

El presente Lineamiento tiene la finalidad de mostrar las políticas y procedimientos de las actividades principales del Área de Administración, éste es una herramienta útil, el cual contiene información que facilitará los procedimientos a realizarse en el ejercicio de las facultades Administrativas establecidas en el Artículo 37 del Reglamento Interior.

PRESUPUESTO

Objetivo. Establecer los lineamientos que deberán de llevarse a cabo para controlar el ejercicio del gasto presupuestal.

Generalidades. En cumplimiento con la ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos el Instituto realizará su proyecto de presupuesto anual con fundamento en el artículo 96 párrafo 19, documento en el cual contiene información expresada en moneda nacional que muestra la cantidad necesaria para cumplir con las metas de los programas establecidos, este documento debe ser realizado en apego a los postulados básicos de contabilidad. El cual se elaborará de acuerdo a las necesidades que surjan dentro de la estructura del Instituto.

Elaboración del anteproyecto “de Presupuesto del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística”.

Cuentas que forman el Presupuesto de Egresos del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística.

1000 Servicios Personales.- Agrupa las remuneraciones del personal al servicio de los entes públicos, tales como: sueldos, salarios, dietas, honorarios asimilables al salario, prestaciones y gastos de seguridad social, obligaciones laborales y otras prestaciones derivadas de una relación laboral; pudiendo ser de carácter permanente o transitorio.

2000 Materiales y Suministros.- Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de insumos y suministros requeridos para la prestación de bienes y servicios y para el desempeño de las actividades administrativas.

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



5000 Bienes Muebles e Inmuebles.- Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de bienes muebles e inmuebles requeridos en el desempeño de las actividades de los entes públicos. Incluye los pagos por adjudicación, expropiación e indemnización de bienes muebles e inmuebles a favor del Gobierno.

Para el conocimiento pleno de cada una de las partidas se creará el Catálogo de Cuentas del IMIPE, mismo que podrá ser consultado por todo el personal que asignado por la coordinación del área de administración para la elaboración del Proyecto Anual de Presupuesto.

POLÍTICAS DE CONTROL PRESUPUESTAL.

1.- El encargado de realizar los proyectos de presupuesto para el IMIPE será el Coordinador de Administración, dicho proyecto será realizado de acuerdo a las disposiciones legales en materia.

2.- Al ser publicado el techo presupuestal en el Periódico Oficial (Tierra y Libertad), y si éste fuere la cantidad solicitada en el Proyecto de Presupuesto presentado por el IMIPE, se ejercerá el gasto de acuerdo a los Lineamientos siguientes:

Requisitos para comprobación del gasto en cumplimiento con el artículo 27 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.

Partida 1000 Servicios Personales

- Los sueldos serán pagados por depósito bancario o cheque nominativo a los colaboradores, la cantidad correspondiente a cada uno de acuerdo al sueldo que le corresponda a el funcionario estando integrando con las prestaciones que tenga derecho, el depósito se realizará preferentemente el día inmediato anterior a los días 15 y 30 (31) de cada mes.
- El pago de la prima vacacional se realizará de acuerdo a los periodos establecidos para el goce de vacaciones por el IMIPE, ésta será depositada con sus demás percepciones a que tenga derecho, la última quincena que sea laborable antes del periodo vacacional.
- El pago de gratificación anual (aguinaldo) se realizará dentro de la primer quincena del mes de diciembre.
- Las aportaciones a las diferentes instituciones que otorgan seguridad social se realizarán en tiempo y forma de acuerdo a los reglamentos establecidos por cada dependencia.

Partida 2000 Materiales y Suministros



- La adquisición de materiales y suministros se realizará de acuerdo a la cantidad asignada mensualmente, para lo cual en compras mayores a \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M. N.) se emitirá cheque nominativo a favor de la persona o empresa que comercialice los bienes, así mismo también se podrán rembolsar los gastos que efectúen los trabajadores del instituto con cheque nominativo a favor del trabajador que realizo el gasto.
- Para la comprobación del gasto del punto anterior la persona o empresa emitirá una factura con los siguientes datos a favor del Instituto Morelense de Información pública y Estadística, con dirección en Calle Rufino Tamayo, Esquina Morelos, numero 13 Colonia Acapantzingo C.P. 62440 Cuernavaca, Morelos. Si por motivos de espacio no se pudiera poner los datos completos se podrá abreviar los datos del contenido de la factura.

Partida 3000 Servicios Generales.

