



MORELOS
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto original



CONSEJERÍA JURÍDICA

MANUAL DE NORMAS PARA EL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO DE LA FISCALÍA ESPECIALIZADA EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN DEL ESTADO DE MORELOS

OBSERVACIONES GENERALES.-

Publicación
Vigencia
Expidió
Periódico Oficial

2021/01/13
2021/01/14
Fiscalía General del Estado de Morelos (FGE)
5903 "Tierra y Libertad"



Al margen superior un logo que dice: FGE, Fiscalía General del Estado. “Valor e Integridad”. Morelos.

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 1, 2, 3, 44, 45, 46 Y 47 DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL; 1, 2, 6 Y 13 LA LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LOS MUNICIPIOS; ÚLTIMO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 79-B DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 1, 2, 3, 4, FRACCIÓN IV, 31, 32, 33, 34 Y 49 DE LA LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO DEL ESTADO DE MORELOS, ASÍ COMO EN LO PREVISTO POR LOS ARTÍCULOS 3, FRACCIÓN I, 29, 30, 31 Y 33, FRACCIÓN XXIII, DE LA LEY ORGÁNICA DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MORELOS, EN RELACIÓN CON LOS ARTÍCULOS 1, 3, 4, 5, FRACCIÓN VIII, 9, FRACCIÓN VI, 14, 15, FRACCIONES II, VII, XXXVIII Y LXXV DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA FISCALÍA ESPECIALIZADA EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN DEL ESTADO DE MORELOS; SE EMITE EL “MANUAL DE NORMAS PARA EL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO DE LA FISCALÍA ESPECIALIZADA EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN DEL ESTADO DE MORELOS.”

CONSIDERANDO

El presente Manual de Normas es de fundamental relevancia a efecto de planear y administrar el gasto público de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Morelos. El gasto público constituye un instrumento básico para proveer de bienes y servicios a toda institución, aunado a que en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos, así como a lo dispuesto por los artículos 3, fracción I, 30 y 31 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Morelos, 1, 3, 4, es obligación y resulta primordial normar la aplicación de los recursos públicos, por lo que resulta de suma importancia determinar las formas en que se deberá solventar, esto a través de los procedimientos, formatos y mecanismos que tendrán que ser utilizados por las unidades responsables de la ejecución de dicho recurso público.

El objetivo de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Morelos es generar a través del presente Manual un instrumento que responda



con eficacia, eficiencia y congruencia el ejercicio adecuado del gasto público erogado en cada año fiscal. Por eso la necesidad de incorporar un documento que contenga las diversas obligaciones y normas que se deberán observar con relación a los gastos a comprobar, los requisitos para su comprobación, y demás elementos que se estimen necesarios y que tendrán que ser utilizados por las unidades responsables de la ejecución de dicho recurso público.

Por lo que es menester de esta Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Morelos, emitir el presente Manual de Normas para el Ejercicio del Gasto Público de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Morelos, que contiene las disposiciones administrativas de observancia general para todas las Unidades Administrativas que conforman a la misma el cual deviene aplicable en el ejercicio del gasto de recursos públicos.

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Manual tiene por objeto establecer los lineamientos y políticas de aplicación general y obligatoria que las Unidades Administrativas que integran la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Morelos deberán observar en el ejercicio, registro y control del gasto público asignado, y en el ámbito de su actuación u operación.

Lo anterior en términos de lo establecido en el artículo 15 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos y demás normativa aplicable. Su incumplimiento será sancionado en los términos de las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos del presente instrumento, se entenderá por:

- I. CFDI, al Comprobante Fiscal Digital por internet;
- II. CG, al Comprobación de gastos;
- III. CGA, a la Coordinación General de Administración de la FGEMOR;
- IV. CONTRATISTA, a la persona física o moral que mediante un instrumento legal formalizado con la FECC ejecuta una obra o está encargada de un servicio relacionado con la misma;
- V. DAPFA, a la Dirección General de Asuntos Presupuestales, Financieros y Administrativos de la FECC;



