
***REGLAS DE COMPROBACIÓN DEL
GASTO PÚBLICO DEL CENTRO
MORELENSE DE LAS ARTES DEL
ESTADO DE MORELOS A QUE HACE
REFERENCIA EL ARTÍCULO 27 DE LA
LEY DE PRESUPUESTO,
CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO
DEL ESTADO DE MORELOS***

Con fundamento en el artículo 27 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos, se establecen como instrumento las Reglas para la Comprobación del Gasto Público, bajo los lineamientos en los que se rige y a los que se sujetará el Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos, mismas que se presentan a continuación:

Reglas para la Comprobación del Gasto Público del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos

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

CENTRO: Al Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.

REGLAS: A las presentes Reglas para la Comprobación del Gasto Público del Centro.

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

CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA EL CENTRO MORELENSE DE LAS ARTES DEL ESTADO DE MORELOS: es el documento que ordena e identifica en forma genérica, homogénea y coherente, los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros, que requiere el Centro para cumplir con los objetivos y programas que se establezcan en el Presupuesto de Egresos del Centro.

GASTOS A COMPROBAR: Son las erogaciones anticipadas de recursos para cubrir necesidades tales como: Comisiones oficiales, organización de eventos, gastos de transportación, adquisición de bienes y servicios conforme a lo establecido en el clasificador por objeto del gasto y otros de la misma índole que se requieran, para el cumplimiento de sus funciones.

GASTOS EROGADOS: Son aquellos gastos generados por eventos, reuniones, comisiones o situaciones especiales relativas a la operatividad del Centro, los cuales para su aprobación se deberá justificar plenamente su uso y ser autorizados por la persona titular de la Rectoría del Centro; la documentación comprobatoria del gasto, deberá ser presentada a más tardar 20 días hábiles con posterioridad a la fecha en que fue ejercido el gasto.

FONDO REVOLVENTE O CAJA CHICA: Es el suministro anticipado de recursos que se otorga a las áreas para sufragar gastos menores de operación. El monto autorizado será de acuerdo a las funciones y al volumen de sus operaciones y su comprobación será presentada a más tardar 10 días hábiles con posterioridad al mes que corresponda en que fue ejercido el gasto (no se considerarán facturas que se encuentren fuera de ese periodo para su comprobación).

FORMATOS: Son los documentos que se utilizan para solicitar y comprobar los gastos conforme al procedimiento aplicado. (Gastos a comprobar, Gastos Erogados y Fondo Revolvente o Caja Chica, entre otros y/o que determine la Dirección de Finanzas y Recursos Humanos del Centro).

REGLA 2. La comprobación del gasto público que se realiza en los pagos por la adquisición de bienes y servicios, (Gastos a comprobar, Gastos Erogados, Fondo Revolvente y/o Caja Chica). Se hará mediante la presentación de los documentos originales o copias certificadas de los mismos, que deberán reunir los requisitos establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y su Reglamento, así como en la Resolución Miscelánea Fiscal vigente que deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Contener el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal, clave y cédula del registro federal de contribuyentes de quien lo expida;
- b) Contener impreso el número de folio y el sello digital al que se refiere al Artículo 29 del Código Fiscal, según sea el caso;
- c) Lugar y fecha de la expedición;
- d) Clave del registro federal de contribuyentes de la persona a favor de quien se expida
- e) Cantidad y clase de mercancías en expedición o descripción del servicio que amparen;
- f) Valor unitario, considerado en número el importe total consignado en número y letra; y con Impuesto al Valor Agregado desglosado.

- g) Datos de identificación del impresor autorizado.
- h) El certificado de sello digital del contribuyente que lo expide.
- i) Vigencia de los comprobantes.
- j) En su caso, número y fecha del documento aduanero, así como la aduana por la cual se realizó la importación; y
- k) Tratándose de bienes inmuebles bastará con la escritura notarial correspondiente o en su caso, las sentencias o resoluciones judiciales respectivas.
- l) Toda comprobación o comprobante deberá de contener clara y detallada la justificación o motivo de la ejecución del gasto, así como la firma autógrafa de la persona que lo realizó así como la de su superior jerárquico.
- m) Todo comprobante o factura deberá contener los siguientes datos del Centro:
 - Denominación social: Centro Moreense de las Artes del Estado de Morelos;
 - RFC CMA 090702 9C4;
 - Domicilio Fiscal. Avenida José María Morelos No. 263, Col: Centro, C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos;
 - Deberán estar sin alteraciones, tachaduras o enmendaduras;
 - El desglose del o los impuestos deberán ser correctos, la omisión en este punto, será motivo de devolución del documento.

Derivado de lo anterior se deberá considerar en cualquiera de los casos de comprobación lo siguiente:

Comprobantes de casetas: Los comprobantes que expidan las casetas deberán ser soportados con el formato de comisión u oficio en el cual se autorice dicho gasto, y se especifique el motivo de la comisión ya sea dentro o fuera del Estado.

