

**MANUAL DE NORMAS**

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

partes igual, con respecto al costo total del bien, con la finalidad de aplicar la depreciación, y

- III. Sujetarse a los requerimientos de la SAIG, para la actualización y regulación del inventario de los recursos informáticos del Poder Ejecutivo del Estado.

Para realizar el procedimiento de baja de las tecnologías de información y comunicación, se deberá contar con el dictamen técnico de la baja, por parte del área de informática de cada dependencia u órgano, tomando en cuenta las siguientes disposiciones:

- a) Las áreas de informática de las dependencias y órganos serán las encargadas de evaluar los equipos informáticos factibles de darse de baja y enviar a la CGMAIG, la solicitud de dictamen técnico de baja correspondiente.
- b) Sólo podrán darse de baja aquellos equipos informáticos que se encuentren inoperantes o que no puedan ser utilizados en ninguna de las aplicaciones de su dependencia.
- c) Las dependencias y órganos que no cuenten con áreas de informática, solicitarán a la CGMAIG, evaluar aquellos equipos informáticos factibles de darse de baja.

59. Control y actualización de los inventarios de bienes

Una vez que se verifica que el bien cumple con las condiciones técnicas requeridas en el proceso de adquisición, debe generarse el número de inventario, rotularse y elaborar su respectivo resguardo, para lo cual las dependencias y órganos deben observar lo siguiente:

- I. Asignar los bienes muebles a través de un resguardo individual que emitirá y firmará el área de control de inventario de la dependencia u órgano, así como el servidor público usuario correspondiente, quien se hará responsable del debido aprovechamiento, del buen uso y conservación del bien, así como del robo o extravío del mismo;

**MANUAL DE NORMAS**

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del
Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

- II. La dirección administrativa o equivalente de la dependencia u órgano, establecerá las medidas necesarias para realizar inventarios físicos totales cuando menos cada 6 meses y por muestreo físico cuando menos cada tres meses, cotejando los bienes contra los registros en los inventarios y procediendo en su caso a la identificación de aquellos que ya no se consideren útiles, con el objeto de realizar las gestiones de destino final y baja;
- III. Se deberá llevar el control de los bienes sin localizar, así como de los bienes extraviados, robados o siniestrados; los bienes considerados no útiles deben contar con la inspección de la Función Pública;
- IV. Después de haberse aprobado y registrado las altas y bajas así como las transferencias de los bienes muebles o de los activos biológicos, según sea el caso, ante la SAPE, el director de administración o su equivalente de la dependencia u órgano, así como el Subdirector de la SAPE, deberán suscribir **semestralmente** el Padrón de Bienes Muebles, debidamente actualizado y registrarán internamente los cambios correspondientes en el activo no circulante para efectos contables; asimismo, informarán sobre dichos cambios a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría, en los términos que establecen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- V. En cumplimiento al artículo 27 de la Ley de Contabilidad, la SAIG enviará a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría, el padrón de bienes del Poder Ejecutivo del Estado debidamente suscrito, conforme lo señalado en la fracción III de este numeral, para publicar el inventario de bienes a través de internet, el cual se deberá actualizar **cada seis meses, junio y diciembre de cada año**, y
- VI. Las inconsistencias entre el inventario y el levantamiento físico deben ser conciliadas conforme lo señalado en el numeral 63 de este Manual de Normas.



MANUAL DE NORMAS
Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del
Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

60. De la reclasificación del gasto en el registro contable de bienes muebles adquiridos con recursos autorizados en cuentas presupuestales del capítulo 5000

La reclasificación del gasto debe evitarse en la medida de lo posible, por lo que las dependencias y órganos al elaborar su proyecto de presupuesto, deben en todo momento sustentar mediante cotizaciones el costo unitario de los bienes que pretenden adquirir; para que aquellos que presenten un costo unitario estimado menor a 70 veces el valor diario de la UMA, se programen en el capítulo de gasto correcto, evitando así la reclasificación del gasto de bienes adquiridos con recursos autorizados en el capítulo 5000.

Para efectos de realizar los registros contables adecuadamente de los bienes no capitalizables, considerados aquellos que no rebasan **70 veces** el valor diario de la UMA, preventivamente las dependencias y órganos desde la formulación de su anteproyecto de presupuesto, deben identificarlos y presupuestar los recursos en la partidas presupuestales: 21102 correspondiente a Equipos menores de oficina y 21701 correspondiente a Materiales y suministros para planteles educativos.

Para realizar un procedimiento de reclasificación del gasto, las dependencias y órganos deben observar lo siguiente:

- I. La reclasificación del gasto será responsabilidad de las dependencias y órganos, procederá en aquellos casos en los que no se prevea lo señalado en el primer párrafo de este numeral, siempre y cuando éstas presenten evidencias de la gestión que hicieron para las adecuaciones presupuestarias correspondientes y que éstas no fueron autorizadas;
- II. Se podrá tramitar la reclasificación del gasto cuando realice adquisiciones de bienes con cargo a partidas presupuestales del capítulo 5000 y que no corresponden al activo fijo, y que su costo unitario sea menor a 70 veces el valor diario de la UMA, por lo que deberán elaborar el *Acta para la Reclasificación del Gasto en el Registro Contable* de bienes muebles adquiridos con recursos autorizados en cuentas del capítulo 5000, conforme el Formato F-6 de los Anexos de este Manual de Normas, formalizando la solicitud ante la Dirección de Contabilidad Gubernamental, además de adjuntar dicha acta con la siguiente documentación:

**MANUAL DE NORMAS**

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

- a) Oficio en el que solicita la reclasificación en el registro contable y patrimonial,
- b) Oficio de autorización del programa o proyecto en cuestión,
- c) En caso de haber realizado el trámite de solicitud de adecuación presupuestal, de las cuentas o partidas que se afectarán del capítulo 2000, deberá presentar copia del oficio de solicitud, así como copia del oficio de respuesta a dicha solicitud, emitida por la Dirección de Programación y Gasto Público,
- d) Copia del CFDI que ampara la adquisición de los bienes muebles sujetos de reclasificación,
- e) Relación de Bienes Muebles que requieren reclasificarse, debiendo requisitar el Informe *Anexo del Acta de Reclasificación del Gasto*, conforme el Formato F-7 de los Anexos de este Manual de Normas.
- f) Oficio emitido por la SAPE de la notificación de los bienes que no proceden para su registro como bienes inventariables.

III. El *Acta para la Reclasificación del Gasto en el Registro Contable*, deberá describir los bienes muebles a reclasificarse, exponer los motivos que lo justifican y deberá estar rubricada por todos los participantes en cada una de sus hojas, y la firma al final del acta; y

IV. Para la firma del *Acta para la Reclasificación del Gasto en el Registro Contable* (Formato F-6, de los Anexos de este Manual de Normas), deberán participar:

- a) El Director Administrativo y/o equivalente de la dependencia ejecutora
- b) El director o subdirector de Recursos Materiales
- c) El jefe de departamento de Almacén
- d) El jefe de departamento del área de Compras

La Dirección de Contabilidad Gubernamental, analizará el acta así como la documentación enviada, y en su caso aprobará la reclasificación de los registros contables, para que una vez afectados, queden conciliados tanto los registros contables como los patrimoniales de la Secretaría.

61. De la Administración de los Bienes Inmuebles.

Las dependencias y órganos deberán enviar permanentemente la información de los bienes inmuebles, que adquieran o tengan a su cargo, por lo que con el objetivo



MANUAL DE NORMAS

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

de mantener actualizado el Registro Administrativo y Contable del Patrimonio Inmobiliario de la Administración Pública Centralizada, contarán con **30 días hábiles** para incluir las modificaciones a su inventario físico y registro contable.

Al solicitar la inscripción o modificación de un bien inmueble en el Registro Administrativo del Patrimonio Inmobiliario del Estado, deberán remitir la siguiente información:

- a) Título o documento con el cual se adquirió, transmitió, modifico o se extinguió el dominio o la posesión del inmueble,
- b) Cedula Catastral, Manifestación Catastral o Certificado de Valor Catastral,
- c) Planos,
- d) En caso de no contar con un valor al momento del registro, la Dependencia u Órgano deberá presentar un valor de avalúo dictaminado por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN) o perito valuador con registro vigente o por la Fiscalía General del Estado; su valor de registro no podrá ser menor al valor catastral.

Una vez presentado estos requisitos, deberán solicitar su asignación, conforme lo señala el artículo 16 del Reglamento de la Ley de Bienes del Estado de Tabasco y sus Municipios.

De acuerdo a CONAC, el catálogo para el registro de los bienes inmuebles tiene estrecha relación con el COG y la contabilidad y para su registro correcto se debe considerar la siguiente estructura:

ESTRUCTURA: AQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES					
COG	CUENTA CONTABLE	NOMBRE DE LA CUENTA	CLAVE DEPENDENCIA	NÚMERO CONSECUTIVO	AÑO DE ADQUISICIÓN
3 dígitos	4 dígitos	Descriptivo	3 dígitos	Hasta 7 dígitos	2 dígitos
Cuenta Genérica	Plan de Cuentas	Nombre de la Cuenta	De acuerdo al catálogo	Número consecutivo generado por Sistema	Últimos dígitos del ejercicio fiscal de la adquisición del bien
581	1.2.3.1	Terrenos	015	0000001	21
582	1.2.3.2	Viviendas			

Handwritten marks and signatures:
 m
 +
 [Signature]
 [Signature]



MANUAL DE NORMAS

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

ESTRUCTURA: AQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES					
COG	CUENTA CONTABLE	NOMBRE DE LA CUENTA	CLAVE DEPENDENCIA	NÚMERO CONSECUTIVO	AÑO DE ADQUISICIÓN
583	1.2.3.3	Edificios No Habitacionales			

Tratándose de la baja de bienes inmuebles la SAIG emitirá la desafectación, se tramitará la disposición final conforme autorización del Poder Legislativo. Una vez realizada la disposición final de inmuebles, las dependencias y órganos deberán informar a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría, en un término de **5 días hábiles posteriores**, adjuntando copia del oficio de la SAIG relativo a la desafectación y el dictamen de baja de bienes.

