal y para asistencia a cursos o eventos foráneos deberá presentar, sus calificaciones más recientes, las cuales deberán ser aprobatorias.

Los solicitantes de apoyos económicos o en especie como estudiantes destacados además de los requisitos establecidos anteriormente deberán:

a) Acreditarse como tal (Ejemplo: credencial o constancia de estudios).

b) Acreditar calificación aprobatoria.

Los solicitantes de apoyos económicos o en especie como deportistas destacados además de los requisitos establecidos anteriormente deberán:

a) Acreditarse como tal (Ejemplo: carta de asociación deportiva).

b) Invitación o convocatoria al torneo.

Para el caso de la comprobación de los apoyos señalados en el inciso a del punto 4.2, se requiere anexar el acta de defunción correspondiente.

Asimismo, para lo señalado en el inciso b del punto 4.2, deben de anexar los documentos médicos correspondientes (Estudios, recetas médicas, constancia de hospitalización, etcétera).



Referente a los eventos a los que se refiere el inciso j del punto 4.2, serán comprobados a la Tesorería con la siguiente información:

- a) Factura y/o presupuesto que compruebe el gasto.
- b) Fotografías del evento.
- c) Además deberá incluir un informe relativo al desarrollo del evento.

Los presentes lineamientos son de observancia general para los Municipios del Estado de Guerrero, y su vigencia comenzará al día siguiente de su expedición.

Chilpancingo de los Bravo, Guerrero, 25 de Enero del 2013.

**EL AUDITOR GENERAL DEL ESTADO**

**LIC. C. ARTURO LATABÁN LÓPEZ**

## DIAGRAMA DE FLUJO

### COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS EJERCIDOS POR CONCEPTO DE “AYUDAS SOCIALES A PERSONAS”

