



Instituto de **Cultura de Morelos**

LINEAMIENTOS DEL GASTO Y FONDO REVOLVENTE



GOBIERNO DEL ESTADO
DE MORELOS
2006 - 2012

AGOSTO 2012

I.-INTRODUCCION.

Este documento está dirigido a toda persona que directa o indirectamente por la naturalidad de su actividad laboral maneja recursos económicos del Instituto de Cultura de Morelos.

De una forma práctica y como una importante herramienta de trabajo, se dan a conocer los procedimientos y lineamientos aplicables al manejo de los recursos.

Este documento está destinado a los responsables y encargados del ejercicio del gasto, como un conocimiento básico y con la finalidad de aprovechar al máximo los tiempos.

Este documento es de gran importancia ya que en él encontraremos procedimientos para la apertura, reposición y cancelación de fondo revolvente, la forma de cómo tramitar gastos erogados, gastos a comprobar y el pago de viáticos, formato y guía de llenado del documento "solicitud de cheque para su trámite".

Un punto muy especial de este documento lo encontramos dentro del apartado de las normas, requisitos fiscales y requisitos administrativos, los cuáles deberán consultarse al momento de realizar algún trámite de 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.

II.-NORMAS

Todo comprobante fiscal que sustente un gasto deberá ser expedido a nombre del Instituto de Cultura de Morelos, con el RFC ICM880831- AL7 y domicilio fiscal Avenida Morelos No. 271 Centro, C. P. 62000, Cuernavaca, Morelos.

De los requisitos fiscales.

a) Datos preimpresos de comprobantes fiscales (hasta 2010):

- ❖ Los comprobantes fiscales deberán ser impresos por personas autorizadas de conformidad con los lineamientos fiscales vigentes.
- ❖ Contendrán el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien los expida.
- ❖ Contener impreso el número de folio.
- ❖ Lugar y fecha de expedición.
- ❖ Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.
- ❖ Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que otorgan.
- ❖ Fecha de impresión. Se podrá considerar únicamente el mes y año, como fecha de impresión – sin incluir el día- en el entendido de que el plazo de vigencia se calculará a partir del primer día del mes en que se imprima en el comprobante.
- ❖ La vigencia de los comprobantes deberá ser de dos años, contados a partir de su fecha de impresión.
La vigencia para la utilización de los comprobantes, deberá señalarse expresamente en los mismos.
- ❖ Datos de identificación del impresor autorizado, como son: el R. F. C., nombre, domicilio, en su caso, el número telefónico del impresor, así como la fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación , con letra no menor de 3 puntos, así como la fecha de autorización en Internet.
- ❖ En la impresión de la cédula de identificación fiscal, no podrá efectuarse anotación alguna que impida su lectura.
- ❖ La leyenda: “la reproducción no autorizada de este comprobante constituye un delito en los términos de las disposiciones fiscales”.
- ❖ La leyenda: “Número de aprobación del sistema de control de impresores autorizados” seguida del número generado por el sistema.
- ❖ En el caso de que el comprobante fiscal sea emitida por una persona física, deberá contener la leyenda “efectos fiscales al pago”.

Datos que se asentarán en el momento de su expedición:

- ❖ Lugar y fecha de expedición.
- ❖ Clave del Registro Federal de Contribuyentes del Instituto de Cultura de Morelos.
- ❖ Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen.
- ❖ Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número o letra, así como el monto de los impuestos que en los términos

de las disposiciones fiscales deban trasladarse o enterarse, en su caso. (el desglose del impuesto al valor agregado y/o retención del Impuesto sobre la renta).

b) Factura impresa con código de barras Bidimensional (2012).