Por otra parte, las **obras en proceso** que estén alineadas a la cuenta contable 1.2.3.4: Infraestructura, se debe observar la siguiente estructura:

ESTRUCTURA: CAPITALIZACIÓN DE CONSTRUCCIONES EN PROCESO DE INFRAESTRUCTURA						
COG	CUENTA CONTABLE	SUBCUENTA CONTABLE	NOMBRE DE LA CUENTA	CLAVE DEPENDENCIA	NÚMERO CONSECUTIVO	AÑO DE ADQUISICIÓN
3 dígitos	4 dígitos	5 dígitos	Descriptivo	3 dígitos	Hasta 7 dígitos	2 dígitos
Cuenta Genérica	Plan de Cuentas	Subcuenta Armonizada	Nombre de la Cuenta	De acuerdo al catálogo	Número consecutivo generado por Sistema	Últimos dígitos del ejercicio fiscal de la adquisición del bien
	1.2.3.4		Infraestructura	015	000001	22
		1.2.3.4.1	Infraestructura de carreteras			
		1.2.3.4.5	Infraestructura de telecomunicaciones			
		1.2.3.4.6	Infraestructura de agua potable, saneamiento,...			



MANUAL DE NORMAS

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

ESTRUCTURA: CAPITALIZACIÓN DE CONSTRUCCIONES EN PROCESO DE INFRAESTRUCTURA						
COG	CUENTA CONTABLE	SUBCUENTA CONTABLE	NOMBRE DE LA CUENTA	CLAVE DEPENDENCIA	NÚMERO CONSECUTIVO	AÑO DE ADQUISICIÓN
		1.2.3.4.7	Infraestructura Eléctrica			

I. Capitalización de las obras.

Una vez concluidas las obras en proceso, para efectos de la capitalización y el registro contable correspondiente, la Dependencia u Órgano, informará a la Dirección de Contabilidad Gubernamental la terminación de cada obra en proceso, en un término **de 5 días hábiles posteriores** a la fecha de la firma del acta Formato F-8 de los Anexos de este Manual de Normas, adjuntando los siguientes documentos debidamente firmados:

- 1) Acta de recepción física de los trabajos
- 2) Acta Finiquito
- 3) Acta Administrativa de Cierre de Proyectos de Inversión conforme el Formato F-8 de los Anexos de este Manual de Normas
- 4) Oficio de la SAPE que corresponde a alta de los bienes inmuebles, anexando relación de dichos bienes con sus respectivos números de inventarios, nombre del inmueble, importe y número de proyecto.

II. Obras concluidas no capitalizables: Serán los mismos documentos, mencionados en el párrafo anterior, adjuntando el oficio dirigido a la Dirección de Contabilidad Gubernamental, en el que se debe especificar la razón de que la obra no sea capitalizable así como la cuenta en la que deba contabilizarse de acuerdo a las características de la obra, y

III. Obras en Proceso Transferibles: Cuando una dependencia (ejecutora o dueña del presupuesto) realice obras a favor de otra dependencia, órgano (beneficiario de la obra), se registrarán como construcciones en proceso hasta su terminación; cuando la obra pública se concluya físicamente, será hasta entonces que la dependencia ejecutora entregue en copia debidamente certificada al beneficiario de la obra, los siguientes documentos:

- 1) Acta de Recepción Física (Formatos F-21-E o F-21-F)

M

J

[Handwritten signatures and marks]

**MANUAL DE NORMAS**

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

- 2) Acta Finiquito (Formatos F-22-E o F-22-F)
- 3) Acta Administrativa de Cierre de Proyectos de Inversión conforme el Formato F-8 de los Anexos de este Manual de Normas

Asimismo, debe entregar la obra terminada mediante el Acta de entrega-recepción (Formato F-25) en documento original, al beneficiario de la obra. Finalmente la dependencia (ejecutora o dueña del presupuesto) llevará al gasto, el monto ejercido.

La dependencia y órgano (beneficiario de la obra), con toda la documentación recibida, tramitará su registro patrimonial ante la SAPE, con **5 días hábiles posteriores** a la recepción de estos. Una vez autorizada la transferencia, se hará su registro contable al activo no circulante que corresponda, ante la Dirección de Contabilidad Gubernamental.

62. De la valuación del patrimonio y su interrelación contable presupuestal

Cuando la dependencia no cuente con los elementos para estimar la vida útil conforme las disposiciones señaladas por CONAC, la estimación de la vida útil será considerada con base en la experiencia que la dependencia tenga con otros activos similares, o en su defecto podrá tomar como referencia la *Guía de Vida útil estimada y Porcentajes de Depreciación emitida por CONAC*.

Conforme el postulado básico de contabilidad denominado **Valuación**, en el que se determina que: *"Todos los eventos que afecten económicamente al ente público deben ser cuantificados en términos monetarios y se registrarán al costo histórico o valor económico más objetivo registrándose en moneda nacional"*.

El valor inicial o costo histórico de las operaciones corresponde al monto erogado para su adquisición, conforme a la documentación contable original justificativa y comprobatoria; en caso de no contar con este, su valor estimado o de avalúo originado por una donación, expropiación o dación en pago.

El valor base de enajenación, será el que determine el avalúo, solicitado por la SAIG o entidades a instituciones acreditadas, corredores públicos, o especialistas en materia de valuación, con cédula profesional expedida por autoridad competente, conforme a la Ley de Valuación para el Estado de Tabasco; de acuerdo al artículo 60 de la Ley de Bienes del Estado de Tabasco y sus Municipios, posteriormente al

**MANUAL DE NORMAS**

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

valor original o base de los bienes muebles e inmuebles, se les restará la depreciación acumulada y/o las pérdidas por deterioro acumuladas.

Entendiendo que la depreciación reconoce el gasto por el uso de los activos, y lo registra como un gasto de operación, ya que esto provoca el beneficio social esperado. Es por ello que para la Valuación del patrimonio se deben considerar los siguientes valores:

- I. **La depreciación:** es el importe del costo de adquisición del activo depreciable, menos su valor de desecho, entre los años correspondientes a su vida útil o su vida económica; con ello, se tiene un costo que se deberá registrar en resultados o en el estado de actividades (hacienda pública/patrimonio), con el objetivo de conocer el gasto patrimonial, por el servicio que está dando el activo, lo cual redundará en una estimación adecuada de la utilidad o del costo de operación en un ente público con fines exclusivamente gubernamentales o sin fines de lucro;
- II. **El Valor de desecho,** es la mejor estimación del valor que tendrá el activo en la fecha en la que dejará de ser útil para el ente público. Esta fecha es la del fin de su vida útil, o la del fin de su vida económica; la primera es la fecha en la que el bien ya no sirve, pero puede tener un valor de rescate en esas condiciones, en muchas ocasiones es igual a cero; la segunda, vida económica, es la fecha en la que al ente público ya no le es útil pero puede llegar a tener una vida útil que le origine un valor comercial aún al activo, y
- III. **Valor catastral.** Será el valor mínimo a registrar contablemente de un bien inmueble.

Cuando se trate de determinar el valor de un terreno o bien inmueble que está adherido a un condominio, se tomará como referencia el valor catastral, y si se desconoce su valor, se deberá considerar el 20% del valor del bien conforme el artículo 124, fracción primera para las personas morales, de la Ley del ISR.

Para el caso de segregación de fracciones de terreno por asignación o enajenación a diferentes dependencias u órganos, en los que no se cuente con los valores de cada fracción, se determinará el valor mediante el cálculo de la parte proporcional, restándolo del valor que tenga registrado en el último Padrón emitido.

**MANUAL DE NORMAS**

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

63. De la conciliación de bienes muebles e inmuebles

Las dependencias y órganos están obligados a realizar mensualmente la conciliación de sus bienes muebles, inmuebles e intangibles, con el Padrón que emite la SAPE, debiendo observar lo siguiente:

- I. Revisar que el Padrón emitido por la SAPE integre todos los movimientos de altas o bajas de bienes a la fecha de corte que corresponda;
- II. Debe confrontar el padrón de bienes muebles, inmuebles e intangibles con la base de datos de activos inventariables que tiene registrado la Dirección de Contabilidad Gubernamental;
- III. Para control interno, deben integrar un listado general de los bienes o materiales en los que se señale la partida específica en la que se encuentran autorizados los recursos, la descripción del bien, cantidad de bienes, el importe con IVA incluido, y la partida en la que se encuentra el registro contable del bien;
- IV. En caso de existir una reclasificación de cuentas para el registro de activo (Formato F-6 y Formato F-7 de los Anexos de este Manual de Normas), se considerará en la Conciliación, siempre que haya sido aprobada por la Dirección de Contabilidad Gubernamental;
- V. Todos los movimientos, altas, bajas, transferencias al patrimonio, se deberán documentar, conforme el Formato F-5 de los Anexos de este Manual de Normas, debiendo anotar el número de oficio mediante el cual la SAPE validó los movimientos de los bienes, y
- VI. Efectuada la conciliación documental de los registros contables con los movimientos efectuados ante la SAPE, deberá remitirse el Formato F-5, referido en la fracción anterior, en documento impreso y digital (archivos en formato PDF y Excel), a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría, en los **primeros 5 días del mes siguiente**, adjuntando copia del oficio por cada movimiento efectuado y validado por la SAPE.

**MANUAL DE NORMAS**

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

**CAPÍTULO IV
COMPROMISO PRESUPUESTAL Y REGISTRO**

Para dar cumplimiento al gasto comprometido conforme lo establece la Ley de Contabilidad, que se define como *el momento contable que refleja la aprobación por autoridad competente de un acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes o servicios o ejecución de la obra.*

Las dependencias y órganos deben cumplir formalmente con el procedimiento del compromiso, previo al ejercicio de los recursos, tanto para la ejecución de los proyectos de gasto corriente como para el gasto de capital, de conformidad con la Ley de Presupuesto y su Reglamento, así como este Manual de Normas.

El proceso para el compromiso presupuestal y su registro, se realiza de acuerdo a los criterios de registro generales definidos por CONAC y al tipo de partidas definidas cada año en la Circular que emite el Comité.

Tratándose del compromiso presupuestal de las partidas centralizadas, deberán observarse además de lo señalado en el párrafo anterior, las disposiciones normativas que la SAIG emita para su registro.

Por su parte, el registro para el compromiso presupuestal de las partidas descentralizadas, se atenderá conforme lo dispuesto en este capítulo del Manual de Normas, por la Secretaría a través de la Dirección de Política Presupuestal.

Las dependencias y órganos solicitarán ante la Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría, el registro y compromiso presupuestal de los documentos que formalicen mediante contratos, pedidos, acuerdos o convenios, conforme a las modalidades descritas en el numeral 68 de este Manual de Normas, y deberán cumplir con lo señalado en los numerales 70 al 79, según sea el caso.

64. Criterios de Registro del Comprometido Presupuestal

Para que la aplicación de los recursos públicos se haga de manera ordenada y transparente, se deben comprometer en tiempo oportuno y conforme el tipo de gasto, conforme a la operación y a lo señalado en los Criterios Generales de



MANUAL DE NORMAS

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

Registro del Compromiso emitido por CONAC, las dependencias y órganos deben considerar los siguientes criterios para el registro por concepto de gasto, son enunciativos mas no limitativos, toda vez que se debe considerar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables conforme cada concepto de gasto, y de manera general se expresan en la siguiente tabla:

COG (Nivel capítulo/ concepto)	CONCEPTO DE GASTO	CRITERIOS DE REGISTRO DEL COMPROMETIDO
1000	Servicios personales por nómina y repercusiones	Al inicio del ejercicio fiscal por el monto anual revisable mensualmente con la plantilla autorizada
1300 y 1700	Remuneraciones no permanentes (horas extras, estímulos, recompensas, etc)	Al establecerse el beneficio por acuerdo, oficio o acto de autoridad competente.
1200	Remuneraciones al personal de carácter transitorio (eventual)	Al formalizarse la contratación de servicios o la designación transitoria; por el gasto total a pagar por durante el periodo del contrato o hasta la finalización del ejercicio presupuestario. Se reduce por anulación, rescisión, o cancelación del contrato.
2000	Bienes	Al formalizarse el contrato o pedido por autoridad competente.
3000	Servicios	Al formalizarse el contrato, pedido o estimación por autoridad competente.
3700	Gastos de viaje y viáticos	Al formalizarse mediante oficio de comisión o equivalente.
4000	Transferencias	Al inicio del ejercicio con el Presupuesto de Egresos, revisable mensualmente.
4300	Subsidios	1) Al autorizarse la solicitud o acto requerido. 2) Al inicio del ejercicio por el monto anual, del padrón de beneficiarios elegibles, revisable mensualmente.
4600	Transferencias a fideicomisos, mandatos y otros análogos	1) Al formalizarse el contrato o mandato 2) A la emisión de documento autorizado por autoridad competente de la aportación.
4800	Donativos o apoyos	A la formalización del convenio de donación o acuerdo de autoridad competente por el cual se dispone la asignación de recursos.
5800	Inmuebles	Al formalizarse el contrato de promesa de compra venta o su equivalente.



MANUAL DE NORMAS

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

COG (Nivel capítulo/ concepto)	CONCEPTO DE GASTO	CRITERIOS DE REGISTRO DEL COMPROMETIDO
6000	Obra pública y servicios relacionados con las mismas	Al formalizarse el contrato por autoridad competente.
7500	Inversiones en fideicomisos, contratos análogos y mandatos	1) Al formalizarse el contrato o mandato y 2) A la emisión de documento autorizado por autoridad competente de la aportación.
8300	Recursos por aportaciones	Al inicio del ejercicio, por el monto total de las aportaciones previstas en el Presupuesto de Egresos o cuando se conoce.
8500	Recursos por convenio	A la formalización de los convenios respectivos.
9100 9200	Intereses y amortización de la deuda pública	Al inicio del ejercicio por el monto total presupuestado con base en los vencimientos proyectados de la deuda, revisable mensualmente.

65. Compromiso presupuestal y registro de partidas centralizadas.

La SAIG es la dependencia que funge como área que consolida las compras de la Administración Pública Estatal, tiene las atribuciones para contratar bienes, arrendamientos y prestación de servicios con cargo a las partidas centralizadas determinadas por el Comité, y que afectan el presupuesto de las dependencias y órganos.

Por esto, elabora los pedidos o contratos que comprometen automáticamente los recursos en el **Sistema Electrónico**, para lo cual deberá atender lo siguiente:

- I. Las Subsecretarías de Recursos Materiales y/o Servicios Generales de la SAIG, serán responsables de llevar cabo los procedimientos de contratación de bienes, arrendamientos y prestación de servicios, de conformidad con las disposiciones establecidas por la ley en la materia y demás disposiciones aplicables, debiendo sujetarse a los montos disponibles calendarizados en los proyectos y partidas presupuestales.
- II. Para garantizar la suficiencia presupuestal, la SAIG deberá recepcionar y validar a través del **Sistema Electrónico**, las requisiciones enviadas por las

**MANUAL DE NORMAS**

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

dependencias u órganos, generando con esta acción el Pre-compromiso presupuestal.

- III. Adjudicado el pedido y/o contrato, la SAIG inmediatamente deberá efectuar el compromiso presupuestal y registro en el **Sistema Electrónico**, debiendo resguardar el original del mismo.

El pedido y/o contrato, deberá adjuntarse en el Sistema Electrónico como anexo del registro y compromiso presupuestal, en archivo electrónico con formato PDF, mismo que podrá ser consultado por las dependencias u órganos y por la Secretaría.

- IV. Las Pólizas de cumplimiento y de anticipo deberán remitir mediante oficio a la Dirección de Tesorería, para su custodia y resguardo correspondiente.

66. Compromiso presupuestal y registro de partidas descentralizadas.

Las dependencias y órganos deben solicitar ante la Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría el compromiso presupuestal y registro de los contratos, convenios, acuerdos, pedidos en el supuesto que le aplique, entre otros, correspondiente a las partidas descentralizadas. Lo anterior, previo al ejercicio de los recursos que deberán estar autorizados y calendarizados, con el propósito de garantizar el pago de las obligaciones contraídas con terceros, para la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios, así como la ejecución de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

Las dependencias y órganos, deben traer documentos originales para su verificación y cotejo; asimismo, deberán adjuntar como anexo en el **Sistema Electrónico**, los contratos, pedidos, acuerdos o convenios que formalicen.

67. Proceso de compromiso presupuestal y registro de las partidas descentralizadas.

- I. Una vez formalizados los contratos, pedidos, acuerdos por administración directa, acuerdos o convenios, y capturados en el **Sistema Electrónico**, se deberá tramitar el registro y compromiso presupuestal de los mismos ante la Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría, debiendo



MANUAL DE NORMAS

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

adjuntar los originales para cotejo de la documentación precisada en los numerales 70 al 79 según sea el caso, señalados en el presente Manual de Normas.

- II. Cumplidos los requisitos señalados en la fracción I, se devolverán los originales de los documentos mediante oficio a las dependencias y órganos.
- III. Al efectuar el registro de contratos y pedidos, se deberá presentar copia de la póliza de fianza de cumplimiento y del oficio de entrega de la misma a la Dirección de Tesorería de la Secretaría; y en el caso de pedidos se anexará siempre y cuando el importe de este rebase los montos máximos establecidos para tal efecto en el Presupuesto General de Egresos del Estado. Tratándose de la fianza de anticipo en materia de obra pública, el original se entrega a la Dirección de Tesorería, anexando fotocopia en el trámite de la orden de pago.
- IV. Para el registro de contratos que deriven de un proceso de licitación, deberá indicarse en el mismo, el número de licitación y fecha correspondiente.
- V. Finiquitado y recepcionado el proyecto de gasto de capital, deberán cancelar los saldos de los compromisos no ejercidos, mediante oficio dirigido a la Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría, en un término no mayor a **15 días naturales** a partir de su conclusión.
- VI. Las cancelaciones parciales o totales de contratos, convenios y pedidos, deberán solicitarse de manera oficial, a la Dirección de Política Presupuestal, anexando la documentación correspondiente.

