

LINEAMIENTOS PARA LA COMPROBACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE DEL MUNICIPIO DE XOCHITEPEC, MORELOS, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2026.

CONSIDERANDO.

Con fundamento en los artículos 14, inciso B), fracción I, del Acuerdo que Crea el Sistema de Agua Potable de Xochitepec, 30, fracción XXXIII, del Reglamento del Sistema de Agua Potable del Municipio de Xochitepec, Morelos, 1 y 34 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos, compete emitir los lineamientos y requisitos de cómo se efectuará la comprobación del gasto público que ejecuten todas las áreas administrativas y administraciones regionales del Sistema de Agua Potable del Municipio de Xochitepec, Morelos.

Que el desarrollo de las tareas administrativas exige dinamismo, eficiencia, oportunidad y eficacia en la aplicación de los recursos municipales, con el fin de ejecutar acciones que beneficien a los ciudadanos, con el uso racional, eficiente y con lineamientos bien definidos para agilizar la comprobación del gasto y la inversión pública.

Que corresponde a la Dirección General aportar todos los elementos necesarios para ejercer el correcto control presupuestal y optimizar los recursos financieros ministrados, así como actualizar permanentemente la información relativa a dicho ejercicio; por lo que, con el objeto de establecer los criterios para la correcta administración y aplicación de los recursos y su comprobación, se somete ante la Junta de Gobierno del Sistema de Agua Potable del Municipio de Xochitepec, de manera enunciativa y no limitativa, los presentes Lineamientos para la Comprobación del Gasto Público, correspondiente al ejercicio 2026.

“LINEAMIENTOS PARA LA COMPROBACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE DEL MUNICIPIO DE XOCHITEPEC, MORELOS, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2026”.

1. Estos lineamientos son de observancia obligatoria para todos los servidores públicos del Sistema de Agua Potable del Municipio de Xochitepec, Morelos, y tienen por objeto determinar las reglas, criterios y facilidades administrativas a que deberán sujetarse todos los funcionarios de este Organismo Público Descentralizado del Municipio de Xochitepec, que ejecuten recursos públicos, así como su debida comprobación ante la Dirección General o, en su caso, ante el área administrativa correspondiente que se determine en el Reglamento Interior del Sistema de Agua Potable del Municipio de Xochitepec, Morelos.

2. Los presentes lineamientos regulan las erogaciones que corresponden a las partidas presupuestales contenidas en el Presupuesto de Egresos del Sistema de Agua Potable del Municipio de Xochitepec, Morelos, para el ejercicio 2026 y sus adecuaciones, de manera enunciativa y no limitativa, de conformidad con las partidas señaladas en el clasificador por objeto del gasto.

3. La interpretación de los presentes lineamientos para efectos presupuestales, contables, administrativos, así como de la ejecución y comprobación del gasto público, corresponde exclusivamente a la Dirección General del Sistema de Agua Potable del Municipio de Xochitepec, Morelos.

DOCUMENTO INFORMATIVO

4. El ejercicio del gasto público, así como su correcta aplicación y destino, corresponde directamente a los funcionarios de las unidades administrativas y administraciones regionales que, a través de la Dirección General del Sistema de Agua Potable del Municipio de Xochitepec, Morelos, tramiten la ejecución de los recursos autorizados en el Presupuesto de Egresos del Sistema de Agua Potable del Municipio de Xochitepec, Morelos, para el ejercicio 2026, y se regirán por lo siguiente:

- I. Principio de anualidad. - Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2026;
- II. Disponibilidad presupuestaria. - Para efectuar cualquier erogación con cargo al presupuesto autorizado, las unidades administrativas y administraciones regionales deberán contar con saldo disponible en la partida de gasto específica;
- III. No retroactividad. - Al contraer compromisos de pago las unidades administrativas y administraciones regionales del gasto deberán observar que estos no impliquen obligaciones anteriores a la fecha en que se suscriban, salvo el caso de servicios personales y adeudos de ejercicios fiscales anteriores registrados en contabilidad en tiempo y forma; y
- IV. Pago. - Los pagos que realicen las unidades administrativas y administraciones regionales a través de la Dirección General, se efectuarán en su totalidad una vez que los bienes y servicios respectivamente se hubiesen recibido a su entera satisfacción, o en todo caso en los términos y condiciones establecidos en contrato y/o convenio que disponga otros términos y condiciones; por lo tanto, cuando los ejecutores del gasto o inversión soliciten el pago respectivo

a la Dirección General, se considerará que se cumple con lo establecido en este inciso.

