



**LINEAMIENTOS PARA LA COMPROBACIÓN DEL GASTO QUE ESTABLECE LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE YAUTEPEC, MORELOS, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES PREVISTAS EN LOS ARTÍCULOS 33 Y 34 DE LA LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO DEL ESTADO DE MORELOS, ASÍ COMO 12 Y 43 DEL ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL MUNICIPIO DE YAUTEPEC, MORELOS, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025, Y CON BASE EN LA SIGUIENTE:**

### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

En el marco de nuestra Constitución Federal, el gasto de los recursos públicos se salvaguarda bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados, e impone a todo servidor público que disponga de los mismos, la responsabilidad del cumplimiento de las bases previstas en su artículo 134. A su vez el segundo párrafo del artículo 1 de la Ley de Disciplina Financiera para las Entidades Federativas y los Municipios, prevé que los Municipios y sus Entes Públicos deben administrar sus recursos cumpliendo los principios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas. Bajo tales premisas, es responsabilidad de todos los integrantes del Ayuntamiento de Yauteppec, Morelos, observar los principios antes referidos, en el manejo y aplicación del gasto público, apegándonos al presupuesto de egresos autorizado para el presente ejercicio fiscal y contribuir a generar un balance presupuestario sostenible, de acuerdo con la normativa vigente.

Así pues, el gasto público implica un conjunto de erogaciones para el cumplimiento de las metas y objetivos previstos en el Plan Municipal de Desarrollo y los programas que de este deriven, por tanto, la salud financiera es uno de los puntos primordiales para la presente administración municipal, desprendiéndose con ello la necesidad de contar con un adecuado control de gastos observando el marco normativo que los rige y comprometidos con el bienestar de la sociedad que integra el Municipio. En ese sentido, la documentación comprobatoria y justificativa representa un mecanismo relevante en la transparencia de la aplicación de los recursos públicos, porque le permitirá al propio responsable de la erogación y a la administración municipal llevar una adecuada organización de los gastos y el registro de estos, para contar con la información confiable para la toma de decisiones y responsabilidades.

En términos de los artículos 33 y 34 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos, el ejercicio del Gasto Público comprende el manejo y aplicación de los recursos así como su justificación, comprobación y pago, con base en el Presupuesto de

Egresos aprobado y la normativa local y federal aplicable, para lo cual, las unidades administrativas de los Entes Públicos, en el ámbito de sus respectivas competencias, llevarán el registro de los compromisos establecidos y del control presupuestal. La comprobación del Gasto Público se efectuará con la documentación original que demuestre la entrega del pago correspondiente, que reúna los requisitos que reglamenten las Tesorerías Municipales en los Ayuntamientos.

Uno de los instrumentos normativos en la materia de gasto público que debe observar la administración pública municipal, es la Ley General de Contabilidad y Gasto Público, la cual prevé en su artículo 43 la obligación de los entes públicos de conservar y poner a disposición de las autoridades competentes los documentos, comprobatorios y justificativos así como los libros principales de contabilidad, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto establezca el Consejo Nacional de Armonización Contable.

Al respecto, el 11 de diciembre de 2023, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se emiten las disposiciones generales para el Archivo contable Gubernamental, emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), mismo que es considerado para la elaboración de los presentes lineamientos, al definir la documentación justificativa y comprobatoria del gasto.

En consecución de los artículos 33 y 34 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos, antes citados, se emiten los presentes Lineamientos, que tiene como finalidad establecer las reglas de operación de todas aquellas erogaciones que sean necesarias para el funcionamiento de la Administración Pública Municipal. En ese sentido, será necesario que toda erogación que efectúe el Ayuntamiento de Yautepec, Morelos, se realice con base en el Presupuesto de Egresos, y deberá estar debidamente justificada, contar con su respectiva comprobación y realizar el pago correspondiente.

Por lo antes expuesto y fundado, se emite los siguientes:

## **LINEAMIENTOS PARA LA COMPROBACIÓN DEL GASTO PÚBLICO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025, PARA EL AYUNTAMIENTO DE YAUTEPEC, MORELOS**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERO.** Los presentes Lineamientos son de interés público y de observancia obligatoria para las Dependencias o Unidades Responsables del Gasto de la Administración Pública Municipal. El propósito de los presentes Lineamientos es proporcionar las disposiciones normativas que permitan regular la comprobación del gasto, fortalecer el ejercicio y control de sus presupuestos autorizados.

El ejercicio del gasto se apegará a los principios de legalidad, honestidad, honradez, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas e igualdad de género, para satisfacer los objetivos a los que están destinados, con base en los programas derivados del Plan Municipal de Desarrollo y apegado al Acuerdo por el que se aprueba el Presupuesto de Gastos del Municipio de Yautepéc, Morelos, para el ejercicio fiscal 2025.

