



MANUAL DE NORMAS PARA EL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MORELOS



II. CONTENIDO

- I. Portada
- II. Contenido
- III. Fundamento
- IV. Introducción
- V. Glosario
- VI. Acrónimos
- VII. Disposiciones generales
- VIII. Políticas generales de austeridad
- IX. Requisitos fiscales
- X. Requisitos administrativos
- XI. Del abastecimiento de combustible
- XII. Gastos a comprobar
- XIII. De la comprobación del gasto
- XIV. Fondo fijo de caja
- XV. De las recompensas
- XVI. De los Ingresos Propios
- XVII. Anexos
 - Anexo 1.- Montos autorizados por concepto de gastos a comprobar
 - Anexo 2.- Porcentajes y tarifas para la comprobación de gastos y excepciones
 - Anexo 3.- Asignación presupuestal por proyecto y partida
 - Anexo 4.- Solicitud de modificación presupuestaria
 - Anexo 5.- Solicitud de pago de nómina
 - Anexo 6.- Solicitud de Gasto a Comprobar/Solicitud de Comprobación de Gasto
 - Anexo 7.- Oficio de habilitado
 - Anexo 8.- Bitácora de combustible



III. FUNDAMENTO

Con fundamento en los artículos 1, 2, 3, 44, 45, 46 y 47, de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; 1, 6 y 13 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; 1, 3, 4, fracción IV, 31, 32, 33, 49 y demás relativos y aplicables de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público el Estado de Morelos; 4, 5 y 22 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Morelos; 1, 3, fracción I, 22, 23, 75, 78, fracciones I, II, V y VII , del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Morelos, así como 3, segundo y tercer párrafos, 8, fracciones I, III y IV, 11, fracción I, 12, segundo párrafo, y Disposición Tercera Transitoria del Acuerdo 05/2020 por el que se establecen diversas medidas de austeridad y, en consecuencia, se reforman de manera integral el diverso por el que se crea el Comité de Obras Públicas de la Fiscalía General del Estado de Morelos, incluyendo su denominación; así como se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Morelos; y del Acuerdo 02/2020 por el que se crea y regula el Órgano Encargado de la aprobación de la Cuenta Pública y Las Tarifas de los servicios que presta la Fiscalía General del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 5821, el 07 de mayo de 2020, se emite el presente **“Manual de Normas para el Ejercicio del Gasto Público de la Fiscalía General del Estado de Morelos”**.

Es importante señalar que el presente Manual fue aprobado en la Primera Sesión Extraordinaria del Órgano Encargado de la Aprobación de la Cuenta Pública y las Tarifas de los Servicios que presta la Fiscalía General del Estado de Morelos, siendo aprobado por unanimidad de votos de los integrantes, como se desprende del acuerdo OCyT-FGE/03-14/05/2020 tomado.



IV. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de normas para el ejercicio del gasto público de la Fiscalía General del Estado de Morelos tiene por objeto el cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos, el Acuerdo 05/2020 por el que se establecen diversas medidas de austeridad y, en consecuencia, se reforman de manera integral el diverso por el que se crea el Comité de Obras Públicas de la Fiscalía General del Estado de Morelos, incluyendo su denominación; así como se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Morelos; y del Acuerdo 02/2020 por el que se crea y regula el Órgano Encargado de la aprobación de la Cuenta Pública y Las Tarifas de los servicios que presta la Fiscalía General del Estado de Morelos; así como señalar las Políticas Generales del Gasto Público de este organismo constitucional autónomo, la aplicación de los recursos públicos, los requisitos administrativos y fiscales, los mecanismos, procedimientos y formatos que deberán ser utilizados en la ejecución de los recursos públicos, a fin de solventar cada una de las actividades cotidianas de la unidades responsables del gasto.

Los recursos que la Fiscalía General del Estado de Morelos obtenga por la celebración de convenios y acuerdos con el Estado, la Federación u organismos nacionales e internacionales, serán ejercidos en los términos que señalen dichos instrumentos o de sus reglas de operación, observando en todo momento las disposiciones establecidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental o la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos, según corresponda, y demás normativa aplicable.



