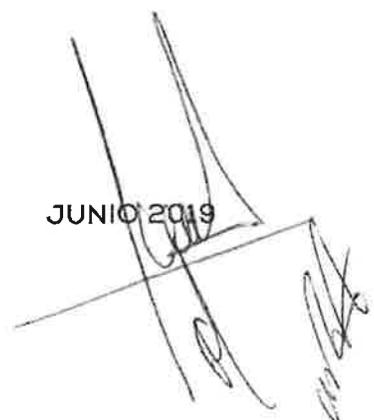




Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana

MANUAL DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CONTROL PRESUPUESTAL

JUNIO 2019



**MANUAL DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CONTROL
PRESUPUESTAL EJERCICIO 2018-2019**

1. Las presentes disposiciones son de observancia general, estando sujetos a su cumplimiento todos los servidores públicos del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana, así como de todas aquellas personas con las que el Instituto Morelense establezca una relación de carácter laboral o de servicios profesionales, tutelados por el derecho laboral, administrativo y/o civil.

2. De conformidad a lo establecido por el artículo 79 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Morelos, la Presidencia del Consejo tiene la representación legal y administrativa del mismo, por lo que será el responsable de determinar lo conducente para la autorización de las disposiciones contenidas en este manual.

3. La Secretaría Ejecutiva por conducto de la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento será la responsable de aplicar y hacer que se cumplan las presentes disposiciones. Así mismo, deberá presentar un informe semestral del resultado de la aplicación del presente manual a la Comisión de Administración y Financiamiento.

4. Las erogaciones por los conceptos que a continuación se indican, deberán reducirse al mínimo costo, debiendo sujetar su uso o utilización de conformidad con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que en cada caso se determinan.

5. Servicios personales

Los salarios del personal de este Instituto, deberán ajustarse estrictamente a los tabuladores y demás asignaciones autorizadas en el presupuesto de egresos, así como a los procedimientos establecidos.

La contratación de personas físicas bajo el régimen de honorarios deberá contar con la autorización de la Comisión Ejecutiva Permanente de Administración y Financiamiento, previo análisis y aprobación del Comité de Adquisiciones.

Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana, no así la contratación de personas físicas que presten sus servicios por tiempo u obra determinada, de acuerdo a las necesidades del Instituto Morelense, cuya contratación deberá contar con la autorización de la Secretaría Ejecutiva y la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento

Los estímulos y/o apoyos económicos por actividades extraordinarias se podrán otorgar conforme a las disponibilidades presupuestarias y en la forma y términos que determine la Presidencia del Consejo.

Si se requiere que algún miembro del personal del Instituto trabaje tiempo extraordinario deberá ser con autorización que previamente le otorgue por escrito, debidamente firmada y autorizada por su superior jerárquico.

6. Servicios profesionales científicos, técnicos y otros servicios

La contratación de personas físicas y morales para brindar asesorías o realizar estudios o investigaciones, deberán estar previstas en el presupuesto autorizado y estar justificado. Las erogaciones que se realicen por estos conceptos deben ser las prioritarias e impostergables.

Estas contrataciones se sujetarán a lo siguiente:

- a) Que las personas físicas y morales no desempeñen funciones iguales o equivalentes a las del personal de plaza presupuestaria;
- b) Verificar la inexistencia de estudios o trabajos similares contratados con anterioridad para evitar su duplicidad; cuando dichos estudios sean de nueva creación deberá quedar plenamente justificado que la contratación de los servicios profesionales son indispensables para el cumplimiento de los programas autorizados.
- c) Que se especifiquen los servicios profesionales que se contratan.

- d) Que las contrataciones cumplan con lo dispuesto por la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios generales.

Las contrataciones de asesorías, estudios e investigaciones deberán ser aprobadas por el Comité para el control de las Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana.

Al respecto se deberán conocer por lo menos tres opciones de metodología, tiempo y costo para determinar la mejor propuesta de acuerdo con lo antes citado.

