



## LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO DE LA COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN Y REPARACIÓN A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE MORELOS

OBSERVACIONES GENERALES.-



NADXIEELII CARRANCO LECHUGA, COORDINADORA EJECUTIVA DE LA COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN Y REPARACIÓN A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE MORELOS, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 66, FRACCIONES I Y V, Y 84 FRACCIÓN I, II Y V DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MORELOS; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 27 DEL ESTATUTO ORGÁNICO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN Y REPARACIÓN A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE MORELOS; Y CON BASE EN LA SIGUIENTE:

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Con fecha 17 de julio de 2013, fue publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos, número 5105 Alcance, la Ley de Atención y Reparación a Víctimas del Delito y de Violaciones a los Derechos Humanos para el Estado de Morelos, producto de una iniciativa del titular del Poder Ejecutivo Estatal, mediante la cual expuso su preocupación respecto de las acciones criminales que quedan sin respuesta, bien por la ausencia de la denuncia de la víctima en un acto de renuncia de derechos imposible de evitar, o por la propia insuficiencia o ineficacia de las instituciones que tienen que proferir la respuesta frente a ese universo criminal.

Con fecha 10 de junio del 2015, fue publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos, el Estatuto Orgánico de la Comisión Ejecutiva, en sus artículos 7, 8 y 31, fracción XVI, establece que dentro de las funciones y atribuciones de la Coordinadora Ejecutiva delegables específicamente en la Secretaría Técnica y de Enlace, se encuentra precisamente la obligación de coordinar, ejecutar las políticas generales, criterios técnicos, lineamientos, así como vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable para la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales a fin de garantizar servicios de calidad de la Comisión.

Que de conformidad con lo establecido por el artículo 19, fracción X, del Estatuto Orgánico de ésta Comisión Ejecutiva, los presentes Lineamientos para el ejercicio del gasto público somete a votación del Consejo de la Comisión Ejecutiva de Atención y Reparación a Víctimas del Estado de Morelos, en su Sexta Sesión Ordinaria celebrada el 19 de diciembre del 2016, los siguientes:





## **LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO DE LA COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN Y REPARACIÓN A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE MORELOS**

### **CONTENIDO.**

#### **I. POLÍTICAS GENERALES DEL GASTO**

- a) RACIONALIDAD.
- b) CONTROL PRESUPUESTAL.
- c) RESPONSABILIDADES.
- d) COMPROBACIÓN DEL GASTO.

#### **II. PROCEDIMIENTOS PARA EL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO.**

- a) OPERACIÓN DEL FONDO FIJO.
- b) OPERACIÓN DE GASTOS A COMPROBAR.
- c) OPERACIÓN DE GASTOS EROGADOS.
- d) PAGO A PROVEEDORES.

#### **III. FORMATOS.**

- a) RESGUARDOS DEL FONDO FIJO (RES\_FONDO\_CEARV).
- b) CANCELACIÓN DEL FONDO FIJO (CANC\_FONDO\_CEARV).
- c) RESGUARDO DE GASTOS A COMPROBAR (RESG\_GTOS\_COM\_CEARV).
- d) CANCELACIÓN DE GASTOS A COMPROBAR (CANC\_GTOS\_COM\_CEARV).
- e) PAGO A PROVEEDOR (PAGO\_PROVEE.CEARV).
- f) PAGO DE HONORARIOS (PAGO\_HONOR\_CEARV).
- g) COMISION (OF\_COMIS\_CEARV).
- h) OFICIO DE COMISIÓN, GASTOS DE VIAJE Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS (OF\_COMIS\_GAST\_CEARV).
- i) RESUMEN DE GASTOS (RESUMEN\_GA\_CEARV).
- j) LIBERACIÓN DE RECURSOS (LIB\_REC\_CEARV).
- k) REQUISICIÓN DE COMPRAS Y SERVICIOS (REQ\_COM\_Y\_SERV\_CEARV).

### **I. POLÍTICAS GENERALES DEL GASTO**

#### **a) RACIONALIDAD**





La Política de Racionalidad de la Comisión Ejecutiva de Atención y Reparación a Víctimas del Estado de Morelos, en adelante CEARV, tiene por objeto establecer las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, además de acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, que son las siguientes:

1. La Estructura Orgánica y la Plantilla de Plazas Presupuestales de CEARV serán autorizadas por el Consejo de la CEARV, previa validación de la justificación de funcionalidad de la Secretaría Técnica y de Enlace, tomando como base las atribuciones que les confiere la Ley de Atención y Reparación a Víctimas del Delito y de Violaciones a los Derechos Humanos para el Estado de Morelos, su Estatuto Orgánico y demás disposiciones aplicables, previa validación de las instancias competentes.
2. Se racionalizará el uso de combustibles del parque vehicular de la CEARV; así como la alimentación de personas.
3. Se fomentará la reducción de uso de papel y tóner, a través de la utilización de formas precodificadas, formatos electrónicos y gestión electrónica de documentos, se promoverá el uso del correo electrónico, en lugar de las comunicaciones impresas.
4. Se racionalizará el uso y consumo de los servicios de fotocopiado, telefonía, mensajería, así como el consumo de energía eléctrica, agua y demás servicios generales, y materiales de oficina mediante acciones de reducción, reúso y reciclado a fin de promover una cultura de responsabilidad ambiental.
5. Se prohíbe el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la CEARV, se promoverá el uso de medios digitales para la difusión de publicaciones electrónicas.
6. La adquisición de materiales, servicios y bienes muebles se realizará conforme a la Ley de Adquisiciones y demás disposiciones aplicables según el origen del recurso. Se exceptúan las compras menores de bienes y servicios básicos que se podrán realizar a través del Fondo Fijo.
7. Se fomentará el uso de transferencias electrónica.
8. Se promoverá el desarrollo y, en su caso, la adquisición e instrumentación de tecnologías de información y comunicación, así como sistemas informáticos para optimizar y modernizar procesos y trámites, entre otras medidas.
9. El arrendamiento de inmuebles será restringido a lo estrictamente indispensable y para realizar la contratación de este servicio se deberá contar previamente con autorización de la Secretaría de Administración.





10. El gasto por concepto de comisiones nacionales y al extranjero, y sus respectivos viáticos y transporte, así como el número de participaciones se reducirán al mínimo indispensable.

### **b) CONTROL PRESUPUESTAL.**

La Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público en adelante LPCGP, en su artículo 18, establece que todas las erogaciones deberán cubrirse siempre con los ingresos previstos, de manera que se contribuya al equilibrio presupuestal. La Secretaría de Hacienda y los Ayuntamientos, verificarán, cuando los ingresos ordinarios y, en su caso, los extraordinarios no sean suficientes para cubrir el Presupuesto de Egresos correspondiente, que se determinen las fuentes de contratación de financiamiento y elaborarán el Programa Financiero respectivo.

1. El gasto por concepto de comisiones nacionales y al extranjero, y sus respectivos viáticos y transporte, así como el número de participantes se reducirán al mínimo indispensable.

2. Los Servicios personales se pagarán con estricto apego a las plantillas de Plazas Presupuestales y al Tabulador autorizados por el Consejo de la CEARV, previa validación y análisis de factibilidad y disponibilidad presupuestal de la Secretaría Técnica y de Enlace.

3. Las altas del personal se realizarán únicamente para cubrir plazas vacantes de conformidad a la Plantilla de Plazas Presupuestales autorizada.

4. El presupuesto asignado al Capítulo 1000 será intransferible, los ahorros y economías que se generen en este Capítulo por la vacancia de las plazas se considerará como ahorro del ejercicio.

5. No deberán realizarse procesos para la adjudicación de contratos sin la disponibilidad presupuestal correspondiente.

6. Los gastos no excederán los montos establecidos en el presupuesto calendarizado, atendiendo a su clasificación por partida.

### **c) RESPONSABILIDADES**

1. Es responsabilidad del titular de la CEARV;

2. Autorizar la ejecución del gasto;

3. Verificar que el gasto se efectúe con apego a la normatividad y se utilice para los fines autorizados en los Programas Operativos Anuales;





4. Verificar que los comprobantes correspondan a las acciones realizadas;
5. No contraer compromisos que rebasen el monto del presupuesto autorizado;
6. Es responsabilidad del servidor público ejecutor del gasto;
7. Verificar que los bienes o servicios adquiridos se reciban a entera satisfacción y cumplan con las especificaciones contratadas;
8. Recabar la documentación comprobatoria del gasto, y
9. Verificar la validez y autenticidad de los comprobantes digitales.

#### **d) COMPROBACIÓN DE GASTO.**

De conformidad con el artículo 27 de la LPCGP que establece:

“ARTÍCULO 27.- La comprobación del Gasto Público se efectuará con la documentación original que demuestre la entrega del pago correspondiente, que reúna los requisitos que reglamenten: la 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.”

La comprobación del gasto se sujetará a las siguientes disposiciones:

1. La comprobación del Gasto Público se efectuará con la documentación original que demuestre la entrega del pago correspondiente, que se reúnan los requisitos fiscales y administrativos establecidos.
2. Las erogaciones por concepto de Servicios Personales, (Capítulo 1000) entre los que se comprenden los sueldos, salarios, dietas, compensaciones, aguinaldos, gratificaciones por servicios extraordinarios, prima vacacional, prima de antigüedad, honorarios, retribución por servicio social e indemnizaciones, se comprobarán con nóminas, listas de raya o recibido expedido por el Organismo; las aportaciones patronales para seguridad social se comprobarán con el comprobante fiscal o el recibo oficial expedido por la institución de seguridad social a quien se realice la aportación, y
3. Las erogaciones por concepto de adquisición de bienes y servicios (Capítulos 2000, 3000 y 5000) se comprobarán con documentos que cumplan con los requisitos fiscales que establece el Código Fiscal de la Federación, de acuerdo al régimen fiscal de cada proveedor.





