



JURÍDICO
CONSEJERÍA JURÍDICA

LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL EJERCICIO DEL GASTO

OBSERVACIONES GENERALES.-



2024 - 2030

Al margen superior un logotipo que dice: Hospital del Niño Morelense.

LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL EJERCICIO DEL GASTO

CONTENIDO

PRESENTACIÓN

I. POLÍTICAS GENERALES DEL GASTO PÚBLICO

- a) RACIONALIDAD
 - b) CONTROL PRESUPUESTAL
 - c) RESPONSABILIDADES
 - d) COMPROBACIÓN DEL GASTO
- #### **II. PROCEDIMIENTOS PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS**

- a) REMUNERACIONES AL PERSONAL (NÓMINAS)
- b) FONDO REVOLVENTE
- c) GASTOS A COMPROBAR
- d) GASTOS EROGADOS
- e) PAGO A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

III. FORMATOS

- a) SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PAGO
- b) GASTOS MENORES
- c) RESUMEN DE GASTOS. REEMBOLSO DE FONDO REVOLVENTE
- d) COMPROBACIÓN DEL GASTO
- e) RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL GASTO

PRESENTACIÓN

Con fundamento en el artículo 34 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos; artículo 62 párrafo tercero, 67 fracción XI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos; y artículo 13 fracción IX de la Ley que crea el Organismo descentralizado denominado "Hospital del Niño Morelense"; se expiden los "Lineamientos Específicos para el ejercicio del Gasto", como instrumento normativo que establece las Políticas Generales del ejercicio del Gasto en el Hospital del Niño

Morelense y los mecanismos y procedimientos para el ejercicio del Presupuesto de Egresos.

El documento se integra por tres partes:

- I. Políticas Generales del Gasto;
- II. Procedimientos para el Ejercicio del Presupuesto de Egresos; y,
- III. Formatos.

Las disposiciones y los formatos para el ejercicio del presupuesto de egresos contenidos en este documento son los únicos que se utilizarán para el trámite del ejercicio presupuestal y son de observancia obligatoria para las áreas del Hospital del Niño Morelense.

I. POLÍTICAS GENERALES DEL GASTO

a) RACIONALIDAD

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

- La Estructura Orgánica y la Plantilla de Plazas Presupuestales del Hospital del Niño Morelense serán autorizadas por la Junta Directiva, tomando como base las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos y la Ley que crea el Organismo descentralizado denominado "Hospital del Niño Morelense".
- Las propuestas de modificación a las Plantillas de Plazas Presupuestales se realizarán a petición y con plena justificación del área interesada, y su aprobación estará sujeta a lo establecido en el artículo 10 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Las compensaciones adicionales se otorgarán únicamente en forma temporal cuando exista justificación plena y disponibilidad presupuestal.
- El pago de horas extras procederá cuando exista disponibilidad presupuestal y se limitará al personal sindicalizado y supernumerario que realice actividades prioritarias fuera de su horario normal.
- Se racionalizará el uso de combustibles y lubricantes.

- La alimentación de personas se otorgará al personal que por contrato colectivo corresponda, así como aquellos casos especiales previa autorización de la Dirección de División Médica o la Dirección de División Administrativa.
- Se fomentará la reducción de uso de papel a través de la utilización de formas pre codificadas, formatos electrónicos y gestión electrónica de documentos y se promoverá el uso del correo electrónico, en lugar de las comunicaciones impresas.
- Se racionalizará el uso y consumo de los servicios de fotocopiado, telefonía, vigilancia, mensajería y demás servicios generales.
- Se prohíbe el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva del Hospital. Se promoverá el uso de medios digitales para la difusión de publicaciones electrónicas, las publicaciones que se realicen deberán tener el Visto Bueno de la Coordinación de Área de Tecnologías de la Información.
- La adquisición de materiales, servicios y bienes muebles (Capítulos 2000, 3000 y 5000) se realizarán atendiendo a los lineamientos y montos establecidos por la Dirección General de Procesos para la Adjudicación de Contratos del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos o su equivalente.
- Se exceptúan las compras menores de bienes y servicios básicos que se podrán realizar a través del Fondo Revolvente.
- 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 trámites, entre otras medidas.
- El arrendamiento de inmuebles será restringido a lo estrictamente indispensable.