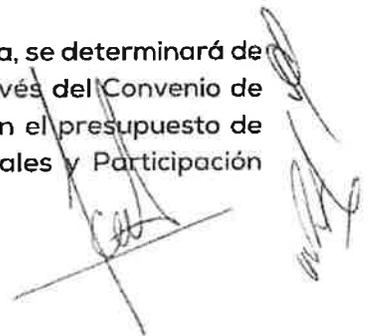
7. Productos alimenticios para personas y ayudas sociales a personas.

- Para personal operativo y administrativo

Dentro de las erogaciones con cargo a la Partida de alimentación de personas se encuentran contempladas las correspondientes al personal institucional que por cargas de trabajo que genera el proceso electoral y/o los mecanismos de participación ciudadana ejercerán recursos, asignándose como monto máximo por cada alimento la cantidad de hasta \$100.00 (cien pesos 00/100 M.N.) por persona, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, la comprobación del gasto se realizará mediante el formato 01 "Comprobante de gastos de alimentación", debidamente requisitado.

- Funcionarios de mesa directiva de casilla

El monto asignado a los funcionarios de mesa directiva de casilla, se determinará de común acuerdo con el Instituto Nacional Electoral (INE), a través del Convenio de Apoyo y Colaboración en Materia Electoral, en correlación con el presupuesto de egresos asignado al Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana.



Representantes de Partidos Políticos ante mesas directivas de casilla.

Los recursos que se asignarán a los representantes de los partidos políticos ante mesa directiva de casilla, los determinará el Consejo Estatal Electoral así como la forma de comprobar del gasto.

8. Servicios de traslado y viáticos

Sólo se proporcionarán viáticos y pasajes a las personas, cuando por motivo de su empleo, cargo o comisión, o por necesidades del servicio, requieran trasladarse dentro y fuera del Estado de Morelos. En tal virtud, se les deberá proporcionar el apoyo económico necesario para atender los gastos que se deriven por esta circunstancia. La Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento entregará los recursos autorizados para estos fines, previa solicitud por escrito del titular de la Dirección Ejecutiva respectiva.

En el caso de que el traslado sea fuera del Estado, los funcionarios y el personal deberán realizar la comprobación del gasto correspondiente ante la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento, de conformidad con lo dispuesto por la norma "25. Lineamientos para la comprobación del gasto.

De ser necesario, la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento adquirirá los pasajes de autobús o pasajes aéreos, así como los servicios que se requieran y deberán cotizarse directamente con las líneas prestadoras de servicios directos y/o, en su caso, con agencias de viajes siempre y cuando se obtengan las mejores condiciones de precio y oportunidad.

Sólo se podrá adquirir pasajes aéreos cuando el punto de destino del servidor público se encuentre a más de 350 Km. de distancia del Estado de Morelos. Al efecto, no se podrán adquirir pasajes de primera clase, sin importar el nivel jerárquico de los servidores públicos.

Para los ciudadanos que funjan como Presidentes, Consejeros y Secretarios electorales Distritales y Municipales, se podrá asignar recursos financieros por concepto de traslado hasta por un monto máximo de \$100.00 (Cien pesos 00/100

M.N.) diarios por persona, la comprobación del gasto se realizará través del formato 02 "Comprobación de gastos de traslado".

9. Atención por actividades institucionales

En virtud de ser el representante legal del Instituto Morelense, la Presidencia del Consejo contará mensualmente con gastos de alimentación a terceros por la cantidad de \$15,000.00 (quince mil pesos 00/100 M. N.). Los Consejeros Electorales contarán mensualmente con gastos de alimentación a terceros por \$10,000.00 (Diez mil pesos 00/100 M.N.); el Secretario Ejecutivo contará mensualmente con gastos de alimentación a terceros por la cantidad de \$8,000.00 (ocho mil pesos 00/100 M.N.).

En caso que el gasto sea requerido por otro funcionario del Instituto Morelense, será previa autorización de la Presidencia del Consejo.

Los montos serán establecidos de conformidad con la disponibilidad presupuestal.

