GOBIERNO DEL ESTADO
DE MORELOS
2006 - 2012

SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

SUBSECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y GASTO PÚBLICO

FONDO REVOLVENTE
Y
OTROS GASTOS
2012

INTRODUCCIÓN

Este documento esta dirigido a toda persona que directa o indirectamente por la naturalidad de su actividad laboral, maneja algún recurso económico del Gobierno del Estado.

De una forma practica y como una importante herramienta de trabajo, se da a conocer los Procedimientos, Apoyos, Normas y Lineamientos aplicables al manejo de los recursos.

Este documento esta destinado a los responsables y encargados del ejercicio del presupuesto, como un conocimiento básico y con la finalidad de aprovechar al máximo los tiempos, evitando perdida de los mismos.

Este documento es de gran importancia ya que en él encontraremos procedimientos para la *apertura, reposición y cancelación de fondo revolvente*, la forma de como tramitar *Gastos Erogados, Gastos a Comprobar, Gastos por Difusión.* Formatos y Guía de llenado para documentos como *Asignación, Resguardo, Reposición y Cancelación de Fondo Revolvente*, oficios para *Autorización en la Delegación de Funciones, Autorización para Designar Habilitado de Cobros*, formatos para *Pago a Proveedores* según el rubro, *Solicitud para Prestación de Servicios de Vigilancia, Pago de Honorarios, Arrendamientos*, así como Solicitudes *para Reasignación Presupuestal, Gastos a Comprobar por Viaje, Viáticos y Gastos para Pasajes Locales.*

Un punto muy especial de este documento lo encontramos dentro del apartado de las *Normas*, *Requisitos Fiscales y Requisitos Administrativos*, los cuales deberán de consultarse al momento de ejercer el gasto.

Es nuestra responsabilidad como Servidores Públicos, apegarnos a la normatividad y exigencias establecidas por las Instituciones Fiscalizadoras con el fin de evitar observaciones o sanciones.

En el entendido que esta Subsecretaría de Programación y Presupuesto tiene como atribución principal la de Regular y Controlar el Gasto Público del Gobierno del Estado de Morelos, se motiva al personal en el buen ejercicio del presupuesto en apego a la normatividad.

CONTENIDO
FONDOS REVOLVENTES

POLÍTICAS PARA EL MANEJO Y REPOSICIÓN DEL FONDO REVOLVENTE 5

I.- NORMAS 6

II.- PROCEDIMIENTOS 19

FONDO REVOLVENTE 19

- A) APERTURA 19
- B) REPOSICIONES 19
- C) CANCELACIÓN 19

III.- OTROS GASTOS 20

- A) GASTOS EROGADOS 20
- B) GASTOS A COMPROBAR 20
- C) GASTOS POR DIFUSIÓN E INFORMACIÓN 22

IV.- FORMATOS 23

- OFICIO DE ASIGNACIÓN DE FONDO REVOLVENTE (01-SP-ASIFO) 24
- RESGUARDO DE FONDO REVOLVENTE (02-SP-RESFO) 25
- REPOSICIÓN DE FONDO REVOLVENTE (03-SP-REPFO) 27
- OFICIO DE CANCELACIÓN DE FONDO REVOLVENTE (04-SP-CANFO) 29
- OFICIO DE AUTORIZACIÓN POR DELEGACIÓN DE FUNCIONES (05-SP-DELFA) 30
- OFICIO DE AUTORIZACIÓN POR DESIGNACIÓN DE HABILITADO (06-SP-HABFI) 31
- GASTOS A COMPROBAR (07-SP-GACOM) 32
- GASTOS EROGADOS (08-SP-GAERO) 34
- PAGO A PROVEEDOR (09-SP-PAPRO) 36
- ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES (10-SP-PAINM) 38
- PAGO A PROVEEDOR POR REQUISICIÓN (11-SP-PREQV) 40
- PAGO A PROVEEDOR POR SERVICIOS A BIENES MUEBLES (12-SP-PSMUE) 42
- HONORARIOS (13-SP-PHONO) 44
- GASTOS A COMPROBAR POR SERVICIOS (14-SP-GACOS) 46
- PAGO A PROVEEDOR POR MANTENIMIENTO VEHICULAR (15-SP-PMANV) 48

- PAGO A PROVEEDOR POR SERVICIOS A INMUEBLES (16-SP-PSINM) 50
- PAGO A PROVEEDOR POR FOTOCOPIADO (17-SP-PFOCO) 52
- SOLICITUD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA P.I.B.A. 54
- GASTOS A COMPROBAR POR SERVICIOS DE VIGILANCIA (18-SP-GSEVI) 56
- PAGO A PROVEEDOR POR PÓLIZA DE SEGURO VEHÍCULAR (19-SP-PSEGU) 58

V.- FORMATOS PARA COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES. 60

- OFICIO DE COMISIÓN (20-SP-DECOM) 61
- OFICIO DE COMISIÓN, GASTOS DE VIAJE Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS (21-SP-LIQVI) 62
- GASTOS A COMPROBAR PARA SOLICITUD DE VIÁTICOS (22-SP-GCCOM) 63
- COMPROBACIÓN DE GASTOS (23-SP-GCVIA) 65

VI.- FORMATOS ADICIONALES 66

- RESUMEN DE GASTOS (24-SP-RESGA) 67
- COMPROBANTE DE GASTOS PARA PASAJES LOCALES (25-SP-PASLO) 68
- COMPROBANTE DE GASTOS PARA PASAJES FORÁNEOS (25-SP-PASFO) 69
- RELACIÓN DE DOCUMENTOS PARA TRÁMITE DE PAGO (26-SP-DTRAP) 70
- SOLICITUD DE REASIGNACIÓN PRESUPUESTAL
- PARTIDAS REDUCTIBLES (27-SP-SREPR) 71
- SOLICITUD DE REASIGNACIÓN PRESUPUESTAL
- PARTIDAS IRREDUCTIBLES (28-SP-SREPI) 72
- INSTITUCIONALES EXTRAORDINARIAS Y COMPLEMENTARIAS (29-SP-INEXC) 74
- COMPROBACIÓN DE GASTOS (30-SP-COGAM) 76
- PAGO A PROVEEDOR POR MANTENIMIENTO A INMUEBLES (31-SP-PSINM) 77
- RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL GASTO (32-SP-DCOMPG) 79

FONDOS REVOLVENTES

POLÍTICAS PARA EL MANEJO Y REPOSICIÓN DE FONDO REVOLVENTE

Fondo Revolvente: Es el mecanismo presupuestario que la Secretaría de Finanzas y Planeación autoriza a cada Unidad Responsable del Gasto adscrita a las Dependencias del Gobierno del Estado, otorgándoles liquidez inmediata al inicio de cada ejercicio presupuestario, para cubrir pagos por sus compromisos y necesidades de carácter urgente, derivados del ejercicio de sus funciones. Los cuales se regularizan en periodos establecidos convencionalmente o acordados y se restituyen mediante la comprobación respectiva.

I. Responsabilidades:

1. Será responsable del manejo del Fondo Revolvente el titular de la Unidad Responsable del Gasto.
2. El titular de la Dependencia deberá notificar el nombre de la persona responsable del manejo del Fondo Revolvente según la Unidad Responsable del Gasto autorizada, ante la Secretaría de Finanzas y Planeación (Dirección General de Presupuesto y Gasto Público).
3. El monto mensual del Fondo Revolvente será asignado conforme al tabulador de Fondos Revolventes emitido por la Secretaría de Finanzas y Planeación.
4. A fin de mejorar la liquidez se recomienda tramitar la Reposición del Fondo Revolvente cuando se haya erogado hasta un 50% del mismo, pudiendo tramitar las reposiciones que sean necesarias durante el mes.
5. La calidad de la documentación que se anexa a la solicitud del pago es responsabilidad del Titular de la Unidad Responsable del Gasto.

II. Restricciones en su manejo

1. Los recursos del Fondo Revolvente deberán destinarse exclusivamente a cubrir gastos menores o de poca cuantía.
2. Los recursos del Fondo Revolvente deberán manejarse por separado de los correspondientes a programas específicos.
3. Los recursos del Fondo Revolvente no podrán destinarse a efectuar préstamos personales a los trabajadores, adelantos de sueldos, ni pago de honorarios.
4. Por pagos superiores al 20% del Fondo Revolvente, se deberá tramitar solicitud de pago por separado mediante requisición de stock, compra especial y/o servicios.

III. Operación del Fondo Revolvente

1. Se deberá elaborar el formato de Resguardo de Fondo Revolvente (02-SP-RESFO). Cuando se realice la Apertura del Fondo, anexando copia fotostática de la cancelación anterior la cual debe contener el folio de recepción de la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público.
2. Las solicitudes de pago para Reposición de Fondo Revolvente (03-SP-REPFO) se elaborarán a nombre del Titular de la Unidad Responsable del Gasto que tenga la designación.
3. Las solicitudes de pago deberán ir debidamente requisitadas por el Titular de la Unidad Responsable del Fondo Revolvente, comunicando esto por escrito a la Dirección o Coordinación Administrativa.
4. Cualquier cambio de titular responsable del Fondo Revolvente, implicará reiniciar el procedimiento para otorgarse al nuevo titular.

IV. Sugerencias para el manejo del Fondo Revolvente

1. Para el manejo del Fondo Revolvente se sugiere llevar un auxiliar de caja que refleje los movimientos del mismo.
2. Por las salidas de efectivo que serán comprobadas con posterioridad, se sugiere se elabore vale provisional de caja autorizado por el Titular responsable del Fondo Revolvente y firmado por la persona que recibe el efectivo indicando el nombre y fecha.
3. Se deberán recuperar en un plazo no mayor a 3 días los comprobantes de recursos entregados con vales provisionales de caja.

V. Documentos comprobatorios

1. La reposición del Fondo Revolvente deberá efectuarse con documentación original que reúna los requisitos fiscales y administrativos que se indican en el rubro de las Normas.
2. Es importante que toda documentación comprobatoria original que se tramite para pago y que contenga retención por el concepto de I.S.R., sea tramitada de inmediato ya que de no hacerse estaríamos incumpliendo la Ley, lo cual ocasionaría que la persona implicada en su retraso, deberá pagar la actualización y recargos que indica la Ley, por la presentación extemporánea de la documentación.
3. La asignación de Folios Comprometidos en el Sistema de Adquisiciones, serán otorgados a solicitud de las Coordinaciones Administrativas, siempre y cuando cuenten con suficiencia presupuestal, para lo cual se han establecido los horarios de 8:00 a 10:00 horas y de 15:00 a 17:00 horas.
4. Se hace hincapié en el horario de recepción de documentos para trámite de pago y comprobación de gastos, al que esta establecido de las 8:00 a las 13:00 horas; de lo contrario la documentación que sea entregada fuera del horario establecido, será recibida con fecha del día siguiente.

Apertura: Es el suministro anticipado de recursos que se otorga a las Unidades Responsables del Gasto para sufragar sus gastos de operación, atendiendo a las siguientes disposiciones:

I.- NORMAS

El monto mensual de fondo revolvente será asignado conforme al tabulador emitido por la Secretaría de Finanzas y Planeación, considerando el presupuesto total de la Unidad responsable del Gasto, así como las funciones y el volumen de sus operaciones.

Cualquier gasto a ejercer por el fondo revolvente estará sujeto a la disponibilidad presupuestal en las partidas específicas, como lo establece el Art. 31 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.

Los comprobantes a rembolsar a través del fondo revolvente deberán estar fechados dentro de los 30 días anteriores al mes que corresponda el reembolso, y este se efectuará a mas tardar el día 15 del mes inmediato posterior. No se dará trámite a la comprobación de meses anteriores al reembolso, (fuera de período).

Para delegar la facultad de autorizar reembolsos del fondo revolvente y/o documentos del ejercicio presupuestal, el Titular de la Dependencia lo hará por escrito, indicando la persona en quien delega la función y dando a conocer la firma, el escrito será dirigido al Titular de la Secretaria de Finanzas y Planeación.

Los Titulares de las Unidades responsables del Gasto a los que se les otorgue fondo revolvente, designarán un habilitado para realizar los trámites de entrega y recepción de documentos; así como para recoger los cheques respectivos en la Tesorería General, comunicándolo por escrito al Titular de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Los gastos a ejercer a través del fondo revolvente deberán ser considerados como urgentes pero menores, sujetos a la disponibilidad presupuestal de la Unidad Responsable del Gasto.

La revolvencia de los fondos se podrá realizar hasta el máximo mensual establecido, sin exceder el monto autorizado, el no acatar esta medida, será motivo de devolución del documento.

Cada documento a reembolsar deberá corresponder al período del mes calendario.

Todo comprobante o factura a rembolsar deberá ser expedido a nombre de **Gobierno del Estado de Morelos,** con el RFC **GEM-720601-TW9**, así como el Domicilio Fiscal el cual es: **Plaza de Armas S/N., Colonia Centro, C.P. 62000, Cuernavaca, Morelos** y todos los demás datos sin alteraciones, tachaduras o enmendaduras; así mismo, el desglose del o los impuestos deberán ser correctos, la omisión en este punto, será motivo de devolución del documento.

Toda la documentación (formatos de comprobaciones y liberación de recursos y en general todos aquellos que originen un registro presupuestal y contable) deberán enviarse debidamente foliados, así mismo todo comprobante o factura deberá contener clara y detalladamente la justificación o motivo del gasto, así como la rubrica de la persona facultada para autorizar documentos.

Para efectos de estos lineamientos, la documentación comprobatoria del gasto, (facturas, notas, recibos, etc.) deberá contener los requisitos establecidos en los Artículos 29 y 29ª del Código Fiscal de la Federación y su Reglamento, así como los señalados en la Resolución Miscelánea Fiscal vigente, mismos que a continuación se describen.

Requisitos Fiscales.

Datos preimpresos:

- Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyentes de quien los expida. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, deberán señalar en los mismos el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes.
- Contener el número de folio asignado por el Servicio de Administración Tributaria o por el proveedor de certificación de comprobantes fiscales digitales y el sello digital a que se refiere la fracción IV, incisos b) y c) del artículo 29 del Código Fiscal de la Federación.
- Lugar y fecha de expedición.
- Clave del registro federal de contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.
- Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen.
- Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número o letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse, desglosado por tasa de impuesto, en su caso.
- Número y fecha del documento aduanero, así como la aduana por la cual se realizó la importación, tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación.
- El certificado de sello digital del contribuyente que lo expide.

Datos que se asentarán en el momento de su expedición:

- Lugar y fecha de expedición.
- Clave del Registro Federal de Contribuyentes del Gobierno del Estado de Morelos, y su domicilio.
- Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen.
- Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número o letra, así como el monto de los Impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse, en su caso (Impuesto al Valor Agregado desglosado).
- Los contribuyentes que expidan comprobantes fiscales y utilicen varios folios que amparen un solo acto u operación, deberán asentar en cada uno de ellos el número de los folios en que se haga constar el mismo acto u operación.
- Tratándose de personas físicas con actividades empresariales o profesionales, deberán agregar con letra manuscrita, con sello o a máquina, la leyenda "efectos fiscales al pago".

Requisitos Administrativos

- Facturas y/o comprobantes debidamente requisitados con el Registro Federal de Contribuyentes, domicilio fiscal correcto y completo y con el IVA desglosado.
- Gastos debidamente justificados y una breve explicación.