- VI. DEUDOR, al servidor público adscrito a la FECC que tiene gastos a comprobar derivado de su función;
- VII. DICTAMEN DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL, a la solicitud de autorización de reserva de recursos para garantizar los compromisos para los procesos de adquisiciones de bienes, contratación de servicios, ejecución de obra emitido por la CGA;
- VIII. FECC, a la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Morelos;
- IX. FGEMOR, a la Fiscalía General del Estado de Morelos;
- X. GC, al gasto a comprobar;
- XI. ICTSGEM, al Instituto de Crédito para los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Morelos;
- XII. IMSS, al Instituto Mexicano del Seguro Social;
- XIII. ISR, al Impuesto Sobre la Renta;
- XIV. IVA, al Impuesto al Valor Agregado;
- XV. NOI, al Sistema de Nómina Integral;
- XVI. PBR, al presupuesto basado en resultados;
- XVII. PROVEEDOR, a la persona física o moral que provee o suministra un determinado bien o servicio a la FECC;
- XVIII. SALDO DEUDOR, a la cantidad sujeta a comprobar por parte del deudor;
- XIX. SAT, al Servicio de Administración Tributaria;
- XX. SIPARE, al Sistema de Pago Referenciado;
- XXI. SLR, a la Solicitud de Liberación de Recursos, y
- XXII. UNIDADES ADMINISTRATIVAS, a las Unidades que integran la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Morelos.

ARTÍCULO 3. Es responsabilidad de los servidores públicos titulares de cada Unidad Administrativa de la FECC:

- a) Cumplir las disposiciones aplicables en materia presupuestaria;
- b) Apegarse a los programas, proyectos y sus respectivos montos aprobados en el presupuesto de egresos de la FECC, en relación con el Presupuesto de Egresos aprobado en cada ejercicio fiscal por el Congreso del Estado, así como a las medidas de austeridad que la misma FECC establezca al interior;
- c) Ejercer los recursos en cumplimiento de los objetivos estratégicos, líneas de acción e indicadores autorizados en el PBR;



- d) Efectuar erogaciones conforme a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria establecidas en el presupuesto de egresos anual e instrumentar medidas para fomentar economías que optimicen el ejercicio de los recursos públicos;
- e) No contraer compromisos que impliquen la adquisición o bien el arrendamiento de bienes o contratación de servicios que rebasen el monto de su presupuesto autorizado y que no exista una solicitud previa enviada a la DAPFA en términos de los Lineamientos y demás normativa aplicable;
- f) Abstenerse de contraer obligaciones que impliquen comprometer recursos de los subsecuentes ejercicios fiscales para celebrar contratos de obras públicas, adquisiciones, arrendamiento, servicios o de otra índole;
- g) Observar que los recursos federales que soliciten ante alguna Entidad Federal deben ser gestionados y registrados oportunamente en conjunto con la CGA de la FGEMOR de acuerdo a las reglas de operación del programa o fondo correspondiente y demás normativa aplicable;
- h) Racionalizar y reducir los gastos de administración sin menoscabo a la realización oportuna de los programas y proyectos;
- i) No rebasar los montos máximos permitidos para la gestión de GC, con excepción de lo referente sobre aquellos que se realicen por concepto de operaciones encubiertas a que se refiere el Código Nacional de Procedimientos Penales y demás protocolos en la materia (ANEXO 1), y
- j) Remitir la debida documentación de la CG atendiendo a los montos y conceptos asignados para cada rubro (ANEXO 2).