**DOCUMENTO INFORMATIVO**

**SEGUNDO.** Para efecto de los presentes Lineamientos, en singular o plural, se entenderá por:

- I. CEP, Comprobante Electrónico de Pago, emitido por Banco de México;
- II. CFDI, Comprobante Fiscal Digital por Internet;
- III. CMIC, Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción;
- IV. CONAC, el Consejo Nacional de Armonización Contable;
- V. COPLADEMUN, Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- VI. Conservación, al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;
- VII. Custodia, el procedimiento de gestión documental que implica la responsabilidad de salvaguardar los documentos con garantías técnicas y legales;
- VIII. Dependencias, las Unidades Responsables del Gasto que son objeto de control presupuestario directo por parte de la Tesorería Municipal;
- IX. Documentos contables, los que generan y amparan registros contables que afectan el patrimonio o modifican los elementos de los estados financieros que se clasifica en documentación comprobatoria y justificativa;
- X. Documentos comprobatorios, los documentos originales que demuestran la entrega de las sumas de dinero o que recibieron o proporcionan bienes y/o servicios;
- XI. Documentos justificativos, aquellos documentos originales legales y normativos, en los que se establecen las obligaciones y derechos del Ayuntamiento y que sustentan los registros contables aplicables; como son convenios, contratos, oficios de comisión, acuerdos oficiales, actas de órganos colegiados públicos, dictámenes, papeles de

trabajo, resoluciones judiciales, entre otros, siempre y cuando estos cuenten con base en la normativa aplicable.

- XII. Partida, Es el nivel de agregación más específica del Clasificador por Objeto del Gasto, en el cual se describen las expresiones concretas y detalladas de los bienes y servicios;
- XIII. SAT, el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XIV. ISR, el Impuesto Sobre la Renta;
- XV. IVA, el Impuesto al Valor Agregado, y
- XVI. **Normativa**, al conjunto de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en la materia y obligatorias para el H. Ayuntamiento de Yauteppec, Morelos.

## DOCUMENTO INFORMATIVO

**TERCERO.** La interpretación de los presentes Lineamientos, para efectos administrativos y exclusivamente en el marco de la competencia del Municipio de Yauteppec, corresponde a la Tesorería Municipal.

**CUARTO.** Las comprobaciones deben ser acordes a lo autorizado en las partidas que se señalan en el Clasificador por Objeto del Gasto emitidas por el CONAC.

**QUINTO.** La responsabilidad de la correcta aplicación y destino de los recursos corresponde a los funcionarios y empleados de las áreas que los tramitan, solicitan y ejercen, por lo tanto, deberán observar lo siguiente:

- I. Abstenerse de realizar cualquier gasto e inversión financiera con recursos públicos que no se encuentre debidamente autorizada y presupuestada;
- II. Ejecutar con oportunidad, eficiencia y eficacia las acciones previstas para sus respectivos programas y proyectos;
- III. Vigilar la correcta aplicación y destino de los gastos, de acuerdo con lo que establece la normativa vigente y se utilice para los fines autorizados;
- IV. Verificar que los bienes o servicios adquiridos se reciban a entera satisfacción y cumplan con las especificaciones contratadas;
- V. Recabar la documentación comprobatoria del gasto;
- VI. Constatar la validez y autenticidad de los comprobantes digitales;
- VII. Verificar que los comprobantes correspondan a las acciones realizadas;
- VIII. Remitir las solicitudes de pago, debidamente requisitadas y firmadas, mediante formato aprobado por la propia Tesorería Municipal, y



- IX. Es estrictamente responsabilidad del titular de la Dependencia o Unidad Responsable del Gasto dar constante y permanente seguimiento a todos y cada uno de sus trámites realizados.

## CAPÍTULO II DE LOS REQUISITOS ADMINISTRATIVOS

**SEXTO.** Las Dependencias o Unidades Responsables del Gasto, deberán observar lo siguiente:

### DOCUMENTO INFORMATIVO

- I. La normativa en materia de contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública que correspondan, incluyendo sin limitar el Reglamento de adquisiciones, arrendamiento, enajenaciones, contratación de servicios, y obra pública para el Municipio de Yautepéc, la Ley de obra pública y servicios relacionados con la misma del Estado de Morelos, la Ley general de bienes del Estado de Morelos, y demás aplicables, así como aquellas que las sustituyan. Corresponderá a las áreas encargadas de las contrataciones respectivas el desarrollo y observancia de los procedimientos de contratación, así como del resguardo documental de dichos procedimientos.
- II. Resguardar las evidencias comprobatorias del ejercicio del gasto, es decir, requisiciones, estimaciones, números generadores, actas de entrega recepción, fianzas, pedidos, convocatorias, invitaciones, resguardos, contratos, muestras de trabajo, etc., según sea el caso, y siempre y cuando, la naturaleza de la adquisición o servicio lo permita y sea previsto en el ordenamiento legal o administrativo;
- III. Verificar la operación aritmética de cada uno de los documentos que se presente para trámite de pago;
- IV. En el caso de que el trámite de pago sea derivado de un documento justificativo como contrato y/o convenio, se requerirá en el primer pago el original o copia certificada y en los consecutivas únicamente copias simples del contrato o convenio, incluyendo los contratos de la obra pública;
- V. No se aceptarán comprobantes en los que se indiquen compras globales de mercancías en el concepto; tales como “varios”, “compras varias”, “medicamentos”, o “refacciones”, por lo que deberán señalarse detalladamente los artículos adquiridos, cantidades y montos, o en su caso, se deberá anexar el ticket de compra;
- VI. La solicitud de pago deberá presentarse debidamente firmada, sellada y con el nombre del titular de la Dependencia o la Unidad Responsable del Gasto, manifestando bajo protesta de decir verdad que se ha recibido a satisfacción los bienes o servicios;