10. Energía eléctrica

Con el objeto de reducir al mínimo el consumo de energía eléctrica, se implementarán las estrategias siguientes:

- a) Se deberán apagar los equipos de iluminación que no se encuentren en uso, tratando de utilizar al máximo la luz solar, sin interrumpir las actividades de las áreas.

- b) Se deberán mantener apagados los equipos de oficina que no se estén utilizando, a excepción de los equipos que sea indispensable su utilización y serán apagados hasta el término de la misma, debiendo verificar cada usuario el cumplimiento de esta disposición. Los equipos UPS deberán mantenerse encendidos. Asimismo, los equipos de comunicación, servidores y dispositivos instalados en el área de informática deberán mantenerse encendidos, con el objeto de proporcionar los servicios de correo electrónico Internet, páginas web y similares.

- c) Asimismo se evitará al máximo el uso de aparatos electrónicos de uso personal, tales como grabadoras, televisores y radios.
- d) Es responsabilidad de todos los servidores públicos del Instituto Morelense cuidar que se haga uso preciso de los recursos, tanto en los servicios como en el consumo. Es responsabilidad operativa de la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento, que esta disposición se cumpla.

11. Agua

El consumo deberá ser el indispensable para satisfacer las necesidades de los usuarios de los inmuebles que albergan las instalaciones, para lo cual se deberán atender las medidas siguientes:

- a) Para el riego de jardines se deberá utilizar el mínimo de agua necesaria.
- b) Fomentar el uso racional del agua, a través de circulares, leyendas en los recibos de nómina, anuncios estratégicos en los lugares de uso y, en su caso, realizar una campaña para el uso eficiente del agua.
- c) Se vigilará que todos los servicios que cuentan con este elemento operen de manera adecuada a fin de evitar pérdidas del mismo.

Es responsabilidad de todos los servidores públicos del Instituto Morelense cuidar que se haga uso racional del líquido, tanto en los servicios como en el consumo.

Es responsabilidad operativa de la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento, que esta disposición se cumpla.



12. Servicios de apoyo administrativo, fotocopiado e impresión

Sólo se fotocopiarán documentos de carácter oficial debiendo utilizarse, en la medida de lo posible, las hojas de papel por ambos lados.

Para impresiones fuera de las instalaciones del Instituto Morelense, se deberá elaborar la solicitud correspondiente, anotando la fecha del copiado, número de copias, documento que se copia, persona a quien se autoriza para obtener el fotocopiado, nombre y firma del titular del área solicitante, para la cual se aplicarán dichas copias. Los titulares de las direcciones deberán procurar que se reduzca la utilización de este servicio. Se prohíbe reproducir documentos de carácter personal o particular.

La Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento, en su caso, podrá informar a los Consejeros Electorales y los titulares de área, el consumo que durante el mes previo hicieron de este servicio. Llevar un control mediante bitácora de cada área por el consumo de fotocopiado.

Se debe evitar en lo posible fotocopiar publicaciones completas como libros, Diario Oficial de la Federación, Periódico Oficial del Gobierno del Estado; debiéndose optar por la adquisición de los ejemplares indispensables con los editores o mediante la consulta en Internet.

13. Servicio de telefonía tradicional

Deberá hacerse uso del servicio telefónico observando los siguientes criterios:

- a) El servicio telefónico con que cuenta el Instituto Morelense es exclusivamente para servicio oficial, las llamadas que se lleven a cabo serán breves.
- b) Se instalarán las líneas telefónicas directas que resulten indispensables, debiéndose cancelar las líneas telefónicas directas que

no sean prioritarias. Sólo se instalarán aparatos a quienes, de acuerdo con la solicitud por escrito del titular de la Dirección, les sean aprobados.

