LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO DEL GASTO CORRIENTE

EJERCICIO 2025

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

INDICE

	Págs.
MARCO JURÍDICO	1
FONDO REVOLVENTE	3
Responsabilidades	
Cédula de identificación fiscal del Mpio de Chih.	4
Restricciones	5
Operación	6
Apertura	
Reposición	
Integración y cancelación	7
ANTICIPOS	8
VIÁTICOS	9
Solicitud	
Comprobación	10
Reposición	11
Solicitud de transporte aéreo.....	12
ATENCIÓN A VISITANTES	13
APOYOS	14, 15
INTEGRACIÓN DE LOS TRÁMITES DE PAGO	16
PARTIDAS RESTRINGIDAS	17
PARTIDAS IRREDUCTIBLES	17
POLITICAS Y PARÁMETROS PARA EL CONTROL DEL GASTO	18
TRANSFERENCIAS / RECALENDARIZACIONES	18
ANEXOS	19 a la 38

Con fundamento en el Artículo 45 fracción IX del Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua, el presente manual es un documento técnico-normativo que tiene por objeto regular el ejercicio del presupuesto de egresos, y será de observancia obligatoria para las Dependencias Centralizadas de la Administración Pública Municipal, que realizan erogaciones con cargo a recursos públicos, en el que se establecen los criterios que deberán observar los ejecutores del gasto en sus gestiones de autorización, liberación, ejercicio y comprobación, para la correcta aplicación de los recursos asignados.

Es fundamental establecer el marco normativo que permitirá a los ejecutores del gasto hacer uso racional de los recursos, observando en todo momento los principios, lineamientos, directrices, estrategias y metas, con base en los principios de eficiencia, eficacia, economía, honradez, racionalidad, austeridad, control, rendición de cuentas, equidad de género y transparencia, durante la operación de los programas.

MARCO JURIDICO

LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.

Artículo 7. Los Servidores Públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público. Para la efectiva aplicación de dichos principios, los Servidores Públicos observarán lo siguiente:

I. Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LOS MUNICIPIOS.

Artículo 62.- Los servidores públicos y las personas físicas o morales que causen daño o perjuicio estimable en dinero a la hacienda de las Entidades Federativas o de los Municipios, incluyendo en su caso, los beneficios obtenidos indebidamente por actos u omisiones que les sean imputables, o por incumplimiento de obligaciones derivadas de esta Ley, serán responsables del pago de la indemnización correspondiente, en los términos de las disposiciones generales aplicables.

Las responsabilidades se fincarán en primer término a quienes directamente hayan ejecutado los actos o incurran en las omisiones que las originaron subsidiariamente, a los que por la naturaleza de sus funciones, hayan omitido la revisión o autorizado tales actos por causas que impliquen dolo, culpa o negligencia por parte de los mismos.

Serán responsables solidarios con los servidores públicos respectivos, las personas físicas o morales privadas en los casos en que hayan participado y originen una responsabilidad.

LEY DE PRESUPUESTO DE EGRESOS, CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y GASTO PÚBLICO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA.

Artículo 5. La programación, presupuestación, ejercicio, seguimiento, monitoreo y evaluación del Gasto Público, se apegará a los lineamientos, directrices, estrategias y metas, con base en los principios de eficiencia, eficacia, economía, honradez, racionalidad, austeridad, control, rendición de cuentas, equidad de género y transparencia, de la administración de los recursos públicos, con la finalidad de satisfacer las necesidades que exija el desarrollo del Estado.
La evaluación del resultado de los programas presupuestarios se realizará basada en los principios de verificación del grado de cumplimiento de metas y objetivos, de conformidad con los indicadores que permitan conocer el impacto social de los programas gubernamentales.

Artículo 46. Ningún gasto podrá efectuarse sin que exista partida expresa en el presupuesto de egresos y tenga el saldo suficiente para cubrirlo.

Artículo 51. Los pagos con cargo al presupuesto serán justificados y comprobados con los documentos originales respectivos, mismos que deberán reunir los requisitos legales aplicables asociados a los momentos contables del egreso.
Se entiende por justificantes aquellas disposiciones y documentos legales que contienen la obligación de efectuar un pago y, por comprobantes, los documentos que demuestren la entrega de las sumas de dinero correspondientes.

Artículo 54. La Secretaría, las tesorerías de los municipios o sus equivalentes en los demás entes públicos, serán responsables de que los pagos que se efectúen con cargo a los presupuestos aprobados se realicen con sujeción a los siguientes requisitos:

I. Que corresponda a obligaciones efectivamente devengadas, con excepción de los anticipos previstos en otros ordenamientos legales.
II. Que se efectúen dentro de los límites de los calendarios financieros autorizados.
III. Que se encuentren debidamente justificados y comprobados.

Artículo 135. Los entes públicos y los municipios implementarán programas para que los pagos se hagan directamente en forma electrónica, mediante abono en cuenta de los beneficiarios, salvo en las localidades donde no haya disponibilidad de servicios bancarios.

Es por ello que las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, sólo se podrán llevar a cabo si se cuenta con saldo disponible en la partida presupuestal correspondiente, dentro de los recursos autorizados para el ejercicio fiscal en curso, dando cumplimiento a los ordenamientos establecidos en materia de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.

Oficialía Mayor, no aceptará el trámite, ni reconocerá las obligaciones o compromisos contraídos de manera independiente, por las Dependencias Centralizadas de la Administración Pública Municipal, cuando no se haya dado cumplimiento a los mismos.

➢ FONDO REVOLVENTE

POLÍTICAS PARA APERTURA, MANEJO, REPOSICIÓN Y CIERRE DEL FONDO REVOLVENTE.

Fondo Revolvente: Es el mecanismo presupuestario que el Municipio de Chihuahua, autoriza a cada Dependencia Centralizada de la Administración Pública Municipal, otorgándoles liquidez inmediata al inicio de cada ejercicio presupuestario, para cubrir pagos por sus compromisos y necesidades por gastos menores o de poca cuantía, derivados del ejercicio de sus funciones.

I. RESPONSABILIDADES:

1. Será responsable del manejo del fondo revolvente el Titular de la Dependencia Centralizada de la Administración Pública Municipal.

2. Las Dependencias deberán solicitar su reposición del fondo revolvente cuando así lo consideren de acuerdo con sus necesidades, pudiendo tramitar las reposiciones que sean necesarias durante el mes.

3. La documentación que se anexa a la reposición será responsabilidad del Titular de la Dependencia.

4. Será responsabilidad de la Subdirección de Administración de Oficialía Mayor, revisar y en su caso devolver, todos aquellos trámites y documentos que estén incorrectos o que la información esté incompleta, en un plazo no mayor a 24 horas contados después de la recepción del trámite. Ésta deberá detallar las razones por las cuales la documentación es remitida. Asimismo, señalará las correcciones que deberán realizarse mediante volante de devolución.