Bajo la estricta responsabilidad del servidor público ejecutor del gasto, las facturas deben reunir los requisitos que se establecen a continuación:

#### 1.- Requisitos Fiscales.

Todo comprobante deberá ser expedido a nombre de la CEARV, con el RFC CEA-130717-G69 así como el domicilio fiscal el cual es: Calle Hermenegildo Galeana número 95, Col. Centro, C.P. 62000, Cuernavaca, Morelos, y a 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.

Todo comprobante deberá contener en forma clara y detallada la justificación o motivo del gasto; así como, la firma de la persona facultada para autorizar el gasto. Deberá solicitarse el envío del archivo XML al correo oficial de la Secretaría Técnica y de Enlace de la CEARV para su archivo, resguardo y conservación.

La documentación comprobatoria del gasto, (comprobantes, notas, etc.) deberá contener los requisitos establecidos en los artículos 29 y 29-A, 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:

- a. Los comprobantes deberán ser mediante documentos digitales;
- b. Contar con Certificado de firma electrónica avanzada de quien los expida;
- c. Contar con Certificado de sellos digitales de quien los expida;
- d. Cumplir los requisitos establecidos en el art. 29-A del Código Fiscal de la Federación;
- e. Clave del Registro Federal de Contribuyente de quien lo expida y el régimen fiscal en que tributen conforme a la Ley del Impuesto sobre la Renta;
- f. Señalar el domicilio del local en que se expide el comprobante;
- g. El número de folio y serie digital del Servicio de Administración Tributaria referidos en la fracción IV inciso b) y c) del art. 29 del Código Fiscal de la Federación;
- h. Lugar y fecha de expedición;
- i. Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien se expide;





- j. La cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen;
- k. El valor unitario consignado en número;
- l. El importe total consignado en número o letra;
- m. El monto de los impuestos trasladados desglosados con cada una de las tasas del impuesto correspondiente y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos, y
- n. Señalar la forma en que se realizó el pago, ya sea efectivo, transferencias electrónicas de fondos, cheques nominativos o tarjetas de débito, crédito, de servicios o las denominaciones monederos electrónicos que autorice el sistema de administración tributaria.

Cualquier disposición de los presentes Lineamientos u omisión que contravenga la Normatividad del Código Fiscal de la Federación o en su caso la Ley General de Contabilidad Gubernamental, se tendrá por no puesta debiéndose aplicar en su lugar los cuerpos legales citados.

## 2.- Requisitos Administrativos:

- a. Los comprobantes de los gastos (formatos vales azules) solo podrán ser aceptados por conceptos de gastos menores, tales como: pago de alimentos y otros gastos de ser posible con comprobantes sin requisitos fiscales. Deberán anexar ticket, comprobante simplificado o remisión simple expedido con datos del proveedor y su importe no deberá ser mayor a \$150.00 (Ciento Cincuenta Pesos 00/100 M.N.), especificar claramente el monto con número y letra; concepto o motivo del gasto; indicar el número de la partida presupuestal y nombre; fecha, el nombre, la firma y el cargo de quien recibe y autoriza;
- b. El uso del formato de vales azul, deberá ser de manera restringida según se indica en el punto anterior, utilizando los formatos autorizados como son: notas, remisiones, comprobantes simplificados, pasajes locales, etc.;
- c. Las facturas o comprobantes expedidos por centros comerciales, deberán contener anexo el ticket de la máquina registradora, de lo contrario se tendrá que detallar de manera clara y precisa de los bienes adquiridos;
- d. Los gastos de alimentación, debidamente autorizados por el titular de la Coordinación Ejecutiva de la Comisión Ejecutiva de Atención y Reparación a Víctimas del Estado de Morelos, se aprobarán únicamente para el personal que por razones de trabajo desempeñen sus actividades en horarios extraordinarios o







que por la naturaleza de la comisión no puedan trasladarse a su domicilio. Deberán justificarse por escrito, indicando el nombre del personal que recibe este servicio;

e. Toda factura o comprobante deberá estar codificado de acuerdo a la naturaleza del gasto y a lo establecido en el Clasificador por Objeto del Gasto, emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable;

f. El concepto de propinas, no será considerado como un gasto;

g. La partida de Viáticos deberá justificarse anexando: oficio de comisión (OF\_COMIS\_CEARV); la invitación en que se solicita la asistencia del servidor/a público/a de la CEARV; y el formato de oficio de comisión, gastos de viaje y liquidación de viáticos (OF\_COMIS\_GAST\_CEARV). La comprobación de gastos por este concepto, debe reunir requisitos fiscales tales como: facturas o notas por consumo de alimentos del lugar de la comisión, gasolina, casetas, hospedaje, estacionamiento, transportación terrestre y aérea (lo cual se comprobará con los boletos de autobús, o en su caso de avión). Se recomienda en lo posible recabar el sello de permanencia de acuerdo a la comisión;

h. El uso de la partida de combustibles, lubricantes y aditivos solo será para vehículos oficiales, en su defecto, los vehículos de apoyo deberán estar enlistados con la autorización del Titular de la Coordinación Ejecutiva. En cada comprobante deberá señalarse los datos del vehículo, señalando si es oficial o de apoyo y completar la bitácora correspondiente;

i. Se deberán asentar los datos del vehículo oficial en los comprobantes de gasolina, casetas y estacionamiento, cuando este sea utilizado para una comisión;

j. Los comprobantes considerados dentro de la Partida de Gastos de Representación solo podrá utilizarla el titular de la Coordinación Ejecutiva o por el funcionario que designe en su representación. Toda factura o comprobante deberá de estar codificado de acuerdo a lo establecido en el Clasificador por Objeto de Gasto, emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable;

k. Para el pago de peaje, la comprobación deberá realizarse a través de la factura digital que respalde los comprobantes que emita la caseta de cobro. Deberán anotarse los datos del vehículo y el motivo del traslado, y