- VII. La documentación comprobatoria del gasto deberá ser presentada debidamente firmada y sellada, y
- VIII. La documentación comprobatoria de gastos ejecutados con recursos federales etiquetados deberá contener el sello de operado con el nombre del Fondo o Programa.

**SÉPTIMO.** La recepción de documentación comprobatoria y justificatoria del gasto, para revisión y en su caso trámite de pago, se recibirá los días lunes, miércoles y viernes de cada semana en un horario de 9:00 a 12:00 horas y de 14:00 a 15:00 horas, no se recibirá documentación fuera de dicho horario y el pago se realizará a partir del décimo día hábil posterior a la recepción y/o de acuerdo a la disponibilidad de los recursos públicos.

## *DOCUMENTO INFORMATIVO*

### **CAPÍTULO III DE LOS COMPROBANTES**

**OCTAVO.** El Gasto Público podrá ser comprobado con los siguientes documentos:

- a. Comprobantes fiscales;
- b. Comprobantes administrativos.

Los comprobantes del gasto público deberán ser emitidos a nombre del Municipio de Yauteppec, ser originales y no presentar tachaduras, enmendaduras o datos alterados.

**NOVENO.** Los comprobantes fiscales que sean presentados por las Dependencias o Unidades Responsables del Gasto deberán reunir todos los requisitos que establezca la normativa en la materia, de acuerdo con la actividad y régimen en que tributen los emisores de los comprobantes ante el SAT.

- I. Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI). Cuando presente Comprobantes Fiscales Digitales por Internet, estos deberán reunir todos los requisitos fiscales que establecen el artículo 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación. Los CFDI, tienen la característica de ser archivos electrónicos (con extensión .XML y su representación en PDF). Deberán ser emitidos con los siguientes datos fiscales:
  - a. Registro Federal de Contribuyentes: MYA290102LK4;
  - b. Razón Social: Municipio de Yauteppec;
  - c. Régimen fiscal: Personas Morales con Fines no Lucrativos, y

d. Dirección: Calle No Reelección número 61, Colonia San Juan, Municipio de Yautepéc, Morelos, C.P. 62730.

La representación impresa deberá formar parte de la documentación del trámite. El resguardo de los archivos con extensión .xml y la representación gráfica PDF serán responsabilidad directa de la unidad responsable del gasto.

- II. Cuando se trate de pagos por servicios independientes bajo el régimen de honorarios, así como por concepto de arrendamientos, proporcionados por personas físicas, además de cumplir con los requisitos de los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, deberán de realizar la retención del 10% de ISR de acuerdo con los artículos 106 y 116 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta. Cuando la persona física tribute bajo el Régimen Simplificado de Confianza, esta retención será del 1.25%, en términos del artículo 113-J de la Ley del Impuesto **sobre la Renta**.
- III. El Gobierno Municipal no se encuentra obligado a retener el IVA en ningún caso, en términos del artículo 3º, tercer párrafo, de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- IV. Expedición de CFDI por concepto de nómina. Para los efectos del artículo 99, fracción III de la Ley de ISR, los CFDI que emitan por las remuneraciones que se efectúen por concepto de salarios y en general por la presentación de un servicio personal subordinado, deberán cumplir con el complemento que el SAT publique en su página de Internet.

**NOVENO.** Son comprobantes administrativos los siguientes documentos:

- Recibos de Caja, emitidos por la Tesorería Municipal, los cuales deberán acompañarse obligatoriamente con copia fotostática de la identificación oficial de la persona que firme el recibo;
- Notas de venta, notas de remisión, recibos, comprobantes de estacionamiento, comprobantes de gastos menores, vales de consumo, bitácoras de gasolina, notas o ticket de gasolina, recibos de taxi, todos amparados con Recibos de Caja pago, emitidos por la Tesorería Municipal, los cuales deberán presentarse acompañados de copia de identificación oficial de la persona que firme el recibo;
- Comprobantes Electrónicos de Pago que se emiten como parte del Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios (SPEI) de Banco de México (BANXICO), así como los

comprobantes de transferencia cuando sean realizados entre cuentas de la misma Institución de Banca Múltiple;

- d) Listas de Raya, cuando las erogaciones correspondan a Servicios Personales, las cuales deberán ser acompañadas de las identificaciones oficiales de los beneficiarios;
- e) Recibos de consumo de servicios básicos, energía eléctrica y telecomunicaciones, y
- f) Otros comprobantes distintos a los fiscales, que se señalen en el presente documento, o bien, que en situaciones excepcionales, determine la persona titular de la Tesorería Municipal.

