



Gobierno del Estado de Morelos

Consejería Jurídica

LINEAMIENTOS DEL FONDO REVOLVENTE Y OTROS GASTOS.

Fecha de Aprobación	2009/08/05
Fecha de Publicación	2009/12/30
Vigencia	2009/12/31
Expidió	Gobierno del Estado de Morelos
Publicación Oficial	4764 Periódico Oficial "Tierra y Libertad"

LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN DEL ESTADO DE MORELOS, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 27 FRACCIÓN XXVI DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MORELOS FRACCIÓN XV, 21 FRACCIÓN XX DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DE FINANZAS Y PLANEACIÓN DEL ESTADO DE MORELOS, Y

CONSIDERANDO

Que el Clasificador por Objeto del Gasto constituye un documento que ordena e identifica en forma genérica, homogénea y coherente, los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros, que requieren las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para cumplir con los objetivos y programas que se establezcan en el Presupuesto de Egresos del Estado del ejercicio que corresponda.

Que el Clasificador por Objeto del Gasto es de observancia obligatoria en las Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, para su aplicación en los términos de las disposiciones presupuestarias vigentes, para cumplir con los objetivos y programas que se establezcan en el Presupuesto de Egresos del Estado respectivo.

Que por otro lado, el Fondo Revolvente y Otros Gastos, es un documento que contiene los procedimientos para la apertura, reposición y cancelación de Fondo Revolvente, oficios de autorización en la diligencia 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, y otra normatividad que se encuentra acorde a las disposiciones de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.

Que los lineamientos del Clasificador por objeto del Gasto y del Fondo Revolvente son de observancia obligatoria para los funcionarios de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, que directa o indirectamente maneja recursos económicos del Gobierno del Estado; y por tanto, surge la imperiosa necesidad de darlos a conocer a los funcionarios estatales, con el propósito de que tengan conocimiento cierto de su existencia y pueda exigirse su cumplimiento por la autoridad competente, más aún que el artículo 7 de la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos, menciona que los instructivos, manuales y formatos que expidan las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Morelos y de los Municipios, se publicarán, previamente a su aplicación, en el Periódico Oficial del Estado.

Por lo anteriormente expuesto, se dan a conocer los siguientes:

LINEAMIENTOS DE FONDO REVOLVENTE Y OTROS GASTOS, ASÍ COMO EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MORELOS.

ARTÍCULO PRIMERO.- Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para todas las Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, para su aplicación en los términos de las disposiciones presupuestarias vigentes, para cumplir con los objetivos y programas que se establezcan en el Presupuesto de Egresos del Estado respectivo

ARTÍCULO SEGUNDO.- Los presentes lineamientos estarán vigentes hasta el 31 de diciembre de 2009.

TRANSITORIOS

ÚNICO.- Publíquense en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos.

Dado en la Ciudad de Cuernavaca, Morelos a los 5 días del mes de agosto de 2009.

**L.C. JOSÉ ALEJANDRO JESÚS VILLARREAL GASCA
SECRETARIO DE FINANZAS Y PLANEACIÓN
RÚBRICA.**



SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN
SUBSECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN
Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y GASTO PÚBLICO

LINEAMIENTOS
FONDO REVOLVENTE
Y
OTROS GASTOS

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 práctica 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 está destinado a los responsables y encargados del ejercicio, como un conocimiento básico y con la finalidad de aprovechar al máximo los tiempos, evitando pérdida 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 cómo 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 Servicio 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, apearnos 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.

LO ANTERIOR EN APEGO A LAS DISPOSICIONES GENERALES ESTABLECIDAS EN LA LEY DE PRESUPUESTO CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO.

CONTENIDO	PÁGINAS
FONDOS REVOLVENTES	4
POLÍTICAS PARA EL MANEJO Y REPOSICIÓN DEL FONDO REVOLVENTE	4
I.- NORMAS	6
II.- PROCEDIMIENTOS	17
FONDO REVOLVENTE	17
▪ A) APERTURA	17
▪ B) REPOSICIONES	17
▪ C) CANCELACIÓN	17
III.- OTROS GASTOS	18
▪ A) GASTOS EROGADOS	18
▪ B) GASTOS A COMPROBAR	18
▪ C) GASTOS POR DIFUSIÓN	19

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 Centro de Costo adscrito 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 períodos establecidos convencionalmente o acordados y se restituyen mediante la comprobación respectiva.

I. Responsabilidades:

1. Será responsable del manejo del Fondo Revolvente el titular del Centro de Costo.
2. El titular de la Dependencia deberá notificar el nombre de la persona responsable del manejo del Fondo Revolvente según el Centro de Costo autorizado, 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 del Centro de Costo.

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.
 2. Las solicitudes de pago para Reposición de Fondo Revolvente (03-SP-REPFO) se elaborarán a nombre del Titular del Centro de Costo que tenga la designación.
 3. Las solicitudes de pago deberán ir debidamente requisitadas por el Titular del Centro de Costo responsable del Fondo Revolvente, comunicando esto por escrito a la Dirección o Coordinación Administrativa.
 4. Por cualquier cambio de titular responsable del Fondo Revolvente, deberán reiniciar el procedimiento para otorgar a un 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 la documentación comprobatoria original que se tramita para pago y que contenga retención por concepto de ISR, esta será tramitadas de inmediato, ya que de no hacerse, estaríamos incumpliendo la Ley, por la presentación extemporánea de la documentación.
- Apertura: Es el suministro anticipado de recursos que se otorga a los Centros de Costo para sufragar sus gastos de operación, atendiendo a las siguientes disposiciones:

I.- NORMAS

El monto mensual de fondo revolvente será asignado conforme al tabulador de fondos revolventes emitido por la Secretaría de Finanzas y Planeación, considerando el presupuesto total del Centro de Costo, 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 naturales anteriores al mes que corresponda el reembolso, y este se efectuará a más tardar el día 15 del mes inmediato posterior. No se dará trámite a la comprobación de meses anteriores al reembolso, (fuera de periodo).

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 Secretaría de Finanzas y Planeación.

Los Titulares de los Centros de Costo a los que se les otorgue fondo revolvente, designarán al 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 del Centro de Costo.

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

Cada documento a rembolsar 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 factura o comprobante deberá contener clara y detallada la justificación o motivo del gasto; así como, la firma de la persona facultada para autorizar documentos.

Para efectos de estos lineamientos, la documentación comprobatoria del gasto, (facturas, 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.

Requisitos fiscales.

Datos preimpresos:

- Las facturas deberán ser impresas por personas autorizadas de conformidad con los lineamientos fiscales vigentes.
 - Contendrán 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 impreso el número de folio.
 - Fecha de impresión. Se podrá optar por considerar únicamente el mes y año, como fecha de impresión – sin incluir el día – en el entendido de que el plazo de vigencia se calculará a partir del primer día del mes en que se imprima en el comprobante.
 - Los comprobantes a que se refiere este artículo podrán ser expedidos por el contribuyente en un plazo máximo de dos años, contados a partir de su fecha de impresión. Transcurrido dicho plazo sin haber sido utilizados, los mismos deberán cancelarse en los términos que señala el Reglamento del Código Fiscal de la Federación. La vigencia para la utilización de los comprobantes, deberá señalarse expresamente en los mismos.
 - Datos de identificación del impresor autorizado, como son el RFC, nombre, domicilio, en su caso, el número telefónico del impresor, así como la fecha de publicación en el DOF de la autorización, con letra no menor de 3 puntos, así como la fecha de autorización en Internet.
 - La cédula de identificación fiscal reproducida en 2.75 cm. Por 5 cm., con una resolución de 133 líneas/1200 dpi. Sobre la impresión de la cédula de identificación fiscal, no podrá efectuarse anotación alguna que impida su lectura.
 - La leyenda “la reproducción no autorizada de este comprobante constituye un delito en los términos de las disposiciones fiscales”, con letra no menor de 3 puntos.
 - La leyenda “Número de aprobación del Sistema de Control de Impresores Autorizados”, seguida del número generado por el sistema.
 - En el caso de que la factura sea emitida por una persona física, deberá contener la leyenda “efectos fiscales al pago”.
- 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 debidamente requisitadas con el Registro Federal de Contribuyentes, domicilio fiscal correcto y completo y con el IVA desglosado.
- Gastos debidamente justificados y una breve explicación.
- Facturas pegadas en hojas tamaño carta y firmadas (en el cuerpo de la factura sin obstruir dato alguno del comprobante de referencia) por el comisionado y el titular del Centro de Costo.
- No deberán estar a dos tintas.
- Sin tachaduras, borrones o enmendaduras.
- Las cantidades con número y letra.

La comprobación del gasto público, se efectuara 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 Secretaria de Hacienda en el Poder Ejecutivo; la comisión de Hacienda, Presupuesto y Cuenta Publica del Congreso del Estado en el Poder Legislativo; el Consejo de la Judicatura en el Poder Judicial; el órgano de gobierno en los Organismos del Estado y las Tesorerías Municipales en los Ayuntamientos.

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 \$ 50.00 (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.

El uso del formato de recibo azul, deberá ser de manera restringida según se indica en el punto anterior, 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 maquina registradora, de lo contrario se tendrá que anexar descripción clara y precisa de los bienes adquiridos.

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 521-02-001.- Alimentación de Personas. Anotando la justificación del gasto.

El uso de la Partida de Combustibles, Lubricantes y Aditivos, solo será para vehículos Oficiales, 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 debidamente requisitada y oficio signado por el Secretario de la Dependencia, dirigido al Director General de Presupuesto y Gasto Publico en el cual se relacionen los vehículos de apoyo autorizados.

La partida de Viáticos deberá justificarse plenamente su uso anexando, 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, hospedaje, estacionamiento, transportación terrestre y 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 deberá asentar los datos del vehiculo oficial en formato, notas de gasolina, casetas y estacionamiento, cuando este sea utilizado en la comisión. (Secretarios no deberán utilizar el formato).

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 de Oficialía Mayor.

Los comprobantes considerados dentro de la Partida 522-04-005.- Gastos de Representación, solo podrán utilizarla los mandos superiores. (Secretarios y Subsecretarios) (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.

El concepto de propinas, no será considerado como gasto.

El fondo revolvente se utilizará exclusivamente para efectuar erogaciones para la operatividad del Centro de Costo, y se aplicará a las partidas correspondientes conforme las consideraciones del siguiente manual:

Todos los recibos para liberación de recursos deberán presentarse en el formato Relación de Documentos para Trámite de Pago, debidamente clasificados por

proceso tipo de gasto. (Solicitudes de liberación, compromisos y comprobaciones, etc.) Fondo revolvente, gastos erogados, gastos a comprobar, proveedores, etc.) Se hace hincapié en el horario hincapié en el horario de recepción de documentos para tramite 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 honorario establecido, será recibida con fecha del día hábil siguiente.

CAPITULO 521 MATERIALES Y SUMINISTROS
CONCEPTO 521-01 MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN

PARTIDA	CONCEPTO
521-01-001 521-01-002 521-01-003 521-01-004 521-01-005 521-01-006	MATERIAL DE OFICINA. MATERIAL DE LIMPIEZA. MATERIAL DIDÁCTICO. MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN. MATERIALES Y ÚTILES PARA EL PROCESAMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO Y ELECTRÓNICOS. MATERIAL ESTADÍSTICO Y GEOGRÁFICOS.
	El ejercicio del Presupuesto de estas partidas deberá solicitarse a través de Requisición a la Oficialía Mayor (Dirección General de Adquisiciones y Patrimonio) y en caso, de que exista una emergencia y sea justificada, se podrá utilizar en cantidades menores.

521-02 ALIMENTOS Y UTENSILIOS

PARTIDA	CONCEPTO
521-02-001	ALIMENTACIÓN DE PERSONAS. El ejercicio del Presupuesto de esta partida se aprobara únicamente para el personal que por razones de trabajo desempeñe sus actividades en horarios extraordinarios.
521-02-002	ALIMENTACIÓN DE ANIMALES. El ejercicio del Presupuesto de esta partida deberá solicitarse a través de Requisición a la Oficialía Mayor (Dirección General de Adquisiciones y Patrimonio) y en caso, de que exista una emergencia y sea justificada, se podrá utilizar en cantidades menores.
521-02-003	UTENSILIOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN. El ejercicio del Presupuesto de esta partida deberá solicitarse a través de Requisición a la Oficialía Mayor (Dirección General de Adquisiciones y Patrimonio).
521-02-004	ALIMENTACIÓN EN PROGRAMAS INSTITUCIONALES. El ejercicio de 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 Oficialía Mayor (Dirección General de Adquisiciones y Patrimonio) la realización de del concurso o licitación pública, según sea el monto.

521-03 VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS

PARTIDA	CONCEPTO
521-03-001 521-03-002 521-03-003	VESTUARIO, UNIFORMES Y BLANCOS. PRENDAS DE PROTECCIÓN. ARTÍCULOS DEPORTIVOS.
	El ejercicio del Presupuesto de estas partidas deberá solicitarse a través de Requisición a la Oficialía Mayor (Dirección General de Adquisiciones y Patrimonio).

521-04 COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS.

PARTIDA	CONCEPTO
521-04-001	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 Oficialía Mayor (Dirección General de Adquisiciones y Patrimonio) la realización del concurso o licitación pública, según sea el monto.
521-04-002	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 Oficialía Mayor (Dirección General de Adquisiciones y Patrimonio y la Dir. de Mantenimiento Vehicular y Señalamiento de Inmuebles).

521-05 REFACCIONES, ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS MENORES.

PARTIDA	CONCEPTO
521-05-001	REFACCIONES, ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS MENORES. 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 Oficialía Mayor (Dirección General de Adquisiciones y Patrimonio y de Mantenimiento Vehicular y Señalamiento de Inmuebles).
521-05-002	LLANTAS Y CÁMARAS. El ejercicio del Presupuesto de esta partida deberá solicitarse a través de Requisición a la Oficialía Mayor (Dirección General de Adquisiciones y Patrimonio)

521-06 MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCIÓN.

PARTIDA	CONCEPTO
521-06-001	MATERIALES DE CONSTRUCCION.

521-06-002 521-06-003 521-06-004	ESTRUCTURAS Y MANUFACTURAS. MATERIALES COMPLEMENTARIOS. MATERIAL ELECTRICO.
	El ejercicio del Presupuesto de estas partidas deberá solicitarse a través de Requisición a la Oficialía Mayor (Dirección General de Adquisiciones y Patrimonio y de Servicios) y en caso, de que exista una emergencia y sea justificada, se podrá utilizar en cantidades menores.

521-07 PRODUCTOS QUÍMICOS Y FARMACÉUTICOS.

PARTIDA	CONCEPTO
521-07-001 521-07-002 521-07-003 521-07-004	SUSTANCIAS QUÍMICAS. PLAGUICIDAS, ABONOS Y FERTILIZANTES. MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS. MATERIALES Y SUMINISTROS MÉDICOS.
	El ejercicio del Presupuesto de estas partidas deberá solicitarse a través de Requisición a la Oficialía Mayor (Dirección General de Adquisiciones y Patrimonio) y en caso, de que exista una emergencia y sea justificada, se podrá utilizar en cantidades menores.

CAPÍTULO 522 SERVICIOS GENERALES
522-01 SERVICIOS BÁSICOS DE OFICINA

PARTIDA	CONCEPTO
522-01-001 522-01-002	SERVICIO POSTAL. SERVICIO TELEGRÁFICO
	El ejercicio del Presupuesto de estas partidas será realizado por las Dependencias directamente.

522-02 SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO

PARTIDA	CONCEPTO
522-02-001 522-02-002 522-02-003	ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS Y LOCALES. ARRENDAMIENTO DE TERRENOS. ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO.
	El ejercicio del Presupuesto de estas partidas deberá solicitarse a través de Requisición a la Oficialía Mayor (Dirección General de Adquisiciones y Patrimonio y de Control de Gestión del Pago de Servicios).
522-02-004 522-02-005 522-02-006	ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. ARRENDAMIENTO DE VEHÍCULOS. ARRENDAMIENTOS ESPECIALES.
	El ejercicio del Presupuesto de estas partidas deberá solicitarse a través de Requisición a la Oficialía (Dirección General de Adquisiciones y Patrimonio).
522-02-007	ARRENDAMIENTO FINANCIERO. El ejercicio del Presupuesto de ésta partida, es exclusivo de la Secretaría de

Finanzas y Planeación.

522-03 SERVICIOS DE DIFUSIÓN E INFORMACIÓN

PARTIDA	CONCEPTO
522-03-001 522-03-002 522-03-003	GASTOS DE PROPAGANDA. IMPRESIONES Y PUBLICACIONES OFICIALES. ESPECTÁCULOS CULTURALES.
	El ejercicio del Presupuesto de estas partidas deberá solicitarse a través de Requisición a la Oficialía Mayor (Dirección General de Adquisiciones y Patrimonio) y en caso, de que exista una emergencia y sea justificada, se podrá utilizar en cantidades menores.
522-03-004	SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES. El ejercicio del Presupuesto de ésta partida deberá tramitarse mediante oficio a la Oficialía Mayor, a través de las Direcciones Generales de Adquisiciones y Patrimonio y de Gestión del Pago de Servicios.
522-03-005	OTROS GASTOS DE DIFUSIÓN E INFORMACIÓN. El ejercicio del Presupuesto de estas partidas deberá solicitarse a través de Requisición a la Oficialía Mayor (Dirección General de Adquisiciones y Patrimonio) y en caso, de que exista una emergencia y sea justificada, se podrá utilizar en cantidades menores.
522-03-006 522-03-007 522-03-008 522-03-009 522-03-010 522-03-011 522-03-012 522-03-013 522-03-014 522-03-015 522-03-016	DIFUSIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL. DIFUSIÓN E INFORMACIÓN DEL PROGRAMA ECONÓMICO. DIFUSIÓN E INFORMACIÓN DEL PROGRAMA URBANO Y VIALIDAD. DIFUSIÓN E INFORMACIÓN DEL PROGRAMA AGROPECUARIO. DIFUSIÓN E INFORMACIÓN DEL PROGRAMA DE TURISMO. DIFUSIÓN E INFORMACIÓN DEL PROGRAMA DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE. DIFUSIÓN E INFORMACIÓN DEL PROGRAMA DE SALUD Y ASISTENCIA. DIFUSIÓN E INFORMACIÓN DEL PROGRAMA DE EDUCACIÓN Y CULTURA. DIFUSIÓN E INFORMACIÓN DEL PROGRAMA HACENDARIO. DIFUSIÓN E INFORMACIÓN DEL PROGRAMA DE JUSTICIA, SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DEL DELITO. DIFUSIÓN E INFORMACIÓN DEL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL.
	El ejercicio del Presupuesto de estas partidas, su uso es exclusivo de la Coordinación General de Comunicación Social y en caso, de requerirse un servicio de esta índole se deberá solicitar por escrito y justificar, ante la Dependencia citada anteriormente.

522-04 SERVICIOS OFICIALES.

PARTIDA	CONCEPTO
522-04-001	GASTOS DE CEREMONIAL Y DE ORDEN SOCIAL. El ejercicio del Presupuesto de esta partida será realizado por las Dependencias directamente. Solo podrán utilizarla los mandos superiores. (C. Gobernador, Secretarios y Subsecretarios.)

522-04-002	GASTOS MENORES. El ejercicio del Presupuesto de esta partida será realizado por las Dependencias directamente. Solo cuando exista alguna emergencia y debidamente justificada y en cantidades menores.
522-04-003	CONGRESOS, CONVENCIONES Y EXPOSICIONES. El ejercicio del Presupuesto de esta partida deberá solicitarse a través de Requisición a la Oficialía Mayor (Direcciones Generales de Adquisiciones y Patrimonio, de Servicios y de la Coordinación General de Comunicación Social) y en caso, de que exista una emergencia y sea justificada, se podrá utilizar en cantidades menores.
522-04-004	GASTOS DE REPRESENTACIÓN EN JUNTAS. El ejercicio del Presupuesto de esta partida, es exclusivo de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
522-04-005	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.
522-04-006	ASIGNACIONES INHERENTES A LOS GASTOS REALIZADOS POR LA CONCLUSIÓN DE SERVICIOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL. El ejercicio del Presupuesto de esta partida, es exclusivo de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

522-05 SERVICIO COMERCIAL Y BANCARIO.

PARTIDA	CONCEPTO
522-05-001 522-05-002	ALMACENAJE, EMBALAJE Y ENVASE. FLETES Y MANIOBRAS. El ejercicio del Presupuesto de estas partidas deberá solicitarse a través de Requisición a la Oficialía Mayor (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.
522-05-003	SEGUROS. El ejercicio del Presupuesto de esta partida deberá solicitarse a través de Requisición a la Oficialía Mayor (Dirección General de Adquisiciones y Patrimonio).
522-05-004	OTROS IMPUESTOS Y DERECHOS. El ejercicio del Presupuesto de esta partida deberá solicitarse a través de Requisición a la Oficialía Mayor (Dirección General de Adquisiciones y Patrimonio y Dirección General de Gestión del Pago de Servicios) y en caso, de que exista una emergencia y sea justificada, se podrá utilizar en cantidades menores.
522-05-005	SERVICIOS DE VIGILANCIA. El ejercicio del Presupuesto de esta partida deberá solicitarse a través de Requisición a la Oficialía Mayor (Dirección General de Adquisiciones y Patrimonio y Dirección General de Gestión del Pago de Servicio).
522-05-006 522-05-007	PATENTES, REGALÍAS Y OTROS. INTERESES, DESCUENTOS Y OTROS SERVICIOS BANCARIOS.

	El ejercicio del Presupuesto de estas partidas, es exclusivo de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
--	---

522-06 SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN.

PARTIDA	CONCEPTO
522-06-001 522-06-002	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO. MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO. El ejercicio del Presupuesto de estas partidas deberá solicitarse a través de Requisición a la Oficialía Mayor (Dirección General de Adquisiciones y Patrimonio). Solo en caso, de que exista una emergencia y sea justificada, se podrá utilizar en cantidades menores.
522-06-003	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO. El ejercicio del Presupuesto de esta partida deberá solicitarse a través de Requisición a la Oficialía Mayor (Dirección General de Adquisiciones y Patrimonio y Dirección General de Gestión del Pago de Servicios).
522-06-004	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE INMUEBLES. El ejercicio del Presupuesto de esta partida deberá solicitarse a través de Requisición a la Oficialía Mayor (Dirección General de Adquisiciones y Patrimonio y Dirección General de Gestión del Pago de Servicios).
522-06-005	INSTALACIONES. El ejercicio del Presupuesto de esta partida deberá solicitarse a través de Requisición a la Oficialía Mayor (Direcciones Generales de Adquisiciones y Patrimonio y de Servicios).
522-06-006	SERVICIO DE LAVANDERÍA, LIMPIEZA, HIGIENE Y FUMIGACIÓN. El ejercicio del Presupuesto de estas partidas deberá solicitarse a través de Requisición a la Oficialía Mayor (Dirección General de Adquisiciones y Patrimonio). Solo en caso, de que exista una emergencia y sea justificada, se podrá utilizar en cantidades menores.
522-06-007	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE EQUIPO ESPECIALIZADO. El ejercicio del Presupuesto de esta partida deberá solicitarse a través de Requisición a la Oficialía Mayor (Dirección General de Adquisiciones y Patrimonio) Siendo de uso exclusivo de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

522-07 SERVICIOS DE TRASLADO.

PARTIDA	CONCEPTO
522-07-001	PASAJES. El ejercicio del Presupuesto de esta partida será realizado por las Dependencias directamente y en base a los lineamientos establecidos.
522-07-002	VIATICOS. 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, los viáticos para comisiones al extranjero, deben solicitarse específicamente a la Secretaría de Finanzas y

II.- PROCEDIMIENTOS

FONDO REVOLVENTE

A) APERTURA:

Los Titulares de las Secretarías, Procuraduría General, Oficialía Mayor, 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 del Centro de Costo y al volumen de sus operaciones.

La presentación del recibo deberá ser en original y tres copias, a los cuales deberá adjuntarse el resumen de gastos para su afectación presupuestal.

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 de Fondos, 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 asigne el fondo, todos los comprobantes deben ser autorizados con la firma de este último.

La presentación para trámite deberá ser en original y tres copias del recibo y del resumen de gastos, conteniendo anexa la documentación comprobatoria, ordenada y codificada, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto. Por seguridad, la documentación deberá presentarse pegada en hojas reciclables y broche.

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) CANCELACION

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 del Centro de Costo 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.

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 autorizados por el Secretario de la Dependencia; la documentación comprobatoria del gasto, deberá ser presentada a más tardar 15 días con posterioridad a la fecha en que fue ejercido el gasto.

La presentación para trámite de reembolso debe ser en original y tres copias del recibo conforme al formato anexo, 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, 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 debe presentarse con broche.

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 tres copias, 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 treinta días naturales.

En el caso de gastos por servicios (luz, agua, teléfono, telefonía celular, internet, Tenencia Vehicular, 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.

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 TREINTA 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”.

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 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, debidamente justificada, y firmada por el servidor público autorizado; asimismo, mencionar los datos del cheque y el folio con el cual se tramitó el documento, además anexaran copias del recibo de Gastos a Comprobar y resumen de gastos como fue liberado el recurso.

Cuando se realice reintegro de recursos deberá anexar copia de la glosa, resumen de gasto y especificar la aplicación de la partida presupuestal de donde se obtuvo el recurso.

La documentación comprobatoria deberá ser comprobada en la partida presupuestal donde fue solicitado el recurso a comprobar de lo contrario, será motivo de devolución de la documentación.

La documentación comprobatoria original deberá venir en expediente con fólder tamaño carta, broche baco, adherida a una hoja tamaño carta, para su conservación y evitar un posible extravío.

La documentación comprobación deberá ser presentada dentro de un plazo máximo de treinta días naturales.

C) SERVICIOS DE DIFUSIÓN E INFORMACIÓN

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

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

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.

La asignación de folios comprometidos en el Sistema de Adquisiciones, serán otorgados a solicitud de las Coordinaciones Administrativas, para lo cual se han establecido los horarios de 8:00 a 10:00 horas y de 15:00 a 17:00 horas.

Se hace hincapié en el horario de recepción de documentos para trámite de pago y comprobación de gastos, al que está 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 hábil siguiente.