



“Año del Centenario de la Soberana Convención
Revolucionaria en el Estado de Morelos 1916-2016”

TESORERÍA DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL

REGLAS DE COMPROBACIÓN DEL GASTO PÚBLICO

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA 2016-2018

CALLE MOTOLINÍA NO. 2 ANTES 13 / ESQ. NETZAHUALCÓYOTL / COL. CENTRO / C.P. 62000 / TEL. 329.5500 EXT. 4438



@cuernavacagob



/cuernavacagob



www.cuernavaca.gob.mx

REGLAS DE COMPROBACION DEL GASTO

INTRODUCCIÓN

Este documento esta dirigido a toda persona que directa o indirectamente por la naturalidad de su actividad laboral, maneja algún recurso económico del Ayuntamiento del Municipio de Cuernavaca.

De una forma practica y como una importante herramienta de trabajo, se da a conocer los Procedimientos, Apoyos, Normas y Lineamientos aplicables al manejo de los recursos.

Este documento esta destinado a los responsables y encargados del ejercicio del presupuesto, como un conocimiento básico y con la finalidad de aprovechar al máximo los tiempos, evitando perdida de los mismos.

Este documento es de gran importancia ya que en él encontraremos el procedimiento y la forma de como tramitar la *Apertura, Reposición y Cancelación del Fondo Fijo, Gastos a Comprobar, Gastos Erogados, Pago a Proveedor, Formatos y Guía de llenado para documentos como Asignación, Resguardo, Reposición y Cancelación de Fondo Fijo, oficios para Autorización en la Delegación de Funciones, Autorización para Designar Habilitado de Cobros, formatos para Pago a Proveedores según el rubro, Pago de Honorarios, Arrendamientos, así como Solicitudes para Reasignación Presupuestal, Gastos a Comprobar por Viaje, Viáticos y Gastos para Pasajes Locales.*

Un punto muy especial de este documento lo encontramos dentro del apartado de las *Normas, Requisitos Fiscales y Requisitos Administrativos*, los cuales deberán de consultarse al momento de ejercer el gasto.

Es nuestra responsabilidad como Servidores Públicos, apegarnos a la normatividad y exigencias establecidas por las Instituciones Fiscalizadoras con el fin de evitar observaciones o sanciones.

En el entendido que esta Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal tiene como atribución principal la de Regular y Controlar el Gasto Público del Ayuntamiento de Cuernavaca, se motiva al personal en el buen ejercicio del presupuesto en apego a la normatividad.

REGLAS DE COMPROBACION DEL GASTO

CONTENIDO

INTRODUCCION	2
REQUISITOS FISCALES	4
REQUISITOS ADMINISTRATIVOS	7
MONTOS DE ACTUACIÓN PARA LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	11
PROCEDIMIENTOS	
- FONDO FIJO	19
- GASTOS EROGADOS	21
- GASTOS A COMPROBAR	22
- PAGO A PROVEEDOR	22
- GASTOS DE INVERSIÓN	22
- AYUDAS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS	24
FORMATOS	26
POLÍTICAS PARA EL TRÁMITE DE LOS SERVICIOS PERSONALES	56
POLÍTICAS PARA EL TRÁMITE DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES	58

REGLAS DE COMPROBACION DEL GASTO

LINEAMIENTOS

Todo comprobante o factura a rembolsar deberá ser expedido a nombre de **Municipio de Cuernavaca**, con el RFC **MCU-190708-N40**, así como el Domicilio Fiscal el cual es: **Motolinia Esquina Netzahualcoyotl No. 2 antes 13, Colonia Centro, C.P. 62000, Cuernavaca, Morelos** y todos los demás datos sin alteraciones, tachaduras o enmendaduras; así mismo, el desglose del o los impuestos deberán ser correctos, la omisión en este punto, será motivo de devolución del documento.

Toda la documentación (formatos de comprobaciones y liberación de recursos y en general todos aquellos que originen un registro presupuestal y contable) deberán enviarse debidamente foliados, así mismo todo comprobante o factura deberá contener clara y detalladamente la justificación o motivo del gasto, así como la rubrica de la persona facultada para autorizar documentos.

Para efectos de estos lineamientos, la documentación comprobatoria del gasto, (facturas, notas, recibos, etc.) deberá contener los requisitos establecidos en los Artículos 29 y 29ª del Código Fiscal de la Federación y su Reglamento, así como los señalados en la Resolución Miscelánea Fiscal vigente, mismos que a continuación se describen.

Requisitos Fiscales.

Código Fiscal de la Federación

Artículo 29. Cuando las leyes fiscales establezcan la obligación de expedir comprobantes fiscales por los actos o actividades que realicen o por los ingresos que se perciban, los contribuyentes deberán emitirlos mediante documentos digitales a través de la página de Internet del Servicio de Administración Tributaria. Las personas que adquieran bienes, disfruten de su uso o goce temporal o reciban servicios deberán solicitar el comprobante fiscal digital respectivo.

Los contribuyentes a que se refiere el párrafo anterior deberán cumplir con las obligaciones siguientes:

III. Cumplir los requisitos establecidos en el artículo 29-A de este Código.

Artículo 29-A. Los comprobantes fiscales digitales a que se refiere el artículo 29 de este Código, deberán contener los siguientes requisitos:

I. La clave del registro federal de contribuyentes de quien los expida y el régimen fiscal en que tributen conforme a la Ley del Impuesto sobre la Renta. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes fiscales.

II. El número de folio y el sello digital del Servicio de Administración Tributaria, referidos en la fracción IV, incisos b) y c) del artículo 29 del CFF, así como el sello digital del contribuyente que lo expide.

III. El lugar y fecha de expedición.

IV. La clave del registro federal de contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.

V. La cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.

VI. El valor unitario consignado en número, conforme a lo siguiente:

- a) Cuando la contraprestación se pague en una sola exhibición, en el comprobante fiscal se señalara expresamente dicha situación, además se indicara el importe total de la operación y, cuando así proceda, el monto de los impuestos trasladados desglosados con cada una de las tasas del impuesto correspondiente y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos.

REGLAS DE COMPROBACION DEL GASTO

- b) Cuando la contraprestación se pague en parcialidades, se emitirá un comprobante fiscal por el valor total de la operación de que se trate en el que se indicara expresamente tal situación y se expedirá un comprobante fiscal por cada parcialidad. Estos últimos comprobantes deberán contener los requisitos previstos en las fracciones i, ii, iii y iv de este artículo, además de señalar el número y fecha del comprobante fiscal que se hubiese expedido por el valor total de la operación, el importe total de la operación, el monto de la parcialidad que ampara y el monto de los impuestos retenidos, así como de los impuestos trasladados, desglosando cada una de las tasas del impuesto correspondiente, con las excepciones precisadas en el inciso anterior.
- c) Señalar la forma en que se realice el pago, ya sea en efectivo, transferencias electrónicas de fondos, cheques nominativos o tarjetas de débito, de crédito, de servicio o las denominadas monederos electrónicos que autorice el servicio de administración tributaria, indicando al menos los últimos cuatro dígitos del número de cuenta o de la tarjeta correspondiente.

VIII. El número y fecha del documento aduanero, tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación.

Las cantidades que estén amparadas en los comprobantes fiscales que no reúnan algún requisito de los establecidos en esta disposición o en los artículos 29 ó 29-B de este Código, según sea el caso, o cuando los datos contenidos en los mismos se plasmen en forma distinta a lo señalado por las disposiciones fiscales, no podrán deducirse o acreditarse fiscalmente.