#### CAPÍTULO IV

#### DE LAS REGLAS ESPECÍFICAS DE COMPROBACIÓN DEL GASTO

## DOCUMENTO INFORMATIVO

**DÉCIMO. Capítulo 1000 SERVICIOS PERSONALES.** Agrupa las remuneraciones del personal al servicio de los entes públicos, tales como: sueldos, salarios, dietas, honorarios asimilables al salario, pago de incapacidades, prestaciones y gastos de seguridad social, obligaciones laborales y otras prestaciones derivadas de una relación laboral; pudiendo ser de carácter permanente o transitorio. Se podrá comprobar con comprobantes fiscales o administrativos, y adicionalmente se deberá observar lo siguiente para los apartados o rubros específicos:

- I. Para el cobro de nómina por incapacidad del trabajador, podrá hacerlo a través de tercera persona, mediante carta poder, simple, firmada ante dos testigos, anexando copia fotostática simple de las personas que intervienen y solicitando la autorización de la Tesorería Municipal.
- II. El apartado **1200 de REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO**, se incluyen las partidas 121 Honorarios asimilados a salarios, se aceptarán comprobantes fiscales o administrativos (recibo de caja, lista de raya o CEP) y en la solicitud de pago que envíe la Dirección de Recursos Humanos; en el primer pago deberá adjuntar copia certificada del Contrato por la Prestación del Servicio; se adjuntará el reporte de actividades firmado y validado por el titular de la Dependencia o Unidad Responsable de Gasto y copia fotostática de identificación oficial. Los contratos por prestación de servicios deberán estar en resguardo de la Dirección de Recursos Humanos y formar parte integrante del expediente personal de cada empleado, servidor público o funcionario que tenga relación con el Ayuntamiento de Yautepec, Morelos. El rubro 122 Sueldos base al personal eventual, es decir, las remuneraciones personales



por contrato, se comprobarán con comprobantes fiscales o administrativos, copia fotostática de identificación y en el primer pago solicitado por la Dirección de Recursos Humanos deberá adjuntar copia certificada del Contrato por la Prestación del Servicio debidamente firmado por las autoridades facultadas para ello. Los contratos por prestación de servicio deberán estar en resguardo de la Dirección de Recursos Humanos y formar parte integrante del expediente personal de cada empleado, servidor público o funcionario que tenga relación con el Ayuntamiento de Yautepéc, Morelos. La partida 123 Retribuciones por servicios de carácter social, se comprobará mediante comprobantes fiscales o administrativos, copia de identificación y reporte de actividades debidamente valido por el titular de la Dependencia o Unidad Responsable de Gasto a la cual está asignado, en caso de ser menor de edad presentar credencial de estudiante expedida por la Institución Educativa correspondiente y el oficio de asignación.

**DOCUMENTO INFORMATIVO**

- III. El apartado **1300** de **REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES**, comprenden las siguientes partidas 131 Primas de años de servicios efectivamente prestados, 132 Primas de vacaciones y gratificación de fin de año, 133 horas extraordinarias, 134 Compensaciones, estas se comprobara con comprobantes fiscales o administrativos; el rubro 137 Honorarios especiales, la comprobación se realizara mediante Recibo de Honorarios que cumpla requisitos fiscales, desglosando el IVA respectivo y realizando la retención de ISR correspondiente, Informe de actividades debidamente firmado y validado, por el titular del área y el contrato respectivo. Las Liquidaciones que se paguen a los empleados que dejen de prestar sus servicios, se comprobaran con recibo de nómina debidamente requisitado (CFDI), cálculo de prestaciones a pagar, en su caso renuncia, identificación oficial y ratificación ante la autoridad competente y en su caso convenio celebrado ante la instancia correspondiente. Las Comisiones a los notificadores y/o ejecutores, se comprobará mediante CFDI y anexar un reporte que contenga el desglose de lo recaudado con motivo de las notificaciones realizadas por cada uno de los notificadores u ejecutores debidamente firmado y validado por el Titular de la Dependencia o Unidad Responsable del Gasto a las cuales están asignados.
- IV. El apartado **1400** de la **SEGURIDAD SOCIAL**, integra los rubros de 141 Aportaciones de seguridad social, asignaciones destinadas a cubrir la parte que corresponde a los entes públicos por concepto de prestaciones de seguridad social y primas de seguros, en beneficio del personal a su servicio, tanto de carácter permanente como transitorio. La partida de atención médica se comprobará con documento que reúna requisitos fiscales, lista de personal asignado, prorrateo por unidad responsable del gasto y el

