**LINEAMIENTOS PARA LA COMPROBACIÓN DE GASTOS**

# LINEAMIENTOS DE GASTO Y CONTROL

**CONTENIDO**

**I.- NORMAS**

**II.- FONDO REVOLVENTE**
A) Normatividad
B) Requisitos

**III.- OTROS GASTOS**
A) GASTOS EROGADOS
a) Normatividad
b) Requisitos
B) GASTOS A COMPROBAR
a) Normatividad
b) Requisitos de solicitud
c) Requisitos de comprobación

**IV.- PAGO POR DISPOSICION**
Normatividad
A) PROVEEDORES
Requisitos
B) OTROS SERVICIOS
Requisitos

**V.- POLITICA DE GASTOS POR VIÁTICOS**
A) VIÁTICOS

**FORMATOS**

RELACIÓN DE FONDO REVOLVENTE (FO-01-09)
BITACORA DE VÉHICULOS (FO-02-09)
SOLICITUD DE CHEQUE (FO-03-09)
OFICIO GASTOS A COMPROBAR (OFICIO SIMPLE)
REPORTE DE ACTIVIDADES (FO-04-09)
OFICIO GASTOS EROGADOS (OFICIO SIMPLE)
FORMATO GASTOS EROGADOS (FO-05-09)
FORMATO GASTOS POR COMPROBAR (FO-06-09)
FORMATO DE GASTOS POR VIÁTICOS (FO-07-09)

# LINEAMIENTOS PARA LA COMPROBACIÓN DE GASTOS

## I.- NORMAS

Todo comprobante fiscal a reembolsar deberá ser expedido a nombre del Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Morelos**,** con el RFC **CCT-060927-797,** así como el Domicilio Fiscal vigente, 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.

Todo comprobante fiscal deberá contener clara y detallada la justificación o motivo del gasto; así como, la rúbrica del Visto Bueno del Director de Área.

**Requisitos fiscales.**

**Datos preimpresos**:

- 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. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, deberán señalar en los mismos el domicilio del local o establecimiento, en el que se expidan los comprobantes.

- Contener impreso el número de folio.

- Fecha de impresión. Se podrá optar por 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.

- Los comprobantes a que se refiere este artículo podrán ser expedidos por el contribuyente en un plazo máximo de dos años, contados a partir de su fecha de impresión. Transcurrido dicho plazo sin haber sido utilizados, los mismos deberán cancelarse en los términos que señala el Reglamento del Código Fiscal de la Federación. La vigencia para la utilización de los comprobantes, deberá señalarse expresamente en los mismos.

- Datos de identificación del impresor autorizado, como son el RFC, nombre, domicilio, en su caso, el número telefónico del impresor, así como la fecha de publicación en el DOF de la autorización, así como la fecha de autorización en Internet.

- Sobre la impresión de la cédula de identificación fiscal, no podrá efectuarse anotación alguna que impida su lectura.

## LINEAMIENTOS PARA LA COMPROBACIÓN DE GASTOS

- Deberá contener la leyenda "la reproducción no autorizada de este comprobante constituye un delito en los términos de las disposiciones fiscales".

- Deberá contener 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 emitido 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 Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Morelos (CCT 060927 797), y el domicilio fiscal vigente.

- 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, en su caso. (Impuesto al Valor Agregado desglosado.)

- Los contribuyentes que expidan comprobantes fiscales y utilicen varios folios que amparen un solo acto u operación, deberán asentar en cada uno de ellos el número de los folios en que se haga constar el mismo acto u operación.

**Requisitos Administrativos**

- Comprobantes fiscales debidamente requisitados con el Registro Federal de Contribuyentes, domicilio fiscal correcto y completo y con el IVA desglosado.

- Gastos debidamente justificados y una breve explicación del motivo del gasto, así como, la rúbrica del Visto Bueno del Director de Área.

- Comprobantes fiscales pegados en hojas tamaño carta y firmadas (en el cuerpo del comprobante fiscal sin obstruir dato alguno del comprobante de referencia) por el Director de Área.

- No deberán estar a dos tintas el llenado del comprobante fiscal.

- Sin tachaduras, borrones o enmendaduras.