- c) Las llamadas telefónicas de larga distancia y a celulares, se realizarán sólo con carácter oficial. Sólo podrán tener acceso a líneas telefónicas con servicio de larga distancia nacional y de acceso a teléfonos celulares, la Presidencia del Consejo, los Consejeros Estatales Electorales, el Secretario Ejecutivo y los Directores, para el cumplimiento de sus funciones, el personal de las diferentes áreas que requiera hacer uso de estos servicios, lo hará a través del conmutador, sólo con autorización del responsable del área al que este adscrito, de igual manera los partidos políticos podrán hacer uso de la telefonía vía el conmutador del Instituto.
- d) Se deberán celebrar convenios con las empresas telefónicas que presten el servicio de larga distancia, para bloquear en los teléfonos las líneas de entretenimiento u otras similares.
- e) Se llevará a cabo contratación de paquetes empresariales con la empresa telefónica que ofrece el servicio para buscar disminuir costos.

14. Telefonía celular y/o servicios de telecomunicaciones

El uso de teléfonos portátiles se autorizará a los servidores públicos bajo los siguientes parámetros:

Los funcionarios autorizados para el uso de este servicio serán, la Presidencia del Consejo, los Consejeros Electorales y el Secretario Ejecutivo.

El Director Ejecutivo de Organización y Partidos Políticos, Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Electoral y el Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento y quien por necesidades del trabajo determine la Presidencia del Consejo siempre y cuando se cuente con suficiencia presupuestal.

El gasto mensual para la Presidencia del Consejo tendrá un límite de hasta \$ 3,000.00 (Tres mil pesos 00/100 M.N.) para los Consejeros Electorales y Secretario Ejecutivo de \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.) para el Director Ejecutivo de

Administración y Financiamiento, Director Ejecutivo de Organización y Partidos Políticos y Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Electoral tendrá un límite de hasta \$ 1,500.00 (Un mil quinientos pesos 00/100 M.N.) y para el demás personal autorizado el límite establecido no deberá rebasar los \$500.00 (Quinientos pesos 00/100 M.N.) previa autorización de la Presidencia del Consejo.

Así mismo en proceso electoral podrá otorgárseles este servicio a los Directores de Unidades Técnicas y de ser necesarios a los Secretarios Ejecutivos de los Consejos Distritales y Municipales y quien por necesidades del trabajo determine la Presidencia del Consejo.

La Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento, deberá informar mensualmente de sus consumos a los funcionarios autorizados que cuenten con plan de renta a nombre del Instituto Morelense; por lo que quedará a cargo de los usuarios realizar el pago de excedentes al límite establecido. Para los funcionarios que se les otorgan los recursos financieros para efectuar los pagos por este servicio, podrán llevar control para no excederse de los límites establecidos en esta norma.

15. Adquisiciones y Arrendamientos

Se optimizará la ocupación de los espacios físicos y el uso de mobiliario y equipo, con base en las necesidades de la estructura administrativa de cada área.

Con el fin de reducir compras y arrendamientos de almacenes, se deberán revisar los niveles de inventarios en forma trimestral para promover su uso, reaprovechamiento o enajenación. El área de almacenes deberá adoptar la política de máximos y mínimos para tener un nivel adecuado de inventarios. Así mismo deberá sujetarse a las disposiciones vigentes para la adquisición y el suministro de estos.

En el caso del arrendamiento de inmuebles, en donde no sea posible obtener un comprobante que reúna los requisitos establecidos en el Código Fiscal de la Federación, o que dicho arrendamiento represente un ahorro presupuestal para la Institución, este podrá realizarse previa autorización de la Comisión Ejecutiva Permanente de Administración y Financiamiento. El Instituto Morelense se abstendrá de adquirir o arrendar cualquier bien con fines puramente ornamentales.

El Instituto Morelense se abstendrá de adquirir o arrendar cualquier bien con fines puramente ornamentales.

Los bienes muebles que se adquieran o se arrienden, deberán contar con las características y accesorios para su uso y operación, en los que deberá predominar la funcionalidad.

En el caso de inmuebles ocupados en arrendamiento, las áreas evaluarán la necesidad de prorrogar el plazo de los contratos y presentarán la justificación correspondiente, ante la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento para los trámites conducentes.

No podrá efectuarse la formalización de ningún procedimiento de adquisición de bienes de consumo, activo fijo o contratación de servicios, si no se cuenta con disponibilidad presupuestal. Así mismo se deberán observar lo dispuesto en el Reglamento sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

16. Vehículos

Los vehículos que son propiedad del Instituto Morelense se utilizarán única y exclusivamente para uso oficial.