Artículo 29-B. Los contribuyentes, en lugar de aplicar lo señalado en los artículos 29 y 29-A de este Código, podrán optar por las siguientes formas de comprobación fiscal:

I. Comprobantes fiscales en forma impresa por medios propios o a través de terceros, tratándose de contribuyentes cuyos ingresos para efectos del impuesto sobre la renta, declarados en el ejercicio inmediato anterior, no excedan de la cantidad que establezca el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general. Dichos comprobantes deberán expedirse y entregarse al realizar los actos o actividades o al percibir los ingresos, y cumplir con los requisitos siguientes:

- a) Los establecidos en el artículo 29-A de este Código, con excepción del previsto en la fracción II del citado artículo.
- b) Contar con un dispositivo de seguridad, mismo que será proporcionado por el Servicio de Administración Tributaria, el cual deberá cumplir con los requisitos y características que al efecto establezca el citado órgano desconcentrado mediante reglas de carácter general.

Los dispositivos de seguridad a que se refiere este inciso deberán ser utilizados dentro de los dos años siguientes a que sean proporcionados por el Servicio de Administración Tributaria, en el comprobante respectivo se deberá señalar dicha vigencia.

- c) Contar con un número de folio que será proporcionado por el Servicio de Administración Tributaria, a través del procedimiento que para tal efecto establezca el citado órgano desconcentrado mediante reglas de carácter general.

Artículo 29-C. Los contribuyentes que realicen operaciones con el público en general y los que se encuentren obligados por las leyes fiscales, deberán expedir comprobantes fiscales simplificados en los términos siguientes:

- I.** Cuando utilicen o estén obligados a utilizar máquinas registradoras de comprobación fiscal o equipos o sistemas electrónicos de registro fiscal, los comprobantes fiscales que emitan dichas máquinas, equipos o sistemas, deberán cumplir con los requisitos siguientes:
 - a) Los establecidos en el artículo 29-A, fracciones I y III de este Código.
 - b) El número de folio.

REGLAS DE COMPROBACION DEL GASTO

- c) El valor total de los actos o actividades realizados.
- d) La cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.
- e) El número de registro de la máquina, equipo o sistema y, en su caso, el logotipo fiscal.

II. Comprobantes fiscales impresos por medios propios, por medios electrónicos o a través de terceros, los cuales deberán contener los requisitos siguientes:

- a) Los establecidos en el artículo 29-A, fracciones I y III de este Código.
- b) El número de folio.
- c) El valor total de los actos o actividades realizados, sin que se haga la separación expresa entre el valor de la contraprestación pactada y el monto de los impuestos que se trasladen. Cuando el comprobante fiscal simplificado sea expedido por algún contribuyente obligado al pago de impuestos que se trasladen, dicho impuesto se incluirá en el precio de los bienes, mercancías o servicios que ampare el comprobante.
- d) La cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.

Resolución Miscelánea Fiscal para 2013

Cumplimiento de requisitos en la expedición de comprobantes fiscales

Regla I.2.7.1.5. Para los efectos de los artículos 29-A, fracciones I, V, segundo párrafo, incisos a), c) y e) y VII, inciso c); 29-B, fracciones I, inciso a) y III, y 29-C, fracciones I, inciso a) y II, inciso a) del CFF, los contribuyentes no estarán obligados a incorporar en los comprobantes fiscales que emitan, la información relativa a los siguientes requisitos:

- I. Régimen fiscal en que tributen conforme a la Ley del ISR.
- II. Identificación del vehículo que les corresponda, tratándose de personas físicas que cumplan sus obligaciones fiscales por conducto del coordinado, las cuales hayan optado por pagar el impuesto individualmente de conformidad con el artículo 83, séptimo párrafo de la Ley del ISR.
- III. Número de cuenta predial del inmueble de que se trate o, en su caso, los datos de identificación del certificado de participación inmobiliaria no amortizable, tratándose de los comprobantes que se expidan por la obtención de ingresos por arrendamiento y en general por otorgar el uso o goce temporal de bienes inmuebles.
- IV. Clave vehicular que corresponda a la versión enajenada, tratándose de los comprobantes que expidan los fabricantes, ensambladores o distribuidores autorizados de automóviles nuevos, así como aquellos que importen automóviles para permanecer en forma definitiva en la franja fronteriza norte del país y en los Estados de Baja California, Baja California Sur y la región parcial del Estado de Sonora.
- V. Forma en que se realizó el pago y últimos cuatro dígitos del número de cuenta o de la tarjeta correspondiente.

REGLAS DE COMPROBACION DEL GASTO

Los contribuyentes que emitan CFDI o CFD y apliquen la facilidad contenida en esta regla, señalarán en los apartados designados para incorporar dichos requisitos; la expresión NA o cualquier otra análoga, y cuando resulte aplicable, no incluirán el complemento respectivo.

Los contribuyentes también podrán señalar en los apartados designados para incorporar los requisitos previstos en las fracciones anteriores, la información con la que cuenten al momento de expedir los comprobantes respectivos.

Requisitos Administrativos

Según lo dispuesto en el Art. 27 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos, la comprobación del Gasto Público se efectuará con la documentación original que demuestre la entrega del pago correspondiente, que reúna los requisitos que reglamenten: la Secretaría de Hacienda en el Poder Ejecutivo; la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Cuenta Pública del Congreso del Estado en el Poder Legislativo; el Consejo de la Judicatura en el Poder Judicial; el Órgano de Gobierno en los Organismos del Estado y las Tesorerías Municipales en los Ayuntamientos.

- Facturas y/o comprobantes debidamente requisitados con la Razón Social y Registro Federal de Contribuyentes del Municipio de Cuernavaca, domicilio fiscal correcto y completo, código postal, importe de precio unitario y con el IVA desglosado. Para el caso de comprobantes que se expidan bajo el régimen de público en general y los simplificados, deberán contener los datos antes mencionados, mismos que deberán ser incluidos por la Unidad Responsable del Gasto.
- Gastos debidamente justificados y una breve explicación.
- Facturas o Comprobantes pegados en hojas tamaño carta y rubricados (en el cuerpo de la factura sin obstruir dato alguno del comprobante de referencia) por el titular de la Unidad Responsable del Gasto y el Enlace Administrativo.
- No deberán estar a dos tintas.
- Sin tachaduras, borrones o enmendaduras.
- Las cantidades con número y letra.
- Refacciones referentes a equipo de cómputo, deberán anexar diagnóstico del área de sistemas, con nombre, cargo y firma de quien autoriza.
- En los siniestros y/o extravío de enseres de vehículos, se deberá anexar Acta Administrativa con copias fotostáticas de las identificaciones oficiales de quienes la firman.
- Los tickets de estacionamiento deberán contener nombre del comisionado y rubrica dentro de la factura del titular de la Unidad Responsable del Gasto.
- En los gastos por concepto de estacionamiento, caseta y lavado de vehículo, habrá de especificarse el número de placa del vehículo oficial utilizado en el cumplimiento de las funciones públicas y para el caso de erogaciones por verificación vehicular y pensiones se deberá solicitar al prestador del servicio que en la facturación incluya el número de placa correspondiente.
- Tratándose de comprobaciones con notas de remisión por compras menores, se deberá solicitar la anotación de los datos del negocio o en su caso sello de identificación que contenga la denominación social del mismo.
- El formato "Relación de Documentación Comprobatoria del Gasto" deberá contener el registro de todos los campos señalados en el mismo, cualquier error en su llenado será motivo de devolución.
- En las erogaciones por concepto de traslado de unidades se anexará a la factura una relación con los datos de identificación del vehículo.