Requisitos:

- ❖ Clave del Registro Federal de Contribuyentes del emisor.
- ❖ Régimen Fiscal en que tributen conforme a la Ley del ISR.
- ❖ Si se tiene más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan.
- ❖ Lugar y fecha de expedición.
- ❖ Clave del Registro Federal de Contribuyente de la persona a favor de quien se expida.
- ❖ Cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.
- ❖ Valor unitario consignado en número.
- ❖ Importe total consignado en número o letra
- ❖ Señalamiento expreso cuando la contraprestación se pague en una sola exhibición o en parcialidades.
- ❖ Cuando proceda, se indicará el monto de los impuestos trasladados desglosados por tasa de impuesto y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos.
- ❖ Forma en que se realizó el pago (efectivo, transferencia electrónica, cheque nominativo o tarjeta de débito, de crédito, de servicio o la denominada monedero electrónico, indicando al menos los últimos cuatro dígitos del número de cuenta o de la tarjeta correspondiente.
- ❖ Número y fecha del documento aduanero, tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación. De acuerdo a la RMF para 2012 (Regla II.2.6.1.1) 11. El CBB proporcionado por el SAT al contribuyente al momento de la asignación de los folios, mismo que deberá reproducirse con un mínimo 200/200 dpi en un área de impresión no menor a 2.75 cm. por 2.75 cm.
- ❖ El número de aprobación del folio asignado por SICOFI.
- ❖ El número de folio asignado por el SAT y en su caso la serie.

- ❖ La leyenda “La reproducción apócrifa de este comprobante constituye un delito en los términos de las disposiciones fiscales”, misma que deberá ser impresa con letra no menor de 5 puntos.
- ❖ La leyenda “Este comprobante tendrá una vigencia de dos años contados a partir de la fecha aprobación de la asignación de folios, la cual es: dd/mm/aaaa”, misma que deberá ser impresa con letra no menor de 5 puntos.

c) Factura Electrónica 2010 (CFD).

Las impresiones de las Facturas Electrónicas (CFD) deben cumplir con los siguientes requisitos de acuerdo al artículo 29-A del CFF:

- ❖ . Clave del Registro Federal de Contribuyentes del emisor.
- ❖ Régimen Fiscal en que tributen conforme a la Ley del ISR.
- ❖ Si se tiene más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan.
- ❖ Lugar y fecha de expedición.
- ❖ Clave del Registro Federal de Contribuyente de la persona a favor de quien se expida.
- ❖ Cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.
- ❖ Valor unitario consignado en número.
- ❖ Importe total consignado en número o letra
- ❖ Señalamiento expreso cuando la contraprestación se pague en una sola exhibición o en parcialidades.
- ❖ Cuando proceda, se indicará el monto de los impuestos trasladados desglosados por tasa de impuesto y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos.
- ❖ Forma en que se realizó el pago (efectivo, transferencia electrónica, cheque nominativo o tarjeta de débito, de crédito, de servicio o la denominada monedero electrónico, indicando al menos los últimos cuatro dígitos del número de cuenta o de la tarjeta correspondiente.
- ❖ Número y fecha del documento aduanero, tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación. De acuerdo a la RMF para 2012 (Regla II.2.6.1.1) 11. El CBB proporcionado por el SAT al

contribuyente al momento de la asignación de los folios, mismo que deberá reproducirse con un mínimo 200/200 dpi en un área de impresión no menor a 2.75 cm. por 2.75 cm.

- ❖ El número de aprobación del folio asignado por SICOFI.
- ❖ El número de folio asignado por el SAT y en su caso la serie.
- ❖ La leyenda “La reproducción apócrifa de este comprobante constituye un delito en los términos de las disposiciones fiscales”, misma que deberá ser impresa con letra no menor de 5 puntos.
- ❖ La leyenda “Este comprobante tendrá una vigencia de dos años contados a partir de la fecha aprobación de la asignación de folios, la cual es: dd/mm/aaaa”, misma que deberá ser impresa con letra no menor de 5 puntos.

d) Factura Electrónica 2011 (CFDI)

Las impresiones de las facturas electrónicas (CFDI) deben cumplir con los siguientes requisitos:

- ❖ Clave del Registro Federal de Contribuyentes del emisor.
- ❖ Régimen Fiscal en que tributen conforme a la Ley del ISR.
- ❖ Sí se tiene más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan las Facturas Electrónicas
- ❖ Contener el número de folio.
- ❖ Sello digital del contribuyente que lo expide.
- ❖ Lugar y fecha de expedición
- ❖ Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.
- ❖ Cantidad, unidad de medida y clase de los bienes, mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen
- ❖ Valor unitario consignado en número.
- ❖ Importe total señalado en número o en letra.