- Facturas o Comprobantes pegados en hojas tamaño carta y rubricados (en el cuerpo de la factura sin obstruir dato alguno del comprobante de referencia) por el comisionado y el titular de la Unidad Responsable del Gasto.
- No deberán estar a dos tintas.
- Sin tachaduras, borrones o enmendaduras.
- Las cantidades con número y letra.
- Las notas de remisión deberán estar debidamente llenadas en los espacios correspondientes sin sello
- Refacciones referentes a equipo de computo, deberán anexar diagnostico de su UCSI con nombre, cargo y firma de quien autoriza.
- En los siniestros y/o extravío de enseres de vehículos, se deberá anexar Acta Administrativa con copias fotostáticas de las identificaciones oficiales de quienes la firman.
- Los tickets de estacionamiento deberán contener nombre del comisionado y rubrica dentro de la factura del titular dela Unidad Responsable del Gasto.
- En los gastos por concepto de estacionamiento, caseta y lavado de vehículo, habrá de especificarse el número de placa del vehículo oficial utilizado en el cumplimiento las funciones públicas y para el caso de erogaciones por verificación vehicular y pensiones se deberá solicitar al prestador del servicio que en la facturación incluya el número de placa correspondiente.
- Tratándose de comprobaciones con notas de remisión por compras menores, se deberá solicitar la anotación de los datos del negocio o en su caso sello de identificación que contenga la denominación social del mismo.
- El formato "32-SP-DCOMPG Relación de Documentación Comprobatoria del Gasto" deberá contener el registro de todos los campos señalados en el mismo, cualquier error en su llenado será motivo de devolución.
- En las erogaciones por concepto de traslado de unidades se anexará a la factura una relación con los datos de identificación del vehículo y en el caso específico de la Secretaría de Seguridad Pública y Procuraduría General de Justicia especificar si son particulares u oficiales y el motivo del traslado.
- En el caso de comprobaciones de primas de seguros, se deberá presentar anexo de vehículos asegurados con el desglose de datos correspondiente y el periodo que cubre.

Nota: Con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 27 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, Artículo Segundo y Tercero del Decreto por el que se aprueba el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Morelos, para el ejercicio fiscal del 1° de enero al 31 de diciembre del año dos mil doce, **será responsabilidad de la Unidad Administrativa ejecutora del gasto verificar la validez y autenticidad de los comprobantes digitales.**

Para dicha validez, se requiere como soporte del comprobante fiscal, la impresión que arroja la página del SAT a través de la siguientes ligas:

https://www.consulta.sat.gob.mx/SICOFI_WEB/ModuloSituacionFiscal/VerificacionComprobantes.asp
https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/

La comprobación del gasto público, se efectuará con la documentación original que demuestre la entrega del pago correspondiente que reúna los requisitos establecidos.

Según lo dispuesto en el Art. 27 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos, 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 Secretaría de Hacienda en el Poder Ejecutivo; la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Cuenta Pública 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.

Los comprobantes de los gastos (formatos recibos azules) solo podrán ser aceptados por conceptos de gastos menores, tales como: pago de alimentos y otros gastos con comprobantes sin requisitos fiscales, deberán anexar ticket o remisión simple expedido con datos del proveedor, y su importe no deberá ser mayor a $ 100.00 (Cien pesos 00/100 M.N.), especificar claramente el monto con número y letra;

concepto o motivo del gasto; indicar el número y nombre de la partida presupuestal; fecha, el nombre, la firma y el cargo de quien recibe y autoriza.

El uso del formato de recibo azul, deberá ser de manera restringida según, utilizando los formatos autorizados como son: notas, facturas, formato de pasajes locales, boletos de pasajes foráneos dentro del Estado.

Las facturas o comprobantes expedidos por Centros Comerciales, deberán contener anexo el ticket de la máquina registradora, siempre y cuando dichas facturas o comprobantes no cuenten con el desglose de los artículos, de lo contrario será motivo de devolución del documento.

En el caso de los comprobantes o facturas en el que el desglose de los artículos afecte el registro de dos o más partidas, se deberá presentar resumen de la aplicación correspondiente considerando la parte de IVA (no se aceptarán anotaciones escritas a mano). Adicionalmente, se deberá especificar en el resumen antes mencionado el número de página en donde se localiza la factura original.

Para las facturas o comprobantes en los que no se clasifiquen la totalidad de los artículos o servicios y por lo tanto se consideren importes parciales, se requiere el Vo.Bo de la Unidad Responsable del Gasto.

Los gastos de alimentación se aprobarán únicamente para el personal que por razones de trabajo desempeñen sus actividades en horarios extraordinarios y serán aplicados a la partida 2211 Productos alimenticios para personas y deberán contener una justificación por escrito, indicando el nombre del personal y cargo de quien recibe este servicio.

El uso de la partida de Combustibles, Lubricantes y Aditivos, solo será para vehículos oficiales, y en su caso, los vehículos de apoyo previa autorización de la Secretaría de Finanzas y Planeación, en cada comprobante deberá señalarse los datos del vehículo, así como, anexar la bitácora correspondiente al mes inmediato anterior, debidamente requisitada y oficio signado por el Titular de la Dependencia, dirigido al Director General de Presupuesto y Gasto Público, en el cual se relacionen los vehículos de apoyo autorizados.

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).

Los comprobantes por adquisición de refacciones y/o mantenimiento correctivo vehicular, deberán contener la firma de autorización del Titular de la Dirección General de Mantenimiento Vehicular y Señalamiento de Inmuebles de la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental, (solo en casos de urgencia debidamente justificados).

Los comprobantes considerados dentro de la Partida 3851 **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.

El fondo revolvente se utilizará exclusivamente para efectuar erogaciones para la operatividad de la Unidad Responsable del Gasto, y se aplicará a las partidas correspondientes conforme las consideraciones establecidas en el presente manual:

Todos los recibos para liberación de recursos deberán presentarse en el formato Relación de Documentos para Trámite de Pago, debidamente clasificados por proceso y tipo de gasto. (Solicitudes de liberación, compromisos y comprobaciones, etc.) Fondo revolvente, gastos erogados, gastos a comprobar, proveedores, etc.)

Montos de Actuación del Sistema de Cotizaciones para las Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios

El Comité para el Control de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, en su Primera Sesión Ordinaria, celebrada el día 26 de Enero 2011 y con número de acuerdo 05/ORD01/26/01/2011, aprobó por unanimidad de votos los Montos de Actuación del Sistema de Cotizaciones para las Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, mismos que estarán vigentes para el ejercicio 2012, en tanto el Comité citado no señale lo contrario.

Año 2012

PROCEDIMIENTO	CANTIDAD SIN INCLUIR EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO
Compra Directa a Cargo de las Unidades Administrativas o Equivalente de las Dependencias y Organismos Descentralizados, por partida genérica mensual. NOTA: No se incluirá la partida presupuestal bienes muebles e inmuebles 5000 (antes partida 525) porque esta únicamente se adquirirá por la Dirección General de Adquisiciones y Patrimonio, se exceptúa la compra de telefonía móvil (celular y radio).	De $ 1.00 a $ 25,000.00
Adjudicación Directa con Evidencia de Invitación a 3 personas.	De $ 25,001.00 a $ 500,000.00
Adjudicación Directa con evidencia de 3 cotizaciones.	De $ 500,001.00 a $ 1’000,000.00
Concurso de Invitación a Cuando Menos Tres Personas.	De $ 1’000,001.00 $ 2’000,000.00
Licitación Pública Nacional.	De $ 2’000,001.00 en adelante

CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO

2000 MATERIALES Y SUMINISTROS

2100 MATERIALES DE ADMINISTRACION, EMISION DE DOCUMENTOS OFICIALES	
PARTIDA	CONCEPTO
2 1 1 1	MATERIALES, UTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA
2 1 2 1	MATERIALES Y UTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCION
2 1 3 1	MATERIAL ESTADISTICO Y GEOGRAFICO
2 1 4 1	MATERIALES, UTILES Y EQUIPOS MENORES DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
2 1 5 1	MATERIAL IMPRESO E INFORMACIÓN DIGITAL
2 1 6 1	MATERIAL DE LIMPIEZA
2 1 7 1	MATERIALES Y UTILES DE ENSEÑANZA
2 1 8 1	MATERIALES PARA EL REGISTRO E IDENTIFICACION DE BIENES Y PERSONAS
	El ejercicio del Presupuesto de estas partidas deberá solicitarse a través de Requisición a la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental (Dirección General de Adquisiciones y Patrimonio) y en caso, de que exista una emergencia y sea justificada, se podrá utilizar en cantidades menores.

2200 ALIMENTOS Y UTENSILIOS	
PARTIDA	CONCEPTO
2 2 1 1	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA PERSONAS El ejercicio del Presupuesto de esta partida se aprobara únicamente para las erogaciones correspondientes a gastos de alimentación, limitándose a los que sean estrictamente necesarios para el desempeño de las funciones de los servidores públicos o cuando sea necesario cubrir la alimentación del personal por razones de trabajo (horarios extraordinarios) y en atención al servicio que por su naturaleza propia realice la Dependencia, debidamente justificado indicando el nombre del personal que recibe el servicio. En este rubro no debe de contemplarse lo referente a pago de alimentos por concepto de viáticos y gastos de representación.
2 2 1 2	ALIMENTACIÓN EN PROGRAMAS INSTITUCIONALES El ejercicio del Presupuesto de esta partida solo podrá ser utilizado por las Dependencias que tengan a su cargo la alimentación de ceresos, guarderías o agrupamientos de seguridad. Solicitándose a la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental (Dirección General de Adquisiciones y Patrimonio) la realización del concurso o licitación pública, según sea el monto.
2 2 2 1	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA ANIMALES El ejercicio del Presupuesto de esta partida deberá solicitarse a través de Requisición a la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental (Dirección General de Adquisiciones y Patrimonio) y en caso de que exista una emergencia y sea justificada, se podrá utilizar en cantidades menores.
2 2 3 1	UTENSILIOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACION El ejercicio del Presupuesto de esta partida deberá solicitarse a través de Requisición a la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental (Dirección General de Adquisiciones y Patrimonio).

2500 PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS Y DE LABORATORIO

PARTIDA	CONCEPTO
2 5 1 1	PRODUCTOS QUÍMICOS BÁSICOS
2 5 2 1	FERTILIZANTES, PESTICIDAS Y OTROS AGROQUÍMICOS
2 5 3 1	MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACEUTICOS
2 5 4 1	MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS MÉDICOS
2 5 5 1	MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO
2 5 6 1	FIBRAS SINTÉTICAS, HULES, PLÁSTICOS Y DERIVADOS
2 5 9 1	OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS
	El ejercicio del Presupuesto de estas partidas deberá solicitarse a través de Requisición a la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental (Dirección General de Adquisiciones y Patrimonio) y en caso de que exista una emergencia y sea justificada, se podrá utilizar en cantidades menores.

2600 COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	
PARTIDA	CONCEPTO
2 6 1 1	COMBUSTIBLES El ejercicio del Presupuesto de esta partida solo podrá ser utilizada por las Dependencias que tengan asignados vehículos propiedad de Gobierno del Estado, y en su caso, los vehículos de apoyo previa autorización de la Secretaría de Finanzas y Planeación. Se solicitará a la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental (Dirección General de Adquisiciones y Patrimonio) la realización del concurso o licitación pública según sea el monto.
2 6 1 2	LUBRICANTES Y ADITIVOS El ejercicio del Presupuesto de esta partida se podrá utilizar por las Dependencias que tengan asignados vehículos propiedad de Gobierno del Estado, y en su caso, los vehículos de apoyo previa autorización de la Secretaría de Finanzas y Planeación. Así como por Requisición a la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental (Direcciones Generales de Adquisiciones y Patrimonio y de Mantenimiento Vehicular y Señalamiento de Inmuebles).
2 6 2 1	CARBÓN Y SUS DERIVADOS

2700 VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCION Y ARTICULOS DEPORTIVOS	
PARTIDA	CONCEPTO
2 7 1 1	VESTUARIO
2 7 1 2	UNIFORMES
2 7 2 1	PRENDAS DE SEGURIDAD Y PROTECCION PERSONAL
2 7 3 1	ARTÍCULOS DEPORTIVOS
2 7 4 1	PRODUCTOS TEXTILES
2 7 5 1	BLANCOS Y OTROS PRODUCTOS TEXTILES, EXCEPTO PRENDAS DE VESTIR
	El ejercicio del Presupuesto de estas partidas deberá solicitarse a través de Requisición a la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental (Dirección General de Adquisiciones y Patrimonio).

2800 MATERIALES Y SUMINISTROS PARA SEGURIDAD	
PARTIDA	CONCEPTO
2 8 1 1	SUSTANCIAS Y MATERIALES EXPLOSIVOS
2 8 2 1	MATERIALES DE SUGURIDAD
2 8 3 1	PRENDAS DE PROTECCIÓN PARA SEGURIDAD PÚBLICA Y NACIONAL

2900 HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES	
PARTIDA	CONCEPTO
2 9 1 1	HERRAMIENTAS MENORES
2 9 2 1	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EDIFICIOS
2 9 3 1	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN, EDUCACIONAL Y RECREATIVO
2 9 4 1	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE COMPUTO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
2 9 5 1	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO
2 9 6 1	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE. El ejercicio del Presupuesto de esta partida se podrá utilizar por las Dependencias que tengan asignados vehículos propiedad de Gobierno del Estado, y en su caso, los vehículos de apoyo previa autorización de la Secretaría de Finanzas y Planeación. Así como por Requisición a la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental (Direcciones Generales de Adquisiciones y Patrimonio y de Mantenimiento Vehicular y Señalamiento de Inmuebles).
2 9 6 2	LLANTAS Y CÁMARAS. El ejercicio del Presupuesto de esta partida deberá solicitarse a través de Requisición a la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental (Dirección General de Adquisiciones y Patrimonio).
2 9 7 1	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD
2 9 8 1	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE MAQUINARIA Y OTROS EQUIPOS
2 9 9 1	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES OTROS BIENES MUEBLES

3000 SERVICIOS GENERALES

3100 SERVICIOS BASICOS	
PARTIDA	CONCEPTO
3 1 1 1 3 1 3 1 3 1 4 1 3 1 5 1 3 1 6 1 3 1 7 1	ENERGÍA ELÉCTRICA AGUA TELEFONÍA TRADICIONAL TELEFONÍA CELULAR SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES SERVICIOS DE ACCESO A INTERNET, REDES Y PROCESAMIENTO DE NFORMACIÓN
	El ejercicio del Presupuesto de esta partida deberá tramitarse mediante oficio a la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental, a través de las Direcciones Generales de Adquisiciones y Patrimonio y de Gestión del Pago de Servicios.
3 1 8 1 3 1 8 2 3 1 9 1	SERVICIO POSTAL SERVICIO TELEGRÁFICO SERVICIOS INTEGRALES Y OTROS SERVICIOS
	El ejercicio del Presupuesto de estas partidas será realizado por las Dependencias directamente.