ARTÍCULO 4.- Es responsabilidad de la persona titular de la DAPFA observar lo que a continuación se especifica:

- a) Efectuar programas, proyectos y acciones cuando se tenga el dictamen de suficiencia presupuestal que al efecto emita la CGA de la FGEMOR;
- b) Enviar un anteproyecto de los programas anuales de obras y adquisiciones, en coordinación con las áreas administrativas correspondientes de la FECC, según sea el caso y lo permitan las condiciones, en los términos solicitados por las diversas Unidades Administrativas que integran la FECC;
- c) Realizar en conjunto con las diversas áreas administrativas que integran la FECC, el anteproyecto de las remuneraciones al personal, considerando una partida específica para las indemnizaciones, laudos y la nómina de jubilados,



en términos de lo referido en el Reglamento y demás disposiciones aplicables al caso, siendo el área directamente responsable la Coordinación General de la Fiscalía General del Estado de Morelos hasta en tanto no exista modificaciones al presente manual (ANEXO 3);

d) En caso de no haber suficiencia presupuestal, y derivado de esto se requiera un cambio en el presupuesto calendarizado por partida o proyecto, o dadas las diversas funciones se requiera una modificación, deberá solicitarlo a través del formato de Modificación Presupuestal, mismo que se aplicara cuando las condiciones financieras administrativas lo permitan (ANEXO 4);

e) La gestión de los pagos a proveedores, el pago de servicios, pago de obra pública y arrendamientos es exclusivo de la DAPFA;

f) Ser el enlace con la CGA de la FGEMOR para realizar el pago de nómina de la FECC, hasta en tanto no exista un cambio del procedimiento de pago de nómina al personal adscrito, y

g) Cotejar la validez y autenticidad de los comprobantes digitales en el sistema del SAT, derivados de las actividades y actos jurídicos realizados.

CAPÍTULO I

POLÍTICA DE AUSTRIDAD Y RACIONALIDAD

ARTÍCULO 5.- La política de austeridad y racionalidad tiene por objeto establecer las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos al interior de la FECC, así como las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público.

ARTÍCULO 6.- Se fomentará la austeridad y racionalidad en todos los trámites y recursos materiales en la medida de lo posible al interior de la FECC.

ARTÍCULO 7.- Se racionalizará el uso y consumo de los servicios de fotocopiado, telefonía, energía eléctrica y agua potable, esto a través de la implementación de las medidas que estime necesarias la DAPFA, las cuales serán comunicadas oportunamente.

Para tal efecto, se deberá de procurar la reducción del número de fotocopias a excepción de los casos en que sea estrictamente necesario.



Así mismo, se procurará el bajo consumo de energía, vigilando que permanezcan apagados los dispositivos de iluminación cuando no sean utilizadas, así como los equipos de cómputo.

Tratándose del servicio de telefonía fija, se deberán instaurar restricciones en el uso de las líneas instaladas para asuntos solamente de carácter oficial, cuando el uso de las mismas implique un gasto adicional a las llamadas gratuitas cuando así lo establezca el contrato celebrado con la empresa proveedora del servicio de telefonía fija.

Se deberán efectuar revisiones periódicas a las instalaciones hidrosanitarias a efecto de detectar o prevenir fugas, fomentando la utilización y adquisición de muebles de baño que ayuden a la racionalización del vital líquido.

ARTÍCULO 8.- Se fomentará el uso responsable del consumo de combustible, que se utiliza para el funcionamiento de los vehículos disponibles para la operación de la FECC.

ARTÍCULO 9.- Queda prohibido el pago de compensaciones, horas extras, y cualquier concepto análogo que no esté debidamente fundamentado y autorizado por la DAPFA.

ARTÍCULO 10.- Las contrataciones del personal por honorarios deberán contar con disponibilidad presupuestal, justificando en todo momento dicha contratación.

ARTÍCULO 11.- Las modificaciones a la estructura orgánica de la FECC con su respectiva plantilla de plazas presupuestales, quedará plenamente justificada, a lo que la DAPFA deberá elaborar el dictamen técnico funcional y de suficiencia presupuestal correspondiente, en coordinación con las áreas administrativas que integran la FECC.

Artículo 12. El pago de viáticos y gastos de transportación se hará única y exclusivamente para el desempeño de comisiones oficiales estrictamente necesarias y debidamente justificadas, apegándose en su ejercicio y comprobación a los procedimientos establecidos al respecto, sin que ellos se encuentren limitados a un monto, el cual dependerá de cada asunto en específico.



