



CONGRESO DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE SONORA
HERMOSILLO



H. CONGRESO DEL ESTADO DE SONORA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

En la ciudad de Hermosillo, Sonora, el día 30 de Mayo del 2007, se reunieron los CC. Diputados Próspero Manuel Ibarra Otero, Carlos Amaya Rivera, Ventura Félix Armenta y Petra Santos Ortiz, integrantes de la Comisión de Administración, además contando con la presencia de los C. Lic. José Ángel Barrios García en su carácter de Oficial Mayor y del Ing. Jesús Ramón Moya Grijalva, Director General de Administración, con el objeto de decidir sobre aspectos de su responsabilidad, y en la que se llegó a los siguientes:

ACUERDOS

PRIMERO.- ...

SEGUNDO.- ...

TERCERO.- Se autoriza por la Comisión la "Norma Operativa de Gastos a Comprobar" por lo que se instruye al Oficial Mayor y al Director General de Administración para que procedan a su aplicación.

CUARTO.- ...

QUINTO.-...

SEXTO.-...

SÉPTIMO.-...

No habiendo más asuntos que tratar se clausuró la sesión a las 12:15 horas del día que se señala al inicio de la presente acta.

SALA DE COMISIONES DEL CONGRESO DEL ESTADO DE SONORA
"CONSTITUYENTES SONORENSES DE 1917"
Hermosillo, Sonora, a 30 de Mayo de 2007.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN


DIP. PRÓSPERO MANUEL IBARRA OTERO
PRESIDENTE


DIP. CARLOS AMAYA RIVERA
SECRETARIO


DIP. PETRA SANTOS ORTIZ
SECRETARIO


DIP. VENTURA FÉLIX ARMENTA
SECRETARIO





I. ANTECEDENTES

La presente Norma Operativa de Gastos por Comprobar, tiene como propósito, definir claramente los lineamientos y pasos que los involucrados en este proceso deben seguir para la comprobación oportuna y clara, a fin de satisfacer los requisitos legales establecidos para el control, registro contable y administrativo de los gastos por comprobar.

Esta Norma, será utilizada por aquellos funcionarios y empleados del H. Congreso del Estado de Sonora involucrados en la comprobación de gastos.

II. OBJETIVOS

- 1.1. Establecer las políticas de operación para regular el trámite administrativo y registro contable de los gastos por comprobar, a fin de obtener mayor eficiencia y productividad en la transparencia de la aplicación de los recursos.
- 1.2. Evitar el rezago en la comprobación de gastos por comprobar.
- 1.3. Evitar la pérdida financiera que implica la demora en la devolución de dinero.
- 1.4. Registro contable oportuno y aplicación en la partida de gasto correspondiente.

DEFINICIONES

Para efectos de este instrumento normativo, se entiende por:

α) Gastos por comprobar. Los recursos económicos que se otorgan a un servidor público para realizar adquisiciones menores y solicitar servicios derivados de una comisión oficial o derivado de una aplicación específica que le permitan la realización de las actividades inherentes al puesto o al cumplimiento de sus atribuciones.

b) Documentación comprobatoria. Es aquella cuyo fin sea la justificación del gasto y reúna los requisitos fiscales que señalan los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y que se estipulan a continuación:

Cuando la documentación comprobatoria tenga un monto mayor a \$500.00 pesos.





- Comprobante original sin enmendaduras ni tachaduras.
- Comprobante con cédula fiscal.
- Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave de Registro Federal de Contribuyentes de quien los expida.
- Contener impreso el número de folio, lugar y fecha de expedición.
- Haber sido impreso en establecimiento autorizado por la SHCP y mostrar la vigencia correspondiente.
- Se podrán recibir notas de venta del Régimen de Pequeños Contribuyentes (REPECOS), sin enmendaduras o tachaduras, que cuenten con cédula fiscal, con el nombre impreso, domicilio fiscal y clave e RFC de quien los expide y el número de folio, lugar y fecha de expedición.
- Presentarse invariablemente a nombre de:
 - Gobierno del Estado de Sonora /H. Congreso del Estado.
 - RFC GES-790913-CT0
 - Domicilio Fiscal: Dr. Paliza y Comonfort, Hermosillo, Sonora. C.P. 83260.

Cuando la documentación comprobatoria no exceda de \$500.00 pesos:

- En caso de no presentar facturas, se podrán presentar Notas de Remisión o de venta con el respectivo sello de la compañía, y deberá ser emitida con los siguientes datos:
 - Gobierno del Estado de Sonora /H. Congreso del Estado.
 - RFC GES-790913-CT0
 - Domicilio Fiscal: Dr. Paliza y Comonfort, Hermosillo, Sonora. C.P. 83260
- O cualquier Ticket de máquina fiscal.

Cuando la documentación comprobatoria sea menor a \$300.00 pesos:

- En caso de no contar con ninguno de los anteriores, en este rubro se podrán presentar notas de venta debidamente autorizadas por el responsable del centro de trabajo.

Cuando se otorguen apoyos:

- Deberán contar con el Recibo Oficial del H. Congreso del Estado.
- El Recibo deberá ser debidamente autorizado por el otorgante del apoyo.
- Se deberá anexar como soporte del recibo oficial, y copia de identificación del beneficiario y/o de quien recibe el recurso.

Invariablemente la documentación deberá ser validada y firmada por el titular del centro de trabajo.

c) Factura. Documento que se expide para hacer constar una venta de bienes o prestación de servicios, la cual esta integrada por: fecha de la operación, nombre, denominación o razón social de la persona o empresa que la expide, folio ó número de factura, cantidad, descripción, precio e importe total de lo vendido u otorgado.

d) Formato de comprobación de gastos. Es la carátula en la cual se registran los datos de cada uno de los documentos comprobatorios que amparan el gasto.





- e) Norma. Regla, disposición o criterio que establece una autoridad para regular los procedimientos que se deben seguir para la realización de las tareas asignadas. Generalmente la norma conlleva una estructura de sanciones para quienes no la observen.
- f) Política. Criterio o directriz de acción elegida como guía en el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos del nivel institucional.
- g) Procedimiento. Sucesión cronológica de operaciones relacionadas entre sí, que se constituyen en una unidad de función para la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal, determinación de tiempos de métodos de trabajo y de control para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.¹

1 Todos los conceptos son de la fuente: “Glosario de Términos más usuales en la Administración Pública Federal” SHCP Subsecretaría de Egresos, Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública.





POLÍTICAS DE OPERACIÓN

4.1. Los gastos por comprobar deberán utilizarse exclusivamente para cubrir los conceptos que específicamente se autorizaron al solicitante, congruente con los objetivos y metas de la unidad administrativa, y que corresponde a las partidas de gasto autorizadas en el presupuesto de egresos aprobado para un ejercicio fiscal.

4.2. Los gastos por comprobar se otorgaran para cubrir conceptos de gasto contemplados en los Capítulos 2000 “Materiales y Suministros”, 3000 “Servicios Generales” y 5000 “Bienes Muebles e Inmuebles”, siempre que exista suficiencia presupuestal en las partidas sujetas a comprobación.

La solicitud de gastos oficiales por comprobar se efectuará mediante el formato respectivo, anexando al mismo el Oficio de Comisión, la Tarjeta Personal del Diputado o Jefe de la unidad administrativa correspondiente, misma que se presentara ante el Director General de Administración, para su aprobación.

4.3. Una vez que reciba la solicitud autorizada y firmada por el Director General de Administración, el titular del Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal emitirá el recibo de gastos por comprobar.

4.4. El Director General de Administración no autorizará la solicitud por concepto de Gastos por Comprobar, si existen comprobaciones pendientes por parte del solicitante y que no hubieran cumplido en tiempo y forma con los procedimientos de comprobación que establece la presente Norma.

4.5. El solicitante tiene un plazo de 15 días hábiles para efectuar la comprobación de gastos, contados estos a partir de la recepción de los recursos, estructurado este termino de la siguiente manera:

- a) **Los primeros 7 días** serán para la integración y entrega de los comprobantes al titular del Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal;
- b) **Los días restantes para aclaración y/o corrección** de la documentación soporte a partir de la entrega de la comprobación.





