



INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS

LINEAMIENTOS PARA:

EL OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS

DICIEMBRE, 2013

Versión dictaminada por el Comité de Mejora Regulatoria Interno (COMERI), el día 19 de diciembre de 2013.

INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS

INDICE

APARTADO	PÁGINA
1.- OBJETIVO	3
2.- FUNDAMENTO LEGAL	4
3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
4.- DISPOSICIONES GENERALES	6
5.- LINEAMIENTOS GENERALES	7
6.- LINEAMIENTOS GENERALES Y ESPECÍFICOS	8
7.- ANEXO	11





INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS

1. OBJETIVO

Garantizar el control y la administración eficiente de los gastos sujetos a comprobación, a efecto de que las diversas áreas que conforman el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, cuente con los recursos necesarios entendiéndose estos como gastos urgentes y que por su naturaleza no pueden ser solicitados para su adquisición, para facilitar la operación de sus funciones.

INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS

2. FUNDAMENTO LEGAL

- 2.1 LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA. (Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008 y sus reformas).
- 2.2 REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA. (Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de septiembre de 2009 y sus reformas).
- 2.3 LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO (Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000 y sus reformas).
- 2.4 REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de febrero de 2006 y sus reformas).
- 2.5 LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS (Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009 y sus reformas).
- 2.6.- PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL que corresponde.
- 2.7.- CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2009 y sus reformas).
- 2.8.- ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PÚBLICO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de febrero de 2008 y sus reformas).
- 2.9.- ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2004 y sus reformas).
- 2.10.- Normas y Lineamientos aprobados por el Órgano de Gobierno.
- 2.13 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de diciembre de 2004 y sus reformas).



INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Es aplicable a todas las áreas del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, requirentes de recursos necesarios entendiéndose estos como gastos urgentes y que por su naturaleza no pueden ser solicitados para su adquisición de forma programada, para facilitar la operación de sus funciones y que son sujetos a comprobación.



INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS

4. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1.- Con el propósito de que las áreas del Instituto que así lo requieran estén en posibilidad de cubrir sus gastos urgentes, que por su naturaleza no puedan ser programados con anticipación y para facilitar la operación de sus funciones sustantivas, la Dirección de Administración y Finanzas por conducto de la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad dotará de los recursos necesarios a través de una "Solicitud de Gastos a Comprobar".
- 4.2.- El ejercicio del gasto será bajo la responsabilidad del Titular del Área, quien deberá vigilar que todas las erogaciones sean en observancia estricta a la normatividad establecida.
- 4.3.- Los Titulares de las áreas deberán dar a conocer por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas, las firmas que autorizarán las erogaciones y documentos que formen parte integrante de las comprobaciones, considerando los niveles jerárquicos y grados de responsabilidad.
- 4.4.- Con los recursos de gastos a comprobar las áreas no podrán realizar inversiones financieras que generen rendimientos.
- 4.5.- Los gastos a comprobar cubrirán solamente los requerimientos urgentes no programados, estrictamente necesarios y que cuenten con presupuesto disponible al momento de su solicitud. Se entenderá como gastos urgentes la compra de aquellos artículos que no haya en existencia en el almacén general, la contratación de servicios diferentes a los contratados y vigentes en el INAPAM, que sean estrictamente necesarios y que no se contrapongan a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
- 4.6.- No se otorgarán recursos a personal contratado bajo el régimen de honorarios, salvo en los casos que los titulares de área, bajo su más estricta responsabilidad sustenten y justifiquen la necesidad para que se le pueda otorgar el gasto al personal antes citado.

INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS

5. LINEAMIENTOS GENERALES

Para otorgar un gasto sujeto a comprobar, éste deberá ser solicitado por escrito mediante el formato "Solicitud de Gastos a Comprobar" (ANEXO 1) a la Dirección de Administración y Finanzas, señalando la naturaleza del gasto, y el monto de la operación el cual deberá ser superior a los \$5,000.00 (cinco mil pesos 00/100MN.), así como también el centro de costo y partida presupuestal a la que se afectará el gasto.

La solicitud deberá contener la autorización del Director del área requirente sin importar el monto, debiendo designar en la misma solicitud la persona responsable de su comprobación, a cuyo cargo quedará el importe correspondiente, en el entendido de que al no designarlo se cargará al solicitante. En ambos casos el servidor público solicitante, será el responsable de dar seguimiento y de la oportuna y correcta comprobación del gasto.

El importe solicitado será emitido en cheque a favor del proveedor o funcionario público, esta solicitud además de indicar con precisión los datos del beneficiario, deberá contar con la autorización del Director de Administración y Finanzas y en su ausencia, del Subdirector de Presupuesto y Contabilidad.

Los servidores públicos responsables de autorizar el gasto, así como los de su comprobación, conjuntamente con el Área Administrativa, serán los encargados de hacer el seguimiento y la revisión de la documentación comprobatoria tanto en sus aspectos fiscales como administrativos.



INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS

6. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS

El responsable de los gastos a comprobar, deberá presentar a la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad, la comprobación de los gastos, en un plazo no mayor a Cinco días hábiles para locales y Diez días hábiles para foráneos, posteriores a la fecha de la terminación del evento o Adquisición del Bien, (considerándose para este efecto congresos, cursos, compras extraordinarias, gastos emergentes etc.), utilizando el formato denominado " Registro de Comprobación de Gastos ", el cual deberá presentarse debidamente requisitado en cuanto a firmas de autorización, desglose de centros de costo y partidas presupuestales.

