MORELOS

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE HACIENDA

SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO

DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y GASTO PÚBLICO

MANUAL DE NORMAS PARA EL GASTO PÚBLICO

PRESENTACIÓN

Con fundamento en la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público; en los artículos 13 fracciones XVI, y XVIII, 22 fracciones I y XV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos; 10 fracciones I, XIX y XLIX; 12 fracciones III y IX y 14 fracciones I y V; del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5074 el 06 de marzo 2013, se expide el ***"Manual de Normas para el Gasto Público"***, como instrumento normativo que establece las Políticas Generales del Gasto Público y los mecanismos y procedimientos para el ejercicio del Presupuesto de Egresos.

El documento se integra por tres partes:

I. Políticas Generales del Gasto Público;

II. Procedimientos para el Ejercicio del Presupuesto de Egresos; y

III. Formatos.

Las disposiciones y los formatos para el ejercicio del presupuesto de egresos contenidos en este documento son los únicos que se utilizarán para el trámite del ejercicio presupuestal y son de observancia obligatoria para las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, incluyendo sus órganos desconcentrados, la Procuraduría General de Justicia y la Consejería Jurídica.

El presente Manual será complementado o modificado con las disposiciones que al efecto se expidan.

CONTENIDO

I. POLÍTICAS GENERALES DEL GASTO PÚBLICO

a) RACIONALIDAD 3

b) CONTROL PRESUPUESTAL 6

c) RESPONSABILIDADES 6

d) COMPROBACIÓN DEL GASTO 7

II. PROCEDIMIENTOS PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS.

a) REMUNERACIONES AL PERSONAL (NOMINAS) 10

b) FONDO REVOLVENTE 11

c) GASTOS A COMPROBAR 12

d) GASTOS EROGADOS 13

e) PAGO A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS 14

III. FORMATOS

1) OFICIO DE SOLICITUD DE FONDO REVOLVENTE (01-DP-SOFO) 15

2) OFICIO DELEGACIÓN DE FACULTADES (02-DP-DELFA) 16

3) OFICIO DE DESIGNACIÓN DE HABILITADO (03-DP-HAB) 17

4) SOLICITUD DE LIBERACIÓN DE RECURSOS (04-DP-SLR) 18

5) SOLICITUD SUFICIENCIA PRESUPUESTAL (05-DP-SSP) 20

6) SOLICITUD DE LIBERACIÓN DE RECURSOS GASTO DE CAPITAL (06-DP-SLRGC) 23

7) SOLICITUD DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA (07-DP-SMP) 27

8) RESUMEN DE GASTOS POR CENTRO DE COSTOS Y PARTIDA (08-DP-RESGA) 28

I. POLÍTICAS GENERALES DE GASTO

a) RACIONALIDAD

La Política de Racionalidad tiene por objeto establecer las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, que son las siguientes:

- ✓ Las Estructuras Orgánicas y las Plantillas de Plazas Presupuestales de las Dependencias del Poder Ejecutivo serán autorizadas conjuntamente por la Secretaría de Hacienda y la Secretaría de Administración, tomando como base las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública.

- ✓ Las modificaciones a las Plantillas de Plazas Presupuestales se realizarán a petición y con plena justificación del área interesada; la justificación deberá estar siempre fundada en las atribuciones derivadas de la Ley Orgánica de la Administración Pública

- ✓ Las compensaciones adicionales se otorgarán únicamente en forma temporal cuando exista justificación plena, disponibilidad presupuestal y autorización expresa de la Secretaría de Hacienda.

- ✓ El pago de horas extras procederá cuando exista disponibilidad presupuestal y se limitará al personal sindicalizado y supernumerario que realice actividades prioritarias fuera de su horario normal. La Secretaría de Hacienda otorgará el informe de disponibilidad presupuestal previo al pago.

- ✓ Se racionalizará el uso de combustibles y lubricantes y alimentación de personas. Se excluye de esta disposición la alimentación para centros penitenciarios, cuerpos de seguridad y hospitales.

