

---

**FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE CAMPECHE**  
**COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

---

# **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE GASTOS A COMPROBAR**



**Junio 2024**



## ÍNDICE

Contenido	Página
Introducción	1
I. Objetivo	1
II. Alcance del Manual	1
III. Unidad Responsable	1
IV. Definiciones	1
V. Revisión de las Normas y de los Procedimientos	2
VI. Base Legal y Administrativa	3
VII. Normas Generales	3
VIII. Normas Especificas	8
a) De la Autorización de los Gastos por Comprobar	
b) Del Manejo de los Gastos por Comprobar	
c) Gastos por Comprobar por concepto de Viáticos	
d) Gastos no Comprobables	
e) De los Anticipos a Proveedores	
f) De los Pagos en Efectivo	
g) Comprobación de Gastos por Comprobar.	
h) De las Sanciones	
IX. Anexos	14



### INTRODUCCIÓN

La Coordinación de Administración y Finanzas ha elaborado el presente Manual de Normas y Procedimientos de Gastos a Comprobar, el cual regulará y controlará el proceso de autorización, manejo, anticipos a proveedores, pagos en efectivo, comprobación y sanciones de los gastos a comprobar que se autorice a los Servidores (as) públicos (as) de la Fiscalía General del Estado, bajo los parámetros establecidos en las presentes normas y procedimientos.

El presente Manual es un instrumento de consulta que debe ser revisado y actualizado periódicamente por la unidad administrativa designada para este fin. Tomando en consideración lo señalado, el Manual de Normas y Procedimientos de Gastos por comprobar, contiene los elementos fundamentales que permiten identificar y describir la operatividad del proceso ejecutado en la Fiscalía General del Estado.

#### I. OBJETIVO

Establecer las normas y estandarizar las actividades del proceso de autorización, manejo, anticipos a proveedores, pagos en efectivo, comprobación y sanciones de los gastos a comprobar que se autoricen a los Servidores (as) públicos (as) de la Fiscalía General del Estado, bajo los parámetros establecidos en las presentes normas. Sirviendo a los interesados como guía en la realización de los trámites administrativos al hacer explícito el procedimiento para su gestión estableciendo los procedimientos internos para la ejecución del gasto, bajo criterios de racionalidad, austeridad, disciplina y transparencia en el uso de los recursos.

#### II. ALCANCE DEL MANUAL

El Manual de Normas y Procedimientos de Gastos a Comprobar, es de observancia general para las unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado que tengan a su cargo un Fondo de Caja Chica, siendo sus Titulares los responsables de su debido cumplimiento conforme a lo dispuesto por la norma legal que regula la materia; y en los términos de las normas contenidas en el presente documento.

#### III. UNIDAD RESPONSABLE

La unidad administrativa responsable del presente procedimiento es la Coordinación de Administración y Finanzas de la Fiscalía General del Estado.

#### IV. DEFINICIONES

Con la finalidad de facilitar el uso y comprensión del presente Manual, a continuación se definen algunos de los términos más utilizados:



**Gasto a Comprobar:** Recursos que se otorgan a los (as) servidores (as) públicos (as) en general para el cumplimiento de sus funciones, exclusivamente para fines Institucionales o a proveedores por concepto de anticipos de bienes y/o servicios según sea el caso.

**Recibos:** Documento administrativo para comprobar los recursos entregados a los (as) servidores (as) públicos (as) en general para el cumplimiento de sus funciones, exclusivamente para fines Institucionales, el cual debe contener la fecha, nombre y firma del que recibe, la mención del importe, el concepto de la erogación, la unidad administrativa y el área correspondiente.

**Fondo de Caja Chica:** Constituye un fondo fijo asignado para atender pagos en efectivo por gastos menores, exclusivamente para fines Institucionales; que por su naturaleza no ameritan la elaboración de una Orden de Compra u Orden de Servicio, pero sí, un oficio de solicitud debidamente redactado y detallado por las áreas bajo su mando, con el motivo de la erogación y fiscalizado a través de un auxiliar denominado Comprobación de Caja Chica.

De este modo, se garantiza el normal funcionamiento de estas áreas, evitando que sus actividades programadas se paralicen o posterguen debido a la falta de ciertos productos o servicios que son considerados críticos para el cumplimiento de las mismas.

**Proveedor:** Empresa o persona física que provee o abastece los bienes y/o servicios necesarios a la institución, en un periodo determinado.

**Pago en efectivo:** Cumplimiento de una obligación adquirida exclusivamente para fines Instituciones.

**Orden de Pago:** Documento administrativo de autorización del pago de una obligación adquirida para garantizar el funcionamiento de la Institución, elaborado por la Coordinación de Administración y Finanzas mediante el departamento de Subdirección Administrativa.

**Unidades Administrativas:** En las presentes normas y procedimientos, se refiere a las Vice Fiscalías y Direcciones que conforman a la Fiscalía General del Estado.

**Clasificador por Objeto de Gasto:** El instrumento que permite registrar de manera ordenada, sistemática y homogénea las compras, los pagos y las erogaciones autorizados en capítulos, conceptos y partidas con base en la clasificación económica del gasto. Este clasificador permite formular y aprobar el proyecto de Presupuestos de Egresos desde la perspectiva económica y dar seguimiento a su ejercicio.

## V. REVISIÓN DE LAS NORMAS Y DE LOS PROCEDIMIENTOS

El procedimiento deberá revisarse cuando menos una vez al año o antes, si existieran modificaciones en la normativa que rige la materia o en el sistema administrativo y operativo de la Fiscalía General del Estado.



### VI. BASE LEGAL Y ADMINISTRATIVA

- Ley de Disciplina Financiera y de Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche Y Sus Municipios.
- Ley de Planeación del Estado de Campeche.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta vigente.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado vigente.
- Ley de Presupuesto de Egresos de Campeche para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Campeche y sus Municipios.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada.
- Código Fiscal de la Federación vigente.
- Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Campeche 2021-2027.
- Unidad de Medida y Actualización Vigente.
- Lineamientos Generales para Evaluación de los Programas Presupuestarios y Otros Programas Estatales de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Mecanismo para el Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora Derivados de Informes y Evaluaciones.
- Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto vigente.
- Manual de Programación y Presupuestación vigente.
- Manual de Procedimientos para el Trámite de Viáticos y Pasajes para los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Estatal vigente.

### VII. NORMAS GENERALES

7.1. El (la) Coordinador (a) administrativo (a) responsable que tenga a su cargo el manejo de las compras en efectivo, podrá autorizar a su vez, a un subresponsable del área de Subdirección Administrativa para administrar las compras mencionadas; es responsabilidad del Titular de la Coordinación Administrativa la **aprobación de las erogaciones, el control y la comprobación** de los gastos por comprobar.

7.2. Los gastos por comprobar, sólo podrá utilizarse para la adquisición en efectivo de productos y servicios indispensables para garantizar el funcionamiento de las unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado, que en razón a su inmediatez deban realizarse y no justifiquen la elaboración de una Orden de Compra o de Servicio, ***pero sí, un oficio de solicitud debidamente redactado y detallado por las áreas bajo su mando, con el motivo de su erogación fiscalizado a través de un auxiliar denominado Comprobación de Gastos por Comprobar.***



7.3. Cuando por necesidad y operatividad del servicio, se requiera de un bien y/o servicio este será solicitado mediante un oficio detallando lo requerido, dirigido al Coordinador (a) Administrativo (a) y validada por el Titular de la unidad administrativa solicitante.

7.4. El Coordinador (a) Administrativo (a) será quien valide y autorice las solicitudes de bienes y/o servicio, derivado de la inmediatez en que se requiera.

7.5. Los gastos a comprobar, deben corresponderse estrictamente con las partidas presupuestarias incluidas en el Presupuesto de Egresos de la Fiscalía General del Estado, **bajo criterios de racionalidad, austeridad, disciplina y transparencia en el uso de los recursos las cuales son las siguientes:**

### **Capítulo 2000**

#### **Partida: 2111**

##### **Concepto: Materiales, útiles y equipos menores de oficina**

Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales y artículos diversos para el uso de las oficinas, cuando no existan los artículos requeridos dentro del inventario del almacén.

#### **Partida: 2141**

##### **Concepto: Materiales, útiles, equipos y bienes informáticos para el procesamiento en tecnologías de la información y comunicaciones.**

Asignaciones destinadas a la adquisición de insumos y equipos menores utilizados en el procesamiento, grabación e impresión de datos, así como los materiales para la limpieza y protección de los equipos, tales como: tóner, medios ópticos y magnéticos, CD, apuntadores, protectores de video, fundas y solventes entre otros.

#### **Partida: 2211**

##### **Concepto: Productos Alimenticios para Personas**

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de productos alimenticios y bebidas manufacturados o no, **para personal en el desempeño de comisiones temporales derivado de la realización de labores de campo o de supervisión e inspección, dentro de su lugar de adscripción.**

**NOTA:** *Los gastos de alimentación para personal por horas extras deberán solicitarse previamente en tiempo y forma a la Coordinación de Administración y Finanzas, mediante un oficio de solicitud debidamente redactado que contenga, la lista del personal y el motivo de la erogación.*

*En el caso de las Vicefiscalía Generales Regionales, podrán cubrir la compra de alimentos para detenidos con la debida documentación soporte.*

*No están autorizados los gastos de alimentación para personal de la Dependencia que no corresponda a una **comisión**.*

**Partida: 2221****Concepto: Productos alimenticios para animales**

Asignaciones destinadas a la adquisición de productos alimenticios para la manutención de animales propiedad o bajo el cuidado de los entes públicos, tales como: forrajes frescos y achicalados, alimentos preparados, entre otros, así como los demás gastos necesarios para la alimentación de los mismos.

**Partida: 2461****Concepto: Material Eléctrico y Electrónico**

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de material eléctrico y electrónico, tales como: cables, interruptores, tubos fluorescentes, focos, aislantes, electrodos, transistores, alambres, lámparas, entre otros.

**Partida: 2481****Concepto: Estructuras y Manufacturas**

Asignaciones destinadas a la adquisición menor de toda clase de estructuras y manufacturas que se utilizan en la construcción, reconstrucción, ampliación, adaptación, mejora, conservación y mantenimiento de toda clase de bienes muebles e inmuebles.

**Partida: 2531****Concepto: Medicinas y productos farmacéuticos**

Asignaciones destinadas a la adquisición de medicinas y productos farmacéuticos de aplicación humana o animal, tales como: vacunas, drogas, medicinas de patente, medicamentos, sueros, plasma, oxígeno, entre otros. Incluye productos fármaco-químicos como alcaloides, antibióticos, hormonas y otros compuestos y principios activos, siempre y cuando se anexe por cada factura la receta médica expedida por personal de la Fiscalía o de alguna otra Institución Pública de Salud, así como el oficio de solicitud firmado por el Ministerio Público correspondiente.

**Partida: 2612****Concepto: Lubricantes y aditivos**

Aquellas asignaciones destinadas a la compra de toda clase de grasas y lubricantes tales como: lubricantes sólidos y sintéticos, Aceites ligeros y pesados, Aditivos, etc.

**Partida: 2711****Concepto: Vestuario y uniformes**

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de prendas de vestir: de punto, ropa de tela, cuero y piel y a la fabricación de accesorios de vestir: camisas, pantalones, trajes, calzado; uniformes y sus accesorios: insignias, distintivos, emblemas, banderas, banderines, uniformes y ropa de trabajo, calzado.

**Partida: 2911****Concepto: Herramientas menores**

Asignaciones destinadas a la adquisición de herramientas auxiliares de trabajo, utilizadas en carpintería, silvicultura, horticultura, ganadería, agricultura y otras industrias, tales como: desarmadores, martillos, llaves para tuercas, carretillas de mano, cuchillos, navajas, tijeras de



mano, sierras de mano, alicates, hojas para seguetas, micrómetros, cintas métricas, pinzas, martillos, prensas, berbiqués, garlopas, taladros, zapapicos, escaleras, micrófonos, detectores de metales manuales y demás bienes de consumo similares.

**Partida: 2921**

**Concepto: Refacciones y accesorios menores de Edificios**

Asignaciones destinadas a la adquisición de instrumental complementario y repuesto de edificios, tales como: candados, cerraduras, pasadores, chapas, llaves, manijas para puertas, herrajes y bisagras.

**Partida: 2931**

**Concepto: Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo**

Asignaciones destinadas a la adquisición de refacciones y accesorios de escritorios, sillas, sillones, archiveros, máquinas de escribir, calculadoras, fotocopiadoras, entre otros.

**Partida: 2941**

**Concepto: Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información**

Asignaciones destinadas a la adquisición de componentes o dispositivos internos o externos que se integran al equipo de cómputo, con el objeto de conservar o recuperar su funcionalidad y que son de difícil control de inventarios, tales como: tarjetas electrónicas, "drives" unidades de discos inter-nos, circuitos, bocinas, pantallas y teclados, mouse, extensiones de puertos, baterías de laptops, cargadores de energía, entre otros.

### Capítulo 3000

**Partida: 3181**

**Concepto: Servicios postales y telegráficos**

Asignaciones destinadas al pago del servicio postal nacional e internacional, gubernamental y privado a través de los establecimientos de mensajería y paquetería y servicio telegráfico nacional e internacional, requeridos en el desempeño de funciones oficiales.

**Partida: 3411**

**Concepto: Servicios financieros y bancarios**

Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios financieros y bancarios, tales como: el pago de comisiones, intereses por adeudos de los entes públicos, descuentos e intereses devengados con motivo de la colocación de empréstitos, certificados u otras obligaciones a cargo de la Tesorería, de acuerdo con tratados, contratos, convenios o leyes. Incluye los gastos por la realización de avalúo de bienes muebles e inmuebles o por justipreciación.

**Partida: 3471**

**Concepto: Fletes y maniobras**

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de traslado, maniobras, embarque y desembarque de toda clase de objetos, artículos, materiales, mobiliario, entre otros.



**Partida: 3511**

**Concepto: Conservación y mantenimiento menor de inmuebles**

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de conservación y mantenimiento menor de edificios, locales, terrenos, predios, áreas verdes y caminos de acceso, propiedad de la Nación o al servicio de los entes públicos, cuando se efectúen por cuenta de terceros, incluido el pago de deducibles de seguros.

**Partida: 3521**

**Concepto: Instalación, reparación, mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo**

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación de toda clase de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo, tales como: escritorios, sillas, sillones, archiveros, máquinas de escribir, calculadoras, fotocopiado-ras, entre otros. Incluye el pago de deducibles de seguros.

**Partida: 3591**

**Concepto: Servicios de jardinería y fumigación**

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por control y exterminación de plagas, instalación y mantenimiento de áreas verdes como la plantación, fertilización y poda de árboles, plantas y hierbas.

**Partida: 3921**

**Concepto: Impuestos y derechos (peajes)**

Asignaciones destinadas a cubrir los impuestos y/o derechos que causen los puentes y autopistas por diligencias judiciales. Excluye impuestos y derechos de importación.

NOTA: Las partidas presupuestales descritas pueden variar según la necesidad y operatividad de esta Fiscalía General del Estado de Campeche.

7.6. No podrán ser adquiridos como un gasto por comprobar, ningún tipo de artículo y/o equipo, tipificado o que califique como Activo Fijo, cuya imputación presupuestaria se corresponda con la partida 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles.

7.7. No podrá expedirse gastos por comprobar para gastos personales de funcionarios o empleados, como **despensas, bebidas energéticas, comida chatarra (pasteles, galletas, pastelillos, frituras, golosinas, etc.) cremas corporales, desodorantes, bloqueadores solares, pasta dental, jabones, cepillos de dientes, shampoo, navajas para rasurar, lociones, fijadores de cabello, libros, revistas, aromatizantes (incienso, velas, etc.), arreglos florales, recargas de teléfonos celular, etc.**

7.8. La Coordinación de Administración y Finanzas expedirá recibos de gastos por comprobar a por cada erogación autorizada por el coordinador (a) administrativo (a).

7.9. Los recibos deberán estar firmados por el servidor (a) público (a) a quienes se les haga entrega de los recursos para las erogaciones correspondientes.



7.10. Se podrán expedir recibos de efectivo por concepto de anticipos a proveedores y reembolsos, previamente solicitados en tiempo y forma a la Coordinación de Administración y Finanzas.

7.11. Para efecto de los anticipos se deberá considerar lo establecido en el numeral 7.7 *del Manual de Normas y Procedimientos de Pasivos*.

7.12. Para efectos del seguimiento y control, el Responsable del manejo de los gastos por comprobar, debe llevar un auxiliar mensual digital de dichos gastos que contenga los datos de los servidores (a) públicos (a) responsables de la comprobación de cada erogación autorizada.

7.13. Para los mismos fines del numeral anterior, se tendrá un expediente de los recibos expedidos por las erogaciones realizadas a cargo de gastos a comprobar, hasta el momento de su comprobación.

### **VIII. NORMAS ESPECÍFICAS**

#### **8.1. DE LA AUTORIZACIÓN DE LOS GASTOS POR COMPROBAR**

8.1.1. Los gastos por comprobar serán autorizados por el Coordinador (a) Administrativo (a), de acuerdo a la inmediatez en que se requieran, siendo solicitados mediante un oficio debidamente redactado y detallado con el motivo de la erogación.

8.1.2. A los fines establecidos en el numeral anterior, los gastos por comprobar podrán solicitarse por mantenimiento, anticipos a proveedores o eventualidades estrictamente institucionales según sea el caso.

#### **8.2. DEL MANEJO DE LOS GASTOS POR COMPOBAR**

##### **8.2.1. Efectivo**

8.2.1.1. Cuando la erogación por concepto del gasto este autorizada, se deberá cotizar para la validación del Coordinador (a) Administrativo (a).

8.2.1.2. La Coordinación de Administración y Finanzas, expedirá recibos de gastos por comprobar a nombre de los servidores (as) públicos (as), quienes serán responsables que la aplicación del efectivo sea la indicada.

8.2.1.3. Los recibos de gastos por comprobar deberán especificar claramente el monto entregado al servidor público, el concepto de la erogación, la unidad administrativa, el área que solicita, fecha en que se expide el recibo, nombre y firma del responsable del gasto.



8.2.1.4. Se expedirá original y copia del recibo de gastos por comprobar, de los cuales el original será para la Coordinación de administración y finanzas, para los trámites contables correspondientes, siendo la copia para el servidor (a) público (a) responsable del gasto.

### 8.2.2. Transferencia de Fondos

8.2.2.1. Las transferencias de fondo solo se podrán realizar con autorización del Coordinador (a) Administrativo (a) a cargo de la cuenta del fondo revolvente, mediante una orden de pago expedida por la Coordinación de Administración y Finanzas.

8.2.2.2. Para efectos de seguimiento y control, las transferencias deberán llevar un registro consecutivo, en un libro tabular en el cual se especifique el folio consecutivo, el folio de transferencia, la fecha, el monto, el motivo de la erogación y el nombre del beneficiario.

8.2.2.3. Para los mismos efectos del párrafo anterior se deberá tener un auxiliar digital que detalle los mismos conceptos.

8.2.2.4. Las transferencias de fondos, se expedirá original y copia de los cuales el original será para la Coordinación de administración y finanzas, la cual deberá estar firmada por el beneficiario para los trámites contables correspondientes, siendo la copia para el servidor (a) público (a) responsable del gasto.

### 8.2.3. Cheque Nominativo

8.2.3.1. Cuando el monto de los gastos por comprobar asciendan a más de \$2,000.00 (Son dos mil pesos 00/100 M.N.) se podrán expedir cheques nominativos con cargo a la cuenta correspondiente al Fondo Revolvente de esta institución.

8.2.3.2. Los cheques nominativos se expedirán junto con una póliza de cheque que detalle el concepto de pago, las iniciales de las personas autorizadas para la expedición, revisión y validación del cheque.

8.2.3.3. La coordinación de administración y finanzas será la encargada de informar al beneficiario de la expedición del cheque; el cual deberá entregar copia de una identificación oficial vigente con fotografía (INE o Licencia de manejo) y firmar la póliza de egresos para los trámites administrativos correspondientes.

8.2.3.4. Para efectos de seguimiento y control, los cheques deberán llevar un registro consecutivo, en un libro tabular en el cual se especifique el número de cheque, el número de la póliza, la fecha, el monto, el motivo de la erogación y el nombre del beneficiario.

8.2.2.5. Para los mismos efectos del párrafo anterior se deberá tener un auxiliar digital que detalle los mismos conceptos.



### 8.3. GASTOS NO COMPROBABLES

8.3.1. La coordinación de administración y finanzas en casos extraordinarios y con previa autorización del Coordinador Administrativo, también podrá expedir recibos por conceptos de “*gastos no comprobables*”.

8.3.2. Para efectos de párrafo anterior, los recibos por conceptos de “*gastos no comprobables*” deberán ser solicitados mediante un oficio debidamente detallado y redactado en el cual se explique el motivo de la erogación.

8.3.3. Los recibos por concepto de gastos no comprobables, deberán llevar en su encabezado la denominación “*Recibo*”, y de la misma forma se expedirá original y copia, las cuales deberá firmar el responsable que solicita el recurso.

### 8.4. DE LOS ANTICIPOS A PROVEEDORES

8.4.1. Cuando se trate de anticipos por bienes y/o servicios a proveedores de la Fiscalía General; las condiciones de venta deben estar especificados en las cotizaciones, como lo establece el *Manual de Normas y Procedimientos de Pasivos de la Fiscalía General*.

8.4.2. Los anticipos a proveedores solo podrán ser autorizados por el Coordinador (a) Administrativo (a); se expedirá un recibo como comprobante, en el cual se especifique el motivo del anticipo y deberá estar firmado por el proveedor.

### 8.5. DE LOS PAGOS EN EFECTIVO

8.5.1. Cuando por necesidades de la Institución se requieran pagos en efectivo, estos deberán ser solicitados a la Coordinación de Administración y Finanzas; mediante un oficio dirigido al Coordinador Administrativo debidamente redactado en el cual se detalle el motivo de la erogación.

8.5.2. El Coordinador Administrativo será quien autorice el pago en efectivo; por el cual se expedirá un recibo que detalle el concepto del pago y se anexara el oficio de solicitud de la unidad presupuestal solicitante.

8.5.3. Cuando se trate de solicitudes por concepto de “estructuras y manufacturas” y “materiales y artículos de construcción y de reparación” se deberá incluir en el oficio la descripción del lugar o lugares de la Fiscalía General en las cuales se realizara la construcción o reparación.

### 8.6. COMPROBACIÓN DE LOS GASTOS

8.6.1. Las comprobaciones por gastos por comprobar deberán estar amparados por los documentos originales que soportan los correspondientes gastos.



8.6.2 El servidor público deberá remitir la comprobación que ampara el gasto a comprobar a la Coordinación de Administración y Finanzas, en los tres días hábiles siguientes a la expedición del gasto.

8.6.3. Los folios fiscales de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) originales que soportan la comprobación deben estar sin tachaduras o enmiendas que puedan poner en duda su contenido o legitimidad; emitidos a nombre del **PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE** con el R.F.C. **GEC950401659**; debiendo tener especificado en forma clara el concepto que lo origina, la cantidad y precio total.

8.6.4. Los comprobantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- *Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) impreso y digital.*
- *Anexar al CFDI su archivo XML de forma digital.*
- *Uso del CFDI: G03 GASTOS EN GENERAL.*
- Estar expedidos a nombre de **PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE**, con Registro Federal de Contribuyentes **GEC950401659** y con domicilio fiscal ubicado en **CALLE 8 ENTRE 61 Y 63 NÚMERO EXTERIOR 149 COLONIA CENTRO, C.P. 24000, SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE.**
- Cumplir las disposiciones fiscales vigentes:
  - Nombre, denominación o razón social.
  - Clave del Registro Federal De Contribuyente de quien los expida.
  - Régimen Fiscal en que tributen conforme a la Ley del ISR.
  - Tratándose de contribuyentes con más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los Comprobantes Fiscales.
  - Contener el número de folio asignado por el SAT y el sello digital del SAT.
  - Sello digital del contribuyente que lo expide.
  - Lugar y fecha de la expedición.
  - Clave de Registro Federal de Contribuyentes, nombre o Razón Social; así como el Código Postal del domicilio de la persona a favor de quien se expida, asimismo, se debe indicar la clave del uso fiscal que el receptor le dará al comprobante fiscal.
  - Cantidad, Unidad de medida y clase de los bienes, mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.
  - Valor unitario consignado en número.
  - Importe total señalado en número o letra.
  - Señalamiento expreso cuando la prestación se pague en una sola exhibición o en parcialidades.
  - Cuando proceda, se indicará el monto de los impuestos trasladados, desglosados por tasa de impuestos y en su caso, el monto de los impuestos retenidos.
  - Forma en que se realizó el pago.
  - No tener tachaduras o enmendaduras.

8.6.5. En el caso de que los gastos hayan sido por concepto de alimentación de personas, se anexará la correspondiente justificación, solicitando mediante oficio, las necesidades de los servicios y/o productos alimenticios, incluyendo la relación del nombre del o de los empleados



y su número de empleado, así como un oficio como alcance como comprobación de la solicitud de dichos productos alimenticios especificando la fecha del consumo, nombre del o de los empleados, número de empleado y firma por cada uno de los beneficiarios, de igual forma, la firma plasmada en el cuerpo de la factura, no se admitirán comprobantes de alimentos por consumos excesivos ni de bares y bebidas alcohólicas.

8.6.6. Las facturas deberán de ser firmadas por el personal beneficiado en el cuerpo de la misma sin obstruir dato alguno del comprobante.

8.6.7. Los recibos de gastos por comprobar por concepto de viáticos se deberán comprobar de acuerdo a lo establecido en el *Manual de procedimientos para el trámite de viáticos y pasajes para las dependencias y entidades de la administración pública estatal*.

### 8.7 REINTEGROS

8.7.1 La Coordinación de Administración y Finanzas será la encargada, de recibir y realizar los depósitos a la cuenta del fondo revolvente correspondientes a reintegros de gastos a comprobar.

8.7.2 Los gastos a comprobar deberán ser remitidos a la Coordinación de Administración y Finanzas, mediante un oficio debidamente detallado, con el monto total del gasto a comprobar, el monto comprobado y en su caso la diferencia correspondiente.

8.7.3 En caso de los gastos a comprobar por concepto de viáticos; el servidor público comisionado, reintegrará directamente a la unidad ejecutora dentro de los tres días hábiles siguientes al término de la comisión los importes no derogados, o de aquellos que no cumplan con los requisitos fiscales y/o administrativos.

8.7.4 En los casos de cancelación de gastos a comprobar y de haber efectuado el pago mediante cheque, siempre que se cuente con él se efectuara la devolución del mismo a la Coordinación de Administración y Finanzas; quien se encara de cancelarlo.

8.7.5 En los casos de cancelación de gastos a comprobar y de haber efectuado el pago mediante transferencia bancaria, el beneficiario de la misma será quien realice el reintegro en efectivo a la Coordinación de Administración y Finanzas; páralo trámites administrativos correspondientes.

### 8.8 DE LAS SANCIONES

8.8.1. La Coordinación de Administración y Finanzas será la encargada, a fin que se lleven a cabo las inspecciones y auditorias que se requieran, así como para que se finquen las



responsabilidades y se apliquen las sanciones que procedan por la inobservancia de las disposiciones presupuestales.

8.8.2 El (la) funcionario (a) responsable de la unidad administrativa que tenga asignado a su cargo los movimientos de gastos por comprobar, será responsable de las irregularidades en que incurran de acuerdo con lo establecido en el presente documento, haciéndose acreedores a las sanciones correspondientes.

8.8.3. Los recibos de gastos por comprobar por concepto de viáticos, se deberán comprobar en el transcurso de los tres días hábiles posteriores al término de la comisión como lo marca el *Manual de procedimientos para el trámite de viáticos y pasajes para las dependencias y entidades de la administración pública estatal*.

8.8.4 En caso, que el importe que no se compruebe con documentación que reúna los requisitos fiscales, el servidor público deberá de reintegrar la totalidad del gasto a comprobar.

8.8.5 El último día hábil del mes, la coordinación de administración y finanzas realizara un oficio a los encargados de las unidades presupuestales; en el cual se detallaran los nombres de los deudores, concepto del gasto a comprobar, fecha de entrega del gasto a comprobar y la fecha estimada para la entrega de la documentación comprobatoria o en su caso el reintegro del monto de gasto a comprobar.

8.8.6 Cuando el servidor público no entregue la documentación comprobatoria en el plazo establecido en el oficio descrito en el numeral 8.8.5 de este manual, se realizara un oficio personal al servidor público responsable de la comprobación del gasto; este podrá acumular dos oficios haciéndose acreedor a las sanciones correspondientes.

8.8.7 Se expedirá un acta administrativa, solo en caso de que el servidor público no cumpla con las observaciones descritas en los oficios descritos en los numerales 8.8.5 y 8.8.6 de este manual.





**RECIBO DE GASTOS POR COMPROBAR**

Instructivo

- (1) Número consecutivo de oficio.
- (2) Importe con Número del recurso recibido.
- (3) Importe con Letras del recurso recibido.
- (4) Descripción o concepto del motivo del desembolso de efectivo.
- (5) Unidad Administrativa que recibe el recurso.
- (6) Área a la cual se otorga el recurso.
- (7) Lugar y Fecha en que se elabora el formato del Gasto por Comprobar.
- (8) Funcionario que recibe el Gasto por Comprobar.



LOGO  
OFICIAL

**RECIBO**

RECIBÍ:

DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA LA CANTIDAD DE

(1) \$ \_\_\_\_\_

(2) ( \_\_\_\_\_ M.N.)

(3) POR CONCEPTO: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(4) San Francisco De Campeche, Campeche A \_\_\_de \_\_\_\_\_ del 201\_\_.

RECIBI

(5) \_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

**FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE CAMPECHE**  
Av. José Lopez Portillo S/N, Colonia Sascalum, C.P. 24095  
San Francisco de Campeche, Campeche  
Tel. (981)81-19400, Fax (981)81-19402  
[www.campeche.gob.mx](http://www.campeche.gob.mx)



**RECIBO**

Instructivo

- (1) Importe autorizado con número
- (2) Importe autorizado con letra
- (3) Anotar el motivo que origina el gasto por comprobar.
- (4) Fecha en la que se expide el recibo
- (5) Nombre y Firma del Servidor (a) Público (a) responsable del gasto.





**AUXILIAR DE GASTOS POR COMPROBAR**

Instructivo

- (1) Mes correspondiente del auxiliar
- (2) Nombre del Servidor (a) Público (a) responsable del gasto.
- (3) Fecha en la que se expidió el recibo
- (4) Monto total del recibo
- (5) Monto comprobado
- (6) Monto pendiente por comprobar
- (7) Anotar el motivo que origina el gasto por comprobar.
- (8) Área correspondiente al responsable del gasto.



GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE  
FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO

LOGO  
OFICIAL

ÓRDEN DE PAGO

Fecha de afectacion
(1)
Importe a pagar
(2)

Folio
CAF/OP- (3)

Proveedor/Beneficiario:		(4)	
Nombre del Banco:		(5)	
Cuenta:		(6)	
Documento:		(7)	
Fecha Programada:		(8)	
Forma de Pago:		(9)	
Fecha	Clave presupuestal	Concepto	Importe a pagar
(10)	(11)	(12)	(13)
Suma			(14)
En Letras:		(15)	
Observaciones:		(16)	
Nombre del Banco:		BANCOMER, S.A.	
Cuenta:		0101690043	
Concepto:		FONDO REVOLVENTE	

Elaboró  
(17)  
\_\_\_\_\_  
Nombre y Cargo.

Autorizó  
(18)  
\_\_\_\_\_  
Coordinador de Administración y Finanzas.

Vo Bo  
(19)  
\_\_\_\_\_  
Fiscal General.



## ORDEN DE PAGO

### Instructivo

- (1) Fecha en que se elabora la orden.
- (2) Monto total a pagar.
- (3) Número de folio consecutivo de orden de pago.
- (4) Nombre del proveedor/beneficiario.
- (5) Nombre de la institución bancaria del proveedor/beneficiario.
- (6) Número de cuanta del proveedor/beneficiario.
- (7) Tipo de documento a pagar.
- (8) Fecha Programada para el pago.
- (9) Anotar la forma en que se realizará el pago.
- (10) Fecha del concepto de pago.
- (11) Partida presupuestal correspondiente al concepto.
- (12) Concepto por el cual se genera la erogación.
- (13) Importe de la erogación.
- (14) Suma total de los conceptos que origina la erogación.
- (15) Importe total con letras.
- (16) Descripción de detallada del concepto de pago.
- (17) Nombre, cargo y firma de la persona que elabora.
- (18) Nombre y firma del Coordinador(a) Administrativo (a).
- (19) Nombre y firma del Fiscal General.