- ❖ Señalamiento expreso cuando la contraprestación se pague en una sola exhibición o en parcialidades.
- ❖ Cuando proceda, se indicará el monto de los impuestos trasladados desglosados por tasa de impuesto y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos.
- ❖ Forma en que se realizó el pago (efectivo, transferencia electrónica, cheque nominativo o tarjeta de débito, de crédito, de servicio o la denominada monedero electrónico, indicando al menos los últimos cuatro dígitos del número de cuenta o de la tarjeta correspondiente).
- ❖ Número y fecha del documento aduanero, tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación.
- ❖ Otros requisitos de la Factura Electrónica en la Resolución Miscelánea Fiscal

a) La cadena original con la que se generó el sello digital. Tratándose de contribuyentes que adicional a la impresión de la Factura Electrónica, pongan a disposición de sus clientes el comprobante en su formato electrónico, podrán no incluir dicha cadena original. **b)** Número de serie del certificado de sello digital. **c)** Cualquiera de las siguientes leyendas: “Este documento es una representación impresa de un CFD”, “Este documento es una representación impresa de un Comprobante Fiscal Digital” o “Este documento es una impresión de un Comprobante Fiscal Digital”. **d)** Hora, minuto y segundo de expedición, en adición a lo señalado en el artículo 29-A, fracción III del CFF. **e)** El número y año de aprobación de los folios

**De los Requisitos Administrativos:
Elaboración de solicitud de cheque**

Para la petición de recursos financieros deberá realizarse mediante el formato denominado “solicitud de cheque para su trámite” (formato No.1), el cual deberá ser totalmente requisitado con los datos que se señalan en el cuerpo del formato, que se mencionan a continuación:

- 1.- número de solicitud: cada área responsable del gasto, deberá implementar su propio control del número consecutivo de solicitudes de cheque.
- 2.- fecha que corresponde a la elaboración de la solicitud.
- 3.- dirigido al responsable de la Subdirección de Planeación y Finanzas.
- 4.- remitido por el responsable de ejecutar el gasto.
- 5.- indicar con cargo a qué proyecto y subproyecto (actividad) deberá afectarse presupuestalmente, esta petición deberá contar con suficiencia presupuestal.
- 6.- indicar la cantidad con número y letra del recurso solicitado.

- 7.- indicar el nombre del beneficiario, a quien debe expedirse el cheque; en el caso de pago a proveedores deberá solicitarse de forma nominativa y solo se aplicará la excepción cuando dichos proveedores requieran el pago en efectivo. En estas circunstancias se podrá solicitar a nombre de quien solicitó el servicio haciendo la aclaración correspondiente, en el reglón de observaciones.
- 8.- el concepto del gasto, de forma clara y precisa (explicando el motivo del gasto).
- 9.- observaciones: de ser necesario aclarar alguna situación, con respecto al recurso solicitado.
- 10.- desglose de gastos, éste deberá ser requisitado de acuerdo a las necesidades, si es originado por factura o recibo de honorarios.
- 11.- Solicitado por: nombre, cargo y firma del titular del área ejecutora del gasto.
- 12.- Visto Bueno, nombre, cargo y firma del superior jerárquico.
- 13.-Autorización: nombre, cargo y firma del titular de la Dirección Administrativa.
- 14.-Revisó: nombre, cargo y firma del titular de la Subdirección de Planeación y Finanzas.
- 15.-Visto Bueno: nombre, cargo y firma del encargado del control de presupuesto.