contrato respectivo. El rubro de Honorarios médicos, se comprobará con comprobante que reúna requisitos fiscales, receta médica con firma del trabajador e identificación, en caso de varias consultas se presentará un listado de las personas atendidas y/o reporte de actividades y prorratio de las unidades responsables del gasto. La partida de Cirugías, se comprobará con comprobante que reúna requisitos fiscales, receta médica con firma del trabajador y/o envío del médico, en caso de varias cirugías se presentará un listado de las personas atendidas y prorratio de las unidades responsables del gasto. El rubro de Análisis de laboratorio, la comprobación se realizará con factura o recibos de honorarios que reúnan requisitos fiscales, copia de la orden médica para realizar los análisis, identificación, en caso de varios estudios se presentará un listado de las personas atendidas y prorratio de las unidades responsables del gasto. El rubro de medicinas y productos farmacéuticos se deberá comprobar con comprobantes fiscales, adjuntando copia de la receta médica y copia de identificación del trabajador.

Respecto a las revisiones de control que la Dirección de salud supervisa, se comprobará con factura o recibo de honorarios que reúnan requisitos fiscales, contrato y listado de personas atendidas. La partida 144 Aportaciones para seguros, se comprobará con comprobante que reúna requisitos fiscales, póliza del seguro debidamente firmada por el trabajador y la lista del personal asegurado.

- V. El apartado **1500 de OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS**, incluye las partidas 152 Indemnizaciones, se comprobará con recibos de nómina debidamente requisitado (CFDI), cálculo del finiquito, constancias de no adeudo de Contabilidad, Patrimonio y Recursos Humanos, ratificación ante la autoridad competente si fuera el caso, copia de identificación de quien recibe el pago y convenio en su caso. El rubro 153 Prestaciones y haberes de retiro, se comprobará con recibos de nómina debidamente requisitado (CFDI). Las partidas 154 Prestaciones contractuales y 159 Otras prestaciones sociales y económicas incluidas directamente en nómina, se comprobará con recibos de nómina debidamente requisitado (CFDI). El rubro de Prestaciones contractuales pagadas directamente a los sindicatos; se comprobará con recibo de caja y copia del convenio en el apartado de la cláusula a pagar, copia de identificación de quien recibe el pago. La partida 155 Apoyos a la capacitación de servidores públicos, se comprobará con comprobante que reúna requisitos fiscales, o se podrá comprobar mediante recibo de caja, anexando identificación de quien recibe el pago.

- VI. El apartado **1700 PAGO DE ESTÍMULOS A SERVIDORES PÚBLICOS**, este rubro incluye 171 Estímulos, se comprobarán con recibo de nómina debidamente requisitado (CFDI) o con recibo de caja, anexando copia de identificación oficial de quien recibe el pago.

**DÉCIMOPRIMERO. Capítulo 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS.** Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de insumos y suministros requeridos para la prestación de bienes y servicios y para el desempeño de las actividades administrativas. Se podrá comprobar con comprobantes fiscales o administrativos, y adicionalmente se deberá observar lo siguiente para los apartados o rubros específicos:

## DOCUMENTO INFORMATIVO

- I. El apartado **2600 de COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y ADITIVOS**, específicamente en el rubro, 261 Combustible, lubricantes y aditivos; se podrán comprobar únicamente con comprobantes fiscales.
- II. El apartado **2800 MATERIALES Y SUMINISTROS PARA SEGURIDAD**, incluye las partidas; 282 Materiales de seguridad pública y 283 Prendas de protección para seguridad pública y nacional; se comprobaba únicamente con comprobantes fiscales.

**DÉCILOSEGUNDO. Capítulo 3000 SERVICIOS GENERALES.** Asignaciones destinadas a cubrir el costo de todo tipo de servicios que contraten con particulares o instituciones del propio sector público, así como los servicios oficiales requeridos para el desempeño de actividades vinculadas con la función pública. Se podrá comprobar con comprobantes fiscales o administrativos, y adicionalmente se deberá observar lo siguiente para los apartados o rubros específicos:

- I. El capítulo **3100 de SERVICIOS BÁSICOS**, se comprobará con comprobantes fiscales, o bien, con comprobantes administrativos, limitándose a recibos de pago establecidos en los incisos c y e del artículo noveno;
- II. En el capítulo **3400 de SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES**, incluye los rubros 341 Servicios financieros y bancarios; se comprobará con el estado de cuenta que emite mensualmente el banco y podrá ser impreso de la banca electrónica, mismo que se considera un comprobante fiscal en los términos establecidos en la normativa aplicable. Las partidas 344 Seguros de responsabilidad patrimonial y fianzas, y 345 Seguros de bienes patrimoniales, se comprobarán con comprobantes fiscales, y adicionalmente, con la póliza de la fianza o seguro correspondiente;
- III. El apartado **3700 de SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS**, incluye los rubros 371 Pasajes aéreos, 372 Pasajes terrestres; rubro 375 Viáticos en el país, 378 Servicios

integrales de traslado y viáticos y 379 Otros servicios de traslado y hospedaje; se podrán comprobar con comprobantes fiscales o administrativos. Adicionalmente, se deberá señalar el motivo que generó los viáticos o traslados;