- Las cantidades con número y letra.

## LINEAMIENTOS PARA LA COMPROBACIÓN DE GASTOS

- Documentación que soporte el gasto (invitación, orden del día, oficio de comisión, oficio de solicitud, etc.)

- Cuando sea nota de remisión deberá tener el sello del establecimiento, y anexar vale azul.

Los comprobantes de los gastos ( formatos recibos azules), sólo podrán ser aceptados por conceptos de gastos que no se cuente con comprobante fiscal, tales como: Pago de alimentos, estacionamiento, basura y otros gastos con comprobantes sin requisitos fiscales, deberán anexar ticket o remisión simple expedido con datos del proveedor, y el importe total no deberá ser mayor a $ 150.00 ( Ciento Cincuenta Pesos 00/100 M. N.), especificar claramente el monto con número y letra; concepto o motivo del gasto y nombre; fecha, el nombre, la firma y el cargo de quien recibe y autoriza.

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

La comprobación del gasto público, se efectuará con la documentación original que demuestre la entrega del pago correspondiente que reúna los requisitos establecidos.

Los gastos de alimentación se aprobarán únicamente para el funcionario público y chofer que por razones de trabajo tenga que acompañar al Director General a una comisión fuera del Estado de Morelos. Estos gastos serán aplicados a la partida Alimentación de Personas.

El uso de la Partida de Combustibles, Lubricantes y Aditivos, sólo será para vehículos Oficiales, en su defecto, los vehículos de apoyos deberán estar enlistados con la autorización de la Dirección General y aprobación de la Junta Directiva. En cada comprobante deberá señalarse los datos del vehículo, señalando si es oficial o de apoyo; así como, anexar la BITÁCORA DE GASOLINA (FO-02-09) correspondiente debidamente requisitada y oficio signado por la Dirección General del Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Morelos, en el cual se relacionen los vehículos de apoyo autorizados (especificando placas, vehículo, mas justificación).

La partida de Viáticos deberá justificarse plenamente su uso anexando, 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, casetas, hospedaje, estacionamiento, transportación terrestre y aérea, lo cual se comprobará con los boletos de autobús o en su caso, con el boleto electrónico de avión; para tal efecto usar el formato GASTOS POR VIÁTICOS (FO-03-09).

## LINEAMIENTOS PARA LA COMPROBACIÓN DE GASTOS

Todo comprobante fiscal deberá estar codificado de acuerdo a lo establecido en el Clasificador por Objeto del Gasto vigente del Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Morelos.

El fondo revolvente se utilizará exclusivamente para efectuar erogaciones para la operatividad del Consejo, y se aplicará a las partidas correspondientes bajo las consideraciones siguientes:

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.

Para efectos de estos lineamientos, la documentación comprobatoria del gasto, (comprobantes fiscales, 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.

Según lo dispuesto en el Art. 27 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos, una erogación se entenderá justificada, cuando exista la evidencia de haber sido tramitada ante las instancias facultadas para dotar de los recursos humanos, materiales o financieros y exista la documentación que determine el compromiso u obligación de efectuar el pago por parte del Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Morelos.

## II.- FONDO REVOLVENTE

### FONDO REVOLVENTE

Es el fondo donde se ejercen los gastos relativos a la operación diaria del Consejo. Los cuales deberán ser considerados como urgentes pero menores, sujetos a la disponibilidad presupuestal del Consejo.

**A) Normatividad:**

1. **La revolvencia de los fondos se hará hasta el máximo mensual establecido ($9,000.00 pesos mensuales en el Consejo y $1,000.00 pesos mensuales en el Museo de Ciencias de Morelos), sin exceder el monto autorizado.**
2. **El importe mensual tendrá que ser autorizado por la Dirección General (vigente desde el 28/02/07, oficio SN de $9,000 pesos mensuales para el Consejo y vigente desde el 13/03/08, oficio DAyF/088/2008 y 30/06/08 oficio MCEM/034/2008 de $1,000.00 pesos mensuales en el Museo de Ciencias de Morelos ).**