Comprobación de combustible: deberá especificar las placas y vehículo al que se le cargó el combustible, (debiéndose registrar en la Bitácora de Gasolina que contenga kilometraje inicial y final durante la comisión), esta deberá ser enviada a la Dirección de Finanzas y Recursos Humanos mensualmente, dicha comprobación de gasto únicamente aplica para el parque vehicular del Centro.

En caso de que se utilicen vehículos de apoyo, este cargo sólo podrá ser autorizado por la persona titular del Centro, justificando debidamente el apoyo.

Comprobación de Régimen de Pequeños Contribuyentes: estos podrán ser soportados con notas de venta que deberán reunir los siguientes requisitos:

- Contener impreso el nombre y el Registro Federal de Contribuyentes de quien las expide.
- Contener impreso el domicilio fiscal.
- Contener impreso el número de folio.
- Lugar y fecha de expedición
- Importe total de la operación en número o en letra.

En caso de que se utilice máquina registradora de comprobación fiscal, deberán entregar el ticket correspondiente.

Comprobante de Gastos (vale azul): estos solo se podrán utilizar para gastos que no cuenten con comprobantes que no reúnan los requisitos fiscales, al cual se le deberá anexar ticket de compra o nota de remisión que contenga los datos de la persona física y/o establecimiento impresos o en sello. No excediendo de la cantidad de \$700.00 (Setecientos Pesos 00/100 M.N.); en caso de excederse este tendrá que ser autorizado por la persona titular del Centro.

En los casos de que no se cuente con ticket, nota de remisión u otro comprobante que ampare la compra de bienes o servicios este será hasta por la cantidad \$150.00 (Ciento Cincuenta Pesos 00/100 M.N.) no debiendo rebasar este importe, debiendo llenar correctamente el comprobante de gastos, con las firmas de quien ejecutó el gasto y visto bueno de su jefe inmediato; en caso de excederse este tendrá que ser autorizado por la persona titular del Centro, pero en ningún caso podrá exceder de \$500.00 (Quinientos pesos 00/100 M.N.).

GASTOS GENERADOS POR EL PAGO DE SERVICIOS: Los gastos generados por concepto de servicios (Agua, luz, teléfono, telefonía celular, nextel, mantenimiento de vehículos, verificaciones y tenencias vehiculares, etc.) deberán ser tramitados por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales adscrita al Centro, debiendo ser solicitado por oficio y/o formato establecido para efectuar el pago, acompañado a la solicitud copia simple del recibo correspondiente y una vez realizado el pago deberá acompañar al ticket de pago el original del recibo respectivo.

GASTOS GENERADOS EN EL EXTRANJERO: Los comprobantes que expidan en el extranjero deberán ser soportados con el formato de comisión u oficio en el cual se autorice dicho gasto, y se especifique el motivo de la comisión fuera del país. Dichos comprobantes deberán de contener por lo menos:

- ❖ Nombre, denominación o razón social y domicilio de quien lo expide.
- ❖ Lugar y fecha de expedición, descripción del servicio que amparen y el monto total de la contraprestación pagada por dichos servicios.
- ❖ Nombre, denominación o razón social del usuario del servicio.
- ❖ Dichos comprobantes, en su caso, se acompañarán de su respectiva traducción al español.

RESTRICCIONES DE LOS COMPROBANTES DE GASTOS

- ❖ Todas las facturas deberán entregarse sin tachaduras ni enmendaduras.
- ❖ La comprobación se entregará a la Dirección de Finanzas y Recursos Humanos del Centro, en forma ordenada, clara, en los formatos establecidos, debidamente firmada por: la persona responsable de la ejecución del gasto, visto bueno del jefe inmediato y de las personas titulares de la Secretaría Administrativa y de la Dirección de Finanzas y Recursos Humanos del Centro, firmas que deberán ser autógrafas y plasmarse en el cuerpo de la factura no obstruyendo ningún dato de la misma.
- ❖ No se aceptarán gastos por concepto de: consumo de bebidas alcohólicas, consumo en bares, cigarrillos, propinas y/o artículos personales, tampoco se aceptaran gastos por alimentos cuyo monto exceda los \$800.00 (Ochocientos pesos 00/100 M.N.) por persona; en caso de excederse este tendrá que ser autorizado por la persona titular del Centro.
- ❖ No se aceptarán gastos a comprobar realizados o pagados con tarjeta de crédito, pero sí con tarjeta de débito. Siempre y cuando sea debidamente justificado y autorizado por la persona titular del Centro.
- ❖ En el caso de gastos erogados pagados, estos se podrán aceptar con tarjeta de crédito y/o débito, siempre y cuando estos se hayan realizado con la finalidad de no poner en riesgo la operatividad del Centro, estén debidamente justificados y autorizados por el jefe inmediato y la persona titular la Secretaría Administrativa y titular del Centro.