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

## **II. PROCEDIMIENTOS PARA EL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO.**





De conformidad con el artículo 26 de la LPCGP que establece:

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

### **a) OPERACIÓN DEL FONDO FIJO.**

El Fondo Fijo se constituye en un mecanismo para ejercer el presupuesto y se utilizará para sufragar estrictamente gastos menores, de oficina y gastos de operación y de alimentación.

#### **I. Responsabilidades.**

- a. El monto mensual del Fondo Fijo que se asigne será determinado y autorizado por escrito, por el titular de la Coordinación Ejecutiva de la CEARV al inicio de cada año, al cual ascenderá a la cantidad de \$2,000.00 (Dos Mil Pesos 00/100 M.N.), sin embargo podrá ser menor de acuerdo a las necesidades de la misma;
- b. Será responsable del manejo del Fondo Fijo, el servidor público que firma el resguardo correspondiente al constituirse este, y
- c. Cabe señalar, que sólo se considerarán partidas de los Capítulos 2000 y 3000 para el manejo del Fondo Fijo.

#### **II. Restricciones en su manejo.**

- a. Los Recursos del Fondo Fijo deberán destinarse exclusivamente a cubrir gastos menores a \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N.), ya que a partir de este monto los pagos deberán de hacerse con cheque nominativa según disposiciones fiscales;
- b. Los recursos del Fondo Fijo no podrán destinarse a efectuar préstamos personales a los trabajadores, anticipos de sueldos, ni pago de honorarios, y
- c. La cantidad total al mes acreditada con formato de comprobante de gastos menores preferentemente no podrá exceder del 10% del total del Fondo Fijo.

#### **III. Operación.**

- a. El titular de la Coordinación Ejecutiva asigna por escrito al responsable del Fondo Fijo y el monto autorizado considerando la funcionalidad y volumen de las operaciones de la Comisión;





b. El Servidor Público responsable del Fondo Fijo, presenta ante el titular de la Coordinación Ejecutiva, un recibo (formato RES\_FONDO\_CEARV) debidamente firmado por el importe asignado. Este recibo de resguardo del Fondo Fijo será el documento soporte de la afectación contable y presupuestal por la asignación del Fondo;

c. La apertura y el reembolso del Fondo Fijo será mediante cheque nominativo a nombre del Servidor Público responsable del Fondo Fijo autorizado, a través de los formatos establecidos para ello;

d. El Servidor Público responsable del Fondo Fijo aplica los recursos en las partidas autorizadas y tramita el reembolso de los gastos realizados, mismos que no deben exceder el monto autorizado para el período mensual de cada partida, de acuerdo a la calendarización del gasto;

e. Por las salidas de efectivo que serán comprobadas con posterioridad se sugiere elaborar un vale provisional de caja autorizado por el titular responsable del Fondo Fijo y firmado por la persona que recibe el efectivo indicando el nombre y fecha;

f. Se deberán de recuperar en un plazo no mayor a 5 días hábiles, contado a partir del día siguiente de concluido el gasto, los comprobantes de recursos entregados con vales provisionales de caja;

g. No se aceptarán comprobantes que no estén fechados del mes en curso;

h. Los gastos a ejercer se referirán a gastos que deberán ser considerados como urgentes, pero menores, sujetos a disponibilidad presupuestal;

i. A fin de mejorar la liquidez se recomienda tramitar la reposición del Fondo Fijo cuando se haya erogado por lo menos un 50% del mismo, pudiendo tramitar las reposiciones que sean necesarias durante el mes, para el efecto deberá contar con suficiencia de las partidas presupuestales;

j. Para tramitar el reembolso, el Servidor Público responsable del Fondo Fijo utilizará el formato RESUMEN\_GA\_CEARV, anexando los comprobantes del gasto en original;

k. El titular de la Coordinación Ejecutiva autoriza el reembolso mediante su firma, y

l. Cuando el reembolso del Fondo Fijo exceda los montos mensuales disponibles, no incluya los comprobantes completos o estos no estén debidamente requisitados, será devuelto al titular responsable del Fondo Fijo.

#### IV. Cancelación.

a. El Fondo Fijo será cancelado por cierre de ejercicio, por cambio del servidor público que lo tenga asignado, mediante la presentación de la comprobación y/o el reintegro en efectivo;





- b. También se podrá cancelar a solicitud del Titular de la Comisión Ejecutiva de Atención y Reparación a Víctimas del Estado de Morelos;
- c. Se deberá tramitar a través del formato de cancelación (CANC\_FONDO\_CEARV), y
- d. Lo anterior para dar cumplimiento a las políticas para el Manejo y Reposición de Fondo Fijo como mecanismo presupuestario.