- IV. El apartado **3800 SERVICIOS OFICIALES**, en lo relativo a la partida 385 Gastos de representación, para aquellos servidores que les sean aprobados por motivo de sus funciones, se requerirá adicionalmente una solicitud para su aprobación por parte del Presidente Municipal, y
- V. El apartado **3900 de OTROS SERVICIOS GENERALES**, rubro 392 Impuestos y derechos; partida 394 Sentencias y resoluciones por autoridad competente; El rubro 395 Penas, multas, accesorios y actualizaciones; se comprobará con comprobantes fiscales y/o comprobantes administrativos, o bien con el comprobante de pago que emitan las instancias correspondientes.

DOCUMENTO INFORMATIVO

**DÉCIMOTERCERO. Capítulo 4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS.** Asignaciones destinadas en forma directa o indirecta a los sectores público, privado y externo, organismos y empresas paraestatales y apoyos como parte de su política económica y social, de acuerdo con las estrategias y prioridades de desarrollo para el sostenimiento y desempeño de sus actividades. Se podrá comprobar con comprobantes fiscales o administrativos, y adicionalmente se deberá observar lo siguiente para los apartados o rubros específicos:

- a) El apartado **4100 de TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES AL SECTOR PÚBLICO**, en lo relativo a la partida 439 Otros subsidios; se **efectuará** con el **comprobante de ingresos** en el cual se apliquen.
- b) El apartado **4400 de AYUDAS SOCIALES**, la totalidad de los rubros que lo integran se podrán comprobar con comprobantes fiscales o bien con comprobantes administrativos, anexando solicitud de apoyo, agradecimiento y copia de identificación de quien solicite el apoyo.

**DÉCIMOCUARTO. Capítulo 5000 BIENES MUEBLES, MUEBLES E INTANGIBLES.** Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de bienes muebles, inmuebles e intangibles, requeridos en el desempeño de las actividades de los entes públicos. Incluye los pagos por adjudicación, expropiación e indemnización de bienes muebles e inmuebles a favor del Gobierno. Se podrá comprobar con comprobantes fiscales o administrativos, y adicionalmente se deberá observar lo siguiente para los apartados o rubros específicos:



- I. En lo relativo a los conceptos **5100 de MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN, 5200 MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO, 5300 EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO, 5400 VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE, 5600 MAQUINARÍA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS**, corresponderá al área requirente tramitar el resguardo ante la Dirección de Patrimonio del Municipio.
- II. En lo relativo al concepto **5800 de BIENES INMUEBLES**, se comprobará con comprobantes fiscales, o bien, con comprobantes administrativos, entre los cuales se encontrarán adicionalmente testimonio de las escrituras, carta notarial en proceso de escrituración, contrato de compraventa, o cesión de derechos.

**DÉCIMOQUINTO. Capítulo 6000 INVERSIÓN PÚBLICA.** Asignaciones destinadas a obras por contrato y proyectos productivos y acciones de fomento, incluye los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.

- I. En obras por contrato se comprobarán como sigue:
  - a) **ANTICIPOS.** Se comprobarán con los siguientes documentos: Contrato original, comprobantes fiscales, fianzas de anticipo y cumplimiento, validación de fianzas, y oficio de autorización del anticipo.
  - b) **ESTIMACIÓN, ESTIMACIÓN DE FINIQUITO Y/O ESTIMACIÓN ÚNICA Y FINIQUITO.** Se comprobará con los siguientes documentos: comprobante fiscal, fianza de vicios ocultos en caso de ser finiquito, y validación de la fianza de vicios ocultos.
  - c) **RETENCIONES.** 2 Al millar; se comprobará con factura y oficio a la CMIC informando el entero de retenciones. 5 Al millar; se comprobará con factura y póliza general a Gobierno del Estado de Morelos.
- II. En obras por Administración Directa:
  - a) El comprobante fiscal de nómina deberá timbrarse con la clave que corresponda a la fuente de financiamiento con la que se pague. Deberá acompañarse de la solicitud de pago, copia de identificación oficial de los trabajadores asignados a la obra, escrito libre donde acepten que el servicio médico será proporcionado por quien indique el Municipio de Yautepéc, Morelos.



- b) Contrato de trabajo donde especifique tiempo de contrato y la descripción de los trabajos a realizar.
- c) Contrato por el alquiler de la maquinaria necesaria y equipo complementario requerido, Comprobante fiscal que reúna los requisitos requeridos por la autoridad, requisición del servicio, y solicitud de pago.
- d) Contrato por fletes y acarreos complementarios que se requieran. Deberá acompañarse con comprobante fiscal digital que reúna los requisitos requeridos por la autoridad, requisición del servicio, solicitud de pago.
- e) Por ningún motivo se autoriza que participen en la ejecución de la obra Contratistas.