b) CONTROL PRESUPUESTAL

- Los Servicios Personales se pagarán con estricto apego a las Plantillas de Plazas Presupuestales y al Tabulador autorizado por la Junta Directiva.
- Las altas del personal se realizarán únicamente para cubrir plazas vacantes de conformidad a la Plantilla de Plazas Presupuestales autorizada.
- El presupuesto asignado al Capítulo 1000 será intransferible, los ahorros y economías que se generen en este Capítulo por la vacancia de las plazas se considerará como ahorro del ejercicio.

- Las adquisiciones de Materiales, Suministros y Servicios Generales se realizarán por conducto de la Coordinación de Área de Recursos Materiales y Control Patrimonial, atendiendo a los montos que para este fin establezca la Dirección General de Procesos para la Adjudicación de Contratos del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos y en su caso el Decreto de presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio que corresponda. Las adquisiciones menores de los conceptos de estos Capítulos del gasto se realizarán a través del Fondo Revolvente.
- No deberán realizarse procesos para la adjudicación de contratos sin la disponibilidad presupuestal correspondiente.

c) RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de los Titulares de las Áreas:

- Verificar que el gasto se efectúe con apego a los presentes lineamientos y se utilice para los fines autorizados en los programas presupuestarios
- Verificar que los bienes o servicios adquiridos se reciban a entera satisfacción y cumplan con las especificaciones contratadas.
- Recabar la documentación comprobatoria del gasto.
- Verificar la validez y autenticidad de los comprobantes digitales a través de la validación del Servicio de Administración Tributaria (SAT).
- Verificar que los comprobantes correspondan a las acciones realizadas.

d) COMPROBACIÓN DEL GASTO

I. Las erogaciones por concepto de Servicios Personales (Capítulo 1000), se comprobarán con nóminas y comprobantes fiscales que establezca el Código Fiscal de la Federación.

II. Las aportaciones patronales para seguridad social se comprobarán con la factura o el recibo oficial expedido por la institución de seguridad social a quien se realice la aportación.

III. 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 vigente, de acuerdo al régimen fiscal de cada proveedor.

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

V. Los gastos menores relativos a pasajes locales podrán comprobarse con el formato "Gastos menores" y su importe no deberá ser mayor a \$300.00 (Trescientos pesos 00/100 M.N.) por evento.

Bajo estricta responsabilidad del ejecutor del gasto, los comprobantes fiscales no deberán contener tachaduras ni enmendaduras y deberán reunir los requisitos que se establecen a continuación:

- Expedidas a nombre del Hospital del Niño Morelense, con RFC HNM990721KC1, domicilio en Av. de la Salud No. 1, Col. Benito Juárez, C.P. 62765, Emiliano Zapata, Mor.
- El comprobante del gasto debe presentarse de forma impresa.
- El Impuesto al Valor Agregado debe estar desglosado.
- Las cantidades deben incluirse con número y letra.
- Anexar ticket original, si se cuenta con ello.
- Acompañarse con la validación del SAT.
- Incluir evidencia fotográfica impresa que acredite fehacientemente el gasto erogado.

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

Los comprobantes deben contener la descripción de los bienes o servicios adquiridos y presentarse de preferencia pegados en el formato "Comprobación de gastos". En el caso de que se presenten dos o más comprobantes, estos deberán de acompañarse con el formato "Relación de documentación comprobatoria del gasto".

No será necesario anotar en el comprobante la justificación del gasto, en virtud de que en los formatos "Comprobación de gastos" y "Relación de documentación comprobatoria del gasto" contienen el apartado "Justificación del gasto", el cual debe venir requisitado al momento de presentar la comprobación.