- El pago de servicios considerados en esta partida se realizará por medio de cheque nominativo a favor de la persona o empresa que realice el servicio los pagos se realizarán de acuerdo a las fechas convenidas por el prestador de servicio y por el IMIPE siempre y cuando los recursos sean entregados a nuestra institución en tiempo para poder realizar los pagos.
- Para la comprobación del gasto del punto anterior la persona o empresa emitirá una factura con los siguientes datos a favor del Instituto Morelense de Información pública y Estadística, con dirección en Calle Rufino Tamayo, Esquina Morelos, numero 13 Colonia Acapantzingo C.P. 62440 Cuernavaca, Morelos, si por motivos de espacio no se pudiera poner los datos completos se podrá abreviar los datos del contenido de la factura. Misma que será anexada a la póliza correspondiente.

Partida 5000 Bienes Muebles e Inmuebles.

- Para la adquisición de bienes el pago se realizará por medio de cheque nominativo a favor de la persona o empresa que otorgue el bien, cuando exceda la cantidad de \$ 2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 m.n.)
- Para la comprobación del gasto del punto anterior la persona o empresa emitirá una factura con los siguientes datos a favor del Instituto Morelense de Información pública y Estadística, con dirección en Calle Rufino Tamayo, Esquina Morelos, numero 13 Colonia Acapantzingo C.P. 62440 Cuernavaca, Morelos, si por motivos de espacio no se pudiera poner los datos completos se podrá abreviar los datos del contenido de la factura. Misma que será anexada a la póliza correspondiente.
- La factura original será resguardada por la Coordinación de Administración por lo que se tendrá que anexar una copia a la póliza correspondiente.
- El bien adquirido será registrado como un activo propiedad del IMIPE el cual será



parte del patrimonio del Instituto, para lo cual se realizará un ajuste por medio de una póliza de diario con la que se incrementará el patrimonio y se registrará el activo a modo que sea presentado en el Estado de Activos y patrimonio del IMIPE.

- Los bienes propiedad del IMIPE se registrarán en el sistema de contabilidad.

3.- Si el techo presupuestal asignado es menor a la cantidad programada, se realizarán los ajustes necesarios con la cantidad asignada, por lo que se elaborará el presupuesto definitivo para el ejercicio del gasto del IMIPE, mismo que se realizará por orden prioritario de necesidades las cuales se expondrán ante el Pleno del Consejo y se tomarán las decisiones correspondientes.

4.- La coordinación de administración contará con un fondo revolvente el cual no podrá de ser mayor a \$10,000.00 (diez mil pesos 00/100 M.N.), con el que se cubrirán gastos de las partidas 2000, 3000 y 5000 que no sean mayores a \$2,000.00 (dos mil pesos), para lo cual se emitirá un cheque a nombre del Coordinador de Administración, mismo que será responsable del manejo del dinero del fondo revolvente, la comprobación de los gastos realizados del fondo de caja será por medio de notas de remisión, ticket, factura y vale de caja, de acuerdo con los siguientes criterios:

- Para ejercer un gasto del fondo de caja se pedirá la autorización del Coordinador de Administración, exponiendo el motivo por el cual realizará la erogación.
- Gastos de \$0.01 a \$500.00 se comprobarán con notas de remisión, ticket o vale de caja en caso de que no sea posible que sea entregada una factura.
- Gastos de \$501.00 a \$1999.99 se comprobaran únicamente con factura.
- Los colaboradores que se les asigne la tarea de realizar gastos del fondo de caja tendrán que comprobar los gastos ejercidos de acuerdo al punto anterior, si no es así se les descontará vía nomina el monto por el cual realizarán el gasto sin comprobación alguna.
- El recurso para el fondo de caja deberá ser recuperado en forma inmediata, ya que éste es necesario para la recuperación de gastos en todas las áreas del Instituto.

MANEJO DE CHEQUERA.

La chequera estará resguardada por el Coordinador de Administración, la cual se manejará de acuerdo a lo siguiente:

- Obtener los datos del beneficiario a quien se le emite el cheque.
- Monto del bien o servicio adquirido



- El cheque será realizado en maquina de eléctrica, cuando por circunstancias se tenga que transportar la chequera para realizar los pagos podrá ser llenado a mano.
- En la parte reverso del cheque se anotará la leyenda “para abono en cuenta del beneficiario”, sí como el R. F. C. del mismo.
- Cada cheque que sea emitido se le sacará copia fotostática, misma que se anexará a la póliza correspondiente.
- Al contar solamente con 20 cheques se solicitará la reposición de la chequera en el banco correspondiente.
- Las personas responsables para firmar la chequera, serán el Comisionado (a) Presidente (a), El Coordinador de Administración y el cheque deberá contener las dos firmas de las autorizadas para que pueda ser pagado.