### **b) OPERACIÓN DE GASTOS A COMPROBAR.**

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

1. Se deberá elaborar un formato de resguardo de gastos por comprobar (RESG\_GTOS\_COM\_CEARV), al momento de realizarse su apertura.

2. Se deberá elaborar un formato de cancelación de gastos por comprobar (CANC\_GTOS\_COM\_CEARV), al momento de comprobar se anexará el resumen de gastos y el depósito de los recursos que no se ejercieron.

#### **I. Responsabilidades**

a. Las personas responsables del manejo y ejercicio de los gastos por comprobar son el Titular de la Coordinación Ejecutiva y los servidores públicos comisionados;

b. La entrega del monto autorizado para gastos por comprobar se entregará mediante cheque nominativo a nombre del servidor público, autorizado por la Coordinación Ejecutiva para ejercer el recurso;

c. El plazo para reintegrar mediante depósito bancario los recursos no ejercidos, será a más tardar dentro de los cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de la conclusión de la actividad;

d. En el caso de proyectos especiales, la Coordinación Ejecutiva tiene la facultad de asignar recursos a los servidores públicos para el desarrollo del proyecto mediante la modalidad de gastos por comprobar, y

e. La documentación que se anexa a la solicitud del pago o comprobación, es responsabilidad del servidor público que ejerza el gasto.

#### **II. Restricciones de su manejo.**

a. Para ejercer el recurso para el pago de gastos por comprobar, los comprobantes deben reunir requisitos Fiscales y Requisitos Administrativos, los





cuales deberán de consultarse al momento de ejercer el gasto y entregar su cancelación a la Coordinación Ejecutiva y a la Secretaría Técnica y de Enlace, y b. Es responsabilidad de los servidores públicos apegarse a la normatividad aplicable en vigor.

### **c) OPERACIÓN DE GASTOS EROGADOS**

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

#### **I. Restricciones de su manejo**

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

El titular del área responsable del Gasto comprueba por medio del formato requisición de bienes de materiales y servicios REQ\_COM\_Y\_SERV\_CEARV amparado con el resumen de gastos y la documentación original ordenada y rubricada.

### **d) PAGO A PROVEEDORES.**

#### **I. Responsabilidades.**

El área solicitante deberá elaborar la requisición de bienes y servicios debidamente requisitada, justificada, firmada y clasificada de acuerdo al clasificador por objeto del gasto vigente, emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

Anexar la documentación soporte del gasto de acuerdo a los requisitos fiscales y administrativos vigentes.

#### **II. Restricciones de su manejo.**

a. Deberá contar con la solicitud de liberación de recursos debidamente requisitada (LIB\_REC\_CEARV);

b. Elaborar debidamente el formato de pago del proveedor (PROVEE\_CEARV);

c. En el caso de viáticos se debe de anexar el oficio de comisión (OF\_COMIS\_GAST\_CEARV), y





d. En el caso de la asistencia a capacitaciones, cursos, ponencias, congresos, etc., se deberán anexar oficio de comisión y constancias o reconocimiento de asistencia.

III. Entrega de cheque y/o pago a proveedor.

La póliza cheque deberá ser firmada por la persona que recibe el cheque, previa identificación con documento oficial. Con la finalidad de transparentar la operación se solicitará copia de la credencial de elector, licencia de conducir, pasaporte, etc. (preferentemente se avisará al proveedor telefónicamente sobre este procedimiento).

IV.- Pago a Proveedor mediante transferencia electrónica.

a. Solicitar al proveedor de bienes o servicios copia de estado de cuenta bancario donde aparezca su nombre completo, número de cuenta bancaria y número de cuenta Clave para transferencias interbancarias de 18 posiciones, y

b. La transferencia electrónica deberá ser firmada por la Coordinación Ejecutiva y por los servidores públicos autorizados para ello.

En todos los pagos, la póliza de diario debe contener la requisición de compras y servicios (REQ\_COM\_Y\_SERV\_CEARV), y la solicitud de liberación de recursos (LIB\_REC\_CEARV) debidamente requisitadas.

## FORMATOS

A. RESGUARDO DE FONDO FIJO (RES\_FONDO\_CEARV).

B. CANCELACIÓN DE FONDO FIJO (CANC\_FONDO\_CEARV)

C. RESGUARDO DE GASTOS A COMPROBAR (RESG\_GTOS\_COM\_CEARV)

D. CANCELACIÓN DE GASTOS A COMPROBAR (CANC\_GTOS\_COM\_CEARV)

E. PAGO A PROVEEDOR (PAGO\_PROVEE\_CEARV)

F. PAGO DE HONORARIOS (PAGO\_HONOR\_CEARV)

G. COMISIÓN (OF\_COMIS\_CEARV)

H. OFICIO DE COMISIÓN, GASTOS DE VIAJE Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS (OF\_COMIS\_GAST\_CEARV)

I. RESUMEN DE GASTOS (RESUMEN\_GA\_CEARV)

J. LIBERACIÓN DE RECURSOS (LIB\_REC\_CEARV)

REQUISICIÓN DE COMPRAS Y SERVICIOS (REQ\_COM\_Y\_SERV\_CEARV)