En el caso de pagos por concepto de honorarios por impartir talleres, cursos, o como integrante de un grupo, o algún otro concepto que implique un pago periódico (quincenal, mensual) y que el número de personas sea representativo, podrá utilizarse el formato n°10 denominado "lista de personas sujetas a pago de honorarios" el cual sustituye a la "solicitud de cheque para su trámite". Dicha lista deberá contener requisitos similares a la solicitud de cheque.

Para la comprobación del Gasto:

- 1.-Los comprobantes deberán ser originales y contener los requisitos fiscales y administrativos.
- 2.-El desglose de impuestos deberá ser correcto, dependiendo del origen de la comprobación si se trata de factura o recibo de honorarios.
- 3.-Toda factura o comprobante deberá contener clara y detallada la justificación o motivo del gasto; así como las firmas de la persona que realiza el gasto y de la persona facultada para autorizar tales documentos.
- 4.- La comprobación deberá corresponder al concepto y periodo por el cual fue solicitado es decir el recurso no puede ser ejercido en otro concepto que no fue contemplado en la solicitud de cheque.
- 5.- Comprobantes fiscales pegados en hoja tamaño carta (hojas recicladas) y firmadas (en el cuerpo del comprobante fiscal sin obstruir dato alguno del comprobante en referencia) por el responsable de ejercer el gasto y su superior jerárquico.
En el caso de comisiones laborales fuera de la localidad donde se encuentra el área de trabajo deberá anexar a la comprobación copia del oficio de comisión correspondiente (formato No. 2).
- 6.- No deberá estar a dos tintas el llenado del comprobante fiscal.
- 7.- Sin tachaduras, borrones o enmendaduras.

8.- Las cantidades con letra y número correcto.

9.- Documentación que soporte el gasto (ejemplo: copias oficio de comisión, tarjetas de checar, oficio de invitación, muestras de impresión, cualquier documento que respalde dicha erogación).

10.- en el caso de presentar notas de remisión por un importe a \$50.00, deberá contener el sello del establecimiento.

11.-El comprobante de gastos (vale impreso de papelería), solo podrá ser aceptado por concepto de gastos que no se cuente con el comprobante fiscal, tales como los alimentos en municipios del estado donde no cuente con establecimientos que expidan comprobantes fiscales (el monto será autorizado de acuerdo al tabulador de viáticos), pago de transporte (en el caso de pago de taxis, de acuerdo a la distancia recorrida) y gastos menores por un importe máximo a \$ 50.00.

Estos comprobantes deberán especificar claramente el monto con número y letra, concepto del gasto, fecha, nombre y firma de quien recibe y autoriza.

12.- Los comprobantes fiscales expedidos por Centros Comerciales deberán contener anexo el ticket de la máquina registradora, de lo contrario será motivo de devolución del documento.

13.- Los gastos de alimentación se aprobarán únicamente para el personal que por razones de trabajo desempeñen sus actividades en horarios extraordinarios y cuando se encuentren comisionados fuera de su lugar de trabajo.

14- Con respecto a la partida de Combustible, Lubricantes y Aditivos, la Subdirección de Recursos Humanos y Materiales, realizará la carga de combustible para su buen funcionamiento, así como el control de las bitácoras correspondientes. Solo procederá el pago de combustible en los vehículos de apoyo en los siguientes casos: cuando haya gestionado la solicitud de vehículo a la Subdirección de Recursos Humanos y Materiales y no se cuente con disponibilidad de los mismos o cuando surjan comisiones emergentes. En cada comprobante deberá señalarse los datos del vehículo.

El pago de combustible a personal externo al instituto, solo procederá cuando realice cualquier apoyo al Instituto de Cultura de Morelos, sin recibir a cambio una renumeración económica.

15.-En toda prestación de servicios (excepto los servicios por concepto de hospedaje) se deberá celebrar un contrato, a partir de la cantidad \$ 15,000.00 (Quince Mil pesos 00/100 M. N.) I. V. A. incluido. (Formato No.3), el cual deberá ser validado por el Área Jurídica. Cuando se otorguen anticipos y pagos periódicamente (quincenal o mensual) se deberá elaborar contrato independientemente del monto.