USO DE VEHÍCULO UTILITARIO.

- El vehículo utilitario del IMIPE es una herramienta exclusiva de trabajo para la realización de actividades fuera de las oficinas del Instituto, por ningún motivo se otorgará para uso personal y podrá ser utilizado por cualquiera de las unidades administrativas y el Pleno del Instituto, asimismo cuando sea necesario trasladarse a otros municipios y a consecuencia de esto tenga que ser utilizado toda la jornada laboral, el vehículo deberá estar en las Instalaciones del IMIPE preferentemente a más tardar a las 20:00 horas.
- Solamente podrá ser utilizado por personal que cuente con licencia de conducir vigente, para lo cual se deberá entregar a la Coordinación de Administración copia fotostática de la misma.

Requisitos de comprobación del gasto en cumplimiento art. 27 de la “ley de presupuesto contabilidad y gasto público del estado de Morelos”. De conformidad con el artículo 27 Y 31 de la ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos, el Pleno del Consejo del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística emite los siguientes requisitos a los que se sujetara el ejercicio del gasto público:

SERVICIOS PERSONALES

Tabulador de Sueldos. El Tabulador de Sueldos será autorizado por el Pleno del Instituto, y contendrá la percepción total neta por sueldos y salarios que devenguen los servidores públicos del Instituto.

Sueldos y Salarios. Este concepto se pagará a los trabajadores miembros del Instituto por la prestación de sus servicios personales asimilándolos a salarios, la cantidad que se cubrirá en este concepto será aprobada por el Pleno del Instituto de acuerdo con el puesto que ocupe en el organigrama. Este gasto será comprobado con la nomina, para lo cual el trabajador firmará de conformidad de que el pago fue realizado.



Compensaciones. La percepción mensual de los trabajadores del IMIPE será neta de acuerdo con los sueldos autorizados por el pleno del Instituto, éste estará compuesto por Sueldos y Salarios y Compensación de sueldos, por lo que el resultado del pago neto será la suma de sueldos después de impuestos más la compensación de sueldos asignada, la cual se autoriza, se pague la cantidad que resulte de la diferencia entre los sueldos y la percepción neta autorizada por el Pleno del Instituto, en este concepto se incluirá también la Compensación de Prima Vacacional y Gratificación Anual, que se determine a fin de que el importe neto sea la suma del cálculo de estos conceptos.

Prima vacacional. Los trabajadores que tengan más de seis meses de servicios in-interrumpidos disfrutarán de dos períodos anuales de vacaciones de diez días hábiles cada uno, en las fechas en que señale el Pleno del Instituto. Los trabajadores tienen derecho a una prima vacacional del cincuenta por ciento sobre los salarios y compensaciones que les correspondan durante el período vacacional.

Aguinaldo o Gratificación Anual. El importe del Aguinaldo será calculado de la suma de los Sueldos y Salarios más Compensaciones autorizadas en el Tabulador de Sueldos, el cual se pagará a razón de 90 días.

Servicios Especiales. Estos se comprobarán con la firma en la póliza respectiva de quien recibe el gasto, este pago se entregará por concepto de beca, por la cantidad hasta de \$6,000.00 mensuales, previa autorización del Pleno del Instituto.

Servicios médicos, asistencia médica, honorarios médicos, medicamentos, etc. Los gastos por estos conceptos se pagarán mediante factura o recibo de honorarios.

Ayuda de transporte al personal. En aquellos casos en que el personal utilice su vehículo particular para actividades oficiales del Instituto, el Coordinador Administrativo dará a estos, vale de gasolina o efectivo en su defecto (solicitando comprobación del mismo).

Honorarios, servicios de asesoría, e investigación, etc. Estos se comprobarán con recibo simple hasta por la cantidad que ampare el servicio siempre y cuando sea decisión de quien preste el servicio el que se le asimile a salarios.

MATERIALES Y SUMINISTROS

Material de oficina, limpieza, didácticos, materiales y útiles de impresión, para equipo de computo, vestuarios, uniformes y blancos, preventivos y de seguridad, artículos deportivos, llantas y cámaras, refacciones, accesorios, y herramientas menores, material de construcción, material eléctrico, artículos de biblioteca, otros materiales y suministros, material para señales, árboles y plantas y medicamentos para el botiquín del Instituto. Para estos conceptos se deberán comprobar en caso de no cumplir con los requisitos fiscales mediante recibo simple, vale de caja, nota de remisión o nota de venta, hasta por un importe de \$500.00, en caso de exceder dicho importe se deberá presentar comprobante que reúna requisitos fiscales.