REGLA 3. Los Gastos a Comprobar y Gastos Erogados; podrán considerarse y aplicarse en los siguientes casos:

GASTOS POR TRANSPORTACIÓN (PASAJES): Estos gastos sólo podrán ser autorizados por extensión de jornada laboral, entrega de correspondencia local, trámites ante otras instituciones 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 la Dirección de Finanzas y Recursos Humanos adscrita a este Centro, acompañando, en su caso, si se tienen los comprobantes que se hubieran recaudado de terceros;

GASTOS DE ALIMENTACIÓN AL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y/O DOCENTE (Prestadores de Servicios Profesionales): Estos gastos solo podrán ser autorizados por extensión de jornada laboral, cubrir eventos fuera del lugar de trabajo y anexos con la justificación y motivos de dicho gasto.

GASTOS POR COMISIONES: Estos gastos sólo podrán ser autorizados si a la solicitud se anexa el oficio de comisión suscrito por su jefe inmediato, y dicha comisión sea para cumplir funciones propias de su cargo.

GASTOS PARA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS: Estos gastos sólo podrán ser autorizados si la celebración del evento en cuestión, es autorizado por la titular del Centro.

GASTOS PARA ADQUISICIÓN DE BIENES: Estos gastos solo podrán ser realizados por la titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, siempre y cuando acompañe a su solicitud requisición de compra, servicios, y/o bienes la autorización suscrita por la titular del Centro, y los documentos que acrediten haber efectuado el trámite dispuesto en la Ley en materia.

GASTOS PARA EL PAGO DE SERVICIOS: Estos gastos solo podrán ser autorizados si el servicio solicitado es para cumplir fines propios del cargo que ocupa y/o en caso de que se requieran las relativas a la operatividad del Centro, con la autorización de su jefe inmediato.

OTROS GASTOS Y OTROS DE LA MISMA ÍNDOLE: Estos gastos solo se autorizarán en caso de que se requieran, para el cumplimiento de sus funciones.

La Comprobación de Gastos a Comprobar y Erogados no podrá exceder un plazo mayor a 20 días hábiles, después de haber realizado la ejecución del gasto, se podrá solicitar por una sola vez una prórroga siempre y cuando se realice por escrito para su presentación, hasta por un periodo de 30 días hábiles, ampliación que será autorizada por la persona titular de la Secretaría Administrativa y/o titular del Centro, al término de dicho plazo, si no ha sido comprobado, se solicitará el reintegro correspondiente por el total del importe otorgado; en caso de incumplimiento se procederá al descuento correspondiente vía nómina.

La titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, por su propia naturaleza, podrá solicitar gastos a reserva de comprobar, así como los demás titulares de mandos medios y superiores a fin de garantizar la continua y eficiente operatividad al Centro, pero en ningún caso podrán transcurrir dos meses sin que se hayan comprobados dichos gastos.

REGLA 4. Los Gastos del Fondo Revolvente o Caja Chica serán autorizados siempre y cuando cumplan con lo siguiente:

- ❖ Que estos sean considerados como urgentes, pero menores o de poca cuantía realizados para no afectar la operatividad del Centro.
- ❖ A fin de mejorar la liquidez se recomienda tramitar la Reposición del Fondo Revolvente cuando se haya erogado hasta un 50% del mismo, pudiendo tramitar las reposiciones que sean necesarias durante el mes.

- ❖ La calidad de la documentación que se anexa a la solicitud del pago es responsabilidad del Titular del fondo.
- ❖ Los recursos del Fondo Revolvente o Caja Chica no podrán destinarse a efectuar préstamos personales a los trabajadores, adelantos de sueldos, ni pago de honorarios.
- ❖ Los recursos por pagos superiores al 50% del Fondo Revolvente, se deberá tramitar solicitud de pago por separado mediante requisición de compra y/o servicios.
- ❖ Los comprobantes a rembolsar a través del fondo revolvente deberán estar fechados dentro de los 30 días anteriores al mes que corresponda el reembolso, y éste 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 periodo).
- ❖ Para delegar la facultad de autorizar reembolsos del fondo revolvente y/o documentos del ejercicio presupuestal, el Titular del Fondo deberá notificarlo por escrito a la persona titular del Centro, indicando la persona en quien delega la función y dando a conocer la firma.
- ❖ Todo comprobante o factura del uso del fondo revolvente, deberá reunir los requisitos señalados en la regla dos.
- ❖ La cancelación del fondo revolvente deberá ser notificado por escrito, mediante oficio y/o formato establecido dirigido a la Dirección de Finanzas y Recursos Humanos adscrito al Centro, con el resumen de gastos y documentación comprobatoria la cual deberá de reunir los requisitos establecidos al efecto.