5. Será responsabilidad de las Dependencias verificar que los gastos que se realicen ***cuenten con suficiencia presupuestal, según lo establecido en el Artículo 46 de*** **Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua.** De lo contrario se regresará su trámite.

6. Cada Dependencia tendrá la responsabilidad de verificar la integración y comprobación de la documentación **ORIGINAL** que se envía a Oficialía Mayor, así como revisar que ésta contenga los requisitos fiscales y administrativos correspondientes.

CEDULA DE IDENTIFICACION FISCAL

HACIENDA

SAT
Servicio de Administración Tributaria

MCI651010V22
Registro Federal de Contribuyentes

MUNICIPIO DE CHIHUAHUA
Nombre, denominación o razón social

idCIF: 14101391065
VALIDA TU INFORMACIÓN FISCAL

HACIENDA

SAT
Servicio de Administración Tributaria

CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL

MCI651010V22

Datos de Ubicación:

Código Postal: 31000	**Tipo de Vialidad:** CALLE
Nombre de Vialidad: VICTORIA	**Número Exterior:** 14
Número Interior: QUINTO PISO	**Nombre de la Colonia:** ZONA CENTRO
Nombre de la Localidad: CHIHUAHUA	**Nombre del Municipio o Demarcación Territorial:** CHIHUAHUA
Nombre de la Entidad Federativa: CHIHUAHUA	**Entre Calle:** INDEPENDENCIA
Y Calle: SEGUNDA	**Correo Electrónico:**

II. RESTRICCIONES EN SU MANEJO:

1. Los recursos del fondo revolvente deberán destinarse exclusivamente a cubrir gastos menores o de poca cuantía, hasta por un máximo de **$3,500.00 (tres mil quinientos pesos 00/100 M.N), IVA incluido.**

2. Dentro de una reposición NO se aceptarán comprobantes en los casos siguientes:

   - De un mismo proveedor cuyos folios sean consecutivos.
   - Contengan el mismo concepto y misma fecha de emisión.
   - Que la suma de estos exceda el monto autorizado por factura.

   NOTA: Serán aceptables los comprobantes del mismo proveedor y folio consecutivo siempre y cuando no sea el mismo concepto.

3. Los recursos del fondo revolvente no podrán destinarse a efectuar préstamos personales a los trabajadores o adelantos de sueldo.

4. Todas las facturas para reembolsar deberán ser expedidas a nombre de: **Municipio de Chihuahua**, con RFC **MCI-651010-V22**, domicilio fiscal **Victoria # 14 Col. Centro, C.P. 31000, Chihuahua, Chih.** Estas deberán estar sin alteraciones, tachaduras o enmendaduras, así mismo, el desglose de los impuestos deberá ser correcto, la omisión en este punto será motivo de devolución del trámite.

5. No se recibirá la solicitud de "**reembolso de fondo revolvente**", si no presenta los datos completos, o si no cumple con todos los requisitos. **LA FORMA DE PAGO** deberá ser: **EFECTIVO (01) y EL METODO DE PAGO** deberá ser: **UNA SOLA EXHIBICION (PUE)**.

   Única y exclusivamente se aceptará una forma de pago diferente por una **URGENCIA,** y tendrá que ser justificado con oficio dirigido al Oficial Mayor y firmado por el director de la Dependencia.

6. Las facturas para reembolsar no deberán exceder los **60 días naturales** a partir de su fecha de emisión, de lo contrario no procederá el reembolso.

7. Sin excepción, no se recibirán reposiciones de fondo revolvente acompañadas del formato de transferencia, previamente deberán hacer el ***control de fondos*** y realizar los movimientos correspondientes antes de ser presentada a la Subdirección de Administración.

8. Los gastos como velas, adornos, obsequios, material decorativo, artículos personales, etc, **NO ESTÁN AUTORIZADOS**.

III. OPERACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE:

a) APERTURA

1. La apertura del fondo revolvente se deberá solicitar mediante oficio dirigido al Oficial Mayor, firmado por el director de la Dependencia Centralizada, este integrará la cuenta deudora del Titular (inicia con 1111), previamente deberá ser requerida su apertura al departamento de contabilidad de la Tesorería Municipal.

2. Anexar recibo a nombre del Municipio de Chihuahua por la cantidad solicitada firmado por el director, y copia fotostática de la Identificación de este. La Subdirección de Administración de Oficialía Mayor le entregará un pagaré por el total del fondo solicitado, el cual, también deberá firmar el Titular, mismo que será resguardado en la Subdirección de Administración.

b) REPOSICIÓN

1. La solicitud de pago para reposición del fondo revolvente se elaborará a nombre del Titular de la Dependencia Centralizada, y deberá estar firmada por este último como responsable del mismo.

2. Es obligatorio contar con el archivo CFDI y XML para cargarlo al sistema financiero. De igual forma, todos los comprobantes deberán presentarse en **ORIGINAL.** En la parte posterior de la factura se deberá poner el sello de conformidad, la firma y fecha de autorización (esta será la del día del gasto y/o recepción del material), así como la razón del gasto **(justificación).**

3. El consumo de alimentos por tiempo extraordinario tiene un tope máximo de **$165.00** (ciento sesenta y cinco pesos 00/100 M.N), **IVA incluido** por empleado, y serán aplicados al **COG 22102**.

4. En el caso de los comprobantes por concepto de consumo (**tiempo extraordinario**), deberán acompañarse del formato de actividades **(anexo #1)**, especificando la fecha del día laborado, el motivo o asunto por el cual se extendió la jornada laboral. **En caso de que se realice en día festivo o de descanso, se deberán justificar y contener la antefirma del Titular de la Dependencia.**

5. **No se aceptarán** para reembolso, facturas por compra de artículos que se encuentren licitados, estos deberán adquirirse por medio de la Coordinación de Proveeduría Municipal.

6. En el caso de las reuniones oficiales, se deberá justificar el motivo de la reunión, los asistentes y la fecha de la reunión. La factura deberá contener la antefirma del Titular de la Dependencia, y deberá cargarse al COG 38102. **Las bebidas alcohólicas, las propinas y el servicio NO SON REEMBOLSABLES.**

7. Las refacciones menores referentes a equipo de cómputo deberán contener el número de inventario del equipo en el que se instalará o utilizará.

8. Tratándose de gastos con notas de remisión por compras menores, su importe no deberá ser mayor a **$100.00** (cien pesos 00/100 M.N), y deberá contener los datos del negocio o en su caso el sello de identificación que contenga los datos de éste.

IV.INTEGRACION DEL TRAMITE REPOSICION DE FONDO REVOLVENTE

- Solicitud de pago original "reposición de fondo revolvente".
- Impresión de la pantalla donde se aprueba el control de fondos **(anexo #8)**
- Facturas originales con los requisitos fiscales correspondientes con el sello de conformidad, así como la justificación y firma del responsable.

