



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**

REGLAS DE COMPROBACIÓN Y CONTROL DEL GASTO PÚBLICO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE MORELOS

OBSERVACIONES GENERALES.-

Aprobación	2020/10/29
Publicación	2021/06/16
Vigencia	2020/10/30
Expidió	Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción
Periódico Oficial	5954 Segunda Sección "Tierra y Libertad"



REGLAS DE COMPROBACIÓN Y CONTROL DEL GASTO PÚBLICO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE MORELOS, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 6, 30 Y 31 DE LA LEY DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE MORELOS, Y DEL ACUERDO DE APROBACIÓN AL PUNTO 8 DEL ACTA DE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL ÓRGANO DE GOBIERNO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE MORELOS, DE FECHA 3 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2020, Y CON BASE EN LA SIGUIENTES:

CONSIDERACIONES

Con fundamento en el artículo 38 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos, se establecen como instrumento las Reglas para la comprobación y control del gasto público, bajo los lineamientos en los que se rige y a los que se sujetará la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos.

De la misma forma tiene como finalidad ser una herramienta de trabajo, para auxiliar aún transparente y efectivo manejo de los recursos.

REGLAS DE COMPROBACIÓN Y CONTROL DEL GASTO PÚBLICO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE MORELOS

I. REGLAS

REGLA 1. El presente documento tiene por objeto ser una guía operativa para normar la comprobación del gasto público, comprende el manejo y aplicación de los recursos así como su justificación y comprobación de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos, así como del Consejo de Participación Ciudadana del Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos.

REGLA 2. La comprobación del gasto público que se realiza en los pagos por la adquisición de bienes y servicios, (Gastos a comprobar, gastos erogados, fondo revolvente).



Se hará acorde al clasificador por objeto del gasto, mediante la presentación de los documentos originales o copias certificadas de los mismos, que deberán reunir los requisitos establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y su reglamento, así como en la resolución miscelánea fiscal vigente.

El pago de sueldos y salarios, será mediante comprobante fiscal digital por internet de nómina que se expiden.

Comprobantes de casetas: Los comprobantes que expidan las casetas deberán ser soportados con el formato de comisión u oficio en el cual se autorice dicho gasto, y se especifique el motivo de la comisión ya sea dentro o fuera del estado.

Comprobante de gastos (vale azul): estos solo se podrán utilizar para gastos que no cuenten con comprobantes que no reúnan los requisitos fiscales o que no se generen como los pasajes locales al cual se le deberá anexar cuando así corresponda ticket de compra, boleto o nota de remisión que contenga los datos de la persona física y/o establecimiento impresos o en sello.

No excediendo cada gasto de la cantidad de \$99.00 (Noventa y nueve pesos 00/100 M.N.).

RESTRICCIONES DE LOS COMPROBANTES DE GASTOS:

- Todas las facturas deberán entregarse en copia y por correo electrónico adjuntando el xlm (crónimo de Extensible Markup Language, es decir, es un lenguaje de marcado que define un conjunto de reglas para la codificación de documentos), correspondiente;
- La comprobación se entregará a la Unidad de Administración de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos, en forma ordenada, clara, en los formatos establecidos, debidamente firmada por: la persona responsable de la ejecución del gasto, visto bueno del jefe inmediato cuando así proceda, firmas que deberán ser autógrafas y plasmarse en el cuerpo de la factura no obstruyendo ningún dato de la misma;



- No se aceptarán gastos por concepto de: consumo de bebidas alcohólicas, consumo en bares, cigarrillos, propinas y/o artículos personales o cualquier otro alejado de la naturaleza de la comisión que sea asignada.

REGLA 3. Previo a la tramitación de cualquier pago que se presente en esta Secretaría Ejecutiva, cuya comprobación sea soportada a través de factura electrónica (CFDI), se deberá enviar previamente a la cuenta de correo electrónico institucional que señale la Unidad de Administración de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos.

Asimismo, se deberá anexar la impresión del envío del correo electrónico señalado en el párrafo anterior de él o los archivos XML, a la documentación sujeta a trámite, siendo éste requisito indispensable para efectuar el pago correspondiente.

Toda la documentación (formatos de comprobaciones y liberación de recursos y en general todos aquellos que originen un registro presupuestal y contable) deberán enviarse debidamente foliados, así mismo todo comprobante o factura deberá contener clara y detalladamente la justificación o motivo del gasto y en su caso evidencia de su materialización.

REGLA 4. Requisitos administrativos:

- Facturas y/o comprobantes debidamente requisitados con la Razón Social y Registro Federal de Contribuyentes de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos, domicilio fiscal correcto y completo, código postal y con el IVA desglosado;
- Gastos debidamente justificados y una breve explicación;
- Facturas o Comprobantes pegados en hojas tamaño carta y rubricados (en el cuerpo de la factura sin obstruir dato alguno del comprobante de referencia) por el comisionado y el titular de la Unidad Responsable del Gasto;
- No deberán estar a dos tintas;
- Sin tachaduras, borrones o enmendaduras;
- Las cantidades con número y letra;



- En los siniestros y/o extravío de enseres, se deberá anexar Acta Administrativa con copias fotostáticas de las identificaciones oficiales de quienes la firman;
- Los tickets de estacionamiento deberán contener nombre del comisionado y rúbrica;
- El formato de relación de documentación comprobatoria del gasto, deberá contener el registro de todos los campos señalados en el mismo.

II. CONTROL DE GASTO

Primero. Fondo revolvente: Es el mecanismo presupuestario que la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos autoriza a cada unidad responsable del gasto que tiene adscrita, otorgándoles liquidez inmediata por conducto de la unidad de administración, 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.

I. Responsabilidades:

1. Será responsable del manejo del fondo revolvente el titular de la unidad de administración de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos;
2. La calidad de la documentación que se anexa a la solicitud del pago es responsabilidad de la unidad que en su caso genere el gasto.

II. Restricciones en su manejo:

1. Los recursos del fondo revolvente deberán destinarse exclusivamente a cubrir gastos menores o de poca cuantía;
2. Los recursos del fondo revolvente deberán manejarse por separado de los correspondientes a programas específicos;
3. Los recursos del fondo revolvente no podrán destinarse a efectuar préstamos personales a los trabajadores, adelantos de sueldos, ni pago de honorarios;
4. La partida 2211, sólo podrá ser ocupada para la compra de bebidas embotelladas o garrafones de agua potable y cuando se destine a productos



alimenticios de personal no podrá excederse del 5% del monto presupuestal aprobado por evento.

III. Operación del fondo revolvente:

1. Se deberá elaborar el formato de resguardo de fondo revolvente. Cuando se realice la apertura del fondo;
2. Las solicitudes de pago para reposición de fondo revolvente se elaborarán a nombre del titular de la unidad responsable del gasto que tenga la designación;
3. Las solicitudes de pago deberán ir debidamente requisitadas;
4. Cualquier cambio de titular responsable del fondo revolvente, implicará reiniciar el procedimiento para otorgarse al nuevo titular.

IV. Sugerencias para el manejo del fondo revolvente:

1. Para el manejo del fondo revolvente se sugiere llevar un auxiliar de caja que refleje los movimientos del mismo;
 2. Por las salidas de efectivo que serán comprobadas con posterioridad, se sugiere se elabore vale provisional de caja autorizado por el titular responsable del fondo revolvente y firmado por la persona que recibe el efectivo indicando el nombre y fecha;
 3. Se deberán recuperar en un plazo no mayor a 3 días los comprobantes de recursos entregados con vales provisionales de caja;
 4. La reposición del fondo revolvente deberá efectuarse con documentación original que reúna los requisitos fiscales y administrativos que se indican en el rubro de reglas;
 5. El monto mensual de fondo revolvente será asignado atendiendo al presupuesto aprobado así como las funciones y el volumen de sus operaciones.
- Cada documento a reembolsar deberá corresponder al período del mes calendario.

Todas las comprobaciones deberán cumplir con las reglas de comprobación del gasto

Sin excepción, el fondo revolvente será cancelado cuando así lo determine el órgano de gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos, por cierre de ejercicio y por cambio del titular de la unidad



responsable del gasto que lo tenga asignado, mediante la presentación de la comprobación y/o el reintegro en efectivo.

Segundo. Gastos erogados. Son aquellos gastos generados por eventos, comisiones o situaciones especiales relativas a la operatividad, los cuales para su aprobación, se deberá justificar plenamente su uso, la documentación comprobatoria del gasto, deberá ser presentada a más tardar 30 días con posterioridad a la fecha en que fue ejercido el gasto.

La presentación para trámite de reembolso debe ser en original debidamente amparado con el resumen y la documentación original ordenada y codificada de acuerdo al clasificador por objeto del gasto.

Por seguridad, la documentación deberá presentarse pegada en hojas reciclables tamaño carta con broche, empastada en la parte posterior de la documentación con folder tamaño carta y foliadas de manera consecutiva.

Tercero. GASTOS A COMPROBAR. Son las erogaciones anticipadas de recursos para cubrir necesidades programables tales como:

Comisiones oficiales, eventos, operativos especiales y otros de la misma índole, que requieran las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos, para el cumplimiento de sus funciones.

El recibo deberá contener anexo el resumen de gastos señalando las partidas afectadas.

Por seguridad, la documentación deberá presentarse pegada en hojas reciclables tamaño carta con broche, empastada en la parte posterior de la documentación con folder tamaño carta y foliadas de manera consecutiva.

El recibo de gastos a comprobar deberá contener la siguiente inscripción: "Me comprometo a utilizar esta cantidad en el pago de los conceptos para los cuales fueron autorizados y a comprobarlo y/o devolverlo en un plazo que no exceda de diez días hábiles a partir de la recepción del recurso; transcurrido este plazo, por este pagaré me obligo a pagar incondicionalmente a la orden de la Secretaría



Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos, en el domicilio de esta, la cantidad no comprobada”.

Cuarto. COMPROBACIÓN DE GASTOS. La presentación de la documentación comprobatoria de los recursos liberados mediante gasto a comprobar, deberá ser mediante el formato de comprobación de gastos así como copia fotostática del cheque con que fue liberado el recurso, contener anexo el resumen de gastos con la documentación respectiva ordenada y codificada conforme al clasificador por objeto del gasto, debidamente justificada y rubricada por el servidor público autorizado; asimismo, mencionar los datos del cheque y el folio con el cual se tramitó el documento, además se anexarán copias del recibo de gastos a comprobar y resumen de gastos de cómo fue liberado el recurso.

Cuando se realice reintegro de recursos, se deberá anexar copia de la liberación de los mismos con su respectivo resumen y el desglose de la aplicación de la partida específica, en caso de que sean varias partidas, anexar resumen y especificar la aplicación de la partida presupuestal de donde se obtuvo el recurso.

La documentación comprobatoria de los anticipos por gastos a comprobar, deberá ser remitida lo más cercano posible a la solicitud del gasto, de lo contrario será motivo de devolución de la documentación.

Los reintegros por este concepto se aplicarán a las partidas de liberación del gasto que los originó.

Por seguridad, la documentación deberá presentarse pegada en hojas reciclables tamaño carta con broche, empastada en la parte posterior de la documentación con folder tamaño carta y foliadas de manera consecutiva.

La documentación comprobatoria original deberá ser presentada dentro de un plazo máximo de cuarenta y cinco días naturales.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente instrumento entrará en vigor al día siguiente al de su aprobación por el órgano de gobierno.



MORELOS
2018 - 2024

SEGUNDO. La persona titular de la unidad de administración de la Secretaría Ejecutiva deberá expedir los formatos necesarios para amparar el cumplimiento de las presentes reglas en un plazo no mayor de treinta días, contados a partir de su nombramiento.

Los gastos que bajo la presente normatividad realice la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos, deberán ser regularizados bajo los formatos correspondientes, siempre y cuando se cumplan las normas sustantivas del presente ordenamiento.

TERCERA: En el supuesto de encontrarse algún gasto pendiente de comprobar al entrar en vigor las presentes reglas, deberán sujetarse a las disposiciones señaladas en las mismas, únicamente autorizando una prórroga en lo correspondiente a gastos erogados, siempre y cuando exista el comprobante fiscal correspondiente.

CUARTA: El monto para la asignación del fondo revolvente será fijado por el órgano de gobierno conforme estime las necesidades de gasto.

Dado en la ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los veintinueve días del mes de octubre de dos mil veinte, por los y las CC. Integrantes del órgano de gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Lic. Eva Penélope Picazo Hernández
Presidenta del órgano de gobierno
de la Secretaría Ejecutiva del Sistema
Anticorrupción del Estado de Morelos

Dr. Rubén Jasso Díaz
Magistrado presidente del
Tribunal Superior de Justicia del
Estado de Morelos

Lic. América López Rodríguez
Encargada de despacho de la
Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización
del Congreso del Estado de Morelos
M. en D. Juan Jesús Salazar Núñez



MORELOS
2018 - 2024

**Titular de la Fiscalía Especializada
en Combate a la Corrupción
del Estado de Morelos**
Lic. América Berenice Jiménez Molina
**Secretaria de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de
Morelos**
M. en E. Dora Ivonne Rosales Sotelo
**Comisionada presidenta del Instituto Morelense
de Información Pública y Estadística**
Lic. Manuel García Quintanar
**Magistrado presidente del
Tribunal de Justicia Administrativa
del Estado de Morelos**
Dra. Clara Elizabeth Soto Castor
**Contralora Municipal de Cuernavaca y
representante de los contralores
municipales del estado de Morelos**
Lic. Juan Carlos Huitrón Luja
**Encargado de despacho de la
Secretaría Técnica de la Secretaría Ejecutiva
del Sistema Anticorrupción del Estado Morelos.**
Rúbricas.