Se deberán tener en cuenta las consideraciones siguientes:

- Comprobantes de casetas: los comprobantes que expidan las casetas deberán venir con nombre y firma de la persona que hizo uso de la misma derivado de la comisión encomendada.
- Comprobación de combustible: el suministro de gasolina se realizará por medio de tarjeta de suministro de gasolina asignada a cada vehículo, la Coordinación de Área de Servicios Generales, será la responsable de llevar el control de uso del combustible mediante Bitácora de Gasolina que contendrá el kilometraje inicial y final. Dicha comprobación de gasto únicamente aplica para el parque vehicular del Hospital durante la comisión. Solo en casos debidamente justificados con plena autorización oficial de la Dirección General y/o Dirección Médica o Administrativa, podrán pagarse gastos por concepto de gasolina; asimismo, podrán realizarse pagos de facturas de combustible en los casos que por necesidades inherentes a las actividades operativas o de limpieza de las áreas, sea necesario la utilización de este solvente.
- Comprobante de “Gastos menores”: Este comprobante será utilizado en los siguientes casos:
 1. Gastos sin comprobante.- Cuando no se cuente con ticket, nota de remisión u otro comprobante que ampare la compra de bienes o servicios cuyo monto será hasta por la cantidad de \$300.00 (Trescientos pesos 00/100 M.N.), mismos que de forma enunciativa mas no limitativa, podrán ser pasajes y taxis.
 2. Comprobantes que no reúnan los requisitos fiscales.- Utilizar para comprobantes que no reúnan los requisitos fiscales, al cual se le deberá anexar ticket de compra o nota de remisión que contenga los datos de la persona física y/o establecimiento impresos o en sello, no excediendo de la cantidad de \$300.00 (Trescientos pesos 00/100 M.N.), mismos que de forma enunciativa mas no limitativa, podrán ser estacionamientos, copias e impresiones.
- Gastos generados por el pago de servicios: Los gastos generados por concepto de servicios (agua potable, energía eléctrica, teléfono, mantenimiento de vehículos, verificaciones y tenencias vehiculares, etc.) deberán ser tramitados por la Coordinación de Área de Servicios Generales, debiendo utilizar el formato “Solicitud y autorización de pago”, acompañando a la solicitud el recibo correspondiente y una vez realizado el pago, deberá acompañar el formato con el comprobante fiscal debiendo reunir los requisitos establecidos.
- Gastos por transportación (pasajes): Estos gastos solo podrán ser autorizados por extensión de jornada laboral, entrega de correspondencia local, trámites

ante otras instituciones y anexos con motivo de viajes en atención de comisiones inherentes a sus funciones de carácter menor.

- Gastos de alimentación al personal administrativo y/o médico: Estos gastos están autorizados para el personal que por derecho corresponda según contrato colectivo de trabajo.

Los casos no previstos en el párrafo anterior, podrán ser autorizados por extensión de jornada laboral y cubrir eventos fuera del lugar de trabajo previa autorización de la Dirección de División Administrativa y/o la Dirección de División Médica.

- Gastos de viáticos: Son los gastos erogados derivado de una comisión encomendada para cumplir funciones propias de un cargo previo oficio suscrito por jefe inmediato. Para el pago de estos gastos se considerarán los montos que para tal efecto considere el contrato colectivo de trabajo.
- Gastos para organización de eventos: Estos gastos solo podrán ser autorizados si la celebración del evento en cuestión es autorizada por el titular de la Dirección General.

RESTRICCIONES DE LOS COMPROBANTES DE GASTOS

- Todas las facturas deberán entregarse sin tachaduras ni enmendaduras.
- La comprobación se entregará a la Coordinación de Área de Finanzas y Contabilidad del Hospital en forma ordenada, clara, en los formatos establecidos, debidamente firmada por el titular del Área responsable de la ejecución del gasto y autorización del jefe inmediato.
- No se aceptarán gastos por concepto de: consumo de bebidas alcohólicas, consumo en bares, cigarros, propinas y/o artículos personales, tampoco se aceptarán gastos por alimentos cuyo monto exceda \$200.00 (Doscientos pesos 00/100 M.N.) para desayuno, \$400.00 (Cuatrocientos pesos 00/100 M.N.) para comida y \$200.00 (Doscientos pesos 00/100 M.N.) para cena por persona; en caso de excederse, tendrá que ser autorizado por la Dirección General del Hospital.
- En el caso de gastos erogados pagados, estos se podrán aceptar con tarjeta de crédito y/o débito, siempre y cuando estos se hayan realizado con la finalidad de no poner en riesgo la operatividad del Hospital, estén debidamente justificados de conformidad con el formato establecido para tal efecto, el cual debe de estar autorizado por la persona titular de la Dirección de División Administrativa o Dirección de División Médica.