68. Modalidades para el Registro del Compromiso Presupuestal

DOCUMENTO PARA REGISTRO	TIPO	MODALIDAD	COG (Nivel Capítulo)
Contrato de obra pública	Contrato	CO	6000 y 3000
Contrato de servicios relacionados con la obra pública	Contrato	CS	6000 y 3000

Handwritten marks and signatures:
 - A large 'M' or 'W' signature below the table.
 - A checkmark-like symbol below the table.
 - A signature on the right side of the page.
 - A large '2' or similar mark at the bottom right.



MANUAL DE NORMAS

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

DOCUMENTO PARA REGISTRO	TIPO	MODALIDAD	COG (Nivel Capítulo)
Acuerdo por administración directa	Acuerdo	AA	1000, 2000,3000, y 5000
Pedidos	Pedido	PE	2000, 3000 y 5000
Contrato de compra-venta	Contrato	CV	2000, 3000 y 5000
Contrato de prestación de servicios	Contrato	CP	3000
Contrato de arrendamiento	Contrato	CA	3000
Acuerdo o Convenio	Convenio	AC	3000, 4000 y 8000
Contrato de fideicomiso	Contrato	CF	4000 y 7000

69. Integración de la clave de registro y compromiso presupuestal

La Secretaría a través de la Dirección de Política Presupuestal determina que para Integrar la clave de registro y compromiso presupuestal de los documentos jurídicos que afectan el compromiso, las dependencias y órganos deben observar lo siguiente:

- I. Cuando se afecte una sola estructura contable presupuestal correspondiente al Gasto Corriente:

ESTRUCTURA CONTABLE PRESUPUESTAL
001-51322010001-999999-0000-01020101-132-215-E054-32201-1-152801-C0101-20999-00000000-21-000

Tomando como referencia la estructura contable presupuestal anterior en la que se encuentran autorizados los recursos, la clave de registro y compromiso presupuestal se integrará con los siguientes componentes:

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large 'M' on the left and several other scribbles on the right.



MANUAL DE NORMAS

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

CLAVE DE REGISTRO DEL COMPROMISO			
MODALIDAD (a)	CLAVE DE UNIDAD RESPONSABLE (b)	NÚMERO CONSECUTIVO (c)	EJERCICIO FISCAL (d)
2 caracteres	8 dígitos	1 carácter (número absoluto, lo antecede un guion)	4 dígitos (lo antecede una diagonal)
CA	01020101	-1	/2021
Ejemplo: CA01020101-1/2021			

- a) **Modalidad del compromiso:** Dos (2) caracteres que corresponden a la modalidad del compromiso, por ej. Contrato de arrendamiento CA;
- b) **Clave de la Unidad Responsable:** Es el quinto segmento de la estructura contable presupuestal, la unidad administrativa o unidad responsable será de ocho (8) dígitos para las dependencias y órganos con R.F.C. del Gobierno del Estado.
- c) **Número consecutivo del registro:** Se integra por cada modalidad y es consecutivo, es un número absoluto y comienza con el número 1, separado por un guion como se muestra en el ejemplo;
- d) **Ejercicio fiscal:** Cuatro (4) dígitos del año, separado por una diagonal.

El conjunto de componentes que integran la clave registro de un contrato o pedido para el caso señalado en la fracción I de este numeral se muestra como sigue:

ESTRUCTURA CONTABLE PRESUPUESTAL	CLAVE DE REGISTRO DEL COMPROMISO	IMPORTE
001-51322010001-999999-0000-01020101-132-215-E054-32201-1-152801-C0101-20999-00000000-21-000	CA01020101-1/2021	\$100,000.00
Partida: 32201 Arrendamiento de edificios y locales	TOTAL:	\$100,000.00

Esta estructura se debe colocar en la parte superior o a un costado de la primera hoja del contrato, pedido, acuerdo o convenio, según el documento jurídico que corresponda.

- II. Cuando afecten dos o más estructuras contables presupuestales, de gasto corriente o de gasto de capital, se integrará con los siguientes componentes:

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark



MANUAL DE NORMAS

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

ESTRUCTURA CONTABLE PRESUPUESTAL	
001-51322010001-999999-0000-01020101-132-215-E054-32201-1-152801-C0101-20999-00000000-21-000	
001-51322010001-999999-0000-01030101-132-127-P014-32201-1-152801-C0101-20999-00000000-21-000	

Tomando como referencia la estructura contable presupuestal anterior, la clave de registro y compromiso presupuestal se integrará con los siguientes componentes:

CLAVE DE REGISTRO DEL COMPROMISO			
MODALIDAD (a)	CLAVE DE UNIDAD RESPONSABLE (b)	NÚMERO CONSECUTIVO (c)	EJERCICIO FISCAL (d)
2 caracteres	2 dígitos	1 carácter (número absoluto, lo antecede un guion)	4 dígitos (lo antecede una diagonal)
CA	01	-1	/2021
Ejemplo: CA01-1/2021			

Para la integración de esta estructura se considera igual como se menciona en la fracción I, incisos a, c y d, de este numeral; en lo que corresponde al inciso b, clave de la unidad responsable, que es el quinto segmento de la estructura contable presupuestal, se deben considerar los dos primeros dígitos que identifican la clave de la dependencia, como se muestra en los dos ejemplos.

Ejemplo 1

ESTRUCTURA CONTABLE PRESUPUESTAL	CLAVE DE REGISTRO DEL COMPROMISO	IMPORTE
001-51322010001-999999-0000-01020101-132-215-E054-32201-1-152801-C0101-20999-00000000-21-000	CA01-1/2021	\$100,000.00
001-51322010001-999999-0000-01030101-132-127-P014-32201-1-152801-C0101-20999-00000000-21-000		\$100,000.00
Partida: 32201 Arrendamiento de edificios y locales	TOTAL:	\$200,000.00

M

+

2

[Handwritten signature]



MANUAL DE NORMAS
 Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del
 Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

Ejemplo 2

ESTRUCTURA CONTABLE PRESUPUESTAL	CLAVE DE REGISTRO DEL COMPROMISO	IMPORTE
001-51215010001-999999-0000-01030101-132-127-P014-21501-1-110101-C0102-20999-00000000-21-000	CV01-1/2021	\$38,000.00
001-51336060001-999999-0000-01030101-132-127-P014-33606-1-110101-C0102-20999-00000000-21-000		\$50,000.00
Partidas: 21501 Material de apoyo informativo 33606 Servicios de digitalización	TOTAL:	\$98,000.00

Esta estructura se debe anotar en la parte superior o a un costado de la primera hoja del contrato, pedido, acuerdo o convenio, según corresponda.

En caso que el espacio en la parte superior de la carátula del documento (contrato, pedido, acuerdo o convenio) no sea suficiente, para integrar la estructura contable presupuestal de varias cuentas, se podrá agregar un Anexo con la estructura correspondiente, conforme a los ejemplos señalados en este numeral.

III. Cuando afecten una sola estructura contable presupuestal que contenga un proyecto de Gasto de Capital, se integrará con los siguientes componentes:

ESTRUCTURA CONTABLE PRESUPUESTAL
01-12364010001-999999-0000-14100101-221-092-K004-62402-2-252308-C0101-01001-14000333-21-000

Tomando como referencia la estructura contable presupuestal anterior, la clave de registro y compromiso presupuestal se integrará con los siguientes componentes

MODALIDAD (a)	CLAVE DEL PROYECTO DE INVERSIÓN (b)	NÚMERO CONSECUTIVO (c)	EJERCICIO FISCAL (d)
2 caracteres	8 dígitos	1 carácter (número absoluto, lo antecede un guion)	4 dígitos (lo antecede una diagonal)
CO	14000333	-1	/2021
Ejemplo: CO14000333-1/2021			



MANUAL DE NORMAS

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

- a) **Modalidad del compromiso:** Dos (2) caracteres que corresponden a la modalidad del compromiso, por ej. Contrato de Obra Pública CO;
- b) **Clave del proyecto de inversión:** es el segmento 14 de la estructura contable presupuestal, se configura por ocho (8) caracteres;
- c) **Número consecutivo del registro:** Se integra por cada modalidad y es consecutivo, es un número absoluto y comienza con el número 1, separado por un guion como se muestra en el ejemplo;
- d) **Ejercicio fiscal:** Cuatro (4) dígitos del año, separado por una diagonal.

El conjunto de componentes que integran la clave registro de un contrato se muestra como sigue:

ESTRUCTURA CONTABLE PRESUPUESTAL	CLAVE DE REGISTRO DEL COMPROMISO	IMPORTE
01-12364010001-999999-0000-14100101-221-092-K004-62402-2-252308-C0101-01001-14000333-21-000	CO14000333-1/2021	\$1,000,000.00
Partida: 62402 Construcción de obras de urbanización	TOTAL:	\$1,000,000.00

Esta estructura se debe colocar en la parte superior o a un costado de la primera hoja del documento jurídico correspondiente.

IV. Cuando el registro y compromiso corresponda a convenios que impliquen reducción de montos, modificación del plazo (inicio y término) originalmente contratados, se agregarán al final de la clave de registro que se haya asignado, las letras CM, que significan Convenio Modificadorio y se utilizarán en todos los documentos jurídicos que se configuren en este supuesto, se muestra el siguiente ejemplo:

CLAVE DE REGISTRO DEL COMPROMISO
CV01030101-1/2021-CM

V. Cuando los convenios impliquen únicamente **modificación por ampliación de monto**, se agregarán al final de la clave de registro que se haya asignado, las letras CA, que significan Convenio de Ampliación de Monto, y de igual forma se

**MANUAL DE NORMAS**

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

utilizarán en todos los documentos jurídicos que se configuren en este supuesto, se muestra el siguiente ejemplo:

CLAVE DE REGISTRO DEL COMPROMISO

CV01030101-1/2021-CA

- VI. Cuando un documento jurídico afecte a varios proyectos de inversión, el número de proyecto se omitirá en la integración de la clave de registro, sin embargo, deberá adicionar la clave de la dependencia u órgano que se trate, para que sean detallados en el documento, indicando los montos de cada partida que se afecten, a como se muestra en los 2 ejemplos de la fracción II de este numeral, y
- VII. El registro y compromiso presupuestal de los acuerdos o convenios, corresponde exclusivamente a las aportaciones financieras federales y/o estatales.

70. Contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

El contrato de obra pública se define como un documento de carácter jurídico, mediante el cual se formaliza el acuerdo de voluntades que se obligan a cumplir las dependencias y órganos ejecutores, así como el contratista (persona física o jurídica colectiva), con el objeto de llevar a cabo la ejecución de una obra pública o servicios relacionados con las mismas, de conformidad con las disposiciones previstas en la Ley de Obras Públicas y su Reglamento, y demás ordenamientos jurídicos que le apliquen.

Para el registro del Contrato de Obra Pública las dependencias y órganos deben observar lo siguiente:

- I. Los contratos de obras públicas y de servicios relacionados con las mismas, se adjudicarán a las personas físicas o jurídicas colectivas facultadas legalmente para ello a través de los procedimientos previstos por el artículo 30 de la Ley de Obras Públicas, y
- II. El trámite que deben realizar ante la Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría, para la validación, y en su caso para el registro del compromiso presupuestal, de los contratos que resulten de las Licitaciones

**MANUAL DE NORMAS**

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del
Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

Públicas, Invitación a cuando menos tres personas y Adjudicación Directa, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Copia del contrato firmado por el Titular de la dependencia u órgano ejecutor y por el contratista, y original para su cotejo;
- b) Copia del acta de fallo, indicando el procedimiento de contratación; y
- c) Copia de la póliza de fianza de cumplimiento de los trabajos a realizar y copia del oficio de entrega de la misma a la Dirección de Tesorería de la Secretaría.

71. Acuerdo por Administración Directa.

Es el documento mediante el cual consta la autorización del Titular de la dependencia u órgano, para la realización de una obra pública, siempre que posea la capacidad técnica y los elementos necesarios para tal efecto, tales como: maquinaria y equipo de construcción, personal técnico, trabajadores y materiales que se requieran para el desarrollo de los trabajos.

La ejecución de obras por administración directa, podrán efectuarse previa autorización del Comité de la Obra Pública de la dependencia u órgano, y en cumplimiento a las disposiciones señaladas en los artículos 73, 74, 75 y 76 de la Ley de Obras Públicas y 207, 208, 209, 210, 211 y 212 de su Reglamento, las cuales no deberán exceder el porcentaje que establece la Ley, con relación a la inversión física total autorizada para obras públicas o del monto anual destinado a los servicios relacionados con las mismas en cada ejercicio presupuestal, según sea el caso.

Para registrar el acuerdo por administración directa, se deberá presentar ante la Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría, los siguientes documentos:

- I. Copia del acuerdo por administración directa y original para cotejo;
- II. Presupuesto integrado por catálogos de conceptos con sus volúmenes y costos directos;
- III. Programa de ejecución de los trabajos, indicando fecha de inicio y término;
y

**MANUAL DE NORMAS**

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

IV. Desglose de materiales, mano de obra, maquinaria y equipo de construcción.

De acuerdo a las disposiciones emitidas por el CONAC, para el caso del registro de obra pública por administración directa, las erogaciones se asignan conforme al capítulo, concepto, partida genérica y específica que corresponda. Es decir, si se utiliza la mano de obra local que se requiera se asignará el gasto al capítulo 1000 Servicios Personales, a los conceptos y partidas específicas que correspondan. Por otro lado, si se requiere de renta de equipo y maquinaria de construcción se asignará el gasto al capítulo 3000 Servicios Generales, a los conceptos y partidas específicas que correspondan, de igual manera para la compra de materiales se afectará el capítulo 2000 Materiales y Suministros.

72. Pedido

Es el documento de carácter jurídico mediante el cual se establecen los acuerdos de voluntades que se obligan a cumplir las dependencias y órganos contratantes y el proveedor, con el objeto de adquirir bienes, de conformidad con las disposiciones previstas en la Ley de adquisiciones y su Reglamento, señalando con precisión vigencia de precio, importe total, tiempo de entrega de los bienes, así como la fecha y condiciones de pago.

Para el registro de pedidos que se deriven de un procedimiento de compra (licitación simplificada mayor o simplificada menor), se deberán presentar ante la Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría, los siguientes documentos:

- I. Copia del pedido firmado por los servidores públicos autorizados y debidamente sellado por el proveedor, así como original para su cotejo;
- II. Copia del acta de adjudicación o acta económica y/o fallo de la licitación,
- III. En caso que el Comité autorice la compra directa conforme lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Adquisiciones, se debe presentar el oficio de autorización del propio Comité;
- IV. Copia de la póliza de fianza de cumplimiento y del oficio de entrega de la misma a la Dirección de Tesorería de la Secretaría. Salvo que la entrega de los servicios se haya realizado dentro del término de los **10 días naturales**, conforme lo establece la fracción III del artículo 32 de la Ley de

**MANUAL DE NORMAS**

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

Adquisiciones, solamente deberá entregar la nota de remisión debidamente sellada por la dependencia u órgano donde acredite la entrega de los servicios.

- V. En el caso de los pedidos adjudicados al amparo del artículo 39 Bis de la Ley de Adquisiciones, deberán anexar copia del aviso efectuado al Comité y a la Función Pública.

También deberán registrarse los pedidos que resulten de la adquisición de bienes o contratación de servicios que se adjudiquen en forma directa, conforme a las excepciones dispuestas por el artículo 39 de la Ley de Adquisiciones, debiendo anexar copia del oficio de autorización emitido por el Comité.

73. Contrato de Compra Venta.

Es un documento de carácter jurídico mediante el cual se establecen los acuerdos de voluntades que se obligan a cumplir las dependencias y órganos contratantes y el proveedor, con el objeto de adquirir bienes, de conformidad con las disposiciones previstas en la Ley de Adquisiciones y su Reglamento, señalando con precisión, vigencia de precio, importe total, tiempo de entrega de los bienes, así como la fecha y condiciones para su pago.

Para el registro del contrato, se deberá presentar ante la Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría, los siguientes documentos:

- I. Copia del contrato firmado por el Titular de la dependencia u órgano y la persona física o jurídica colectiva o su representante legal, en su caso, y original para su cotejo;
- II. Copia del acta de adjudicación o fallo debidamente firmada por las partes;
- III. Copia del oficio firmado por el Comité, solo en caso de adjudicación directa autorizada por este;
- IV. Copia de la póliza de fianza de cumplimiento y del oficio de entrega a la Dirección de Tesorería de la Secretaría. Salvo que la entrega de los bienes se haya realizado dentro del término de los **10 días naturales**, conforme lo establece la fracción III del artículo 32 de la Ley de Adquisiciones, solamente deberá entregar la nota de remisión debidamente sellada por la dependencia u órgano donde acredite la entrega de los bienes.

**MANUAL DE NORMAS**

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

- V. En el caso de los contratos adjudicados conforme el artículo 39 Bis de la Ley de Adquisiciones, deberán anexar copia del aviso efectuado al Comité y a la Función Pública.

74. Contrato de Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles.

Es el documento mediante el cual se establece el cumplimiento de las obligaciones por la prestación de servicios al Poder Ejecutivo del Estado.

Para registrar este contrato, se deberá presentar ante la Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría, los siguientes documentos:

- I. Copia del contrato firmado por el Titular de la dependencia u órgano y el prestador del servicio, y original para cotejo;
- II. Copia del acta de adjudicación o fallo o en su caso copia del oficio firmado por el Comité, y
- III. Copia de la póliza de fianza de cumplimiento y del oficio de entrega de la misma a la Dirección de Tesorería de la Secretaría. Salvo que la entrega de los servicios se haya realizado dentro del término de los **10 días naturales**, conforme lo establece la fracción III del artículo 32 de la Ley de Adquisiciones, solamente deberá entregar el acta de Entrega-Recepción debidamente sellada por la dependencia u órgano donde acredite la entrega de los servicios.

75. Contrato de Prestación de Servicios no Relacionados con Bienes Muebles.

Es el documento mediante el cual se establece el cumplimiento de las obligaciones por la prestación de servicios al Poder Ejecutivo del Estado, que no se relacionan con bienes muebles.

Para su registro, se deberá presentar copia del contrato y original para su cotejo.

Tratándose de las partidas presupuestales destinadas a: prestación de servicios de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones, las dependencias y órganos deberán presentar copia del oficio de autorización de contratación por parte de la Secretaría y la SAIG.

**MANUAL DE NORMAS**

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

En el caso que se realicen contrataciones de capacitación a servidores públicos, deberán contar con anuencia técnica emitida por la SAIG.

76. Contrato de Arrendamiento.

Es el documento jurídico celebrado entre el arrendador y arrendatario, donde se establecen las condiciones y obligaciones por concepto del arrendamiento de un bien, en las siguientes modalidades:

I. Arrendamiento de bienes inmuebles.

Para registrar este contrato, se deberá presentar ante la Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría, los siguientes documentos:

- 1) Copia del oficio de opinión favorable para el arrendamiento por parte de la SAIG, y
- 2) Copia del contrato de arrendamiento y original para cotejo.

II. Arrendamiento de bienes muebles.

Para registrar este contrato, se deberá presentar ante la Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría, los siguientes documentos:

- 1) Copia del acta de adjudicación o fallo o en su caso el oficio del Comité, y original para su cotejo.
- 2) Copia del contrato firmado por el Titular de la dependencia u órgano y el prestador del servicio, y original para cotejo; y
- 3) Copia de la póliza de fianza de cumplimiento y del oficio de entrega de la misma a la Dirección de Tesorería de la Secretaría. Salvo que la entrega de los Servicios se haya realizado dentro del término de los 10 días naturales, conforme lo establece la fracción III del artículo 32 de la Ley de Adquisiciones, solamente deberá entregar el acta de Entrega-Recepción debidamente sellada por la dependencia u órgano donde acredite la entrega de los Servicios.

**MANUAL DE NORMAS**

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del
Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

77. Convenio o Acuerdo de Coordinación.

Es la formalización de voluntades, entre dependencias y órganos estatales o entre dependencias del Ejecutivo Federal con dependencias y órganos del Estado, o de éste con los Ayuntamientos, con el objeto de ejecutar programas, acciones, obras o servicios de manera coordinada para alcanzar los objetivos planteados en los planes de desarrollo.

Los proyectos programados para su ejecución, mediante acuerdos o convenios de coordinación, se comprometerán a través del documento que formaliza el proceso, debidamente suscrito por las partes que lo integran, debiendo presentar copia para el registro.

El compromiso y registro presupuestal de los acuerdos o convenios, corresponde exclusivamente a las aportaciones financieras federales y/o estatales, en tal sentido, para los anexos técnicos de ejecución que desagregan los programas a realizar con estos recursos, las dependencias y órganos están obligadas a llevar los controles administrativos y registros para dar cumplimiento a la normatividad vigente y brindar los informes periódicos y aquellos que soliciten las instancias fiscalizadoras.

78. Contrato de Fideicomiso.

Es el documento jurídico mediante el cual el fideicomitente transmite los derechos de ciertos bienes a una institución fiduciaria, con el objeto de que ésta los administre y realice con ellos el cumplimiento lícito determinado en las cláusulas del contrato respectivo. Para el registro del contrato se deberá presentar copia del mismo.

En el caso de aportaciones adicionales al Fideicomiso, deberán presentar el documento firmado por autoridad competente que sustente la aportación y en su caso el acta del comité técnico debidamente firmada.



MANUAL DE NORMAS
Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del
Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

79. Garantías y Resguardo.

Las garantías que, en su caso deban otorgar los contratistas y proveedores, conforme a los artículos 51 y 52 de la Ley de Presupuesto; 119, 120, 121, 122 y 123 de su Reglamento; 51, 52 y 69 de la Ley de Obras Públicas, 57, 58, 59, 60, 61 y 62 de su Reglamento, y 31 y 32 de la Ley de Adquisiciones se constituirán a favor de la Secretaría, debiendo observar adicionalmente lo siguiente:

- I. La forma de garantizar el cumplimiento de las obligaciones por los actos o contratos en favor de las dependencias y órganos, se sujetará a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;
- II. La garantía de cumplimiento se remitirá a la Dirección de Tesorería de la Secretaría, donde quedará bajo resguardo;
- III. En caso de que se amplíe el monto o el período de ejecución, se deberá ampliar el monto o período de las garantías según corresponda;
- IV. Para la liberación de las garantías de la obra pública, cumplidas las cláusulas del contrato, la dependencia u órgano solicitará mediante oficio dirigido a la Dirección de Tesorería, la liberación de la garantía en resguardo, anexando copia del acta de entrega-recepción de obra pública o administrativa de cierre, suscrita por los responsables; asimismo, deberá anexar la garantía por el equivalente al **10 por ciento** del monto total ejercido cuando se trate de recursos estatales y/o cuando corresponda a recursos federales, que sustituirá a la de cumplimiento que derive de contratos de obra pública, con el objeto de responder de los defectos que resultaren de vicios ocultos o de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido con los trabajos realizados;
- V. En materia de adquisiciones, arrendamiento y prestación de servicios, la liberación de la garantía en resguardo se solicitará cuando el proveedor haya cumplido con las obligaciones contraídas en el pedido o contrato correspondiente; la SAIG, la dependencia u órgano deberán solicitarla ante la Dirección de Tesorería, y a la solicitud anexará copia de la póliza de fianza, por el equivalente con un mínimo del **20 por ciento** del importe total del documento incluido el IVA, cuando se trate de los recursos

**MANUAL DE NORMAS**

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

señalados en el segundo párrafo del artículo 7 de la Ley de Adquisiciones; mientras que para los recursos con cargo total o parcial a fondos federales conforme a los convenios o acuerdos celebrados entre el Ejecutivo Federal y esta Entidad Federativa, ésta será por el equivalente del **10 por ciento** sin incluir el IVA, por el importe total máximo del contrato, pedido o convenio modificatorio según sea el caso.

- VI. La Dirección de Tesorería formulará el oficio correspondiente, mediante el cual hará la devolución de las garantías a la dependencia u órgano solicitante.

Una firma manuscrita en tinta, que parece ser una abreviatura o un nombre estilizado.

Una firma manuscrita simple, que parece ser una letra o un símbolo.

Una firma manuscrita más elaborada, que incluye un símbolo o inicial en la parte superior y una línea curva que se cierra en un gancho.



MANUAL DE NORMAS
 Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del
 Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

CAPÍTULO V
DE LOS INSTRUMENTOS Y MECANISMOS
PARA LA APLICACIÓN
DE LOS RECURSOS PÚBLICOS

80. Tipos de documentos financieros y/o presupuestales

Conforme al artículo 2, fracción XV del Reglamento de la Ley de Presupuesto, los documentos financieros o presupuestales son aquellos mediante los cuales se realizan cargos al Presupuesto de Egresos para efectos de registro que deberá ser aprobado por la Secretaría para su pago, dichos documentos son: **la orden de pago, la ministración de recursos, la comprobación de recursos y el canje de vale**, y que en su caso cuando así corresponda, se adjuntará la factura CFDI como documento comprobatorio del gasto.

Las dependencias y órganos ejercerán los recursos que podrán tramitarse para su respectivo pago a través del sistema financiero mediante los siguientes documentos:

CLAVE	DOCUMENTO FINANCIERO Y/O PRESUPUESTAL	DEFINICIÓN	CARACTERÍSTICAS
OP	Orden de Pago	Es un documento de carácter financiero y presupuestal, agrupa facturas por beneficiario, que se formula para pagos a favor de las dependencias y órganos, y/o a terceros.	a) Es de tipo estándar b) En la distribución solo deben seleccionarse claves de presupuesto y en su caso cuentas de pasivo.
MR	Ministración de Recursos	Es un documento de carácter financiero, que se utiliza para liberar recursos del fondo revolvente o pagos extraordinarios que están sujetos a comprobación conforme al calendario de recursos autorizados.	a) Es de tipo anticipo b) Este documento no afecta presupuesto c) En el concepto del documento deben señalar la clave programática completa donde se comprobará el recurso, o en el recibo simple anexo
CR	Comprobación de recursos	Es un documento financiero y presupuestal que se utiliza para comprobar en forma parcial o total la ministración de recursos.	a) Es de tipo estándar b) Este documento afecta presupuesto c) Permite la comprobación del gasto y reposición de los recursos subsecuentes.

M *J* *+* *~* *2*



MANUAL DE NORMAS

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

CLAVE	DOCUMENTO FINANCIERO Y/O PRESUPUESTAL	DEFINICIÓN	CARACTERÍSTICAS
			d) Este documento solo se utiliza para la comprobación de recursos del fondo revolvente
CV	Canje de Vale	Modalidad que permite amortizar total o parcialmente el deudor. Los documentos con esta clasificación deberán elaborarse a favor de la dependencia ejecutora.	a) Este documento es de tipo estándar b) Se elabora para comprobar de manera definitiva una Ministración de Recursos c) En la distribución solo deben seleccionarse cuentas de naturaleza presupuestal. d) Este documento afecta presupuesto y no implica pago a la dependencia
RE	Reintegro	Este documento implica el reintegro de recursos financieros a la Secretaría y su aplicación puede ser presupuestal o financiera.	a) Este documento es de tipo débito b) Implica devolución de recursos a las cuentas bancarias de la Secretaría c) La devolución del recurso puede cancelar el presupuesto ejercido cuando se liberó mediante una OP d) La devolución del recurso puede cancelar un deudor cuando se liberó mediante una MR



MANUAL DE NORMAS

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

81. Estructura por segmento de los documentos presupuestales y financieros para su registro

Los elementos que integran la estructura de los documentos presupuestales y financieros para el registro y sistematización de la información y aplicación del gasto contable y presupuestal, está compuesta por 15 segmentos que se muestra a continuación:

SEGMENTOS (15)		SEGMENTOS DE LA ESTRUCTURA DE LA ORDEN DE PAGO, COMPROBACIÓN DE RECURSOS Y CAMBIO DE VALE	
		SEGMENTOS DE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y EL REINTEGRO	
1	¿CÓMO SE INTEGRAR?	1	AÑO FISCAL VIGENTE
2	CÓDIGO IDENTIFICADOR	2	NOMBRE DE LOTE
3	RAMO	3	FUENTE DE FINANCIAMIENTO
4	CICLO DEL RECURSO	4	AÑO
5	FACTURA	5	NOMBRE DEL BENEFICIARIO
			RFC
			NÚMERO DE FACTURA
			CONCEPTO
6	PROCEDENCIA	6	MÉTODO DE PAGO
7	TIPO DE DOCUMENTO	7	ORDEN DE PAGO
			MINISTRACIÓN DE RECURSOS
			COMPROBACIÓN DE RECURSOS
			CAMBIO DE VALE
			REINTEGRO
8	GRUPO DE PAGO	8	AGENCIA DE VIAJES
			ANTICIPA DE OBRAS PÚBLICAS
			APOYOS
			ARENDAMIENTO DE INMUEBLES
			COMBUSTIBLE
			CONTRASTA
			DEPENDENCIA
			FONDO REVOLVENTE
			LAUDOS
			NOMINA
			PRESTADOR DE SERVICIOS
			PROVEEDORES
			SEGUROS
			SERVICIOS BÁSICOS
			SUBSIDIOS
			MUNICIPIOS
			DEDUCTIVAS
			REINTEGRO TESORO
9	NÚMERO DE PROYECTO	9	PROYECTO
10	NOMBRE DE LA CUENTA	10	NOMBRE DE LA CUENTA
			BANCA
			DEPENDENCIA O TERCEROS
			Autorizado por la Dirección de Tesorería para pago a
11	NÚMERO DE CUENTA	11	NÚMERO DE CUENTA
			BANCA
			DEPENDENCIA O TERCEROS
			Autorizado por la Dirección de Tesorería para pago a
12	DÍGITOS DE CONTROL	12	DÍGITOS DE CONTROL
			CORRESPONDE A LA CUENTA
			BANCA
			DEPENDENCIA O TERCEROS
			Autorizado por la Dirección de Tesorería para pago a
13	COMBINACIÓN	13	COMBINACIÓN
			ESTRUCTURA CONTABLE
			PRELIMINAR
			PROGRAMACIÓN Y GASTO PÚBLICO
			ESTRUCTURA CONTABLE
14	CUENTA	14	CUENTA
			PRELIMINAR
			ESTRUCTURA CONTABLE
15	IMPORTE	15	IMPORTE
			CON LETRA

[Handwritten signatures and initials: 'f', 'A', 'M', 'S']



MANUAL DE NORMAS

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

I. Nombre de Lote

Para la integración del código del nombre de lote para cuando el tipo de documento que se genera es una orden de pago, se debe considerar lo siguiente:

CLAVE DEL NOMBRE DE LOTE				
CLAVE DE LA DEPENDENCIA (a)	FECHA (b)	NÚMERO CONSECUTIVO (c)	PROCEDENCIA (d)	CICLO DEL RECURSO (e)
2 dígitos	6 dígitos	4 dígitos	6 dígitos	2 dígitos
Segmento 5 de la estructura contable presupuestal (separado por un guion al final)	Mes, día y año de emisión del documento financiero o presupuestal (separado por un guion al final)	Número consecutivo asignado por la dependencia (separado por un guion al final)	Segmento 11 de la estructura contable presupuestal (separado por un guion al final)	Segmento 15 de la estructura contable presupuestal
01-	072121-	0001	110101-	21
Ejemplo: 01-072121-001-110101-21				

Con la finalidad de identificar la aplicación del gasto en órganos desconcentrados adheridos a las dependencias, así como los hospitales de la Secretaría de Salud y para aquellos casos extraordinarios, la Secretaría a través de la Dirección de Política Presupuestal podrá autorizar la conformación del Lote con la desagregación de la dependencia considerando la unidad responsable del gasto por nivel dirección, añadiendo dos caracteres a la clave de la dependencia, conformándose como se indica en el siguiente ejemplo:

CLAVE DEL NOMBRE DE LOTE				
CLAVE DE LA DEPENDENCIA (a)	FECHA (b)	NÚMERO CONSECUTIVO (c)	PROCEDENCIA (d)	CICLO DEL RECURSO (e)
4 dígitos	6 dígitos	4 dígitos	6 dígitos	2 dígitos
Segmento 5 de la estructura contable presupuestal (separado por un guion al final)	Mes, día y año de emisión del documento financiero o presupuestal (separado por un guion al final)	Número consecutivo asignado por la dependencia (separado por un guion al final)	Segmento 11 de la estructura contable presupuestal (separado por un guion al final)	Segmento 15 de la estructura contable presupuestal
0140-	072121-	0001	110101-	21
Ejemplo: 0140-072121-001-110101-21				



MANUAL DE NORMAS

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

Cuando el tipo de documento corresponde a **Ministración de Recursos, Comprobación de Recursos y/o Canje de Vale**, el código del nombre de lote se conformará de la siguiente forma:

CLAVE DEL NOMBRE DE LOTE					
CLAVE DE LA DEPENDENCIA (a)	FECHA (b)	NÚMERO CONSECUTIVO (c)	TIPO DE DOCUMENTO (d)	PROCEDENCIA (e)	CICLO DEL RECURSO (f)
2 dígitos	6 dígitos	4 dígitos	3 caracteres	6 dígitos	2 dígitos
Segmento 5 de la estructura contable presupuestal, (separado por un guion al final)	(mes, día y año de emisión del documento financiero o presupuestal (separado por un guion al final))	Número consecutivo asignado por la dependencia (separado por un guion al final)	MRE MRF CRF CVE CVF (separado por un guion al final)	(segmento 11 de la estructura contable presupuestal, separado por un guion al final)	(segmento 15 de la estructura contable presupuestal)
01-	072121-	0001	MRE-	110101-	21
Ejemplo: 01-072121-001-MRE-110101-21					

Si el tipo de documento corresponde a Reintegro, el código del nombre de lote se agregará la palabra completa: **REINTEGRO** para quedar como el siguiente ejemplo:

Ejemplo: 01-072101-REINTEGRO-110101-21

II. Ramo, Procedencia y Ciclo de Financiamiento

La fuente de financiamiento, la procedencia y el ciclo del recurso, deberá especificarse en los campos correspondientes de los documentos financieros presupuestales, de acuerdo a la información de la estructura contable presupuestal autorizada, y que en su caso están indicados en el segmento 11 (procedencia) y (15 ciclo del recurso). Es importante considerar que una factura debe indicar una sola procedencia.

III. Número de factura

Indica el folio fiscal asignado al CFDI cuando corresponda a un gasto debidamente comprobado para su pago.

Handwritten signatures and marks are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller marks and arrows on the right.



MANUAL DE NORMAS

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

IV. Método de pago

Con el propósito de identificar la cuenta bancaria con la que debe liquidarse el gasto, se debe especificar la procedencia para seleccionar correctamente el origen de los recursos.

V. Grupo de pago

Todos los documentos financieros deben incluir el grupo de pago, este permite clasificar en grupos o prioridades de pago, de acuerdo a la naturaleza de los beneficiarios del pago y su trámite, los cuales se mencionan de forma enunciativa más no limitativa, conforme las siguientes modalidades:

GRUPO DE PAGO	DESCRIPCIÓN
Agencia de viajes	Considera los gastos de pasajes aéreos adquiridos a través de agencias de viajes
Anticipo Obra Pública	Anticipos de la Obra Pública
Apoyos	Apoyos otorgados por dependencias con cargo a la cuenta genérica 44 del COG
Arrendamiento	Arrendamiento de vehículos, fotocopiadoras y de bienes en general
Arrendamiento de Inmuebles.	Considera el arrendamiento de edificios y locales y que conforme al COG, está presupuestado en la partida 32201
Combustible	Corresponde al pago a proveedores de vales de combustible
Contratista.	Considera pago de estimaciones de la Obra Pública
Dependencia.	Se utiliza cuando el beneficiario es la misma dependencia que elabora la factura
Fideicomisos	Pagos a Fideicomisos ya sean a favor de un tercero o a la misma dependencia
Fondo Revolvente	Comprobaciones de recursos del Fondo Revolvente
Laudos	Pago de sentencias laborales y/o mercantiles
Nómina	Pago de capítulo 1000 a favor de dependencia
Prestador de Servicios.	Se considera para las personas físicas que expiden CFDI por concepto de honorarios profesionales, sujetos a retención de ISR
Proveedores	Integra las facturas de beneficiarios que no se encuentren en los grupos de pago antes mencionados
Reintegros (*)	Reintegros de órdenes de pago y ministraciones de recursos, en el mismo año en que se ministró el recurso. (A excepción de la nómina)

Handwritten marks and signatures are present below the table, including a large 'M' on the left, several arrows pointing to the 'Reintegros (*)' row, and a signature on the right side.



MANUAL DE NORMAS

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

GRUPO DE PAGO	DESCRIPCIÓN
Seguros	Pagos a aseguradoras sean patrimoniales o de servidores públicos
Servicios básicos	CFE, Agua Potable, Gas, Servicio Telefónico y Servicio de Internet
Subsidios	Subsidios otorgados por dependencias con cargo a la cuenta genérica 43 del COG
Municipio	Estos grupos de pago solamente son utilizados por la Secretaría
Deductivas	
Reintegros TESOFE	
Externos nómina	
Externos operación	
Externos Subsidios	
Nota: (*) Este grupo no constituye un pago a la dependencia, se considera reembolso a las cuentas de la SEFIN.	

VI. Proyecto

Cuando la aplicación del gasto corresponda al gasto de capital destinado a la adquisición o a la obra pública, se indicará el número de proyecto según corresponda.

