



MORELOS
PODER EJECUTIVO
Secretaría de Cultura

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DE GASTOS

CENTRO REGIONAL DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO ARTESANAL



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.-PAGOS

Normatividad

- A) PROVEEDORES
 - Requisitos
- B) OTROS SERVICIOS
 - Requisitos
- C) COMPRA DIRECTA DE ARTESANIA
 - Requisitos

Los presentes Lineamientos se emiten con el propósito de regular y ordenar el ejercicio del gasto de manera general, optimizando los gastos derivados de la función pública que realizan los servidores públicos del Centro Regional de Innovación y Desarrollo Artesanal (CRIDA), basados en la disciplina presupuestaria del gasto así como en la racionalidad y austeridad del gasto público.

Con base en estas políticas y de conformidad con la autonomía presupuestaria del CRIDA, los presentes lineamientos dictarán los topes máximos a los que están sujetos los gastos realizados por los servidores públicos del CRIDA.

I.- NORMAS

Todo comprobante fiscal a reembolsar deberá ser expedido a nombre del **Centro Regional de Innovación y Desarrollo Artesanal**, con el RFC **CRI111110V77**, con Domicilio Fiscal en **Hidalgo 239 Cuernavaca Centro Morelos, C.P. 62000** y 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 de la Dirección General.

De los Requisitos Fiscales

Datos preimpresos:

- Los comprobantes fiscales deberán ser impresos o en su caso comprobante fiscal digital, 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.



MORELOS
PODER EJECUTIVO
Secretaría de Cultura

- Datos de identificación del impresor autorizado, como son el RFC, nombre, domicilio, así como la fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación de la autorización o en su caso sello digital del emisor y la cadena original del complemento de certificación digital del SAT.
- La cédula de identificación fiscal reproducida. Sobre 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.

Datos que se asentarán en el momento de su expedición

- Lugar y fecha de expedición.
- Clave del Registro Federal de Contribuyentes del Centro Regional de Innovación y Desarrollo Artesanal, y su domicilio.
- 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.
- Comprobantes fiscales pegados en hojas tamaño carta y firmadas (en el cuerpo de la comprobante fiscal sin obstruir dato alguno del comprobante de referencia) por el



MORELOS
PODER EJECUTIVO
Secretaría de Cultura

comisionado y la Dirección General del Centro Regional de Innovación y Desarrollo Artesanal.

- No deberán estar a dos tintas el llenado del comprobante fiscal.
- Sin tachaduras, borrones o enmendaduras.
- Las cantidades con número y letra.
- Cuando sea nota de remisión deberá tener el sello del establecimiento y anexar vale azul, a partir de \$100.00 (Cien Pesos 00/100 M.N.)

Los comprobantes de los gastos (Formatos recibos azules) solo podrán ser aceptados por conceptos de gastos que no se cuente con comprobante fiscal, tales como: Pago de alimentos, taxis 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 \$150.00 (Ciento cincuenta Pesos 00/100 M. N.), especificar claramente el monto con número y letra, concepto o motivo del gasto, 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 máquina registradora.

La comprobación del gasto público, se efectuará con la documentación original que demuestre la entrega del pago correspondiente que reúna los requisitos establecidos o si corresponde, los requisitos los señalados en la Resolución Miscelánea Fiscal vigente.

Los gastos de alimentación se aprobarán únicamente para el personal o en su caso personal de apoyo, que por razones de trabajo desempeñen sus actividades dentro ó fuera de las instalaciones y en horarios extraordinarios y serán aplicados a la partida correspondiente.

El uso de la partida de combustibles, lubricantes y aditivos, solo será para vehículos Oficiales, en su defecto, los vehículos de apoyo deberán estar enlistados con la autorización de la Junta de Gobierno, en el cual se relacionen los vehículos de apoyo autorizados especificando placas, vehículo y kilometraje.

La partida de Viáticos deberá justificarse plenamente su uso 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 o en su caso la actividad desempeñada, gasolina, casetas, hospedaje, estacionamiento, transportación terrestre y aérea, lo



MORELOS
PODER EJECUTIVO
Secretaría de Cultura

cual se comprobará con los boletos de autobús o en su caso, con el boleto de avión, independientemente del comprobante fiscal de estos; para tal efecto usar el formato recibo de gastos por comprobar.

El fondo revolvente se utilizará exclusivamente para efectuar erogaciones para la operatividad del Centro Regional de Innovación y Desarrollo Artesanal, 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 29 A 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 Centro Regional de Innovación y Desarrollo Artesanal.

II.- FONDO REVOLVENTE

FONDO REVOLVENTE

Es el fondo donde se ejercen los gastos relativos a la operación diaria del Centro Regional de Innovación y Desarrollo Artesanal; sujetos a la disponibilidad presupuestal.

A) Normatividad:

1. La revolvencia de los fondos se hará hasta el máximo mensual establecido, sin exceder el monto autorizado.
2. El importe mensual tendrá que ser autorizado por Junta Directiva.
3. Los comprobantes a reembolsar a través del fondo revolvente deberán estar fechados dentro de los 30 días anteriores al mes que corresponda el reembolso.