ARTÍCULO 13.- La comprobación de viáticos deberá efectuarse en el tiempo y forma que determina el presente manual, lo cual deberá ser verificado por la DAPFA.

ARTÍCULO 14.- La adquisición y suministro de material de papelería quedará restringida solo al requerimiento necesario, atendiendo a la operatividad y necesidades de las diversas Unidades Administrativas.

ARTÍCULO 15.- Queda estrictamente prohibido a las Unidades Administrativas operativas de la FECC, el uso de vehículos oficiales para asuntos de carácter personal, así como la utilización de los mismos en días y horarios no autorizados por la DAPFA, salvo aquellos casos en que se trate de unidades vehiculares designadas a la seguridad y/o resguardo de determinados servidores públicos de la FECC que atendiendo al cargo que desempeñan lo ameriten y aquellos que se utilicen para la funcionalidad de las áreas administrativas que así lo requieran.

ARTÍCULO 16.- Sin excepción, los vehículos oficiales deberán resguardarse fuera de los días y horas de trabajo al interior de las oficinas de la FECC con domicilio conocido, a excepción de los casos mencionados en el artículo que antecede.

ARTÍCULO 17.- Aquellos servidores públicos a los que se les asigne vehículo oficial serán responsables del adecuado uso, así como del debido mantenimiento de los mismos, debiendo observar las medidas implementadas por la DAPFA para el cuidado de las unidades vehiculares, siendo responsabilidad de cada resguardante informar con oportunidad a la DAPFA, las necesidades de mantenimiento por el uso oficial de las unidades, en caso contrario quedan a su cargo los gastos por los desperfectos que se puedan ocasionar por el mal uso de la unidad.

ARTÍCULO 18.- El abastecimiento de combustible de los vehículos oficiales de la FECC y en su caso vehículos particulares del personal de la FECC, será únicamente para efecto de realizar actividades oficiales, el cual deberá ser racionado atendiendo a las medidas implementadas por la DAPFA.

CAPÍTULO II REQUISITOS FISCALES



ARTÍCULO 19.- Los responsables de comprobar los gastos de las Unidades Administrativas que integran la FECC, por concepto de pago a proveedores, pago de nómina, pago de servicios, pago de obra pública y/o arrendamiento deberán reunir todos los requisitos fiscales correspondientes determinados en la Ley de la materia respectiva, atendiendo al objeto y régimen (persona física y/o moral) en que tributen ante el SAT los proveedores, prestadores de servicios o contratistas.

Atendiendo a lo anterior, se aceptarán los CFDI o los respectivos recibos electrónicos en su archivo en extensión “*.xml” y el archivo en formato “PDF” de la representación impresa. Asimismo la DAPFA verificará los comprobantes fiscales digitales por internet.

Los que deberán ser expedidos a nombre de la FGEMOR, con Registro Federal de Contribuyentes (RFC) FGE1807117L2, con domicilio ubicado en Boulevard And. Apatlaco, número 165, Colonia Campo del Rayo, Temixco, Morelos, C.P. 62590, hasta en tanto no existan cambios.

En caso de ser empresas extranjeras el trámite se comprobaba, con la factura y/o certificado de compra, así como la solicitud de adquisición.

ARTÍCULO 20.- Excepcionalmente, para los pasajes terrestres se aceptarán comprobantes de gasto (vales azules) cada uno por un importe máximo de \$100.00 (Cien pesos 00/100 M.N.) siempre y cuando no hubiera vehículo oficial disponible y/o sea el caso de la necesidad del servicio, sin que se determine un monto mínimo o máximo.

En su caso, para la comprobación de gasto por operaciones encubiertas que por necesidad de las labores que se desempeñan tenga que llevar a cabo alguna Unidad Administrativa de la FECC, esta deberá ser debidamente justificada a través de la documental que le requiera la DAPFA.