3200 SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO	
PARTIDA	CONCEPTO
3 2 1 1 3 2 2 1 3 2 3 1	ARRENDAMIENTO DE TERRENOS ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS ARRENDAMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN.
	El ejercicio del Presupuesto de estas partidas deberá solicitarse a través de Requisición a la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental (Direcciones Generales de Adquisiciones y Patrimonio y de Gestión del Pago de Servicios).
3 2 4 1 3 2 5 1 3 2 6 1	ARRENDAMIENTO DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS
	El ejercicio del Presupuesto de estas partidas deberá solicitarse a través de Requisición a la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental (Dirección General de Adquisiciones y Patrimonio).
3 2 7 1	ARRENDAMIENTO DE ACTIVOS INTANGIBLES.
3 2 8 1	ARRENDAMIENTO FINANCIERO El ejercicio del Presupuesto de esta partida, es exclusivo de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
3 2 9 1	OTROS ARRENDAMIENTOS

3300 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS, TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS	
PARTIDA	CONCEPTO
3 3 1 1	SERVICIOS LEGALES, DE CONTABILIDAD, AUDITORÍA Y RELACIONADOS
3 3 2 1	SERVICIOS DE DISEÑO, ARQUITECTURA, INGENIERÍA Y ACTIVIDADES RELACIONADAS
3 3 3 1	SERVICIOS DE CONSULTURÍA ADMINISTRATIVA, PROCESOS, TÉCNICA Y EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
3 3 4 1	SERVICIOS DE CAPACITACIÓN
3 3 8 1	SERVICIOS DE VIGILANCIA El ejercicio del Presupuesto de esta partida deberá solicitarse a través de Requisición a la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental (Direcciones Generales de Adquisiciones y Patrimonio y de Gestión del Pago de Servicios).
3 3 9 1	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS INTEGRALES

3400 SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES	
PARTIDA	CONCEPTO
3 4 1 1	SERVICIOS FINANCIEROS Y BANCARIOS
3 4 4 1	SEGUROS DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL Y FINANZAS
3 4 5 1	SEGURO DE BIENES PATRIMONIALES El ejercicio del Presupuesto de esta partida deberá solicitarse a través de Requisición a la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental (Dirección General de Adquisiciones y Patrimonio).
3 4 6 1	ALMACEN, ENVASE Y EMBALAJE
3 4 7 1	FLETES Y MANIOBRAS. El ejercicio del Presupuesto de estas partidas deberá solicitarse a través de Requisición a la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental (Direcciones Generales de Adquisiciones y Patrimonio y de Mantenimiento Vehicular y Señalamiento de Inmuebles) y en caso de que exista una emergencia y sea justificada, se podrá utilizar en cantidades menores.
3 4 9 1	SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES INTEGRALES

3500 SERVICIOS DE INSTALACION, REPARACION, MANTENIMIENTO Y CONSERVACION	
PARTIDA	CONCEPTO
3 5 1 1	CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO MENOR DE INMUEBLES El ejercicio del Presupuesto de esta partida deberá solicitarse a través de Requisición a la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental (Direcciones Generales de Adquisiciones y Patrimonio y de Servicios).
3 5 2 1	INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTACIÓN, EDUCACIONAL Y RECREATIVO
3 5 3 1	INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN El ejercicio del Presupuesto de estas partidas deberá solicitarse a través de Requisición a la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental (Dirección General de Adquisiciones y Patrimonio). Solo en caso de que exista una emergencia y sea justificada, se podrá utilizar en cantidades menores.
3 5 4 1	INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO
3 5 5 1	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE Deberá ser tramitado a través de la Secretaría de Gestión e Innovación (Dirección General de Mantenimiento Vehicular).
3 5 6 1	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD
3 5 7 1	INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTA El ejercicio del Presupuesto de esta partida deberá solicitarse a través de Requisición a la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental (Direcciones Generales de Adquisiciones y Patrimonio y de Gestión del Pago de Servicios).
3 5 8 1	SERVICIOS DE LIMPIEZA Y MANEJO DE DESECHOS
3 5 9 1	SERVICIOS DE JARDINERÍA Y FUMIGACIÓN El ejercicio del Presupuesto de estas partidas deberá solicitarse a través de Requisición a la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental (Dirección General de Adquisiciones y Patrimonio). Solo en caso de que exista una emergencia y sea justificada, se podrá utilizar en cantidades menores.

3600 SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD	
PARTIDA	CONCEPTO
3 6 1 1	DIFUSIÓN POR RADIO, TELEVISIÓN Y OTROS MEDIOS DE MENSAJES SOBRE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES GUBERNAMENTALES
3 6 3 1	SERVICIOS DE CREATIVIDAD, PREPRODUCCIÓN Y PRODUCCIÓN DE PUBLICIDAD, EXCEPTO INTERNET
3 6 3 2	ESPECTÁCULOS CULTURALES
3 6 4 1	SERVICIOS DE REVELADO DE FOTOGRAFÍAS
3 6 5 1	SERVICIOS DE LA INDUSTRIA FÍLMICA, DE SONIDO Y DEL VIDEO
	El ejercicio del Presupuesto de estas partidas deberá solicitarse a través de Requisición a la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental (Dirección General de Adquisiciones y Patrimonio) y en caso de que exista una emergencia y sea justificada, se podrá utilizar en cantidades menores.
3 6 6 1	SERVICIOS DE CREACIÓN Y DIFUSIÓN DE CONTENIDO EXCLUSIVAMENTE A TRAVÉS DE INTERNET
3 6 9 1	OTROS SERVICIOS DE INFORMACIÓN El ejercicio del Presupuesto de esta partida es exclusivo de la Coordinación de Asesores y la Coordinación de Comunicación Política y en caso, de requerirse un servicio de esta índole se deberá solicitar por escrito y justificar, ante la Dependencia citada anteriormente.

3700 SERVICIOS DE TRASLADO Y VIATICOS	
PARTIDA	CONCEPTO
3 7 2 1	PASAJES TERRESTRES El ejercicio del Presupuesto de esta partida será realizado por las Dependencias directamente y en base a los lineamientos establecidos.
3 7 3 1	PASAJES MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES
3 7 4 1	AUTOTRANSPORTE
3 7 5 1	VIÁTICOS DENTRO DEL ESTADO El ejercicio del Presupuesto de esta partida será realizado por las Dependencias directamente y en base a los lineamientos establecidos. Todo lo correspondiente a las comisiones fuera del Estado de Morelos y los viáticos para comisiones al extranjero, deben solicitarse específicamente a la Secretaría de Finanzas y Planeación.
3 7 5 2	VIÁTICOS FUERA DEL ESTADO
3 7 6 1	VIÁTICOS EN EL EXTRAJERO
3 7 7 1	GASTOS DE INSTALACIÓN Y TRASLADO DE MENAJE
3 7 8 1	SERVICIOS INTEGRALES DE TRASLADO Y VIÁTICOS
3 7 9 1	OTROS SERVICIOS DE TRASLADO Y HOSPEDAJE

3800 SERVICIOS OFICIALES	
PARTIDA	CONCEPTO
3 8 1 1	GASTOS DE CEREMONIAL El ejercicio del Presupuesto de esta partida será realizado por las Dependencias directamente. Solo podrán utilizarla los mandos superiores. (C. Gobernador, Secretarios y Subsecretarios.)
3 8 3 1	CONGRESOS Y CONVENCIONES El ejercicio del Presupuesto de esta partida deberá solicitarse a través de Requisición a la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental (Direcciones Generales de Adquisiciones y Patrimonio, de Servicios y de la Coordinación de Asesores y Comunicación Política) y en caso de que exista una emergencia y sea justificada, se podrá utilizar en cantidades menores.
3 8 4 1	EXPOSICIONES
3 8 5 1	GASTOS DE REPRESENTACIÓN El ejercicio del Presupuesto de esta partida será realizado por las Dependencias directamente. Solo podrán utilizarla los mandos superiores. C. Gobernador, Secretarios y Subsecretarios. En el caso de Organismos Públicos Descentralizados solo podrá ser utilizado por el titular del Organismo.

3900 OTROS SERVICIOS GENERALES	
PARTIDA	CONCEPTO
3 9 2 1	IMPUESTOS Y DERECHOS El ejercicio del Presupuesto de esta partida deberá solicitarse a través de Requisición a la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental (Direcciones Generales de Adquisiciones y Patrimonio y de Gestión del Pago de Servicios) y en caso de que exista una emergencia y sea justificada, se podrá utilizar en cantidades menores.
3 9 9 1	OTROS SERVICIOS GENERALES

II.- PROCEDIMIENTOS

FONDO REVOLVENTE

A) APERTURA:

Los Titulares de las Secretarías, Procuraduría General, Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental, Representación del Gobierno del Estado y Consejería Jurídica, mediante oficio dirigido al Titular de la Secretaría de Finanzas y Planeación, solicitarán la asignación del fondo revolvente para las áreas bajo su jurisdicción que lo requieran. El monto será definido de acuerdo al tabulador de fondos revolventes emitido por la Secretaría de Finanzas y Planeación, en función al presupuesto de la Unidad Responsable del Gasto y al volumen de sus operaciones.

La presentación del recibo deberá ser en original y cuatro copias, a los cuales deberá adjuntarse el resumen de partidas específicas (en su caso), anexando el original y copia del certificado de folio de gastos para su afectación presupuestal, ordenada y codificada de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto en vigor, reiterando que debe adjuntar copia fotostática de la cancelación del fondo anterior con los respectivos sellos, así como la copia del oficio de asignación de fondo. 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

Las partidas afectadas en el resumen deberán contar con suficiencia presupuestal, de lo contrario, será motivo de devolución del documento.

B) REPOSICIONES:

La reposición del fondo se hará tantas veces como sea necesario, sin exceder el importe mensual autorizado para cada caso conforme al tabulador respectivo, para el efecto deberá contar con suficiencia presupuestal en cada una de las partidas señaladas.

La carátula de solicitud de reembolso deberá ser autorizada por el Titular de la Coordinación Administrativa de la Dependencia y deberá llevar la firma de recibido del Titular del Área a la que se asignó el fondo, todos los comprobantes deben ser autorizados con la rubrica de este último.

La presentación del recibo deberá ser en original y cuatro copias, a los cuales deberá adjuntarse el resumen de partidas específicas (en su caso), anexando el original y copia del certificado de folio de gastos para su afectación presupuestal, ordenada y codificada de conformidad al Clasificador por Objeto del Gasto en vigor. 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.

El trámite para reembolso de fondos revolventes, deberá presentarse en la ventanilla de la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público sin oficio, de lunes a viernes y en Horario de 8:00 a 13:00 horas, sin excepción.

C) CANCELACIÓN:

Sin excepción, el fondo revolvente será cancelado cuando así lo requiera la Secretaría de Finanzas y Planeación, por cierre de ejercicio y por cambio del Titular de la Unidad Responsable del Gasto que lo

tenga asignado, mediante la presentación de la comprobación y/o el reintegro en efectivo. También se podrá cancelar a solicitud del Titular de la Dependencia.

La cancelación del fondo deberá realizarse, mediante oficio dirigido al Titular de la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público en original y dos copias, con el resumen de gastos, conteniendo la documentación original comprobatoria ordenada y codificada conforme al Clasificador por Objeto del Gasto en vigor, anexando copia fotostática de la Solicitud de Liberación del Recurso con su respectivo folio y sello de recepción por parte de esta Dirección General de Presupuesto y Gasto Público y copia del cheque con el que se liberó el recurso. 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

III.- OTROS GASTOS

A) GASTOS EROGADOS

Son aquellos gastos generados por eventos, comisiones o situaciones especiales relativas a la operatividad de la Dependencia, los cuales para su aprobación, se deberá justificar plenamente su uso y ser autorizados por el Titular de la Dependencia; la documentación comprobatoria del gasto, deberá ser presentada a más tardar 30 días con posterioridad a la fecha en que fue ejercido el gasto.

La presentación para trámite de reembolso debe ser en original y cuatro copias del recibo conforme al formato anexo, asimismo deberá anexar el Certificado del Folio Original y copia fotostática de la misma, el cual debe contener la firma de autorización del titular de la Dependencia, debidamente amparado con el resumen y la documentación original ordenada y codificada de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto en vigor, para ello, la Dependencia solicitante deberá contar con suficiencia presupuestal según el Art. 31 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos, de lo contrario, no será aceptado el documento.

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.

B) GASTOS A COMPROBAR

a) 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.

En el caso de gastos por servicios (luz, agua, teléfono, telefonía celular, internet, canje de placas, monitoreo, vigilancia, arrendamiento, fotocopiado, etc.) El trámite deberá ser efectuado a través de la Dirección General de Gestión del Pago de Servicios.

El recibo deberá contener anexo el resumen de gastos señalando las partidas afectadas, mismas que deberán contar con suficiencia presupuestal según el Art. 31 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, de lo contrario, no será aceptado el documento.

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.

El recibo de gastos a comprobar deberá contener la siguiente inscripción: "ME COMPROMETO A UTILIZAR ESTA CANTIDAD EN EL PAGO DE LOS CONCEPTOS PARA LOS CUALES FUERON AUTORIZADOS Y A COMPROBARLO Y/O DEVOLVERLO EN UN PLAZO QUE **NO EXCEDA DE CUARENTA Y CINCO DÍAS NATURALES** A PARTIR DE LA RECEPCIÓN DEL RECURSO; TRANSCURRIDO ESTE PLAZO, POR ESTE PAGARÉ ME OBLIGO A PAGAR INCONDICIONALMENTE A LA ORDEN DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS, EN EL DOMICILIO DE ESTA, LA CANTIDAD NO COMPROBADA".

b) 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.

Respecto a la remodelación y/o mantenimiento de inmuebles, se deberá anexar dictamen por parte de la Dirección General de Servicios.

C) SERVICIOS DE DIFUSIÓN E INFORMACIÓN

El Presupuesto autorizado para este concepto se otorga a la Coordinación General de Comunicación Social, para que lo ejerza directamente y de acuerdo a sus programas establecidos.

Toda solicitud presentada por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal por este servicio, será presentada ante la Coordinación de Comunicación Social para su trámite.

Todo documento para trámite de pago por este concepto, deberá especificar la descripción del servicio ó publicación y contener anexo el desplegado del periódico ó revista señalando la nota, artículo ó inserción publicitaria.

La documentación con cargo a los programas institucionales, deberá ser tramitada a través de la Coordinación General de Comunicación Social; así mismo, deberá contener el desplegado del periódico ó revista señalando la nota, artículo ó inserción publicitaria, o en su caso, el contrato o convenio respectivo.

En el caso de documentos por concepto de producciones de Radio y Televisión, deberán anexar la hoja de transmisión de campañas con las leyendas y tiempos de duración.

IV.- FORMATOS

01-SP-ASIFO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS
2006-2012

Secretaría de Finanzas y Planeación
Subsecretaría de Programación y Presupuesto
Dirección General de Presupuesto y Gasto Público
Subdirección de Presupuesto

Cuernavaca, Mor. , a _____ de _____ del 201__.

SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN
PRESENTE

Me permito solicitar Usted, la asignación de un Fondo Revolvente para gastos de operación de la _____ adscrita a esta Dependencia a mi cargo, por un importe de: $_____ **(_____)** mensuales.

Estos recursos se destinarán para cubrir los gastos indispensables para el funcionamiento de la misma, con apego a los lineamientos que para el efecto dicte la Secretaría a su digno cargo.

Sin otro particular, reitero a Usted las seguridades de mí atenta y distinguida consideración.

ATENTAMENTE

_____
(TITULAR DE LA DEPENDENCIA)

C.c.p.- Subsecretario de Programación y Presupuesto.- Para su conocimiento.
Director General de Presupuesto y Gasto Público.- Mismo fin.
Coordinador Administrativo de la Dependencia.- Mismo fin.

02-SP-RESFO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS
2006-2012

Secretaría de Finanzas y Planeación
Subsecretaría de Programación y Presupuesto
Dirección General de Presupuesto y Gasto Público
Subdirección de Presupuesto

RESGUARDO DE FONDO REVOLVENTE

FOLIO:

BUENO POR : $ **1**

R E C I B Í: DE LA TESORERÍA GENERAL DE GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS, LA CANTIDAD DE $____**1**_____(_____**2**_____) POR CONCEPTO DE **APERTURA DE FONDO REVOLVENTE** PARA GASTOS DE OPERACIÓN DEL **EJERCICIO 2012**, MISMO QUE ME COMPROMETO A GUARDAR Y DISPONER CON RACIONALIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL, CON APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS QUE PARA TAL EFECTO HA EMITIDO LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN Y ASÍ SOLVENTAR LAS NECESIDADES INHERENTES AL DESEMPEÑO DE LAS TAREAS ENCOMENDADAS A ESTA_____**3**_____A MI CARGO, ASIMISMO ME OBLIGO A SU DEVOLUCIÓN AL TÉRMINO DEL PRESENTE EJERCICIO O CUANDO ME SEA REQUERIDO.

UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO: **4**
PARTIDA ESPECÍFICA: **5 ANEXO RESUMEN (CUANDO SE AFECTEN VARIAS PARTIDAS)**
PROYECTO: **6**

CUERNAVACA, MOR., A_____DE_____**7**_____DEL 201__.

