



MORELOS
2018 - 2024

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



**CONSEJERÍA
JURÍDICA**

REGLAS PARA LA COMPROBACIÓN DEL GASTO PÚBLICO 2022

OBSERVACIONES GENERALES.- Existe ausencia de los numerales 8 y 9, a partir de la Regla 7, afectando el orden consecutivo. No encontrándose fe de erratas a la fecha.

Aprobación
Publicación
Vigencia
Expidió
Periódico Oficial

2022/04/22
2022/07/27
2022/04/23
H. Ayuntamiento Constitucional de Jiutepec, Morelos
6099 Tercera Sección "Tierra y Libertad"



Al margen superior izquierdo un logotipo que dice: SCAPSJ Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec.- 2022 - 2024. Al margen superior la leyenda Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.

REGLAS DE COMPROBACIÓN DEL GASTO 2022.

Requisitos de comprobación, establecidos por la Dirección de Administración y Finanzas del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Jiutepec, Morelos, para el ejercicio fiscal 2022, como lo establece el art. 34 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos, que a la letra dice: “La comprobación del gasto público se efectuará con la documentación original que demuestre la entrega del pago correspondiente, que reúna los requisitos que reglamenten: la Secretaría en el Poder Ejecutivo; la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Cuenta Pública en el Poder Legislativo; el Consejo de la Judicatura en el Poder Judicial; el Órgano de Gobierno en las entidades paraestatales y para municipales y las tesorerías municipales en los sistemas”.

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 de la dependencia o entidad de que se trate”, por lo que la comprobación de las erogaciones estará debidamente respaldada y justificada en los cortes mensuales.

Los pagos se efectuarán mediante cheque (firmados en forma mancomunada por el director general y el director de administración y finanzas y se expedirán a nombre del beneficiario), transferencia bancaria vía electrónica (se depositará directamente a la cuenta de beneficiario vía internet o a la cuenta bancaria personal del responsable del gasto que comprobará de acuerdo a las reglas de comprobación del gasto) y en efectivo.

Reglas para la Comprobación del Gasto Público



Regla 1.- Los gastos ejercidos por el Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Jiutepec, Morelos, se comprobarán con la documentación que reúna los requisitos fiscales que establece el artículo 29 y 29-a del Código Fiscal de la Federación, en los casos en que no sea posible presentar la mencionada comprobación, se anexará nota de venta, remisión, nota de consumo y/o comprobante oficial de gastos para efectos de estos lineamientos llámese también recibo oficial gastos emitido por la Dirección de Administración y Finanzas, debidamente firmado y autorizado por los funcionarios responsables de las unidades administrativas, así como copia de la identificación oficial de quién recibe el recurso señalando claramente la justificación del gasto.

Regla 2.- La documentación comprobatoria deberá expedirse a nombre del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Jiutepec, Morelos, con Registro Federal de Contribuyentes SCA960724H51, sin alteraciones, tachaduras o enmendaduras.

Regla 3.- Las erogaciones por concepto de adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, se comprobarán, anexando a la póliza copia certificada de los comprobantes que reúnan los requisitos fiscales, y el caso de no reunirlos comprobar con recibo oficial de gastos debidamente requisitado (comprobante oficial de gastos), además de anexar fotocopia del formato de resguardo de inventario cuando su valor unitario sea equivalente a más de 70 UMAS.

Las altas al patrimonio de los bienes muebles e inmuebles, se contabilizarán de conformidad con el numeral ocho: "monto de capitalización de los bienes muebles e intangibles", del acuerdo por qué se emiten las reglas específicas del registro y valoración del patrimonio, emitidas por el CONAC.

Regla 4.- Los CFDI o comprobantes expedidos por diversos proveedores de bienes o servicios deberán contar con los requisitos de las leyes fiscales aplicados al ejercicio fiscal en el que se originen.

Regla 5.- Cuando se realice cualquier erogación propia del sistema, menor a \$10,000.00 (Diez mil pesos 00/100 M.N.) y no se expida comprobante fiscal, se



podrá comprobar con recibo oficial de gastos debidamente requisitado y justificado.

Regla 6.- Cuando el prestador de bienes y/o servicios no cuente con comprobantes fiscales se podrá comprobar con cualquiera de los siguientes documentos: notas de venta, notas de consumo o recibo oficial de gastos del sistema, firmado por el responsable de prestar del bien y/o servicio, (podrán firmarlo también los responsables de la ejecución del gasto) anexando copia de la identificación oficial del mismo.

Regla 7.- Los gastos funerarios, se pagarán al personal sindicalizado del sistema, cuando se trate del deceso de un familiar en línea recta y se comprobarán con copia del acta de defunción y original para su cotejo y copia de la identificación oficial del prestador del servicio y/o del servidor público, así como copia simple del acta de defunción.

Cuando se trate de pagar gastos funerarios por el deceso de un trabajador sindicalizado del sistema, estos se pagarán al familiar que acredite el parentesco en línea recta, en el caso del cónyuge o concubina (o) este deberá acreditar su personalidad con el acta de matrimonio o el acta de concubinato así como la resolución del juicio de beneficiarios ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, y se observaran los mismos requisitos de comprobación del párrafo anterior.

Regla 10.- La comprobación del gasto que se realiza en pagos distintos a los señalados en reglas anteriores, se sujetara a lo siguiente:

1. En caso de sueldos, dietas, compensaciones, otras percepciones, aguinaldos, gratificaciones por servicios, remuneraciones por trabajos especiales y/o eventuales, prima vacacional, prima de antigüedad, retribución por servicio social, se comprobarán mediante nómina, listas de raya y recibos oficiales de gastos del sistema debidamente firmados por el servidor público, en los casos en los que se pague a varios servidores públicos por un solo concepto, podrá comprobarse con un listado que contenga su nombre y firma, a la cual deberá adjuntarse copia de la identificación oficial.



Cuando por causa de fuerza mayor el servidor público no pueda presentarse a cobrar su sueldo y/o a firmar su recibo de nómina, podrá hacerlo mediante una carta poder simple firmada por el otorgante y por quien recibe poder, anexando fotocopia de identificación oficial o cualquier documento que acredite la personalidad, así como la de dos testigos con identificación oficial.

2. Los trabajadores que, por cuestiones de trabajo, no hayan disfrutado de su periodo vacacional, podrán solicitar el respectivo pago, con el visto bueno de la unidad responsable del gasto y del responsable del departamento de recursos humanos siempre y cuando dichas vacaciones no rebasen los doce meses posteriores a la fecha del derecho de vacaciones.

3. Los gastos por concepto de pago de liquidaciones y/o finiquitos por despidos o término de la relación laboral, se pagarán de conformidad con la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos y supletoriamente con la Ley Federal del Trabajo (en los casos de demanda laboral), y en los casos de común acuerdo con el trabajador (por renuncia), se anexarán los documentos que demuestren la separación voluntaria, finiquito con visto bueno del departamento jurídico, así como copia de identificación oficial de quién recibe el pago.

4. Honorarios: mediante lo establecido en el Código Fiscal de la Federación, cuando no sea posible comprobar conforme a lo establecido, se comprobará con un recibo oficial de gastos de la Dirección de Administración y Finanzas, anexando copia de la identificación oficial de quien recibe el dinero y algún documento que justifique el gasto.

5. Subsidios, apoyos, cooperaciones y ayudas económicas. Se comprobarán mediante recibo oficial de gastos, oficio de solicitud y agradecimiento que contenga: nombre del beneficiario, concepto, firma o huella del beneficiario y deberá adjuntarse copia de la identificación oficial.

6. Cuando se proporcione apoyo, ayuda y/o cooperación en casos de desastres o presencia de brotes epidémicos, que pongan en riesgo la vida o la salud de los habitantes, no será requisito presentar la documentación antes señalada.

7. Los gastos por concepto de viáticos, gastos de viaje, gastos de representación. Se comprobarán con CFDI, notas de venta, notas de remisión, en los casos que no sea posible presentar la citada documentación se comprobara con un recibo oficial de gastos de la Dirección de Administración y Finanzas hasta por la cantidad de \$50,000.00 (Cincuenta mil pesos 00/100



M.N.) y el oficio de comisión, especificando el importe que corresponde a consumo, hospedaje, transporte y otros según sea el caso.

8. Los gastos originados por la ejecución de programas federales, estarán sujetos a las reglas de operación de cada programa, así como a la legislación aplicable y en su caso por las disposiciones que acuerde la Junta de Gobierno.

9. Se consideran gastos menores de oficina: las erogaciones por concepto de refresco, café, azúcar, pasteles, comidas, botellas de agua purificada, galletas, desechables (vasos, platos, cucharas, servilletas), duplicado de llaves, toda clase de mercaderías, periódicos, libros, revistas, frutas, lavandería, arreglos florales, reparaciones y mantenimientos menores, alimentos al personal por laborar después de horario de oficina y bocadillos para eventos y se comprobarán con la documentación que reúna requisitos fiscales, en los casos en los cuales no se pueda comprobar con el mencionado comprobante, se presentara un recibo oficial de gastos de la Dirección de Administración y Finanzas debidamente requisitado, anexando copia de identificación oficial de quien recibe el dinero.