En el caso de estos pagos periódicos, el área encargada de la contratación será quien resguarde los respectivos contratos en original por lo que no serán anexados a cada uno de los pagos realizados.

La omisión de cualquiera de los anteriores, requisitos será motivo de devolución de la documentación con la que se pretende efectuar la comprobación.

III.- FONDO REVOLVENTE.

A) Normatividad

1.-Los gastos que se generen dentro del fondo revolviente deberán ser considerados como urgentes pero deberán ser menores a \$ 1,000.00 (Mil pesos) I.V.A. incluido.

2.-La asignación del fondo revolviente deberá solicitarse por el titular de las áreas administrativas mediante oficio dirigido al Director Administrativo, el cual deberá especificar el monto sujeto a aprobación, y será acompañado por el formato de "solicitud de cheque" (formato No.1) y un recibo simple por la cantidad que soporte el importe solicitado (formato No. 4).

3.-La revolvencia de los fondos se hará hasta por el monto autorizado y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

4.- Los comprobantes deberán reunir los requisitos fiscales y administrativos que se describen en el apartado de "Normas"

B) Requisitos para tramitarlo

1. Remitir la solicitud de cheque debidamente requisitada por concepto de reposición de fondo revolviente a la Subdirección de Planeación y Finanzas, presentada con los requisitos administrativos de elaboración de solicitud de cheque.
2. Anexar la relación de gastos del fondo revolviente firmada por la persona responsable de dicho fondo. (formato No. 5).
3. Anexar la documentación original comprobatoria ordenada y debidamente firmada: de quien realiza el gasto y por el superior jerárquico.
4. La documentación deberá presentarse pegada en hojas reciclables.
5. Deberá presentar la petición de reembolso dentro de los 3 días hábiles posteriores al término del mes que corresponda el gasto.

C) Cancelación del Fondo

Sin excepción, el fondo revolviente será cancelado cuando así lo requiera la Dirección Administrativa, por cierre de ejercicio y por cambio del titular del fondo revolviente que lo tenga asignado, mediante la presentación de la comprobación y/o el reintegro en efectivo.

La cancelación del fondo deberá realizarse, mediante oficio dirigido al titular de la Subdirección de Planeación y Finanzas, con la relación de los gastos (formato No. 5) y la documentación original comprobatoria por el total del monto asignado y/o el reintegro correspondiente de efectivo.

IV.- OTROS GASTOS

A) Gastos erogados

Son aquellos gastos generados por eventos, comisiones o situaciones especiales relativas a la operatividad del Instituto que por su naturaleza se hace el gasto previamente a la solicitud del recurso.

a) Normatividad

1. Deberá presentar los comprobantes fiscales originales, y contar con suficiencia presupuestal.
2. Los comprobantes deberán reunir los requisitos fiscales y administrativos que se describen en el apartado de "Normas".
3. El concepto de la documentación comprobatoria, deberá ser el mismo para el cual fueron solicitados los recursos de gastos erogados de lo contrario, será motivo de devolución de la documentación.
4. Los comprobantes a rembolsar deberán corresponder con las fechas del evento y/o actividad que se realiza.

b) Requisitos:

1. Realizar su petición de pago mediante la "solicitud de cheque para su trámite" (formato No 1) y anexar la documentación comprobatoria.
2. El gasto deberá ser justificado plenamente.
3. Presentar los comprobantes del gasto en original rubricados por el responsable de ejercer el gasto y su superior jerárquico.
4. Deberán presentar la petición de pago a más tardar dentro de los tres días hábiles posteriores al término del mes que corresponda el gasto, de lo contrario ya no podrán ser reembolsados.