## DOCUMENTO INFORMATIVO

**DÉCIMOSEXTO. Capítulo 9000 DEUDA PÚBLICA.** Asignaciones destinadas a cubrir obligaciones del Gobierno por concepto de deuda pública interna, derivada de la contratación de empréstitos; incluye la amortización, los intereses, gastos y comisiones de la deuda pública; así como las erogaciones relacionadas con la emisión y/o contratación de deuda. Asimismo, incluye los adeudos de ejercicios fiscales anteriores (ADEFAS).

El apartado **9100** de la **AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA**, incluye los rubros de: La Amortización de la deuda pública, 911 Amortización de la deuda interna con instituciones de crédito; se comprobará con los documentos que al efecto expidan las instituciones de crédito, o con la copia fotostática certificada del estado de cuenta bancario.

El rubro **9200 LOS INTERESES DE LA DEUDA PÚBLICA** se integran con la partida 921 Intereses de la deuda interna con instituciones de crédito; se comprobará con los documentos que al efecto expidan las instituciones de crédito, o con la copia fotostática certificada del estado de cuenta bancario.

El rubro **9300 las Comisiones de la deuda pública**, se integra por la partida 931 Comisiones de la deuda pública interna, se comprobará con los documentos que al efecto expidan las instituciones de crédito, o con la copia fotostática certificada del estado de cuenta bancario.

Los **Adeudos de ejercicios fiscales anteriores (ADEFAS) 9900**, se incluye en este rubro 991 ADEFAS; se comprobará con la documentación original comprobatoria del gasto y el registro contable del devengado.

**DÉCIMOSÉPTIMO.** Todo gasto no considerado en los artículos anteriores se comprobará con comprobantes fiscales o administrativos. No obstante, ante situaciones debidamente

justificadas, la persona titular de la Tesorería Municipal podrá aprobar la recepción de comprobantes de gasto distintos a los establecidos en el presente instrumento..

**DÉCIMO OCTAVO.** Todos los programas o convenios federales o estatales, sujetos a reglas de operación y/o lineamientos de operación se comprobarán de acuerdo con lo establecido en los mismos.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LOS FONDOS REVOLVENTES**

**DÉCIMONOVENO.** Se considera fondo revolvente el dinero asignado a cada Dependencia Municipal, con el fin de poder realizar por su cuenta determinados gastos menores y cubrir contingencias. Los fondos fijos o revolventes podrán ser renovados a través del formato de solicitud de pago, adjuntando la documentación comprobatoria del gasto.

El Fondo Fijo o Revolvente se utilizará para sufragar gastos menores de oficina, gastos de operación, adquisición de bienes muebles menores, materiales, servicios generales, transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas. El monto del Fondo Fijo o Revolvente que se asigne será determinado por la autorización que se otorgue a través de oficio de autorización signado por el Presidente Municipal y a solicitud del Titular de la Unidad Responsable del Gasto o de la Dependencia ejecutora considerado la operatividad de quien ejercerá.

La cancelación de este se realizará a más tardar el día 30 del mes de diciembre de cada ejercicio fiscal.

**VIGÉSIMO.** Solicitud de Creación de Fondo Fijo o Revolvente. Para solicitar la creación de fondo fijo o revolvente el titular de la Dependencia deberá integrar la documentación que se detalla a continuación:

- Solicitar el Fondo Revolvente a la tesorería municipal, mediante un oficio;
- Recibo de Caja debidamente firmado;
- Pagaré original que deberá suscribirse a favor del Municipio de Yautepec, con fecha de vencimiento al 30 de diciembre del ejercicio fiscal respectivo, el cual quedará bajo resguardo de la Tesorería Municipal, y
- Copia fotostática de identificación de quien suscribe el pagaré.

**VIGÉSIMO PRIMERO.** Procedimiento para la presentación de la documentación y Reposición del Fondo Revolvente. Para la reposición de fondo revolvente, es necesario que el titular de la Dependencia o Unidad Responsable del Gasto cumpla con los requerimientos que se mencionan:

- I. Presentar solicitud para reposición del Fondo Revolvente debidamente firmada;
- II. Adjuntar documentación comprobatoria del gasto;
- III. Incluir Resumen de Gastos, debidamente requisitado y firmado por el titular de la Dependencia o Unidad Responsable del Gasto;
- IV. Cuando el reembolso del Fondo Revolvente exceda los montos autorizados, no incluya los comprobantes completos o éstos no estén debidamente requisitados, será motivo de devolución a la dependencia correspondiente y no procederá su trámite para la reposición, y
- V. Por ningún motivo y ninguna circunstancia procederán compras a crédito con el Fondo Revolvente.

## **CAPÍTULO VI DE LOS GASTOS A COMPROBAR**

**VIGÉSIMO SEGUNDO.** Los gastos a comprobar serán eventuales y solicitados por el Titular de la Dependencia o Unidad Responsable del Gasto correspondiente.