REGLAS DE COMPROBACION DEL GASTO

- En el caso de comprobaciones de primas de seguros, se deberá presentar anexo de vehículos asegurados con el desglose de datos correspondiente y el periodo que cubre.
- Los comprobantes de los gastos (formatos recibos azules) solo podrán ser aceptados por conceptos de gastos menores, tales como: pago de alimentos y otros gastos con comprobantes sin requisitos fiscales, deberán anexar ticket o remisión simple expedido con datos del proveedor, y su importe no deberá ser mayor a \$ 100.00 (Cien pesos 00/100 M.N.) y no deberá exceder a \$ 500.00 (Quinientos pesos 00/100 M.N.) por reposición o comprobación del gasto, especificar claramente el monto con número y letra; concepto o motivo del gasto; indicar el número y nombre de la partida presupuestal; fecha, el nombre, la firma y el cargo de quien recibe y autoriza.
El uso del formato de recibo azul, deberá ser de manera restringida según, utilizando los formatos autorizados como son: notas, facturas, formato de pasajes locales, boletos de pasajes foráneos dentro del Estado.
- Las facturas o comprobantes expedidos por Centros Comerciales, deberán contener anexo el ticket de la máquina registradora, siempre y cuando dichas facturas o comprobantes no cuenten con el desglose de los artículos, de lo contrario será motivo de devolución del documento.
- En el caso de los comprobantes o facturas en el que el desglose de los artículos afecte el registro de dos o más partidas, se deberá presentar resumen de la aplicación correspondiente considerando la parte de IVA (no se aceptarán anotaciones escritas a mano). Adicionalmente, se deberá especificar en el resumen antes mencionado el número de página en donde se localiza la factura original.
- Para las facturas o comprobantes en los que no se clasifiquen la totalidad de los artículos o servicios y por lo tanto se consideren importes parciales, se requiere el Vo.Bo de la Unidad Responsable del Gasto.
- Los gastos de alimentación se aprobarán únicamente para el personal que por razones de trabajo desempeñen sus actividades en horarios extraordinarios y serán aplicados a la partida "Productos alimenticios para personas" y deberán contener una justificación por escrito, indicando el nombre del personal y cargo de quien recibe este servicio.
- El uso de la partida de Combustibles, Lubricantes y Aditivos, solo será para vehículos oficiales, y en su caso, los vehículos de apoyo previa autorización de la Tesorería, en cada comprobante deberá señalarse los datos del vehículo, así como, anexar la bitácora correspondiente al mes inmediato anterior, debidamente requisitada y oficio signado por el Titular de la Dependencia, dirigido al Director General de Contabilidad y Control Presupuestal, en el cual se relacionen los vehículos de apoyo autorizados.
- El uso de la partida de Viáticos deberá justificarse plenamente mediante la presentación del oficio de comisión y la comprobación para este concepto, debe ser con documentos que reúnan los requisitos fiscales tales como: facturas o notas por consumo de alimentos del lugar de la comisión, gasolina, casetas (estos comprobantes deberán contener el número de placas del vehículo y RFC del Municipio de Cuernavaca), hospedaje, estacionamiento, transportación terrestre y/o aérea, lo cual se comprobará con los boletos de autobús o en su caso, con el boleto de avión, independientemente de la factura de estos; para tal efecto, se deberá utilizar el Formato de Liquidación de Viáticos. Se deberán asentar los datos del vehículo oficial en formato, notas de gasolina, casetas y estacionamiento, cuando este sea utilizado en la comisión. (Los Titulares de las dependencias no deberán utilizar el formato, así como el personal que se encargue de mensajería).
- Los comprobantes considerados dentro de la partida **Gastos de Representación**, solo podrá ser autorizada para Presidente Municipal, Regidores y Síndico.
- El concepto de propinas, no será considerado como gasto.
- En lo que se refiere a los gastos de los automóviles utilitarios, solo procederá tratándose de unidades oficiales; con excepción de aquellos en el que el vehículo de apoyo sustituya al vehículo oficial, derivado del

REGLAS DE COMPROBACION DEL GASTO

dictamen de baja o que se encuentre fuera de servicio o la dependencia no tenga suficientes vehículos oficiales. Los vehículos particulares servirán de apoyo para las actividades de la dependencia y se les reconocerá los gastos que deriven por las actividades realizadas. Para ello deberá contarse con la autorización previa de tesorería, misma que se anexará a las solicitudes de pago.

- Los comprobantes por adquisición de refacciones y/o mantenimiento correctivo vehicular, deberán contener la firma de autorización del Titular de la Dirección de Control y Mantenimiento Automotriz de la Secretaría de Administración. (solo en casos de urgencia debidamente justificados).
- En los casos de servicios como capacitaciones, publicidad propaganda, difusión, etc., se anexará la publicación de los desplegados, revistas, periódicos, spots, informe del servicio, constancia de acreditación al curso e invitación, relación del personal que recibió el curso, boletín, trípticos, discos compactos o cualquier otro medio.
- Toda factura o comprobante deberá estar codificado de acuerdo a lo establecido en el Clasificador por Objeto del Gasto en vigor, asimismo las Unidades Responsables del Gasto habrán de verificar que los importes unitarios y totales estén correctos, para evitar la devolución de la documentación comprobatoria.
- El fondo revolvente se utilizará exclusivamente para efectuar erogaciones para la operatividad de la Unidad Responsable del Gasto, y se aplicará a las partidas correspondientes conforme las consideraciones establecidas en el presente manual:
- Todos los recibos para liberación de recursos deberán presentarse en el formato Relación de Documentos para Trámite de Pago, debidamente clasificados por proceso y tipo de gasto.

La documentación comprobatoria que deberán contener los gastos por materiales y suministros será la siguiente:

- Factura original: Deberá contener los requisitos fiscales.
- Requisición: Documento que deberá contener el área que solicita, fecha de elaboración, cantidad, tipo de artículos, descripción, valor unitario, importe total en número y letra, firma autógrafa del titular de la unidad responsable del gasto y de su enlace administrativo, así como del Director general de Recursos Materiales y de conformidad de quien recibe los materiales.
- Original de póliza presupuestal: Documento que determina la afectación presupuestal del gasto, concepto del gasto, beneficiario, código de afectación presupuestal, número de proyecto que se afecta, importe, firmas autógrafas y nombre del titular de la dependencia y enlace administrativo del área que corresponda, firma del área de fiscalización y firma de la Dirección de Control Presupuestal.
- Solicitud de cheque generada por el sistema: Deberá contener el nombre del beneficiario, importe con número y letra, concepto del pago, número de proyecto, afectación al clasificador por objeto del gasto vigente, firma autógrafa y nombre del solicitante, así como Visto Bueno del enlace administrativo.
- Bitácoras: En los rubros del gasto que se requiera la implementación de control interno a través de bitácoras, se anexarán a la factura original, como por ejemplo: gasolina, gas L.P., llantas).
- Copia del acta constitutiva, adscripción al padrón de proveedores e identificación oficial: Se anexará por única vez en el primer pago, siempre y cuando sea constante.

REGLAS DE COMPROBACION DEL GASTO

La documentación comprobatoria que deberán contener los gastos referentes al rubro de servicios generales será la siguiente:

- Factura original: Deberá contener los requisitos fiscales.
- Requisición: Documento que deberá contener el área que solicita, fecha de elaboración, cantidad, tipo de artículos, descripción, valor unitario, importe total en número y letra, firma autógrafa del titular de la unidad responsable del gasto y de su enlace administrativo, así como del Director general de Recursos Materiales y de conformidad de quien recibe los materiales.
- Original de póliza presupuestal: Documento que determina la afectación presupuestal del gasto, concepto del gasto, beneficiario, código de afectación presupuestal, número de proyecto que se afecta, importe, firmas autógrafas y nombre del titular de la dependencia y enlace administrativo del área que corresponda, firma del área de fiscalización y firma de la Dirección de Control Presupuestal.
- Solicitud de cheque generada por el sistema: Deberá contener el nombre del beneficiario, importe con número y letra, concepto del pago, número de proyecto, afectación al clasificador por objeto del gasto vigente, firma autógrafa y nombre del solicitante, así como Visto Bueno del enlace administrativo.
- Contrato o convenio: Cuando se trate de servicios que requieran de un contrato o convenio deberá contener todas las firmas autógrafas de las personas que intervienen, se anexará copia simple de una identificación oficial del prestador del servicio. Este documento deberá ser previamente revisado y rubricado por el Secretario de Asuntos Jurídicos, se anexará copia certificada en el primer pago cuando se realice en forma frecuente.
- Recibo de honorarios: Cuando se trate de servicios que requieran de un recibo de honorarios, conteniendo los requisitos fiscales que establece el Código Fiscal de la Federación y la retención del Impuesto sobre la Renta.
- Informe de actividades realizadas: Cuando se trate de servicios que requieran de un informe, este se entregará a la Tesorería y se integrará a la documentación comprobatoria.
- Orden de trabajo: Cuando se trate de reparaciones y mantenimiento de la Dirección de Control y Mantenimiento Automotriz con las firmas y datos correspondientes, formato de solicitud de material de almacén, firmas de conformidad de recibido por parte del área solicitante.
- Bitácoras: En los rubros en que se requiera la implementación de control interno.
- Relación de actividades realizadas por comisiones: Para los gastos de pasajes, viáticos dentro y fuera del Estado, utilizando los formatos contenidos en este documento.
- Copia de identificación oficial o carta poder: Se anexará copia de identificación oficial del prestador del servicio o representante legal o carta poder en hoja membretada cuando se faculte a otra persona para el cobro de los cheques.
- Copia de acta constitutiva, adscripción al padrón de proveedores e identificación oficial: Se anexará por única vez en el primer pago siempre y cuando sea constante.

Nota: Con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 27 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, Artículo Segundo ~~V. Tercero del Decreto~~ por el que se aprueba el Presupuesto de Egresos del Municipio de Cuernavaca, para el ejercicio fiscal del 1º de enero al 31 de diciembre del año dos mil trece, **será responsabilidad de la Unidad Administrativa ejecutora del gasto verificar la validez y autenticidad de los comprobantes digitales.**

Para dicha validez, se requiere como soporte del comprobante fiscal, la impresión que arroja la página del SAT a través de la siguientes ligas:

tramitesdigitales.sat.gob.mx/Sicofi.ValidacionCFD/ValidacionUnitaria.aspx

https://www.consulta.sat.gob.mx/SICOFI_WEB/ModuloSituacionFiscal/VerificacionComprobantes.asp

<https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/>

REGLAS DE COMPROBACION DEL GASTO

Montos de Actuación para las Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios

La Dirección General de Recursos Materiales será la responsable de realizar la integración y actualización periódica de proveedores, enviando los reportes correspondientes a la Tesorería Municipal para su conocimiento. El Director de Recursos Materiales, anexará por lo menos tres cotizaciones, realizando el comparativo que corresponda mediante varias cotizaciones de proveedores para ser sometidos a la aprobación del Comité de Adquisiciones, el cual una vez aprobado se distribuirá el catálogo de precios unitarios a todas las áreas, implantando la revisión como medida de control interno en la Tesorería Municipal.

Año 2013

PROCEDIMIENTO	CANTIDAD SIN INCLUIR EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO
Asignación directa	\$411,246.00 (6700 salarios mínimos; S.M. vigente \$61.38
Invitación restringida	Mayor a \$411,246.00 y menor a \$2'019,402.00
Licitación pública	Mayor al monto de invitación restringida

REGLAS DE COMPROBACION DEL GASTO

CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO

2000 MATERIALES Y SUMINISTROS

2100 MATERIALES DE ADMINISTRACION, EMISION DE DOCUMENTOS OFICIALES	
PARTIDA	CONCEPTO
2 1 1 1	MATERIALES, UTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA
2 1 2 1	MATERIALES Y UTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCION
2 1 3 1	MATERIAL ESTADISTICO Y GEOGRAFICO
2 1 4 1	MATERIALES, UTILES Y EQUIPOS MENORES DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
2 1 5 1	MATERIAL IMPRESO E INFORMACIÓN DIGITAL
2 1 6 1	MATERIAL DE LIMPIEZA
2 1 7 1	MATERIALES Y UTILES DE ENSEÑANZA
2 1 8 1	MATERIALES PARA EL REGISTRO E IDENTIFICACION DE BIENES Y PERSONAS
El ejercicio del Presupuesto de estas partidas deberá solicitarse a través de Requisición a la Secretaría de Administración (Dirección General de Recursos Materiales) y en caso, de que exista una emergencia y sea justificada, se podrá utilizar en cantidades menores.	

2200 ALIMENTOS Y UTENSILIOS	
PARTIDA	CONCEPTO
2 2 1 1	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA PERSONAS El ejercicio del Presupuesto de esta partida se aprobara únicamente para las erogaciones correspondientes a gastos de alimentación, limitándose a los que sean estrictamente necesarios para el desempeño de las funciones de los servidores públicos o cuando sea necesario cubrir la alimentación del personal por razones de trabajo (horarios extraordinarios) y en atención al servicio que por su naturaleza propia realice la Dependencia, debidamente justificado indicando el nombre del personal que recibe el servicio. En este rubro no debe de contemplarse lo referente a pago de alimentos por concepto de viáticos y gastos de representación.
2 2 1 2	ALIMENTACIÓN EN PROGRAMAS INSTITUCIONALES El ejercicio del Presupuesto de esta partida solo podrá ser utilizado por las Dependencias que tengan a su cargo la alimentación de ceresos, guarderías o agrupamientos de seguridad. Solicitándose a la Secretaría de Administración (Dirección General de Recursos Materiales) la realización del concurso o licitación pública, según sea el monto.
2 2 2 1	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA ANIMALES El ejercicio del Presupuesto de esta partida deberá solicitarse a través de Requisición a la Secretaría de Administración (Dirección General de Recursos Materiales) y en caso de que exista una emergencia y sea justificada, se podrá utilizar en cantidades menores.
2 2 3 1	UTENSILIOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACION El ejercicio del Presupuesto de esta partida deberá solicitarse a través de Requisición a la Secretaría de Administración (Dirección General de Recursos Materiales).

REGLAS DE COMPROBACION DEL GASTO

2500 PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACEUTICOS Y DE LABORATORIO	
PARTIDA	CONCEPTO
2 5 1 1	PRODUCTOS QUÍMICOS BÁSICOS
2 5 2 1	FERTILIZANTES, PESTICIDAS Y OTROS AGROQUÍMICOS
2 5 3 1	MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACEUTICOS
2 5 4 1	MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS MÉDICOS
2 5 5 1	MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO
2 5 6 1	FIBRAS SINTÉTICAS, HULES, PLÁSTICOS Y DERIVADOS
2 5 9 1	OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS
	El ejercicio del Presupuesto de estas partidas deberá solicitarse a través de Requisición a la Secretaría de Administración (Dirección General de Recursos Materiales) y en caso de que exista una emergencia y sea justificada, se podrá utilizar en cantidades menores.

2600 COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	
PARTIDA	CONCEPTO
2 6 1 1	COMBUSTIBLES El ejercicio del Presupuesto de esta partida solo podrá ser utilizada por las Dependencias que tengan asignados vehículos propiedad del Municipio de Cuernavaca, y en su caso, los vehículos de apoyo previa autorización de la Tesorería. Se solicitará a la Secretaría de Administración (Dirección General de Recursos Materiales) la realización del concurso o licitación pública según sea el monto.
2 6 1 2	LUBRICANTES Y ADITIVOS El ejercicio del Presupuesto de esta partida se podrá utilizar por las Dependencias que tengan asignados vehículos propiedad del Municipio de Cuernavaca, y en su caso, los vehículos de apoyo previa autorización de la Tesorería. Así como por Requisición a la Secretaría de Administración (Dirección General de Recursos Materiales).
2 6 2 1	CARBÓN Y SUS DERIVADOS

2700 VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCION Y ARTICULOS DEPORTIVOS	
PARTIDA	CONCEPTO
2 7 1 1	VESTUARIO
2 7 1 2	UNIFORMES
2 7 2 1	PRENDAS DE SEGURIDAD Y PROTECCION PERSONAL
2 7 3 1	ARTÍCULOS DEPORTIVOS
2 7 4 1	PRODUCTOS TEXTILES
2 7 5 1	BLANCOS Y OTROS PRODUCTOS TEXTILES, EXCEPTO PRENDAS DE VESTIR
	El ejercicio del Presupuesto de estas partidas deberá solicitarse a través de Requisición a la Secretaría de Administración (Dirección General de Recursos Materiales).