## LINEAMIENTOS PARA LA COMPROBACIÓN DE GASTOS

3. **Solo se pagarán facturas hasta por un monto de $1,000.00 pesos incluido I.V.A.**
4. **Los comprobantes a reembolsar a través del fondo revolvente deberán estar fechados dentro del mes al que corresponda el reembolso.**
5. **El tramite para reembolso de fondos revolventes.- Deberán entregar sus comprobantes a mas tardar 03 días naturales del mes inmediato posterior con los requisitos estipulados en este documento.**
6. **El responsable del Fondo Revolvente deberá cerciorarse que los comprobantes del gasto reúnan los Requisitos solicitados en los presentes Lineamientos.**
7. **No se podrá utilizar mas del equivalente al 5% del monto total del fondo en comprobantes azules (vigente desde el 28/02/07, oficio SN, es de $450 pesos mensuales para el Consejo y vigente el 13/03/08, oficio DAyF/088/2008 y 30/06/08 oficio MCEM/034/2008 es de $50.00 pesos mensuales para el Museo de Ciencias).**
8. **La persona que tiene a su cargo asignado el fondo revolvente, será responsable de verificar que las erogaciones con cargo a éste, se ajusten al monto mensual autorizado, así como a la normatividad vigente y a los presentes lineamientos.**
9. **Los recursos del Fondo Revolvente, no se utilizarán para cubrir pagos o anticipos al personal, proveedores, prestadores de servicios o contratistas, ni para la adquisición de equipo y de ninguna manera, para cambiar cheques o hacer préstamos personales.**
10. **El Servidor Público responsable, al término de cada ejercicio, finiquitara el Fondo Revolvente conforme a la fecha de cierre que se establezca, ya sea a través de reintegro de efectivo o con la comprobación del monto otorgado.**
11. **Ningún empleado estará facultado para autorizar sus propios gastos.**

B) Requisitos para tramitarlo

1. Relación de Reembolso de Fondo Revolvente (FO-01-09).- Deberá ser autorizada por el Director General del Consejo, deberá llevar la firma de Revisó de la Dirección de Administración y Finanzas, así como la firma de quien elabora el documento.

2. Anexar la documentación original, comprobatoria, ordenada de acuerdo a la fecha de expedición del comprobante del gasto efectuado en forma ascendente, rubricada por el Titular de la Dirección de Administración y Finanzas o por el Titular de la Dirección de Área que haya efectuado el gasto.

3. Por seguridad, la documentación deberá presentarse pegada en hojas reciclables y con una pequeña justificación motivo del gasto.

## LINEAMIENTOS PARA LA COMPROBACIÓN DE GASTOS

### III.- OTROS GASTOS

#### A) GASTOS EROGADOS

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

**a) Normatividad:**

1. **Los gastos erogados deberán presentar en su comprobación los comprobantes fiscales originales.**
2. **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.**
3. **Los comprobantes a reembolsar deberán tener las fechas con el período y/o evento del que se menciona en el oficio.**

b) Requisitos:

1. Los gastos serán relacionados en el formato de Gastos Erogados (FO-05-09).- El gasto deberá ser justificado plenamente, y autorizados por la Dirección General.
2. Presentar comprobantes del gasto en original rubricados por la Dirección de Área que realizó el gasto.
3. Entregarlos a más tardar 3 días naturales del mes inmediato posterior en que fue ejercido el gasto.

Para el trámite de reembolso deberá ser en original con formato de Gastos Erogados (FO-05-09).

#### B) GASTOS A COMPROBAR

Son las erogaciones anticipadas de recurso para cubrir necesidades tales como:
Comisiones oficiales, eventos, renta de equipo para grupos y convenciones, viáticos, etc. que requieran las áreas del Consejo para el cumplimiento de sus funciones.