Para solicitar gastos a comprobar el Titular de la Dependencia o Unidad Responsable del Gasto, deberá presentar la siguiente documentación:

- I. Solicitud de Gastos a Comprobar, que deberá estar firmado y sellado por el Titular de la Dependencia;
- II. Pagaré original suscrito a favor del municipio de Yauteppec, debidamente firmado;
- III. Copia de identificación de quien suscribe el pagaré;
- IV. Recibo de caja, y
- V. Presupuesto detallado a ejercer por la cantidad solicitada, que incluya: descripción de los conceptos, cantidad, unidad de medida, precio unitario y subtotal por concepto.

**VIGÉSIMO TERCERO.** Comprobación de Gastos. Para comprobar los recursos que les otorgaron como “gastos a comprobar”, y con el propósito de realizar una correcta afectación presupuestal y contable, se requiere dar cumplimiento a lo siguiente:





- I. La comprobación se deberá presentar dentro del ejercicio fiscal en que fue emitida la autorización del gasto a comprobar, el incumplimiento de esta disposición dará lugar a que la Tesorería Municipal suspenda toda ministración de recursos a la Dependencia o Unidad Responsable del Gasto de que se trate;
- II. Presentar formato de comprobación de gastos con el resumen de gastos, acompañada de la documentación comprobatoria del gasto;
- III. Los recursos deberán ser ejercidos y comprobados en los periodos correspondientes y hasta por los montos que fueron originalmente solicitados por parte de los titulares de las áreas responsables, el incumplimiento de esta disposición será motivo de devolución de la totalidad del gasto solicitado. Los recursos que no sean ejercidos deberán ser depositados a la cuenta bancaria que autorice la Tesorería Municipal;
- IV. No procederá el pago de excedentes en comprobaciones, por lo que deberán sujetarse estrictamente a los recursos de origen autorizados, y
- V. La documentación deberá presentarse para su revisión y registro, en el horario establecido.

## **CAPÍTULO VII DE LOS GASTOS EROGADOS**

**VIGÉSIMO CUARTO.** El pago de Gastos Erogados se utiliza cuando por razones de operatividad el servidor público realiza erogaciones con sus recursos propios y posteriormente le son reembolsados.

El Titular de la Dependencia o Unidad Responsable del Gasto, para el reembolso de gastos erogados, deberá presentar los documentos que se detallan:

- I. Solicitud de reembolso por el pago de gastos erogados, debidamente firmada;
- II. Anexar documentación comprobatoria del gasto;
- III. Requisición de materiales y/o servicios;
- IV. Solicitud de pago, desglosando cada uno de los gastos;
- V. Documentos justificatorios del gasto.

Si cumple con los requisitos, se genera el reembolso, previa autorización por parte de la persona titular de la Tesorería Municipal, y de acuerdo a las disponibilidades presupuestales.

## **CAPÍTULO VIII DE LA CONSERVACIÓN DE LA**

## DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA Y JUSTIFICATORIA

**VIGÉSIMO QUINTO.** Las Dependencias y/o Unidades Responsables del Gasto deberán custodiar y conservar la documentación comprobatoria y justificatoria, debiendo asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo. Para tal efecto deberán observar el Acuerdo por el que se emiten las disposiciones generales para el archivo contable gubernamental emitida por el CONAC, así como la demás normativa aplicable.

### CAPÍTULO IX

#### DE LAS RESPONSABILIDADES

## DOCUMENTO INFORMATIVO

**VIGÉSIMO SEXTO.** Cada Dependencia o Unidad Responsable del Gasto está constreñido a facilitar el reconocimiento de las operaciones de los gastos.

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.** Publíquense en la Gaceta Municipal, así como en la página de internet del Municipio para efectos de su difusión. Asimismo, deberán publicarse en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, órgano oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos.

**SEGUNDA.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del primero de enero de dos mil veinticinco, y permanecerán vigentes hasta en tanto se emita un instrumento normativo que los sustituya.

**TERCERA.** Infórmese a las Dependencias o Unidades Responsables del Gasto que integran la Administración Pública Municipal de este Ayuntamiento de Yautepéc, la observancia obligatoria de estos Lineamientos.

**CUARTA.** Publíquese los presentes Lineamientos en la Gaceta y en la página web del H. Ayuntamiento, para su debida difusión.

**QUINTA.** Se derogan las demás disposiciones de igual o menor rango que se opongan a los presentes Lineamientos.



Dado en la ciudad de Yauteppec, Morelos; a los ocho días del mes de **abril** de 2025.

**ATENTAMENTE**

**MANUEL ALEJANDRO VILLALBA MOROY**  
**TESORERO MUNICIPAL DEL**  
**H. AYUNTAMIENTO DE YAUTEPEC, MORELOS**

LA PRESENTE HOJA DE FIRMA FORMA PARTE INTEGRANTE DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA COMPROBACIÓN DEL GASTO PÚBLICO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025 PARA EL AYUNTAMIENTO DE YAUTEPEC, MORELOS.

**DOCUMENTO INFORMATIVO**