RESGUARDO DE FONDO FIJO  
RES-FONDO-CEARV

BUENO POR:\$ \_\_\_\_\_

RECIBÍ DE LA COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN Y REPARACIÓN A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE MORELOS MEDIANTE CHEQUE No. \_\_\_\_\_ DE FECHA \_\_\_\_\_, EXPEDIDO POR UN IMPORTE DE \$\_\_\_\_\_ (cantidad con letra), NOMBRE DE (servidor público responsable del fondo fijo), POR CONCEPTO DE FONDO FIJO PARA GASTOS DE OPERACIÓN DEL EJERCICIO \_\_\_\_\_ (asentar el año que corresponda), POR LO QUE, "ME COMPROMETO A UTILIZAR ESTA CANTIDAD EN EL PAGO DE LOS CONCEPTOS PARA LOS CUALES FUERON AUTORIZADOS Y SEA REQUERIDO, POR ESTE PAGARÉ ME OBLIGO A PAGAR INCONDICIONALMENTE A LA ORDEN DE LA COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN Y REPARACIÓN A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE MORELOS, UBICADO EN EL DOMICILIO CALLE HERMENEGILDO GALEANA #95, COLONIA CENTRO DE LA CIUDAD DE CUERNAVACA, MORELOS, LA CANTIDAD NO COMPROBADA" GUARDAR Y DISPONER CON RACIONALIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL, CON APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS QUE





PARA TAL EFECTO HA EMITIDO LA CEARV Y ASÍ SOLVENTAR LAS NECESIDADES INHERENTES AL DESEMPEÑO DE LAS TAREAS ENCOMENDADAS A ESTA \_\_\_\_\_ (asentar área o departamento responsable del fondo fijo) A MI CARGO, ASIMISMO ME OBLIGO A SU DEVOLUCIÓN CUANDO ME SEA REQUERIDO.

CUERNAVACA; MOR., A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL 20 \_\_\_\_\_.

RECIBE: NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DEL FONDO FIJO	AUTORIZA: NOMBRE COORDINADOR EJECUTIVO DE LA CEARV
--	--

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

CANCELACIÓN DE FONDO FIJO  
CANC\_FONDO\_CEARV.

Cuernavaca, Mor., a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20 \_\_\_\_\_.

NOMBRE DEL TITULAR  
COORDINADOR EJECUTIVO DE LA CEARV  
PRESENTE.

Adjunto al presente, me permito enviar documentación original comprobatoria por la cantidad de \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) para cancelación de Fondo Fijo que fue asignado a mi nombre y cargo, mediante cheque No. \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, expedido por un importe de \$ \_\_\_\_\_ (cantidad con letra) a mi nombre de por concepto de resguardo de fondo fijo.

Conceptos	Gastos solicitado	Gasto comprobado	Aplicar entero
Importe CEARV			







Partida (s) afectada (s) proyecto	Se anexa resumen	Se anexa resumen	
Importe total de la comprobación y reintegro:			\$

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

Atentamente  
NOMBRE Y CARGO  
DEL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DEL FONDO FIJO

Se deberá anexar el Resumen de Gastos

C.c.p.- Titular de la Secretaría Técnica y de Enlace.

RESGUARDO DE GASTOS A COMPROBAR  
RESG\_GTOS\_COM\_CEARV.

BUENO POR: \$\_\_\_\_\_

RECIBÍ DE LA COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN Y REPARACIÓN A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE MORELOS MEDIANTE CHEQUE No. \_\_\_\_\_ DE FECHA \_\_\_\_\_, EXPEDIDO POR UN IMPORTE DE \$\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ 00/100 M.N.) A NOMBRE DE \_\_\_\_\_, POR CONCEPTO DE GASTOS POR COMPROBAR DE \_\_\_\_\_ (asentar área o departamento que corresponda) CON MOTIVO DE \_\_\_\_\_ (anotar el periodo, la justificación y/o motivo de la solicitud de los gastos a comprobar).

ME COMPROMETO A UTILIZAR ESTA CANTIDAD EN EL PAGO DE LOS CONCEPTOS PARA LOS CUALES FUERON AUTORIZADOS; A COMPROBARLO Y/O DEVOLVERLO EN UN PLAZO QUE NO EXCEDA DE CINCO DÍAS HÁBILES A PARTIR DE LA CONCLUSIÓN DE LA COMISIÓN QUE ME FUE ENCOMENDADA, TRANSCURRIDO EN ESTE PLAZO, POR ESTE PAGARÉ ME OBLIGO A PAGAR INCONDICIONALMENTE A LA ORDEN DE LA CEARV LA CANTIDAD NO COMPROBADA.