V. CANCELACIÓN

Sin excepción, el fondo revolvente deberá ser cancelado por cambio del Titular de la Dependencia Centralizada, mediante la presentación de la documentación **ORIGINAL** comprobatoria correspondiente, y/o certificado de ingresos original del reintegro de efectivo expedido por la Tesorería Municipal, a nombre del Titular del fondo revolvente a la cuenta de Reintegros de Oficialía Mayor # 2199101042. En el concepto deberá establecer: **CIERRE DE FONDO REVOLVENTE.**

Una vez revisada y concluida la comprobación, procederá a solicitar mediante oficio a esta Subdirección de Administración la devolución del pagaré original en un lapso no mayor a 15 días hábiles.

NOTA: Los fondos revolventes únicamente se cierran en los términos de Administración y/o cambio de Titular de la Dependencia.

➢ ANTICIPOS

En lo correspondiente a este concepto, se elaborará en el sistema financiero ORACLE la solicitud de anticipo con cargo a la cuenta deudora del director (inicia con 1125), anexar recibo a nombre del Municipio de Chihuahua firmado por el Titular. La justificación deberá especificar para qué es el gasto.

- El concepto de **"GASTOS POR COMPROBAR"**, no será admitido.

Estos deberán comprobarse en un lapso no mayor a 60 días naturales de la fecha de emisión, en caso de no cumplirlo se podrá negar un nuevo trámite por este rubro.

➢ ANTICIPOS PARA CAPACITACIONES

Al igual que en los "Anticipos", se elaborará en sistema financiero ORACLE la solicitud de anticipo con cargo a la cuenta deudora del director (inicia con 1125), anexar recibo a nombre del Municipio de Chihuahua firmado por el Titular. La justificación deberá especificar para qué es el gasto

Se deberá integrar junto a la solicitud, oficio dirigido al Oficial Mayor y firmado por el director de la Dependencia, en el cual explicará el alcance y beneficios de la capacitación.

En la comprobación, deberá incluir copia de la "Constancia de Acreditación".

➢ VIÁTICOS

Se entenderá por viáticos a los **GASTOS DE HOSPEDAJE Y ALIMENTACIÓN** que se requieran para el cumplimento de la comisión.

Será responsabilidad de los directores de cada Dependencia Centralizada, autorizar la comisión del personal a su cargo para el cumplimiento de las funciones, objetivos y metas de los programas establecidos, apegándose siempre a los criterios de racionalidad de los recursos. El número de servidores públicos que sean comisionados deben reducirse a lo estrictamente indispensable. Su autorización deberá estar en función de los criterios anteriores y a los resultados esperados conforme a las actividades de su área.

I. SOLICITUD DE VIÁTICOS

Los viáticos se tramitarán mediante los formatos autorizados por Oficialía Mayor, enviando a la Subdirección de Administración lo siguiente:

1. Oficio de Comisión ***ORIGINAL*** (dirigido al comisionado), firmado únicamente por el Titular de la Dependencia. En el caso de los directores, la autorización provendrá del C. Presidente Municipal.

   El oficio de comisión solamente deberá contener: el nombre del servidor público, lugar de la comisión, fecha de inicio y fin, así como el motivo de esta (**anexo #7**).

2. Solicitud de anticipo de viáticos a nombre del comisionado, elaborado en el Sistema Financiero ORACLE, afectando la cuenta deudora del Titular de la dependencia, anexar el formato de solicitud de anticipo de viáticos (**anexo #2**), apegándose al tabulador expedido por Oficialía Mayor **(anexo #3**).

3. Los viáticos se deberán otorgar única y exclusivamente por los días estrictamente necesarios apegándose a la fecha de su comisión y **serán de manera personal**.

   En el caso de viajes internacionales, se deberá anexar el tipo de cambio del día en el que se genera el trámite, y ese mismo será para la comprobación.

   En los casos en que la estancia coincida en dos o más localidades en un mismo día, se aplicará la tarifa de la localidad en donde se pernocte.

II. COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS:

Para la **comprobación** de viáticos, las Dependencias deberán cumplir con lo siguiente:

1. Contar con suficiencia presupuestal en las partidas del gasto, impresión de la pantalla donde se aprueba el control de fondos. **(anexo #8)**

2. Elaborar solicitud en el sistema financiero ORACLE "**comprobación de viáticos**" (indispensable contar con el CFDI y XML para la carga de las facturas), especificando en la descripción que se trata de una comprobación, así como lugar, fecha y motivo de la comisión.

3. Todos los comprobantes deberán presentarse en **ORIGINAL,** en la parte posterior de la factura se deberá poner el sello de conformidad, la firma, justificación y fecha, la cual deberá coincidir con la fecha de comisión.

4. Cuando la factura se emita de manera posterior a la fecha de la comisión, se deberá incluir el ticket del gasto o consumo debidamente firmado por el comisionado.

5. Incluir **COPIA** del oficio de comisión.

6. Llenar y anexar el formato ORIGINAL **comprobación de viáticos** (**anexo #4**).

7. Llenar y anexar el informe ORIGINAL de gira de trabajo con antefirma del comisionado (**anexo # 5**).

8. En caso de viajes internacionales anexar el tipo de cambio del día en el que se generó el anticipo.

9. La forma de pago en las facturas puede ser: **efectivo (01), tarjeta de débito (03) y el método de pago: una sola exhibición (PUE).**

10. En caso de extravío de facturas se podrá presentar un recibo de gastos menores (**anexo #6**), este deberá ser hasta por un monto de **$400.00** (cuatrocientos pesos 00/100 M.N), por comisión.

11. El recurso sobrante del anticipo solicitado se deberá reintegrar en las cajas de la Tesorería Municipal a la cuenta de Reintegros de Oficialía Mayor # 2199101042, a nombre del comisionado y con el concepto: **COMPROBACION DE VIATICOS.** Este se deberá presentar en ORIGINAL como parte de su comprobación.

12. La compra de bolsas de chocolates, dulces, cajas o paquetes de donas, artículos personales, souvenirs, bebidas alcohólicas, propinas, servicio de lavandería, etc. **NO ESTÁN AUTORIZADOS.**

13. El personal comisionado contará con 5 días hábiles posteriores al término de su comisión para presentar la documentación comprobatoria. En caso de no cumplir con lo anterior, Oficialía Mayor podrá negar un nuevo trámite de viáticos al personal de la misma Dependencia.

III. REPOSICIÓN DE VIÁTICOS:

Para el reembolso de viáticos, las Dependencias deberán cumplir con lo siguiente:

1. Contar con suficiencia presupuestal en las partidas del gasto, anexar impresión de la pantalla donde se aprueba el control de fondos. **(anexo #8)**

2. Elaborar solicitud en sistema financiero ORACLE "**reposición de viáticos**" (indispensable contar con el CFDI y XML para la carga de las facturas), especificando en la descripción que se trata de una reposición, así como lugar, fecha y motivo de la comisión.

