CRITERIOS DE CONTROL

El uso de la Partida **Gastos de Representación**, solo podrán utilizarla los mandos superiores. (Secretarios, Subsecretarios o Equivalentes) (Consumos con personas de la Federación, Municipios e Iniciativa Privada).

Toda factura o comprobante deberá estar codificado de acuerdo a lo establecido en el Clasificador por Objeto del Gasto en vigor, asimismo las Unidades Responsables del Gasto habrán de verificar que los importes unitarios y totales estén correctos, para evitar la devolución de la documentación comprobatoria.

El concepto de propinas, no será considerado como gasto

En el caso de las Dependencias, sólo podrán efectuar erogaciones de esta naturaleza los servidores públicos de nivel Subsecretario o superior y en el caso de las Entidades, sólo lo podrán hacer los Directores Generales, en atención a sus funciones y con apego a la normatividad específica expedida para el efecto; sin embargo, este tipo de erogaciones las podrán realizar funcionarios de nivel jerárquico inferior, siempre y cuando asistan a algún evento en representación de aquellos, y se compruebe tal representación mediante el documento de comisión respectivo.
Tratándose de consumos en restaurantes el gasto máximo mensual no acumulable con meses anteriores, no podrá ser superior a $15,000.00 (QUINCE MIL PESOS 00/100 M. N.), a nivel Secretario, y de $10,000.00 (DIEZ MIL PESOS 00/100 M. N.) a nivel Subsecretario y $1,500.00 (UN MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M. N) Director General de Organismo Auxiliar.
En virtud de lo anterior, quedan estrictamente prohibidos los desayunos, comidas o cenas del nivel de Dirección General hacia nivel inferior, bajo cualquier argumento como reunión de trabajo con invitación a terceros.
Queda estrictamente prohibido el pago de consumos efectuados en bares y discotecas, o cualquier otro negocio de giro similar.
Los gastos menores, de ceremonial y de orden social, deberán reducirse al mínimo indispensable

El uso de la partida de **Viáticos** deberá justificarse plenamente mediante la presentación del oficio de comisión y la comprobación para este concepto, debe ser con documentos que reúnan los requisitos fiscales tales como: facturas o notas por consumo de alimentos del lugar de la comisión, gasolina, casetas (estos comprobantes deberán contener el número de placas del vehículo y RFC del Gobierno del Estado de Morelos), hospedaje, estacionamiento, transportación terrestre y/o aérea, lo cual se comprobará con los boletos de autobús o en su caso, con el boleto de avión, independientemente de la factura de estos; para tal efecto, se deberá utilizar el Formato 21-SP-LIQVI. Se deberán asentar los datos del vehículo oficial en formato, notas de gasolina, casetas y estacionamiento, cuando este sea utilizado en la comisión. (Los Titulares de las dependencias no deberán utilizar el formato, así como el personal que se encargue de mensajería).

CRITERIOS DE CONTROL

Gastos a Comprobar

Son las erogaciones anticipadas de recursos para cubrir necesidades programables tales como:

Comisiones oficiales, eventos, operativos especiales y otros de la misma índole, que requieran las Dependencias de la Administración Pública Estatal, para el cumplimiento de sus funciones.

La presentación para trámite de pago del recibo por este concepto deberá ser en original y cuatro copias, Certificado del Folio Original con su respectiva copia fotostática, no tener adeudos pendientes, especificar el motivo de la solicitud del recurso, la fecha o período de realización del evento o comisión; asimismo, deberá contener la fecha de presentación de la comprobación, el no acatar esta medida será motivo de devolución del documento. La comprobación deberá ser presentada dentro de un plazo máximo de cuarenta y cinco días naturales.

Comprobación de Gastos

La presentación de la documentación comprobatoria de los recursos liberados mediante Gasto a Comprobar, deberá ser mediante el formato de Comprobación de Gastos en original y tres copias, así como copia fotostática del cheque con que fue liberado el recurso, dirigido al Titular de la Dirección General de Presupuesto y Gasto Publico, contener anexo el resumen de gastos con la documentación respectiva ordenada y codificada conforme al Clasificador por Objeto del Gasto en vigor, debidamente justificada y rubricada por el servidor público autorizado; asimismo, mencionar los datos del cheque y el folio con el cual se tramitó el documento, además se anexarán copias del recibo de Gastos a Comprobar y resumen de gastos de cómo fue liberado el recurso.

Cuando se realice reintegro de recursos, se deberá anexar copia de la liberación de los mismos con su respectivo resumen y el desglose de la aplicación de la partida específica, en caso de que sean varias partidas, anexar resumen y especificar la aplicación de la partida presupuestal de donde se obtuvo el recurso.

La documentación comprobatoria de los anticipos por gastos a comprobar, deberá ser remitida lo más cercano posible a la solicitud del gasto, de lo contrario será motivo de devolución de la documentación.
Los reintegros por este concepto se aplicarán a las partidas de liberación del gasto que los originó.

Por seguridad, la documentación deberá presentarse pegada en hojas reciclables tamaño carta con broche, empastada en la parte posterior de la documentación con folder tamaño carta y foliadas de manera consecutiva.

La documentación comprobatoria original deberá ser presentada dentro de un plazo máximo de cuarenta y cinco días naturales.