REGLAS DE COMPROBACION DEL GASTO

2800 MATERIALES Y SUMINISTROS PARA SEGURIDAD	
PARTIDA	CONCEPTO
2 8 1 1	SUSTANCIAS Y MATERIALES EXPLOSIVOS
2 8 2 1	MATERIALES DE SUGURIDAD
2 8 3 1	PRENDAS DE PROTECCIÓN PARA SEGURIDAD PÚBLICA Y NACIONAL

2900 HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES	
PARTIDA	CONCEPTO
2 9 1 1	HERRAMIENTAS MENORES
2 9 2 1	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EDIFICIOS
2 9 3 1	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN, EDUCACIONAL Y RECREATIVO
2 9 4 1	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE COMPUTO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
2 9 5 1	REFACCIONES Y ACCÉSORIOS MENORES DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO
2 9 6 1	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE. El ejercicio del Presupuesto de esta partida se podrá utilizar por las Dependencias que tengan asignados vehículos propiedad del Municipio de Cuernavaca, y en su caso, los vehículos de apoyo previa autorización de la Tesorería. Así como por Requisición a la Secretaría de Administración (Dirección General de Recursos Materiales).
2 9 6 2	LLANTAS Y CÁMARAS. El ejercicio del Presupuesto de esta partida deberá solicitarse a través de Requisición a la Secretaría de Administración (Dirección General de Recursos Materiales).
2 9 7 1	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD
2 9 8 1	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE MAQUINARIA Y OTROS EQUIPOS
2 9 9 1	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES OTROS BIENES MUEBLES

REGLAS DE COMPROBACION DEL GASTO**3000 SERVICIOS GENERALES**

3100 SERVICIOS BASICOS	
PARTIDA	CONCEPTO
3 1 1 1	ENERGÍA ELÉCTRICA
3 1 3 1	AGUA
3 1 4 1	TELEFONÍA TRADICIONAL
3 1 5 1	TELEFONÍA CELULAR
3 1 6 1	SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES
3 1 7 1	SERVICIOS DE ACCESO A INTERNET, REDES Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN
	El ejercicio del Presupuesto de esta partida deberá tramitarse mediante oficio a la Secretaría de Administración (Dirección General de Recursos Materiales).
3 1 8 1	SERVICIO POSTAL
3 1 8 2	SERVICIO TELEGRÁFICO
3 1 9 1	SERVICIOS INTEGRALES Y OTROS SERVICIOS
	El ejercicio del Presupuesto de estas partidas será realizado por las Dependencias directamente.

3200 SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO	
PARTIDA	CONCEPTO
3 2 1 1	ARRENDAMIENTO DE TERRENOS
3 2 2 1	ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS
3 2 3 1	ARRENDAMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN.
	El ejercicio del Presupuesto de estas partidas deberá solicitarse a través de Requisición a la Secretaría de Administración (Dirección General de Recursos Materiales).
3 2 4 1	ARRENDAMIENTO DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO
3 2 5 1	ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE
3 2 6 1	ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS
	El ejercicio del Presupuesto de estas partidas deberá solicitarse a través de Requisición a la Secretaría de Administración (Dirección General de Recursos Materiales).
3 2 7 1	ARRENDAMIENTO DE ACTIVOS INTANGIBLES.
3 2 8 1	ARRENDAMIENTO FINANCIERO El ejercicio del Presupuesto de esta partida, es exclusivo de la Tesorería.
3 2 9 1	OTROS ARRENDAMIENTOS

REGLAS DE COMPROBACION DEL GASTO

3300 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS, TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS	
PARTIDA	CONCEPTO
3 3 1 1	SERVICIOS LEGALES, DE CONTABILIDAD, AUDITORÍA Y RELACIONADOS.
3 3 2 1	SERVICIOS DE DISEÑO, ARQUITECTURA, INGENIERÍA Y ACTIVIDADES RELACIONADAS
3 3 3 1	SERVICIOS DE CONSULTURÍA ADMINISTRATIVA, PROCESOS, TÉCNICA Y EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
3 3 4 1	SERVICIOS DE CAPACITACIÓN
3 3 8 1	SERVICIOS DE VIGILANCIA El ejercicio del Presupuesto de esta partida deberá solicitarse a través de Requisición a la Secretaría de Administración (Dirección General de Recursos Materiales).
3 3 9 1	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS INTEGRALES

3400 SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES	
PARTIDA	CONCEPTO
3 4 1 1	SERVICIOS FINANCIEROS Y BANCARIOS
3 4 4 1	SEGUROS DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL Y FINANZAS
3 4 5 1	SEGURO DE BIENES PATRIMONIALES El ejercicio del Presupuesto de esta partida deberá solicitarse a través de Requisición a la Secretaría de Administración (Dirección General de Recursos Materiales)
3 4 6 1	ALMACEN, ENVASE Y EMBALAJE
3 4 7 1	FLETES Y MANIOBRAS. El ejercicio del Presupuesto de estas partidas deberá solicitarse a través de Requisición a la Secretaría de Administración (Dirección General de Recursos Materiales) y en caso de que exista una emergencia y sea justificada, se podrá utilizar en cantidades menores.
3 4 9 1	SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES INTEGRALES

REGLAS DE COMPROBACION DEL GASTO

3500 SERVICIOS DE INSTALACION, REPARACION, MANTENIMIENTO Y CONSERVACION	
PARTIDA	CONCEPTO
3 5 1 1	CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO MENOR DE INMUEBLES El ejercicio del Presupuesto de esta partida deberá solicitarse a través de Requisición a la Secretaría de Administración (Dirección General de Recursos Materiales)
3 5 2 1	INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN, EDUCACIONAL Y RECREATIVO
3 5 3 1	INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN El ejercicio del Presupuesto de estas partidas deberá solicitarse a través de Requisición a la Secretaría de Administración (Dirección General de Recursos Materiales). Solo en caso de que exista una emergencia y sea justificada, se podrá utilizar en cantidades menores.
3 5 4 1	INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO
3 5 5 1	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE Deberá ser tramitado a través de la Secretaría de Administración (Dirección General de Recursos Materiales).
3 5 6 1	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD
3 5 7 1	INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTA El ejercicio del Presupuesto de esta partida deberá solicitarse a través de Requisición a la Secretaría de Administración (Dirección General de Recursos Materiales)
3 5 8 1	SERVICIOS DE LIMPIEZA Y MANEJO DE DESECHOS
3 5 9 1	SERVICIOS DE JARDINERÍA Y FUMIGACIÓN El ejercicio del Presupuesto de estas partidas deberá solicitarse a través de Requisición a la Secretaría de Administración (Dirección General de Recursos Materiales). Solo en caso de que exista una emergencia y sea justificada, se podrá utilizar en cantidades menores.