Combustibles y lubricantes de vehículos oficiales y no oficiales. Los combustibles y lubricantes se comprobarán con factura, así mismo cuando exista suficiencia



presupuestal, se podrán adquirir vales de gasolina para un mejor control.

Viveres, alimentos y utensilios. El pago de alimentos se podrá comprobar mediante recibo simple, nota de venta o remisión, o vales de caja hasta por la cantidad de \$500.00, en caso de exceder este importe se deberá presentar comprobante que reúna requisitos fiscales.

Por el pago de elaboración de alimentos, estos se podrán comprobar mediante recibo simple, vale de caja, nota de venta o remisión hasta por la cantidad de \$ 500.00. en caso de exceder este importe se deberá presentar comprobante que reúna requisitos fiscales.

Refacciones y Accesorios. Este gasto deberá ser comprobado por factura que reúna requisitos fiscales, el mismo incluirá la mano de obra que requiera para el mantenimiento de los automóviles oficiales y no oficiales, cuando por las actividades inherentes al puesto estos últimos tengan que ser utilizados.

SERVICIOS GENERALES

Servicio Postal. Se comprobará con factura que reúna requisitos fiscales, se podrá comprobar el gasto con vale de caja hasta por la cantidad de \$500.00 Gastos de propaganda, letreros, y publicaciones oficiales y todo pago por concepto de impresiones. Se comprobarán mediante el comprobante respectivo que reúna los requisitos fiscales, o mediante vale de caja hasta por la cantidad de \$500.00.

Gastos de difusión cívica y cultural, exposiciones, gastos con motivo de recepciones, congresos, asambleas, juntas convenciones, capacitación y gastos que realicen los servidores públicos por concepto de atenciones a terceros que se relacionen con actividades del Instituto. Éstos se comprobarán mediante vale de caja hasta por la cantidad de \$500.00 en caso de exceder dicho importe se deberán presentar comprobantes que reúnan requisitos fiscales. Y a falta de éstos el acta de la sesión del pleno autorizando dichos gastos.

Mantenimiento y conservación de equipo de cómputo y oficina, maquinaria y equipo, de vehículos, de inmuebles, instalaciones, servicios de lavandería, limpieza y fumigaciones. Estos se comprobarán mediante recibo simple, nota de remisión o nota de venta hasta por la cantidad de \$500.00 en caso de exceder dicho importe de deberán presentar comprobantes que reúnan requisitos fiscales.

Pasajes y viáticos. Estos se comprobarán mediante recibo simple, nota de remisión o nota de venta, nota de consumo, vale de caja, hasta por la cantidad de \$1,500.00 en caso de exceder dicho importe se deberán presentar comprobantes que reúnan requisitos fiscales.

Gastos Menores. Se comprobarán mediante el comprobante respectivo que reúna los requisitos fiscales, o mediante vale de caja hasta por la cantidad de \$500.00.

Servicio telefónico. Serán aceptadas las llamadas de larga distancia nacional e
Calle Rufino Tamayo, Esquina Morelos www.imipe.org.mx
No. 13 Col. Acapantzingo C.P. 62440 Tel. 01 (777) 3 62 25 30
Cuernavaca, Morelos, México



internacional por la necesidad de comunicación de funcionarios del Instituto.

Gastos de Representación. Los gastos de representación solo serán utilizados por el Pleno del Instituto y los titulares de área. Su comprobación se efectuará mediante recibo simple, vale de caja, o mediante comprobación libre* que reúna requisitos fiscales. Por comprobación libre se entienden notas de gasolina, comidas, comprobantes por servicio telefónico, estacionamientos, peajes, etc., sin importar el día de su erogación, ni la circunscripción territorial.

Otros impuestos y derechos. En este concepto se podrán realizar el pago a cargo de este Instituto de actualizaciones y recargos que genere el pago extemporáneo de impuestos, hasta por la cantidad determinada, solo en el caso de insuficiencia presupuestal. En ningún caso podrá ser cubierto por negligencia o descuido del personal, lo cual será calificado por el Pleno.

Servicio de Vigilancia. Se comprobará con factura que reúna requisitos fiscales.

Servicio de arrendamiento de edificios y locales. Se comprobarán con recibo que reúna requisitos fiscales.