CLAVE PRESUPUESTAL.  
PARTIDA: ANEXO RESUMEN DE GASTOS  
PROYECTO:

CUERNAVACA, MOR., A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL 20\_\_\_\_\_.

SOLICITA Y RECIBE: NOMBRE, FIRMA Y CARGO DE LA PERSONA QUE RECIBE	ENTREGA: NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA TÉCNICA Y DE ENLACE
AUTORIZA NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR EJECUTIVO DE LA CEARV.	

C.c.p.- Secretario Técnico y de enlace para los efectos que procedan.

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

Se deberá anexar el Resumen de Gastos.

**CANCELACIÓN DE GASTOS A COMPROBAR**  
**CANC\_GTOS\_COM\_CEARV**

Cuernavaca, Mor., a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_\_.

NOMBRE DEL TITULAR DE LA  
SECRETARÍA TÉCNICA Y DE ENLACE  
PRESENTE.

Adjunto al presente, me permito enviar a usted, documentación original comprobatoria por la cantidad de \$\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) para cancelación de GASTOS POR COMPROBAR de esta (asentar área o departamento que corresponda) \_\_\_ a mi cargo, mediante cheque No. \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, expedido por un importe de \$\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_/100 M.N.) a nombre de \_\_\_\_\_ por concepto de resguardo de gastos por comprobar.

Conceptos	Gastos solicitado	Gasto comprobado	Aplicar entero
Importe CEARV			
Partida (s) afectada (s)	Se anexa resumen	Se anexa resumen	





proyecto			
Importe total de la comprobación y reintegro:			\$

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

Atentamente  
NOMBRE Y CARGO  
DEL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DEL FONDO FIJO

Se deberá anexar el Resumen de Gastos

PAGO A PROVEEDOR

PAGO\_PROVEE\_CEARV.

BUENO POR: \$ \_\_\_\_\_

RECIBÍ DE LA COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN Y REPARACIÓN A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE MORELOS MEDIANTE CHEQUE No. \_\_\_\_\_ DE FECHA \_\_\_\_\_, EXPEDIDO POR UN IMPORTE DE \$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ 00/100 M.N.) A NOMBRE DE \_\_\_\_\_, POR CONCEPTO DE PAGO DEL COMPROBANTE FISCAL No. \_\_\_\_\_ QUE AMPARA LA COMPRA DE \_\_\_\_\_ PARA \_\_\_\_\_ (asentar área o departamento que corresponda) DE LA CEARV.

MANIFIESTO QUE EL COMPROBANTE EXPEDIDO A FAVOR DE LA CEARV CUMPLE CON LOS REQUISITOS FISCALES Y ADMINISTRATIVOS

CLAVE PRESUPUESTAL.

PARTIDA: ANEXO RESUMEN DE GASTOS

PROYECTO:

CUERNAVACA, MOR., A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL 20\_\_\_\_\_.

SOLICITA Y RECIBE:	ENTREGA:
--------------------	----------





NOMBRE, FIRMA Y CARGO DE LA PERSONA QUE RECIBE	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA TÉCNICA Y DE ENLACE
AUTORIZA	
NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR EJECUTIVO DE LA CEARV.	

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

Se deberá anexar el Resumen de Gastos.

**PAGO DE HONORARIOS**

PAGO\_HONOR\_CEARV.  
 BUENO POR: \$ \_\_\_\_\_  
 IMPORTE: \_\_\_\_\_  
 I.V.A.: \_\_\_\_\_  
 SUBTOTAL: \_\_\_\_\_  
 -10% I.S.R.: \_\_\_\_\_  
 TOTAL: \_\_\_\_\_

RECIBÍ DE LA COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN Y REPARACIÓN A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE MORELOS MEDIANTE TRANSFERENCIA UN IMPORTE DE \$\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ 00/100 M.N.) A NOMBRE DE \_\_\_\_\_, POR CONCEPTO DE PAGO DE HONORARIOS, RECIBO No. \_\_\_\_\_ CORRESPONDIENTE AL MES DE \_\_\_\_\_ DEL 20\_\_\_\_, QUE AMPARA LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE \_\_\_\_\_ PARA \_\_\_\_\_ (asentar nombre del área o departamento que corresponda) DE LA CEARV.

MANIFIESTO QUE EL COMPROBANTE EXPEDIDO A FAVOR DE LA CEARV CUMPLE CON LOS REQUISITOS FISCALES Y ADMINISTRATIVOS.

CLAVE PRESUPUESTAL:  
PARTIDA: ANEXO RESUMEN DE GASTOS  
PROYECTO:





CUERNAVACA, MOR., A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL 20\_\_\_\_\_.

RECIBE: NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIO PROFESIONAL	ENTREGA: NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA TÉCNICA Y DE ENLACE
AUTORIZA: NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR EJECUTIVO DE LA CEARV.	

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

COMISIÓN

OF\_COMIS\_CEARV.

CUERNAVACA, MOR., A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL 20\_\_\_\_\_.

C. \_\_\_\_\_

NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO  
PRESENTE

Por medio del presente, me permito informar a usted que ha sido designado para realizar la comisión que se detalla a continuación:

Lugar:

\_\_\_\_\_

Período:

Del \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Objetivo:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.