- ✓ Se fomentará la reducción de uso de papel, a través de la utilización de formas pre codificadas, formatos electrónicos y gestión electrónica de documentos, y se promoverá el uso del correo electrónico, en lugar de las comunicaciones impresas;

- ✓ Se racionalizará el uso y consumo de los servicios de fotocopiado, telefonía, vigilancia, mensajería y demás servicios generales.

- ✓ Los servicios de fotocopiado serán contratados de conformidad con las disposiciones que emita la Unidad de Procesos para la Adjudicación de Contratos del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.

- ✓ Solamente se realizarán pagos por concepto de servicios de difusión cuando sean autorizados por la Secretaría de Información y Comunicación.
- ✓ Se prohíbe el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la dependencia o entidad de que se trate, se promoverá el uso de medios digitales para la difusión de publicaciones electrónicas. Las publicaciones que se realicen deben tener el Visto Bueno de la Secretaría de Información y Comunicación.
- ✓ La adquisición de materiales, servicios y bienes muebles (Capítulos 2000, 3000 y 5000) se realizará a través de la Unidad de Procesos para la Adjudicación de Contratos del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos. Se exceptúan las compras menores de bienes y servicios básicos que se podrán realizar a través del Fondo Revolvente.
- ✓ Se fomentará el uso obligatorio y extensivo de la firma electrónica para la realización de aquellos trámites que la normativa permita y que coadyuven a la reducción en el consumo de papel;
- ✓ Se promoverá el desarrollo y, en su caso, la adquisición e instrumentación de tecnologías de información y comunicación, así como sistemas informáticos para optimizar y modernizar procesos y trámites, entre otras medidas.
- ✓ La compra y arrendamiento de vehículos se realizará con autorización previa de la Secretaría de Hacienda a través de la Unidad de Procesos para la Adjudicación de Contratos del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
- ✓ El arrendamiento de inmuebles será restringido a lo estrictamente indispensable y para realizar la contratación de este servicio se deberá contar previamente con autorización de la Secretaría de Hacienda y con dictamen de la Comisión de Avalúos de Bienes Estatales (CABE).

b) CONTROL PRESUPUESTAL

(LPCGP) *ARTICULO *18. - Todas las erogaciones deberán cubrirse siempre con los ingresos previstos, de manera que se contribuya al equilibrio presupuestal. La Secretaría de Hacienda y los Ayuntamientos, verificarán, cuando los ingresos ordinarios y en su caso los extraordinarios no sean suficientes para cubrir el Presupuesto de Egresos correspondiente, que se determinen las fuentes de contratación de financiamiento y elaborarán el Programa Financiero respectivo.*

- ✓ Los Servicios Personales se pagarán con estricto apego a las Plantillas de Plazas Presupuestales y al Tabulador autorizados conjuntamente por la Secretaría de Hacienda y la Secretaría de Administración.
- ✓ Las altas del personal se realizarán únicamente para cubrir plazas vacantes de conformidad a la Plantilla de Plazas Presupuestales autorizada.
- ✓ El presupuesto asignado al Capítulo 1000 será intransferible, los ahorros y economías que se generen en este capítulo por la vacancia de las plazas se considerará como ahorro del ejercicio.
- ✓ Las adquisiciones de Materiales y Suministros y Servicios Generales se realizarán por conducto de la Unidad de Procesos para la Adjudicación de Contratos del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos. Las adquisiciones menores de los conceptos de estos capítulos del gasto se realizarán a través del Fondo Revolvente.
- ✓ No deberán realizarse procesos para la adjudicación de contratos sin la disponibilidad presupuestal correspondiente.
- ✓ Los gastos no excederán los montos mensuales establecidos en el presupuesto calendarizado, atendiendo a su clasificación por partida.

c) RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del Titular de la Dependencia Ejecutora:

- Verificar que el gasto se efectué con apego a la normatividad y se utilice para los fines autorizados en los Programas Operativos Anuales;
- Verificar que los bienes o servicios adquiridos se reciban a entera satisfacción y cumplan con las especificaciones contratadas;
- Recabar la documentación comprobatoria del gasto;
- Verificar la validez y autenticidad de los comprobantes digitales; y
- Verificar que los comprobantes correspondan a las acciones realizadas.

