



GOBIERNO DEL ESTADO
DE MORELOS
2006-2012



REGLAS DE COMPROBACION DEL GASTO PÚBLICO INSTITUTO DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL ESTADO DE MORELOS

En cumplimiento del artículo 27 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico del Estado de Morelos, se establecen las Reglas de Comprobación del Gasto Público, bajo los lineamientos que en este instrumento se establecen y a los cuales se sujetará el Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos.

Reglas para la comprobación del gasto público a que se hace referencia del artículo 27 de la Ley antes citada.

Regla 1: Para efecto de interpretación de la presente resolución, se entenderá por:

REGLAS: A las presentes Reglas para la Comprobación del Gasto Publico de las áreas que integran el Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos.

LEY: A la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico del Estado de Morelos.

GASTOS A COMPROBAR: Son las erogaciones anticipadas de recursos para cubrir necesidades tales como: Gastos de Transportación, de Organización de Eventos, de adquisición de bienes y servicios de acuerdo al clasificador por objeto del gasto.

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 autorizados por el Director General.

FONDO REVOLVENTE: Suministro anticipado de recursos que se otorga a las unidades administrativas para sufragar sus gastos menores de operación. El monto autorizado será de acuerdo a las funciones y al volumen de sus operaciones. Su comprobación será presentada a más tardar 10 días posteriores al mes que corresponda los gastos y no se podrán considerar facturas que no sean del mes que se comprueba.

FORMATOS: Documentos que se utilizan para relacionar los gastos de acuerdo al procedimiento que corresponda. (Fondo Revolvente, Gastos a Comprobar o Gastos Erogados)

Regla 2: La comprobación del gasto público (De gastos a comprobar, gastos erogados o fondo revolvente), que se realiza en los pagos por la adquisición de bienes y servicios, se hará mediante la presentación de los documentos originales, que deberán reunir los siguientes requisitos:

Toda factura o comprobante deberá contener clara y detallada la **justificación** o motivo del gasto; así como, la firma de la persona que realizó el gasto y la de su jefe inmediato.

Para efectos de estos lineamientos, la documentación comprobatoria del gasto (facturas, notas, 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.

- Contener el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal, clave y cedula del registro federal de contribuyentes de quien lo expida;
- Contener impreso el numero de folio;
- Lugar y fecha de la expedición;

- Cédula Fiscal impresa
- Datos de identificación del impresor autorizado
- Vigencia para la comprobación de los comprobantes.
- Cantidad y clase de mercancías en expedición;
- Valor unitario considerado en número el importe total consignado en número y letra; y con Impuesto al Valor Agregado desglosado.
- Tratándose de bienes inmuebles bastará con la escritura notarial correspondiente o en su caso, las sentencias o resoluciones judiciales respectivas.
- Todas las facturas deberán entregarse sin tachaduras ni enmendaduras.
- Deberá contener los datos del INDEM los cuales son:
Denominación: Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos
R.F.C. IDE 060726 V34
Domicilio: Av. Universidad s/n Int. Estadio Centenario, Col. Lienzo Charro. C.P. 62137 Cuernavaca, Morelos.