MORELOS
PODER EJECUTIVO
Secretaría de Cultura

4. El trámite para reembolso de fondos revolventes, deberán entregar sus comprobantes hasta el día 30 del mes inmediato posterior con los requisitos estipulados en este documento.
5. No se podrán utilizar el equivalente al 5% del monto total del fondo en comprobantes azules.
6. Cada documento a reembolsar deberá corresponder al período, del mes calendario.

B) Requisitos para tramitarlo

1. Formato de requisición.- Deberá ser autorizada por el Dirección General del Centro Regional de Innovación y Desarrollo Artesanal y deberá llevar la firma de visto bueno de la Coordinación Administrativa del Centro Regional de Innovación y Desarrollo Artesanal así como la firma de quien elabora el documento.
2. En la requisición deberá contener la relación del fondo revolvente, firmado por quien elabora y autorizado por la Dirección General.
3. Anexar la documentación original y comprobatoria, rubricada por la Dirección General.
4. Por seguridad, la documentación deberá presentarse pegada en hojas reciclables y con una pequeña justificación motivo del gasto.

III.- OTROS GASTOS

A) GASTOS EROGADOS

Son aquellos gastos generados por eventos, comisiones o situaciones especiales relativas a la operatividad del Centro Regional de Innovación y Desarrollo Artesanal 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 o cumplir los señalados en la Resolución Miscelánea Fiscal vigente.
2. El concepto de la documentación comprobatoria deberá ser el mismo para el cual fueron solicitados los recursos de gastos erogados.
3. Los comprobantes a reembolsar deberán tener las fechas con el período y/o evento utilizado.



MORELOS
PODER EJECUTIVO
Secretaría de Cultura

b) Requisitos:

1. El gasto se deberá justificar plenamente su uso y autorizados por la Dirección General.
2. Presentar comprobantes del gasto en original rubricados por la Dirección General.
3. Entregarla a más tardar 30 días con posterioridad a la fecha en que fue ejercido el gasto.
4. Para el trámite de reembolso deberá ser en original con formato de requisición de que son gastos.

B) GASTOS A COMPROBAR

Son las erogaciones anticipadas de recurso para cubrir necesidades tales como: Comisiones oficiales, eventos, operativos especiales, pago de piso para ferias y exposiciones, renta de equipo para grupos y convenciones, viáticos, etc. que requiera las áreas del Centro Regional de Innovación y Desarrollo Artesanal para el cumplimiento de sus funciones.

a) Normatividad:

1. Los gastos a comprobar deberán ser comprobados en un período no mayor a 45 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.
3. El reintegro del recurso no ejercido, será a los 30 días de realizado el evento y/o proyecto. (Independiente de la comprobación).

b) Requisitos de solicitud:

1. Oficio solicitud del recurso, (por lo menos con 15 días de anticipación al evento).
2. Anexar documentación que soporte la solicitud.

c) Requisitos para la comprobación:

1. Formato de requisición.
2. Presentar comprobantes del gasto en original rubricados por la Dirección General.
3. Relación de comprobación de gastos.

Los comprobantes deberán tener todos los requisitos fiscales o los señalados en la Resolución Miscelánea Fiscal vigente.

4. Pegar los comprobantes en hojas reciclables con una pequeña explicación del motivo del gasto.



MORELOS
PODER EJECUTIVO
Secretaría de Cultura

5. Entregarla a más tardar 30 días naturales con posterioridad a la fecha en que fue ejercido el gasto.

El gasto a comprobar no podrá exceder los \$250,000.00 (Doscientos Cincuenta Mil Pesos 00/100 M.N.) 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 Junta Directiva.

El reintegro del recurso será los 15 días realizado el evento y/o proyecto.

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

Se deberán entregar las fichas originales para la comprobación del reintegro del recurso a la Coordinación administrativa.

IV. PAGOS

Normatividad

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

- El pago de piso para eventos, ferias, exposiciones (solicitar la factura con antelación para el procedimiento correspondiente), viáticos y compra directa de artesanía morelense.
- El pago del producto y/o servicios para grupos y convenciones.
- En caso de que se tuviera que hacer pagos por anticipado para otro tipo de proyectos, tendrá que ser sometido para la autorización de Junta Directiva.
- Para firma del convenio y/o contrato con el proveedor, una vez establecido el pago anticipado.
- Los cheques deberán expedirse a nombre del proveedor y en su caso a nombre del Director General para el trámite correspondiente.

POLITICAS DE VIATICOS

Es la erogación de gasto para llevar a cabo actividades dentro y fuera del Estado o del país del personal del Centro Regional de Innovación y Desarrollo Artesanal y/o representantes del Centro Regional de Innovación y Desarrollo Artesanal para el cumplimiento del fin en caso de que los viáticos sean utilizados por éstos últimos deberá quedar justificado.