d) COMPROBACIÓN DEL GASTO

De conformidad con el artículo 27 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos que establece *"ARTICULO *27.- La comprobación del Gasto Público se efectuará con la documentación original que demuestre la entrega del pago correspondiente, que reúna los requisitos que reglamenten: la Secretaria de Hacienda en el Poder Ejecutivo; la comisión de Hacienda, Presupuesto y Cuenta Publica del Congreso del Estado en el Poder Legislativo; el Consejo de la Judicatura en el Poder Judicial; el órgano de gobierno en los Organismos del Estado y las Tesorerías Municipales en los Ayuntamientos.";*a partir del Ejercicio Fiscal 2013, la comprobación del gasto se sujetará a las siguientes disposiciones:

I. Las erogaciones por concepto de **Servicios Personales**, (Capítulo 1000) entre los que se comprenden sueldos, salarios, dietas, compensaciones, aguinaldos, gratificaciones por servicios extraordinarios, prima vacacional, prima de antigüedad, honorarios, retribución por servicio social e indemnizaciones, se comprobarán con nóminas, listas de raya o recibo de Tesorería; las aportaciones patronales para seguridad social se comprobarán con la factura o el recibo oficial expedido por la institución de seguridad social a quien se realice la aportación.

II. Las erogaciones por concepto de **adquisición de bienes y servicios** (Capítulos 2000, 3000 y 5000) se comprobarán con documentos que cumplan con los requisitos fiscales que establece el Código Fiscal de la Federación, de acuerdo al régimen fiscal de cada proveedor.

Los gastos menores relativos a pasajes locales se comprobarán con vales y su importe no deberá ser mayor a $100.00 (Cien pesos 00/100 M.N.).

Los viáticos serán comprobados con las facturas de transportación, hospedaje, alimentación y gastos de viaje.

III. Las erogaciones por concepto de **Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas, así como las Participaciones y Aportaciones a Municipios** (Capítulos 4000 y 8000), se comprobarán con los recibos expedidos por la tesorería de la institución de que se trate; las ayudas económicas a personas físicas se comprobarán mediante recibo simple, autorizado por el Titular de la Dependencia o Entidad.

IV. La comprobación del gasto por concepto Obras Públicas (Capítulo 6000) será de la siguiente manera:

a) El pago del anticipo se comprobará con la factura del contratista expedido por concepto de anticipo y deberá venir acompañada de original o copia certificada del contrato y los originales de las fianzas respectivas.

b) El pago de las estimaciones se comprobará con la factura del contratista.

c) El pago de la última estimación o finiquito se comprobará con la factura del contratista que deberá acompañarse de copia certificada del acta de entrega-recepción de la obra para efectos del registro en el patrimonio.

En el caso de Proyectos Productivos (Concepto 6300), la comprobación será la que se determine en las Reglas de Operación de cada programa.

En todos los casos, la documentación soporte de las facturas, como números generadores de las estimaciones, bitácoras de obra y demás, debe ser conservada por la dependencia ejecutora para efectos de las revisiones y auditorías que se practiquen por parte de los órganos Federal y Estatal de fiscalización y de la Secretaría de la Contraloría.

V. Las operaciones por concepto de Inversiones Financieras (Capítulo7000) se comprobarán con los documentos que expidan las instituciones o personas morales de que se trate.

VI. Las erogaciones por concepto de pago de la Deuda Pública, (Capítulo 9000 excepto ADEFAS) incluyendo los intereses, comisiones y otros gastos relativos, se comprobará con los documentos que al efecto expidan las instituciones financieras y con las facturas que expidan los prestadores de servicios de consultoría relativos a la Deuda Pública. La comprobación por el pago de ADEFAS será la que corresponda según el concepto.

VII. Las bonificaciones por pronto pago, descuentos y demás beneficios fiscales en los diferentes conceptos de recaudación establecidos en la Ley de Ingresos, se registrarán como gasto y se comprobarán mediante su registro en los Recibos de Ingresos que al efecto se expidan.