3. Todos los comprobantes deberán presentarse en **ORIGINAL,** en la parte posterior de la factura se deberá poner el sello de conformidad, la firma, justificación y fecha, la cual deberá coincidir con la fecha de comisión.

4. Cuando la factura se emita de manera posterior a la fecha de la comisión, se deberá incluir el ticket del gasto o consumo debidamente firmado por el comisionado.

5. Incluir **ORIGINAL** del oficio de comisión.

6. Llenar el formato comprobación de viáticos (**anexo #4**), así como el informe de gira de trabajo con antefirma del comisionado. **(anexo # 5)**

7. En caso de viajes internacionales anexar el tipo de cambio del primer día de la comisión.

8. La forma de pago en las facturas puede ser: **efectivo (01), tarjeta de débito (03), tarjeta de crédito (04) y el método de pago: una sola exhibición (PUE).**

9. En caso de extravío de facturas se podrá presentar un recibo de gastos menores (**anexo # 6**) este deberá ser hasta por un monto de **$400.00** (cuatrocientos pesos 00/100 M.N), por comisión.

10. La compra de bolsas de chocolates, dulces, cajas de donas o paquetes, artículos personales, souvenirs, bebidas alcohólicas, propinas, servicio de lavandería, etc. **NO ESTÁN AUTORIZADOS.**

NOTA: Las comisiones dentro del municipio de Chihuahua, podrán gestionarse a través de la reposición de fondo revolvente anexando el oficio de comisión original.

- En caso de requerir combustible, deberá tramitarse un vale mediante oficio dirigido al subdirector de Recursos Materiales y Servicios de Oficialia Mayor, en el cual se mencionará: número de activo o inventario del vehículo oficial, cantidad de litros, lugar de la comisión, fechas (ida y vuelta) y justificación.

Los gastos adicionales a su comisión como: uso de estacionamiento en el aeropuerto, renta de automóvil en el lugar de la comisión, documentación de maleta, se cargarán al COG 37901 (otros servicios de traslado).

IV. SOLICITUD DE TRANSPORTE AEREO

En caso de requerir transportación aérea, se requerirá lo siguiente:

1. Oficio dirigido al subdirector de Administración de Oficialía Mayor, en el que indique:

- Nombre completo del comisionado.
- Lugar de la comisión.
- Fecha de salida y de regreso.
- Horario de salidas.
- Si documenta equipaje (maleta mayor a 15 kg).
- Si no documenta equipaje (maleta de 10 kg y mochila).
- Motivo de la comisión.
- Fecha de nacimiento del comisionado.
- Teléfono de contacto.
- **COPIA** del oficio de comisión.
- Invitación por la cual se deriva la comisión.
- Programa cuando aplique.

➢ **IMPORTANTE: Cuando se trate de un vuelo internacional se deberá notificar en el oficio de solicitud la vigencia de la visa y de su pasaporte mexicano.**

2. Al solicitar una compra de vuelo se deberá contar con el recurso necesario para el pago del compromiso adquirido. **De no contar con los fondos suficientes, Oficialía Mayor podrá realizar movimientos en el presupuesto de la Dependencia para cubrir este compromiso**.

3. Habiendo recibido en esta Subdirección de Administración de Oficialía Mayor la solicitud de reservas, se considerará como un hecho la necesidad requerida, es decir, que no hay cambios y que se puede proceder a la compra, cualquier gasto extra fuera de la reserva original deberá cubrirlo el comisionado.

4. La reservación y compra de boletos de avión se realizará únicamente a través de la Subdirección de Administración de Oficialía Mayor. Una vez adquirido el boleto no serán procedentes los cambios en itinerarios. Si este fuera el caso, será **responsabilidad del director autorizarlo** mediante oficio dirigido al Oficial Mayor.

5. No se reconocerán los adeudos por concepto de pasajes que no hayan sido tramitados por esta Oficialía Mayor.

6. Únicamente se autoriza la adquisición de boletos en clase turista y las aerolíneas con mejores tarifas, buscando con esto ahorros en este rubro.

➢ ATENCIÓN A VISITANTES

Tratándose de invitados a participar en algún evento oficial, podrán pagarse erogaciones por concepto de alimentación, hospedaje y transportación mediante autorización que expida la persona titular de cada dependencia.

Las reservaciones las realizará la misma dependencia y se cargarán al COG 37901 (otros servicios de traslado y hospedaje). **No se autorizan reservas premier tanto en vuelos como en hoteles.**

➢ APOYOS

Se considera apoyo a las asignaciones que los entes públicos otorgan a personas, asociaciones civiles, instituciones y diversos sectores vulnerables de la población para propósitos de ayuda social.

Las Dependencias de la Administración Pública Centralizada autorizadas para otorgar apoyos son:

- Despacho del Presidente Municipal.
- Secretaria del H. Ayuntamiento.
- Oficialía Mayor.
- Dirección de Desarrollo Humano y Educación.
- Dirección de Desarrollo Económico y Competitividad.
- Dirección de Desarrollo Rural.

Queda bajo la responsabilidad del Titular de cada una de las Dependencias Centralizadas de la Administración Pública Municipal, la solicitud y documentación que conlleve al otorgamiento del Apoyo, así como el resguardo de la documentación comprobatoria que demuestre su entrega al beneficiario. Los apoyos estarán sujetos bajo los siguientes criterios:

Organismos Diversos

- Solicitud de apoyo en hoja membretada debidamente firmada y fechada, dirigida al Presidente Municipal en la cual expongan el motivo del apoyo que solicitan.
- Constancia de no adeudo emitida por la Tesorería Municipal.
- Copia de la identificación oficial del representante legal.
- En el caso de escuelas, incluir la constancia como Director o miembro de la Institución.
- Copia del acta constitutiva.
- Comprobante de domicilio.
- Constancia de situación fiscal actualizada.
- Suscribir un convenio con el receptor de la ayuda, cuando sea procedente.
- Factura o recibo fiscal a nombre de Municipio de Chihuahua, con RFC MCI-651010-V22, así como el domicilio fiscal Victoria # 14 Int. 5 Col. Centro, C.P. 31000, Chihuahua, Chih.
- Contar con suficiencia presupuestal en las partidas del gasto, anexar impresión de la pantalla donde se aprueba el control de fondos. **(anexo #8)**

CUANDO EL RECEPTOR DEL APOYO EMITA FACTURA FISCAL EL COG QUE SE AFECTARA SERÁ 44502, CUANDO SEA RECIBO DE DONATIVO FISCAL SERÁ EL COG 44501

Personas Físicas

- Solicitud de apoyo debidamente firmada, dirigida al Presidente Municipal en la cual expongan el motivo del apoyo que solicitan.
- Copia de la identificación oficial de la persona que solicita el apoyo.
- Comprobante de domicilio.
- Estudio socioeconómico, cuando sea procedente.
- Recibo a nombre de Municipio de Chihuahua por la cantidad otorgada debidamente firmado.
- Contar con suficiencia presupuestal en las partidas del gasto, anexar impresión de la pantalla donde se aprueba el control de fondos. **(anexo #8)**

NOTA: CUANDO LAS DEPENDENCIAS CENTRALIZADAS CUENTEN CON LINEAMIENTOS O REGLAS DE OPERACIÓN DEBERÁN SUJETARSE A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LOS MISMOS.