3600 SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD	
PARTIDA	CONCEPTO
3 6 1 1	DIFUSIÓN POR RADIO, TELEVISIÓN Y OTROS MEDIOS DE MENSAJES SOBRE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES GUBERNAMENTALES
3 6 3 1	SERVICIOS DE CREATIVIDAD, PREPRODUCCIÓN Y PRODUCCIÓN DE PUBLICIDAD, EXCEPTO INTERNET
3 6 3 2	ESPECTÁCULOS CULTURALES
3 6 4 1	SERVICIOS DE REVELADO DE FOTOGRAFÍAS
3 6 5 1	SERVICIOS DE LA INDUSTRIA FÍLMICA, DE SONIDO Y DEL VIDEO
	El ejercicio del Presupuesto de estas partidas deberá solicitarse a través de Requisición a la Secretaría de Administración (Dirección General de Recursos Materiales) y en caso de que exista una emergencia y sea justificada, se podrá utilizar en cantidades menores.
3 6 6 1	SERVICIOS DE CREACIÓN Y DIFUSIÓN DE CONTENIDO EXCLUSIVAMENTE A TRAVÉS DE INTERNET
3 6 9 1	OTROS SERVICIOS DE INFORMACIÓN

REGLAS DE COMPROBACION DEL GASTO

3700 SERVICIOS DE TRASLADO Y VIATICOS	
PARTIDA	CONCEPTO
3 7 1 1	PASAJES AÉREOS
3 7 2 1	PASAJES TERRESTRES <small>El ejercicio del Presupuesto de esta partida será realizado por las Dependencias directamente y en base a los lineamientos establecidos.</small>
3 7 3 1	PASAJES MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES
3 7 4 1	AUTOTRANSPORTE
3 7 5 1	VIÁTICOS DENTRO DEL ESTADO <small>El ejercicio del Presupuesto de esta partida será realizado por las Dependencias directamente y en base a los lineamientos establecidos.</small>
3 7 5 2	VIÁTICOS FUERA DEL ESTADO
3 7 6 1	VIÁTICOS EN EL EXTRAJERO
3 7 7 1	GASTOS DE INSTALACIÓN Y TRASLADO DE MENAJE
3 7 8 1	SERVICIOS INTEGRALES DE TRASLADO Y VIÁTICOS
3 7 9 1	OTROS SERVICIOS DE TRASLADO Y HOSPEDAJE

3800 SERVICIOS OFICIALES	
PARTIDA	CONCEPTO
3 8 1 1	GASTOS DE CEREMONIAL
3 8 2 1	GASTOS DE ORDEN SOCIAL Y CULTURAL
3 8 3 1	CONGRESOS Y CONVENCIONES
3 8 4 1	EXPOSICIONES
3 8 5 1	GASTOS DE REPRESENTACIÓN <small>El ejercicio del Presupuesto de esta partida será realizado por las Dependencias directamente. Solo podrán utilizarla los mandos superiores. C. Presidente Municipal, Regidores y Síndico.</small>

3900 OTROS SERVICIOS GENERALES	
PARTIDA	CONCEPTO
3 9 2 1	IMPUESTOS Y DERECHOS <small>El ejercicio del Presupuesto de esta partida deberá solicitarse a través de Requisición a la Secretaría de Administración y en caso de que exista una emergencia y sea justificada, se podrá utilizar en cantidades menores.</small>
3 9 9 1	OTROS SERVICIOS GENERALES

REGLAS DE COMPROBACION DEL GASTO

PROCEDIMIENTOS

FONDO FIJO

POLÍTICAS PARA EL MANEJO Y REPOSICIÓN DE FONDO FIJO

Fondo Fijo: Es el mecanismo presupuestario que la Tesorería Municipal autoriza a cada Unidad Responsable del Gasto adscrita a las Dependencias del Ayuntamiento de Cuernavaca, otorgándoles liquidez inmediata al inicio de cada ejercicio presupuestario, para cubrir pagos por sus compromisos y necesidades de carácter urgente, derivados del ejercicio de sus funciones. Los cuales se regularizan en periodos establecidos convencionalmente o acordados y se restituyen mediante la comprobación respectiva.

Responsabilidades:

1. Será responsable del manejo del Fondo Fijo el titular de la Unidad Responsable del Gasto.
2. El titular de la Dependencia deberá notificar el nombre de la persona responsable del manejo del Fondo Fijo según la Unidad Responsable del Gasto autorizada, ante la Tesorería Municipal (Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal).
3. El monto mensual del Fondo Fijo será asignado conforme al tabulador de Fondos Fijo emitido por la Tesorería Municipal.

Así mismo, el titular de la Dependencia deberá notificar al responsable del Fondo Fijo asignado, en la Unidad Responsable del Gasto, el nombre de la persona responsable del manejo del Fondo Fijo, para que pueda emitir las comprobaciones que cubran los gastos autorizados.

5. La calidad de la documentación que se anexa a la solicitud del pago es responsabilidad del Titular de la Unidad Responsable del Gasto.
6. El fondo fijo será cancelado conforme al calendario que establezca la Tesorería Municipal.

Restricciones en su manejo

1. Los recursos del Fondo Fijo deberán destinarse exclusivamente a cubrir gastos menores o de poca cuantía.
2. Los recursos del Fondo Fijo deberán manejarse por separado de los correspondientes a programas específicos.
3. Los recursos del Fondo Fijo no podrán destinarse a efectuar préstamos personales a los trabajadores, adelantos de sueldos, ni pago de honorarios.
4. Por pagos superiores al 20% del Fondo Fijo, se deberá tramitar solicitud de pago por separado mediante requisición, compra especial y/o servicios.

Operación del Fondo Fijo

1. Se deberá elaborar el formato de Resguardo de Fondo Fijo. Cuando se realice la Apertura del Fondo, anexando copia fotostática de la cancelación anterior la cual debe contener el folio de recepción de la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal.
2. Las solicitudes de pago para Reposición de Fondo Fijo se elaborarán a nombre del Titular de la Unidad Responsable del Gasto que tenga la designación.
3. Las solicitudes de pago deberán ir debidamente requisitadas por el Titular de la Unidad Responsable del Fondo Fijo.
4. Cualquier cambio de titular responsable del Fondo Fijo, implicará reiniciar el procedimiento para otorgarse al nuevo titular.

REGLAS DE COMPROBACION DEL GASTO

Sugerencias para el manejo del Fondo Fijo

1. Para el manejo del Fondo Fijo se sugiere llevar un auxiliar de caja que refleje los movimientos del mismo.
2. Por las salidas de efectivo que serán comprobadas con posterioridad, se sugiere se elabore vale provisional de caja autorizado por el Titular responsable del Fondo Fijo y firmado por la persona que recibe el efectivo indicando el nombre y fecha.
3. Se deberán recuperar en un plazo no mayor a 3 días los comprobantes de recursos entregados con vales provisionales de caja.

Documentos comprobatorios

1. La reposición del Fondo Revolvente deberá efectuarse con documentación original que reúna los requisitos fiscales y administrativos que se indican en el rubro de las Normas.
2. Es importante que toda documentación comprobatoria original que se tramite para pago y que contenga retención por el concepto de I.S.R., sea tramitada de inmediato ya que de no hacerse estaríamos incumpliendo la Ley, lo cual ocasionaría que la persona implicada en su retraso, deberá pagar la actualización y recargos que indica la Ley, por la presentación extemporánea de la documentación.
3. Se hace hincapié en el horario de recepción de documentos para trámite de pago y comprobación de gastos, al que esta establecido de las 8:00 a las 13:00 horas; de lo contrario la documentación que sea entregada fuera del horario establecido, será recibida con fecha del día siguiente.

APERTURA: Es el suministro anticipado de recursos que se otorga a las Unidades Responsables del Gasto para sufragar sus gastos de operación:

Los Titulares de las Dependencias, mediante oficio dirigido al Titular de la Tesorería Municipal, solicitarán la asignación del fondo fijo para las áreas bajo su jurisdicción que lo requieran. El monto será definido de acuerdo al tabulador de fondos fijos emitido por la Tesorería Municipal, en función al presupuesto de la Unidad Responsable del Gasto y al volumen de sus operaciones.