RECIBE:	AUTORIZA:
8 TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO	**9** TITULAR DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DEPENDENCIA
Vo. Bo.	REVISO:
10 TITULAR DE LA DEPENDENCIA	**11** DIRECTOR GENERAL DE PRESUPUESTO Y GASTO PÚBLICO

SELLO DE RECEPCIÓN

GOBIERNO DEL ESTADO
DE MORELOS
2006-2012

Secretaría de Finanzas y Planeación
Subsecretaría de Programación y Presupuesto
Dirección General de Presupuesto y Gasto Público
Subdirección de Presupuesto

GUÍA PARA EL LLENADO DEL FORMATO
RESGUARDO DE FONDO REVOLVENTE
PARA GASTOS DE OPERACIÓN (02-SP-RESFO)

1) Anotar el importe solicitado con número.
2) Anotar el importe solicitado con letra.
3) Anotar el nombre de la Unidad Responsable del Gasto a quien se le asigna el fondo.
4) Anotar el número de la Unidad Responsable del Gasto que le corresponda conforme al Catálogo en vigor.
5) Anotar el número de la partida o anexar el resumen de partidas conforme al Clasificador por Objeto del Gasto en vigor.
6) Anotar el número del proyecto (s) afectado (s) de acuerdo al presupuesto.
7) Anotar la fecha de elaboración del recibo.
8) Nombre completo sin abreviaturas y firma del Titular del Área a quien se le asigna el fondo.
9) Nombre completo sin abreviaturas y firma del Titular de la Coordinación Administrativa.
10) Nombre completo sin abreviaturas y firma del Titular de la Dependencia.
11) Nombre completo sin abreviaturas del Titular de la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público.

El formato no debe presentar información ilegible y/o enmendaduras, tales como: borraduras, tachaduras, correcciones con líquido, alteración en cualquier dato ó modificaciones en los nombres de los funcionarios.

Se deberá anexar el Resumen de Gastos acorde a las necesidades de la dependencia con letra número 11.

03-SP-REPFO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS
2006-2012

Secretaría de Finanzas y Planeación
Subsecretaría de Programación y Presupuesto
Dirección General de Presupuesto y Gasto Público
Subdirección de Presupuesto

REPOSICIÓN DE FONDO REVOLVENTE

FOLIO:

BUENO POR : $ **1**

R E C I B Í: DE LA TESORERÍA GENERAL DE GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS, LA CANTIDAD DE $_____**1**_____(_____**2**_____), POR CONCEPTO DE **REPOSICION DE FONDO REVOLVENTE** DE LA_____**3**_____CORRESPONDIENTE AL MES DE _____**4**_____DEL AÑO EN CURSO.

UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO: **5**
PARTIDA ESPECÍFICA: **6** **RESUMEN ANEXO (CUANDO SE AFECTEN VARIAS PARTIDAS)**
PROYECTO: **7**

CUERNAVACA, MOR., A _____DE_____**8**_____ DEL 201__.

RECIBE:	AUTORIZA:
9 TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO	**10** TITULAR DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DEPENDENCIA
SELLO DE RECEPCIÓN	REVISO: **11** DIRECTOR GENERAL DE PRESUPUESTO Y GASTO PÚBLICO

GOBIERNO DEL ESTADO

Secretaría de Finanzas y Planeación
Subsecretaría de Programación y Presupuesto
Dirección General de Presupuesto y Gasto Público
Subdirección de Presupuesto

GUÍA PARA EL LLENADO DEL FORMATO
REPOSICIÓN DE FONDO REVOLVENTE
PARA GASTOS DE OPERACIÓN (03-SP-RESFO)

1) Anotar el importe solicitado con número.
2) Anotar el importe solicitado con letra.
3) Anotar el nombre de la Unidad Responsable del Gasto que solicita la reposición del fondo.
4) Anotar el periodo (de mes calendario) al cual corresponde la reposición del fondo.
5) Anotar el número de la Unidad Responsable del Gasto que le corresponda conforme al Catálogo en vigor.
6) Anotar el número de partida o anexar el resumen de partidas conforme al Clasificador por Objeto del Gasto en vigor.
7) Anotar el número del proyecto (s) afectado (s) de acuerdo al presupuesto.
8) Anotar la fecha de elaboración del recibo.
9) Nombre completo sin abreviaturas y firma del Titular del Área que solicita la reposición del fondo.
10) Nombre completo sin abreviaturas y firma del Titular de la Unidad Administrativa.
11) Nombre completo sin abreviaturas del Titular de la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público.

El formato no debe presentar información ilegible y/o enmendaduras, tales como: borraduras, tachaduras, correcciones con líquido, alteración en cualquier dato ó modificaciones en los nombres de los funcionarios.

Se deberá anexar el Resumen de Gastos acorde a las necesidades de la dependencia con letra número 11.

04-SP-CANFO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS
2006-2012

Secretaría de Finanzas y Planeación
Subsecretaría de Programación y Presupuesto
Dirección General de Presupuesto y Gasto Público
Subdirección de Presupuesto

Cuernavaca, Mor. , a _____ de _____ del 201__.

DIRECTOR GENERAL DE PRESUPUESTO
Y GASTO PÚBLICO
PRESENTE

Adjunto al presente, me permito enviar a Usted, documentación original comprobatoria por la cantidad de $ _____ (_____) para cancelación de Fondo Revolvente que fue asignado a ésta Dependencia a mi cargo, mediante cheque No. _____ de fecha _____, expedido por un importe de $ _____(_____) a nombre de _____, tramitado con el folio _____ por concepto de resguardo de fondo revolvente.

Conceptos	Gasto Solicitado	Gasto Comprobado	Aplicar entero
Importe			
Unidad Responsable del Gasto			
Partida (s) afectada (s)	Se anexa resumen	Se anexa resumen	Se anexa resumen
Proyecto			
Importe Total de la comprobación y reintegro:		$	

Sin otro particular, reitero a Usted las seguridades de mí atentamente y distinguida consideración.

Atentamente
Titular de la Dependencia
que tenía asignado el fondo

_____

Atentamente
Titular de la Dependencia ó
servidor facultado para autorizar

_____

<u>Se deberá anexar el Resumen de Gastos acorde a las necesidades de la dependencia con letra número 11.</u>

05-SP-DELFA

C.c.p.- Contraloría Interna de la Dependencia que comprueba.
Coordinación Administrativa de la Dependencia que comprueba.

Secretaría de Finanzas y Planeación
Subsecretaría de Programación y Presupuesto
Dirección General de Presupuesto y Gasto Público

Cuernavaca, Mor. , a _____ de _____ del 201__.

SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN
PRESENTE

Me permito informar a Usted, que a partir de esta fecha delego la facultad al C. _____, cuyo cargo es _____, para autorizar documentos relativos al ejercicio del presupuesto del año ____ de la Dependencia a mi cargo, para lo cual, firma al calce para conocimiento.

Sin otro particular, reitero a Usted las seguridades de mi atenta y distinguida consideración.

ATENTAMENTE

(Titular de la dependencia)

FACULTADO:

C. _____

C.c.p.- Tesorería General del Estado.- Para su conocimiento.
Director General de Presupuesto y Gasto Público.- Mismo fin.
Interesado.

06-SP-HABFI

GOBIERNO DEL ESTADO
DE MORELOS
2006-2012

Secretaría de Finanzas y Planeación
Subsecretaría de Programación y Presupuesto
Dirección General de Presupuesto y Gasto Público
Subdirección de Presupuesto

Cuernavaca, Mor. , a _____ de _____ del 201__.

SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN
PRESENTE

Me permito informar a Usted, que a partir de la fecha he designado habilitado al C. _____, cuya firma aparece al calce para conocimiento, (para realizar trámites de entrega y recepción de documentos relativos al ejercicio presupuestal;) así como, para recoger los cheques expedidos a favor de esta Dependencia en la Tesorería General del Estado, durante el presente año.

Sin otro particular, reitero a Usted las seguridades de mi atenta y distinguida consideración.

ATENTAMENTE

(Titular de la dependencia)

Habilitado:

C. _____

C.c.p.- Tesorería General del Estado.- Para su conocimiento.
Director General de Presupuesto y Gasto Público.- Mismo fin.
Interesado.

07-SP-GACOM

GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS
2006-2012

Secretaría de Finanzas y Planeación
Subsecretaría de Programación y Presupuesto
Dirección General de Presupuesto y Gasto Público
Subdirección de Presupuesto

GASTOS A COMPROBAR

FOLIO:

BUENO POR : $ **1**

R E C I B Í: DE LA TESORERÏA GENERAL DE GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS, LA CANTIDAD DE $_____**1**_____ (_____**2**_____) POR CONCEPTO DE **GASTOS A COMPROBAR** DE _____**3**_____ CON MOTIVO DE_____**4**_____.

ME COMPROMETO A UTILIZAR ESTA CANTIDAD EN EL PAGO DE LOS CONCEPTOS PARA LOS CUALES FUERON AUTORIZADOS Y A COMPROBARLO Y/O DEVOLVERLO EN UN PLAZO QUE **NO EXCEDA DE CUARENTA Y CINCO DÍAS NATURALES** A PARTIR DE LA RECEPCIÓN DEL RECURSO; TRANSCURRIDO ESTE PLAZO, POR ESTE PAGARE ME OBLIGO A PAGAR INCONDICIONALMENTE A LA ORDEN DE LA SECRETARIA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS, EN EL DOMICILIO DE ESTA, LA CANTIDAD NO COMPROBADA.

UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO: **5**
PARTIDA ESPECÍFICA: **6** **ANEXO RESUMEN (CUANDO SE AFECTEN VARIAS PARTIDAS)**
PROYECTO: **7**

CUERNAVACA, MOR., A_____ DE _____**8**_____ DEL 201__.

SOLICITA Y RECIBE **9** TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO	Vo. Bo. **10** TITULAR DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DEPENDENCIA
AUTORIZA **11** TITULAR DE LA DEPENDENCIA	REVISO: **12** DIRECTOR GENERAL DE PRESUPUESTO Y GASTO PÚBLICO

SELLO DE RECEPCIÓN

GOBIERNO DEL ESTADO
DE MORELOS
2006-2012

Secretaría de Finanzas y Planeación
Subsecretaría de Programación y Presupuesto
Dirección General de Presupuesto y Gasto Público
Subdirección de Presupuesto

GUÍA PARA EL LLENADO DEL FORMATO
GASTOS A COMPROBAR (07-SP-GASCOM)

1) Anotar el importe solicitado con número.
2) Anotar el importe solicitado con letra.
3) Anotar el nombre de la Unidad Responsable del Gasto que solicita los gastos a comprobar.
4) Anotar el periodo, la justificación y/o motivo de la solicitud de los gastos a comprobar.
5) Anotar el número de la Unidad Responsable del Gasto que le corresponda conforme al Catálogo en vigor.
6) Anotar el número de partida y/o anexar el resumen de partidas conforme al Clasificador por Objeto del Gasto en vigor.
7) Anotar el número de proyecto (s) afectado (s) de acuerdo al presupuesto.
8) Anotar la fecha de elaboración del recibo.
9) Nombre completo sin abreviaturas y firma del Titular del Área que solicita los gastos a comprobar.
10) Nombre completo sin abreviaturas y firma del Titular de la Unidad Administrativa.
11) Nombre completo sin abreviaturas y firma del titular de la Dependencia.
12) Nombre completo sin abreviaturas del Titular de la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público.

El formato no debe presentar información ilegible y/o enmendaduras, tales como: borraduras, tachaduras, correcciones con líquido, alteración en cualquier dato ó modificaciones en los nombres de los funcionarios.

Se deberá anexar el Resumen de Gastos acorde a las necesidades de la dependencia con letra número 11.

08-SP-GAERO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS
2006-2012

Secretaría de Finanzas y Planeación
Subsecretaría de Programación y Presupuesto
Dirección General de Presupuesto y Gasto Público
Subdirección de Presupuesto

GASTOS EROGADOS

Folio: [ ]

BUENO POR $: 1

R E C I B I: DE LA TESORERIA GENERAL DE GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS, LA CANTIDAD DE $_____**1**_____ (_____**2**_____) POR CONCEPTO DE **GASTOS EROGADOS** EN LA _____**3**_____CON MOTIVO DE_____**4**_____DEL MES DE _____**5**_____DEL AÑO EN CURSO.

UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO: 6
PARTIDA ESPECÍFICA: 7 **ANEXO RESUMEN (CUANDO SE AFECTEN VARIAS PARTIDAS)**
PROYECTO: 8

CUERNAVACA, MOR., A_____ DE_____**9**_____ DEL 201__.

RECIBE: **10** TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO	Vo.Bo. **11** TITULAR DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DEPENDENCIA
AUTORIZA: **12** TITULAR DE LA DEPENDENCIA	REVISO: **13** DIRECTOR GENERAL DE PRESUPUESTO Y GASTO PÚBLICO

SELLO DE RECEPCIÓN

GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS
2006-2012

Secretaría de Finanzas y Planeación
Subsecretaría de Programación y Presupuesto
Dirección General de Presupuesto y Gasto Público
Subdirección de Presupuesto

GUÍA PARA EL LLENADO DEL FORMATO GASTOS EROGADOS (08-SP-GAERO)

1) Anotar el importe solicitado con número.
2) Anotar el importe solicitado con letra.
3) Anotar el nombre de la Unidad Responsable del Gasto que solicita los gastos erogados.
4) Anotar la justificación y/o motivo de la solicitud de los gastos erogados.
5) Anotar el periodo a que corresponden los gastos erogados.
6) Anotar el número de la Unidad Responsable del Gasto que le corresponda conforme al Catálogo en vigor.
7) Anotar el número de partida y/o anexar el resumen de partidas conforme al Clasificador por Objeto del Gasto en vigor.
8) Anotar el número del proyecto (s) afectado (s) de acuerdo al presupuesto.
9) Anotar la fecha de elaboración del recibo.
10) Nombre completo sin abreviaturas y firma del Titular del Área que solicita los gastos erogados.
11) Nombre completo sin abreviaturas y firma del Titular de la Unidad Administrativa.
12) Nombre completo sin abreviaturas y firma del Titular de la Dependencia.
13) Nombre completo sin abreviaturas del Titular de la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público.

El formato no debe presentar información ilegible y/o enmendaduras, tales como: borraduras, tachaduras, correcciones con líquido, alteración en cualquier dato ó modificaciones en los nombres de los funcionarios.

Se deberá anexar el Resumen de Gastos acorde a las necesidades de la dependencia con letra número 11.

09-SP-PAPRO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS
2006-2012

Secretaría de Finanzas y Planeación
Subsecretaría de Programación y Presupuesto
Dirección General de Presupuesto y Gasto Público
Subdirección de Presupuesto

PAGO A PROVEEDOR

FOLIO:

BUENO POR $: **1**

R E C I B Í: DE LA TESORERÍA GENERAL DE GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS, LA CANTIDAD DE $ _____**1**_____ (_____**2**_____) POR CONCEPTO DE **PAGO DE FACTURA No.** _____**3**_____ **QUE AMPARA LA COMPRA DE** _____**4**_____PARA LA OFICINA DE_____**5**_____DEPENDIENTE A LA SECRETARÍA DE _____**6**_____.

UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO: **7**
PARTIDA ESPECÍFICA: **8** **ANEXO RESUMEN (CUANDO SE AFECTEN VARIAS PARTIDAS)**
PROYECTO: **9**

CUERNAVACA, MOR., A _____DE_____**10**_____ DEL 201__.

RECIBE:	AUTORIZA:
11 NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR	**12** TITULAR DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DEPENDENCIA
SOLICITANTE	REVISO:
13 TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO	**14** DIRECTOR GENERAL DE PRESUPUESTO Y GASTO PÚBLICO

SELLO DE RECEPCIÓN

GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS
2006-2012

Secretaría de Finanzas y Planeación
Subsecretaría de Programación y Presupuesto
Dirección General de Presupuesto y Gasto Público
Subdirección de Presupuesto

GUÍA PARA EL LLENADO DEL FORMATO PAGO A PROVEEDOR DEPENDENCIA (09-SP-PAPRO)

1) Anotar el importe por pagar con número.
2) Anotar el importe por pagar con letra.
3) Anotar el No. de la (s) Factura (s) por pagar.
4) Anotar la cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que ampare.
5) Anotar a que Unidad Responsable del Gasto corresponde la erogación efectuada.
6) Anotar a que Secretaría se encuentra adscrita la Unidad Responsable del Gasto.
7) Anotar el número de la Unidad Responsable del Gasto que le corresponda conforme al Catálogo en vigor.
8) Anotar la partida presupuestal y/ o anexar el resumen de partidas conforme al Clasificador por Objeto del Gasto en vigor.
9) Anotar el número del proyecto afectado de acuerdo al presupuesto.
10) Anotar la fecha de elaboración del recibo.
11) Nombre completo o razón social sin abreviaturas y firma del Proveedor del bien ó servicio. Nombre completo sin abreviaturas y firma del Titular de la Unidad Administrativa.
12) Nombre completo sin abreviaturas y firma del Titular de la Unidad Responsable del Gasto.
14) Nombre completo sin abreviaturas del Titular de la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público.