V. GLOSARIO

1. **Acuerdo 05/2020**, al Acuerdo 05/2020 por el que se establecen diversas medidas de austeridad y, en consecuencia, se reforman de manera integral el diverso por el que se crea el Comité de Obras Públicas de la Fiscalía General del Estado de Morelos, incluyendo su denominación; así como se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Morelos; y del Acuerdo 02/2020 por el que se crea y regula el Órgano Encargado de la aprobación de la Cuenta Pública y Las Tarifas de los servicios que presta la Fiscalía General del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5821, el 07 de mayo de 2020;
2. **Capítulo 1000**, a las remuneraciones del personal al servicio de la FGEMOR, tales como: sueldos, salarios, dietas, honorarios asimilables al salario, prestaciones y gastos de seguridad social, obligaciones laborales y otras prestaciones derivadas de una relación laboral; pudiendo ser de carácter permanente o transitorio;
3. **Comité de Adquisiciones**, al Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contrataciones de Bienes y Servicios de la FGEMOR; Contratista, a la persona física o jurídica que asume contractualmente ante la FGEMOR, con medios humanos y materiales, propios o ajenos, el compromiso de ejecutar la totalidad o parte de las obras con sujeción al proyecto y al contrato. Deudor, al servidor público adscrito a la FGEMOR que cuenta con gastos a comprobar.
4. **Dictamen de suficiencia presupuestal**, al documento que emite la Tesorería mediante el cual se verifica la posibilidad de comprometer recursos presupuestales, según la partida de gasto correspondiente y el Presupuesto de Egresos aprobado para la FGEMOR;



5. **Dictamen técnico funcional**, al documento emitido por la Dirección de Recursos Humanos en el que justifica las modificaciones a las estructuras orgánicas de la FGEMOR, de conformidad con lo señalado por el artículo 78 septies, fracción VIII, del Reglamento;
6. **Lineamientos**, a los Lineamientos por los que se establecen las bases generales para los Procedimientos de Adquisiciones o Arrendamientos de Bienes y Contratación de Servicios de la FGEMOR;
7. **Plantilla de plazas presupuestales**, a las plazas que se encuentran dentro de la estructura orgánica de la FGEMOR, que cuentan con suficiencia presupuestal;
8. **Proveedor**, a la persona física o moral que surte productos o servicios a través de una compra;
9. **Reglamento**, al Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del estado de Morelos,
10. **Saldo deudor**, al importe con el que cuenta un deudor que no está comprobado en su totalidad,
11. **Acuerdo 13/2020**, al Acuerdo 13/2020 por el cual se establecen los lineamientos para el ofrecimiento, entrega y monto de recompensas para quien aporte información útil relacionada con las investigaciones que realice la fiscalía general del estado de Morelos para la localización, detención o aprehensión de probables responsables o imputados de la comisión de delitos, así como para la localización de personas desaparecidas, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5882, el 25 de noviembre de 2020;
12. **Unidad**, a la Unidad de Técnicas de Investigación de la FIDAI;
13. **Acuerdo Específico**, al documento emitido por el Fiscal General a través del cual se autoriza el ofrecimiento, entrega y monto de la recompensa para quien aporte información útil relacionada con las investigaciones que realice la Fiscalía General para la localización, detención o aprehensión de probables



responsables o imputados de la comisión de delitos, así como para la localización de personas desaparecidas;

14. **Recompensa**, a la cantidad en numerario que se ofrece y, en su caso, se entrega en un solo pago o en exhibiciones periódicas, con cargo al presupuesto de la Fiscalía General, a quien aporte información útil relacionada con las investigaciones que realice la Fiscalía General para la localización, detención o aprehensión de probables responsables o imputados de la comisión de delitos, así como para la localización de personas desaparecidas;
15. **Unidades Administrativas**, a las Unidades Administrativas de la Fiscalía General;
16. **Tesorería**, a la Tesorería de la Coordinación General de Administración;
17. **Tarifa**, al costo que debe pagarse por el servicio prestado por las Unidades Administrativas;
18. **CECC**, al Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Fiscalía General;
19. **Certificación**, al acto jurídico-administrativo por el que el servidor público hace constar que la información reproducida es copia fiel del original o, en su caso, de los documentos que obran en posesión de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General;
20. **Constancia de identificación vehicular**, a la constancia de identificación vehicular expedida por la Dirección General de Bienes Asegurados de la Fiscalía General;
21. **Constancia de no sujeto a investigación**, a la Constancia o Carta de No Antecedentes Penales expedida por la Dirección General de Plataforma México de la Fiscalía General a que refiere el artículo 99, fracción XXII, del Reglamento;
22. **Sistema**: el sistema de contabilidad gubernamental que la Fiscalía General del Estado de Morelos utiliza como instrumento de la administración financiera gubernamental;



23. **Acuerdo 14/2020**; al Acuerdo 14/2020 por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Morelos y otros instrumentos reglamentarios, para establecer y regular a la agencia de investigación criminal, así como para la mejora del funcionamiento de esa y otras unidades administrativas.