La presentación de la solicitud deberá ser original, ordenada y codificada de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto en vigor, así como y foliadas las páginas de manera consecutiva, reiterando que debe adjuntar copia

Las partidas afectadas en el resumen deberán contar con suficiencia presupuestal, de lo contrario, será motivo de devolución del documento.

NORMAS:

El monto mensual de fondo revolvente será asignado conforme al tabulador emitido por la Tesorería Municipal, considerando el presupuesto total de la Unidad responsable del Gasto, así como las funciones y el volumen de sus operaciones.

Cualquier gasto a ejercer por el fondo revolvente estará sujeto a la disponibilidad presupuestal en las partidas específicas, como lo establece el Art. 31 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.

Los comprobantes a reembolsar a través del fondo revolvente deberán estar fechados dentro de los días al mes que corresponda el reembolso, y este se efectuará a más tardar el día 15 del mes inmediato posterior. No se dará trámite a la comprobación de meses anteriores al reembolso, (fuera de período).

REGLAS DE COMPROBACION DEL GASTO

Para delegar la facultad de autorizar reembolsos del fondo revolvente y/o documentos del ejercicio presupuestal, el Titular de la Dependencia lo hará por escrito, indicando la persona en quien delega la función y dando a conocer la firma, el escrito será dirigido al Titular de la Tesorería Municipal.

Los Titulares de las Unidades responsables del Gasto a los que se les otorgue fondo fijo, designarán un habilitado para realizar los trámites de entrega y recepción de documentos; así como para recoger los cheques respectivos en la Dirección General de Egresos, comunicándolo por escrito al Titular de la Tesorería Municipal.

Los gastos a ejercer a través del fondo fijo deberán ser considerados como urgentes pero menores, sujetos a la disponibilidad presupuestal de la Unidad Responsable del Gasto.

La revolvencia de los fondos se podrá realizar hasta el máximo mensual establecido, sin exceder el monto autorizado, el no acatar esta medida, será motivo de devolución del documento.

Cada documento a reembolsar deberá corresponder al período del mes calendario.

REPOSICIONES:

La reposición del fondo se hará tantas veces como sea necesario, sin exceder el importe mensual autorizado para cada caso conforme al tabulador respectivo, para el efecto deberá contar con suficiencia presupuestal en cada una de las partidas señaladas.

La presentación de la solicitud recibo deberá ser ordenada y codificada de conformidad al Clasificador por Objeto del Gasto en vigor.

CANCELACIÓN:

Sin excepción, el fondo revolvente será cancelado cuando así lo requiera la Tesorería, por cierre de ejercicio y por cambio del Titular de la Unidad Responsable del Gasto que lo tenga asignado, mediante la presentación de la comprobación y/o el reintegro en efectivo. También se podrá cancelar a solicitud del Titular de la Dependencia.

La cancelación del fondo deberá realizarse, mediante oficio dirigido al Titular de la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal en original y dos copias, con el resumen de gastos, conteniendo la documentación original comprobatoria ordenada y codificada conforme al Clasificador por Objeto del Gasto en vigor, anexando copia fotostática de la póliza presupuestal del recurso con su respectivo folio y sello de recepción por parte de esta Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal, y copia del cheque con el que se liberó el recurso.

OTROS CONCEPTOS DEL GASTO

A) GASTOS EROGADOS

Son aquellos gastos generados por eventos, comisiones o situaciones especiales relativas a la operatividad de la Dependencia, los cuales para su aprobación, se deberá justificar plenamente su uso y ser autorizados por el Titular de la Dependencia; la documentación comprobatoria del gasto, deberá ser presentada a más tardar 30 días con posterioridad a la fecha en que fue ejercido el gasto. Si es gasto erogado, deberá contener el o los documentos originales comprobatorios

La cual debe contener la firma de autorización del titular de la Dependencia, debidamente amparado con la documentación original ordenada y codificada de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto en vigor, para ello, la Dependencia solicitante deberá contar con suficiencia presupuestal según el Art. 31 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos, de lo contrario, no será aceptado el documento.

REGLAS DE COMPROBACION DEL GASTO

B) GASTOS A COMPROBAR

Gastos a Comprobar

Son las erogaciones anticipadas de recursos para cubrir necesidades programables tales como:

Comisiones oficiales, eventos, operativos especiales y otros de la misma índole, que requieran las Dependencias de la Administración Pública Municipal, para el cumplimiento de sus funciones.

El trámite del gasto a comprobar deberá especificar el motivo de la solicitud del recurso, la fecha o período de realización del evento o comisión; asimismo, deberá contener la fecha de presentación de la comprobación, el no acatar esta medida será motivo de devolución del documento. La comprobación deberá ser presentada dentro de un plazo máximo de ocho días hábiles. Es importante señalar que no se deberá tener adeudos pendientes.

En el caso de gastos por servicios (luz, agua, teléfono, telefonía celular, internet, canje de placas, monitoreo, vigilancia, arrendamiento, fotocopiado, etc.) El trámite deberá ser efectuado a través de la Secretaría de Administración.

La solicitud de cheque deberá contener anexo la póliza presupuestal (PC) señalando las partidas afectadas, y número de proyecto, mismas que deberán contar con suficiencia presupuestal según el Art. 31 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, de lo contrario, no será aceptado el documento.

El recibo de gastos a comprobar deberá contener la inscripción del pagaré correspondiente. Si la comprobación excede del término establecido se procederá al descuento por nómina.

Comprobación de Gastos

La presentación de la documentación comprobatoria de los recursos liberados mediante Gasto a Comprobar, deberá ser mediante el formato de Comprobación de Gastos en original y tres copias, así como copia fotostática del cheque con que fue liberado el recurso, dirigido al Titular de la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal, contener anexo el resumen de gastos con la documentación respectiva ordenada y codificada conforme al Clasificador por Objeto del Gasto en vigor, debidamente justificada y rubricada por el servidor público autorizado; asimismo, mencionar los datos del cheque y el folio con el cual se tramitó el documento, además se anexarán copias del recibo de Gastos a Comprobar y resumen de gastos de cómo fue liberado el recurso.

Cuando se realice reintegro de recursos, se deberá anexar copia de la liberación de los mismos con su respectivo resumen y el desglose de la aplicación de la partida específica, en caso de que sean varias partidas, anexar resumen y especificar la aplicación de la partida presupuestal de donde se obtuvo el recurso.

La documentación comprobatoria de los anticipos por gastos a comprobar, deberá ser remitida lo más cercano posible a la solicitud del gasto, de lo contrario será motivo de devolución de la documentación. Los reintegros por este concepto se aplicarán a las partidas de liberación del gasto que los originó.

C) PAGO A PROVEEDOR

Las facturas expedidas por los proveedores por concepto de adquisición de bienes o servicios deberá contener los requisitos establecidos en los Artículos 29 y 29ª del Código Fiscal de la Federación y su Reglamento, en la Resolución Miscelánea Fiscal vigente, así como los señalados en los requisitos administrativos emitidos por la Tesorería del Ayuntamiento de Cuernavaca.

D) GASTOS DE INVERSIÓN

Son aquellas erogaciones que realiza el Ayuntamiento por concepto de adquisiciones de bienes y servicios y otros gastos diversos destinados a incrementar los activos fijos como parte de la política económica en ámbitos administrativos y operativos.

REGLAS DE COMPROBACION DEL GASTO

Las erogaciones que forman esta partida son:

Bienes muebles e inmuebles: Muebles y equipos de oficina, equipo de cómputo, aparatos de comunicaciones y telecomunicaciones, equipo de transporte, instrumentos y aparatos, herramientas y equipos, maquinaria y equipo.

Administrativo y operativos: Digitalización y sistemas.