**a) Normatividad:**

1. **Los gastos a comprobar deberán ser comprobados en un período no mayor a 15 días naturales posteriores a partir de la ejecución del evento/actividad.**
2. **Los comprobantes a reembolsar deberán tener las fechas para lo cual fueron solicitados.**

## LINEAMIENTOS PARA LA COMPROBACIÓN DE GASTOS

3. **La falta de la comprobación de los gastos, y/o devolución del efectivo no erogado, a la fecha de vencimiento, causará sanciones administrativas en términos de los artículos 27 fracción l, y 35 de la ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.**
4. **El reintegro del recurso no ejercido será a mas tardar 15 días naturales de realizado el evento y/o proyecto. (Independiente de la comprobación).**
5. **Se deberán entregar las fichas de depósito originales para la comprobación del reintegro del recurso no ejercido al área administrativa.**

b) Requisitos de solicitud:

1. Oficio solicitud del recurso, (por lo menos con 10 días de anticipación al evento) (especificar el motivo, fecha o período de realización del evento o comisión, monto, personal que utilizará el recurso).
2. Solicitud de cheque (FO-03-09) que soporte la solicitud del recurso.
3. Anexar cualquier documentación que soporte la solicitud (invitación, designación, oficio de comisión, etc.)

c) Requisitos para la comprobación:

1. Formato de Gastos a Comprobar (FO-06-09).
2. Copia del oficio de solicitud del recurso.
3. Presentar comprobantes del gasto en original rubricados por la Dirección de Área.
4. Relación de comprobación de gastos (está relación será hecha en el formato de Gastos a Comprobar FO-06-09).
5. Los comprobantes deberán tener todos los requisitos fiscales mencionados en las páginas 2 Y 3.
6. Pegar los comprobantes en hojas reciclables con una pequeña justificación del motivo del gasto, (será realizado en el Formato de Gastos a Comprobar FO-06-09).
7. Anexar reporte de actividades (FO-04-09), minuta de trabajo y/o toma de acuerdos (reunión).
8. Testigos del evento en su caso (folleto, fotos, gafete, programas, etc.)
9. Entregarla a más tardar 5 días naturales con posterioridad a la fecha en que fue ejercido el gasto.
10. Oficio de comisión en su caso.

El concepto de la documentación comprobatoria deberá ser el mismo para el cual fueron solicitados los recursos de gastos a comprobar de lo contrario, será motivo de devolución de la documentación.

## LINEAMIENTOS PARA LA COMPROBACIÓN DE GASTOS

**El gasto a comprobar no podrá exceder los $25,000.00 (VEINTICINCO MIL PESOS, 00/100 M.N.) en trámite incluida en una o varias disposiciones. No se podrá disponer de más recursos en tanto no se comprueben los gastos. La modificación del importe deberá ser autorizado por la Dirección General.**

El reintegro del recurso será a mas tardar 15 días naturales de realizado el evento y/o proyecto.

En caso de no reintegrar no se podrá asistir al siguiente evento.

Se deberán entregar las fichas de depósito originales para la comprobación del reintegro del recurso al área administrativa.

## IV. PAGO POR DISPOSICION

**Normatividad**

- **Se podrán realizar pagos antes de la entrega del producto y/o servicio por disposición para:**

  **a) El pago de espacios, carpas, tarimas, alimentos, materiales para ferias, exposiciones y viáticos.**
  **b) El pago por la adquisición de algún (os) bien(es) mueble(s) cuyo valor exceda a $75,000.00 pesos antes de iva.**

- **En el caso del inciso b), el pago por anticipado no podrá exceder del 50% del valor total antes de iva del bien(es) mueble(s) a adquirir, esta solicitud deberá llevar el Visto Bueno de la Dirección de Administración y Finanzas y la Autorización de la Dirección General.**

- **En caso de que se tuviera que hacer pagos por anticipado para la adquisición de un(os) bien(es) mueble(s), podrá solicitarse al proveedor una fianza por el 100% del anticipo otorgado.**

- **El pago a proveedores será por disposición, en el caso del inciso a) y b), solicitar la factura con antelación para hacer el procedimiento correspondiente.**

- **Los cheques deberán expedirse a nombre del proveedor y no del encargado del proyecto.**

## LINEAMIENTOS PARA LA COMPROBACIÓN DE GASTOS

- **En el caso de las adquisiciones de un bien mueble, la normativa estipulada de ninguna manera podrá contraponer lo establecido en la Ley Sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.**

### A) PROVEEDORES

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

Requisitos para pago:
1. Oficio o pedido solicitando el pago
2. Solicitud de cheque (FO-03-09)
3. Comprobante fiscal (con los requisitos fiscales)
4. Cuadro comparativo junto con sus respectivas cotizaciones, compras mayores de $25,000.00 más I.V.A., las cotizaciones no deben de exceder un mes de antigüedad
5. Contrato o convenio (si aplica)
6. Anexar cualquier documentación o material que soporte la solicitud y de verificativo al evento o producto.