10. En el caso de telefonía celular, se anexará la comprobación expedida por la compañía con la que se contrato el servicio y se autorizan recargas hasta por la cantidad de \$1,000.00 (Mil pesos 00/100 M.N.), cuando no sea posible presentar la documentación que reúna requisitos fiscales se comprobara con un recibo oficial de gastos de la Dirección de Administración y Finanzas.

11. Gastos cívicos, culturales y exposiciones, se comprobarán cuando sea posible, con CFDI, en caso contrario se anexará recibo oficial de gastos debidamente firmado anexando copia de la identificación oficial de quién recibe el dinero señalando claramente la justificación del gasto, hasta por un importe de \$80,000.00 (Ochenta mil pesos 00/100 M.N.).

12. Los gastos con motivo de recepciones, congresos, asambleas, juntas convenciones, capacitación, eventos y demás gastos que realicen los servidores públicos, por concepto de atenciones a terceros por gestiones y/o la realización de actividades que se relacionen con el sistema, dentro y fuera del municipio. Se comprobarán mediante recibo oficial de gastos de la Dirección de Administración y Finanzas hasta por la cantidad de \$150,000.00 (Ciento cincuenta mil pesos 00/100 M.N.).

13. Los gastos efectuados en fin de año, como son adornos navideños, arreglos de todo tipo, decoraciones, grupos musicales, espectáculos y artistas,



mariachis, comidas al personal, regalos y cualquier otro gasto de esta naturaleza se comprobará con CFDI, nota de venta y/o de remisión, en los casos en que no sea posible presentar dicha comprobación, se anexará un recibo oficial de gastos de la Dirección de Administración y Finanzas debidamente firmado, así como copia de la identificación oficial de quien preste el servicio o de quien recibe el dinero señalando claramente el motivo del gasto, hasta por un importe de \$150,000.00 (Ciento cincuenta mil pesos 00/100 M.N.)

14. Los gastos de construcción, rehabilitación y mantenimiento, se comprobarán con la documentación que reúna requisitos fiscales y/o las estimaciones respectivas, en los casos en que no sea posible presentar dicha documentación, se anexará recibo oficial de gastos de la Dirección de Administración y Finanzas debidamente firmado, así como copia de identificación oficial de quien recibe el dinero, señalando claramente el motivo del gasto, hasta por un importe de \$250,000.00 (Doscientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.).

15. En la ejecución de obras por administración y específicamente por concepto de pago de mano de obra, se comprobarán con el recibo oficial de gastos y/o listado, debidamente requisitados, anexando copia de la identificación oficial y en su caso con la estimación correspondiente, acompañada de números generadores y análisis de precios unitarios.

16. Las estimaciones, los números generadores, el análisis de precios unitarios, presupuestos de las obras y la carátula por la ejecución de obras, deberán estar firmadas por el director general, director de operación y el supervisor de la misma.

17. Los gastos por concepto de pintura de fachadas, paredes, rotulación de mantas, y los servicios que se contraten por estos conceptos se comprobarán con lista de raya, factura, nota de venta y/o remisión. En los casos en los que no se pueda comprobar con los mencionados comprobantes, se anexará un recibo oficial de gastos debidamente firmado, anexando copia de identificación oficial de quien recibe el dinero, sin importar el monto a pagar,

18. Por el pago de mano de obra a herreros, pintores, plomeros, electricistas, carpinteros, mecánicos, talacheros, etc., si la persona con la que se contrató el servicio, cuenta con la documentación comprobatoria que reúna los requisitos fiscales que establece el art. 29 y 29 a del Código Fiscal, esta se anexará como soporte del pago realizado, en los casos en los que no se pueda comprobar con



el mencionado comprobante, se comprobará un recibo oficial de gastos de la Dirección de Administración y Finanzas debidamente firmado, anexando copia de identificación oficial del prestador del servicio, sin importar el monto.

19. La reparación y el mantenimiento del equipo de oficina y de computo, se comprobarán con CFDI, nota de venta y/o nota de remisión, en los casos en los que no sea posible presentar dicha comprobación, se anexará un recibo oficial de gasto de la Dirección de Administración y Finanzas, debidamente firmado, así como copia de la identificación oficial de quién recibe el dinero, señalando claramente el motivo del gasto y dependencia a la que pertenece el equipo reparado.