4.6. Al solicitante que no realice su comprobación en el plazo señalado, se le solicitará el reembolso del dinero en efectivo ante la Tesorería del H. Congreso del Estado, ó se aplicará el descuento vía nómina en el número de pagos quincenales que sean necesarios para cubrir el monto por saldar.

4.7. Es responsabilidad del solicitante verificar que las facturas que integran la documentación comprobatoria sean originales y reúnan los requisitos fiscales que señalan los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación así como lo que marca esta Norma en cuanto al monto de gastos por comprobar.

4.8. Todas las facturas que integran la comprobación del gasto, deberán presentar la firma del solicitante y de quien comprueba, y presentar los formatos establecidos para la comprobación.

4.9. El solicitante deberá llenar, conjuntamente con el Jefe del Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal, en forma clara y correcta los formatos autorizados para la comprobación del gasto.

4.10. El titular del Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal, deberá verificar que las facturas de comprobación de gastos amparen los conceptos para los que fueron solicitados, así como apegarse a lo señalado en esta Norma Operativa de Gastos por Comprobar.

4.11. El titular del Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal, será responsable de la clasificación del gasto dentro de la partida presupuestal correspondiente.

4.12. El titular del Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal, no aceptará documentación comprobatoria del gasto que presente alteraciones, mutilada, tachada, ilegible.

4.13. El titular del Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal, tiene la facultad de devolver la documentación comprobatoria, en caso de incumplimiento de los requisitos fiscales, plazo y demás disposiciones señaladas en la presente Norma Operativa.

4.14. El Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal deberá llevar el control de gastos por comprobar con sus respectivas fechas de vencimiento y comunicar oportunamente al Titular de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional para la aplicación de los descuentos correspondientes vía nómina.





4.15. Quedará bajo la discreción y responsabilidad del Director General de Administración:

- α) La autorización del pago de las comprobaciones efectuadas que excedan el importe otorgado por concepto de gastos por comprobar, siempre y cuando cumpla con lo establecido en los puntos 1 y 4 de las presentes políticas de operación.
- b) La no autorización de la solicitud de gastos por comprobar.

4.16.- Para los casos de pagos de excedentes comprobados y autorizados, se registraran por conducto del Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal y se remitirá a Tesorería para la elaboración del pago correspondiente.

AREAS DE APLICACIÓN

5.1. Solicitante

Solicita al Jefe del Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal dinero para gastos oficiales, mediante el formato de Solicitud de Gastos por Comprobar (formato DGA-CCP-01) adjunto el oficio de comisión y/o tarjeta del solicitante.

Si se le autoriza la entrega del dinero solicitado, recibe el cheque y/o efectivo por parte del Tesorero y firma el recibo (formato DGA-CCP-02) que queda en garantía del dinero recibido.

Posteriormente, entrega al Jefe de Contabilidad y Control Presupuestal la documentación comprobatoria; las facturas y demás documentos fiscales deberán tener la firma del solicitante y de quien recibió el recurso (deudor).

Si los documentos cumplen con los requisitos fiscales establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y demás consideraciones señaladas en la Norma Operativa de Gastos por Comprobar y corresponden a la partida para la cual fue solicitado el dinero, el Jefe de Contabilidad y Control Presupuestal cancela el recibo de garantía con sello y en presencia del Solicitante (deudor).



Si todos o alguno de los documentos no cumplen con los requisitos fiscales o no son congruentes con la partida solicitada, le serán devueltos al solicitante para su cambio o sustitución de los documentos, el cual tendrá un plazo de siete días contados a partir de la entrega de la comprobación de gastos correspondiente.

En caso de no cumplir con el plazo otorgado para la corrección de los documentos ni con la forma establecida en la Norma Operativa de Gastos por Comprobar se le solicitará el reembolso del dinero en efectivo por el saldo no comprobado, o del total del monto otorgado cuando la comprobación no se presente en tiempo y forma; el descuento podrá ser vía nómina previa autorización del Director General de Administración.