VIII. La Secretaría de Hacienda a través de su Titular y del Subsecretario de Presupuesto, podrá autorizar específicamente la comprobación de gastos que no reúna los requisitos establecidos en los numerales I, II, III, IV, V. y VI.

Bajo la estricta responsabilidad del ejecutor del gasto, las facturas deben reunir los requisitos que se establecen a continuación y no deben contener tachaduras ni enmendaduras;

- Expedidos a nombre de Gobierno del Estado de Morelos, con el RFC GEM-720601-TW9, Domicilio en Plaza de Armas S/N., Colonia Centro, C.P. 62000, Cuernavaca, Morelos.

- Los comprobantes de los gastos deben presentarse en original.

- I.V.A. desglosado.

- Las cantidades con número y letra.

Los comprobantes que no cumplan con los requisitos mencionados serán devueltos y no serán pagados ni aceptados como comprobación de gastos.

Los comprobantes menores al tamaño carta deben presentarse pegados a una hoja tamaño carta de preferencia reciclable. Los comprobantes deben contener la descripción de los bienes o servicios adquiridos y NO será necesario anotar ninguna leyenda para justificar el gasto.

Tratándose de erogaciones con recursos de origen federal, la comprobación deberá ajustarse a las disposiciones de los Convenios y Reglas de Operación respectivos.

LOS COMPROBANTES DEL GASTO DEVENGADO DEBERÁN PRESENTARSE PARA SU REGISTRO Y TRÁMITE DE PAGO ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y GASTO PÚBLICO A MAS TARDAR DENTRO DE LOS PRIMEROS TRES DIAS HÁBILES DEL MES SIGUIENTE AL DE SU EXPEDICIÓN. DE NO PRESENTARSE CON LA OPORTUNIDAD INDICADA EL MONTO SE CONSIDERARÁ COMO NO DEVENGADO Y POR LO TANTO COMO UN AHORRO EN EL PERIODO DE SU EXPEDICIÓN, PARA REALIZAR SU PAGO SE AFECTARÁ EL PRESUPUESTO DEL PERIODO EN QUE SE PRESENTE.

II. PROCEDIMIENTOS PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS.

(LPCGP) ARTÍCULO *26. - El ejercicio del Gasto Público comprende el manejo y aplicación de los recursos así como su justificación, comprobación y pago, con base en el Presupuesto de Egresos aprobado, para lo cual, las Dependencias Administrativas de los Poderes del Estado, en su esfera de competencia, los Organismos del Estado y las Tesorerías Municipales llevarán el registro de los compromisos establecidos y del control presupuestal.

a) REMUNERACIONES AL PERSONAL (NOMINAS)

El pago de los Servicios Personales (Capítulo 1000) se realizará mediante nóminas elaboradas por la Dirección General de Recursos Humanos, en ningún caso se harán pagos retroactivos mediante la nómina. A través de la Tesorería General del Estado se podrán realizar pagos al personal eventual o cuando se cubran anticipos de sueldo. En todos los casos los montos de estos pagos estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal.

b) FONDO REVOLVENTE

El Fondo Revolvente se constituye en un mecanismo para ejercer el presupuesto y se utilizará para sufragar estrictamente gastos menores de oficina y gastos de operación y de alimentación cuando se trate de áreas de alta operatividad, centros penitenciarios y cuerpos de seguridad.

El monto del Fondo Revolvente que se asigne será determinado por la Secretaría de Hacienda a solicitud del Titular de la Dependencia ejecutora considerando la operatividad de la dependencia que lo ejercerá. Su aplicación se limita a las partidas que en cada caso se determinen al momento de su asignación. La aplicación del Fondo en partidas distintas a las autorizadas será causa de rechazo.

El Fondo Revolvente se ejercerá bajo el siguiente procedimiento:

1) El Titular de la Dependencia Ejecutora solicita por escrito al Titular de la Secretaría de Hacienda la asignación de Fondo Revolvente para la Unidad Responsable del Gasto (UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO) que corresponda, considerando su funcionalidad y volumen de sus operaciones e indicando las partidas presupuestales que se afectarán con el fondo.