Para el pago al proveedor, este tendrá que dar los siguientes datos:

Nombre del Banco
No. de cuenta a depositar ó número de clabe
Sucursal
Plaza: (donde se aperturó la cuenta)
RFC
Importe Total y el IVA.

### B) OTROS SERVICIOS

En el caso de gastos por servicios fijos como son: luz, agua, teléfono, telefonía celular, renta, tenencia vehicular, limpieza, vigilancia, etc. El trámite deberá ser realizado por el área de Administración y Finanzas. Con los siguientes requisitos:

1. Solicitud de cheque (FO-03-09)
2. Comprobante fiscal del servicio.

Para cada servicio es una disposición, no se deberá incluir varios servicios en una sola disposición.

## LINEAMIENTOS PARA LA COMPROBACIÓN DE GASTOS

## V. POLÍTICA DE GASTOS POR VIÁTICOS

### A) POLITICAS DE VIÁTICOS.

Es la erogación de gasto para llevar a cabo actividades fuera del Estado de Morelos para el cumplimiento del fin del Consejo.

Requisitos:
1. Oficio solicitud del recurso (explicando el motivo, fechas, días, monto)
2. Oficio de comisión
3. Documentación adicional
4. El comisionado tendrá 5 días naturales después de asistir al evento para comprobar el gasto y/o reintegrar el recurso no utilizado
5. El presupuesto de los viáticos se llevará a cabo de acuerdo a la tabla de conceptos:

| Concepto | Tarifa Nacional | Observaciones |
|---|---|---|
| Hospedaje | Hasta $1,500.00 más impuestos de acuerdo a la zona | Por noche, sin impuestos.<br>En caso de eventos especiales que contemplen un hotel en particular la tarifa puede ser modificada, anexando justificación al respecto.<br>Con Comprobante fiscal. |
| Alimentación Comisionado | $400.00 | Por Día, y por persona sin impuestos. Con comprobante fiscal. |
| Alimentación Chofer de la Dirección General | $100.00 | Por Día, sin impuestos. Sin comprobante fiscal. |
| Transporte Aéreo | Clase Turista | De acuerdo a las necesidades de la comisión, cuidando de buscar las tarifas económicas.<br>Con comprobante fiscal |
| Transporte terrestre Autobús | Esta tarifa varía | De acuerdo a las necesidades de la comisión. Con comprobante fiscal. |
| Taxi | $200 pesos / día | De acuerdo a los traslados, necesidades y zona geográfica. Comprobante de taxi. Transportación de taxis para el área local hasta por $200.00, incluye transportación aeropuerto-hotel, hotel-aeropuerto, según tarifa aplicable. |

## LINEAMIENTOS PARA LA COMPROBACIÓN DE GASTOS

| | | |
|---|---|---|
| Gastos menores | $100 pesos/día | Copias, internet, tarjetas ladatel, estacionamiento. |
| Casetas | Según el traslado | De acuerdo a las necesidades de la comisión. Con comprobante fiscal. |

**Las sumas totales de gastos por alimentación u hospedaje adjuntando justificación, pueden ir en un solo comprobante fiscal.**

**Nota: Esta tabla se modificará dando aviso a la Junta Directiva del Consejo, según el índice de precios al consumidor, tipo de cambio y/o modificación de tarifas (casetas).**

Comprobación de los viáticos:

1. Formato de Gastos por Viáticos (FO-07-09)
2. Copia oficio solicitud de recurso
3. Copia oficio de comisión
4. Comprobantes fiscales en original rubricados y con una breve leyenda explicando en cada uno de los rubros el motivo del gasto
5. Reporte de actividades (FO-04-09) realizadas en la comisión asignada
6. Opcional.- Todo aquel material verificativo al evento (folletos, fotos, invitación, gafete, etc.)