



LINEAMIENTOS PARA LA COMPROBACIÓN DEL GASTO

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUERNAVACA





LINEAMIENTOS Y NORMAS PARA LA OPERACIÓN Y COMPROBACION DE FONDOS Y GASTOS A COMPROBAR

Este documento está dirigido a toda persona que directa o indirectamente por la naturalidad de su actividad laboral, maneja algún recurso económico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuernavaca.

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

Este documento es de gran importancia ya que en él encontraremos procedimientos para manejo de Fondo Revolvente y/o Fijo, así como Gastos a Comprobar.

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 Tesorería tiene como atribución principal la de Regular y Controlar el Gasto del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuernavaca, se motiva al personal en el buen ejercicio del presupuesto en apego a la normatividad.

LO ANTERIOR EN APEGO A LAS DISPOSICIONES GENERALES ESTABLECIDAS EN LA LEY DE PRESUPUESTO CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO DEL ESTADO DE MORELOS





FONDO REVOLVENTE

POLÍTICAS PARA EL MANEJO Y REPOSICIÓN DE FONDO REVOLVENTE

Fondo Revolvente o Fondo Fijo: Es el mecanismo presupuestario que la Tesorería autoriza a cada Unidad Administrativa del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia 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.

APERTURA:

Los Titulares de las Unidades Administrativas, mediante oficio dirigido al Titular del Organismo, solicitarán la asignación del fondo revolvente; el monto será definido de acuerdo al tabulador de fondos revolventes autorizado por la junta directiva, en función al presupuesto de la Unidad Administrativa y al volumen de sus operaciones. Una vez asignado el fondo solicitado deberá firmar el resguardo del mismo

REPOSICIONES:

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

Para tal efecto deberá presentar el formato de reposición junto con la documentación comprobatoria que por seguridad deberá presentarse pegada en hojas, firma de validación en las facturas y contener todos los requisitos tanto fiscales como administrativos.

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 Administrativa que lo tenga asignado, mediante la presentación de la comprobación y/o el reintegro en efectivo. También se podrá cancelar a solicitud del Titular del Organismo.

La cancelación del fondo deberá realizarse, mediante oficio dirigido al Titular de la Tesorería, con el resumen de gastos, conteniendo la documentación original comprobatoria ordenada.

Responsabilidades:

1. Será responsable del manejo del Fondo Revolvente o Fijo el titular la Unidad Administrativa o la persona autorizada por el Director General del Organismo.





2. El Titular de la Unidad Administrativa deberá notificar el nombre de la persona responsable del manejo del Fondo, ante la Tesorería.
3. El monto mensual del Fondo Revolvente y/o Fijo será asignado conforme a las necesidades de la Unidad Administrativa y la autorización en la Junta Directiva de este Organismo.
4. A fin de mejorar la liquidez se recomienda tramitar la Reposición del Fondo cuando se haya erogado y comprobado el fondo del anterior
5. La calidad de la documentación que se anexa a la comprobación del Fondo es responsabilidad del Servidor Público al que se otorgo el recurso.

Restricciones en su manejo

1. Los recursos del Fondo deberán destinarse exclusivamente a cubrir gastos menores o de poca cuantía.
2. Los recursos del fondo deberán manejarse por separado de los correspondientes a los programas específicos.
3. Los recursos del Fondo no podrán destinarse a efectuar préstamos personales a los trabajadores, adelantos de sueldos, ni pago de honorarios.
4. Por pagos superiores al 60% del Fondo Revolvente, se deberá tramitar solicitud de pago por separado mediante Gastos a Comprobar, Gasto Erogado y/o directamente el Pago a Proveedor., por medio de cheque.

Operación del Fondo

Se deberá elaborar el formato de Resguardo de Fondo Revolvente, cuando se realice la apertura del fondo.

1. Las solicitudes de pago para el resguardo del fondo se elaboraran a nombre del titular de la Unidad Administrativa que tenga la designación.
2. Por cualquier cambio de titular responsable de fondo, deberán reiniciar el procedimiento para a un nuevo titular.

Sugerencias para el manejo del Fondo

1. Para el manejo del Fondo Revolvente se sugiere que el responsable del mismo lleve una hoja de trabajo 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 Revolvente 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, o en su defecto reintegrar el monto que corresponda al vale.





NORMAS

El monto mensual de fondo revolvente será asignado conforme a las necesidades del Organismo, considerando el presupuesto total de la Unidad Administrativa, así como las funciones y el volumen de sus operaciones.

Cualquier gasto a ejercer por el fondo 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 rembolsar a través del fondo deberán estar fechados dentro del correspondiente al mes.

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





Requisitos fiscales.

Todo comprobante o factura a rembolsar deberá ser expedido a nombre de **Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuernavaca**, con el **RFC SMD070523CLA** así como el Domicilio Fiscal: **Calle Tabachín número 123, Colonia Bellavista, C.P. 62140**, 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 alguno de estos requisitos, será motivo de devolución del documento.

