



MORELOS
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurisprudencia.

Lineamientos del fondo revolvente del Museo Morelense de Arte Popular (MMAPO).

Última Reforma: Texto original



**CONSEJERÍA
JURÍDICA**

LINEAMIENTOS DEL FONDO REVOLVENTE DEL MUSEO MORELENSE DE ARTE POPULAR (MMAPO)

OBSERVACIONES GENERALES.-

Aprobación	2021/04/29
Publicación	2021/10/06
Vigencia	2021/10/06
Expidió	Muse Morelense de Arte Popular (MMAPO)
Periódico Oficial	5994 "Tierra y Libertad"



Al margen superior un escudo del estado de Morelos que dice: "TIERRA Y LIBERTAD".- LA TIERRA VOLVERÁ A QUIENES LA TRABAJAN CON SUS MANOS.- MORELOS.- 2018-2024, y un logotipo que dice: MORELOS ANFITRIÓN DEL MUNDO.

LA JUNTA DIRECTIVA DEL MUSEO MORELENSE DE ARTE POPULAR CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 9, FRACCIÓN II DEL DECRETO NÚMERO MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y NUEVE.- POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO MUSEO MORELENSE DE ARTE POPULAR Y CON BASE EN LOS SIGUIENTES:

CONSIDERANDOS

Se establecen los lineamientos para optimizar el control del fondo revolvente; a efecto de que, su administración se maneje en forma transparente.

Las normas de control interno y eficiencia administrativa, son un aspecto fundamental para generar mayores condiciones de transparencia y rendición de cuentas, lo cual derivará en políticas públicas que permitan la modernización y digitalización del marco normativo aplicable.

Los servidores públicos que ejerzan funciones con la responsabilidad de garantizar el cumplimiento de los principios de austeridad y racionalidad presupuestal, eficiencia, simplificación administrativa, legalidad, honradez y transparencia que rigen el servicio público, con la conciencia que nuestras acciones y decisiones en el bienestar del museo.

Los integrantes de la Junta Directiva del Museo Morelense de Arte Popular, tenemos a bien autorizar los siguientes:

LINEAMIENTOS DEL FONDO REVOLVENTE DEL MUSEO MORELENSE DE ARTE POPULAR (MMAPO).

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES



1.- Objetivo: Establecer los límites y características que deberán observarse para los procesos de solicitud, autorización, asignación, ejercicio, administración, comprobación, reembolso, reintegro y cancelación, de los recursos que se generen en el desempeño de funciones asignadas a las diversas unidades administrativas del Museo Morelense de Arte Popular, las cuales por su importancia deban ser atendidas en tiempos mínimos o inmediatos, a través de Fondos Fijos o Revolventes.

2.- Para la aplicación y observancia de las disposiciones contenidas en los presentes lineamientos se deberá entender por:

- I. MMAPO: Museo Morelense de Arte Popular;
- II. Junta Directiva: Al máximo órgano de Gobierno del Museo Morelense de Arte Popular;
- III. Coordinación: Al titular del Museo Morelense de Arte Popular;
- IV. Dirección de Planeación: Al titular de la Dirección de Planeación del Museo Morelense de Arte Popular;
- V. Personal del MMAPO: al servidor público o los servidores públicos que laboran en las áreas ejecutiva, administrativa y operativa del Museo Morelense de Arte Popular;
- VI. Lineamientos: A los Lineamientos de Fondo Revolvente del Museo Morelense de Arte Popular (MMAPO);
- VII. Fondo: Al Fondo Revolvente;
- VIII. Código Fiscal: Al Código Fiscal de la Federación.

CAPÍTULO II DEL FONDO REVOLVENTE

3.- Para efectos a estos lineamientos se entenderá como fondo, al mecanismo presupuestario que la Dirección de Planeación asigna a cada centro de costo adscrito a la entidad, 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.



- 4.-** Se entenderá como gasto urgente, la compra de aquellos materiales que no haya en existencia dentro del MMAPO y que sean estrictamente necesarios en el momento, y que no se contrapongan a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
- 5.-** Los montos de la asignación de los fondos serán autorizados por la Junta Directiva, previo aprobación mediante acuerdo y deberá ser modificado por la coordinación, previo planteamiento por escrito a dicha Junta Directiva y deberá incluir un estudio que fundamente lo solicitado.
- 6.-** La Dirección de Planeación será la autoridad responsable de la apertura, asignación y recepción de la comprobación del fondo de las áreas operativas a las que se les apruebe dicho fondo.
- 7.-** Los comprobantes de gastos realizados con recursos del Fondo invariablemente deberán estar expedidos a nombre del Museo Morelense de Arte Popular; domicilio calle Hidalgo, número 239, colonia Centro, C.P. 62000, Cuernavaca, Morelos; R.F.C. CRI111110V77, sin tachaduras, ni enmendaduras o errores aritméticos.
- 8.-** Se deberá elaborar el formato de resguardo de fondo, cuando se realice la apertura, el cual será proporcionado por la Dirección de Planeación.
- 9.-** Las solicitudes de pago para reposición del fondo, se elaborarán a nombre del coordinador que tenga la designación.
- 10.-** Las solicitudes de pago deberán ir debidamente requisitadas por el coordinador responsable del fondo, comunicando esto por escrito a la Dirección de Planeación.
- 11.-** Por cualquier cambio de coordinador, deberán reiniciar el procedimiento para otorgar a un nuevo titular.
- 12.-** La reposición del fondo se hará tantas veces como sea necesario, sin exceder el importe mensual autorizado asimismo deberá contar con suficiencia presupuestal en cada una de las partidas señaladas.