MORELOS
PODER EJECUTIVO
Secretaría de Cultura

Requisitos:

1. Oficio solicitud del recurso (explicando el motivo, fechas, días, monto).
2. Documentación adicional. El comisionado tendrá 30 días naturales después de asistir al evento para comprobar el gasto y/o reintegrar el recurso no utilizado.
3. Pegar los comprobantes en hojas reciclables con una pequeña explicación del motivo del gasto.

El presupuesto de los viáticos se llevará a cabo de acuerdo a la tabla de conceptos:

| Concepto | Observaciones |
|------------------------------|---|
| Hospedaje | Por noche En caso de eventos especiales que contemplen un hotel en particular la tarifa puede ser modificada, previa recomendación y justificación al respecto. Con Comprobante fiscal |
| Alimentación | 3 Por día y por persona. Con comprobante fiscal |
| Transporte Aéreo | De acuerdo a las necesidades de la comisión, cuidando de buscar las tarifas económicas. Con comprobante fiscal |
| Transporte terrestre Autobús | De acuerdo a las necesidades de la comisión. Con comprobante fiscal. |
| Vehículo Oficial | Gasolina para comisiones en más de 50 Km. Esta tarifa varía de acuerdo a la zona |
| Renta de Auto | En caso de que el alquiler del servicio de taxi sea más caro que la renta de un auto o en caso de que en la zona los taxis no expidan comprobantes. Anexar bitácora de vehículo. Esta tarifa varía de acuerdo a la zona o ciudad. |
| Taxi | De acuerdo a los traslados, necesidades y zona geográfica. Comprobante de taxi. Transportación aeropuerto-hotel, hotel-aeropuerto, según tarifa aplicable. |
| Gastos menores | Copias, internet, tarjetas telefónicas, bebidas no alcohólicas y ferretería |
| Casetas | De acuerdo a las necesidades de los eventos, dentro y fuera del estado por actividades relacionadas con el centro regional de Innovación y desarrollo Artesanal. Con comprobante fiscal |



MORELOS
PODER EJECUTIVO
Secretaría de Cultura

Comprobación de los viáticos:

1. Formato de requisición.
2. Recibo de gastos por comprobar.
3. Comprobante fiscal en original o con los señalados en la Resolución Miscelánea Fiscal vigente y con una breve leyenda explicando en cada uno de los rubros el motivo del gasto.
4. Información del evento (opcional: folletos, promocional, etc.).

PROVEEDORES

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

Requisitos:

1. Comprobante fiscal con los requisitos señalados en el artículo 29 y 29-A del código fiscal de la federación.
2. Proyecto o Acuerdo de la Junta Directiva.
3. Cuadro Frío, junto con sus respectivas cotizaciones (si procede), que no deben de exceder un mes de antigüedad.
4. Contrato (si procede).
5. Anexar cualquier documentación que soporte la solicitud (invitación, designación, convocatoria).
6. Acta Constitutiva y poder notarial (si procede).

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

- Nombre del Banco
- No. de cuenta a depositar: (18 dígitos)
- Clave interbancaria: (4 dígitos)
- Sucursal
- Plaza: (donde se apertura 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, nextel, renta, Tenencia Vehicular, monitoreo, vigilancia, etc.

Requisitos para pago:

1. Formato de requisición.
2. Comprobante fiscal del servicio.

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

En caso de sobrepasar los montos autorizados para el uso de telefonía, los usuarios deberán reintegrar el monto excedente.

C) COMPRA DIRECTA DE ARTESANIA

Son las erogaciones que se hacen para la adquisición de artesanía morelense a productores directos, ya sea de manera individual o como grupo organizado.

Requisitos:

1. Oficio o pedido.
2. Comprobante fiscal o recibo con requisitos señalados en la Resolución Miscelánea Fiscal vigente.
3. Proyecto o Acuerdo de la Junta Directiva.
4. Cuadro Frío, junto con sus respectivas cotizaciones (si procede), que no deben de exceder un mes de antigüedad.
5. Contrato (si procede).
6. Anexar cualquier documentación que soporte la solicitud (invitación, designación, convocatoria).
7. Acta Constitutiva y poder notarial (si procede).
8. Croquis de ubicación del domicilio.
9. Fotografía (s) de la (s) artesanía (s).

Para el pago al artesano, este tendrá que presentar lo siguiente:

- Credencial de elector vigente.
- Comprobante de domicilio.
- CURP

Para los casos de productores de artesanía morelense que por motivo de sus condiciones de marginación social y/o económica no cubran los requisitos señalados en el numeral 2 de los requisitos para pago, deberán presentar recibo simple que contenga, nombre del productor,



MORELOS
PODER EJECUTIVO
Secretaría de Cultura

teléfono (en su caso), descripción del producto, costo unitario, monto total, firma y huella digital, debiendo acompañar al recibo, copia simple de una identificación oficial vigente, comprobante de domicilio, fotografías de la artesanía.