CAPÍTULO III REQUISITOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 21.- La DAPFA para la comprobación del gasto de la FECC derivada de un contrato que formalice deberá atender a la naturaleza del instrumento legal,



por lo que tendrá que reunir los siguientes requisitos administrativos según sea el caso:

a) Por anticipo de Obra Pública;

- Contrato de Obra original debidamente formalizado;
- Fianza para garantizar el cumplimiento del contrato, así como la validación respectiva de la misma;
- Fianza que garantice la correcta aplicación del anticipo y la validación respectiva de ésta.
- El catálogo del presupuesto contratado;
- El Programa de Obra;
- Documento signado por el representante legal y/o de ser el caso persona física con actividad empresarial en la que especifique los datos bancarios para el pago por transferencia electrónica (Institución Bancaria, número de cuenta, clabe interbancaria etc.).
- Comprobante impreso de la factura electrónica del anticipo con los requisitos fiscales que establece la Ley de la materia.

b) Por estimación de obra pública:

- El comprobante impreso de la factura electrónica de la estimación con los requisitos fiscales que establece la Ley de la materia;
- Carátula de la estimación;
- Control de presupuesto;
- Estado de cuenta de la estimación;
- Concentrado de conceptos de la estimación;
- Números generadores;
- Reporte fotográfico;
- Notas de bitácora;
- Croquis de ser necesario; y
- Oficio de entrega de la estimación del contratista.

c) Por finiquito de obra pública:

- Comprobante impreso de la factura electrónica de la estimación la cual deberá cumplir con los requisitos fiscales que establece la Ley de la materia.
- Carátula de la estimación;
- Control de presupuesto;
- Estado de cuenta de la estimación;
- Concentrado de conceptos de la estimación;
- Números generadores;



- Reporte fotográfico;
- Croquis (de ser necesario);
- Oficio de entrega de la estimación del contratista;
- Acta de entrega recepción;
- Fianza de vicios ocultos y la validación respectiva; y
- Nota de cierre de bitácora.

ARTÍCULO 22.- La DAPFA para la comprobación del gasto de la FECC derivado de pago a proveedores, arrendamiento y/o servicios, tendrá que reunir los siguientes requisitos administrativos:

- La factura original librada por la persona física y/o moral que otorga el servicio.
- Impresión del “xml” legible;
- Se deberá verificar el CFDI;
- Requisición de la Unidad Administrativa que solicita;
- Contrato o pedido según sea el caso;
- Constancia de resguardo en área de almacén, en su caso;
- En tratándose del mantenimiento de las unidades vehiculares oficiales se deberá anexar el cotización, diagnóstico o dictamen técnico correspondiente que expida el especialista, según sea el caso; y
- Para el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles se deberá anexar evidencia fotográfica del servicio efectuado, para ilustrar el antes y el después.

Asimismo se elaborará un documento de entera satisfacción del servicio otorgado que tendrá que firmar el prestador del servicio, en mantenimientos que excedan los montos máximos de adquisición directa, según sea el caso.

Los comprobantes impresos de la factura electrónica en el que se estipule la compra de bienes muebles, inmuebles e intangibles deberán con sello de recibido por el área de almacén de la DAPFA.

ARTÍCULO 23.- La comprobación por la amortización del gasto del personal eventual contratado por la FECC lo realizará la DAPFA, quien será la encargada de enviar a la CGA el oficio de solicitud de pago en el que se deberá especificar el



trámite y el periodo conforme a lo establecido en el instrumento jurídico que al efecto se haya suscrito.

ARTÍCULO 24.- La comprobación por la amortización del gasto por concepto de finiquitos o laudos de personal adscrito a la FECC lo llevará a cabo la DAPFA por medio de un oficio de solicitud de pago especificando el trámite y el periodo.