Para efectos de estos lineamientos, la documentación comprobatoria del gasto, (facturas, notas, etc.) deberá contener los requisitos establecidos en los Artículos 29 y 29-A 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.

Artículo 29-A. CFF 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 de este Código, 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 y demás incisos de éste numeral.

VI. El valor unitario consignado en número. Los comprobantes que se expidan en los supuestos que a continuación se indican, deberán cumplir adicionalmente con lo que en cada caso se especifica en los incisos a,b,c....

VII. El importe total consignado en número o letra, conforme a lo siguiente:

a) Cuando la contraprestación se pague en una sola exhibición, en el comprobante fiscal se señalará expresamente dicha situación, además se indicará 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.....

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 indicará expresamente tal situación y se expedirá un comprobante fiscal por cada parcialidad.....





c) Señalar la forma en que se realizó 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.

NOTA: CON EXCEPCIÓN DE AQUELLOS CONTRIBUYENTES QUE POR EL MONTO DE SUS INGRESOS TENGAN LAS FACILIDADES QUE ESTABLECEN LOS ARTÍCULOS 29-B Y 29-C DEL CFF.





Requisitos Administrativos

1. Toda factura o comprobante deberá contener clara y detallada la justificación o motivo del gasto; así como, la firma de la persona facultada para autorizar documentos.
2. Facturas ORIGINALES debidamente requisitadas con el Registro Federal de Contribuyentes, domicilio fiscal correcto y completo y con el IVA desglosado en su caso.
3. Facturas pegadas en hojas tamaño carta y firmadas (en el cuerpo de la factura sin obstruir dato alguno del comprobante de referencia) por la persona encargada de ejercer el gasto.
4. Sin tachaduras, alteraciones, borrones o enmendaduras.
5. Las cantidades con número y letra.
6. Contener la evidencia de la realización del gasto (fotografías, dictamen, invitaciones, convocatorias, etc.) todo aquello que sirva de para corroborar la utilización del recurso.
7. 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.), especificar claramente el monto con número y letra; concepto o motivo del gasto; indicar el número de la partida presupuestal y nombre; fecha, el nombre, la firma y el cargo de quien recibe y autoriza.
8. Las facturas o comprobantes expedidos por Centros Comerciales deberán contener claramente la descripción de las mercancías adquiridas de lo contrario se tendrá que anexar el ticket que contenga dicha información.
9. Los gastos de alimentación se aprobarán para el personal que por razones de trabajo que desempeñen sus actividades en horarios extraordinarios o bien para atención en las reuniones de trabajo que se lleven a cabo en las distintas áreas y serán aplicados a la partida correspondiente a Alimentación de Personas, anotando la justificación del gasto.
10. El uso de la Partida de Combustibles, Lubricantes y Aditivos, solo será para vehículos Oficiales, en su caso, los vehículos de apoyo previa autorización de la Dirección General de Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de





la Familia de Cuernavaca, en cada comprobante deberá señalarse los datos del vehículo; así como, anexar la bitácora correspondiente debidamente requisitada.

11. **La partida de Viáticos** deberá justificarse plenamente su uso anexando alguna documentación comprobatoria y/o la justificación del gasto, la comprobación para este concepto deberá de ser con documentos que reúnan los requisitos fiscales, tales como: facturas o notas por consumo de alimentos del lugar de la comisión, gasolina, casetas, hospedaje, estacionamiento, transportación terrestre y 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 correspondiente, se deberá asentar los datos del vehículo oficial en formato, facturas de gasolina, casetas y estacionamiento, cuando este sea utilizado en la comisión. (Director y Tesorera no deberá utilizar el formato).
12. Los comprobantes por adquisición de refacciones y/o mantenimiento correctivo vehicular deberán contener la firma de autorización del Titular de Recursos Materiales de este Organismo.
13. Los comprobantes considerados dentro de la Partida **Gastos de Representación**, solo podrán utilizarla los mandos superiores. (Consumos con personas de la Federación, Municipios e Iniciativa Privada, así como personal propio del Organismo).
14. Toda factura o comprobante deberá estar codificado de acuerdo a lo establecido en el Clasificador por Objeto del Gasto.
15. El concepto de propinas, no será considerado como gasto.

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

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 (Firmas de responsables y ejecutores del gasto)





GASTOS A COMPROBAR

Gastos a Comprobar

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

Comisiones oficiales, eventos, operativos especiales, apoyos a la comunidad, así como la adquisición de materiales, suministro y servicios generales que requieran las Unidades Administrativas, para el cumplimiento de sus funciones.

Comprobación de Gastos

La documentación comprobatoria deberá ser comprobada dentro de la Unidad Administrativa donde fue solicitado el recurso a comprobar de lo contrario, será motivo de devolución de la documentación.

La documentación comprobatoria deberá de ser en original y firmada por la persona encargada de ejercer el gasto.

Nota: En caso de algún recurso urgente para apoyo a la Población vulnerable, se podrán utilizar los recursos otorgados en el Fondo revolvente y/o fijo, así como los recursos de Gastos a Comprobar.