B) Gastos a comprobar

Es el recurso solicitado por anticipado para cubrir necesidades tales como: comisiones oficiales, eventos y viajes para asistir a congresos, convenciones, y las que requieran las áreas del Instituto para el cumplimiento de sus funciones.

a) Normatividad:

1. El recurso solicitado deberá ser comprobado en un período no mayor a 10 días hábiles posteriores a partir de la ejecución del gasto.
2. La comprobación deberá corresponder al concepto y periodo por el cual fue solicitado.
3. En el caso de que no se comprueben en su totalidad los recursos solicitados, la diferencia deberá reintegrarse en efectivo al área de ingresos de la Subdirección de Planeación y Finanzas, mediante oficio donde se indique el concepto de la devolución, (el encargado de la recepción del recurso deberá sellar y firmar de recibido el oficio, para su validez) en un periodo no mayor a diez días hábiles a su ejecución tal como lo establece el formato de pagaré y en caso de incumplimiento se hará acreedor a un apercibimiento, donde se reconozca la responsabilidad administrativa y en caso de reincidir se le aplicará una sanción que va desde una amonestación hasta una suspensión temporal o definitiva, con fundamento en la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

b) Requisitos de solicitud:

1. Realizar su petición de recursos mediante la "solicitud de cheque para su trámite" (formato No 1), (deberá presentarse en la Subdirección de Planeación y Finanzas por lo menos con 8 días hábiles de anticipación al evento).
2. Anexar la documentación que soporte la solicitud (invitación, designación, convocatoria, etc.)
3. Anexar y requisitar el formato de pagaré, el cual deberá ser firmado por el solicitante y Vo. Bo. del superior jerárquico (formato No.6)

c) Requisitos para la comprobación:

1. La comprobación original será enviada mediante oficio a la Subdirección de Planeación y Finanzas para su cotejo y revisión
2. Presentar comprobantes del gasto en original firmado por el responsable de ejercer el gasto y su superior jerárquico.
3. Enviar anexo la relación de los gastos realizados.
4. Los comprobantes deberán cumplir con los requisitos fiscales y administrativos mencionados en el apartado de normas.
5. Pegar los comprobantes en hojas reciclables.
6. Copia del oficio de comisión en su caso (formato No.2)

El gasto a comprobar no podrá exceder a la cantidad de \$ 30,000.00 y no se podrá disponer de más recursos en tanto no se comprueben los gastos.

V.- PAGO A PROVEEDORES

Son las erogaciones que se hacen para el pago a proveedores.

a) Normatividad:

1. Cuando se tenga que realizar una compra que de acuerdo a su monto, según lo establecido en la Ley de Adquisiciones, se requiere realizar el procedimiento indicado en dicha Ley, se deberá anexar a la solicitud de cheque copia del fallo que emita según sea el caso el Subcomité de adquisiciones del Instituto de Cultura de Morelos o el Comité para el Control de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de Gobierno (tratándose de licitación pública), este trámite debe ser realizado exclusivamente por la Subdirección de Recursos Humanos y Materiales.

b) Requisitos:

1. Realizar su petición de pago mediante la “solicitud de cheque para su trámite” (formato No 1)
2. Anexar a la solicitud el comprobante fiscal (el cual deberá reunir los requisitos fiscales y administrativos mencionados en el apartado de “Normas”)
3. Anexar a la solicitud de cheque la requisición de compra, previamente autorizada, junto con sus respectivas cotizaciones, (las cotizaciones no deben de exceder de un mes de antigüedad).
4. Si el pago corresponde a parcialidades deberá de mencionarse en el formato de “solicitud de cheque para su trámite”, así como también deberá indicarse el importe total a pagar.

En el caso de que el proveedor o prestador de servicios solicite la transferencia electrónica a su cuenta, deberá elaborar un oficio donde solicite su pago en esta modalidad indicando los siguientes datos: (anexo No 7)

Nombre del Banco:

No. de cuenta a depositar: (10 dígitos)

Clave interbancaria: (18 dígitos)

Sucursal:

Plaza: (donde se contrato la cuenta)

RFC:

Importe Total a pagar

Y deberá de anexar al oficio copia del acta constitutiva (persona moral), copia de la identificación oficial del proveedor o del representante legal.