2024 - 2030

II. PROCEDIMIENTOS PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS

(LPCGP) Artículo 33. El ejercicio del Gasto Público comprende el manejo y aplicación de los recursos así como su justificación, comprobación y pago, con base en el Presupuesto de Egresos aprobado y la normativa local y federal aplicable, para lo cual, las unidades administrativas de los Entes Públicos, en el ámbito de sus respectivas competencias, llevarán el registro de los compromisos establecidos y del control presupuestal.

a) REMUNERACIONES AL PERSONAL (NÓMINAS)

El pago de los Servicios Personales (Capítulo 1000) se realizará mediante nóminas elaboradas por la Coordinación de Área de Administración de Personal.

b) FONDO REVOLVENTE

El Fondo Revolvente se constituye en un mecanismo para ejercer el presupuesto y se utilizará para sufragar estrictamente gastos de los Capítulos 2000 y 3000 cuyo monto máximo a ser cubierto por comprobante fiscal y por excepción sea hasta por la cantidad de \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.).

La operación y manejo del efectivo, vales y comprobantes que integren el fondo fijo, se sujetará a lo siguiente por parte de los titulares de Área con fondo fijo asignado:

1. Los fondos serán solicitados por el área requirente mediante oficio con el Visto Bueno de la Dirección de División Administrativa o la Dirección de División Médica, según corresponda, debiendo indicar la CLABE interbancaria de la persona a la que le será asignado el manejo del fondo, anexando copia simple de la carátula de su estado de cuenta, con el fin de aperturar y realizar los reembolsos del fondo fijo mediante transferencia interbancaria. Los Fondos serán autorizados por periodos anuales. El trámite de solicitud será al inicio del año y se reintegrará a su cierre, en fecha que comunique la Coordinación de Área de Finanzas y Contabilidad.

2. Se expedirán vales provisionales por las entregas de efectivo que se realicen para compras y pagos que se deban realizar. Los vales se devolverán contra la comprobación correspondiente.
3. Los vales y comprobantes contendrán como evidencia de validez, la rúbrica del titular del Área.
4. El efectivo, vales y comprobantes deberán ser resguardados en lugar seguro, bajo la exclusiva responsabilidad de quien opera el fondo.
5. La comprobación de un vale provisional no excederá de cinco días hábiles posteriores a la fecha de su expedición.
6. Los vales provisionales no comprobados en tiempo, deberán ser remitidos a la Coordinación de Área de Administración de Personal, para ser descontados del próximo pago de nómina.
7. No se considerará válida la comprobación que no reúna los requisitos fiscales y administrativos correspondientes.
8. Para los casos en que no sea posible contar con un comprobante que reúna requisitos fiscales, se hará uso del formato "Gastos menores" firmado por el responsable del Área y con autorización de la Dirección de División Administrativa o de la Dirección de División Médica, según sea el caso.
9. No se deberán mezclar fondos personales con el fondo destinado para el Área.
10. Las solicitudes de reembolso deberán realizarse antes de ser agotado el efectivo del fondo, de tal manera que en el transcurso de su trámite sea factible contar con efectivo que permita continuar haciendo frente a las erogaciones propias del fondo.
11. Para efectos del reembolso, la comprobación del fondo se entregará para su revisión a la Coordinación de Área de Finanzas y Contabilidad como sigue:
 - Agrupada de manera cronológica y cuantificada por partida, de acuerdo al formato "Relación de documentación comprobatoria del gasto" y con la rúbrica correspondiente.
 - Con el resumen de partidas, desglosadas en el formato "Resumen de gastos. Reembolso de fondo revolvente" debidamente cuadrado en sus importes y con las rúbricas correspondientes.
 - Con el formato "Solicitud y Autorización de Pago" debidamente llenado y firmado por quien "Solicita".
12. Una vez que la Coordinación de Área de Finanzas y Contabilidad revisa la comprobación del fondo y no detecta ningún error, se hace el movimiento presupuestal consistente en el Precompromiso, Compromiso y Contrarecibo en

el sistema SCODAP. De lo contrario, se regresa al responsable del fondo para su corrección.

