



**MORELOS**  
PODER EJECUTIVO  
**Secretaría de Cultura**

# **LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DE GASTOS**

## **MUSEO MORELENSE DE ARTE POPULAR**



## **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 Museo Morelense de Arte Popular (MMAPO), 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 MMAPO, los presentes lineamientos dictarán los topes máximos a los que están sujetos los gastos realizados por los servidores públicos del MMAPO.



**MORELOS**  
PODER EJECUTIVO  
**Secretaría de Cultura**

## **I.- NORMAS**

Todo comprobante fiscal a reembolsar deberá ser expedido a nombre del **Museo Morelense de Arte Popular**, 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 Coordinación del Museo Morelense de Arte Popular.

### **De los Requisitos Fiscales**

#### **Datos preimpresos:**

- Los comprobantes fiscales digitales deberán reunir todos los requisitos establecidos en el artículo 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación vigentes.

#### **Datos que se asentarán en el momento de su expedición**

- Clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien los expida.
- Régimen Fiscal en que tributen conforme a la Ley del ISR
- Sí se tiene más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan las Facturas Electrónicas.
- Contener el número de folio.
- Sello digital del contribuyente que lo expide.
- Lugar y fecha de expedición.
- Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.
- Cantidad, unidad de medida y clase de los bienes, mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.
- Valor unitario consignado en número.
- Importe total señalado en número o en letra.



**MORELOS**  
PODER EJECUTIVO  
**Secretaría de Cultura**

- Señalamiento expreso cuando la contraprestación se pague en una sola exhibición o en parcialidades.
- Cuando proceda, se indicará el monto de los impuestos trasladados desglosados por tasa de impuesto y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos.
- Forma en que se realizó el pago (efectivo, transferencia electrónica de fondos, cheque nominativo o tarjeta de débito, de crédito, de servicio o la denominada monedero electrónico.
- Número y fecha del documento aduanero, tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación.

Además de los requisitos contenidos en la Resolución Miscelánea Fiscal vigente:

- a)** Código de barras generado conforme al rubro I.E del Anexo 20.
- b)** Número de serie del CSD del emisor y del SAT.
- c)** Fecha y hora de emisión y de certificación de la Factura Electrónica (CFDI) en adición a lo señalado en el artículo 29-A, fracción III del CFF.
- d)** Cadena original del complemento de certificación digital del SAT.

### **Requisitos Administrativos**

- 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 comisionado y el Coordinador del Museo Morelense de Arte Popular
- Sin tachaduras, borrones o enmendaduras.
- Las cantidades con número y letra.
- Cuando sean compras menores por las que no se expida comprobante fiscal digital, deberá anexar vale azul, a partir de \$150.00 (Ciento cincuenta 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 necesarios para la operatividad del MMAPO.



**MORELOS**  
PODER EJECUTIVO  
**Secretaría de Cultura**

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 señalados por el Código Fiscal de la Federación

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, se anexara un formato de informe de la comisión, que incluirá la lista del personal participante debidamente firmada, la firma del comisionado responsable y la firma de autorización del jefe inmediato anterior.

El uso de la partida de combustibles, lubricantes y aditivos llevara bitácora de combustible, 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 y gastos de alimentación la comprobación para este concepto debe ser con documentos que reúnan los requisitos fiscales, anexando formato de informe de la comisión y/o actividad desempeñada, 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 del comprobante fiscal de estos; para tal efecto usar el formato de informe de comisión, que incluirá la firma del comisionado responsable y la firma de autorización del jefe inmediato anterior.

En los casos de gastos de alimentación y en la partida de viáticos que realice el Titular del Organismo, el informe de comisión será autorizado por el Titular de la Dirección de Administración del Organismo.

El fondo revolvente se utilizará exclusivamente para efectuar erogaciones para la operatividad del Museo Morelense de Arte Popular, y se aplicará a las partidas correspondientes bajo las consideraciones siguientes:



**MORELOS**  
PODER EJECUTIVO  
**Secretaría de Cultura**

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 Museo Morelense de Arte Popular.