El formato no debe presentar información ilegible y/o enmendaduras, tales como: borraduras, tachaduras, correcciones con líquido, alteración en cualquier dato ó modificaciones en los nombres de los funcionarios.

10-SP-PAINM

GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS
2006-2012

Secretaría de Finanzas y Planeación
Subsecretaría de Programación y Presupuesto
Dirección General de Presupuesto y Gasto Público
Subdirección de Presupuesto

ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES

Vigencia del Contrato	**1**
Folio Comprometido	**2**

BUENO POR $: **3**

IMPORTE **4**
I.V.A. **5**
SUBTOTAL **6**
-10% I.S.R. **7**
T O T A L: $ **3**

R E C I B Í: DE LA TESORERÍA GENERAL DE GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS, LA CANTIDAD DE $_____**3**____ (_____**8**_____) POR CONCEPTO DE **PAGO DE ARRENDAMIENTO DEL RECIBO No.**____**9**_____CORRESPONDIENTE AL **MES** DE_____**10**_____DEL_____**10**_____DE LAS OFICINAS UBICADAS EN_____**11**_____, MISMAS QUE SON OCUPADAS PARA LA_____**12**_____DE LA SECRETARÍA DE_____**13**_____.

UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO: **14**
PARTIDA: **15**
PROYECTO: **16**

CUERNAVACA, MOR., A_____DE_____**17**_____ DEL 201__.

RECIBE: **18** NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL ARRENDADOR	AUTORIZA: **19** TITULAR DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DEPENDENCIA
SOLICITANTE **20** TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO	Vo. Bo. **21** DIRECTORA GENERAL DE GESTIÓN DEL PAGO DE SERVICIOS
SELLO DE RECEPCIÓN	REVISO: **22** DIRECTOR GENERAL DE PRESUPUESTO Y GASTO PÚBLICO

GOBIERNO DEL ESTADO
DE MORELOS
2006-2012

Secretaría de Finanzas y Planeación
Subsecretaría de Programación y Presupuesto
Dirección General de Presupuesto y Gasto Público
Subdirección de Presupuesto

GUÍA PARA EL LLENADO DEL FORMATO
DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES (10-SP-PAINM)

1) Anotar la vigencia del contrato
2) Anotar el número de Folio comprometido.
3) Anotar el importe por pagar con número, el cuál se obtiene con la suma del importe, más el IVA, menos el ISR.
4) Anotar el importe antes de impuestos (I.V.A. e I.S.R.)
5) Anotar el monto total del IVA aplicando la tasa del 16% sobre el importe
6) Anotar la suma del importe más el IVA
7) Anotar el monto total de ISR aplicando el 10% sobre el importe
8) Anotar el importe por pagar con letra.
9) Anotar el número de recibo que ampara el pago.
10) Anotar el periodo y año del pago.
11) Anotar el domicilio del inmueble.
12) Anotar que Unidad Responsable del Gasto ocupa el inmueble.
13) Anotar a que Secretaría corresponde la Unidad Responsable del Gasto.
14) Anotar el número de la Unidad Responsable del Gasto que le corresponda conforme al Catálogo en vigor.
15) Anotar el número de la partida presupuestal conforme al Clasificador por Objeto del Gasto en vigor.
16) Anotar el número del proyecto por afectar.
17) Anotar la fecha de elaboración del recibo.
18) Nombre o razón social y firma del arrendador.
19) Nombre y firma del Titular de la Coordinación Administrativa de la Dependencia.
20) Nombre y firma del Titular de la Unidad Responsable del Gasto solicitante.
21) Nombre y firma del Titular de la Dirección General de Gestión del Pago.
22) Nombre completo sin abreviaturas del Titular de la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público.

El formato no debe presentar información ilegible y/o enmendaduras, tales como: borraduras, tachaduras, correcciones con líquido, alteración en cualquier dato ó modificaciones en los nombres de los funcionarios.

* La omisión del cálculo de los impuestos, será motivo de devolución de la documentación.

11-SP-PREQV

GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS
2006-2012

Secretaría de Finanzas y Planeación
Subsecretaría de Programación y Presupuesto
Dirección General de Presupuesto y Gasto Público
Subdirección de Presupuesto

PAGO A PROVEEDOR POR REQUISICIÓN
FORMATO PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y PATRIMONIO

	FOLIO COMPROMETIDO SOBRE REQUISICION	
18	FOLIO COMPROMETIDO DE LA DEPENDENCIA SOBBRE LICITACION PÚBLICA	
19	NUMERO DE LICITACION PÚBLICA	

F OLIO:

BUENO POR: $ 1

R E C I B Í: DE LA TESORERÍA GENERAL DE GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS, LA CANTIDAD DE $_____**2**_____ (_____**3**_____) POR CONCEPTO DE _____**4**_____**SEGÚN FACTURA No.** _____**5**_____.

No. DE REQUISICIÓN: **6**
No. DE PEDIDO: **7**
NOMBRE DE LA PARTIDA PRESUPUESTAL: **8**
PARTIDA ESPECÍFICA: **9**
DEPENDENCIA: **10**
NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO: **11**
UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO: **12**
PROYECTO: **13**

CUERNAVACA, MOR., A_____DE_____**14**_____DEL 20___.

RECIBE: **15** NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL PROVEEDOR	SOLICITANTE: **16** DIRECTOR GENERAL DE ADQUISICIONES Y PATRIMONIO.
SELLO DE RECEPCIÓN:	REVISO: **17** DIRECTOR GENERAL DE PRESUPUESTO Y GASTO PÚBLICO

GOBIERNO DEL ESTADO
DE MORELOS
2006-2012

Secretaría de Finanzas y Planeación
Subsecretaría de Programación y Presupuesto
Dirección General de Presupuesto y Gasto Público
Subdirección de Presupuesto

GUÍA PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE PAGO A PROVEEDOR POR REQUISICIÓN (11-SP-PREQV)

DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y PATRIMONIO

1) Anotar el número de Folio Comprometido según requisición.
2) Anotar el importe por pagar con número.
3) Anotar el importe por pagar con letra.
4) Anotar la cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que ampare.
5) Anotar el número de factura.
6) Anotar el número de requisición.
7) Anotar el número de pedido.
8) Anotar el nombre de la partida presupuestal.
9) Anotar el número de la partida presupuestal conforme al Clasificador por Objeto del Gasto en vigor.
10) Anotar el nombre de la Dependencia a que corresponde el gasto.
11) Anotar el nombre de la Unidad Responsable del Gasto.
12) Anotar el número de la Unidad Responsable del Gasto que le corresponda conforme al Catálogo en vigor.
13) Anotar el número del proyecto por afectar.
14) Anotar la fecha de elaboración del recibo.
15) Anotar el nombre ó razón social y firma del proveedor.
16) Nombre y firma del Director de Adquisiciones y Patrimonio.
17) Nombre completo sin abreviaturas del Titular de la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público.
18) Anotar el número de Folio Comprometido cuando la compra sea a través de Licitación Pública.
19) Anotar el número de Licitación Pública.

El formato no debe presentar información ilegible y/o enmendaduras, tales como: borraduras, tachaduras, correcciones con líquido, alteración en cualquier dato ó modificaciones en los nombres de los funcionarios.

Las características de las mercancías, deben corresponder a las mismas que señale la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental.

12-SP-PSMUE

GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS
2006-2012

Secretaría de Finanzas y Planeación
Subsecretaría de Programación y Presupuesto
Dirección General de Presupuesto y Gasto Público
Subdirección de Presupuesto

PAGO A PROVEEDOR POR SERVICIOS A BIENES MUEBLES
FORMATO PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE
ADQUISICIONES Y PATRIMONIO

FOLIO:

BUENO POR : $ **1**

R E C I B Í: DE LA TESORERÍA GENERAL DE GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS, LA CANTIDAD DE $_____**2**_____ (_____**3**_____) POR CONCEPTO DE **PAGO DE FACTURA No**. _____**4**_____ QUE AMPARA EL SERVICIO DE _____**5**_____, DE LA OFICINA DE _____**6**_____ DEPENDIENTE DE LA SECRETARÍA DE _____**7**_____.

UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO: **8**
PARTIDA ESPECÍFICA: **9**
PROYECTO: **10**

CUERNAVACA, MOR., A_____DE_____**11**_____DEL 201__.

RECIBE: **12** NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR	SOLICITANTE: **13** DIRECTOR GENERAL DE ADQUISICIONES Y PATRIMONIO
SELLO DE RECEPCIÓN:	REVISO: **14** DIRECTOR GENERAL DE PRESUPUESTO Y GASTO PÚBLICO

GOBIERNO DEL ESTADO
DE MORELOS
2006-2012

Secretaría de Finanzas y Planeación
Subsecretaría de Programación y Presupuesto
Dirección General de Presupuesto y Gasto Público
Subdirección de Presupuesto

GUÍA PARA EL LLENADO DEL FORMATO
PAGO A PROVEEDOR POR SERVICIOS A BIENES MUEBLES
(12-SP-PSMUE)
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y PATRIMONIO

1) Anotar el importe por pagar con número.
2) Anotar el importe por pagar con número.
3) Anotar el importe por pagar con letra.
4) Anotar el número de la (s) factura (s) por pagar.
5) Anotar la descripción del servicio que ampare.
6) Anotar la oficina donde se realizó el servicio.
7) Anotar el nombre de la Dependencia por afectar.
8) Anotar el número de la Unidad Responsable del Gasto que le corresponda conforme al Catálogo en vigor.
9) Anotar el número de la partida y/o anexar resumen de partidas conforme al Clasificador por Objeto del Gasto en vigor.
10) Anotar el número del proyecto por afectar.
11) Anotar la fecha de elaboración del recibo
12) Nombre completo o razón social y firma del Proveedor.
13) Nombre completo y firma del Titular de la Dirección General de Adquisiciones y Patrimonio.
14) Nombre completo sin abreviaturas del Titular de la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público.

El formato no debe presentar información ilegible y/o enmendaduras, tales como: borraduras, tachaduras, correcciones con líquido, alteración en cualquier dato ó modificaciones en los nombres de los funcionarios.

13-SP-PHONO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS
2006-2012

Secretaría de Finanzas y Planeación
Subsecretaría de Programación y Presupuesto
Dirección General de Presupuesto y Gasto Público
Subdirección de Presupuesto

HONORARIOS

FOLIO:

BUENO POR $: **1**

IMPORTE: **2**
I. V. A.: **3**
SUBTOTAL: **4**
-10% I.S.R. **5**
TOTAL: $ **1**

R E C I B Í : DE LA TESORERÍA GENERAL DE GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS LA CANTIDAD DE $_____**1**_____(_____**6**_____) POR CONCEPTO DE PAGO DE HONORARIOS **RECIBO No.**___**7**_____CORRESPONDIENTE AL **MES** DE_____**8**_____DEL_____**8**_____EN LA OFICINA DE_____**9**_____ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE _____**10**_____.

UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO: **11**
PARTIDA ESPECÍFICA: **12**
PROYECTO: **13**

CUERNAVACA, MOR., A _____DE _____**14**_____ DEL 201__.

RECIBE: **15** NOMBRE O RAZON SOCIAL PRESTADOR DEL SERVICIO	AUTORIZA: **16** TITULAR DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DEPENDENCIA
SOLICITANTE **17** TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO	Vo. Bo. **18** DIRECTOR GENERAL GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO
SELLO DE RECEPCIÓN:	REVISO: **19** DIRECTOR GENERAL DE PRESUPUESTO Y GASTO PÚBLICO

Deberá presentarse este formato con el respectivo comprobante a más tardar el día ocho del mes posterior a su solicitud, de lo contrario las actualizaciones y recargos deberá cubrirlas el funcionario que omitió presentarlas en tiempo y forma.

GOBIERNO DEL ESTADO

Secretaría de Finanzas y Planeación
Subsecretaría de Programación y Presupuesto
Dirección General de Presupuesto y Gasto Público
Subdirección de Presupuesto

GUÍA PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE HONORARIOS (13-SP-PHONO)

1) Anotar el importe por pagar con número, el cuál se obtiene con la suma del importe, más el IVA, menos el ISR.
2) Anotar el importe antes de impuestos (I.V.A. e I.S.R.).
3) Anotar el monto total del IVA aplicando la tasa del 16% sobre el importe.
4) Anotar la suma del importe más el IVA.
5) Anotar el monto total de ISR aplicando el 10% sobre el importe.
6) Anotar el importe por pagar con letra.
7) Anotar el número de recibo que ampara el pago.
8) Anotar el periodo y año del pago.
9) Anotar el nombre de la Unidad Responsable a que corresponde el gasto.
10) Anotar a que Dependencia corresponde la Unidad Responsable del Gasto.
11) Anotar el número de la Unidad Responsable del Gasto que le corresponda conforme al Catálogo en vigor.
12) Anotar el número de la partida presupuestal conforme al Clasificador por Objeto del Gasto en vigor.
13) Anotar el número del proyecto por afectar.
14) Anotar la fecha de elaboración del recibo.
15) Nombre y firma del prestador del servicio.
16) Nombre y firma del Titular de la Coordinación Administrativa de la Dependencia.
17) Nombre y firma del Titular de la Unidad Responsable del Gasto solicitante.
18) Nombre y firma del Titular de la Dirección General de Gestión del Capital Humano.
19) Nombre completo sin abreviaturas del Titular de la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público.

El formato no debe presentar información ilegible y/o enmendaduras, tales como: borraduras, tachaduras, correcciones con líquido, alteración en cualquier dato ó modificaciones en los nombres de los funcionarios.

* La omisión del cálculo de los impuestos, será motivo de devolución de la documentación.

14-SP-GACOS

GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS
2006-2012

Secretaría de Finanzas y Planeación
Subsecretaría de Programación y Presupuesto
Dirección General de Presupuesto y Gasto Público
Subdirección de Presupuesto

GASTOS A COMPROBAR SERVICIOS

FOLIO :

BUENO POR $: **1**

R E C I B Í: DE LA TESORERÍA GENERAL DE GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS, LA CANTIDAD DE $_____**1**_____ (_____**2**_____), POR CONCEPTO DE **GASTOS A COMPROBAR POR EL SERVICIO DE**_____**3**_____ _____CORRESPONDIENTE A_____**4**_____DE LA OFICINA_____ _____**5**_____.

NOTA: EL CHEQUE DEBERÁ SALIR A NOMBRE DE :_____**6**_____

ME COMPROMETO A UTILIZAR ESTA CANTIDAD EN EL PAGO DE LOS CONCEPTOS PARA LOS CUALES FUERON AUTORIZADOS Y A COMPROBARLO Y / O DEVOLVERLO EN UN PLAZO QUE **NO EXCEDA DE CUARENTA Y CINCO DIAS NATURALES** A PARTIR DE LA RECEPCIÓN DEL RECURSO; TRANSCURRIDO ESTE PLAZO, POR ESTE PAGARE ME OBLIGO A PAGAR INCONDICIONALMENTE A LA ORDEN DE LA SECRETARIA DE FINANZAS Y PLANEACION DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS, EN EL DOMICILIO DE ESTA, LA CANTIDAD NO COMPROBADA.

UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO: **7**
PARTIDA ESPECÍFICA: **8**
PROYECTO: **9**

CUERNAVACA, MOR., A_____ DE _____**10**_____ DEL 20____.