VI. ACRÓNIMOS

1. CFDI, Comprobante Fiscal Digital por Internet;
2. CG, Comprobación de Gastos;
3. CGA, Coordinación General de Administración;
4. DGAYP, Dirección General de Adquisiciones y Patrimonio;
5. DGCLyC, Dirección General de Concursos, Licitaciones y Contratos;
6. DHR, Dirección de Recursos Humanos;
7. DR, Dirección de Recaudación;
8. DP, Dirección de Presupuesto;
9. FGEMOR, Fiscalía General del Estado de Morelos;
10. GC, Gastos a Comprobar
11. ICTSGEM, Instituto de Crédito para los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Morelos;
12. IMSS, Instituto Mexicano de Seguro Social;
13. ISR, Impuesto sobre la Renta;
14. IVA, Impuesto al Valor Agregado;
15. NOI, Sistema de Nómina Integral;
16. OCyT, al Órgano Colegiado encargado de aprobar la Cuenta Pública y las tarifas por los servicios que presta la FGEMOR;
17. SAT, Servicio de Administración Tributaria;
18. SIPARE, Sistema de Pago Referenciado;



19. SLR, Solicitud de Liberación de Recursos;
20. URG, Unidad Responsable de Gasto;
21. FIDAI, a la Fiscalía de Investigación de Delitos de Alto Impacto;
22. DGCCE, a la Dirección General de Construcción, Conservación y Equipamiento;

VII. DISPOSICIONES GENERALES

El presente Manual es de observancia obligatoria para las unidades administrativas que integran la FGEMOR, con excepción de lo relativo a la Fiscalía Anticorrupción; priorizando el gasto y economías obtenidos a los programas prioritarios de la FGEMOR, en términos de lo establecido en el artículo 15 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público el Estado de Morelos, al Acuerdo 05/2020, a los Lineamientos y demás normativa aplicable.

En caso de duda en la aplicación del presente instrumento, corresponderá a la persona titular de la CGA, la interpretación del presente instrumento, pudiendo establecer medidas adicionales o complementarias a las señaladas, previa aprobación del OCyT.

- **Es responsabilidad de las personas titulares de cada URG:**

1. Apegarse a los programas, proyectos y sus respectivos montos aprobados en el Presupuesto de Egresos de la FGEMOR, en relación con el Presupuesto de Egresos aprobado en cada ejercicio fiscal por el Congreso del Estado, así como a las medidas de austeridad establecidas al interior de la FGEMOR.



2. Efectuar erogaciones conforme a las disposiciones de racionalidad, austeridad y eficiencia presupuestaria e instrumentar medidas para fomentar economías que optimicen el ejercicio de los recursos públicos.
 3. No contraer compromisos que impliquen la adquisición o arrendamiento de bienes o contratación de servicios que rebasen el monto de su presupuesto autorizado y que no tengan una solicitud previa, enviada a la DGAYP en términos de los Lineamientos, del Acuerdo 05/2020 y demás normativa aplicable.
 4. Los recursos federales que se soliciten ante alguna Dependencia o Entidad federal deben ser gestionados y registrados oportunamente en conjunto con la Tesorería de acuerdo a las reglas de operación del programa o fondo, correspondiente y demás normativa aplicable.
 5. Racionalizar y reducir efectivamente los gastos de administración sin menoscabo a la realización oportuna de los programas y proyectos.
 6. 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. Observar **Anexo 1**
 7. Enviar documentación comprobatoria de gasto de acuerdo a los montos y conceptos asignados en cada rubro. **Anexo 2.**
- **Es responsabilidad de las personas titulares de la DGAYP, DGCCE, DGCLyC y DRH, observar lo siguiente:**



1. Iniciar programas, proyectos y acciones únicamente cuando se tenga dictamen de suficiencia presupuestal que al efecto emita la Tesorería.
2. Enviar un anteproyecto de los programas anuales de obras y de adquisiciones, según corresponda; en los términos en que lo soliciten las unidades administrativas competentes.
3. Así como el anteproyecto de las remuneraciones al personal, considerando una partida específica para las indemnizaciones, laudos y la nómina de jubilados, en términos de lo señalado en el Reglamento y demás disposiciones aplicables. **Anexo 3.**
4. De no existir suficiencia presupuestal, y, por ende, se requiera un cambio en el presupuesto calendarizado por partida o por proyecto, o dadas las funciones respectivas, se requiera dicha modificación se deberá solicitarse mediante el formato de Modificación Presupuestal. **Anexo 4.**
5. La gestión de los pagos a proveedor, pago de nómina, pago de servicios, pago de obra pública y arrendamientos es exclusivo de la DGAYP, DGCCE, DGCLyC así como la DRH conforme a las atribuciones conferidas a cada una en el Reglamento.
6. Verificar la validez y autenticidad de los comprobantes digitales y que éstos correspondan a las actividades realizadas.