2) En el caso de autorizarse, la Subsecretaría de Presupuesto y la UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO solicitante del Fondo Revolvente determinarán el monto y las partidas en las que se aplicará.

3) El Titular de la UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO presenta en la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público un recibo (formato) por el importe asignado indicando las partidas a afectar. Este recibo de asignación del Fondo Revolvente será

el documento soporte de la afectación contable y presupuestal por la asignación del fondo.

4) La Dirección General de Presupuesto y Gasto Público elabora la Orden de Pago, afecta el presupuesto de la UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO de acuerdo a los montos que se asignan a cada partida envía a Tesorería General la Orden de Pago.

5) La Tesorería General paga la asignación del Fondo Revolvente.

6) La UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO aplica el Fondo Revolvente en las partidas autorizadas y tramita el reembolso de los gastos realizados, mismos que no deben exceder el monto autorizado para el periodo mensual de cada partida, de acuerdo a la calendarización del gasto.

7) Para tramitar el reembolso, la UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO utilizará el formato (resumen de gasto por partida) anexando los comprobantes del gasto en original. El Titular de la Dependencia o el Coordinador Administrativo autorizan el reembolso mediante su firma.

8) Cuando el reembolso del Fondo Revolvente exceda los montos mensuales disponibles, no incluya los comprobantes completos o estos no estén debidamente requisitados, será devuelto a la UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO correspondiente

c) GASTOS A COMPROBAR

Los anticipos por Gastos a Comprobar se constituyen en un mecanismo para ejercer el presupuesto y se utilizará para sufragar los gastos generados por eventos específicos como viajes, ceremonias y otros, cuyo monto se conoce o se estima con antelación.

1) La comprobación de esta asignación económica se realizará dentro de los siguientes diez días naturales después de realizado el evento.

2) Estas erogaciones estarán sujetas a la disponibilidad presupuestal del periodo, de conformidad con la calendarización del gasto.

3) El Gasto a Comprobar se ejercerá bajo el siguiente procedimiento:

   i. El Titular de la Dependencia Ejecutora solicita por medio del formato Solicitud de Liberación de Recursos (04-DP-SLR) la asignación del Gasto a Comprobar justificando el motivo del gasto, anexando el Resumen de Gastos acorde a las necesidades de la dependencia

   ii. El enlace administrativo de la Dependencia Ejecutora presenta en la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público dicho formato

   iii. Si cumple con todos los lineamientos la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público, afecta el presupuesto de la UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO de acuerdo a los montos que se asignan a cada partida y envía a la Tesorería General del Estado la Orden de Pago

   iv. La Tesorería General del Estado paga el Gasto a Comprobar

   v. Se cuenta con diez días naturales después de la recepción del cheque en la Tesorería General del Estado para la Comprobación de Gasto

d) GASTOS EROGADOS

El pago de Gastos Erogados es un mecanismo para ejercer el presupuesto y se utiliza cuando por razones de operatividad el servidor público realiza erogaciones con sus recursos propios y posteriormente le son reembolsados.

El reembolso estará sujeto a la disponibilidad presupuestal de conformidad con la calendarización.

1) La Unidad Responsable del Gasto realiza erogaciones con recursos propios

2) La Unidad Responsable del Gasto comprueba ante la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público los gastos por medio del formato Solicitud de Liberación de Recursos (04-DP-SLR) anexando la documentación comprobatoria y el resumen de gastos acorde a los gastos efectuados

3) Si cumple con todos los lineamientos la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público, se genera la Orden de Pago y se envía a la Tesorería General del Estado

4) La Tesorería General del Estado paga el Gasto Erogado

e) PAGO A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

Las dependencias ejecutoras de las adquisiciones y de obras, una vez que se hayan recibido los bienes, servicios y obras presentarán las facturas ante la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público de la Secretaría de Hacienda para su pago.

III. FORMATOS