En el caso de que el proveedor o prestador de servicios solicite depósito bancario a su cuenta deberá elaborar un oficio solicitando su pago en esta modalidad indicando los siguientes datos: (anexo No 8)

Nombre del Banco:

No. de cuenta a depositar: (10 dígitos)

Sucursal:

Plaza: (donde se contrato la cuenta)

Importe Total a pagar

Y deberá de anexar al oficio copia del acta constitutiva (persona moral), copia de la identificación oficial del proveedor o del representante legal (únicamente para el primer trámite) o su número del Registro Único de Personas Acreditadas (RUPA).

Así mismo deberán proporcionar un recibo simple previamente firmado, el cual sustentará la recepción del recurso (anexo No. 9), y deberá adjuntarse a la solicitud de transferencia electrónica o solicitud de depósito bancario. En caso de solicitud de depósito bancario, deberá realizarse el trámite a través de solicitud de cheque (formato No 1).

VI.- OTROS SERVICIOS

En el caso de gastos por servicios fijos como son: papelería, material de limpieza, material didáctico, materiales y útiles para proceso de equipo de cómputo, luz, agua, teléfono, telefonía celular, tenencia vehicular, verificación vehicular etc. El trámite deberá ser realizado por la Subdirección de Recursos Humanos y Materiales. Con los siguientes requisitos:

1. Realizar su petición de pago mediante la “solicitud de cheque para su trámite”.
2. Anexar a la solicitud el comprobante fiscal del servicio.

VII.- POLÍTICA DE VIÁTICOS.

Es la erogación de gasto para llevar a cabo actividades dentro y fuera del estado por el personal del Instituto, esto con apego a los tabuladores de viáticos (Tabulador de viáticos para alimentos aplicable al personal comisionado por un tiempo menor a 24 horas con retorno el mismo día y el tabulador de viáticos para alimentos y hospedaje aplicable al personal comisionado por un tiempo mayor a 24 horas).

La partida de Viáticos deberá justificarse plenamente su uso anexando, copia del oficio de comisión y la comprobación para este concepto debe ser con documentos que reúnan los requisitos fiscales, tales como: comprobantes fiscales o notas por consumo de alimentos del lugar de la comisión, gasolina, casetas, hospedaje, estacionamiento, transportación terrestre o aérea, lo cual se comprobará con los boletos de autobús o en su caso, con el boleto de avión, independientemente del comprobante fiscal de estos.

En el caso de que se le asigne al personal del Instituto de Cultura de Morelos una comisión que implique iniciar las actividades como mínimo 1 hora antes de su horario de entrada, se pagará desayuno y taxi (el monto a pagar se sujetará a lo establecido en el “Tabulador de Viáticos del personal comisionado por un tiempo menor a 24 horas”), se pagará comida, cuando realice una actividad encomendada fuera de su área de adscripción y se pagará cena y taxi (sujetándose a los montos establecidos en el tabulador de viáticos) si sus **actividades concluyen después de las 9:00 P. M.**

El pago de comida al personal a devengar tiempo extraordinario en su área de adscripción, se aplicará considerando como mínimo haber laborado 2 horas extras por jornada y se pagará cena y taxi (monto máximo de \$50.00) si sus **actividades concluyen después de las 9:00 p.m.**, sujetándose los alimentos a los montos establecidos en el tabulador de viáticos del personal comisionado por un tiempo menor a 24 horas.

No se autorizaran el pago de viáticos por comisión en los siguientes supuestos:

- 1.- Desempeñar servicio en alguna organización, institución, partido político o empresa privada diferente a la entidad de su adscripción.
- 2.- Desempeñar comisiones para dependencias o unidades administrativas diferentes a la de su adscripción.

a) Requisitos:

En el caso de viáticos por una comisión menor a 24 horas:

- 1.-Estos gastos se reembolsan a través del fondo fijo con que cuenta la Subdirección de Recursos Humanos y Materiales y que no excedan un importe a pagar mayor a \$ 1,000.00 IVA incluido; de lo contrario se elaborará la petición mediante “solicitud de cheque para su trámite”.
- 2.- Deberá anexar copia del oficio de comisión (formato No.2).