VIII. POLÍTICAS GENERALES DE AUSTERIDAD

Para la aplicación de las políticas generales de austeridad al interior de la FGEMOR, deberá ser observado el Acuerdo 05/2020 por el que se establecen diversas medidas de austeridad y, en consecuencia, se reforman de manera integral el diverso por el que se crea el comité de Obras Públicas de la Fiscalía General del Estado de Morelos, incluyendo su denominación; así como se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley orgánica de la Fiscalía General del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5821, el 07 de mayo de 2020, a través del que se establece la adopción de las medidas de austeridad que deberán observar los servidores públicos de la FGEMOR, como la reducción de los gastos administrativos y de operación en los rubros establecidos en el referido Acuerdo.

Queda excluido el trámite por concepto de gastos erogados, ya que cualquier gasto a realizar debe contar con suficiencia presupuestal a través del trámite de GC.

IX. REQUISITOS FISCALES

Los comprobantes que se presenten por los responsables de las URG'S por concepto de comprobación de gastos, así como aquellos que presenten los titulares de DGAYP, DGCLyC, DGCCE y la DRH, por concepto de pagos a proveedor, pago de nómina, pago de servicios, pago de obra pública y arrendamientos deberán reunir todos los requisitos fiscales que establezca la legislación en la materia, de acuerdo con la actividad y régimen en que tributen ante el SAT los proveedores, contratistas o prestadores de servicios, según corresponda.



Derivado de lo anterior, se aceptarán los CFDI o los correspondientes recibos electrónicos en su archivo en extensión *.xml y el archivo.pdf de la representación impresa, así como la verificación de comprobantes fiscales digitales por internet. Los cuales deberán ser expedidos a nombre de la FGEMOR, con RFC FGE1807117L2, domicilio Ard. Apatlaco 165, Campo del rayo, Temixco, C.P. 62590 Temixco, Morelos.

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 se cuente con un vehículo bajo resguardo del titular de la URG.

Para la comprobación de gasto por concepto de operaciones encubiertas, deberán de presentar un acta debidamente justificada, fundada y motivada, debiendo contar con las rubricas del titular de la URG y con el visto bueno de la persona titular de la CGA.

X. REQUISITOS ADMINISTRATIVOS

1. Los comprobantes que se presenten por la persona titular de la DGCLyC para amortización de gasto deberán reunir los siguientes requisitos:

- **ANTICIPO DE OBRA PÚBLICA**
 - a. Contrato de Obra en un tanto original;
 - b. Fianza para garantizar el cumplimiento de contrato y su validación;
 - c. Fianza para garantizar la correcta aplicación del anticipo y su validación;



- d. Catálogo de presupuesto contratado;
 - e. Programa de obra;
 - f. Carta membretada por la empresa donde manifieste los datos bancarios para el pago por transferencia electrónica, y
 - g. Comprobante impreso de la factura electrónica del anticipo (con los requisitos fiscales antes mencionados).
2. Los comprobantes que se presenten por la DGCCE para amortización de gasto deberán reunir los siguientes requisitos:
- **ESTIMACIÓN DE OBRA PÚBLICA**
 - a. Comprobante impreso de la factura electrónica de la estimación (con los requisitos fiscales antes mencionados);
 - b. Carátula de la estimación;
 - c. Control de presupuesto;
 - d. Estado de cuenta de la estimación;
 - e. Concentrado de conceptos de la estimación;
 - f. Números generadores;
 - g. Reporte fotográfico;
 - h. Notas de bitácora;
 - i. Croquis (sólo si se requiere), y
 - j. Oficio de entrega de la estimación del contratista.
 - **FINIQUITO DE OBRA PÚBLICA**
 - a. Comprobante impreso de la factura electrónica de la estimación (con los requisitos fiscales antes mencionados);



- b. Carátula de la estimación;
 - c. Control de presupuesto;
 - d. Estado de cuenta de la estimación;
 - e. Concentrado de conceptos de la estimación;
 - f. Números generadores;
 - g. Reporte fotográfico;
 - h. Croquis (solo si se requiere);
 - i. Oficio de entrega de la estimación del contratista;
 - j. Acta entrega-recepción;
 - k. Fianza de vicios ocultos y su validación, y
 - l. Nota de cierre de bitácora.
- PAGO A PROVEEDOR Y/O SERVICIOS
 - a. Factura (firmada por la persona titular de la DGCCE y sellada por el área de almacén en caso de recepción de suministros);
 - b. Impresión del xml;
 - c. Verificación del CFDI;
 - d. Oficio de la URG solicitante;
 - e. Contrato o pedido según corresponda; y
 - f. Entrada al almacén;
 - g. Para mantenimiento de bienes inmuebles adjuntar evidencia fotográfica del servicio realizado el antes y después, firmado por el proveedor que prestó el servicio.
3. Los comprobantes que se presenten por la persona titular de la DGAYP para amortización de gasto deberán reunir los siguientes requisitos:



- **PAGO A PROVEEDOR, ARRENDAMIENTO Y/O SERVICIOS**
 - a. Factura (firmada por la persona titular del área de Adquisiciones, y sellada por el área de almacén en caso de recepción de suministros y bienes);
 - b. Impresión del xml;
 - c. Verificación del CFDI;
 - d. Oficio de la URG solicitante;
 - e. Contrato o pedido según corresponda;
 - f. Entrada al almacén;
 - g. En caso de mantenimiento vehicular anexar dictamen técnico correspondiente, y
 - h. Para mantenimiento de bienes muebles adjuntar evidencia fotográfica del servicio realizado el antes y después, firmado por el proveedor que prestó el servicio.

Nota: Los comprobantes impresos de la factura electrónica en el que se estipule la compra de artículos considerados en el capítulo 5000 Bienes muebles, inmuebles e intangibles deberán contar con sello de recibido por el almacén, así como sello de la Dirección de Patrimonio.

4. Los comprobantes que se presenten por la DRH para amortización de gasto deberán reunir los siguientes requisitos:

- **PAGO A NÓMINA MECANIZADA Y JUBILADOS**

- a. Oficio solicitud de pago especificando el trámite y el periodo;
- b. Carátulas del sistema NOI;
- c. Detalle de dispersión de nómina por banco;



- d. Carátula de cuotas y aportaciones del ICTSGEM;
 - e. Carátula de créditos del ICTSGEM;
 - f. Documental comprobatoria de los conceptos enlistados en la generación de nómina del sistema NOI;
 - g. Archivo electrónico en formato Excel de la nómina. **Anexo 5**, y
 - h. Layout para dispersión de fondos bancarios.
- **PAGO A HONORARIOS ASIMILADOS**
 - a. Oficio solicitud de pago especificando el trámite y el periodo;
 - b. Carátulas del sistema NOI, y
 - c. Relación de personal a pagar, incluyendo retenciones impresa y en archivo electrónico en formato Excel
- **PAGO CUOTAS AL IMSS**
 - a. Oficio solicitud de pago especificando el trámite y el periodo;
 - b. Línea de captura del SIPARE;
 - c. Carátula del sistema NOI, y
 - d. Archivo electrónico en formato Excel de las cuotas al IMSS.
- **PAGO DE FINIQUITO O LAUDO**
 - a. Oficio solicitud de pago especificando el trámite y el periodo;
 - b. Formato debidamente requisitado del cálculo del finiquito;
 - c. Archivo electrónico en formato Excel del cálculo del finiquito, y
 - d. Comprobante impreso de la factura electrónica (con los requisitos fiscales antes mencionados).



5. Los comprobantes que se presenten por las URG`s para amortización de gasto deberán reunir los siguientes requisitos:
- a. Comprobante impreso de la factura electrónica (con los requisitos fiscales antes mencionados);
 - b. Verificar la validez y autenticidad de los comprobantes digitales y que éstos correspondan a las actividades realizadas;
 - c. Contener la descripción de los bienes, materiales o servicios adquiridos;
 - d. Contar con el IVA y las retenciones desglosadas, (en caso de ser aplicable);
 - e. Las cantidades se establecerán con número y letra;
 - f. La forma de pago debe de ser en efectivo, y
 - g. Cada uno de los comprobantes debe de estar firmado por el titular de la URG.

XI. DEL ABASTECIMIENTO DEL COMBUSTIBLE

El suministro de gasolina se realizará por medio de tarjeta de suministro de gasolina asignada a cada vehículo, la DP será la encargada de llevar a cabo la dispersión del combustible de acuerdo a las características de cada vehículo y a la operatividad del área a la cual se encuentre asignado; el control de uso del combustible se llevará mediante la Bitácora de Comprobación de Consumo de Combustible que contenga el kilometraje de cada recarga. **Anexo 8.**



Para la entrega de Bitácora tendrá hasta 10 días hábiles posteriores a la dispersión del combustible, la entrega de los comprobantes deberá estar actualizada de lo contrario no se realizará la dispersión correspondiente.

La recarga de combustible es estrictamente para el parque vehicular de la Fiscalía General del Estado de Morelos, por lo que queda prohibido su uso para fines personales.

XII. GASTOS A COMPROBAR

Los gastos a comprobar se constituyen en un mecanismo para ejercer el presupuesto y se utilizará para sufragar los gastos generados por eventos específicos como viajes, ceremonias, eventos y otros cuyo monto se conoce o se estima con antelación, el importe solicitado se deberá ajustar a los establecidos en el **Anexo 1** del presente Manual.