13. La Coordinación de Área de Finanzas y Contabilidad “Revisa” y firma la “Solicitud y autorización de pago” y posteriormente se pasa a firma de “Vo. Bo.” de la Dirección de División Administrativa y Dirección de División Médica, concluyendo con la firma de “Autorización” de la Dirección General. Una vez que la Solicitud de autorización de pago se encuentra debidamente firmado, reingresará a la Coordinación de Área de Finanzas y Contabilidad para su reposición a través de transferencia electrónica y registro contable definitivo.

c) GASTOS A COMPROBAR

Los anticipos por Gastos a Comprobar constituyen un mecanismo para ejercer el presupuesto y se utilizarán para sufragar los gastos generados por eventos específicos como viajes, comisiones, jornadas médicas y actividades realizadas con atención a pacientes previa autorización de la Dirección de División Administrativa o la Dirección de División Médica, según corresponda. Estas erogaciones estarán sujetas a disponibilidad presupuestal.

Los Gastos a Comprobar se ejercerán bajo el siguiente proceso:

1. Por medio del formato “Solicitud y autorización de pago”, el Titular del Área Ejecutora solicita a la Coordinación de Área de Finanzas y Contabilidad, la asignación del Gasto a Comprobar, justificando el motivo del gasto en el apartado de “Concepto”, anexando lo siguiente:

- Oficio justificando la solicitud del gasto a comprobar, incluyendo el monto total, asentando la CLABE interbancaria del requirente y debidamente firmado por el solicitante y la Dirección de División Administrativa o la Dirección de División Médica, según corresponda.
- En caso de viáticos, oficio de comisión o designación del personal que asistirá, o cualquier otro documento justificativo, siendo el motivo relacionado a la actividad propia del Hospital.
- Copia simple de la carátula del estado de cuenta del requirente, en donde se realizará la transferencia interbancaria.

2. La Coordinación de Área de Finanzas y Contabilidad realiza la transferencia interbancaria según carátula de estado de cuenta bancario anexo.

3. Se cuenta con diez días hábiles después de realizar la transferencia interbancaria para la comprobación del gasto, mediante los formatos "Comprobación de gastos" y "Relación de documentación comprobatoria del gasto". En caso de que la persona que solicite gastos a comprobar no realice la comprobación del gasto en el tiempo establecido, deberá de reintegrar el recurso por la totalidad de la transferencia interbancaria realizada.

4. En caso de existir un sobrante, se debe realizar depósito bancario o transferencia bancaria a la cuenta cargo de origen, anexando el comprobante bancario a la comprobación del gasto.

d) GASTOS EROGADOS

El pago de Gastos Erogados es un mecanismo para ejercer el presupuesto y se utiliza cuando por razones de operatividad, el servidor público realiza erogaciones con recursos propios y le son reembolsados, previo trámite mediante el formato "Solicitud y autorización de pago". El reembolso estará sujeto a la disponibilidad presupuestal.

Los Gastos Erogados se ejercerán bajo el siguiente procedimiento:

1. El Área Responsable del gasto realiza erogaciones con recursos propios.
2. Por medio del formato "Solicitud y autorización de pago", el Área Responsable del gasto comprueba ante la Coordinación de Área de Finanzas y Contabilidad los gastos, justificando el motivo del gasto en el apartado de "Concepto", anexando lo siguiente:
 - Oficio justificativo de la solicitud de los gastos erogados, incluyendo el monto total, asentando la CLABE interbancaria del requirente y debidamente firmado por el solicitante y la Dirección de División Administrativa o la Dirección de División Médica, según corresponda.
 - En caso de viáticos, oficio de comisión o designación del personal que asistió, o cualquier otro documento justificativo, siendo el motivo relacionado a la actividad propia del Hospital.
 - La comprobación del gasto se realiza mediante los formatos "Comprobación de gastos" y "Relación de documentación comprobatoria del gasto".
 - Copia simple de la carátula del estado de cuenta del requirente, en donde se realizará la transferencia interbancaria

3. La Coordinación de Área de Finanzas y Contabilidad realiza la transferencia interbancaria según carátula de estado de cuenta bancario anexo.

e) PAGO A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

Al inicio de cada año, con el fin de registrar y en su caso actualizar cuentas bancarias para pago a proveedores a través de transferencia interbancaria, la Coordinación de Área de Finanzas y Contabilidad solicitará vía correo electrónico a los proveedores y contratistas, enviar escrito en hoja membretada firmado por el representante legal o el administrador único, donde soliciten sus pagos mediante transferencia electrónica, este deberá de estar dirigido a la Coordinación de Área de Finanzas y Contabilidad del Hospital del Niño Morelense y debe contener la siguiente información:

DATOS DE LA RAZÓN SOCIAL:

1. Nombre de la razón social.
2. Actividad o giro de la razón social.
3. Domicilio Fiscal: número, calle, colonia, ciudad, estado y código postal.
4. Registro Federal de Contribuyente (RFC) de la razón social.

DATOS BANCARIOS:

1. Nombre de la institución bancaria.
2. Número y nombre de la sucursal bancaria.
3. Número de la cuenta de cheques.
4. Número de la cuenta CLABE (18 dígitos).
5. Número de la plaza y ciudad de apertura de la cuenta bancaria.

DATOS DE CONTACTO PARA EL CASO DE CONSULTA:

1. Nombre del contacto de la empresa.
2. Número telefónico con clave LADA.
3. Correo electrónico.

ANEXAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS SOPORTE PARA LA VALIDACIÓN:

1. Estado de Cuenta reciente (CARÁTULA) o confirmación de los datos de la cuenta CLABE de la Razón Social por parte de la Institución Bancaria.
2. Constancia de Situación Fiscal (vigente) de la Razón Social.
3. Identificación Oficial vigente del representante legal o del administrador único.

Una vez que se hayan recibido los bienes y servicios, las áreas ejecutoras de las adquisiciones presentarán el formato “Solicitud y autorización de pago”, mismo que deberá acompañarse con la documentación comprobatoria del gasto.

En el caso de los bienes entregados en las áreas de Almacén, Farmacia General y Farmacia de Programas Federales, el proveedor deberá entregar a la Coordinación de Área de Finanzas y Contabilidad, el alta recepción de los bienes, con la factura debidamente sellada para su revisión y programación de pago. Una vez que se verifica que la documentación cumple con los requisitos de validez y legalidad, se da trámite de pago a través del formato “Solicitud y autorización de pago” anexando además de la documentación comprobatoria del gasto, la orden de suministro o pedido.

Atendiendo a lo establecido en el artículo 224 fracción VI del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y artículo 70 fracción II de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, todo documento de comprobación del gasto cuyo ejercicio sea a través de recursos federales, será cancelado con sello de “Pagado” u “Operado” que indique el nombre del programa, origen del recurso y el ejercicio correspondiente.

III. FORMATOS

a) SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PAGO



Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
 Dirección General de Legislación.
 Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original

Logo sujeto a cada administración

HOSPITAL DEL NIÑO MORELENSE
DIRECCIÓN DE DIVISIÓN ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE ÁREA DE FINANZAS Y CONTABILIDAD
SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PAGO



TIPO DE PAGO:

CHEQUE TRANSFERENCIA

| | | |
|---------------------|-----------|----------|
| IMPORTE | \$ | - |
| IVA | | |
| IEPS | | |
| ISH | | |
| SUBTOTAL | \$ | - |
| RET ISR | \$ | - |
| NETO A PAGAR | \$ | - |

| | | | |
|---------------------------|--------------------------|---------------|--------------------------|
| APERTURA FONDO REVOLVENTE | <input type="checkbox"/> | HONORARIOS | <input type="checkbox"/> |
| REPOSICION DE FONDO REV. | <input type="checkbox"/> | ARRENDAMIENTO | <input type="checkbox"/> |
| GASTOS EROGADOS | <input type="checkbox"/> | FINIQUITO | <input type="checkbox"/> |
| GASTOS A COMPROBAR | <input type="checkbox"/> | LIQUIDACION | <input type="checkbox"/> |
| PROVEEDOR | <input type="checkbox"/> | OTROS PAGOS | <input type="checkbox"/> |
| PROVEEDOR POR REQUISICION | <input type="checkbox"/> | | |

PAGO A NOMBRE DE _____
 \$ 0.00 (CERO PESOS 00/100 M.N.)
 POR CONCEPTO DE _____

FACTURA NUM. _____

PARA LA OFICINA DE _____

CENTRO DE COSTO: _____ PARTIDA PRESUPUESTAL NO APLICA _____

EMILIANO ZAPATA, MOR., A _____ DE _____ DEL _____

SOLICITA

NOMBRE Y CARGO

REVIS

NOMBRE
COORDINADOR DE ÁREA DE FINANZAS Y CONTABILIDAD

Vo. Bo.

NOMBRE
DIRECTOR DE DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Vo. Bo.

NOMBRE
DIRECTOR DE DIVISIÓN MEDICA

AUTORIZA

NOMBRE
DIRECTOR GENERAL



2024 - 2030

b) GASTOS MENORES

Logo sujeto a
cada
administración

HOSPITAL DEL NIÑO MORELENSE
DIRECCIÓN DE DIVISIÓN ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE ÁREA DE FINANZAS Y CONTABILIDAD



GASTOS MENORES

R E C I B I DEL HOSPITAL DEL NIÑO MORELENSE, LA CANTIDAD DE:

\$0.00 (CERO PESOS 00/100M.N.)

POR CONCEPTO DE:

EMILIANO ZAPATA, MOR., A ____ DE ____ DEL ____

RECIBÍ

Vo. Bo.


NOMBRE DE QUIEN RECIBE
CARGO

NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO
CARGO

c) RESUMEN DE GASTOS. REEMBOLSO DE FONDO REVOLVENTE

Logo sujeto a cada administración

HOSPITAL DEL NIÑO MORELENSE
DIRECCIÓN DE DIVISIÓN ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE ÁREA DE FINANZAS Y CONTABILIDAD



RESUMEN DE GASTOS
REEMBOLSO DE FONDO REVOLVENTE

EMILIANO ZAPATA, MOR., A ____ DE _____ DEL ____

ÁREA: _____ PERIODO: _____

TITULAR: _____

| PARTIDA | DESCRIPCIÓN | IMPORTE |
|-------------|---|-------------|
| 2000 | MATERIALES Y SUMINISTROS | \$ - |
| 211 | Materiales, útiles y equipos menores de oficina | |
| 212 | Materiales y útiles de impresión y reproducción | |
| 214 | Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones | |
| 215 | Material impreso e información digital | |
| 216 | Material de limpieza | |
| 217 | Materiales y útiles de enseñanza | |
| 221 | Productos alimenticios para personas | |
| 223 | Utensilios para el servicio de alimentación | |
| 242 | Cemento y productos de concreto | |
| 243 | Cal, yeso y productos de yeso | |
| 244 | Madera y productos de madera | |
| 245 | Vidrio y productos de vidrio | |
| 246 | Material eléctrico y electrónico | |
| 247 | Artículos metálicos para la construcción | |
| 248 | Materiales complementarios | |
| 249 | Otros materiales y artículos de construcción y reparación | |
| 251 | Productos químicos básicos | |
| 252 | Fertilizantes, pesticidas y otros agroquímicos | |
| 253 | Medicinas y productos farmacéuticos | |
| 254 | Materiales, accesorios y suministros médicos | |
| 255 | Materiales, accesorios y suministros de laboratorio | |
| 256 | Fibras sintéticas, hules, plásticos y derivados | |
| 259 | Otros productos químicos | |
| 261 | Combustibles, lubricantes y aditivos | |
| 271 | Vestuario y uniformes | |
| 272 | Prendas de seguridad y protección personal | |
| 275 | Blancos y otros productos textiles, excepto prendas de vestir | |
| 291 | Herramientas menores | |
| 292 | Refacciones y accesorios menores de edificios | |
| 293 | Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo | |
| 294 | Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información | |