Sin embargo, si dentro de la documentación comprobatoria hubiera situaciones de retención de impuestos, ya sea de I.V.A. o de I.S.R., la comprobación no podrá hacerse más allá de los ocho días naturales del mes siguiente, en virtud de que dichas retenciones deberán enterarse a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a más tardar los días 17 del siguiente mes a aquel en el que se hizo la erogación. De no hacerse los enteros en las fechas señaladas por las leyes, provocarán la presentación de declaraciones complementarias las cuales incluirán forzosamente recargos y actualizaciones, que serán a cargo del área solicitante del gasto a comprobar el cual es el responsable del ejercicio del gasto.

El Departamento de Presupuesto, efectuará la revisión de la disponibilidad presupuestal de la documentación comprobatoria con base en los conceptos y partidas autorizadas previamente señaladas en la solicitud de gastos, imprimiendo el sello de registro presupuestal si se cuenta con los recursos, o devolviendo la documentación en caso de no contar con suficiencia, para que en un plazo de tres días hábiles se hagan los ajustes de recursos correspondientes, y turne nuevamente la documentación si cuenta con suficiencia presupuestal.

Si se cuenta con suficiencia presupuestal, el Departamento de Presupuesto imprimirá su sello de verificado y turnará para su registro contable.

Todos los documentos comprobatorios de gasto como facturas, notas, recibos de honorarios, carta porte, notas de cargo, recibos de pago, deberán estar pegados en hoja tamaño carta (preferentemente reciclables), con las justificación correspondiente del gasto y la firma de autorización del responsable de dichos gastos, identificada con nombre y cargo del mismo para

INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS

facilitar su revisión y deberá observar los siguientes puntos:

- Ser documentos originales.
- Remisiones sólo hasta un máximo de \$100.00.
- Nombre denominación o razón social de quien expide el comprobante.
- Domicilio fiscal y en su caso el de la sucursal o establecimiento que expida el comprobante.
- Numero del comprobante.
- Lugar y fecha de la expedición.
- Fecha de impresión y vigencia y/o caducidad del comprobante fiscal, la cual aparece con letras pequeñas en la parte inferior del comprobante, junto con la leyenda "la reproducción no autorizada de este comprobante constituye un delito fiscal en los términos de las disposiciones fiscales".
- En la misma leyenda aparecen los datos de identificación de impresor fecha de publicación de la autorización en el Diario Oficial de la Federación.
- Cédula del Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) del proveedor del bien o servicio.
- Descripción de los bienes y/o servicios, precios unitarios y total.
- Impuesto al Valor Agregado desglosado o en su caso especificar que no causa I.V.A.
- Cantidad total a pagar en número y letra.
- Contener operaciones aritméticas correctas, tanto en lo relativo al precio como en el cálculo del I.V.A.
- La descripción del bien o servicio debe ser legible.
- Los gastos que se efectúen en tiendas de autoservicio deberán anexar el ticket correspondiente.

INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS

Invariablemente la documentación comprobatoria deberá venir a nombre de:

INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES (SIN ABREVIAR)

Domicilio: Peten 419

Colonia: Narvarte, C.P. 03020

Delegación Benito Juárez

R.F.C. INP790822PM7

Asimismo la documentación comprobatoria, deberá reunir los requisitos fiscales señalados en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, así como el artículo 133 de la Ley del I.S.R.

No presentar tachaduras ni enmendaduras o errores aritméticos.

Se deberá vigilar el cumplimiento de lo dispuesto por el artículo tercero, tercer párrafo de la Ley del I.V.A., así como el artículo 127, último párrafo de la Ley del I.S.R. (en caso de que la normatividad vigente cambie, el presente lineamiento se actualizará a las nuevas disposiciones equivalentes).

Ajustarse a los requisitos normativos y administrativos vigentes al momento de su realización.





INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES
LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y
COMPROBACIÓN DE GASTOS

ANEXO 1

 		SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR			
CENTRO DE COSTO		FECHA DE SOLICITUD		FECHA EN QUE SE REQUERE	
PARA USO EXCLUSIVO DE LA SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD		PARTIDA PRESUPUESTAL		FOLIO DEL COMPROMISO	
AREA USUARIA O REQUIRIENTE Y PARTIDA DE GASTO					
ESPECIFICACIONES DEL GASTO E IMPORTE					
JUSTIFICACION DEL GASTO					
BENEFICIARIOS					
OBJETIVOS Y PROGRAMAS A LOS QUE SE DARÁ CUMPLIMIENTO					
OBSERVACIONES					
SOLICITA			AUTORIZA		

[Handwritten signature and blue checkmark]

INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

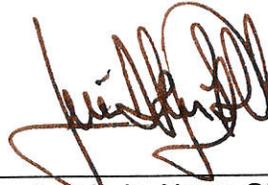
LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS

ELABORÓ



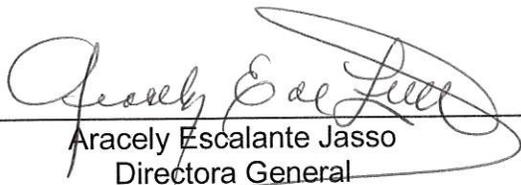
L.C. Sergio Vicente Quintero Rojas
Subdirector de Presupuesto y Contabilidad

REVISÓ



Lic. Luis Abreu Giralt
Director de Administración y Finanzas

APROBÓ



Aracely Escalante Jasso
Directora General