Si el solicitante gasta más de lo solicitado y los comprobantes cumplen con los requerimientos señalados en la Norma Operativa de Gastos por Comprobar y son congruentes con la partida correspondiente, recibe cheque o depósito a favor en su nómina por el excedente comprobado, previa autorización del Director General de Administración.

5.2. Director General de Administración

Recibe la solicitud de gastos por comprobar, revisa la documentación soporte (Oficio de Comisión y/o Tarjeta Personal de Diputado) y las partidas que se verán afectadas en el presupuesto de egresos. Posteriormente autoriza la solicitud y la turna al Jefe de Contabilidad y Control Presupuestal para que emita el recibo de garantía.

En los casos en que existan saldos pendientes por comprobar, determinará el plazo y cantidad del descuento y si éste se hará vía nómina o el reembolso inmediato en efectivo; así como la forma de pago en los casos de excedentes en las comprobaciones.

5.3. Jefe del Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal.

Recibe el formato de solicitud de gastos por comprobar autorizada y firmada por el Director General de Administración, posteriormente verifica que las partidas afectadas en la solicitud cuenten con saldo en el presupuesto de egresos, emite el vale de gastos por comprobar (garantía) por duplicado, uno lo archiva en la carpeta de gastos pendientes de comprobación y otra la entrega personalmente al Tesorero para que emita el cheque y póliza correspondiente y/o entregue el efectivo solicitado.





Lleva el control y registro de los gastos por comprobar, y envía el informe de las comprobaciones vencidas al titular de Recursos Humanos para que aplique los descuentos vía nómina, correspondientes al cobro de saldo no comprobado por parte del deudor (solicitante).

Recibe la comprobación de gastos en el tiempo establecido, integrada por la documentación comprobatoria y verifica que cada documento esté firmado por el solicitante, realiza la carátula de comprobación de gastos (formato DGA-CCP-017), revisa los requisitos fiscales, la congruencia de la partida y políticas de operación de la Norma Operativa de Gastos por Comprobar.

Una vez autorizada la comprobación, se lleva a cabo la afectación al presupuesto de egresos de la Dependencia, Dirección o Unidad Administrativa del H. Congreso del Estado.

Si el solicitante efectúa una comprobación parcial es decir, que entregue documentación comprobatoria por un monto menor al solicitado y entregue el sobrante en efectivo, el Jefe de Contabilidad y Control Presupuestal depositará

el efectivo en la cuenta y anexará a la comprobación el original de la ficha de depósito.

5.4. Analista de Control Documental

Recibe la carátula de comprobación con la documentación soporte, una vez firmada por el Jefe de Contabilidad y Control Presupuestal y sellada de revisado, posteriormente captura cada una de las facturas y/o documentos fiscales en el sistema en las partidas especificadas en la carátula de comprobación.

Realiza el reporte de Deudores y lo presenta al titular de Recursos Humanos para que éste aplique los descuentos correspondientes en la nómina por el saldo no comprobado en el tiempo establecido en la presente Norma.

5.5. Tesorero

Es el encargado de la elaboración y entrega del cheque, recaba la firma de recibido del solicitante en la póliza de cheque y recibo de garantía y automáticamente al emitir el cheque al solicitante el sistema le registra una cuenta de “deudor” del cual su contrapartida es la comprobación oportuna y correcta en el tiempo establecido.





Recibe la nómina autorizada por el Oficial Mayor y el Director General de Administración para aplicar los descuentos.

5.6. Subdirector de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional

Recibe del Analista de Control Documental, el reporte de Deudores de acuerdo a las fechas de vencimiento de comprobación de gastos; aplica el descuento del

saldo total o lo divide en quincenas para su descuento dependiendo del alcance líquido de cada servidor público. Imprime la nómina y la turna al Oficial Mayor y Director General de Administración para su revisión y firma de autorización, posteriormente la entrega al Jefe de Contabilidad y Control Presupuestal para su visto bueno y finalmente entrega al Tesorero.