## **II.- FONDO REVOLVENTE**

### **FONDO REVOLVENTE**

Es el fondo donde se ejercen los gastos relativos a la operación diaria del Museo Morelense de Arte Popular; 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.
4. El trámite para reembolso de fondos revolventes, deberán entregar sus comprobantes hasta el día 15 del mes inmediato posterior con los requisitos estipulados en este documento.
5. 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 la Coordinación del Museo Morelense de Arte Popular y deberá llevar la firma de visto bueno de la Dirección Administrativa del Museo Morelense de Arte Popular así como la firma de quien elabora el documento.



**MORELOS**  
PODER EJECUTIVO  
**Secretaría de Cultura**

2. En la requisición deberá contener la relación del fondo revolvente, firmado por quien elabora y autorizado por la Coordinación del Museo Morelense de Arte Popular
3. Anexar la documentación original y comprobatoria, rubricada por la Coordinación del Museo Morelense de Arte Popular
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 Museo Morelense de Arte Popular 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 Código Fiscal de la Federación
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.

##### b) Requisitos:

1. El gasto se deberá justificar plenamente para su uso y autorizados por la Coordinación del Museo Morelense de Arte Popular.
2. Presentar comprobantes del gasto en original rubricados por la Coordinación del Museo Morelense de Arte Popular.
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 Museo Morelense de Arte Popular para el cumplimiento de sus funciones.



**MORELOS**  
PODER EJECUTIVO  
**Secretaría de Cultura**

**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 Coordinación del Museo Morelense de Arte Popular
3. Relación de comprobación de gastos.

Los comprobantes deberán tener todos los requisitos fiscales o los señalados en Código Fiscal vigente.

4. Pegar los comprobantes en hojas reciclables con una pequeña explicación del motivo del gasto.
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 Dirección 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 Coordinador del Museo Morelense de Arte Popular para el trámite correspondiente.
- En el caso de pagos por medio de transferencia electrónica, el comprobante deberá ser rubricado por el titular del MMAPO.

##### **POLITICAS DE VIATICOS**

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

Requisitos:

1. Oficio solicitud del recurso o motivo del evento al cual se va asistir.
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.



**MORELOS**  
PODER EJECUTIVO  
**Secretaría de Cultura**

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

<b>Concepto</b>	<b>Observaciones</b>
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 el Comprobante fiscal vigente
Alimentación	3 Por día y por persona. Con el comprobante fiscal vigente
Transporte Aéreo	De acuerdo a las necesidades de la comisión, cuidando de buscar las tarifas económicas. Con el Comprobante fiscal vigente
Transporte terrestre Autobús	De acuerdo a las necesidades de la comisión. Con el Comprobante fiscal vigente
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 Museo Morelense de Arte Popular. Con comprobante fiscal vigente

Comprobación de los viáticos:

1. Formato de requisición.
2. Recibo de gastos por comprobar.
3. Comprobante fiscal en original o con los señalados en el Código Fiscal de la Federación que incluirá el formato de informe de comisión, que incluirá la firma del comisionado responsable y la firma de autorización del jefe inmediato anterior.

## **A) PROVEEDORES**

Son las erogaciones que se hacen para el pago a proveedores por cada adquisición y arrendamiento de bienes o contratación de servicios, y en general de todos aquellos bienes y servicios de cualquier naturaleza, cuya adquisición o prestación genere una obligación de pago por la dependencia, de los cuales esta no aplicara en la compra de artesanía directa.

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 siempre y cuando esta rebase de los montos máximos y mínimos de una adjudicación directa que podrá hacer las dependencias, establecidos por el Comité para el Control de las Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo para el ejercicio fiscal vigente, del cual no deben de exceder de dos meses de antigüedad.
4. Contrato cuando aplique en el numeral 3 antes mencionado.
5. Anexar cualquier documentación que soporte la solicitud (evidencia fotográfica, invitación, designación, convocatoria, etc.), cuando este en el supuesto del numeral 3 antes mencionado.
6. Identificación oficial vigente.
7. 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 que incluirá los impuestos correspondientes.

## **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. Orden de compra.
2. Comprobante fiscal o recibo con requisitos señalados en el Código Fiscal de la Federación
3. Comprobante de domicilio
4. Acta Constitutiva y poder notarial cuando solo si se trata de una persona moral
5. Croquis de ubicación del domicilio.
6. Fotografía (s) de la (s) artesanía (s).

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

- Identificación Oficial vigente.