5. En el ejercicio de sus presupuestos, los titulares de las unidades administrativas y administraciones regionales o sus equivalentes del gasto, o quien solicite o ejerza el gasto, serán directamente responsables de cumplir con las disposiciones legales aplicables en materia de gasto público.
6. Los comprobantes de gasto deberán ser expedidos con los siguientes requisitos e información:

DOCUMENTO INFORMATIVO

- I. Nombre: Sistema de Agua Potable del Municipio de Xochitepec;
- II. REC: SAP0912298N6;
- III. Domicilio fiscal: Boulevard El Encanto, Número 78, Colonia Centro, Xochitepec, Morelos;
- IV. Todos los documentos deberán ser originales y no presentar tachaduras, enmendaduras o datos alterados;
- V. Deberán de cumplir con lo establecido en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, 36, 37, 38, 39 y 40 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación, así como lo señalado en la Resolución Miscelánea Fiscal vigente, o con lo establecido en el numeral 7 de estos lineamientos;
- VI. Los comprobantes deberán tener desglosados correctamente los impuestos, así como la retención de estos en caso de proceder, de conformidad a la normatividad fiscal aplicable;
- VII. Todos los comprobantes deberán ir acompañados de la evidencia comprobatoria del ejercicio del gasto de manera clara, así como el detalle de la justificación o motivo del gasto o cualquier otro medio que demuestre la materialidad del gasto, debidamente firmados por la persona ejecutora de los gastos;
- VIII. Los CFDI'S deberán estar acompañados con su respectiva verificación de validez y autenticidad emitida por el SAT, en el siguiente enlace: <https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/> o en cualquier otro que determine la autoridad competente; y
- IX. Todos los trámites de pago que se comprenden en el capítulo 2000 (materiales y suministros) y 3000 (servicios generales) deberán integrarse por: requisición, solicitud de pago y solicitud de cheque/transferencia y documental comprobatoria que acredite el gasto realizado.

7. Son válidos como comprobantes del gasto público, los siguientes documentos:

- I. Recibos de caja y/o orden de pago emitidos por áreas ejecutoras del gasto, los cuales deberán acompañarse obligatoriamente con copia fotostática de la credencial para votar u otro documento oficial de la persona que firme el recibo; y
- II. Notas de venta, de remisión, comprobantes de pago, vales de consumo, notas o ticket, recibos de taxi y comprobante de pago en plataformas electrónicas, todos amparados con recibos de caja y/o órdenes de pago emitidos por la Dirección General, los cuales deberán acompañarse de la copia fotostática de la credencial para votar u otro documento oficial de la persona que firme el recibo.

DOCUMENTO INFORMATIVO

8. Para la adquisición de refacciones, el mantenimiento preventivo y reparación de equipo de cómputo, se deberá anexar el diagnóstico del área de sistemas, con nombre, cargo y firma de quien emite el diagnóstico.

9. Para la adquisición de refacciones, el mantenimiento preventivo y reparaciones del equipo de transporte y maquinaria, se deberá anexar el formato solicitud de servicios reparaciones para vehículos pertenecientes al parque vehicular.

10. En todos los servicios como capacitaciones, se anexará la invitación o la publicidad del curso o diplomado, la constancia de acreditación al curso, el material de captación del curso o diplomado, relación de personal que lo recibió y evidencia fotográfica.

11. En todos los servicios de publicidad, propaganda y difusión se anexará la publicación de los desplegados, revistas, periódicos, spots, boletín, trípticos, discos compactos, enlace del sitio web de la publicación o cualquier otro medio o red social.

12. Servicios personales. Los gastos por concepto de sueldos, salarios, compensaciones, aguinaldos, gratificaciones por servicio en horas extraordinarias, aportaciones para seguridad social, primas vacacionales, honorarios, remuneraciones a trabajadores eventuales, retribuciones por servicio social, indemnizaciones, pensiones, paga de remuneraciones o apoyos económicos para fines de administración, podrán ser comprobados mediante nómina de pago, listas de raya o recibos simples de la Dirección

General. En caso de carecer de estos documentos, se podrá realizar con contrato de servicios acompañado del recibo simple de la Dirección General. Para el cobro de sueldos y demás emolumentos, de no poder asistir personalmente el titular del derecho de cobro, podrá hacerlo a través de interpósita persona, a quien deberá expedir o acreditar mediante carta poder firmada por el poderdante y dos testigos, solicitando la autorización del Director General; para cualquier trámite, se deberá anexar copia de identificación oficial.

13. Toda factura o comprobante deberá estar codificado de acuerdo con lo establecido en el clasificador por objeto del gasto autorizado por la Dirección General.

DOCUMENTO INFORMATIVO

14. El fondo revolvente es un mecanismo mediante el cual, se asigna dinero al titular de cada unidad administrativa responsable de gasto o administración regional adscritas al Sistema de Agua Potable del Municipio de Xochitepec, Morelos, con el objeto de otorgarles liquidez inmediata y, se utilizará exclusivamente para efectuar erogaciones para la operatividad derivados del ejercicio de sus funciones.

El monto del fondo revolvente será determinado y autorizado por el Director General y la cancelación de dicho fondo se realizará a más tardar el lunes de la penúltima semana de diciembre de cada año. Solicitud del fondo revolvente: para solicitar la creación del fondo revolvente, el titular de cada unidad administrativa responsable de gasto o administración regional responsable de gasto, deberá integrar la documentación que se detalla a continuación:

- I. Solicitar mediante oficio el fondo revolvente a la Dirección General;
- II. Recibo de caja y/o orden de pago debidamente firmado; y
- III. Copia fotostática de la credencial para votar o cualquier otro documento oficial de quien suscribe el pagaré.

Reposición del fondo revolvente:

- I. Presentar solicitud para reposición del fondo revolvente debidamente firmada por el responsable del manejo y la comprobación del fondo y contar con suficiencia presupuestal;
- II. Adjuntar al oficio la documentación comprobatoria;

- III. Estar codificado de acuerdo con lo establecido en el clasificador por objeto del gasto autorizado por la Dirección General; y
 - IV. Cuando el reembolso del fondo revolvente exceda los montos autorizados, no incluya los comprobantes completos o estos no estén debidamente requisitados, será motivo de devolución al área administrativa correspondiente y no procederá su trámite para la reposición.
15. Los gastos para comprobar son las erogaciones anticipadas de recursos para cubrir necesidades tales como: comisiones oficiales, eventos, operativos especiales y otros, que requieran las unidades administrativas y administraciones regionales de este Organismo Público Descentralizado del Municipio de Xochitepec, para el cumplimiento de sus funciones.

El trámite de gastos a comprobar se deberá realizar conforme a lo siguiente:

- I. Deberá ser mediante oficio, signado por el titular de la unidad administrativa o del área generadora de gasto, en el que especifique el motivo de la solicitud del recurso, la fecha o periodo de realización del evento o comisión; así mismo, deberá contener la fecha de presentación de la comprobación del gasto;
- II. Firmar pagaré original suscrito a favor del Sistema de Agua Potable del Municipio de Xochitepec, Morelos, debidamente firmado por el solicitante;
- III. Copia de la credencial para votar o cualquier otro documento oficial;
- IV. Recibo de caja y/o orden de pago.

Comprobación de los gastos:

- I. La comprobación se deberá presentar en un plazo no mayor a 5 días hábiles después de la ministración; el incumplimiento de esta disposición dará lugar a que la Dirección General suspenda toda ministración de recursos a la unidad administrativa 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. Estar codificado de acuerdo con lo establecido en el clasificador por objeto del gasto autorizado por la Dirección General;
- IV. 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;

- V. Los recursos que no sean ejercidos deberán ser depositados a la cuenta bancaria que autorice la Dirección General; y
- VI. No procederá el pago de excedentes en comprobaciones, por lo que deberán sujetarse estrictamente a los recursos de origen autorizados.

16. Reposición o recuperación de gastos. Cuando en el ejercicio de las funciones de las unidades administrativa, administraciones regionales o de las áreas generadoras de gasto por razones de operatividad o urgencia, hayan sufragado gastos con recursos de su propio peculio, podrán ser reembolsados bajo el siguiente mecanismo:

DOCUMENTO INFORMATIVO

- I. Solicitar mediante oficio el pago de los gastos erogados, debidamente firmada por quien efectuó la erogación;
- II. Anexar documentación comprobatoria que cumpla con los requisitos de estos lineamientos y estar codificado de acuerdo con lo establecido en el clasificador por objeto del gasto autorizado por la Dirección General; y
- III. La Dirección General o, en su caso, ante la unidad administrativa correspondiente que se determine en el Reglamento Interior del Sistema de Agua Potable del Municipio de Xochitepec, Morelos, realizará el análisis de la documentación presentada y, en caso de contar con partida presupuestal, procederá a realizar el pago.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS.

PRIMERO. Los presentes lineamientos tendrán efectos retroactivos desde el día primero de enero del año en curso y estarán vigentes hasta el 31 de diciembre del ejercicio fiscal 2026.

SEGUNDO. Infórmese a todas las unidades administrativas y administraciones regionales integrantes del Sistema de Agua Potable del Municipio de Xochitepec, Morelos, de la observancia obligatoria de estos lineamientos.