INFORMACION QUE DEBERA CONSIDERARSE EN
CUALQUIERA DE LOS CASOS DE COMPROBACION

- En el caso de los comprobantes de **casetas** estos deberán ser soportados con el formato de comisión o bien por oficio donde se especifique el motivo de la comisión ya sea dentro o fuera del estado.
- Cuando se trate de facturas de **combustible** se deberá especificar las placas y el vehículo al cual se le cargó el combustible. Anotando también el kilometraje inicial y el final durante la comisión.
- Cuando no se cuente con disponibilidad de vehículos oficiales, se autoriza el uso de vehículos del personal, solo en casos extraordinarios, siempre y cuando se cuente con la firma del Director General en las facturas de gasolina y Número de Placas. Anotando también el kilometraje inicial y el final durante la comisión y con la finalidad de no detener la operatividad de la dependencia.
- Tratándose de comprobantes de régimen de pequeños contribuyentes estos podrán ser soportados con un **comprobante de gastos** no importando el monto del gasto.
- El comprobante de gastos (Vale azul) se utilizará para gastos que no cuenten con COMPROBANTE FISCAL. Deberá anexarse ticket o nota de remisión con los datos del negocio impresos o en sello. El importe máximo será de \$ 500.00. Si se necesita cubrir un importe mayor, solo se aceptará con la firma de autorización del Director General.
- Si no cuenta con ticket, nota u algún otro comprobante este no deberá rebasar los \$150.00 y deberá justificar el motivo de dicho gasto para lo cual se deberá anexar a comprobante de gastos. Siempre con firma de Vo. Bo. de su jefe inmediato.
- Por ningún motivo se aceptaran gastos por concepto de propinas, ni cigarros, ni artículos personales, pago de bebidas alcohólicas, ni consumos en bares.
- La comprobación se aceptará siempre y cuando se presente en forma ordenada y debidamente justificada.
- Las facturas se deberán entregar pegadas en hojas tamaño carta y firmadas (en el cuerpo de la factura sin obstruir dato alguno del comprobante de referencia) por el comisionado y el titular del Centro de Costo.
- En el caso de gastos a comprobar no se aceptaran pagos realizados con tarjeta de crédito, si con tarjeta de débito.
- En el caso de gastos erogados si se podrá aceptar tarjeta de crédito y/o débito.

- En el caso de gastos por servicios (Luz, Agua, Mantenimiento de Vehículos, Verificaciones y Tenencia Vehicular) el trámite deberá ser efectuado por cada una de las unidades administrativas o centros de costo.
- En el caso de gastos por servicios (Teléfono, Telefonía Celular, Vigilancia) el trámite lo realizará la Subdirección Administrativa.
- El recibo deberá contener anexo el resumen de gastos señalando las partidas afectadas, 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.

Regla 3: Los Gastos a Comprobar y los Gastos Erogados deberán aplicarse en los siguientes casos:

- En el caso de gastos de transportación, por extensión a la jornada laboral y anexos con motivos de viajes en atención de comisiones inherentes a sus funciones de carácter menor. A través de los formatos que para tal efecto expida oficialmente el INDEM, acompañando, en su caso, los comprobantes que se hubieran recaudado de terceros.
- En el caso de la **Comprobación de Apoyos Económicos a Deportistas y/o Asociaciones**, una vez aprobados en el Comité de apoyo, se comprobará con factura con requisitos fiscales, expedidos por la asociación correspondiente. Tratándose de deportistas que no pertenezcan a ninguna asociación estos deberán comprobar con documentos fiscales expedidos a nombre del INDEM, mismos que tendrán un plazo de comprobación de 15 días posteriores al término del evento. De no comprobar el importe asignado no se le dará ningún apoyo hasta el reintegro o presentación de los documentos.
- En el caso de **Gastos a Comprobar** expedidos a nombre de funcionarios del INDEM, tendrán un plazo para comprobar de 15 días hábiles, si excede del periodo para comprobación podrá solicitar prórroga para la presentación de la documentación por un periodo máximo de 30 días naturales, al término del plazo y si no ha sido comprobado el gasto se le solicitara reintegro total del importe.
- En el caso del pago de **Viáticos** al personal del INDEM, este será autorizado por el Director General con Visto Bueno del jefe inmediato, el cual se presentará en el oficio de comisión.
- En el caso del personal comisionado fuera del Estado:
 - ❖ El monto máximo de hospedaje a cubrir será de \$ 1,300.00 por persona por noche. De acuerdo a la zona.
 - ❖ El monto máximo de alimentación será por la cantidad de \$ 600.00 diarios. De acuerdo a la zona.
 - ❖ Los boletos de avión solo se podrán autorizar en clase turista buscando las tarifas más económicas.
 - ❖ Los pagos de casetas serán de acuerdo al traslado.
 - ❖ Todos estos gastos deberán ser con comprobante fiscal.
 - ❖ Gastos menores por un máximo de \$ 150.00 por día justificándose por medio del comprobante de gastos (Vale azul). Contando con la firma de autorización de su jefe inmediato.
 - ❖ En el caso del Director General y/o Persona que asista a un evento en su representación podrá cubrir su hospedaje hasta por un monto de \$ 1,300.00, de acuerdo a la convocatoria y al lugar del evento.
 - ❖ En el caso de viajes internacionales se podrá cubrir hospedaje hasta por un monto de \$2,000.00 y/o su equivalente a la moneda que corresponda, para alimentos hasta por un monto de \$ 1,000.00.