➢ INTEGRACIÓN DE LOS TRÁMITES DE PAGO

La entrega de los trámites a la Subdirección de Administración se deberá integrar de la siguiente manera:

- Solicitud de pago.
- Orden de compra, pedido o registro de contrato en original.
- En caso de tener pagos parciales en el primer pago se adjuntará el original del punto anterior, en los subsecuentes únicamente una copia del mismo.
- Oficio de recepción de conformidad de los servicios prestados, cuando así se establezca en el contrato y/o convenio, así como evidencia fotográfica cuando aplique.
- Copia del contrato o convenio concluido con todos sus anexos.
- Factura(s) debidamente justificada(s), sellada y firmada, **(cuando se trate de artículos inventariables el uso del CFDI deberá iniciar con la letra "I")**
- Cuando se trate de una adquisición de equipo de cómputo, integrar una copia del dictamen expedido por la Subdireccion de Modernización Administrativa de la Dirección de Planeación e Innovación Gubernamental.
- En las capacitaciones al personal, se deberá anexar copia de la constancia de acreditación o listas de asistencia donde se compruebe su acreditación y /o asistencia.

➢ PARTIDAS RESTRINGIDAS

Las siguientes partidas son de uso restringido por la Coordinación de Comunicación Social. Para el ejercicio de estas, se deberá contar con la autorización por escrito de la Coordinación previamente.

- **36101** Publicaciones oficiales para difusión e información (edición y publicaciones oficiales)
- **36102** Gtos. De difusión de servs. Pub. Y campañas institucionales de comunicación radiofónica (radio)
- **36201** Gtos. De publicidad en materia comercial televisión
- **36202** Gtos. De publicidad en materia comercial periodística
- **36601** Servicios de creación y difusión de contenido exclusivo internet
- **36901** Servicios relacionados con monitoreo de información en medios

➢ PARTIDAS IRREDUCTIBLES

COG	DESCRIPCIÓN DEL COG
26101	Gasolina
26102	Diesel
26103	Gas vehicular
26105	Aceites y Lubricantes
31101	Energía eléctrica
31102	Alumbrado publico
31401	Telefonía tradicional
31501	Telefonía celular
32201	Arrendamiento de edificios
35501	Mantenimiento vehicular ligero
35502	Mantenimiento vehicular pesado
1000	Capitulo servicios personales

➢ POLÍTICAS Y PARÁMETROS PARA EL CONTROL DEL GASTO

a) Es facultad de Oficialía Mayor por medio de la Subdirección de Administración, revisar en cada Dependencia aquellas partidas en las cuales se puedan llevar a cabo acciones de ahorro en lo correspondiente al gasto corriente.

b) En base a un previo análisis, las Dependencias podrán proponer a Oficialía Mayor para su aprobación las partidas en que se tenga ahorro para su integración a cualquier otro proyecto.

c) Oficialía Mayor por medio de la Subdirección de Administración, tiene la facultad de retener el presupuesto no ejercido al término de cada mes, para que se redistribuya nuevamente conforme a las prioridades establecidas por el Presidente Municipal.

d) Todas las Dependencias deberán contemplar dentro de su presupuesto el gasto de mantenimiento (preventivo y correctivo), de la flotilla vehicular y maquinaria pesada a su cargo, así como de los combustibles y el mantenimiento mayor de los inmuebles.

➢ TRANSFERENCIAS / RECALENDARIZACIONES

Las Dependencias podrán solicitar las **transferencias o recalendarizaciones** conforme a los formatos dentro del Sistema Financiero Oracle. Su solicitud será evaluada por Oficialía Mayor y en caso de ser viable los movimientos se realizarán conforme a la programación de la Subdirección de Administración en un término de **2 días hábiles contados una vez recibida su solicitud.**

NOTA: En caso de requerir una transferencia de recurso entre Dependencias es indispensable anexar oficio dirigido al Oficial Mayor, en el cual el Titular de la Dependencia **AUTORIZA** dicho movimiento. A su vez, deberán incluir en éste la clave del proyecto PBR a reducir y a ampliar.

LIC. ANGÉLICA YOLANDA RODRIGUEZ CARBAJAL
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA
ELABORÓ

LIC. MARCELA DEL CARMEN PIEDRA ROMERO
OFICIAL MAYOR
AUTORIZÓ

ANEXO # 1

FORMATO DE ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS

Chihuahua capital de trabajo y resultados
Gobierno Municipal 2024-2027

MUNICIPIO DE CHIHUAHUA 2021-2024

DEPENDENCIA: _____

FECHA: _____

MOTIVO: _____

_____

	NOMBRE DEL EMPLEADO	FIRMA
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		

_____

NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE ADMINISTRATIVO

ANEXO # 2

SOLICITUD ANTICIPO DE VIÁTICOS

SOLICITUD DE ANTICIPO DE VIATICOS

DIA	MES	AÑO

BENEFICIARIO

NOMBRE: _____ NUM. DE EMP. _____

PUESTO: _____

DEPENDENCIA _____

RECIBO DE PAGO

RECIBI DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA LA CANTIDAD DE: _____

LUGAR DE LA COMISION: _____

FECHA DE LA COMISION _____

MOTIVO DE LA COMISION _____

TARIFA DIA COMPLETO: $ - No. DE DIAS: _____ TIPO DE CAMBIO: _____

TARIFA MENOS DE 24 H: $ - TOTAL DE VIATICOS $ - VALOR UMA: $ 113.14

	Km POR RECORER		COSTO DEL Lt		
COMBUSTIBLE: 6, 8 CILINDROS KMS.	$ -	÷ 5 X	$ -	=	$ -
4 CILINDROS KMS.	$ -	÷ 10 X	$ -	=	$ -

PARTIDAS	COG	IMPORTE
VIATICOS		
PASAJES		
COMBUSTIBLES		
PEAJE		
OTROS		

COMISIONADO	JEFE ADMINISTRATIVO	DIRECTOR DE LA DEPENDENCIA
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

SE DEBERA COMPROBAR EN CINCO DIAS HABILES DESPUES DE TERMINADA LA COMISION, EN CASO CONTRARIO SE PODRA NEGAR CUALQUIER OTRO ANTICIPO A LA DEPENDENCIA DE ADSCRIPCION.

Cálculo del combustible:

Cuando el vehículo sea de 4 cilíndros: se dividen los kilómetros por recorrer entre 10 y el resultado se multiplica por el precio del combustible.