ARTÍCULO 25.- Los comprobantes para amortización del gasto deberán tener los siguientes requisitos de manera enunciativa más no limitativa:

- Comprobante impreso de la factura electrónica con los requisitos fiscales determinados en la Ley de la materia;
- Que los comprobantes digitales correspondan a las actividades realizadas;
- La descripción de los bienes materiales, materiales o servicios adquiridos;
- Determinar el Impuesto al Valor Agregado (IVA) y las demás retenciones desglosadas (en caso de aplicar);
- Las cantidades se determinarán en número y letra, en su caso;
- La forma de pago deberá ser en efectivo, y
- Los comprobantes deberán estar firmados por la persona que comprueba el gasto.

CAPÍTULO IV ABASTECIMIENTO DE COMUSTIBLE

ARTÍCULO 26.- El suministro de combustible lo realizará la DAPFA a través de las Unidades Administrativas que lo requieran quienes estarán obligadas a comprobar debidamente el gasto erogado.

El suministro de gasolina será atendiendo a las necesidades de las actividades oficiales desempeñadas. La DAPFA se encargará de llevar el registro de la Bitácora de Comprobación de Consumo de combustible en la cual se deberá anotar el kilometraje de cada recarga de combustible, en las unidades que así lo permitan de acuerdo a las actividades a las cuales están destinadas.

El personal responsable del suministro de gasolina deberá exhibir la factura correspondiente, que acredite la dispersión del combustible.



Solamente se abastecerá de gasolina a los vehículos oficiales adscritos a la FECC, exceptuando que por la necesidad de llevar a cabo una actividad laboral y a falta de vehículo oficial, tenga que suministrarse combustible a algún otro vehículo ajeno al parque vehicular.

CAPÍTULO V GASTOS A COMPROBAR

ARTÍCULO 27.- Los gastos a comprobar son aquellos que se utilizaran para sufragar los gastos generados por las actividades y funcionamiento de la FECC, así como eventos específicos como actividades viajes, ceremonias, eventos todos de carácter oficial, los titulares de las Unidades Administrativas de la FECC podrán generar gastos a comprobar los cuales se harán con cargo a las partidas 2000, 3000 o 5000 siempre y cuando exista suficiencia y disponibilidad presupuestal, el importe solicitado se deberá ajustar a los establecidos en el (Anexo 1) del presente Manual, en su caso.

El servidor público que ejerza un gasto a comprobar deberá de sujetarse a lo siguiente:

- a. Presentar formato de GC indicado por la DAPFA, (Anexo 5) y
- b. Oficio de comisión y/o documento que indique datos de evento a asistir, en su caso.

ARTÍCULO 28.- El servidor público designado por la Unidad Administrativa de la FECC enviará mediante oficio, su solicitud de trámite de gasto a comprobar a la DAPFA a través del formato de oficio autorizado por esta última, (ANEXO 5) y realizará lo siguiente:

- a) Señalar en el formato GC la partida específica o las partidas que se afectan, como un aproximado;
- b) Cuando la partida a afectar sea viáticos dentro del Estado, viáticos fuera del Estado o viáticos en el extranjero, se deberá señalar en el concepto del formato GC el lugar y fecha de la comisión, y se apegarán a las tarifas establecidas, así como copia del oficio de designación a dicho evento, y
- c) Entregar en la DAPFA el documento físicamente para su revisión y expedición del cheque respectivo.



La DAPFA validará la solicitud, conforme lo siguiente:

- a) Se verificará que el formato GC esté debidamente requisitado y que las partidas estén presupuestadas en el proyecto a afectar, y
- b) Se adjunte la solicitud de gastos.

La DAPFA revisará y validará la información en caso de existir alguna observación al respecto o bien modificación, se informará de inmediato al servidor público de la Unidad Administrativa que corresponda a efecto de que realice las correcciones respectivas.

Una vez solventadas las observaciones el servidor público deberá remitir la documentación de manera física a la DAPFA.

Por último la DAPFA, procederá a asignar el trámite correspondiente, generando una afectación contable. En caso de no ser autorizado, la DAPFA informará los detalles de la improcedencia del trámite mediante un oficio.

CAPÍTULO VI COMPROBACIÓN DEL GASTO

ARTÍCULO 29.- Las Unidades Administrativas de la FECC para comprobar los recursos que se les otorgaron como gastos a comprobar y con el objetivo de realizar una correcta afectación presupuestal, es indispensable que se sujeten a lo siguiente:

- a) Se cuenta de preferencia con treinta días naturales, después de la recepción del pago (expedición del cheque) de la DAPFA, por parte del servidor público, para la comprobación de gasto, con excepción de los viáticos, para los cuales se cuenta con un plazo máximo de diez días hábiles a partir de concluida la comisión para la que se solicitan los viáticos, y no se otorgarán nuevas ministraciones de viáticos al personal que no haya comprobado en su totalidad la comisión anterior.
- b) Las erogaciones por concepto del Capítulo 1000 quedan excluidas para la comprobación del gasto.



- c) Los pasajes se comprobarán con la documentación que expidan las empresas transportistas o las agencias de viajes, debiéndose acompañar en el caso de la transportación aérea pases de abordar o el boleto residual, es decir, como complemento del comprobante impreso de la factura electrónica, en caso de que la actividad a realizar lo permita. Dicha documentación deberá cumplir con los requisitos fiscales y administrativos establecidos.
- d) Se verificará que las fechas de utilización de los boletos coincidan con las fechas o períodos en que se desarrolla la comisión que dio origen al traslado, por lo que se deberá presentar copia del oficio de comisión.
- e) En caso de que exista sobrante del recurso asignado en el GC, deberá de realizar el reintegro a la cuenta que establezca la DAPFA. Se anexará el comprobante original del recibo de pago.
- f) Los servidores públicos se sujetarán estrictamente a los recursos autorizados en el gasto a comprobar, toda vez que no se pagarán excedentes o facturas por concepto de gastos erogados.
- g) Sólo se recibirán vales azules de comprobantes de gasto por un importe de \$100.00 (cien pesos 00/100 M.N.) siempre y cuando no se cuente con vehículo oficial y/o dispersión de combustible, justificando el mismo. (aplica solo para pasajes terrestres).
- h) No se aceptarán gastos por concepto de: consumo de bebidas alcohólicas, consumo en bares, cigarros, propinas o artículos personales.

ARTÍCULO 30.- El procedimiento a implementar por las DAPFA para la comprobación de gastos será el siguiente:

a) Tomando en consideración que se cuenta con treinta días naturales de preferencia después de la recepción del pago en la DAPFA, por parte del servidor público para la comprobación de gasto, y en el caso de viáticos con diez días hábiles a partir de terminada la comisión a la que se destina, el servidor público de la Unidad Administrativa remitirá de manera física a la DAPFA su solicitud de trámite de comprobación de gastos en la que señalará lo siguiente:

- Previo a la entrega del documento soporte se deberá verificar la autenticidad de las facturas o comprobantes fiscales.
- Determinar la partida específica o las partidas que se afectan en el resumen que se presenta dentro de la caratula de la CG. (Anexo 5)



- Se adjuntarán los documentos soporte que permita la legibilidad de la documentación y de ser el caso los recibos de reintegros realizados.
El no adjuntar todos los documentos requisitados para el trámite, será motivo de suspensión del trámite respectivo.

ARTÍCULO 31.- La DAPFA validará la solicitud de comprobación del gasto de acuerdo con los siguientes criterios de manera enunciativa más no limitativa:

- a) El formato implementado deberá encontrarse completo y debidamente requisitado, indicando las partidas respectivas de acuerdo con el proyecto;
- b) Los recursos serán comprobados por proyecto y por partida, según corresponda, de acuerdo con los documentos soporte entregados previamente;
- c) En caso de no acreditar alguno de los puntos para la validación respectiva; la DAPFA notificará las observaciones realizadas mediante oficio de devolución, para que el servidor público de la Unidad Administrativa realice los cambios y proceda a entregar el documento;
- d) Una vez solventadas las observaciones, se imprimirá el formato CG y anexos respectivos, con la finalidad de que el servidor público de la Unidad Administrativa remita de nueva cuenta por escrito la documentación de manera impresa a la DAPFA; y
- e) La DAPFA procederá a la autorización de la comprobación del gasto de la Unidad Administrativa correspondiente de acuerdo a los montos por partida, realizando las afectaciones contables y presupuestales a los deudores.
En caso de existir comprobaciones pendientes al cierre del ejercicio fiscal, no se podrá solicitar un GC.
- f) Si existiera saldo pendiente por comprobar, la DAPFA lo hará del conocimiento en tiempo y forma de la CGA para el descuento correspondiente en su finiquito, al personar autorizado para gastos, cuando así se dé el caso.

CAPÍTULO VII FONDO FIJO DE CAJA

ARTÍCULO 32.- El Fondo Fijo de Caja es un mecanismo para ejercer el presupuesto y se utilizará para sufragar estrictamente gastos de los Capítulos 2000 y 3000. Dicho Fondo será administrado por la DAPFA.



ARTÍCULO 33.- La operación y manejo del efectivo, vales y comprobantes que integren el fondo fijo se sujetará a lo siguiente:

- a) El fondo será solicitado por la DAPFA, el cual será autorizado por periodos anuales. El trámite de solicitud será al inicio del año fiscal y reintegrarán a su cierre, en la fecha que comunique la CGA.
- b) Se expedirán vales provisionales por las entregas de efectivo que se realicen para compras y pagos que se deban efectuar. Los vales se devolverán contra la comprobación correspondiente.
- c) Los vales y comprobantes contendrán como evidencia de validez, la rúbrica de la persona titular de la DAPFA.
- d) El efectivo, vales y comprobantes deben ser resguardados en lugar seguro, bajo la exclusiva responsabilidad de quien opera el Fondo.
- e) La comprobación de un vale provisional no excederá de cinco días hábiles posteriores a la fecha de su expedición.
- f) Los vales provisionales no comprobados en tiempo, deberán ser remitidos a la CGA para ser descontados del pago próximo de nómina.
- g) No se considerará válida la comprobación que no reúna los requisitos fiscales y administrativos correspondientes.
- h) No se deberán mezclar fondos personales con el fondo destinado para la Unidad Administrativa.
- i) Las solicitudes de reembolso serán hechas antes de ser agotado el efectivo del Fondo, de tal manera que en el transcurso de su trámite será factible contar con efectivo que permita continuar haciendo frente a las erogaciones propias del Fondo.
- j) Para efectos del reembolso del Fondo, la comprobación se entregará para su revisión a la DAPFA de manera cronológica y debidamente cuantificada por partidas, conteniendo las rubricas correspondientes.
- k) Una vez autorizada la solicitud de reembolso por la DAPFA, se procederá a la afectación presupuestal y contable definitiva para la posterior expedición del cheque de reembolso.

ANEXOS

- I.- Montos autorizados por concepto de gastos a comprobar. II.- Tarifas para la comprobación de gastos y excepciones.
- III.- Asignación presupuestal por proyecto y partida.



- IV.- Solicitud de modificación presupuestaria.
- V.- Gasto a comprobar/comprobación de gasto.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERO.- El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, órgano de difusión oficial del Estado de Morelos.

SEGUNDO.- Los presentes lineamientos serán aplicables en lo conducente al gasto ejercido en el ejercicio fiscal correspondiente al año dos mil veinte y subsecuentes.

**EL FISCAL ESPECIALIZADO EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN DEL
ESTADO DE MORELOS
M. EN D. JUAN JESÚS SALAZAR NÚÑEZ.
EL COORDINADOR GENERAL JURÍDICO DE LA FISCALÍA ESPECIALIZADA
EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN DEL ESTADO DE MORELOS.
LIC. OCTAVIO IBARRA ÁVILA.
RÚBRICAS.**