La documentación comprobatoria que deberá contener este tipo de gastos es la siguiente:

- Factura original: deberá contener los requisitos establecidos en los Artículos 29 y 29ª del Código Fiscal de la Federación y su Reglamento. Firma del solicitante y enlace administrativo del área validando y autorizando el gasto.
- Requisición: Documento que deberá contener el nombre del área que solicita, fecha de elaboración, cantidad, tipo de artículos, descripción del artículo, valor unitario, importe total en número y letra, firma autógrafa del enlace administrativo y titular de la unidad responsable del gasto que solicita, firma autógrafa del Director General de Recursos Materiales quien avalará la entrega del equipo, firma de conformidad de quien recibe los materiales.
- Original de póliza presupuestal: Documento que determina la afectación presupuestal del gasto, concepto del gasto, beneficiario, código de afectación presupuestal, número de proyecto que se afecta, importe, firmas autógrafas y nombre del titular de la dependencia y enlace administrativo del área que corresponda, firma del área de fiscalización y firma de la Dirección de Control Presupuestal.
- Solicitud de cheque generada por el sistema: Deberá contener el nombre del beneficiario, importe con número y letra, concepto del pago, número de proyecto, afectación al clasificador por objeto del gasto vigente, firma autógrafa y nombre del solicitante, así como Visto Bueno del enlace administrativo.
- Copia certificada del contrato o convenio: Se anexará copia certificada del contrato o convenio por única vez en el primer pago, cuando se realicen de manera periódica.
- Copia certificada del contrato o convenio: Se anexará copia certificada del contrato o convenio por única vez en el anticipo o en la primera estimación y deberá contener el monto total de la obra, características y especificaciones, fecha de inicio y terminación, datos de los contratistas, forma de pago y retenciones, todas las firmas autógrafas de los que intervienen, dicho documento deberá ser revisado y rubricado por el Titular de la Secretaría de Asuntos Jurídicos.
- Copia certificada de fianzas: Se anexará copia certificada de las fianzas de anticipo y de cumplimiento y en el finiquito se anexará la de vicios ocultos.
- Copia certificada del acta entrega recepción: Se anexará en el pago de finiquito de la obra.
- Copia de identificación oficial o de la carta poder: Se anexará copia de identificación oficial del prestador del servicio o representante legal o carta poder en hoja membretada cuando se faculte a otra persona para el cobro de los cheques.

Las obras por contrato estarán sujetas a lo dispuesto en el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios y Obras del Municipio de Cuernavaca, Morelos.

La Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos, será la responsable de realizar la integración y actualización periódica del padrón de contratistas, enviando reporte a la Tesorería Municipal para su conocimiento. El titular de la Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos, anexará por lo menos tres cotizaciones para determinar la asignación directa, emitirá sus comentarios para ser sometidos a la aprobación del Comité de Obra Pública y así proceder a la realización del contrato o convenio y posteriormente entregar copia certificada del acta levantada a la Tesorería Municipal.

REGLAS DE COMPROBACION DEL GASTO

Cuando se trata de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y Obras Públicas que rebasen los montos establecidos en el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y Contrataciones de Servicios y Obras Públicas del Municipio de Cuernavaca Morelos, deberá sujetarse a la normatividad que el mismo establece por cada caso, anexando el acta de dictamen final en copia simple.

En pagos posteriores de las estimaciones, la Secretaría de infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos entregará a la Tesorería Municipal, cada estimación acompañada de su carátula general y desglose de los trabajos realizados, con la firma del Secretario, Supervisor, Contratista y Residente de Obra.

Obras por cooperación: Se refiere a las aportaciones en especie o económica que hacen los beneficiarios de la obra pública, cuando se realice en especie se reflejará en un expediente técnico de manera informativa, por no poder controlar el costo de la mano de obra no calificada y no se efectuará pago alguno. Cuando la aportación sea económica el Ayuntamiento emitirá un recibo de ingresos por concepto de contribuciones y mejoras de obra pública y los recursos serán depositados en una cuenta bancaria específica y se aplicará con estricto apego para las obras por las que se realizó la aportación, si se llegarán a tener ahorros presupuestales se podrán aplicar a una obra nueva. La forma de comprobación se realizará a lo que establecen las obras por contrato o administración según sea el caso.

En lo que se refiere a las obras del ramo 33, Fondo de Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios, se sujetarán a los lineamientos y reglas de operación emitidas por cada uno de los fondos.

Fondo III. Fondo de Infraestructura Social Municipal.

Fondo IV. Fondo de Aportaciones para el fortalecimiento Municipal y Demarcaciones Territoriales de las delegaciones y el D.F.

Ramo 20. Desarrollo Social en su vertiente del programa HABITAT.

E) DE LAS AYUDAS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS

Son todas aquellas erogaciones que realiza el Ayuntamiento, asignándolas en forma directa o indirecta al sector social, a organismos, empresas paraestatales y a las entidades federativas, como parte de la política económica en ámbitos administrativos.

Los gastos que comprenden este rubro son los siguientes:

Ayudas y aportaciones: A instituciones educativas, actividades culturales y artísticas, ayudas a la comunidad, contrataciones de grupos, ayudas para funerales y defunciones accidentales.

Becas: A instituciones educativas (primarias, secundarias, escuelas especiales, preparatorias, facultades).

La documentación comprobatoria que deberá contener los gastos relativos a este concepto es la siguiente:

- Solicitud de apoyo: Escrito en original dirigido al Presidente Municipal, solicitando el apoyo en especie o económico, con firma autógrafa de la persona o grupo que lo solicita, establecer la cantidad de artículos, importe según sea el caso (especie o económico) cuando sea de una institución establecida. Se anexará en hoja membretada, firma original del Presidente Municipal o tesorero, autorizando el gasto.
- Factura original: Deberá contener los requisitos fiscales.
- Carta de agradecimiento: escrito dirigido al Presidente Municipal que describa el tipo de apoyo recibido y con firma autógrafa del beneficiado.
- Copia de identificación oficial: Se anexará copia de identificación oficial.
- Original de póliza presupuestal: Documento que determina la afectación presupuestal del gasto, concepto del gasto, beneficiario, código de afectación presupuestal, número de proyecto que se afecta, importe, firmas

REGLAS DE COMPROBACION DEL GASTO

autógrafas y nombre del titular de la dependencia y enlace administrativo del área que corresponda, firma del área de fiscalización y firma de la Dirección de Control Presupuestal.

- Solicitud de cheque generada por el sistema: Deberá contener el nombre del beneficiario, importe con número y letra, concepto del pago, número de proyecto, afectación al clasificador por objeto del gasto vigente, firma autógrafa y nombre del solicitante, así como Visto Bueno del enlace administrativo.

Quando el apoyo beneficie a varias personas, se nombrará a un representante quien solicitará y anexará la relación de nombres, firmas y copia de identificación oficial, así como fotografías que demuestren la entrega del apoyo.

Los apoyos en especie, como la contratación de música para eventos patronales, verbenas populares de las colonias y poblados, en el que el prestador del servicio no cuente con factura, se procederá a la elaboración de un contrato por evento y se comprobará con recibo simple que emite la Tesorería Municipal, que contenga la justificación del gasto y se anexará identificación oficial del prestador del servicio.

Los otorgados y autorizados a los Regidores y Síndico Municipal, para el ejercicio de sus funciones en el rubro de Apoyos y Transferencias, podrán realizar un contrato convenio por tiempo determinado con las personas o instituciones a las que se efectuará el apoyo respectivo y se comprobará con el recibo simple que emite la Tesorería Municipal, estableciendo el concepto de la justificación de la erogación que contendrá las firmas autógrafas e identificación oficial del beneficiario, considerando un oficio de petición y uno de agradecimiento por la cantidad a recibir, en conformidad al contrato o convenio establecido, si la comprobación se efectuará con factura esta deberá contener los requisitos fiscales y llevará la firma del Síndico Municipal o del regidor según sea el caso.