- En el caso del personal comisionado dentro del Estado

- ❖ El monto máximo de hospedaje a cubrir será de \$ 300.00 por persona por noche. El monto máximo de alimentación será por la cantidad de \$ 200.00 diarios.
 - ❖ Los pagos de casetas serán de acuerdo al traslado.
 - ❖ Todos estos gastos deberán ser con comprobante fiscal.
- Gastos menores por un máximo de \$ 150.00 por día justificándose por medio del comprobante de gastos (Vale azul). Contando con la firma de autorización de su jefe inmediato
 - En el caso de los comprobantes de casetas estos deberán ser soportados con el formato de comisión o bien por oficio donde se especifique el motivo de la comisión ya sea dentro o fuera del estado.
 - Cuando se trate de facturas de gasolina se deberá especificar las placas y el vehículo al cual se le cargó el combustible. Anotando también el kilometraje inicial y el final durante la comisión.
 - Tratándose de comprobantes de régimen de pequeños contribuyentes estos podrán ser soportados con un **comprobante de gastos** no importando el monto del gasto.
 - El comprobante de gastos se utilizará para gastos que no cuenten con **COMPROBANTE FISCAL**. Deberá anexarse ticket o nota de remisión con los datos del negocio impresos o en sello. El importe máximo será de \$ 500.00. Si se necesita cubrir un importe mayor, solo se aceptará con la firma de autorización del Director General.
 - Si no cuenta con ticket, nota u algún otro comprobante este no deberá rebasar los 150 00 y deberá justificar el motivo de dicho gasto para lo cual se deberá anexar a comprobante de gastos. Siempre con firma de Vo. Bo. De su jefe inmediato.
 - Los gastos de alimentación se aprobarán para el personal que por razones de trabajo desempeñen sus actividades en horarios extraordinarios o al asistir a eventos fuera del Centro de Trabajo.
 - Por ningún motivo se aceptaran gastos por concepto de propinas, pagos con tarjeta de crédito o débito, cigarros, artículos personales, pago de bebidas alcohólicas y consumos en bares.
 - La documentación comprobatoria del los Gastos Erogados, deberá ser presentada a más tardar 30 días con posterioridad a la fecha en que fue ejercido el gasto.

Regla 4: Los Gastos del Fondo Revolvente serán autorizados siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:

- Los gastos a ejercer a través del fondo revolvente deberán ser considerados como urgentes pero menores, sujetos a la disponibilidad presupuestal del Centro de Costo.
- La revolvencia de los fondos se hará hasta el máximo mensual establecido, sin exceder el monto autorizado, el no acatar esta medida, será motivo de devolución del documento. Cada documento a rembolsar deberá corresponder al período, del mes calendario.
- Los fondos que podrán ser reembolsados de acuerdo a las necesidades del área serán los correspondientes a Dirección General, Subdirección Administrativa y Subdirección de Desarrollo del Deporte.
- El Fondo Revolvente de la Subdirección Administrativa será para gastos de las diferentes áreas de la dependencia.
- Sin excepción, el fondo revolvente será cancelado cuando así lo requiera la Subdirección Administrativa, por cierre de ejercicio y por cambio del Titular del Centro de Costo 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 Subdirección Administrativa, con el resumen de gastos, conteniendo la documentación original comprobatoria ordenada.

Regla 5: Este documento esta dirigido a toda persona que directa o indirectamente por la naturalidad de su actividad laboral, maneja algún recurso económico del Organismo.

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, 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 procedimientos para la *apertura, reposición y cancelación de fondo revolvante*, la forma de como tramitar *Gastos Erogados* y *Gastos a Comprobar*.

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. El incumplimiento de estas reglas se hará acreedor a las sanciones previstas en la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

LO ANTERIOR EN APEGO A LAS DISPOSICIONES GENERALES ESTABLECIDAS EN LA LEY DE PRESUPUESTO CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO Y EL ACUERDO DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA

:

