



MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE HACIENDA

SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO

**DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO
Y GASTO PÚBLICO**

**MANUAL DE NORMAS
PARA EL GASTO
PÚBLICO**

PRESENTACIÓN

Con fundamento en la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público; en los artículos 13 fracciones XVI, y XVIII, 22 fracciones I y XV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos; 10 fracciones I, XIX y XLIX; 12 fracciones III y IX y 14 fracciones I y V; del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 5074 el 06 de marzo 2013, se expide el **“Manual de Normas para el Gasto Público”**, como instrumento normativo que establece las Políticas Generales del Gasto Público y los mecanismos y procedimientos para el ejercicio del Presupuesto de Egresos.

El documento se integra por tres partes:

- I. Políticas Generales del Gasto Público;
- 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 dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, incluyendo sus órganos desconcentrados, la Procuraduría General de Justicia y la Consejería Jurídica.

El presente Manual será complementado o modificado con las disposiciones que al efecto se expidan.

CONTENIDO

I.	POLÍTICAS GENERALES DEL GASTO PÚBLICO	
a)	RACIONALIDAD	3
b)	CONTROL PRESUPUESTAL	6
c)	RESPONSABILIDADES	6
d)	COMPROBACIÓN DEL GASTO	7

II. PROCEDIMIENTOS PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS.

- | | | |
|----|--------------------------------------|----|
| a) | REMUNERACIONES AL PERSONAL (NOMINAS) | 10 |
| b) | FONDO REVOLVENTE | 11 |
| c) | GASTOS A COMPROBAR | 12 |
| d) | GASTOS EROGADOS | 13 |
| e) | PAGO A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS | 14 |

III. FORMATOS

- | | | |
|----|--|----|
| 1) | OFICIO DE SOLICITUD DE FONDO REVOLVENTE (01-DP-SOFO) | 15 |
| 2) | OFICIO DELEGACIÓN DE FACULTADES (02-DP-DELFA) | 16 |
| 3) | OFICIO DE DESIGNACIÓN DE HABILITADO (03-DP-HAB) | 17 |
| 4) | SOLICITUD DE LIBERACIÓN DE RECURSOS (04-DP-SLR) | 18 |
| 5) | SOLICITUD SUFICIENCIA PRESUPUESTAL (05-DP-SSP) | 20 |
| 6) | SOLICITUD DE LIBERACIÓN DE RECURSOS GASTO DE CAPITAL (06-DP-SLRGC) | 23 |
| 7) | SOLICITUD DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA (07-DP-SMP) | 27 |
| 8) | RESUMEN DE GASTOS POR CENTRO DE COSTOS Y PARTIDA (08-DP-RESGA) | 28 |

I. POLÍTICAS GENERALES DE 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:

- ✓ Las Estructuras Orgánicas y las Plantillas de Plazas Presupuestales de las Dependencias del Poder Ejecutivo serán autorizadas conjuntamente por la Secretaría de Hacienda y la Secretaría de Administración, tomando como base las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública.
- ✓ Las modificaciones a las Plantillas de Plazas Presupuestales se realizarán a petición y con plena justificación del área interesada; la justificación deberá estar siempre fundada en las atribuciones derivadas de la Ley Orgánica de la Administración Pública
- ✓ Las compensaciones adicionales se otorgarán únicamente en forma temporal cuando exista justificación plena, disponibilidad presupuestal y autorización expresa de la Secretaría de Hacienda.
- ✓ 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. La Secretaría de Hacienda otorgará el informe de disponibilidad presupuestal previo al pago.
- ✓ Se racionalizará el uso de combustibles y lubricantes y alimentación de personas. Se excluye de esta disposición la alimentación para centros penitenciarios, cuerpos de seguridad y hospitales.
- ✓ 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.
- ✓ Los servicios de fotocopiado serán contratados de conformidad con las disposiciones que emita la Unidad de Procesos para la Adjudicación de Contratos del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.

- ✓ Solamente se realizarán pagos por concepto de servicios de difusión cuando sean autorizados por la Secretaría de Información y Comunicación.
- ✓ Se prohíbe el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la dependencia o entidad de que se trate, se promoverá el uso de medios digitales para la difusión de publicaciones electrónicas. Las publicaciones que se realicen deben tener el Visto Bueno de la Secretaría de Información y Comunicación.
- ✓ La adquisición de materiales, servicios y bienes muebles (Capítulos 2000, 3000 y 5000) se realizará a través de la Unidad de Procesos para la Adjudicación de Contratos del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos. Se exceptúan las compras menores de bienes y servicios básicos que se podrán realizar a través del Fondo Revolvente.
- ✓ Se fomentará el uso obligatorio y extensivo de la firma electrónica para la realización de aquellos trámites que la normativa permita y que coadyuven a la reducción en el consumo de papel;
- ✓ Se promoverá el desarrollo y, en su caso, la adquisición e instrumentación de tecnologías de información y comunicación, así como sistemas informáticos para optimizar y modernizar procesos y trámites, entre otras medidas.
- ✓ La compra y arrendamiento de vehículos se realizará con autorización previa de la Secretaría de Hacienda a través de la Unidad de Procesos para la Adjudicación de Contratos del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
- ✓ El arrendamiento de inmuebles será restringido a lo estrictamente indispensable y para realizar la contratación de este servicio se deberá contar previamente con autorización de la Secretaría de Hacienda y con dictamen de la Comisión de Avalúos de Bienes Estatales (CABE).

b) CONTROL PRESUPUESTAL

*(LPCGP) ARTICULO *18. - Todas las erogaciones deberán cubrirse siempre con los ingresos previstos, de manera que se contribuya al equilibrio presupuestal. La Secretaría de Hacienda y los Ayuntamientos, verificarán, cuando los ingresos ordinarios y en su caso los extraordinarios no sean suficientes para cubrir el Presupuesto de Egresos correspondiente, que se determinen las fuentes de contratación de financiamiento y elaborarán el Programa Financiero respectivo.*

- ✓ Los Servicios Personales se pagarán con estricto apego a las Plantillas de Plazas Presupuestales y al Tabulador autorizados conjuntamente por la Secretaría de Hacienda y la Secretaría de Administración.
- ✓ 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 y Suministros y Servicios Generales se realizarán por conducto de la Unidad de Procesos para la Adjudicación de Contratos del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos. 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.
- ✓ Los gastos no excederán los montos mensuales establecidos en el presupuesto calendarizado, atendiendo a su clasificación por partida.

c) RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del Titular de la Dependencia Ejecutora:

- Verificar que el gasto se efectuó con apego a la normatividad y se utilice para los fines autorizados en los Programas Operativos Anuales;
- 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; y
- Verificar que los comprobantes correspondan a las acciones realizadas.

d) COMPROBACIÓN DEL GASTO

De conformidad con el artículo 27 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos que establece *“ARTICULO *27.- La comprobación del Gasto Público se efectuará con la documentación original que demuestre la entrega del pago correspondiente, que reúna los requisitos que reglamenten: la 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.”*; a partir del Ejercicio Fiscal 2013, la comprobación del gasto se sujetará a las siguientes disposiciones:

- I. Las erogaciones por concepto de **Servicios Personales**, (Capítulo 1000) entre los que se comprenden sueldos, salarios, dietas, compensaciones, aguinaldos, gratificaciones por servicios extraordinarios, prima vacacional, prima de antigüedad, honorarios, retribución por servicio social e indemnizaciones, se comprobarán con nóminas, listas de raya o recibo de Tesorería; 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.

II. Las erogaciones por concepto de **adquisición de bienes y servicios** (Capítulos 2000, 3000 y 5000) se comprobarán con documentos que cumplan con los requisitos fiscales que establece el Código Fiscal de la Federación, de acuerdo al régimen fiscal de cada proveedor.

Los gastos menores relativos a pasajes locales se comprobarán con vales y su importe no deberá ser mayor a \$100.00 (Cien pesos 00/100 M.N.).

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

III. Las erogaciones por concepto de **Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas, así como las Participaciones y Aportaciones a Municipios** (Capítulos 4000 y 8000), se comprobarán con los recibos expedidos por la tesorería de la institución de que se trate; las ayudas económicas a personas físicas se comprobarán mediante recibo simple, autorizado por el Titular de la Dependencia o Entidad.

IV. La comprobación del gasto por concepto Obras Públicas (Capítulo 6000) será de la siguiente manera:

- a) El pago del anticipo se comprobará con la factura del contratista expedido por concepto de anticipo y deberá venir acompañada de original o copia certificada del contrato y los originales de las fianzas respectivas.
- b) El pago de las estimaciones se comprobará con la factura del contratista.
- c) El pago de la última estimación o finiquito se comprobará con la factura del contratista que deberá acompañarse de copia certificada del acta de entrega-recepción de la obra para efectos del registro en el patrimonio.

En el caso de Proyectos Productivos (Concepto 6300), la comprobación será la que se determine en las Reglas de Operación de cada programa.

En todos los casos, la documentación soporte de las facturas, como números generadores de las estimaciones, bitácoras de obra y demás, debe ser conservada por la dependencia ejecutora para efectos de las revisiones y auditorías que se practiquen por parte de los órganos Federal y Estatal de fiscalización y de la Secretaría de la Contraloría.

- V. Las operaciones por concepto de Inversiones Financieras (Capítulo 7000) se comprobarán con los documentos que expidan las instituciones o personas morales de que se trate.
- VI. Las erogaciones por concepto de pago de la Deuda Pública, (Capítulo 9000 excepto ADEFAS) incluyendo los intereses, comisiones y otros gastos relativos, se comprobará con los documentos que al efecto expidan las instituciones financieras y con las facturas que expidan los prestadores de servicios de consultoría relativos a la Deuda Pública. La comprobación por el pago de ADEFAS será la que corresponda según el concepto.
- VII. Las bonificaciones por pronto pago, descuentos y demás beneficios fiscales en los diferentes conceptos de recaudación establecidos en la Ley de Ingresos, se registrarán como gasto y se comprobarán mediante su registro en los Recibos de Ingresos que al efecto se expidan.
- VIII. La Secretaría de Hacienda a través de su Titular y del Subsecretario de Presupuesto, podrá autorizar específicamente la comprobación de gastos que no reúna los requisitos establecidos en los numerales I, II, III, IV, V. y VI.

Bajo la estricta responsabilidad del ejecutor del gasto, las facturas deben reunir los requisitos que se establecen a continuación y no deben contener tachaduras ni enmendaduras;

- Expedidos a nombre de Gobierno del Estado de Morelos, con el RFC GEM-720601-TW9, Domicilio en Plaza de Armas S/N., Colonia Centro, C.P. 62000, Cuernavaca, Morelos.
- Los comprobantes de los gastos deben presentarse en original.
- I.V.A. desglosado.

- Las cantidades con número y letra.

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

Los comprobantes menores al tamaño carta deben presentarse pegados a una hoja tamaño carta de preferencia reciclable. Los comprobantes deben contener la descripción de los bienes o servicios adquiridos y NO será necesario anotar ninguna leyenda para justificar el gasto.

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

LOS COMPROBANTES DEL GASTO DEVENGADO DEBERÁN PRESENTARSE PARA SU REGISTRO Y TRÁMITE DE PAGO ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y GASTO PÚBLICO A MAS TARDAR DENTRO DE LOS PRIMEROS TRES DIAS HÁBILES DEL MES SIGUIENTE AL DE SU EXPEDICIÓN. DE NO PRESENTARSE CON LA OPORTUNIDAD INDICADA EL MONTO SE CONSIDERARÁ COMO NO DEVENGADO Y POR LO TANTO COMO UN AHORRO EN EL PERIODO DE SU EXPEDICIÓN, PARA REALIZAR SU PAGO SE AFECTARÁ EL PRESUPUESTO DEL PERIODO EN QUE SE PRESENTE.

II. PROCEDIMIENTOS PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS.

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

a) REMUNERACIONES AL PERSONAL (NOMINAS)

El pago de los Servicios Personales (Capítulo 1000) se realizará mediante nóminas elaboradas por la Dirección General de Recursos Humanos, en ningún caso se harán pagos retroactivos mediante la nómina. A través de la Tesorería General del Estado se podrán realizar pagos al personal eventual o cuando se cubran anticipos de sueldo. En todos los casos los montos de estos pagos estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal.

b) FONDO REVOLVENTE

El Fondo Revolvente se constituye en un mecanismo para ejercer el presupuesto y se utilizará para sufragar estrictamente gastos menores de oficina y gastos de operación y de alimentación cuando se trate de áreas de alta operatividad, centros penitenciarios y cuerpos de seguridad.

El monto del Fondo Revolvente que se asigne será determinado por la Secretaría de Hacienda a solicitud del Titular de la Dependencia ejecutora considerando la operatividad de la dependencia que lo ejercerá. Su aplicación se limita a las partidas que en cada caso se determinen al momento de su asignación. La aplicación del Fondo en partidas distintas a las autorizadas será causa de rechazo.

El Fondo Revolvente se ejercerá bajo el siguiente procedimiento:

- 1) El Titular de la Dependencia Ejecutora solicita por escrito al Titular de la Secretaría de Hacienda la asignación de Fondo Revolvente para la Unidad Responsable del Gasto (UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO) que corresponda, considerando su funcionalidad y volumen de sus operaciones e indicando las partidas presupuestales que se afectarán con el fondo.
- 2) En el caso de autorizarse, la Subsecretaría de Presupuesto y la UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO solicitante del Fondo Revolvente determinarán el monto y las partidas en las que se aplicará.
- 3) El Titular de la UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO presenta en la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público un recibo (formato) por el importe asignado indicando las partidas a afectar. Este recibo de asignación del Fondo Revolvente será

el documento soporte de la afectación contable y presupuestal por la asignación del fondo.

- 4) La Dirección General de Presupuesto y Gasto Público elabora la Orden de Pago, afecta el presupuesto de la UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO de acuerdo a los montos que se asignan a cada partida envía a Tesorería General la Orden de Pago.
- 5) La Tesorería General paga la asignación del Fondo Revolvente.
- 6) La UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO aplica el Fondo Revolvente en las partidas autorizadas y tramita el reembolso de los gastos realizados, mismos que no deben exceder el monto autorizado para el periodo mensual de cada partida, de acuerdo a la calendarización del gasto.
- 7) Para tramitar el reembolso, la UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO utilizará el formato (resumen de gasto por partida) anexando los comprobantes del gasto en original. El Titular de la Dependencia o el Coordinador Administrativo autorizan el reembolso mediante su firma.
- 8) Cuando el reembolso del Fondo Revolvente exceda los montos mensuales disponibles, no incluya los comprobantes completos o estos no estén debidamente requisitados, será devuelto a la UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO correspondiente

c) GASTOS A COMPROBAR

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

- 1) La comprobación de esta asignación económica se realizará dentro de los siguientes diez días naturales después de realizado el evento.

- 2) Estas erogaciones estarán sujetas a la disponibilidad presupuestal del periodo, de conformidad con la calendarización del gasto.
- 3) El Gasto a Comprobar se ejercerá bajo el siguiente procedimiento:
 - i. El Titular de la Dependencia Ejecutora solicita por medio del formato Solicitud de Liberación de Recursos (04-DP-SLR) la asignación del Gasto a Comprobar justificando el motivo del gasto, anexando el Resumen de Gastos acorde a las necesidades de la dependencia
 - ii. El enlace administrativo de la Dependencia Ejecutora presenta en la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público dicho formato
 - iii. Si cumple con todos los lineamientos la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público, afecta el presupuesto de la UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO de acuerdo a los montos que se asignan a cada partida y envía a la Tesorería General del Estado la Orden de Pago
 - iv. La Tesorería General del Estado paga el Gasto a Comprobar
 - v. Se cuenta con diez días naturales después de la recepción del cheque en la Tesorería General del Estado para la Comprobación de 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 sus recursos propios y posteriormente le son reembolsados.

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

- 1) La Unidad Responsable del Gasto realiza erogaciones con recursos propios

- 2) La Unidad Responsable del Gasto comprueba ante la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público los gastos por medio del formato Solicitud de Liberación de Recursos (04-DP-SLR) anexando la documentación comprobatoria y el resumen de gastos acorde a los gastos efectuados
- 3) Si cumple con todos los lineamientos la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público, se genera la Orden de Pago y se envía a la Tesorería General del Estado
- 4) La Tesorería General del Estado paga el Gasto Erogado

e) PAGO A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

Las dependencias ejecutoras de las adquisiciones y de obras, una vez que se hayan recibido los bienes, servicios y obras presentarán las facturas ante la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público de la Secretaría de Hacienda para su pago.

III. FORMATOS



Secretaría:
Depto.:
Sección:
Oficio Núm.:
Expediente:

01-DP-SOFO

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

SECRETARÍA DE HACIENDA PRESENTE

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

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

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

ATENTAMENTE

(TITULAR DE LA DEPENDENCIA)

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



Secretaría:
Depto.:
Sección:
Oficio Núm.:
Expediente:

02-DP-DELFA

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

SECRETARÍA DE HACIENDA PRESENTE

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

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

ATENTAMENTE

(Titular de la dependencia)

FACULTADO:

C. _____

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



Secretaría:
Depto.:
Sección:
Oficio Núm.:
Expediente:

03-SP-HAB

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

SECRETARÍA DE HACIENDA PRESENTE

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

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

ATENTAMENTE

(Titular de la dependencia)

Habilitado:

C. _____

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



MORELOS
PODER EJECUTIVO

Secretaría de Hacienda

04-DP-SLR

SOLICITUD DE LIBERACIÓN DE RECURSOS

FOLIO NO. _____

FECHA: _____ (11) _____

RECIBI DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS, LA CANTIDAD (1) \$ _____
 _____ (CANTIDAD CON LETRA) _____
 NOMBRE DEL BENEFICIARIO: (2) _____

POR CONCEPTO DE: (3)

FONDO REVOLVENTE: ASIGNACION REPOSICIÓN CANCELACIÓN

GASTO A COMPROBAR PAGO A PROVEEDOR GASTOS EROGADOS DEUDA

SERVICIOS PERSONALES FIANZAS DEVOLUCIONES DE IMPUESTOS

MOVIMIENTO EXTRA PRESUPUESTALES

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

NOTA: EL BENEFICIARIO FIRMARA AL MOMENTO DE RECIBIR EL CHEQUE

RECIBE	SOLICITA
(2) NOMBRE Y FIRMA DEL BENEFICIARIO	(7) NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR O RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA EJECUTORA <i>BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, MANIFIESTO QUE LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE SE RELACIONA Y ANEXA, CUMPLE CON TODOS LOS REQUISITOS DE LEY, Y LOS CALCULOS NUMERICOS SON CORRECTOS; ASI MISMO LOS TRABAJOS O MATERIALES QUE SE CONSIGNAN HAN SIDO RECIBIDOS A NUESTRA ENTERA SATISFACCION</i>
TRAMITO	VISTO BUENO
(8) NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR GENERAL DE PRESUPUESTO Y GASTO PÚBLICO	(9) NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR GENERAL DE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA (DEPENDENCIA EJECUTORA)

FOLIO CONSECUTIVO
1/20
(10)

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

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



Secretaría de Hacienda

GUÍA PARA EL LLENADO DEL FORMATO SOLICITUD DE LIBERACION DE RECURSOS (04-DP-SLR)

- 1) Anotar el importe solicitado con número y letra.
- 2) Nombre completo sin abreviaturas y firma del beneficiario.
- 3) Concepto del Gasto indicar que tipo de gasto se va a realizar.
- 4) Anotar el número de la Unidad Responsable del Gasto que le corresponda conforme al Catálogo en vigor.
- 5) Anotar el número de partida y/o anexar el resumen de partidas conforme al Clasificador por Objeto del Gasto en vigor.
- 6) Anotar el número del proyecto (s) afectado (s) de acuerdo al presupuesto.
- 7) Nombre completo sin abreviaturas y firma del Titular del Área que solicita los gastos.
- 8) Nombre completo sin abreviaturas del Titular de la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público.
- 9) Nombre completo sin abreviaturas y firma del Titular del Director General de la Coordinación Administrativa.
- 10) Deberá manifestarse el total de folios que integran cada uno de los documentos de la solicitud de liberación de recursos
- 11) Anotar la fecha de elaboración del recibo.

***TIPOS DE GASTO: Gastos Erogados, Gastos a comprobar, Pago a Proveedor, Arrendamiento de Inmuebles, Honorarios**

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

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



Secretaría de Hacienda

GUIA PARA EL LLENADO DEL FORMATO 05-DP-SSP

- 1) La asignación del Folio es por parte del área de la Dirección de Análisis Financiero adscrita a la Dirección General de Presupuesto, al momento que ingresen los documentos en la ventanilla de recepción de la misma. De igual forma esta área verificara cualquier duda o criterio de validación presupuestal de las Diferentes Solicitudes de Suficiencia Presupuestal
- 2) Marcar con una "X" el concepto por el cual solicita suficiencia presupuestal, la solicitud debe ser por cada tipo de concepto de solicitud de Validación de Suficiencia Presupuestal.
- 3) Anotar la clave presupuestal de la Unidad Responsable del Gasto a la cual se afectara el gasto.
- 4) Anotar el número de proyecto asignado a la Unidad Responsable del Gasto y que afectara el gasto.
- 5) En caso de Nombramientos por tiempo determinado y convenios anotar el importe de percepción bruta. No aplica para solicitud de validación presupuestal de las modificaciones de estructura y reasignación presupuestal.
- 6) Anexar los formatos originales según el tipo de concepto para validación presupuestal (1 tanto):
 - Formato anexo de la Nómina de Nombramientos por Tiempo Determinado.
 - Oficio de Pago para Convenios dentro y fuera de juicio y Laudos.
 - Formato de Solicitud de Modificación de Estructuras FO-DGDO-SEO-02
 - Formatos de Reasignación Presupuestal
- 7) Marcar con una "X" el concepto por el cual solicita suficiencia presupuestal
- 8) Anotar el Id plaza de la plaza
- 9) Anotar el nombre del aspirante o empleado propuesto
- 10) Anotar la fecha a partir que inicia el movimiento.

- 11) Anotar en caso de altas y reingresos, la fecha de baja del ocupante anterior. En caso de cambios de plaza anotar también el idplaza que se deja vacante.
 - En caso de reingreso y baja anexar copia de la baja sellada por la Dirección de Recursos Humanos del ocupante anterior.
 - Anexar copia del oficio de solicitud de retención de pago en el caso de solicitud de movimientos de altas, reingresos con relación a las bajas extemporáneas.Marcar el Concepto a utilizar: Compensación, Prestación Extraordinaria y Pago único.
- 12) Anotar el Idplaza de la plaza
- 13) Anotar el nombre del aspirante o empleado propuesto
- 14) Anotar el sueldo mensual bruto que percibe el empleado actualmente.
- 15) Anotar el importe mensual de acuerdo al tipo de movimiento.
- 16) Anotar la suma del punto 14 y 15.

SOLICITUD DE LIBERACION DE RECURSOS	
PROGRAMA: (1)	
BANCO:	N° DE CTA:
FONDO : AÑO DE EJERCICIO:	

FOLIO N°. (2)	_____
FECHA: (3)	_____
N° OF. APROB (4)	_____
N° DE OBRA: (5)	_____
N° DE S.L.R.: (6)	_____

RECIBI DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS, LA CANTIDAD DE: (7)	\$ _____
(CANTIDAD CON LETRA)	
NOMBRE DEL BENEFICIARIO: (8)	_____
POR CONCEPTO DE : (9)	_____
OBRA POR ADMINISTRACION () (10)	OBRA POR CONTRATO ()
CONCEPTO APROBADO	CONCEPTO APROBADO
SUMA \$ _____	(11) SUMA \$ _____

PROYECTO : (12)	_____
EN LA OBRA : (13)	_____
DEPENDENCIA : (14)	CLAVE: (15) APERTURA PROGRAMATICA (17)
UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO: (16)	SUBPROGRAMA : (18)
MUNICIPIO: (19)	LOCALIDAD: (20)
RECURSO ESTATAL () (21)	RECURSO FEDERAL () RECURSO MUNICIPAL ()

AUTORIZADO (22)	EJERCIDO (23)	SALDO (24)	SOLICITADO (25)	POR EJERCER (26)
\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
DEDUCCIONES (27)	SE LIBERA (28)	% FIN (29)	% FIS	
\$ _____	\$ _____			

SE ANEXA DOCUMENTACION DE: (30)

NOTA: EL BENEFICIARIO FIRMARA AL MOMENTO DE RECIBIR EL CHEQUE

RECIBE	SOLICITA
NOMBRE Y FIRMA DEL BENEFICIARIO	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR O RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA EJECUTORA
TRAMITO	BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, MANIFIESTO QUE LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE SE RELACIONA Y ANEXA, CUMPLE CON TODOS LOS REQUISITOS DE LEY, Y LOS CALCULOS NUMERICOS SON CORRECTOS; ASI MISMO LOS TRABAJOS O MATERIALES QUE SE CONSIGNAN HAN SIDO RECIBIDOS A NUESTRA ENTERA SATISFACCION.
(31)	VISTO BUENO
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR GENERAL DE PRESUPUESTO Y GASTO PUBLICO	NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR GENERAL DE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA (DEPENDENCIA EJECUTORA)

FOLIO CONSECUTIVO 1/20 (32)



Secretaría de Hacienda

GUÍA PARA EL LLENADO DEL FORMATO SOLICITUD DE LIBERACION DE RECURSOS (06-DP-SLRGC)

Los datos a requisitar deberán ser acordes con los datos estipulados en el oficio y anexo técnico de aprobación de cada una de las obras o acciones que son presentadas por la Dependencia ejecutora, a la Secretaría de Hacienda y el formato (SLR), deberá llenarse en máquina de escribir o en computadora conforme a lo siguiente:

(1) Programa, Fondo y Año de ejercicio.- Deberá anotarse el Programa de Inversión al que corresponda la obra y/o acción (PIPE, FAFEF, Ramo 33, Otros Programas Federales, etc.), así como el Fondo al que pertenezca en el caso del Ramo 33, y el año de ejercicio al que correspondan las Obras o Acciones aprobadas. Si el Recursos se Refrendo de un Ejercicio a otro, deberá manifestarse la palabra REFRENDO y el año al que corresponda, **Ejemplo: Otros Programas Federales (Refrendo 2012) y en el año de ejercicio 2013;** (En caso de provisión del gasto deberán anotar la palabra "Pasivo" y el año en que se provisionó el recurso); así como también deberá manifestarse el número de cuenta e institución bancaria de la cual se liberará el recurso.

(2) Folio N°.- Se dejara el espacio en blanco para que se le asigne folio por parte de la Dirección General de Inversión y Deuda Pública.

(3) Fecha.- Anotar la fecha de elaboración de la SLR.

(4) No. OF de Aprob.- Anotar el Número de Oficio de Aprobación de Obra y/o Acción.

(5) N° de Obra.- Anotar el numero de la obra que se le autorizó en el Inver 01.

(6) N° de SLR.- Anotar el número consecutivo a partir del 1 que le corresponda a la SLR de acuerdo con el avance en la afectación presupuestal.

(7) Cantidades con Numero y Letra.- Anotar el importe neto a liberar por el pago de la o las facturas de bienes o servicios descontadas en su caso de las retenciones legales que le correspondan. Las cantidades deberán coincidir tanto en número como en letra.

(8) Nombre del Beneficiario.- Anotar el nombre o razón social de la persona Física o Moral que recibirá el pago de acuerdo con su cedula de identificación fiscal. En el caso de gastos a comprobar anotar el nombre del responsable ejecutor de la Obra o Acción.

(9) Concepto de Pago.- Anotar cual es el motivo del pago (anticipo, estimación, honorarios, adquisición, apoyo económico, gasto a comprobar, etc.) y el numero de la factura o recibo que soporta el tramite.

(10) Obra por Administración o por Contrato.- Se deberá marcar con una “X” de acuerdo con la modalidad de ejecución de la Obra o Acción, requisitando el o los conceptos y montos que se pretendan liberar, los que deberán estar en apego con los conceptos aprobados en el expediente técnico (Inver 02); así como también al Oficio de Aprobación de los Recursos.

(11) Suma.- Anotar el importe de la suma de los montos a liberar. (En caso de utilizar la computadora para el llenado, este dato lo da en automático)

(12) Proyecto.- Anotar el número y nombre del Proyecto asignado a la Obra o Acción que tiene registrado en su Programa Operativo Anual.

(13) En la Obra.- Anotar el nombre de la Obra o Acción tal y como le fue autorizada en el anexo de aprobación (Inver 01).

(14) Dependencia.- Anotar el nombre completo de la Dependencia Ejecutora y en su caso, el nombre del Organismo responsable de la ejecución de la Obra o Acción.

(15) Clave.- Anotar la clave presupuestal del centro de costo del responsable ejecutor, de conformidad con el catalogo de centros de costos vigentes.

(16) Unidad Ejecutora del Gasto.- Anotar el nombre del centro de costos responsable de la ejecución de la Obra o Acción.

(17) Apertura Programática.- Anotar el nombre del Programa de acuerdo con el clasificador de Obras o Acciones vigente. (Ejemplos: CS= Comunicación Social, OS= Obras de Servicio, etc.)

(18) Subprograma.- Anotar el nombre del Subprograma de acuerdo con el clasificador de Obras o Acciones vigente. (Ejemplos: 01= Estudios y Proyectos, 02= Construcción, etc.)

(19) Municipio.- Anotar el nombre del Municipio en donde se ejecutara la Obra o Acción, acorde con el Inver 01.

(20) Localidad.- Anotar el nombre de la localidad de acuerdo al municipio en donde se ejecutara la Obra o Acción, acorde con el Inver 01.

(21) Recurso Estatal, Federal o Municipal.- Deberá marcar con una “X” el tipo de recurso que se libera para la Obra o Acción. En el caso de Mezcla de recursos, deberá marcar los tipos que correspondan y desglosarlo en el Dato Numero 21 (Autorizado). Si la aprobación se dio con la mezcla de dos programas federales de Inversión, deberán presentar SLR's por separado, (por motivos de comprobación).

(22) Autorizado.- Anotar el monto de los recursos autorizados en la Obra o Acción, de acuerdo con el Oficio de Aprobación emitido por la Secretaria de Finanzas y Planeación.

(23) Ejercido.- Anotar en el caso de la Primera SLR \$0.00 y a partir de la segunda, anotar la suma acumulada de lo ejercido en las anteriores SLR's.

(24) Saldo.- Anotar el importe que resulte de restar al autorizado el ejercido. (En caso de utilizar la computadora para el llenado, este dato lo da en automático)

(25) Solicitado.- Anotar el importe bruto que se aplicara al presupuesto autorizado.

(26) Por Ejercer.- Anotar el importe que resulte de restar al Saldo lo Solicitado. (En caso de utilizar la computadora para el llenado, este dato lo da en automático)

(27) Deducciones.- Anotar el importe de los montos retenidos (I.S.R., Cuotas IMSS, Penalizaciones, Pensión alimenticia, etc.)

(28) Se libera.- Anotar el importe neto a liberar, una vez disminuidas las retenciones que correspondan. (En caso de utilizar la computadora para el llenado, este dato lo da en automático)

(29) % Financiero y Físico.- Deberá anotar tanto el porcentaje de Avance Financiero y Físico que presente la Obra o Acción al momento de presentar la SLR.

(30) Se anexa Documentación de.- Deberá manifestar la documentación soporte que se está anexando a la Solicitud de Liberación de Recursos, (Factura, Contrato, Fianza, Recibo, etc).

(31) Firmas.- Deberá presentar la SLR con los nombres, firmas, y cargos de completos de las personas que en la misma se indican.

(32) Folio.- Deberá manifestarse el total de folios que integran cada uno de los documentos de la solicitud de liberación de recursos .

NOTAS:

- 1. Este instructivo aplica para los formatos de Solicitud de Liberación de Recursos tanto Federal como Estatal.**



Secretaría de Hacienda

07-DP-SMP

**SISTEMA DE ACCESO PRESUPUESTAL EN LÍNEA
SOLICITUD DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA**

Cuernavaca Morelos; ___ de _____ del 201__.
Tipo de Modificación: (Liquida o compensada)

FOLIO: _____

UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO			PARTIDA ESPECÍFICA		ORIGEN		DESTINO	
NOMBRE	CLAVE	PROYECTO	NÚMERO	DESCRIPCIÓN	IMPORTE	MES DE AFECTACIÓN	IMPORTE	MES DE AFECTACIÓN
				SUMAS	0.00		0.00	

JUSTIFICACIÓN:

SOLICITÓ

TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE
DEL GASTO

REVISÓ

TITULAR DE LA COORDINACIÓN
ADMINISTRATIVA

AUTORIZAN

LIC. ADRIANA FLORES GARZA
SECRETARIA DE HACIENDA

C.P. JORGE MICHEL LUNA
SUBSECRETARIO DE PRESUPUESTO

C.P. CARLOS ALBERTO BERMUDEZ PURECO
DIRECTOR GENERAL DE PRESUPUESTO Y
GASTO PUBLICO