La Presidencia del Consejo, Consejeros Electorales, Secretario Ejecutivo tendrán asignado un vehículo para el desarrollo de sus actividades. Las áreas operativas que así lo requieran, contarán con un vehículo para atender las actividades institucionales, el cual estará bajo el resguardo y supervisión de la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento y del Secretario Ejecutivo.

Los titulares de las áreas son los responsables del total de los vehículos que se asignen al personal de su área y deberán vigilar que se utilicen única y exclusivamente para las actividades propias del Instituto Morelense.

Durante el proceso electoral los titulares de las áreas y de acuerdo con las cargas de trabajo, podrán valorar la posibilidad de que los vehículos los resguarden los usuarios de los mismos.

Todas las unidades deberán portar logotipo y número económico que las identifique, salvo las utilizadas por la Presidencia del Consejo, Consejeros Electorales, y Secretario Ejecutivo.

Las personas a quienes se les asigne un vehículo, tendrán la obligación de reportar de inmediato al titular del área correspondiente, de los desperfectos o anomalías que requieran atención para el óptimo desempeño y mantenimiento del vehículo, y éste a su vez hacerlo del conocimiento de la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento.

Las Direcciones Ejecutivas y de área, cuando así lo requieran, podrán solicitar previa justificación, a la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento la asignación de los vehículos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

17. Combustibles, lubricantes y aditivos

El gasto por concepto de combustibles, lubricantes y aditivos, sólo podrá destinarse para vehículos que pertenezcan al parque vehicular del Instituto, así como a vehículos de apoyo que sean facilitados para el desempeño de las actividades institucionales y en su caso vehículos rentados. La Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento supervisará que se requirieran las bitácoras de servicio correspondientes.

Por concepto de combustible el gasto para la Presidencia del Consejo, Consejeros Electorales, Secretario Ejecutivo será de \$8,000.00 (ocho mil pesos 00/100 M. N.), cantidad que será entregada mensualmente.

Previa autorización de la Presidencia del Consejo, los Consejeros Electorales podrán solicitar el reembolso de gastos adicionales por este concepto, cuando por actividades institucionales lo hayan ejercido, en cuyo caso deberán realizar la comprobación correspondiente a la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento.

18. Materiales de administración emisión de documentos y artículos oficiales

La Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento deberá proveer de manera mensual los materiales y útiles de oficina que requieran las áreas del Instituto, a fin de optimizar los precios por compras consolidadas. Solamente se podrán realizar adquisiciones directas de materiales y útiles de oficina cuando no se tengan en existencia en el almacén.

Con el fin de abatir el consumo irracional de papelería, artículos de oficina y servicios de mensajería, se deberá dar prioridad a la utilización de equipo informático para uso de correo electrónico, para el envío y recepción de documentos, así como utilizar cuando sea posible papel de reciclaje.

19. Servicios de comunicación social y publicidad

Se podrán contratar las impresiones oficiales (libros, gacetas, memorias, dípticos, trípticos, cuadrípticos, anuarios, carteles, folletos) con terceros, con apego a lo dispuesto por la normatividad en materia de adquisiciones.

Las convocatorias para licitaciones públicas a que se refieren las disposiciones en materia de adquisiciones, deberán publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Morelos, en el portal de Internet y en aquellos medios de difusión que la normativa determine.

Queda prohibida la impresión y/o grabado de papelería membretada de presentación y escritorio para los servidores públicos, a excepción de aquellos de rango superior, para lo cual deberán solicitarlo a la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento. Las solicitudes de impresión quedarán sujetas a la disponibilidad presupuestaria en la partida correspondiente. Asimismo, se llevará un control sobre las dotaciones, para que en caso de que los servidores públicos sean recurrentes en sus solicitudes, se tomen medidas de racionalidad.

La edición de impresos que requiere el Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana es una labor prioritaria, sin embargo es importante que las áreas que lo requieran consideren en el diseño de sus materiales de divulgación

la mayor eficiencia de los recursos. Por ello es conveniente tomar en cuenta las siguientes sugerencias al momento de editar cualquier tipo de impreso; lo que sin duda reducirá considerablemente los costos de producción:

- a) Seleccionar papel para impresora así como la impresión de interiores y portadas de costos moderados.
- b) Emplear la impresión a color sólo lo estrictamente necesario. Las selecciones a color incrementan los costos de producción en un documento, por ello es conveniente trabajar con una o dos tintas en vez de cuatro, cuando la naturaleza del documento así lo permita.
- c) Reducir al mínimo indispensable estos materiales utilizando papel reciclado para todo tipo de anteproyectos, propuestas, etc.

Reducir al mínimo indispensable la suscripción a periódicos y revistas para el desarrollo de las actividades sustantivas encomendadas.

20. Servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación

La Dirección Ejecutiva de Administración Financiamiento será la responsable de vigilar que los gastos por concepto de mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo, bienes informáticos, maquinaria y equipo, inmuebles, así como los servicios de instalación, sean los estrictamente indispensables y en apego a la disponibilidad presupuestal para garantizar el buen funcionamiento de dichos bienes, debiendo realizar las siguientes acciones, para procurar el estado idóneo de la maquinaria, equipo y mobiliario.

En los bienes muebles:

- a) Mantenimiento preventivo de la maquinaria, equipo y mobiliario:
- b) Servicio de ajuste, lubricación, sustitución de piezas en mal estado y supervisión de funcionamiento.
- c) Mantenimiento correctivo: Reparación del bien incluyendo las refacciones necesarias.

En los bienes Inmuebles:

- a) Mantenimiento preventivo: Limpieza general, repintado de paredes, revisión de instalaciones eléctricas, hidráulicas y sanitarias.
- b) Mantenimiento correctivo: Sustitución de cableado y lámparas, tubería hidráulica, sanitaria y puertas.

21. Servicios generales

Los servidores públicos del Instituto Morelense deberán adoptar las medidas que sean pertinentes para reducir los gastos de administración, sin detrimento de la ejecución oportuna y eficiente de los programas a su cargo, y en ningún momento deberán evitar gastos que por no llevarse a cabo, pongan en riesgo la integridad física de las personas dentro de las instalaciones del Instituto

22. Gastos por comprobar:

Cada Consejo Distrital o Municipal podrá solicitar un gasto por comprobar mensual, hasta por la cantidad de \$700.00 (Setecientos pesos 00/100 M.N.) para gastos menores que se realicen para el desarrollo de las funciones de los Consejos, que no estén previstos en los materiales y servicios que el IMPEPAC proporciona de manera directa y constante. Dicho gasto se realizará a través de la solicitud respectiva del Consejero Presidente de cada Consejo, y su comprobación se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto en la norma "25. Lineamientos generales para la comprobación del gasto", de este Manual.

23. Fondos Revolventes:

Se podrá asignar a las Direcciones Ejecutivas, un fondo revolvente por un monto de \$ 3,000.00 para gastos menores, de conformidad con las necesidades de cada área, y, así como de la autorización de la Presidencia del Consejo; para cubrir gastos menores que se realicen en el desarrollo de las funciones de las mismas, que no estén previstos en los materiales y servicios que el IMPEPAC proporciona de manera directa y constante. Dicho gasto se realizará a través de la solicitud del titular de la Dirección, y su comprobación se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto en

la norma "25. Lineamientos generales para la comprobación del gasto", de este Manual.

24. Lineamientos generales para la comprobación del gasto

A) En la comprobación de los gastos que se originen en las diferentes áreas del Instituto, deberá observarse lo siguiente:

1. Que los gastos autorizados cuenten con disponibilidad presupuestal.
2. Que se identifiquen con la actividad del área correspondiente.
3. Que la persona que reciba los comprobantes, se cerciore que los mismos se expidan de acuerdo a los datos establecidos en la cédula fiscal del Instituto.
4. Que los documentos comprobatorios cuenten con los requisitos señalados en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación, los que se establezcan mediante reglas de carácter general en la Resolución Miscelánea Fiscal y sus modificaciones, vigentes al momento de la emisión de los Comprobantes Fiscales Digitales
5. Se anexa dístico que contiene los requisitos fiscales señalados en el artículo 29 del Código Fiscal de la Federación.