REGLA 5. La comprobación del Gasto Público que se efectúe en pagos distintos de los señalados en la regla anterior, se realizará de la siguiente manera:

EN EL CASO DE GASTOS POR CONCEPTO DE VIATICOS: Se otorgara en dos modalidades:

- a) **Viáticos entregados al personal del Centro:** Estos serán autorizados por la persona titular del Centro, con Visto Bueno del jefe inmediato, anexando oficio de comisión en el caso de que la comisión sea fuera del Estado y si se tienen los comprobantes que se hubieran recaudado de terceros; no debiendo rebasar un monto máximo por la cantidad de \$2,500.00 (Dos Mil Quinientos Pesos 00/100 M.N.) diarios de acuerdo a la Zona Geográfica en donde sea la comisión, deberá presentar la documentación comprobatoria que reúna los requisitos fiscales establecidos en la regla dos; si no se cuenta con lo anterior podrá considerar comprobante de gastos hasta por un monto máximo de \$200.00 (Doscientos Pesos 00/100 M.N.) debidamente requisitado.
- b) **Viáticos otorgados a prestadores de servicios (docentes del Centro),** deberá ser solicitado por escrito por el interesado, justificando la solicitud ante la Rectoría y/o Secretaría Administrativa, debiendo ser autorizado por la persona titular del Centro, con Visto Bueno del Secretario Académico, considerando por primera vez cuando lo solicite lo siguiente:
 - ❖ Presentar copia de comprobante de domicilio y credencial de elector o, en su defecto, la de algún otro documento identificadorio, expedido por autoridad pública, para que compruebe el traslado y por ende el pago de viáticos solicitado.
 - ❖ Presentar el formato establecido por la Dirección de Finanzas y Recursos Humanos, debidamente firmado, anexando si se tienen los comprobantes que se hubieran recaudado de terceros;
 - ❖ El monto máximo que se otorgará por día en que haya prestado el servicio, será hasta por la cantidad de \$800.00 (Ochocientos Pesos 00/100 M.N.). considerando la Zona Geográfica del traslado, dentro o fuera del Estado.
 - ❖ En caso del pago de casetas estas deberán ser entregadas en los formatos establecidos por la Dirección de Finanzas y Recursos Humanos conforme al traslado autorizado dentro o fuera del Estado, anexando si se tienen los comprobantes que se hubieran recaudado de terceros;

- ❖ En el caso de que se presenten facturas por consumo de gasolina y/o pasajes, éstas deberán de ser facturadas a nombre del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos, debiendo firmar al margen de dicho documento quien ejecutó el gasto con firma de Visto Bueno del Secretario Académico.

EN EL CASO DE APOYOS A ALUMNOS ADSCRITOS AL CMAEM. Estos deberán sujetarse a lo dispuesto en lo establecido en las presentes reglas, según sea el caso, ser solicitado por escrito por el interesado, justificando la solicitud ante la Rectoría y/o Secretaría Administrativa, debiendo ser autorizado por la persona titular del Centro, con Visto Bueno del Secretario Académico, no debiendo rebasar un monto máximo por la cantidad de \$2,500.00 (Dos Mil Quinientos Pesos 00/100 M.N.).

EN EL CASO DE PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS. Mediante la nómina o recibos de nómina que se expiden conforme a los lineamientos que al efecto establece las leyes, reglamentos y normas aplicables a la materia a través de la Dirección de Finanzas y Recursos Humanos del Centro.

EN EL CASO DE GASTOS EXCEPCIONALES. Por medio del o los documentos justificatorios que determine la persona titular de la Secretaría Administrativa con el Visto Bueno de la persona titular del Centro.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA: Las presentes Reglas están dirigidas a toda persona que directa o indirectamente por la naturalidad u operatividad de su actividad laboral, maneja algún recurso económico de este Centro;

SEGUNDA: Las presentes Reglas entrarán en vigor al día siguiente de su autorización por la H. Junta de Gobierno del Centro y deberán ser publicadas en la página web del Centro.

TERCERA: En el supuesto de encontrarse algún gasto pendiente de comprobar al entrar en vigor las presentes Reglas, deberán sujetarse a las disposiciones señaladas en las mismas.

CUARTA: En caso de existir alguna controversia en la interpretación de las presentes Reglas, la persona titular de la Dirección de Finanzas y Recursos Humanos determinará el sentido que deberá darse a la Regla.

Este documento está basado bajo la normatividad, leyes y reglamentos establecidos para su uso y es responsabilidad del servidor público que maneje recursos, apegarse a la normatividad y exigencias establecidas por las Instancias Fiscalizadoras, órganos de control y demás. En el caso de incumplimiento a éstas, se aplicará las sanciones prevista en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.