Es importante mencionar que, si el servidor público lo requiere podrá asignar a otro servidor público como habilitado para la entrega del cheque por concepto de gastos a comprobar mediante oficio y copia de las identificaciones oficiales de ambos. **Anexo 7.**

Además, deberán sujetarse a lo siguiente:

- Para la presentación se solicita que se integre un expediente con los documentos en el siguiente orden:
 - a. Formato de GC, requisitado como se indica **Anexo 6**, y



- b. Oficio de comisión y/o documento que indique datos de evento a asistir.
1. El enlace designado por la URG o la persona titular de la URG enviará mediante oficio, su solicitud de trámite de gasto a comprobar (**Anexo 6**), y efectuará 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 Tesorería el documento físicamente para su revisión y expedición del cheque.

En caso de que no se adjunten todos los documentos no se procederá a la expedición del cheque.
2. La Tesorería validará la solicitud, conforme lo siguiente:
 - a) Se verificará que el formato GC esté requisitado y que las partidas estén presupuestadas en el proyecto a afectar, y
 - b) Se adjunte la solicitud de gastos.
3. La Tesorería revisará y validará la información, en caso de existir alguna observación o modificación, se informará al enlace de la URG para que realice las correcciones necesarias. Una vez solventadas las observaciones, el enlace



designado por la URG podrá remitir la documentación de manera física a las instalaciones que ocupa la Tesorería.

4. La Tesorería, procederá a asignar el trámite correspondiente, generando una afectación contable. En caso de no ser autorizado, la Tesorería informará los detalles de la improcedencia del trámite mediante un volante de devolución o correo electrónico con el enlace correspondiente.

XIII. COMPROBACIÓN DEL GASTO

A. Disposiciones comunes:

Para comprobar los recursos que se les otorgaron como gastos a comprobar, y con el objetivo de realizar una correcta afectación presupuestal, es indispensable sujetarse a las siguientes disposiciones:

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



3. 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. Dicha documentación deberá cumplir con los requisitos fiscales y administrativos establecidos.
4. 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 deberá presentarse copia del oficio de comisión.
5. En caso de que exista sobrante del recurso asignado en el GC, deberá de realizar el reintegro a la cuenta que establezca la Tesorería, se anexará el comprobante original del recibo de pago.
6. 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.
7. 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), como máximo solo podrán ingresar cinco vales por comprobación.
8. No se aceptarán gastos por concepto de: consumo de bebidas alcohólicas, consumo en bares, cigarros, propinas o artículos personales.



B. Procedimiento de comprobación de gastos:

1. Tomando en consideración que se cuenta con treinta días naturales después de la recepción del pago de la Tesorería por parte del servidor público para la comprobación de gasto, y en el caso de viáticos con cinco días hábiles a partir de terminada la comisión a la que se destina, el enlace designado por la URG remitirá de manera física a la Tesorería su solicitud de trámite de comprobación de gastos en la que señalará lo siguiente:

- a) Previo a la entrega del documento soporte, deberá verificar la autenticidad de las facturas o comprobantes digitales.
- b) Señalar la partida específica o las partidas que se afectan en el resumen que se presenta dentro de la caratula de la CG. (**Anexo 6**)
- c) Adjuntar los documentos soporte que permita la legibilidad de la documentación y, en su caso, los recibos de reintegros realizados.

En caso de que no se adjunten todos los documentos impresos para el trámite, no se procederá a la realización del mismo. La Tesorería validará la solicitud de acuerdo con los criterios siguientes:

- a) El formato deberá encontrarse completo y debidamente requisitado, indicando las partidas respectivas de acuerdo con el proyecto;
- b) Los recursos sean comprobados por proyecto y por partida, según corresponda, de acuerdo con los documentos soporte entregados previamente;
- c) En caso de no cumplir con alguno de los puntos para su validación, la Tesorería notificará las observaciones realizadas mediante volante de



- devolución, para que el enlace designado por la URG realice los cambios y proceda a entregar el documento;
- d) Una vez solventadas las observaciones, se imprimirá el formato CG y anexos, con la finalidad de que el enlace designado por la URG remita de nueva cuenta por escrito la documentación de manera física a las instalaciones de la Tesorería;
 - e) La Tesorería procederá a la autorización de la comprobación del gasto de la URG de acuerdo con los montos por partida, realizando las afectaciones contables y presupuestales a los deudores. En caso de existir comprobaciones pendientes al cierre del ejercicio fiscal, el saldo deudor, no se podrá solicitar un GC.
 - f) Si existe saldo pendiente por comprobar, la Tesorería notificará mediante una constancia de no adeudo a la DRH para el descuento correspondiente en su finiquito.

XIV. FONDO FIJO DE CAJA

A. Fondo fijo de caja general

El fondo fijo de caja general se constituye en un mecanismo para ejercer el presupuesto y se utilizará para sufragar estrictamente gastos de los capítulos 2000 y 3000; dicho Fondo será operado exclusivamente por la persona Titular de la CGA.

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

1. El fondo será solicitado por la persona Titular de la CGA; el fondo será autorizado por períodos anuales. El trámite de solicitud será al inicio del año y se reintegrarán a su cierre, en la fecha que comunique la Tesorería.



2. 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.
3. Los vales y comprobantes contendrán como evidencia de validez, la rúbrica de la persona titular de la CGA.
4. El efectivo, vales y comprobantes deben ser resguardado en lugar seguro, bajo la exclusiva responsabilidad de quien opera el fondo.
5. La comprobación de un vale provisional no excederá de cinco días hábiles posteriores a la fecha de su expedición.
6. Los vales provisionales no comprobados en tiempo, deberán ser remitidos a la DRH, para ser descontados del pago próximo de nómina.
7. No se considerará válida la comprobación que no reúna los requisitos fiscales y administrativos correspondientes.
8. No se deberán mezclar fondos personales con el fondo destinado para el Área.
9. Las solicitudes de reembolso serán hechas antes de ser agotado el efectivo del fondo, de tal manera que en el transcurso de su trámite sea factible contar con efectivo que permita continuar haciendo frente las erogaciones propias del fondo.
10. Para efectos del reembolso del fondo, la comprobación se entregará para su revisión a la Tesorería como sigue:
 - Agrupada de manera cronológica y debidamente cuantificada por partidas, conteniendo las rúbricas correspondientes.
11. Una vez revisada y autorizada la solicitud de reembolso por la Tesorería, se procederá a la afectación presupuestal y contable definitiva, para la posterior expedición del cheque de reembolso.



B. Fondo Fijo de Caja

La Tesorería de la FGEMOR, tendrá bajo su cargo un Fondo Fijo, con la finalidad de hacer frente a la operatividad de las cajas de cobro regionales con que cuenta la FGEMOR, cuyo uso exclusivo será dotar de cambio a los operadores de las cajas y cuyo monto máximo será de \$5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 M.N.) por cada una de las cajas.

El fondo será solicitado por el área requirente mediante oficio con el visto bueno de la CGA; el fondo será autorizado por períodos anuales. El trámite de solicitud será al inicio del año y se reintegrarán a su cierre, en fecha que comunique la Tesorería.

Se expedirán vales provisionales por las entregas de efectivo que se realicen a cada una de las cajas. Los vales se devolverán contra la comprobación correspondiente.

Los vales y comprobantes contendrán como evidencia de validez, la rúbrica de la persona titular de la DR.

XV. DE LAS RECOMPENSAS

La Tesorería, en el ámbito de sus atribuciones, deberá aperturar una cuenta bancaria específica en la cual se administraran los recursos destinados para las Recompensas.

Los Lineamientos que tienen por objeto establecer las disposiciones generales para el ofrecimiento, entrega y monto de recompensas para quien aporte información útil relacionada con las investigaciones que realice la Fiscalía General del Estado de Morelos para la localización, detención o aprehensión de probables responsables o imputados de la comisión de delitos, así como para la localización de personas desaparecidas; están establecidos en el Acuerdo 13/2020.

La propuesta de ofrecimiento y otorgamiento de recompensa solo podrán realizarla las personas titulares de la FIDAI, las Fiscalías Regionales o Especializadas, en el ámbito de sus respectivas competencias, quienes remitirán su solicitud a la Unidad para su análisis, en caso



de reunir los requisitos se procederá a la elaboración de la Propuesta de Acuerdo Específico correspondiente.

Una vez sancionado el Acuerdo específico por esta última, la persona titular de la Unidad solicitará a la persona titular de la CGA la suficiencia presupuestal, misma que emitirá en conjunto con la persona titular de la Tesorería.

Aprobada la propuesta de Acuerdo Específico y una vez que se cuente con la suficiencia presupuestal, la persona titular de la FIDAI, remitirá el documento para conocimiento y emisión por parte del Fiscal General; el Acuerdo Específico deberá remitirse para su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", a través de la Coordinación General Jurídica.

Los montos de las recompensas podrán ser cubiertos en un solo pago o en exhibiciones periódicas, según lo dispuesto en el Acuerdo Específico respectivo; Los montos de las recompensas podrán ser hasta de 11, 511 (once mil quinientas once) Unidades de Medida y Actualización.