13.- La presentación del recibo deberá ser en original y copia, a los cuales deberá adjuntarse el resumen de partidas específicas (en su caso), ordenada y codificada de conformidad al clasificador por objeto del gasto en vigor. Por seguridad, la documentación deberá presentarse pegada en hojas reciclables tamaño carta.

14.- Sin excepción, el fondo será cancelado cuando así lo requiera la coordinación, ya sea por cierre de ejercicio o por cambio de dicha Coordinación así como del director de Planeación que lo tenga en resguardo, mediante la presentación de la comprobación y/o el reintegro en efectivo.

15.- La cancelación del fondo deberá realizarse, mediante oficio dirigido al director de Planeación en original y dos copias, con el resumen de gastos, conteniendo la documentación original comprobatoria ordenada y codificada conforme al clasificador por objeto del gasto en vigor, anexando copia fotostática de la solicitud de liberación del recurso. Por seguridad, la documentación deberá presentarse pegada en hojas reciclables tamaño carta.

16.- El gasto se deberá justificar plenamente para su uso y autorizados por la Coordinación del MMAPO.

17.- Se entenderá como otros gastos de fondo, a 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.

18.- Los requisitos para la comprobación del Fondo Revolvente serán los siguientes:

- I. Formato de requisición;
- II. Presentar comprobantes del gasto en original rubricados por la Coordinación del Museo Morelense de Arte Popular;
- III. Relación de comprobación de gastos. Los comprobantes deberán tener todos los requisitos fiscales o los señalados en Código Fiscal vigente;
- IV. Entregarla dentro del mismo mes en que fue ejercido el gasto.



CAPÍTULO III

DEL CONTROL DEL FONDO REVOLVENTE

19.- Los recursos del fondo deberán destinarse exclusivamente a cubrir gastos menores o de poca cuantía.

20.- El ejercicio del gasto será responsabilidad de la coordinación así como de la Dirección de Planeación, quienes deberán vigilar que todas las erogaciones sean en observancia estricta a la normatividad establecida.

21.- El reintegro del recurso será los 15 días de realizado el evento y/o proyecto; y en caso de no reintegrar el recurso no se podrá asistir al siguiente evento.

22.- Los recursos del fondo deberán manejarse por separado de los correspondientes a programas específicos.

23.- 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 de la miscelánea fiscal vigente.

24.- 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 \$50.00 (Cincuenta pesos 00/100 M.N.); debiendo especificar claramente el monto con número y letra; el concepto o motivo del gasto; indicar la fecha, el nombre y la firma y el cargo de quien recibe y autoriza.

25.- El uso del formato de recibo azul, deberá ser de manera restringida según se indica en el punto anterior, utilizando los formatos autorizados como son: notas, facturas, formato de pasajes locales, boletos de pasajes foráneos dentro del estado.



26.- Las facturas o comprobantes expedidos por centro comerciales deberán contener anexo el ticket de la máquina registradora, de lo contrario se tendrá que anexar descripción clara y precisa de los bienes adquiridos.

27.- Los gastos de alimentación se aprobarán únicamente para el personal que por razones de trabajo desempeñen sus actividades en horarios extraordinarios.

28.- El uso de la Partida de combustibles, lubricantes y aditivos sólo será para vehículos oficiales.

29.- El coordinador, designará al habilitado para realizar los trámites de entrega recepción de documentos; así como, para recoger el acuse respectivo en la Dirección de Planeación.

30.- Los recursos del fondo no podrán destinarse a efectuar préstamos personales a los trabajadores, adelantos de sueldos, ni pago de honorarios.

31.- Para estar en posibilidad de apertura en el siguiente ejercicio fiscal un nuevo fondo, será necesario haber efectuado la comprobación del fondo anterior con la debida oportunidad.

32.- La comprobación del fondo debe comprobarse con gastos del ejercicio fiscal en curso.

TRANSITORIOS.

ÚNICO: Los presentes lineamientos surtirán sus efectos a partir de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del estado.

Los presentes lineamientos se aprueban por la Junta Directiva del Museo Morelense de Arte Popular, en su segunda sesión ordinaria realizada el 29 de abril del 2021.

LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL MUSEO MORELENSE DE ARTE POPULAR



MORELOS
2018 - 2024

Alejandra Obregón Barajas
Directora general de Relaciones Públicas de la Oficina de la Gubernatura, en representación del Gobernador Constitucional y presidenta de la Junta Directiva.

Hugo Antonio Juárez Ríos
Secretario técnico de la Secretaría de Turismo y Cultura, en representación de la secretaria de Turismo y Cultura, y secretario técnico de la Junta Directiva.

Saúl Chavelas Bahena
Secretario técnico de la Secretaría de Administración, en representación de la secretaria de Administración y vocal de la Junta Directiva.

Juan Carlos Rivera González
Director de Gestión Social Participativa de la Secretaría de Desarrollo Social, en representación del secretario de Desarrollo Social y vocal de la Junta Directiva.

Karl Alberto Ayala Ruíz
Director general de Orgullo Morelos, en representación de la secretaria de Desarrollo Económico y del Trabajo y vocal de la Junta Directiva.

Eliel García Peña
Coordinador de Política de Ingresos de la Secretaría de Hacienda, en representación de la secretaria de Hacienda y vocal de la Junta Directiva.

María Elena González López
Directora general de Museos y Exposiciones y vocal de la Junta Directiva.

Alva Araceli Villalobos Hernández
Encargada de despacho del Museo Morelense de Arte Popular e invitada de la Junta Directiva.

Lilliana Alicia Ramírez Figueroa
Encargada de despacho de la Comisaría Pública del Museo Morelense de Arte Popular e invitada de la Junta Directiva.
Rúbricas.