B. Comprobación del gasto con cargo a la partida de "Productos alimenticios para personas y ayudas sociales a personas".

1. Para comprobar el gasto con cargo a la partida "Para personal operativo y administrativo" podrá omitirse lo dispuesto en los numerales 3 y 4 del inciso A) de los presentes lineamientos para la comprobación del gasto, toda vez que dicha comprobación se realizará mediante el formato que al efecto establezca la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento, el cual deberá cumplir con los siguientes requisitos: justificación del gasto, fecha, firma de autorización del responsable del área y del Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento
2. Para la comprobación del gasto a la partida de apoyo de alimentación a los "representantes de partidos políticos ante mesas directivas de casilla" en términos de lo establecido por el artículo 78 fracción XXXII del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos, esta se sujetará al acuerdo

que emita para tal efecto el Consejo Estatal Electoral, mediante la utilización del formato que al efecto establezca la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento.

Comprobación de gastos por asignaciones derivadas del presupuesto de egresos de los consejos electorales municipales y distritales

I. Cuando se soliciten gastos a comprobar se deberán cumplir los siguientes requisitos:

Para la expedición del cheque o la transferencia bancaria electrónica deberá haberse entregado previamente la solicitud correspondiente mediante la utilización de la SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR

II. Cuando se comprueben los gastos se deberán cumplir los requisitos siguientes:

1. Se deberá presentar el formato "COMPROBACIÓN DE GASTOS" en el que se indique que se está efectuando la comprobación de los gastos, especificando los datos del medio de pago con el que fueron proporcionados los recursos, fecha de entrega de la comprobación y desglose de la relación de éstos, en el que se detallará fecha del gasto, fecha del comprobante, número de comprobante, nombre del proveedor, concepto del gasto, justificación del gasto e importe total.

2. Para la comprobación se presentará documentación original a nombre del INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACION CIUDADANA, misma que deberá cumplir con los requisitos siguientes:

A. Requisitos fiscales señalados en el artículo 29-A del Código fiscal de la Federación:

B. Requisitos administrativos:

Handwritten signatures and a stamp with the number 17.

- a) Deberá incluirse en cada factura, la leyenda que indique la justificación del gasto por escrito y/o anexando la evidencia documental correspondiente, y deberá estar firmada por el responsable del gasto
 - b) La asignación se realizará durante el transcurso del mes, y la comprobación deberá entregarse dentro de los 5 días siguientes a que concluya dicho mes.
 - c) Únicamente se podrán presentar notas simples o comprobantes definitivos de gastos que no reúnan los requisitos señalados en el numeral 2 que antecede, hasta por un importe máximo equivalente al 20% del total de los recursos comprobados, siempre que los gastos estén plenamente justificados y correspondan al concepto autorizado para su aplicación, para lo cual se utilizará el RECIBO correspondiente.
3. Cuando las asignaciones se entreguen en fecha cercana al cierre del ejercicio fiscal en curso, éstas se deberán comprobar a más tardar el 10 de diciembre de ese mismo año; así mismo, cuando las asignaciones que se entreguen en fecha posterior al 10 de diciembre, estas se deberán comprobarse a más tardar en 3 días hábiles contados a partir de la fecha en que se entregue el recurso, sin que se rebase la fecha límite del 20 de diciembre de ese mismo año. Para el caso de que sea año electoral, la fecha límite no podrá rebasar el día 31 de diciembre de ese año.
 4. El monto de la asignación, corresponde al límite máximo de gastos que se podrán efectuar, en el entendido de que si existe alguna diferencia no erogada, ésta deberá ser reintegrada mediante depósito bancario a la cuenta del IMPEPAC, cuyo original deberá entregarse junto con la comprobación de la asignación recibida. La falta de entrega del depósito bancario del importe sobrante, autoriza a la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento a descontar el importe no comprobado, de las percepciones ordinarias de la persona a la que fueron asignados los recursos o del finiquito que le corresponda.
 5. La comprobación del gasto deberá efectuarse conforme al concepto o conceptos autorizados por la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento. En caso, de que se hubieren efectuado erogaciones por conceptos distintos a los originalmente autorizados, estas deberán estar plenamente justificadas y en su caso, previamente autorizadas por la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento para que puedan ser aceptadas como parte integrante de la comprobación que se realice.
 6. En el caso de la comprobación de las asignaciones recibidas por personas que realicen erogaciones en poblaciones donde técnica y materialmente no sea