2024 - 2030

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original

| | | |
|-------------|--|-------------|
| 295 | Refacciones y accesorios menores de equipo e instrumental médico y de laboratorio | |
| 296 | Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte | |
| 298 | Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos | |
| 299 | Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles | |
| 3000 | SERVICIOS GENERALES | \$ - |
| 315 | Telefonía celular | |
| 318 | Servicios postales y telegráficos | |
| 319 | Servicios integrales y otros servicios | |
| 334 | Servicios de capacitación | |
| 336 | Servicios de apoyo administrativo, traducción, fotocopiado e impresión | |
| 346 | Almacenaje, envase y embalaje | |
| 347 | Fletes y maniobras | |
| 351 | Conservación y mantenimiento menor de inmuebles | |
| 352 | Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo | |
| 353 | Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnología de la información | |
| 355 | Reparación y mantenimiento de equipo de transporte | |
| 357 | Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta | |
| 364 | Servicios de revelado de fotografías | |
| 369 | Otros servicios de información | |
| 371 | Pasajes aéreos | |
| 372 | Pasajes terrestres | |
| 374 | Autotransporte | |
| 375 | Viáticos en el país | |
| 378 | Servicios integrales de traslado y viáticos | |
| 379 | Otros servicios de traslado y hospedaje | |
| 381 | Gastos de ceremonial | |
| 382 | Gastos de orden social y cultural | |
| 383 | Congresos y convenciones | |
| 384 | Exposiciones | |
| 385 | Gastos de representación | |
| 392 | Impuestos y derechos | |
| | TOTAL: | \$ - |

* Las partidas presupuestales podrán variar de acuerdo al gasto erogado.

SOLICITA


AUTORIZA

NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL FONDO
CARGO

NOMBRE
DIRECCIÓN DE DIVISIÓN ADMINISTRATIVA O
DIRECCIÓN DE DIVISIÓN MÉDICA



d) COMPROBACION DE GASTOS

| | | |
|--|---|---|
| Logo sujeto a cada administración | HOSPITAL DEL NIÑO MORELENSE DIRECCIÓN DE DIVISIÓN ADMINISTRATIVA COORDINACIÓN DE ÁREA DE FINANZAS Y CONTABILIDAD |  |
| COMPROBACIÓN DE GASTOS | | |
| CENTRO DE COSTOS: _____ PROVEEDOR: _____ NO. DE FACTURA: _____ FECHA: _____ IMPORTE: _____ JUSTIFICACIÓN DEL GASTO: _____ _____ _____ | | |
| SOLICITA | AUTORIZA | |
| _____ NOMBRE TITULAR DEL ÁREA CARGO | _____ NOMBRE DIRECCIÓN DE DIVISIÓN ADMINISTRATIVA O DIRECCIÓN DE DIVISIÓN MÉDICA | |



Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
 Dirección General de Legislación.
 Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original

e) RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL GASTO

Logo sujeto a cada administración

HOSPITAL DEL NIÑO MORELENSE
DIRECCIÓN DE DIVISIÓN ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE ÁREA DE FINANZAS Y CONTABILIDAD

RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL GASTO

EMILIANO ZAPATA, MOR., A ____ DE ____ DEL ____

ÁREA: _____ NÚMERO DE PARTIDA ESPECÍFICA: _____
 TITULAR: _____ NOMBRE DE PARTIDA ESPECÍFICA: _____

| DOCUMENTO | | PROVEEDOR | JUSTIFICACIÓN | IMPORTE CON IVA |
|--------------|-------|-----------|---------------|-----------------|
| NO. | FECHA | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| TOTAL | | | | - |

SOLICITA

NOMBRE

CARGO

AUTORIZA

NOMBRE

DIRECCIÓN DE DIVISIÓN MÉDICA O DIRECCIÓN DE DIVISIÓN ADMINISTRATIVA





Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original

DR. JORGE ISRAEL HENÁNDEZ BLANQUEL
DIRECTOR GENERAL DEL HOSPITAL DEL NIÑO MORELENSE
RUBRICA.