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

Cargo del servidor público que designa la comisión

Nombre del servidor público que designa la comisión.

C. c. p. Secretaría Técnica y de Enlace.- Para su atención y trámite.- Presente.

C. c. p. En su caso, titular del Área a la que éste adscrito el servidor público comisionado.- Para su conocimiento.- Presente.

OFICIO DE COMISIÓN, GASTOS DE VIAJE Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS

OF\_COMIS\_GAST\_CEARV.

LUGAR Y FECHA:

DEPENDENCIA / ENTIDAD:

CENTRO DE TRABAJO:

SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO:

LUGAR DE COMISIÓN:

OBJETO DE LA COMISIÓN:

MEDIO DE TRANSPORTE:

OTROS:

VEHÍCULO OFICIAL:

AUTOBÚS:

VEHÍCULO PROPIO:

SELLO Y FECHA DEL LUGAR DE COMISIÓN	DÍAS DE PERMANENCIA
	TOTAL: DEL: AL:

LIQUIDACIÓN:

CONCEPTO	IMPORTE
----------	---------





VIÁTICOS SE ANEXAN: ( )	COMPROBANTES:	\$ _____
CUMBUSTIBLE SE ANEXAN: ( )	COMPROBANTES:	\$ _____
CASSETAS SE ANEXAN: ( )	COMPROBANTES:	\$ _____
PASAJES SE ANEXAN: ( )	COMPROBANTES:	\$ _____
		TOTAL: \$ _____
IMPORTE CON LETRA ( _____ )		

SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO: NOMBRE Y CARGO	AUTORIZA: COORDINADOR EJECUTIVO DE LA CEARV
REVISAR: TITULAR DE LA SECRETARÍA TÉCNICA Y DE ENLACE	

RESUMEN DE GASTOS

RESUMEN\_GA\_CEARV

RESUMEN GASTOS CORRESPONDIENTE AL MES DE \_\_\_\_\_ DEL 20\_\_\_\_.

CAPITULO CUENTA SUBCUENTA	DESCRIPCIÓN		SUBTOTAL	TOTAL
2100	MATERIAL DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES			
2111	MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA			
2200	ALIMENTOS Y UTENSILIOS			
2211	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA PERSONAS			
2400	MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓN			
2461	MATERIAL ELÉCTRICO			
2900	HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES			
291	HERRAMIENTAS MENORES			
	SERVICIOS GENERALES			
3100	SERVICIOS BÁSICOS			





313	AGUA			
3300 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS, TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS				
336	SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO, TRADUCCIÓN, FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN.			
3700 SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS				
372	PASAJES TERRESTRES			
3900 OTROS SERVICIOS GENERALES				
392	IMPUESTOS Y DERECHOS			

CUERNAVACA MORELOS; A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL 20\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del servidor público que ejerce los recursos.

LIBERACIÓN DE RECURSOS

LIB\_REC\_CEARV.

FECHA DE RECEPCIÓN:

PROVEEDOR:

\_\_\_\_\_

CHEQUE O SOLICITUD DE TRANSFERENCIA Y NÚMERO DE CLABE INTERBANCARÍA

No.	PARTIDA PRESUPUESTAL	CANTIDAD SOLICITADA	DESCRIPCIÓN DETALLADA	Precio unitario	importe
				SUBTOTAL	
				IVA	
				TOTAL	

OBSERVACIONES:









OBSERVACIONES:

Suficiencia Presupuestaria

Si

No

SECRETARIO TÉCNICO Y DE ENLACE SOLICITA _____	COORDINADOR EJECUTIVO DE LA CEARV AUTORIZA _____
---	--

**EN REPRESENTACIÓN DEL SECRETARIO DE GOBIERNO Y PRESIDENTE  
DEL CONSEJO**

**MTRO. ROBERTO SOTO CASTOR**

**EN REPRESENTACIÓN DE LA LICENCIADA BLANCA ESTELA ALMAZO**

**ROGEL SECRETARIA DE  
DESARROLLO SOCIAL**

**LIC. MIRIAM BAHENA BRITO**

**DIRECTORA JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL**

**DIPUTADA DEL CONGRESO DEL ESTADO DE MORELOS**

**LIC. HORTENSIA FIGUEROA PERALTA**

**EN REPRESENTACIÓN DE FRANCISCO SANTILLÁN ARREDONDO,  
DIPUTADO DEL CONGRESO DEL**

**ESTADO DE MORELOS**

**LIC. EDUARDO OSVALDO AGUILAR LLERA**

**SECRETARIO TÉCNICO DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS  
COMISIONADA**

**MTRA. CONCEPCIÓN DE LA ROSA BERNAL  
COMISIONADA**

**LIC. NORMA DELGADO DÍAZ  
COMISIONADO**

**MTRO. JUAN CARLOS MORALES FIGUEROA  
COMISIONADA**

**LIC. EVA PENÉLOPE PICAZO HERNÁNDEZ**





**COMISIONADA  
C. ANGÉLICA RODRÍGUEZ MONROY  
RÚBRICAS.**