TABULADOR DE VIATICOS APLICABLE AL PERSONAL COMISIONADO POR UN TIEMPO MENOR A 24 HORAS CON RETORNO EL MISMO DIA.

Nivel de Servidor Público	Alimentos	Importe máximo autorizado	Taxi
Director General	Desayuno	\$ 250.00	De acuerdo
	Comida	\$ 300.00	a la distancia
	Cena	\$ 250.00	recorrida
Coordinador operativo, Administrativo, de vinculación, Subdirectores y Directores de Área	Desayuno	\$ 120.00	De acuerdo
	Comida	\$ 150.00	a la distancia
	Cena	\$ 120.00	recorrida
Profesional ejecutivo y Coordinador	Desayuno	\$ 70.00	De acuerdo
	Comida	\$ 90.00	a la distancia
	Cena	\$ 70.00	recorrida
Resto del personal	Desayuno	\$ 50.00	De acuerdo
	Comida	\$ 60.00	a la distancia
	Cena	\$ 50.00	recorrida

En el caso de viáticos por una comisión mayor a 24 horas:

- 1.-Realizar su petición de recursos mediante la “solicitud de cheque para su trámite”, en la Subdirección de Planeación y Finanzas por lo menos con 8 días de anticipación al evento.

- 2.- Los gastos que excedan los límites establecidos, serán cubiertos por el servidor público comisionado.
- 3.- La cantidad asignada para hospedaje solo se podrá utilizar para el cargo de la habitación, cualquier cargo extra como servibar, llamadas de larga distancia que no sean oficiales, serán cubiertos por el servidor público.
- 4.- Anexar copia del oficio de comisión. (formato No.2).

TABULADOR DE VIATICOS APLICABLE AL PERSONAL COMISIONADO POR UN TIEMPO MAYOR A 24 HORAS.

Nivel de Servidor Público	Alimentos por día	Hotel por noche	Taxi
Director General	Desayuno \$ 300.00	\$1,500.00	de acuerdo a la distancia recorrida
	Comida \$ 350.00		
	Cena \$ 300.00		
Coordinador operativo, administrativo de vinculación, Subdirectores y Directores de Área	Desayuno \$ 150.00	\$1,000.00	de acuerdo a la distancia recorrida
	Comida \$ 180.00		
	Cena \$ 150.00		
Profesional ejecutivo y Coordinador	Desayuno \$ 100.00	\$800.00	de acuerdo a la distancia recorrida
	Comida \$ 150.00		
	Cena \$ 100.00		
Resto del personal	Desayuno \$ 80.00	\$600.00	de acuerdo a la distancia recorrida
	Comida \$ 100.00		
	Cena \$ 80.00		

El transporte aéreo se establecerá de acuerdo a las necesidades de la comisión, cuidando de buscar las tarifas más adecuadas, respaldado con su respectivo comprobante

VIII.- FORMATOS

- 1.- SOLICITUD DE CHEQUE PARA TRÁMITE.
- 2.- OFICIO DE COMISIÓN.
- 3.- CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.
- 4.- RECIBO SIMPLE.
- 5.- RELACION DE GASTOS DEL FONDO REVOLVENTE
- 6.- PAGARÉ.
- 7.- OFICIO DE SOLICITUD DE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA A SU CUENTA BANCARIA
- 8.- OFICIO DE SOLICITUD DE DEPÓSITO BANCARIO
- 9.- RECIBO POR CONCEPTO DE RECEPCIÓN DE RECURSOS A TRAVÉS DE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA.
- 10.- LISTA DE PERSONAS SUJETAS A PAGO DE HONORARIOS