De la entrega de la recompensa

La entrega de la recompensa se realizará mediante depósito en cuenta bancaria o en efectivo, únicamente a quien cuente con el número confidencial de identificación; para tal efecto, la persona titular de la FIDAI, solicitará la expedición de cheque nominativo a nombre del beneficiario, mediante oficio dirigido a la persona titular de la CGA, anexando el Formato de GC, requisitado como se indica en el Anexo 6, especificando en el concepto que se trata de la entrega de Recompensa, adjuntando el Acuerdo Específico publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", todo lo anterior en sobre cerrado.



De la comprobación

Para la comprobación de gasto por concepto de Recompensas, deberán de presentar un acta debidamente justificada, fundada y motivada, debiendo contar con las rubricas del titular de la FIDAI y con el visto bueno de la persona titular de la CGA.

XVI. DE LOS INGRESOS PROPIOS

Con fecha 11 de marzo de 2020, fue publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 5793, el “Acuerdo por el que se autorizan las tarifas por los servicios que presta la Fiscalía General del Estado de Morelos”, mismo que tiene por objeto determinar las tarifas por los servicios que presta la Fiscalía General del Estado de Morelos a través de sus diferentes Unidades Administrativas como Ingresos Propios que forman parte del patrimonio de la Fiscalía General de conformidad con lo dispuesto por el artículo 4 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Morelos.

En la administración de los recursos recaudados por virtud del presente Acuerdo, se observarán los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, a que refieren el artículo 134 de la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.

Los Ingresos Propios tienen por objeto contribuir al logro de los objetivos institucionales; constituyen recursos adicionales y su aplicación deberá garantizar mejores condiciones físicas de los equipos e infraestructura instalada, así como elevar el nivel de operatividad, eficiencia, productividad y calidad de los servicios proporcionados por la Fiscalía.

Los Ingresos Propios que se recauden por la prestación de servicios proporcionados por la Fiscalía, se ajustarán a lo que dispone el “Acuerdo por el que se autorizan las tarifas por los servicios que presta la fiscalía general del estado de Morelos”.



De la recaudación, manejo, registro y aplicación de los Ingresos Propios

La recaudación de los Ingresos Propios, deberá realizarse en la(s) cuenta(s) específica(s) que para tal efecto aperture la Tesorería, exclusivamente para el manejo de los recursos obtenidos por concepto de los servicios que presta la Fiscalía General del Estado de Morelos.

La DR concentrará la información de los Ingresos Propios, que reporten las cajas de cobro instaladas en las Unidades Administrativas regionales, central y de los servicios prestados por el CECC para su registro en el Sistema, emitiendo el CFDI correspondiente.

De los Ingresos Propios recaudados por los conceptos establecidos en el “Acuerdo por el que se autorizan las tarifas por los servicios que presta la Fiscalía General del Estado de Morelos”, se destinará un 10% (Diez por ciento) al Fondo de Recompensas, descrito en la fracción XV del presente Manual; para lo cual al término de cada mes se transferirán los recursos a la cuenta bancaria específica para tal fin, de acuerdo a lo reportado por la DR.

Los rendimientos generados en las cuentas bancarias productivas a nombre de la FGEMOR, a excepción de lo relativo a la Fiscalía Anticorrupción, se consideran Ingresos Propios, por lo que deberán transferirse a la cuenta bancaria en la cual se administran dichos recursos.

Las erogaciones que se efectúen con los Ingresos Propios serán dirigidas prioritariamente a la ejecución de proyectos de obra pública y servicios relacionados con la misma, mantenimiento de infraestructura y de equipo especializado, adquisición de equipo especializado para reforzar la capacidad de respuesta de la Fiscalía; lo anterior de manera enunciativa más no limitativa, por lo que los Ingresos Propios, podrán ser ejercidos de acuerdo a las partidas del Clasificador por Objeto del Gasto de la Fiscalía, excluyendo en todo momento las partidas que conforman el Capítulo 1000.

Los ingresos extraordinarios que no estén contemplados en el “Acuerdo por el que se autorizan las tarifas por los servicios que presta la Fiscalía General del Estado de Morelos”, deberán ser recaudados en la cuenta bancaria de los Ingresos Propios, debiendo aplicar lo establecido en la presente fracción.



XVIII. ANEXOS

Dado en las instalaciones que ocupa la Fiscalía General del Estado de Morelos, en la ciudad de Cuernavaca, Morelos; a los 18 días del mes de enero de 2021.

ATENTAMENTE
HOMERO FUENTES AYALA

COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



**COORDINACION
GENERAL DE
ADMINISTRACION**

Elaboró:

María Elena Jaimes Ronces

Tesorerera