RECIBE Y Vo. Bo. **11** DIRECTORA GENERAL DE GESTIÓN DEL PAGO DE SERVICIOS	AUTORIZA: **12** TITULAR DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DEPENDENCIA
SOLICITA: **13** TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO	REVISO: **14** DIRECTOR GENERAL DE PRESUPUESTO Y GASTO PÚBLICO

SELLO DE RECEPCIÓN:

GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS

Secretaría de Finanzas y Planeación
Subsecretaría de Programación y Presupuesto
Dirección General de Presupuesto y Gasto Público
Subdirección de Presupuesto

GUÍA PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE GASTOS A COMPROBAR POR SERVICIOS (14-SP-GACOS)

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL PAGO DE SERVICIOS

1) Anotar el importe por pagar con número.
2) Anotar el importe por pagar con letra.
3) Anotar la descripción del servicio que ampare.
4) Anotar el periodo del pago.
5) Anotar el nombre de la Unidad Responsable a que corresponde el gasto.
6) Especificar a nombre de quién debe expedirse el cheque.
7) Anotar el número de la Unidad Responsable del Gasto que le corresponda conforme al Catálogo en vigor.
8) Anotar el número de la partida presupuestal conforme al Clasificador por Objeto del Gasto en vigor.
9) Anotar el número del proyecto por afectar.
10) Anotar la fecha de elaboración del recibo.
11) Nombre y firma del Titular de la Dirección General de Gestión del Pago de Servicios.
12) Nombre y firma del Titular de la Coordinación Administrativa de la dependencia.
13) Nombre y firma del Titular de la Unidad Responsable del Gasto solicitante.
14) Nombre completo sin abreviaturas del Titular de la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público.

El formato no debe presentar información ilegible y/o enmendaduras, tales como: borraduras, tachaduras, correcciones con líquido, alteración en cualquier dato ó modificaciones en los nombres de los funcionarios.

No omito mencionar que todos los comprobantes deberán reunir los requisitos fiscales que se establecen para tal apartado.

15-SP-PMANV

GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS
2006-2012

Secretaría de Finanzas y Planeación
Subsecretaría de Programación y Presupuesto
Dirección General de Presupuesto y Gasto Público
Subdirección de Presupuesto

Folio Comprometido
1

PAGO A PROVEEDOR POR MANTTO. VEHICULAR
FORMATO PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

FOLIO:

BUENO POR $: **2**

R E C I B Í: DE LA TESORERÍA GENERAL DE GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS, LA CANTIDAD DE $_____**2**_____ (_____**3**_____) POR CONCEPTO DE **PAGO DE FACTURA No.** _____**4**_____QUE AMPARA EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO VEHICULAR MARCA_____**5**_____MODELO_____**6**_____No. DE PLACAS__**7**_____REQUISICIÓN No._____**8**_____DE LA OFICINA DE_____**9**_____ADSCRITO A LA SECRETARÍA DE_____**10**_____.

UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO: **11**
PARTIDA ESPECÍFICA: **12**
PROYECTO: **13**

CUERNAVACA, MOR., A _____DE___**14**_____ DEL 20____.

RECIBE:	AUTORIZA:
15 NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR	**16** DIRECTOR GENERAL DE MANTENIMIENTO VEHICULAR Y SEÑALAMIENTO DE INMUEBLES
SELLO DE RECEPCIÓN:	REVISO: **17** DIRECTOR GENERAL DE PRESUPUESTO Y GASTO PÚBLICO

GOBIERNO DEL ESTADO
DE MORELOS
2006-2012

Secretaría de Finanzas y Planeación
Subsecretaría de Programación y Presupuesto
Dirección General de Presupuesto y Gasto Público
Subdirección de Presupuesto

GUÍA PARA EL LLENADO DEL FORMATO
PAGO A PROVEEDOR POR MANTENIMIENTO VEHICULAR
(15-SP-PMANV)
DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO
VEHICULAR Y SEÑALAMIENTO DE INMUEBLES

1) Anotar el número de folio comprometido.
2) Anotar el importe por pagar con número.
3) Anotar el importe por pagar con letra.
4) Anotar el número de la (s) Factura (s) por pagar.
5) Anotar la marca del vehículo.
6) Anotar el modelo del vehículo.
7) Anotar las placas del vehículo.
8) Anotar el número de requisición.
9) Anotar el nombre de la Unidad Responsable del Gasto por afectar.
10) Anotar a que Dependencia corresponde la Unidad Responsable del Gasto.
11) Anotar el número de la Unidad Responsable del Gasto que le corresponda conforme al Catálogo en vigor.
12) Anotar el número de partida y/o anexar resumen de partidas conforme al Clasificador por Objeto del Gasto en vigor.
13) Anotar el número del proyecto por afectar.
14) Anotar la fecha de elaboración del recibo.
15) Nombre completo o razón social sin abreviaturas y firma del Proveedor.
16) Nombre completo y firma del Director General de Mantenimiento Vehicular y Señalamiento de Inmuebles.
17) Nombre completo sin abreviaturas del Titular de la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público.
18) Todas las refacciones deberán tener firma del Titular de la Dirección General. de Mantenimiento. Vehicular.

El formato no debe presentar información ilegible y/o enmendaduras, tales como: borraduras, tachaduras, correcciones con líquido, alteración en cualquier dato ó modificaciones en los nombres de los funcionarios.

16-SP-PSINM

GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS
2006-2012

Secretaría de Finanzas y Planeación
Subsecretaría de Programación y Presupuesto
Dirección General de Presupuesto y Gasto Público
Subdirección de Presupuesto

PAGO A PROVEEDOR POR SERVICIOS A INMUEBLES
FORMATO PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

FOLIO:

BUENO POR $: **1**

R E C I B Í: DE LA TESORERÍA GENERAL DE GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS, LA CANTIDAD DE $____**1**_____ (_____**2**_____) POR CONCEPTO DE **PAGO DE FACTURA No. _____3_____QUE AMPARA _____ LA COMPRA DE_____4_____**
PARA LA OFICINA DE _____**5**_____ .

UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO: **6**
PARTIDA ESPECÍFICA: **7**
PROYECTO: **8**

CUERNAVACA, MOR., A _____DE_____**9**_____ DEL 201___.

RECIBE: **10** NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR	AUTORIZA: **11** TITULAR DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DEPENDENCIA
SOLICITANTE **12** TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO	Vo.Bo. **13** DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS
SELLO DE RECEPCIÓN:	REVISO: **14** DIRECTOR GENERAL DE PRESUPUESTO Y GASTO PÚBLICO

GOBIERNO DEL ESTADO
DE MORELOS
2006-2012

Secretaría de Finanzas y Planeación
Subsecretaría de Programación y Presupuesto
Dirección General de Presupuesto y Gasto Público
Subdirección de Presupuesto

GUÍA PARA EL LLENADO DEL FORMATO
PAGO A PROVEEDOR POR SERVICIOS A INMUEBLES
(16-SP-PSINM)
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS

1) Anotar el importe por pagar con número.
2) Anotar el importe por pagar con letra.
3) Anotar el No. de la (s) Factura (s) por pagar.
4) Anotar la descripción del servicio que ampare.
5) Anotar el nombre de la Unidad Responsable del Gasto por afectar.
6) Anotar el número de la Unidad Responsable del Gasto que le corresponda conforme al Catálogo en vigor.
7) Anotar el número de la partida y/ o anexar resumen conforme al Clasificador por Objeto del Gasto en vigor.
8) Anotar el número del proyecto por afectar.
9) Anotar la fecha de elaboración del recibo.
10) Nombre completo o razón social firma del Proveedor.
11) Nombre completo y firma del Titular de la Unidad Administrativa.
12) Nombre completo y firma del Titular de la Unidad Responsable del Gasto.
13) Nombre completo y firma del Director General de Servicios.
14) Nombre completo sin abreviaturas del Titular de la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público.

El formato no debe presentar información ilegible y/o enmendaduras, tales como: borraduras, tachaduras, correcciones con líquido, alteración en cualquier dato ó modificaciones en los nombres de los funcionarios.

17-SP-PFOCO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS
2006-2012

Secretaría de Finanzas y Planeación
Subsecretaría de Programación y Presupuesto
Dirección General de Presupuesto y Gasto Público
Subdirección de Presupuesto

PAGO A PROVEEDOR POR FOTOCOPIADO

FOLIO:

BUENO POR: $ 1

R E C I B Í DE LA TESORERÍA GENERAL DE GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS, LA CANTIDAD DE $_____**1**_____ (_____**2**_____) POR CONCEPTO DE **PAGO DE LA FACTURA No**._____**3**_____ **POR RENTA Y SERVICIO DE COPIADO,** DE LA MÁQUINA_____**4**_____MODELO_____**5**_____SERIE_____**6**_____ CORRESPONDIENTE AL MES DE_____**7**_____DEL_____**7**_____ REALIZADO POR LA OFICINA_____**8**_____DE LA SECRETARÍA_____**9**_____ .

UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO: 10
PARTIDA ESPECÍFICA: 11
PROYECTO: 12

CUERNAVACA, MOR., A_____DE_____**13**_____ DEL 201___.

RECIBE: **14** NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL PROVEEDOR	AUTORIZA: **15** TITULAR DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DEPENDENCIA
Vo.Bo. **16** TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO SOLICITANTE	Vo.Bo. **17** DIRECTOR (A) GENERAL DE GESTIÓN DEL PAGO DE SERVICIOS
18	REVISO: DIRECTOR GENERAL DE PRESUPUESTO Y GASTO PÚBLICO

SELLO DE RECEPCIÓN

GOBIERNO DEL ESTADO
DE MORELOS
2006-2012

Secretaría de Finanzas y Planeación
Subsecretaría de Programación y Presupuesto
Dirección General de Presupuesto y Gasto Público
Subdirección de Presupuesto

GUÍA PARA EL LLENADO DEL FORMATO
PAGO A PROVEEDOR POR FOTOCOPIADO
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL PAGO DE SERVICIOS (17-SP-PFOCO)

1) Anotar el importe por pagar con número.
2) Anotar el importe por pagar con letra.
3) Anotar el No. de la (s) Factura (s) por pagar.
4) Anotar las características de la máquina fotocopiadora.
5) Anotar el modelo de la máquina fotocopiadora.
6) Anotar la serie de la máquina fotocopiadora.
7) Anotar el mes y año a que corresponde el servicio.
8) Anotar el nombre de la Unidad Responsable del Gasto por afectar.
9) Anotar el nombre de la Dependencia a que corresponde la Unidad Responsable del Gasto.
10) Anotar el número de la Unidad Responsable del Gasto que le corresponda conforme al Catálogo en vigor.
11) Anotar el número de la partida y/o anexar resumen de partidas, conforme al Clasificador por Objeto del Gasto en vigor.
12) Anotar el número del proyecto por afectar.
13) Anotar la fecha de elaboración del recibo.
14) Nombre completo o razón social y firma del Proveedor.
15) Nombre completo y firma del Titular de la Unidad Administrativa.
16) Nombre completo y firma del Titular de la Unidad Responsable del Gasto.
17) Nombre completo y firma del Director General de Gestión del Pago de Servicios.
18) Nombre completo sin abreviaturas del Titular de la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público.

El formato no debe presentar información ilegible y/o enmendaduras, tales como: borraduras, tachaduras, correcciones con líquido, alteración en cualquier dato ó modificaciones en los nombres de los funcionarios.

Dirección General de la Policía Industrial, Bancaria y Auxiliar
Subdirección Administrativa
Departamento de Desarrollo Corporativo

FORMATO DE SOLICITUD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA P.I.B.A

Dependencia Solicitante: _____

Unidad Administrativa: _____

Unidad Responsable del Gasto _____ Partida específica: _____

Domicilio y teléfono de la Dependencia que solicita el servicio: _____

Número del Proyecto: _____

_____

Domicilio y teléfono del lugar en el que se prestará el servicio: _____

_____

Servicio requerido: _____

Número de elementos que se requieren para el servicio: ☐

Servicio Extraordinario: ☐ Turno 8 Hrs: ☐ Turno 12 Hrs: ☐ Turno 24Hrs:

*Indique con una **X** el tipo de riesgo del servicio:

Bajo:	☐	Bajo:	☐	Bajo:	☐
Medio:	☐	Medio:	☐	Medio:	☐
Alto:	☐	Alto:	☐	Alto:	☐

Fecha de inicio del servicio: _____ Hora de Entrada: _____ Hora de Salida: _____

Día de descanso:

Turno 8Hrs: _____ Turno 12 Hrs: _____ Turno 24 Hrs: _____

Cuernavaca, Morelos a: _____del 20_____.

Folio Comprometido de la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público ☐ **Importe:** ☐

Vo. Bo.:	**Solicita:**	**Autoriza:**
_____	_____	_____
Director General de Gestión del Pago de Servicios	**Coordinador Administrativo Solicitante**	**Director General de la Policía Industrial, Bancaria y Auxiliar**

GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS
2006-2012

Secretaría de Finanzas y Planeación
Subsecretaría de Programación y Presupuesto
Dirección General de Presupuesto y Gasto Público
Subdirección de Presupuesto

PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DEL FORMATO SOLICITUD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE LA POLICÍA INDUSTRIAL, BANCARIA Y AUXILIAR.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (No. de Control)
1	Coordinador Administrativo Dependencia.	Elabora y requisita el formato de solicitud de prestación de servicios (seguridad y vigilancia) mensualmente y lo turna a la P.I.B.A. Para su autorización y expedición de la póliza de pago correspondiente.	Formato de solicitud de prestación de servicios (seguridad y vigilancia).
2	Dir. Gral. De la Policía Industrial, Bancaria y Auxiliar.	Devuelve a la Dependencia el Formato de Solicitud de Prestación de Servicios (seguridad y vigilancia), debidamente autorizado , y proporciona la póliza de pago correspondiente	Formato de solicitud de prestación de servicios (seguridad y vigilancia). Póliza.
3	Coordinador Administrativo Dependencia.	Recibe formato de solicitud de prestación de servicios de la P.I.B.A debidamente autorizado y póliza original y turna a la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público para la asignación de folio comprometido.	Formato de solicitud de prestación de servicios (seguridad y vigilancia).
4	Dir. Gral. de Presupuesto y Gasto Público	Recibe, revisa, verifica y Asigna Folio Comprometido a la Solicitud de prestación de servicios (seguridad y vigilancia)	Formato de solicitud de prestación de servicios (seguridad y vigilancia).
5	Dir. Gral. de Presupuesto y Gasto Público.	Devuelve el formato de solicitud de prestación de servicios (seguridad y vigilancia) a la Dependencia con Folio Comprometido y certificación de Disponibilidad presupuestal.	Formato de solicitud de prestación de servicios (seguridad y vigilancia).
6	Coordinador Administrativo Dependencia.	Elabora el formato de Gasto a Comprobar (Por servicios de vigilancia) y anexa formato de solicitud de prestación de servicios y su póliza de pago correspondiente y envía a la Dirección General de Gestión del Pago de Servicios.	Formato de Gasto a Comprobar. Formato de solicitud de prestación de servicios (seguridad y vigilancia).
7	Dir. Gral. de Gestión del Pago de Servicios.	Recibe documentación de la dependencia debidamente requisitada para firma de Vo. Bo.	Formato de Gasto a Comprobar. Formato de solicitud de prestación de servicios (seguridad y vigilancia). Póliza.
8	Dir. Gral. de Gestión del Pago de Servicios.	Realiza el tramite de pago ante la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público	Formato de Gasto a Comprobar. Formato de solicitud de prestación de servicios (seguridad y vigilancia). Póliza.

18-SP-GSEVI

GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS
2006-2012

Secretaría de Finanzas y Planeación
Subsecretaría de Programación y Presupuesto
Dirección General de Presupuesto y Gasto Público
Subdirección de Presupuesto

GASTOS A COMPROBAR POR SERVICIOS DE VIGILANCIA

FOLIO:

BUENO POR $: **1**

R E C I B Í: DE LA TESORERÍA GENERAL DE GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS, LA CANTIDAD DE $____**1**_____ (_____**2**_____) POR CONCEPTO DE **GASTOS A COMPROBAR** POR EL SERVICIO DE VIGILANCIA **DEL MES DE**_____**3**_____, PARA LA OFICINA DE_____**4**_____, UBICADA EN _____**5**_____.

ME COMPROMETO A UTILIZAR ESTA CANTIDAD EN EL PAGO DE LOS CONCEPTOS PARA LOS CUALES FUERON AUTORIZADOS Y A COMPROBARLO Y/O DEVOLVERLO EN UN PLAZO QUE **NO EXCEDA DE CUARENTA Y CINCO DÍAS NATURALES** A PARTIR DE LA RECEPCIÓN DEL RECURSO; TRANSCURRIDO ESTE PLAZO, POR ESTE PAGARE ME OBLIGO A PAGAR INCONDICIONALMENTE A LA ORDEN DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS, EN EL DOMICILIO DE ESTA, LA CANTIDAD NO COMPROBADA EN EL PERIODO ESTABLECIDO ANTERIORMENTE.

NOTA:- **EL PAGO SE REALIZARÁ A NOMBRE DEL "GOBIERNO LIBRE Y SOBERANO DEL ESTADO DE MORELOS".**

UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO: **6**
PARTIDA ESPECÍFICA: **7**
PROYECTO: **8**

CUERNAVACA, MOR., A _____DE_____**9**_____ DEL 201___.

RECIBE Y Vo. Bo.: **10** DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL PAGO DE SERVICIOS	AUTORIZA: **11** TITULAR DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DEPENDENCIA
SOLICITANTE: **12** TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO	REVISO: **13** DIRECTOR GENERAL DE PRESUPUESTO Y GASTO PÚBLICO
SELLO DE RECEPCION	

GOBIERNO DEL ESTADO
DE MORELOS
2006-2012

Secretaría de Finanzas y Planeación
Subsecretaría de Programación y Presupuesto
Dirección General de Presupuesto y Gasto Público
Subdirección de Presupuesto

GUÍA PARA EL LLENADO DEL FORMATO
GASTOS A COMPROBAR POR SERVICIOS DE VIGILANCIA
(18-SP-GSEVI)
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL PAGO DE SERVICIOS

1) Anotar el importe por pagar con número.
2) Anotar el importe por pagar con letra.
3) Anotar la descripción del periodo que corresponde el servicio.
4) Anotar el nombre de la Unidad Responsable del Gasto donde se proporciona el servicio.
5) Anotar el domicilio de la Unidad Responsable del Gasto donde se presta el servicio.
6) Anotar el número de la Unidad Responsable del Gasto que le corresponda conforme al Catálogo en vigor.
7) Anotar el número de la partida, y/o anexar resumen de partidas, conforme al Clasificador por Objeto del Gasto en vigor.
8) Anotar el número del proyecto por afectar.
9) Anotar la fecha de elaboración del recibo.
10) Nombre completo y firma del Titular de la Dirección General de Gestión del Pago de Servicios.
11) Nombre completo y firma del Titular de la Coordinación Administrativa de la Dependencia.
12) Nombre completo y firma del Titular de la Unidad Responsable del Gasto de la Dependencia.
13) Nombre completo y firma del Titular de la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público.

El formato no debe presentar información ilegible y/o enmendaduras, tales como: borraduras, tachaduras, correcciones con líquido, alteración en cualquier dato ó modificaciones en los nombres de los funcionarios.

19-SP-PSEGU

GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS
2006-2012

Secretaría de Finanzas y Planeación
Subsecretaría de Programación y Presupuesto
Dirección General de Presupuesto y Gasto Público
Subdirección de Presupuesto

PAGO A PROVEEDOR POR PÓLIZA DE SEGURO VEHICULAR

FOLIO:

BUENO POR: $ 1

R E C I B Í: DE LA TESORERÍA GENERAL DE GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS, LA CANTIDAD DE $_____**1**____ (_____**2**_____) POR CONCEPTO DE **PAGO DE RECIBO OFICIAL No**._____**3**_____ QUE AMPARA EL SERVICIO DE SEGURO DEL PARQUE VEHICULAR DE LAS UNIDADES ADSCRITAS A ESTA_____**4**_____DEL PERIODO DEL_____**5**_____AL_____**6**_____CORRESPONDIENTE A LA OFICINA_____**7**_____.

UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO: 8
PARTIDA ESPECÍFICA: 9
PROYECTO: 10

CUERNAVACA, MOR., A_____DE_____**11**_____ DEL 201___.

RECIBE: **12** NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL PROVEEDOR	AUTORIZA: **13** TITULAR DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DEPENDENCIA
Vo.Bo. **14** TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO SOLICITANTE	Vo.Bo. **15** DIRECTOR GENERAL DE ADQUISICIONES Y PATRIMONIO
SELLO DE RECEPCIÓN **16**	REVISO: **17** DIRECTOR GENERAL DE PRESUPUESTO Y GASTO PÚBLICO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS
2006-2012

Secretaría de Finanzas y Planeación
Subsecretaría de Programación y Presupuesto
Dirección General de Presupuesto y Gasto Público
Subdirección de Presupuesto

GUÍA PARA EL LLENADO DEL FORMATO
PAGO A PROVEEDOR POR PÓLIZA DE SEGURO VEHICULAR
(19-SP-PSEGU)
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y PATRIMONIO

1) Anotar el importe por pagar con número.
2) Anotar el importe por pagar con letra.
3) Anotar el No. (s) de (los) recibo (s) por pagar.
4) Anotar el nombre de la Dependencia responsable de la custodia del parque vehicular.
5) Anotar fecha de inicio de la vigencia de la póliza del seguro.
6) Anotar fecha de término de la vigencia de la póliza del seguro.
7) Anotar el nombre de la Unidad Responsable del Gasto que se afecta.
8) Anotar el número de la Unidad Responsable del Gasto que le corresponda conforme al Catálogo en vigor.
9) Anotar el número de la partida conforme al Clasificador por Objeto del Gasto en vigor.
10) Anotar el número del proyecto por afectar.
11) Anotar fecha de la elaboración del recibo.
12) Nombre completo o razón social sin abreviaturas y firma del proveedor. Será responsabilidad del Coordinador Administrativo, el trámite del sello original o de la impresión de la máquina certificadora en el documento expedido por el proveedor y de la firma correspondiente del prestador del servicio en la fecha de expedición del cheque.
13) Nombre completo sin abreviaturas y firma del Titular de la Coordinación Administrativa de la Dependencia.
14) Nombre completo sin abreviaturas y firma del titular de la Unidad Responsable del Gasto.
15) Nombre completo sin abreviaturas y firma del Director General Dirección General de Adquisiciones y Patrimonio.
16) Espacio para sello de recepción de la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público.
17) Nombre completo sin abreviaturas y firma del Director General de Presupuesto y Gasto Público.

El formato no debe presentar información ilegible y/o enmendaduras, tales como: borraduras, tachaduras, correcciones con líquido, alteración en cualquier dato ó modificaciones en los nombres de los funcionarios.

V.- FORMATOS PARA LA COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES

20-SP-DECOM

GOBIERNO DEL ESTADO
DE MORELOS
2006-2012

DEPENDENCIA	_____
DEPTO.	_____
SECCIÓN	_____
OFICIO NÚM.	_____
EXPEDIENTE	_____

Secretaría de Finanzas y Planeación
Subsecretaría de Programación y Presupuesto
Dirección General de Presupuesto y Gasto Público
Subdirección de Presupuesto

Cuernavaca, Mor.; a _____ de _____ de 201__.

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO
CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO
P R E S E N T E

Me permito informar a usted que ha sido designado para realizar la comisión que se detalla a continuación:

Lugar:

Periodo:

Del ____ de _____ de 20__ al ____ de _____ de 201__.

Objetivo:

Sin otro particular, reitero a Usted las seguridades de mí atenta y distinguida consideración.

A t e n t a m e n t e

Cargo de Titular de la Unidad Responsable del Gasto
Nombre del Titular de la Unidad Responsable del Gasto

C. c. p. Coordinador Administrativo.- Para su atención y trámite.- Presente.
C. c. p. En su caso, titular del área a la que este adscrito el servidor público comisionado.- Para su conocimiento.- Presente.

21-SP-LIQVI

GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS
2006-2012

Secretaría de Finanzas y Planeación
Subsecretaría de Programación y Presupuesto
Dirección General de Presupuesto y Gasto Público
Subdirección de Presupuesto

CONSTANCIA DE COMISIÓN* Y LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE VIAJE Y DE VIÁTICOS

LUGAR Y FECHA:
DEPENDENCIA / ENTIDAD:
UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO:
EMPLEADO COMISIONADO:
CATEGORÍA:
LUGAR DE COMISIÓN:
OBJETO DE LA COMISIÓN:
MEDIO DE TRANSPORTE: VEHÍCULO OFICIAL: ☐ AUTOBÚS: ☐ VEHÍCULO PROPIO: ☐ OTROS: ☐

CERTIFICACIÓN DE PERMANENCIA

Nº DE OFICIO DE COMISIÓN**	DIAS DE PERMANENCIA
	TOTAL: DEL: AL:

LIQUIDACIÓN:

CONCEPTO				IMPORTE
VIÁTICOS SE ANEXAN:	( )	PARTIDA	COMPROBANTES:	$_____
COMBUSTIBLE SE ANEXAN:	( )	PARTIDA	COMPROBANTES:	$_____
CASETAS SE ANEXAN:	( )	PARTIDA	COMPROBANTES:	$_____
PASAJES SE ANEXAN:	( )	PARTIDA	COMPROBANTES:	$_____
			TOTAL	$_____
UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO				

IMPORTE CON LETRA (_____)

COMISIONADO:	AUTORIZO:
NOMBRE Y CARGO	TITULAR DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Vo.Bo.

TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO

* DOCUMENTO EN EL QUE SE HACE CONSTAR EL HECHO.
**SE ANEXA OFICIO DE COMISIÓN

22-SP-GCCOM

GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS
2006-2012

Secretaría de Finanzas y Planeación
Subsecretaría de Programación y Presupuesto
Dirección General de Presupuesto y Gasto Público
Subdirección de Presupuesto

GASTOS A COMPROBAR PARA SOLICITUD DE VIÁTICOS

FOLIO:

BUENO POR : $ 1

R E C I B Í: DE LA TESORERIA GENERAL DE GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS, LA CANTIDAD DE $_____**1**_____ (_____**2**_____) POR CONCEPTO DE **GASTOS A COMPROBAR** DE LA (UNIDAD RESPONDABLE DEL GASTO) _____**3**_____CON MOTIVO DE _____**4**_____.

ME COMPROMETO A UTILIZAR ESTA CANTIDAD EN EL PAGO DE LOS CONCEPTOS PARA LOS CUALES FUERON AUTORIZADOS Y A COMPROBARLO Y/O DEVOLVERLO EN UN PLAZO QUE **NO EXCEDA DE CUARENTA Y CINCO DIAS NATURALES** A PARTIR DE LA RECEPCIÓN DEL RECURSO; TRANSCURRIDO ESTE PLAZO, POR ESTE PAGARE ME OBLIGO A PAGAR INCONDICIONALMENTE A LA ORDEN DE LA SECRETARIA DE FINANZAS Y PLANEACION DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS, EN EL DOMICILIO DE ESTA, LA CANTIDAD NO COMPROBADA.

UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO: 5
PARTIDA ESPECÍFICA: 6 **(ANEXO RESUMEN CUANDO SE AFECTEN VARIAS PARTIDAS)**
PROYECTO: 7

CUERNAVACA, MOR., A_____ DE _____**8**_____ DEL 201___.

RECIBE **9** NOMBRE (COMISIONADO)	AUTORIZA. **10** TITULAR DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DEPENDENCIA
SOLICITA Y Vo. Bo. **10** TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO	REVISO: **11** DIRECTOR GENERAL DE PRESUPUESTO Y GASTO PÚBLICO
AUTORIZA **12** TITULAR DE LA DEPENDENCIA	SELLO DE RECEPCIÓN

GOBIERNO DEL ESTADO
DE MORELOS
2006-2012

Secretaría de Finanzas y Planeación

Subsecretaría de Programación y Presupuesto

Dirección General de Presupuesto y Gasto Público

Subdirección de Presupuesto

GUÍA PARA EL LLENADO DEL FORMATO
GASTOS A COMPROBAR PARA SOLICITUD DE VIÁTICOS
(22-SP-GCCOM)

1) Anotar el importe solicitado con número.
2) Anotar el importe solicitado con letra.
3) Anotar el nombre de la Unidad Responsable del Gasto que solicita los gastos a comprobar.
4) Anotar el periodo, la justificación y/o motivo de la solicitud de los Gastos a Comprobar.
5) Anotar el número de la Unidad Responsable del Gasto que le corresponda conforme al Catálogo en vigor.
6) Anotar el número de partida y/o anexar el resumen de partidas conforme al Clasificador por Objeto del Gasto en vigor.
7) Anotar el número del proyecto por afectar.
8) Anotar la fecha de elaboración del recibo.
9) Nombre completo sin abreviaturas y firma del Titular del área que solicita los gastos a comprobar.
10) Nombre completo sin abreviaturas y firma del Titular de la Unidad Administrativa.
11) Nombre completo sin abreviaturas del Titular de la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público.
12) Nombre completo sin abreviaturas del Titular de la Dependencia.

El formato no debe presentar información ilegible y/o enmendaduras, tales como: borraduras, tachaduras, correcciones con líquido, alteración en cualquier dato ó modificaciones en los nombres de los funcionarios.

23-SP-GCVIA

GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS
2006-2012

Secretaría de Finanzas y Planeación
Subsecretaría de Programación y Presupuesto
Dirección General de Presupuesto y Gasto Público
Subdirección de Presupuesto

Cuernavaca, Mor. , a ____ de _____ del 201__.

COMPROBACIÓN DE GASTOS PARA VIATICOS

FOLIO:

NOMBRE COMPLETO
DIRECTOR GENERAL DE PRESUPUESTO
Y GASTO PÚBLICO
PRESENTE

Adjunto el presente estamos enviando a usted, documentación original con un importe de $_____(_____) y copia fotostática de reintegro de glosa No. _____ con importe de **$** _____ (_____), para comprobar el recibo con **Folio** _____ con un importe de **$**_____ (_____), de fecha _____ del año en curso, pagado con cheque **No.** _____ de fecha _____, a nombre de _____ por concepto de Gastos a Comprobar, _____ de la oficina del _____, clave _____, No. del proyecto _____ denominado _____.

Conceptos	Gasto Solicitado	Gasto Comprobado	Aplicar entero
Importe			
Unidad Responsable del Gasto			
Partida (s) afectada (s)			
Proyecto	Se anexa resumen	Se anexa resumen	
Importe Total de la comprobación y reintegro	$		

ATENTAMENTE SOLICITANTE (QUIEN RECIBE LOS RECURSOS)	Vo. Bo TITULAR DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
Vo.Bo. TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO	SELLO DE RECEPCIÓN

C.c.p. Nombre completo.- Tesorero General de Gobierno del Estado.- Para su conocimiento
Nombre completo.- Director General de Contabilidad Gubernamental.- Mismo fin.
Nombre completo.- Contralor Interno de la Dependencia.- Para su conocimiento.
Expediente / Archivo.

VI.- FORMATOS ADICIONALES

24-SP-RESGA

Secretaría de Finanzas y Planeación
Subsecretaría de Programación y Presupuesto
Dirección General de Presupuesto y Gasto Público
Subdirección de Presupuesto

GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS
2006-2012

RESUMEN DE GASTOS

Unidad Responsable del Gasto:_____
Dependencia:_____
Titular:_____
Periodo del Gasto:_____
Habilitado:_____

Cuernavaca Morelos; a ___de_____del 20___.

2151	MATERIAL IMPRESO E INFORMACION DIGITAL	0,00	0,00	0,00	10,00	10,00		
2200 ALIMENTOS Y UTENSILIOS		**10,00**	**10,00**	**10,00**	**10,00**	**40,00**	**40,00**	
2211	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA PERSONAS	5,00	5,00	5,00	5,00	20,00		
2212	ALIMENTACIÓN EN PROGRAMAS INSTITUCIONALES	5,00	5,00	5,00	5,00	20,00		
2600 COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS		**10,00**	**10,00**	**10,00**	**10,00**	**40,00**	**40,00**	
2611	COMBUSTIBLES	5,00	5,00	5,00	5,00	20,00		
2612	LUBRICANTES Y ADITIVOS	5,00	5,00	5,00	5,00	20,00		
2900 HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESPRIOS MENORES		**5,00**	**5,00**	**5,00**	**5,00**	**20,00**	**20,00**	
2911	HERRAMIENTAS MENORES	5,00	5,00	5,00	5,00	20,00		
2400 MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y REPARACION		**20,00**	**20,00**	**20,00**	**20,00**	**80,00**	**80,00**	
2411	PRODUCTOS MINERALES NO METALICOS	5,00	5,00	5,00	5,00	20,00		
2421	CEMENTO Y PRODUCTOS DE CONCRETO	5,00	5,00	5,00	5,00	20,00		
2431	CAL, YESO Y PRODUCTOS DE YESO	5,00	5,00	5,00	5,00	20,00		
2461	MATRIAL ELECTRICO	5,00	5,00	5,00	5,00	20,00		
2500 PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO		**20,00**	**20,00**	**20,00**	**20,00**	**80,00**	**80,00**	
2511	PRODUCTOS QUIMICOS BASICOS	5,00	5,00	5,00	5,00	20,00		
2521	FERTILIZANTES, PESTICIDAS Y OTROS AGROQUIMICOS	5,00	5,00	5,00	5,00	20,00		
2531	MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACEUTICOS	5,00	5,00	5,00	5,00	20,00		
	MATERIALES ACCESORIOS Y SUMINISTROS MEDICOS	5,00	5,00	5,00	5,00	20,00		
3000 SERVICIOS GENERALES		**55,00**	**55,00**	**55,00**	**55,00**	**220,00**		**220,00**
3100 SERVICIOS BÁSICOS		**10,00**	**10,00**	**10,00**	**10,00**	**40,00**	**40,00**	
3111	ENERGIA ELECTRICA	5,00	5,00	5,00	5,00	20,00		
3131	AGUA	5,00	5,00	5,00	5,00	20,00		
3300 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS, TECNICOS Y OTROS SERVICIOS		**15,00**	**15,00**	**15,00**	**15,00**	**60,00**	**60,00**	
3311	SERVICIOS LEGALES, DE CONTABILIDAD, AUDITORIA Y RELACIONADOS	5,00	5,00	5,00	5,00	20,00		
3321	SERVICIOS DE DISEÑO, ARQUITECTURA, INGENIERIA Y ACTIVIDADES RELACIONADAS	5,00	5,00	5,00	5,00	20,00		
3331	SERVICIOS DE CONSULTORIA ADMINISTRATIVA, PROCESOS, TECNICA Y EN TECNOLOGIAS DE INFORMACION	5,00	5,00	5,00	5,00	20,00		
3800 SERVICIOS OFICIALES:		**15,00**	**15,00**	**15,00**	**15,00**	**60,00**	**60,00**	
3811	GASTOS DE CEREMONIAL	5,00	5,00	5,00	5,00	20,00		
3831	CONGRESOS Y CONVENCIONES	5,00	5,00	5,00	5,00	20,00		
3841	EXPOSICIONES	5,00	5,00	5,00	5,00	20,00		
3400 SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES		**5,00**	**5,00**	**5,00**	**5,00**	**20,00**	**20,00**	
3411	SERVICIOS FINANCIEROS Y BANCARIOS	5,00	5,00	5,00	5,00	20,00		
3700 SERVICIOS DE TRASLADO Y VIATTICOS:		**10,00**	**10,00**	**10,00**	**10,00**	**40,00**	**40,00**	
3721	PASAJES TERRESTRES	5,00	5,00	5,00	5,00	20,00		
3751	VIATICOS DENTRO DEL ESTADO	5,00	5,00	5,00	5,00	20,00		
	TOTAL POR PROYECTO	**120,00**	**120,00**	**120,00**	**170,00**	**530,00**	**TOTAL**	**530,00**

Se deberá anexar el Resumen de Gastos acorde a las necesidades de la dependencia con letra número 11.

25-SP-PASLO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS
2006-2012

Secretaría de Finanzas y Planeación
Subsecretaría de Programación y Presupuesto
Dirección General de Presupuesto y Gasto Público
Subdirección de Presupuesto

COMPROBANTE DE GASTOS PARA PASAJES LOCALES
(SIN COMPROBANTES: SERVICIO URBANO Y TAXIS)

Cuernavaca Morelos; a ___de_____del 201__.

Unidad Responsable del Gasto: _____
Dependencia: _____
Partida Específica:_____
Proyecto: _____

FECHA	No. EMPLEADO	NOMBRE DEL COMISIONADO	MOTIVO DE LA COMISIÓN	IMPORTE	FIRMA DEL COMISIONADO
			TOTAL	0.00	

AUTORIZÓ

TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO

Vo. Bo.

TITULAR DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

25-SP-PASFO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS
2006-2012

Secretaría de Finanzas y Planeación
Subsecretaría de Programación y Presupuesto
Dirección General de Presupuesto y Gasto Público
Subdirección de Presupuesto

COMPROBANTE DE GASTOS PARA PASAJES FORÁNEOS
(SIN COMPROBANTES: TAXIS)

Cuernavaca Morelos; a ___de_____del 201__.

Unidad Responsable del Gasto: _____
Dependencia: _____
Nombre de la Unidad Responsable del Gasto:_____
Partida Específica:_____
Proyecto: _____

FECHA	No. EMPLEADO	NOMBRE DEL COMISIONADO	MOTIVO DE LA COMISIÓN	IMPORTE	FIRMA DEL COMISIONADO
			TOTAL	0.00	

AUTORIZÓ

TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO

Vo. Bo.

TITULAR DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

GOBIERNO DEL ESTADO
DE MORELOS
2006-2012

26-SP-DTRAP

Secretaría de Finanzas y Planeación

Subsecretaría de Programación y Presupuesto

Dirección General de Presupuesto y Gasto Público

Subdirección de Presupuesto

RELACIÓN DE DOCUMENTOS PARA TRÁMITE DE PAGO

Cuernavaca Morelos; a ___de_____del 201__.

Nombre de la Dependencia:_____
Unidad Responsable del Gasto:_____

Hoja No.:_____
De:_____

No. PROG.	UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO		BENEFICIARIO	CONCEPTO	IMPORTE	FOLIO
	NÚMERO	NOMBRE				
				TOTAL	0.00	

FIRMA Y NOMBRE
ENLACE ADMINISTRATIVO

27-SP-SREPR

GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS
2006-2012

Secretaría de Finanzas y Planeación

Subsecretaría de Programación y Presupuesto

Dirección General de Presupuesto y Gasto Público

Subdirección de Análisis Financiero

SISTEMA DE ACCESO PRESUPUESTAL EN LÍNEA
SOLICITUD DE REASIGNACIÓN PRESUPUESTAL
PARTIDAS REDUCTIBLES

Cuernavaca Morelos; a ___de_____del 201__. FOLIO:_____

UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO			PARTIDA ESPECÍFICA		ORIGEN		DESTINO	
N O M B R E	CLAVE	PROYECTO	NÚMERO	DESCRIPCIÓN	IMPORTE	MES DE AFECTACIÓN	IMPORTE	MES DE AFECTACIÓN
				SUMAS	0.00		0.00	

JUSTIFICACIÓN:

SOLICITÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO	TITULAR DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	TITULAR DE LA DEPENDENCIA

28-SP-SREPI

GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS
2006-2012

Secretaría de Finanzas y Planeación

Subsecretaría de Programación y Presupuesto

Dirección General de Presupuesto y Gasto Público

Subdirección de Análisis Financiero

SISTEMA DE ACCESO PRESUPUESTAL EN LÍNEA
SOLICITUD DE REASIGNACIÓN PRESUPUESTAL
PARTIDAS IRREDUCTIBLES

Cuernavaca Morelos; a ___de_____del 201_. FOLIO:_____

UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO			PARTIDA ESPECÍFICA		ORIGEN		DESTINO	
N O M B R E	CLAVE	PROYECTO	NÚMERO	DESCRIPCIÓN	IMPORTE	MES DE AFECTACIÓN	IMPORTE	MES DE AFECTACIÓN
				SUMAS	0.00		0.00	

JUSTIFICACIÓN:

SOLICITÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO	TITULAR DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	TITULAR DE LA DEPENDENCIA	SUBSECRETARIO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

GOBIERNO DEL ESTADO
DE MORELOS
2006-2012

Secretaría de Finanzas y Planeación
Subsecretaría de Programación y Presupuesto
Dirección General de Presupuesto y Gasto Público
Subdirección de Análisis Financiero

POLÍTICAS PARA EL TRÁMITE DE REASIGNACIONES PRESUPUESTALES

1) El Centro de Costo de cada Dependencia, será responsable de la solicitud de trámite de transferencia y afectación con respecto al disponible de su presupuesto autorizado en cada partida específica.

2) Los formatos de Solicitud de Reasignación Reductible e Irreductible deben contener las partidas presupuestales establecidas conforme al Clasificador por Objeto del Gasto vigente y corresponder al mes de aplicación. Asimismo, registrar los datos completos en cada uno de sus campos y sin errores en captura, de lo contrario será motivo de devolución.

3) En el caso de ampliaciones presupuestales se deberá anexar copia del oficio de autorización signado por el Secretario de Finanzas y Planeación.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS
2006-2012

29-SP-INEXC

Secretaría de Finanzas y Planeación

Subsecretaría de Programación y Presupuesto

Dirección General de Presupuesto y Gasto Público
Subdirección de Organismos y Participaciones a Municipios

INSTITUCIONALES
EXTRAORDINARIAS Y COMPLEMENTARIAS

Folio:

BUENO POR $ 1

RECIBÍ: DE LA TESORERIA GENERAL DE GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS, LA CANTIDAD DE **$** ____**1**____ **(**_____**2**_____**)** POR CONCEPTO DE PAGO DE FACTURA No. __**3**___, COMO PAGO TOTAL DE_____**4**_____CON MOTIVO DE_____**5**_____.

UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO: **6**
PARTIDA ESPECÍFICA: **7** **ANEXO RESUMEN (CUANDO SE AFECTEN VARIAS PARTIDAS)**

PROYECTO: **8**

CUERNAVACA, MORELOS; A ___DE _____**9**_____DEL 201___.

RECIBE:	AUTORIZA:
10 NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR	**11** COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO
SELLO	REVISO: **12** DIRECTOR GENERAL DE PRESUPUESTO Y GASTO PÚBLICO

GOBIERNO DEL ESTADO
DE MORELOS
2006-2012

Secretaría de Finanzas y Planeación
Subsecretaría de Programación y Presupuesto
Dirección General de Presupuesto y Gasto Público
Subdirección de Organismos y Participaciones a Municipios

GUÍA PARA EL LLENADO DEL FORMATO INSTITUCIONALES EXTRAORDINARIAS Y COMPLEMENTARIAS (29-SP-INEXC)

1) Anotar el importe por pagar con número.
2) Anotar el importe por pagar con letra.
3) Anotar el número de la (s) factura (s) por pagar.
4) Anotar la cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que ampare.
5) Anotar el periodo, la justificación y/o motivo de la solicitud.
6) Anotar el número de la Unidad Responsable del Gasto que le corresponda conforme al Catálogo en vigor.
7) Anotar la partida presupuestal y/ o anexar el resumen de partidas conforme al Clasificador por Objeto del Gasto en vigor.
8) Anotar el número del proyecto afectado de acuerdo al presupuesto.
9) Anotar la fecha de elaboración del recibo.
10) Nombre completo o razón social sin abreviaturas y firma del Proveedor del bien ó servicio.
11) Nombre completo sin abreviaturas y firma del Titular de la Unidad Administrativa.
12) Nombre completo sin abreviaturas del Titular de la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público.

El formato no debe presentar información ilegible y/o enmendaduras, tales como: borraduras, tachaduras, correcciones con líquido, alteración en cualquier dato ó modificaciones en los nombres de los funcionarios.

Se deberá anexar el Resumen de Gastos acorde a las necesidades de la dependencia con letra número 11.

30-SP-COGAM

GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS
2006-2012

Secretaría de Finanzas y Planeación

Subsecretaría de Programación y Presupuesto

Dirección General de Presupuesto y Gasto Público

Subdirección de Organismos y Participaciones a Municipios

COMPROBACIÓN DE GASTOS

Cuernavaca, Morelos; a___de _____ del 201___.

Mtro. Oscar Jesús Arenas Silva
Director General de Presupuesto
Y Gasto Público

Adjunto al presente estamos enviando a usted, documentación para comprobación del folio No._____de fecha_____de _____ pagado con cheque No._____.
A nombre de_____por gastos a comprobar utilizados en _____
_____.

CONCEPTO	GASTO SOLICITADO	GASTO COMPROBADO	ENTERO
IMPORTE			
UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO			
PARTIDA ESPECÍFICA			
PROYECTO			

31-SP-PSINM

ATENTAMENTE	Vo. Bo.
FIRMA Y NOMBRE	FIRMA Y NOMBRE

GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS
2006-2012

Secretaría de Finanzas y Planeación
Subsecretaría de Programación y Presupuesto
Dirección General de Presupuesto y Gasto Público
Subdirección de Presupuesto

PAGO A PROVEEDOR POR MANTENIMIENTO A INMUEBLES

FOLIO:

BUENO POR $: **1**

R E C I B I: DE LA TESORERÍA GENERAL DE GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS, LA CANTIDAD DE $ ____**1**_____ (_____**2**_____) POR CONCEPTO DE **PAGO DE FACTURA No. _____3_____QUE AMPARA LA COMPRA DE_____4_____** PARA LA OFICINA DE _____**5**_____.

UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO: **6**
PARTIDA ESPECÍFICA: **7**
PROYECTO: **8**

CUERNAVACA, MOR., A _____DE_____**9**_____ DEL 201__.

RECIBE: **10** NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR	AUTORIZA: **11** TITULAR DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DEPENDENCIA
SOLICITANTE **12** TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO	Vo.Bo. **13** DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS
Vo. Bo. **14** DIRECTOR GENERAL DE ADQUISICIONES Y PATRIMONIO	REVISO: **15** DIRECTOR GENERAL DE PRESUPUESTO Y GASTO PÚBLICO

SELLO DE RECEPCIÓN

GOBIERNO DEL ESTADO

Secretaría de Finanzas y Planeación
Subsecretaría de Programación y Presupuesto
Dirección General de Presupuesto y Gasto Público
Subdirección de Presupuesto

GUÍA PARA EL LLENADO DEL FORMATO
PAGO A PROVEEDOR POR SERVICIOS A INMUEBLES
(31-SP-PSINM)

1) Anotar el importe por pagar con número.
2) Anotar el importe por pagar con letra.
3) Anotar el No. de la (s) Factura (s) por pagar.
4) Anotar la descripción del servicio que ampare.
5) Anotar el nombre de la Unidad Responsable del Gasto por afectar.
6) Anotar el número de la Unidad Responsable del Gasto que le corresponda conforme al Catálogo en vigor.
7) Anotar el número de la partida y/ o anexar resumen conforme al Clasificador por Objeto del Gasto en vigor.
8) Anotar el número del proyecto por afectar.
9) Anotar la fecha de elaboración del recibo.
10) Nombre completo o razón social firma del Proveedor.
11) Nombre completo y firma del Titular de la Unidad Administrativa.
12) Nombre completo y firma del Titular de la Unidad Responsable del Gasto.
13) Nombre completo y firma del Director General de Servicios.
14) Nombre completo y firma del Director General de Adquisiciones y Patrimonio.
15) Nombre completo sin abreviaturas del Titular de la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público.

El formato no debe presentar información ilegible y/o enmendaduras, tales como: borraduras, tachaduras, correcciones con líquido, alteración en cualquier dato ó modificaciones en los nombres de los funcionarios.

32-SP-DCOMPG

GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS
2006-2012

Secretaría de Finanzas y Planeación

Subsecretaría de Programación y Presupuesto

Dirección General de Presupuesto y Gasto Público

Subdirección de Presupuesto

RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL GASTO

Cuernavaca, Morelos,

Dependencia:
Número de Unidad Responsable del Gasto:
Nombre de Unidad Responsable del Gasto:
Periodo:

Número de Partida Específica:
Nombre de Partida Específica:

DOCUMENTO		BENEFICIARIO	IMPORTE CON I.V.A. POR PROYECTO				IMPORTE TOTAL
No.	FECHA		1	2	3	4	
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
		TOTAL	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

FIRMA Y NOMBRE DEL ENLACE ADMINISTRATIVO