Cuando el vehículo sea de 6 u 8 cilíndros: se dividen los kilómetros por recorrer entre 5 y el resultado se multiplica por el precio del combustible.

ANEXO # 3

TABULADOR DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES

TABULADOR DE VIÁTICOS EN EL ESTADO DE CHIHUAHUA

ZONA 1	UMA 113.14

- AHUMADA
- ALDAMA
- ALLENDE
- ANAHUAC COL.
- AQUILES SERDÁN
- ASCENCIÓN
- BACHINIVA
- BALLEZA
- BELISARIO DOMÍNGUEZ
- BOCOYNA
- BUENAVENTURA
- CARICHÍ
- CORONADO
- COYAME
- CUSIHUIRIACHI
- CHINIPAS
- EL TULE
- GRAN MORELOS
- GUADALUPE
- GUADALUPE Y CALVO
- GUERRERO
- HUEJOTITAN
- IGNACIO ZARAGOZA
- JANOS
- JULIMES
- LA CRUZ
- LÁZARO CÁRDENAS
- LÓPEZ
- MADERA
- MAGUARICHI
- MANUEL BENAVIDES
- MATACHÍ
- MATAMOROS
- MEOQUI
- MORELOS
- MORIS
- NAMIQUIPA
- NONOAVA
- GUAZAPARES
- OCAMPO
- PALOMAS
- PAXEDIS G. GUERRERO
- RIVA PALACIO
- ROSALES
- ROSARIO
- SANTA BÁRBARA
- SANTA ISABEL
- SATEVÓ
- SAUCILLO
- SAN FRANCISCO DE BORJA
- SAN FRANCISCO DE CONCHOS
- SAN JUANITO
- SAN FRANCISCO DEL ORO
- TEMÓSACHIC
- URIQUE
- URUACHI
- VALLE DE ZARAGOZA

TODOS LOS NIVELES

7 UMAS - MENOS DE 24:00 HRS

13 UMAS - 24 HRS DIA COMPLETO

TABULADOR DE VIÁTICOS EN EL ESTADO DE CHIHUAHUA

ZONA 2	UMA 113.14
- BATOPILAS - CAMARGO - GALEANA - GÓMEZ FARIAS - GUACHOCHI - JIMÉNEZ - CASAS GRANDES - CUAUHTÉMOC - DELICIAS - HIDALGO DEL PARRAL - OJINAGA	**TODOS LOS NIVELES** **9 UMAS** - MENOS DE 24:00 HRS **15 UMAS** - 24 HRS DIA COMPLETO
ZONA 3	
- CREEL - CD. JUÁREZ	**TODOS LOS NIVELES** **12 UMAS** - MENOS DE 24:00 HRS **22 UMAS** - 24 HRS DÍA COMPLETO

VIÁTICOS NACIONALES

ESTADOS DE LA REPÚBLICA MEXICANA CONSIDERADOS MÁS ECONÓMICOS			UMA 113.14
GRUPO JERÁRQUICO	**MENOS DE 24 HRS**	**24 HRS DIA COMPLETO**	
PRESIDENTE MUNICIPAL	22 UMAS	45 UMAS	
FUNCIONARIOS	14 UMAS	25 UMAS	
COLABORADORES	10 UMAS	19 UMAS	
AGUASCALIENTES	ESTADO DE MÉXICO	SAN LUÍS POTOSÍ	
BAJA CALIFORNIA	GUANAJUATO	SINALOA	
CAMPECHE	HIDALGO	SONORA	
CHIAPAS	MICHOACÁN	TABASCO	
COAHUILA	NAYARIT	TLAXCALA	
COLIMA	OAXACA	VERACRUZ	
DURANGO	PUEBLA	ZACATECAS	
Nota: Los colaboradores que acompañen al Presidente Municipal a las giras de trabajo, se regirán hasta por un máximo de 14 UMAS / 25 UMAS, según corresponda.			

ESTADOS DE LA REPÚBLICA MEXICANA CONSIDERADOS MENOS ECONÓMICOS			UMA 113.14
GRUPO JERÁRQUICO	**MENOS DE 24 HRS**	**24 HRS DIA COMPLETO**	
PRESIDENTE MUNICIPAL	30 UMAS	62 UMAS	
FUNCIONARIOS	20 UMAS	33 UMAS	
COLABORADORES	16 UMAS	26 UMAS	
BAJA CALIFORNIA SUR	MORELOS	TAMAULIPAS	
CIUDAD DE MÉXICO	NUEVO LEÓN	YUCATÁN	
GUERRERO	QUERÉTARO		
JALISCO	QUINTANA ROO		
Nota: Los colaboradores que acompañen al Presidente Municipal a las giras de trabajo, se regirán hasta por un máximo de 20 UMAS / 33 UMAS, según corresponda.			

Chihuahua capital de trabajo y resultados
Gobierno Municipal 2024-2027

VIÁTICOS INTERNACIONALES
UNIÓN AMERICANA
TODOS LOS NIVELES (FUNCIONARIOS Y COLABORADORES)

ESTADOS ECONÓMICOS	ESTADOS MENOS ECONÓMICOS
MENOS DE 24 HRS $90 DLLS **24 HRS DÍA COMPLETO $190.00 DLLS**	**MENOS DE 24 HRS $100 DLLS** **24 HRS DÍA COMPLETO $250.00 DLLS**
ALABAMA	CONNECTICUT
ARIZONA	DELAWARE
ARKANSAS	DISTRITO DE COLUMBIA
CAROLINA DEL NORTE	HAWAI
CAROLINA DEL SUR	IDAHO
DAKOTA DEL NORTE	ILLINOIS
DAKOTA DEL SUR	LUISIANA
FLORIDA	MAINE
GEORGIA	MARYLAND
INDIANA	MINESOTA
IOWA	NEBRASKA
KANSAS	NEVADA
KENTUCKY	NUEVA JERSEY
MICHIGAN	OREGON
MISISIPPI	RHODE ISLAND
MISSOURI	UTAH
NUEVO HAMPSHIRE	VIRGINIA
NUEVO MEXICO	WISCONSIN
OHIO	
OKLAHOMA	
PENSILVANIA	**ESTADOS CAROS**
TENNESSEE	**MENOS DE 24 HRS $150 DLLS** **24 HRS DÍA COMPLETO $350.00 DLLS**
TEXAS	
VERMONT	ALASKA
VIRGINIA OCCIDENTAL	CALIFORNIA
WASHINGTON	MASSACHUSETTS
WYOMING	NUEVA YORK
COLORADO	CIUDAD DE WASHINGTON

VIÁTICOS INTERNACIONALES

UNIÓN EUROPEA

TODOS LOS NIVELES (FUNCIONARIOS Y COLABORADORES)