posible obtener documentación comprobatoria que reúna los requisitos fiscales y administrativos vigentes, la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento analizará y resolverá cada caso de forma particular, a efecto de determinar si la documentación que ampara los gastos a comprobar es aceptada para comprobar o no.

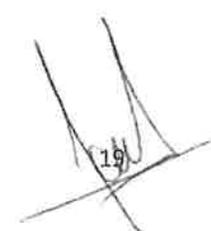
En cualquier caso, dichas erogaciones deberán estar plenamente justificadas y la documentación comprobatoria deberá señalar cuando menos el nombre, domicilio y el número telefónico del proveedor, así como la cantidad, concepto, precio unitario e importe total anotado en número y letra, de los bienes y servicios recibidos, para lo cual se utilizará el RECIBO que determine la DEAF.

7. Los recursos asignados como gastos a comprobar por ningún motivo podrán destinarse a cubrir erogaciones por concepto de préstamos personales, pago de honorarios, pago de arrendamientos, compra de cigarros, artículos personales, bebidas alcohólicas y cualquier tipo de propina.

Artículos Transitorios

Primero. La presente actualización entrará en vigor una vez que el Consejo Estatal Electoral apruebe el presente Manual de Racionalidad, Austeridad, Disciplina y Control Presupuestal.

Segundo. Una vez aprobado el presente Manual deberá publicarse en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" órgano del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos



19



FORMATO 01

**COMPROBANTE DE GASTOS
SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS**

FECHA: DD / MM / AA ___ / ___ / ___

BUENO POR \$

Letra:

Concepto:

De acuerdo a lo establecido en el numeral 7 de las Normas del Manual de Racionalidad, Austeridad, Disciplina y Control Presupuestal del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana y los artículos 98 fracción XXIII y 102 fracción VIII del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos, se otorga el apoyo para gastos por servicios de traslado y viáticos para el desempeño de las funciones por carga de trabajo que genera la operación el IMPEPAC.

COMISIÓN O ENCARGO:

RECIBIÓ: (Nombre Completo)

PUESTO:

ÁREA O DEPARTAMENTO DE ADSCRIPCIÓN:

CONTROL

RECIBIÓ

AUTORIZÓ

Vo. Bo.

Titular del Área

Director Ejecutivo de Administración y
Financiamiento



FORMATO 02

COMPRANTE DE GASTOS DE
CONSEJEROS MUNICIPALES Y DISTRITALES

FECHA: DD / MM / AA / ____ / ____ / ____ /

BUENO POR \$

Letra:

Concepto:

De acuerdo a lo establecido en el numeral 7 del Manual de Racionalidad, Austeridad, Disciplina y Control Presupuestal del Instituto Morenense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana y Los Artículos 98 Fracción XXIII y 102 Fracción VIII del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos, se otorga el apoyo para gastos de Consejeros Municipales y Distritales para el desempeño de las funciones por carga de trabajo que genera la operación en los Consejos.

COMISIÓN O ENCARGADO:

RECIBIÓ: (NOMBRE COMPLETO)

PUESTO:

CONSEJO ELECTORAL DISTRITAL O MUNICIPAL:

CONTROL

RECIBIÓ	AUTORIZÓ	Vo. Bo.
	Titular del Área	Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento