MORELOS

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE HACIENDA

SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO

DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y GASTO PÚBLICO

FONDO REVOLVENTE
Y
OTROS GASTOS
2012

INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

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

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

CONTENIDO
FONDOS REVOLVENTES

POLÍTICAS PARA EL MANEJO Y REPOSICIÓN DEL FONDO REVOLVENTE 5

I.- NORMAS 6

II.- PROCEDIMIENTOS 20

FONDO REVOLVENTE 20

- A) APERTURA 20
- B) REPOSICIONES 20
- C) CANCELACIÓN 20

III.- OTROS GASTOS 21

- A) GASTOS EROGADOS 21
- B) GASTOS A COMPROBAR 21
- C) GASTOS POR DIFUSIÓN E INFORMACIÓN 23

IV.- FORMATOS 24

- OFICIO DE ASIGNACIÓN DE FONDO REVOLVENTE (01-SP-ASIFO) 25
- RESGUARDO DE FONDO REVOLVENTE (02-SP-RESFO) 26
- REPOSICIÓN DE FONDO REVOLVENTE (03-SP-REPFO) 28
- OFICIO DE CANCELACIÓN DE FONDO REVOLVENTE (04-SP-CANFO) 30
- OFICIO DE AUTORIZACIÓN POR DELEGACIÓN DE FUNCIONES (05-SP-DELFA) 31
- OFICIO DE AUTORIZACIÓN POR DESIGNACIÓN DE HABILITADO (06-SP-HABFI) 32
- GASTOS A COMPROBAR (07-SP-GACOM) 33
- GASTOS EROGADOS (08-SP-GAERO) 35
- PAGO A PROVEEDOR (09-SP-PAPRO) 37
- ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES (10-SP-PAINM) 39
- PAGO A PROVEEDOR POR REQUISICIÓN (11-SP-PREQV) 41
- PAGO A PROVEEDOR POR SERVICIOS A BIENES MUEBLES (12-SP-PSMUE) 43
- HONORARIOS (13-SP-PHONO) 45
- GASTOS A COMPROBAR POR SERVICIOS (14-SP-GACOS) 47
- PAGO A PROVEEDOR POR MANTENIMIENTO VEHICULAR (15-SP-PMANV) 49
- PAGO A PROVEEDOR POR SERVICIOS A INMUEBLES (16-SP-PSINM) 51
- PAGO A PROVEEDOR POR FOTOCOPIADO (17-SP-PFOCO) 53
- SOLICITUD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA P.I.B.A. 55
- GASTOS A COMPROBAR POR SERVICIOS DE VIGILANCIA (18-SP-GSEVI) 57
- PAGO A PROVEEDOR POR PÓLIZA DE SEGURO VEHÍCULAR (19-SP-PSEGU) 59

V.- FORMATOS PARA COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES. 61

- OFICIO DE COMISIÓN (20-SP-DECOM) 62
- OFICIO DE COMISIÓN, GASTOS DE VIAJE Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS (21-SP-LIQVI) 63
- GASTOS A COMPROBAR PARA SOLICITUD DE VIÁTICOS (22-SP-GCCOM) 64
- COMPROBACIÓN DE GASTOS PARA VIÁTICOS (23-SP-CGVIA) 66

VI.- FORMATOS ADICIONALES 67

- RESUMEN DE GASTOS (24-SP-RESGA) 68
- COMPROBANTE DE GASTOS PARA PASAJES LOCALES (25-SP-PASLO) 69
- COMPROBANTE DE GASTOS PARA PASAJES FORÁNEOS (25-SP-PASFO) 70
- RELACIÓN DE DOCUMENTOS PARA TRÁMITE DE PAGO (26-SP-DTRAP) 71
- SOLICITUD DE REASIGNACIÓN PRESUPUESTAL
- PARTIDAS REDUCTIBLES (27-SP-SREPR) 72
- SOLICITUD DE REASIGNACIÓN PRESUPUESTAL
- PARTIDAS IRREDUCTIBLES (28-SP-SREPI) 73
- INSTITUCIONALES EXTRAORDINARIAS Y COMPLEMENTARIAS (29-SP-INEXC) 75
- COMPROBACIÓN DE GASTOS INSTITUCIONALES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS (30-SP-COGAINEXC) 77
- PAGO A PROVEEDOR POR MANTENIMIENTO A INMUEBLES (31-SP-PSINM) 78
- RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL GASTO (32-SP-DCOMPG) 81
- RELACIÓN DE DOCUMENTOS PARA COMPROBACIONES DE GASTOS (33-SP-DTRACG) 82
- COMPROBACIÓN DE GASTOS (34-SP-COMPGA) 83
- APORTACIONES Y RECUPERACIÓN (35-SP-ICTSGEM) 84
- PAGO A PROVEEDOR CUOTAS DE MANTENIMIENTO (36-SP-PC-MANTTO) 86
- COMPROBACIÓN DE GASTOS DE SERVICIOS (37-SP-CGSERV) 88
- RETENCIONES (38-SP-PAGORET) 89

FONDOS REVOLVENTES

POLÍTICAS PARA EL MANEJO Y REPOSICIÓN DE FONDO REVOLVENTE

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

I. Responsabilidades:

1. Será responsable del manejo del Fondo Revolvente el titular de la Unidad Responsable del Gasto.
2. El titular de la Dependencia deberá notificar el nombre de la persona responsable del manejo del Fondo Revolvente según la Unidad Responsable del Gasto autorizada, ante la Secretaría de Hacienda (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 Hacienda.
4. A fin de mejorar la liquidez se recomienda tramitar la Reposición del Fondo Revolvente cuando se haya erogado hasta un 50% del mismo, pudiendo tramitar las reposiciones que sean necesarias durante el mes.
5. La calidad de la documentación que se anexa a la solicitud del pago es responsabilidad del Titular de la Unidad Responsable del Gasto.

II. Restricciones en su manejo

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

III. Operación del Fondo Revolvente

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

IV. Sugerencias para el manejo del Fondo Revolvente

1. Para el manejo del Fondo Revolvente se sugiere llevar un auxiliar de caja que refleje los movimientos del mismo.
2. Por las salidas de efectivo que serán comprobadas con posterioridad, se sugiere se elabore vale provisional de caja autorizado por el Titular responsable del Fondo Revolvente y firmado por la persona que recibe el efectivo indicando el nombre y fecha.

3. Se deberán recuperar en un plazo no mayor a 3 días los comprobantes de recursos entregados con vales provisionales de caja.

Documentos comprobatorios

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

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

I.- NORMAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

el desglose del o los impuestos deberán ser correctos, la omisión en este punto, será motivo de devolución del documento.

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

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

Requisitos Fiscales.

Código Fiscal de la Federación

Artículo 29. Cuando las leyes fiscales establezcan la obligación de expedir comprobantes fiscales por los actos o actividades que realicen o por los ingresos que se perciban, los contribuyentes deberán emitirlos mediante documentos digitales a través de la página de Internet del Servicio de Administración Tributaria. Las personas que adquieran bienes, disfruten de su uso o goce temporal o reciban servicios deberán solicitar el comprobante fiscal digital respectivo.

Los contribuyentes a que se refiere el párrafo anterior deberán cumplir con las obligaciones siguientes:

III. Cumplir los requisitos establecidos en el artículo 29-A de este Código.

Artículo 29-A. Los comprobantes fiscales digitales a que se refiere el artículo 29 de este Código, deberán contener los siguientes requisitos:

I. La clave del registro federal de contribuyentes de quien los expida y el régimen fiscal en que tributen conforme a la Ley del Impuesto sobre la Renta. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes fiscales.

II. El número de folio y el sello digital del Servicio de Administración Tributaria, referidos en la fracción IV, incisos b) y c) del artículo 29 del CFF, así como el sello digital del contribuyente que lo expide.

III. El lugar y fecha de expedición.

IV. La clave del registro federal de contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.

V. La cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.

VI. El valor unitario consignado en número.

VII. El importe total consignado en número o letra.

VIII. El número y fecha del documento aduanero, tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación.

Las cantidades que estén amparadas en los comprobantes fiscales que no reúnan algún requisito de los establecidos en esta disposición o en los artículos 29 ó 29-B de este Código, según sea el caso, o cuando los datos contenidos en los mismos se plasmen en forma distinta a lo señalado por las disposiciones fiscales, no podrán deducirse o acreditarse fiscalmente.

Artículo 29-B. Los contribuyentes, en lugar de aplicar lo señalado en los artículos 29 y 29-A de este Código, podrán optar por las siguientes formas de comprobación fiscal:
I. Comprobantes fiscales en forma impresa por medios propios o a través de terceros, tratándose de contribuyentes cuyos ingresos para efectos del impuesto sobre la renta, declarados en el ejercicio inmediato anterior, no excedan de la cantidad que establezca el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general. Dichos comprobantes deberán expedirse y entregarse al realizar los actos o actividades o al percibir los ingresos, y cumplir con los requisitos siguientes:

a) Los establecidos en el artículo 29-A de este Código, con excepción del previsto en la fracción II del citado artículo.

b) Contar con un dispositivo de seguridad, mismo que será proporcionado por el Servicio de Administración Tributaria, el cual deberá cumplir con los requisitos y características que al efecto establezca el citado órgano desconcentrado mediante reglas de carácter general.

Los dispositivos de seguridad a que se refiere este inciso deberán ser utilizados dentro delos dos años siguientes a que sean proporcionados por el Servicio de Administración Tributaria, en el comprobante respectivo se deberá señalar dicha vigencia.

c) Contar con un número de folio que será proporcionado por el Servicio de Administración Tributaria, a través del procedimiento que para tal efecto establezca el citado órgano desconcentrado mediante reglas de carácter general.

Artículo 29-C. Los contribuyentes que realicen operaciones con el público en general y los que se encuentren obligados por las leyes fiscales, deberán expedir comprobantes fiscales simplificados en los términos siguientes:

I. Cuando utilicen o estén obligados a utilizar máquinas registradoras de comprobación fiscal o equipos o sistemas electrónicos de registro fiscal, los comprobantes fiscales que emitan dichas máquinas, equipos o sistemas, deberán cumplir con los requisitos siguientes:

a) Los establecidos en el artículo 29-A, fracciones I y III de este Código.

b) El número de folio.

c) El valor total de los actos o actividades realizados.

d) La cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.

e) El número de registro de la máquina, equipo o sistema y, en su caso, el logotipo fiscal.

II. Comprobantes fiscales impresos por medios propios, por medios electrónicos o a través de terceros, los cuales deberán contener los requisitos siguientes:

a) Los establecidos en el artículo 29-A, fracciones I y III de este Código.

b) El número de folio.

c) El valor total de los actos o actividades realizados, sin que se haga la separación expresa entre el valor de la contraprestación pactada y el monto de los impuestos que se trasladen. Cuando el comprobante fiscal simplificado sea expedido por algún contribuyente obligado al pago de impuestos que se trasladen, dicho impuesto se incluirá en el precio de los bienes, mercancías o servicios que ampare el comprobante.

d) La cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.

Requisitos Administrativos

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

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

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

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

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

Según lo dispuesto en el Art. 27 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos, la comprobación del Gasto Público se efectuará con la documentación original que demuestre la entrega del pago correspondiente, que reúna los requisitos que reglamenten: la Secretaría de Hacienda en el Poder Ejecutivo; la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Cuenta Pública del Congreso del Estado en el Poder Legislativo; el Consejo de la Judicatura en el Poder Judicial; el Órgano de Gobierno en los Organismos del Estado y las Tesorerías Municipales en los Ayuntamientos.

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

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

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

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

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

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

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

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