ZONA	TARIFAS EN EUROS
MENOS DE 24 HRS	$ 150.00 EUROS
24 HRS DIA COMPLETO	$ 350.00 EUROS

VIÁTICOS INTERNACIONALES

CANADÁ

TODOS LOS NIVELES (FUNCIONARIOS Y COLABORADORES)

MENOS DE 24 HRS	$ 80.00 DÓLAR CANADIENSE
24 HRS DIA COMPLETO	$ 250.00 DÓLAR CANADIENSE

VIÁTICOS INTERNACIONALES

SUDAMÉRICA

TODOS LOS NIVELES (FUNCIONARIOS Y COLABORADORES)

MENOS DE 24 HRS	$ 60.00 DÓLAR ESTADOUNIDENSE
24 HRS DIA COMPLETO	$ 200.00 DÓLAR ESTADOUNIDENSE

VIÁTICOS INTERNACIONALES

CARIBE

TODOS LOS NIVELES (FUNCIONARIOS Y COLABORADORES)

MENOS DE 24 HRS	$ 80.00 DÓLAR ESTADOUNIDENSE
24 HRS DIA COMPLETO	$ 250.00 DÓLAR ESTADOUNIDENSE

ANEXO # 4

COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

COMPROBACION DE VIATICOS

DIA	MES	AÑO

NOMBRE DEL COMISIONADO	NUM. DE EMPLEADO	PUESTO	DEPENDENCIA

DATOS DE LA COMISIÓN

LUGAR DE COMISIÓN: _____

FECHA DE LA COMISION: _____

MOTIVO DE LA COMISION: _____

No. DE DIAS: _____ TIPO DE CAMBIO: _____

TARIFA DIA COMPLETO: _____ TARIFA MENOS DE 24 H: _____ VALOR UMA: $ 113.14

PARTIDAS:

PASAJE:			
COMBUSTIBLE:		OTROS:	
PEAJE:			
TAXI:			
TOTAL TRANSPORTE:	$0.00	TOTAL OTROS:	$0.00
HOSPEDAJE Y ALIMENTACION		TOTAL GASTOS:	$0.00

COMISIONADO	JEFE ADMINISTRATIVO	DIRECTOR DE LA DEPENDENCIA
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE FUI ENTERADO DEL OBJETO Y ALCANCE DE LA COMISIÓN QUE DESEMPEÑÉ; QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE FORMATO SON CIERTOS Y QUE ESTOY ENTERADO DE LAS SANCIONES A LAS QUE ME PUEDO HACER ACREEDOR TANTO POR EL IMPUMPLIMIENTO DE LA COMISIÓN COMO POR LA FALSEDAD DE LOS DATOS ASENTADOS.

SE DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA JUNTO CON EL INFORME DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.

ANEXO # 5

INFORME GIRAS DE TRABAJO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN 08 DE OCTUBRE DEL 2018
MUNICIPIO DE CHIHUAHUA
UNIDAD DE INFORMACIÓN

FAVOR DE NO MOVER LA INFORMACION MARCADA EN AMARILLO

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua Art. 77 Fracción IX	**Informe de Resultados obtenidos en las Giras de Trabajo que se realicen fuera del territorio municipal.**

FECHA: (fechas de la comisión)

NOMBRE DEL FUNCIONARIO PÚBLICO COMISIONADO:

_____

LUGAR DEL EVENTO:
(Únicamente indicar el lugar **"Ciudad y Estado"** de la comisión (**no agregar fechas en este espacio**)

_____

NOMBRE DEL EVENTO O REUNIÓN:
(Mencionar el motivo del evento, **"el que mencionaron en el oficio de comisión"**)

_____

OBJETIVO:
(Cuál fue el objetivo de la comisión, **"esta información la proporciona el comisionado al regreso de su viaje"**)

_____

RESULTADO DE LA GIRA DE TRABAJO:
(El resultado lo proporciona el comisionado al regreso de su viaje).

ANEXO # 6

RECIBO DE GASTOS MENORES

MUNICIPIO DE CHIHUAHUA

RECIBO DE GASTO MENORES

DEPENDENCIA

POR $ -

FECHA

Por conceptos de Gastos menores por los cuales no se obtuvo documentación comprobatoria, con cargo a la (s) partida (s) abajo

COG	DESCRIPCION DEL COG	CONCEPTO Y/O DESCRIPCION	FECHA	IMPORTE

COMISIONADO

NOMBRE Y FIRMA

JEFE ADMINISTRATIVO

NOMBRE Y FIRMA

DIRECTOR

NOMBRE Y FIRMA

ANEXO # 7

OFICIO DE COMISIÓN

No. De Oficio

Asunto: COMISIÓN

Chihuahua, Chih., a (FECHA)

NOMBRE DEL COMISIONADO
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
PRESENTE. -

Por medio del presente le informo que ha sido comisionado para asistir **(ASUNTO)**, por lo que deberá trasladarse a la ciudad de (**CIUDAD Y ESTADO),** el día (**FECHA DE SALIDA)** y regresar el día **(FECHA DE REGRESO).**

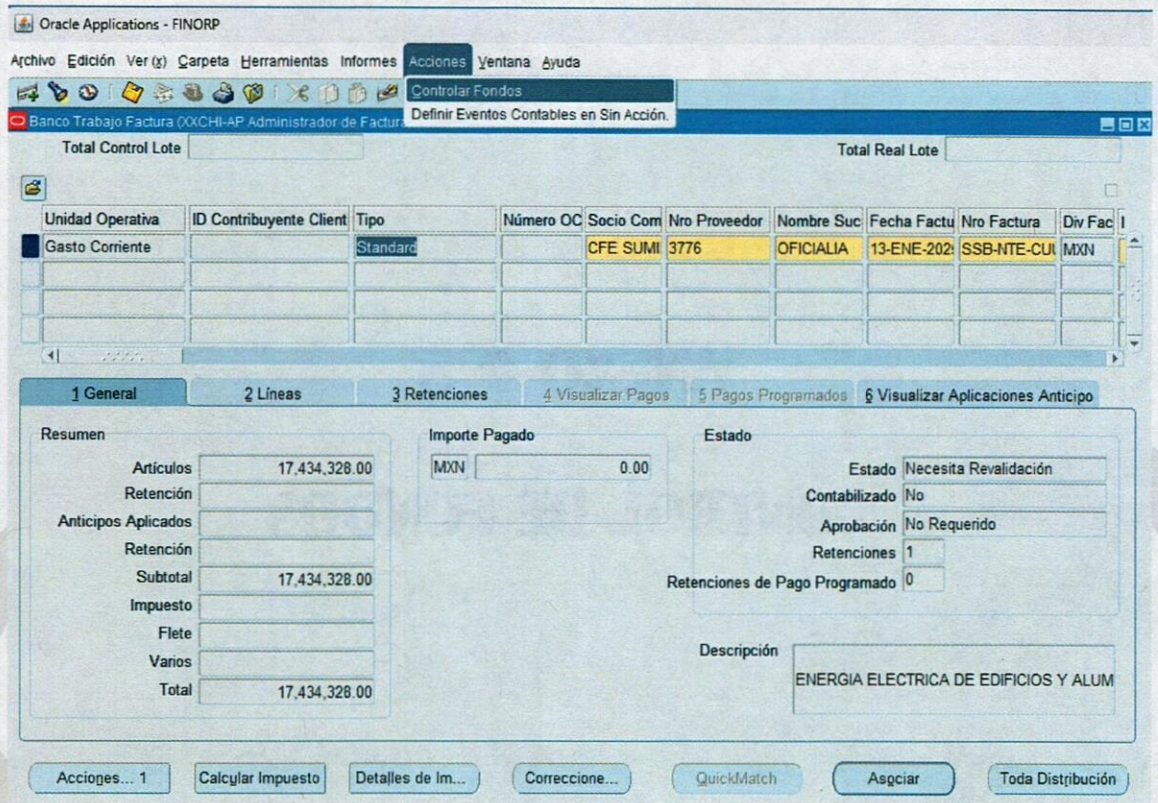
Al término de su comisión sírvase rendir el informe correspondiente de la misma.