20. Los gastos por concepto de reparación y mantenimiento de vehículos, camiones, maquinaria, herramienta y demás equipo necesario para la operatividad, se comprobarán con CFDI, nota de venta y/o nota de remisión, en los casos en los que no sea posible presentar dicha comprobación, se anexará un recibo oficial de gasto de la Dirección de Administración y Finanzas.

21. Las erogaciones por concepto de combustibles, lubricantes y aditivos que se realicen mediante tarjeta electrónica de vales de gasolina entregadas al personal operativo y administrativo del SCAPSJ, se comprobarán con CFDI, nota de venta, nota de remisión, las cuales quedaran respaldadas con las listas de dispersión que incluyen los datos del vehículo, fecha de dispersión, fecha de consumo, nombre del beneficiario y firma de conformidad,

Cuando el gasto erogado de combustibles, lubricantes y aditivos no se realice a través de tarjeta electrónica de vales de gasolina dichos gastos se comprobarán con CFDI, nota de venta y/o nota de remisión, y en su defecto con el "comprobante oficial de gastos" de la Dirección de Administración y Finanzas, anexando copias de los tickets o listado de los vehículos a los cuales se les cargo el combustible.

22. Los gastos por concepto de arrendamiento de inmuebles, el comprobante que se anexará debe contener el desglose de los impuestos (impuesto sobre la renta e impuesto al valor agregado), en los casos en los cuales no se pueda comprobar con el mencionado comprobante, se presentará un recibo oficial de gastos de la Dirección de Administración y Finanzas debidamente firmado, anexando copia de identificación oficial del arrendador.

23. Las erogaciones por concepto de arrendamiento de muebles como son la renta de mesas, sillas, tablonés, manteles, renta de equipo de sonido, renta de



maquinaria, fotocopiadoras, etc. Para eventos del SCAPSJ se anexará el comprobante que reúna requisitos fiscales, en los casos en los cuales no se pueda comprobar con el mencionado comprobante se presentará un recibo oficial de gasto de la Dirección de Administración y Finanzas debidamente firmado, anexando copia de identificación oficial del arrendador.

24. Las retribuciones por servicios de carácter social, apoyos económicos a los estudiantes que realizan su servicio social o prácticas profesionales en el sistema, se comprobarán con recibo oficial de gastos de la Dirección de Administración y Finanzas, oficios de solicitud y agradecimiento de apoyo económico, anexando constancia de estudio vigente expedida por la institución educativa adscripto, así como su identificación y un documento que especifique en que área estará prestando su servicio social y/o prácticas profesionales indicando el periodo de inicio y término del mismo. El apoyo económico será hasta por la cantidad de \$5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 M.N.).

25. Cualquier tipo de ayuda en especie/económica, que se entregue al personal del SCAPSJ, por cuestiones de prevención, y salud física/financiera por COVID-19 o de cualquier otro tipo de pandemia se estará dispuesto a lo que establezca la Dirección de Administración y Finanzas, en lo que concierna a su comprobación, no habiendo ninguna restricción en cuanto al monto ejercido.

26. Los gastos con motivo de apoyo o ayudas sociales, de capacitación, culturales, deportivos, y demás solicitados por el sindicato o a favor de los trabajadores del SCAPSJ dentro y fuera del municipio. Se comprobarán mediante recibo oficial de gastos anexando un documento que contenga la justificación del gasto hasta por la cantidad de \$150,000.00 (Ciento cincuenta mil pesos 00/100 M.N.).

27. En materia de contratación de proveedores para adquisiciones, arrendamientos y servicios, cuando el monto de las operaciones no rebase 400 UMAS no se formalizará contrato bastando solamente con la comprobación del gasto conforme a las presentes reglas.

Regla 11.- En todos los documentos, los datos no deberán estar remarcados o alterados.



Regla 12.- La comprobación del ejercicio del gasto público, por cualquier concepto no previsto en los presentes lineamientos, se realizará de conformidad con la Regla no. 1 del presente documento.

Regla 13.- Todo comprobante fiscal (CFDI) deberá contener los requisitos que establece el art. 29 y 29-a del Código Fiscal de la Federación, verificación del SAT, XML y claves del SAT correctas.

Regla transitoria.- Los presentes Lineamientos entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta de Gobierno.

Dando en el municipio de Jiutepec, Morelos, a los 22 días de abril del dos mil veintidós.

Fernando Bahena Vera
Director general del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento
de Agua Jiutepec, Morelos
Elizabeth Olaiz Viveros
Directora de Administración y Finanzas
del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de
Jiutepec, Morelos.
Rúbricas.