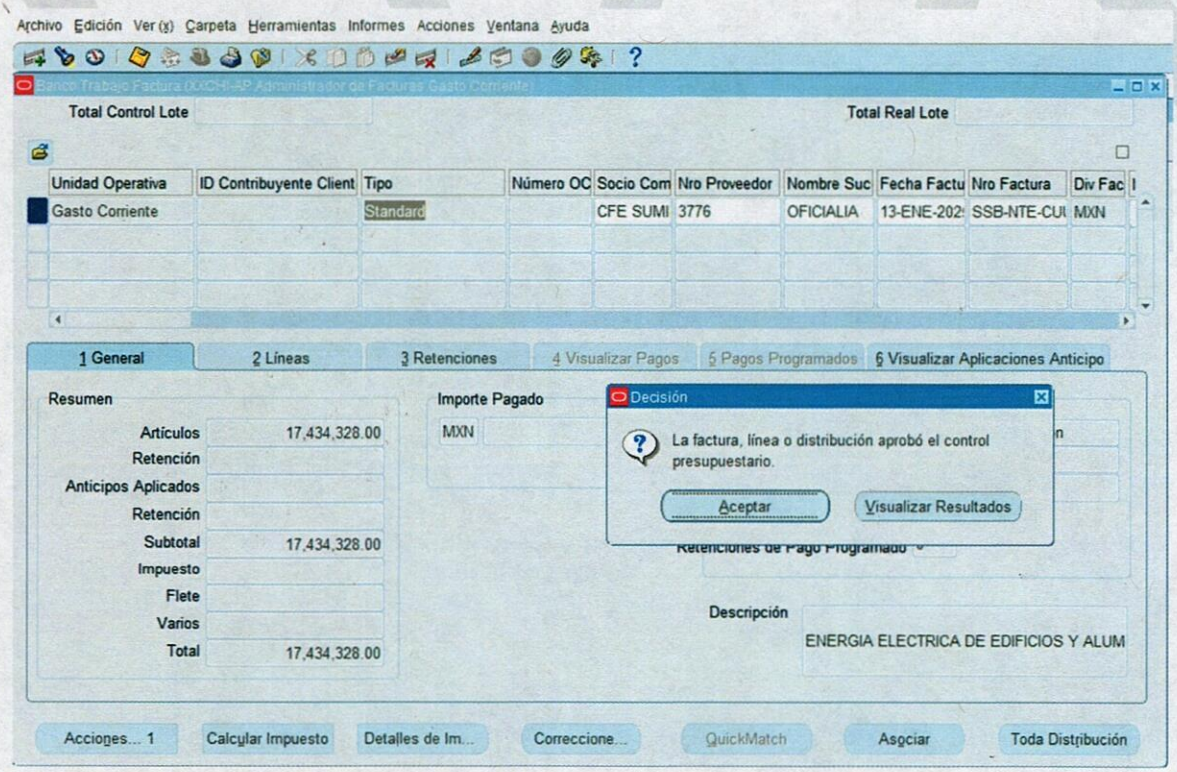
ATENTAMENTE

DIRECTOR DE LA DEPENDENCIA

ANEXO # 8

CONTROL DE FONDOS


Oracle Applications - FINORP
Archivo Edición Ver (x) Carpeta Herramientas Informes Acciones Ventana Ayuda
Controlar Fondos
Definir Eventos Contables en Sin Acción.
Banco Trabajo Factura (XXCHI-AP Administrador de Factura
Total Control Lote
Total Real Lote
Unidad Operativa | ID Contribuyente Client | Tipo | Número OC | Socio Com | Nro Proveedor | Nombre Suc | Fecha Factu | Nro Factura | Div Fac
Gasto Corriente | Standard | CFE SUMI | 3776 | OFICIALIA | 13-ENE-202 | SSB-NTE-CU | MXN
1 General | 2 Líneas | 3 Retenciones | 4 Visualizar Pagos | 5 Pagos Programados | 6 Visualizar Aplicaciones Anticipo
Resumen
Artículos 17,434,328.00
Retención
Anticipos Aplicados
Retención
Subtotal 17,434,328.00
Impuesto
Flete
Varios
Total 17,434,328.00
Importe Pagado
MXN 0.00
Estado
Estado Necesita Revalidación
Contabilizado No
Aprobación No Requerido
Retenciones 1
Retenciones de Pago Programado 0
Descripción
ENERGIA ELECTRICA DE EDIFICIOS Y ALUM
Acciones... 1
Calcular Impuesto
Detalles de Im...
Correccione...
QuickMatch
Asociar
Toda Distribución


Archivo Edición Ver (x) Carpeta Herramientas Informes Acciones Ventana Ayuda
Total Control Lote
Total Real Lote
Unidad Operativa | ID Contribuyente Client | Tipo | Número OC | Socio Com | Nro Proveedor | Nombre Suc | Fecha Factu | Nro Factura | Div Fac
Gasto Corriente | Standard | CFE SUMI | 3776 | OFICIALIA | 13-ENE-202 | SSB-NTE-CU | MXN
1 General | 2 Líneas | 3 Retenciones | 4 Visualizar Pagos | 5 Pagos Programados | 6 Visualizar Aplicaciones Anticipo
Resumen
Artículos 17,434,328.00
Retención
Anticipos Aplicados
Retención
Subtotal 17,434,328.00
Impuesto
Flete
Varios
Total 17,434,328.00
Importe Pagado
MXN
Decisión
La factura, línea o distribución aprobó el control presupuestario.
Aceptar
Visualizar Resultados
Descripción
ENERGIA ELECTRICA DE EDIFICIOS Y ALUM
Acciones... 1
Calcular Impuesto
Detalles de Im...
Correccione...
QuickMatch
Asociar
Toda Distribución