VII. De la cuenta remito

Corresponde al número y nombre de la cuenta bancaria específica de la dependencia y/o proveedor, prestador de servicio o contratista.

VIII. Combinación, cuenta e importe

La combinación corresponde a la estructura contable presupuestal en la que se afectarán los recursos, la cuenta es la partida específica que conforme al COG tiene autorizados los recursos para su ejercicio, y el importe corresponde al monto que se procesa para pago.

82. Captura de los documentos financieros o presupuestales en el Sistema Electrónico.

Con el propósito de facilitar los trámites administrativos para el ejercicio del gasto público y envío de la información a la Dirección de Política Presupuestal

**MANUAL DE NORMAS**

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

de la Secretaría, las dependencias y órganos realizarán la captura de los documentos financieros presupuestales en el Sistema Electrónico, observando lo siguiente:

- I. Para acceder al módulo correspondiente, el Director Administrativo o equivalente, deberá solicitar de manera oficial a la Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría, el alta y la clave de los usuarios que en su caso designe, debiendo precisar nombre y responsabilidad. Las claves de usuarios que se soliciten estarán vigentes hasta el **31 de enero del ejercicio fiscal subsecuente** al que se solicitan, por lo que será necesario tramitar oficialmente la renovación de la misma en los primeros **15 días naturales** de cada ejercicio fiscal;
- II. Los usuarios que causen baja por renuncia o por que dejan de desempeñar las funciones en el área de adscripción, deberá informarse en un término de **15 días naturales**, mediante oficio a la Dirección de Política Presupuestal, a efecto de inhabilitar su contraseña;
- III. Capturados los documentos financieros y presupuestales, deberán ser revisados por las dependencias y órganos con el propósito de evitar errores que impliquen la devolución de los mismos, por parte de la Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría;
- IV. Dichos documentos, deberán enviarse a la Secretaría a través del Sistema Electrónico, mediante el módulo dispuesto para tales efectos e imprimirse para que sean firmados por el Titular y el Director de Administrativo o equivalente;
- V. Los documentos financieros deberán entregarse físicamente en el área de ventanilla de la Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría, para su recepción;
- VI. Recibida la documentación en la Dirección de Política Presupuestal, de manera electrónica y física con sus respectivos soportes, se procederá a su revisión conforme a la normatividad que le aplique;
- VII. De no proceder cualquiera de los documentos financieros presupuestales, se devolverán de manera electrónica y física para su corrección mediante



MANUAL DE NORMAS

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

la boleta de devolución, a través de la Subdirección de Control Presupuestal adscrita a la Dirección de Política Presupuestal, misma que deberá ser atendida **dentro de un término máximo de 72 horas**; y

VIII. En caso de no existir observaciones, y previa validación por parte de la Dirección de Política Presupuestal, los documentos financieros presupuestales se turnarán a las Direcciones de Tesorería y/o Contabilidad Gubernamental según corresponda.

83. Recepción, plazo y requisitos de la orden de pago, ministración de recursos, y comprobación de recursos.

En relación a los documentos financieros o presupuestales, que permiten controlar el ejercicio de los recursos, programar los pagos a terceros y en su caso los pagos definitivos que por motivos extraordinarios se realicen, liberar recursos del fondo revolvente, así como registrar presupuestal y contablemente las operaciones, además de lo previsto por los artículos 42, 47 y 48 de la Ley de Presupuesto y 44 fracción IV, 47, 49 fracciones I y II, 50, 93 y 127 fracción II de su Reglamento, se deberá observar adicionalmente lo siguiente:

I. La documentación original comprobatoria quedará bajo resguardo de los ejecutores de gasto y deberá cumplir con los requisitos fiscales precisados por la legislación vigente así como los que señala el Reglamento de la Ley de Presupuesto. Los CFDI deberán sellarse al frente del mismo con la palabra "operado" en la fecha de su registro; indicando la procedencia y ciclo del recurso, así como la firma del Director Administrativo o equivalente, conforme lo siguiente:

CONSIDERAR EN EL CFDI	DESCRIPCIÓN	EJEMPLO
Fuente de financiamiento	Corresponde a los 6 dígitos del segmento 11 denominado Fuente de financiamiento de la Estructura Contable Presupuestal, agregando breve descripción	152801: Participaciones
Ciclo del recurso	Considera dos dígitos del segmento 15 de la Estructura Contable Presupuestal correspondiente al año que da origen el recurso	2021

[Handwritten signatures and marks are present below the table, including a large 'M' and several scribbles.]

**MANUAL DE NORMAS**

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

- II. No se aceptarán órdenes de pago a favor de proveedores, prestadores de servicios o contratistas que anexen CFDI con antigüedad mayor a **30 días naturales**, contados a partir de la fecha de recepción del documento financiero;
- III. Los sellos que en su caso se coloquen en la documentación comprobatoria del gasto, distinto al de la palabra "operado", siempre y cuando no contravengan lo señalado en el párrafo anterior, no invalida su legalidad, por lo que las unidades administrativas que así lo consideren necesario, podrán colocar sellos para dar mayor transparencia a la recepción de los bienes, arrendamientos y servicios;
- IV. La Secretaría por conducto de la Dirección de Tesorería, previa revisión y aplicación presupuestal, por parte de la Dirección de Política Presupuestal, transferirá a la cuenta del beneficiario el importe líquido de la orden de pago y/o comprobación de recursos, y
- V. Para la formulación y trámite de la orden de pago, ministración de recursos y comprobación de recursos, se deberán observar los siguientes lineamientos:
 - a) Las órdenes de pago se emitirán a favor de proveedores, contratistas o prestadores de servicios y a favor de las dependencias y órganos, para cubrir los pagos definitivos de carácter extraordinario.
 - b) Las comprobaciones deberán hacer referencia al número de ministración de recursos que comprueban.
 - c) Para la recepción de los documentos financieros y/o presupuestales, en el área de ventanilla de la Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría, deberá presentarse lo siguiente:
 - Dos tantos del formato de Grupo de Facturas requisitado conforme el Formato F-9 de los Anexos de este Manual de Normas.
 - Original y copia del documento financiero y/o presupuestal correspondiente, elaborado a través del Formato F-10 de los Anexos de este Manual de Normas.
 - Copia de la documentación soporte del gasto que en su caso corresponda, algunos documentos comprobatorios se enuncian en la siguiente tabla:

M *X* *A* *H* *S*



MANUAL DE NORMAS

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

DOCUMENTACIÓN SOPORTE	
TIPO DE GASTO	DOCUMENTOS COMPROBATORIOS
Servicios básicos	Recibo del servicio a pagar y verificación fiscal.
Viáticos	Comprobación del viático, formato F16, Anexo del Formato F16 detallado (en su caso dos o más personas viaticadas), oficio de comisión del personal, y tabla de relación del personal comisionado.
Proveedor	Factura con folio fiscal y verificación fiscal de la factura.
Ministración de Recursos	Recibo de transferencia firmado por los titulares.
Laudos	Sentencia en firme emitida por autoridad competente, validación emitida por la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y validación del cálculo de la plantilla de liquidación emitida por la SAIG.
Nota: Los documentos a que refiere esta tabla son enunciativos más no limitativos.	

- d) Para el trámite de los documentos financieros y/o presupuestales en el área de ventanilla de la Dirección de Política Presupuestal, deberán observar el calendario que publique la Secretaría.
- e) No se recibirán físicamente órdenes de pago, ministraciones de recursos y comprobaciones de recursos que contengan errores, o estén alteradas con manchas, borrones, tachaduras, enmendaduras, entre otras alteraciones.
- f) Al CFDI se deberá anexar copia de la verificación fiscal ante el SAT. En caso de cancelación del CFDI, siempre y cuando no esté pagado, la dependencia u órgano tendrá la obligación de informar el motivo de la cancelación y sustituir el documento ante la Dirección de Política Presupuestal.
- g) El grupo de facturas que ampara los documentos financieros y/o presupuestales, deberán firmarse en tinta azul, con la finalidad de distinguir los documentos originales de las fotocopias.

**MANUAL DE NORMAS**

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

- h) El grupo de facturas deberá venir firmado por el Titular y el Director Administrativo o equivalente, para lo cual enviarán oportunamente el reconocimiento de firmas mediante oficio dirigido a la Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría.
- i) El Titular de la dependencia u órgano, podrá delegar de manera temporal la facultad para firmar el grupo de facturas, hasta por un plazo no mayor a **30 días naturales**; situación que deberá ser informada mediante oficio a la Secretaría, a la Función Pública y la SAIG, debiendo fundamentarse en las disposiciones legales; así como señalar alcances, período de vigencia y reconocimiento de firma, por lo que será necesario anexar copia de identificación oficial del funcionario en quien se delega. En caso de exceder dicho plazo, deberá publicarse en el Periódico Oficial el acuerdo mediante el cual se designe al servidor público para suscribir los documentos financieros referidos, señalando alcances y período de vigencia, en términos de la legislación y normatividad aplicables.

El Director de Administrativo o su equivalente no tendrá la facultad de delegar la firma, por lo que en su ausencia los documentos financieros y/o presupuestales deberán ser firmados por el Titular, o por quien este designe, cumpliendo las formalidades del párrafo anterior.

La delegación de firma, no exime al Titular y/o al Director Administrativo o equivalente de su responsabilidad en el ejercicio del gasto.

- j) Los gastos de recepción y atención a visitantes, deben integrarse mediante comprobantes emitidos en el Estado.
- k) La orden de pago y la comprobación de recursos contendrá la clave de registro y compromiso presupuestal según la modalidad que corresponda, en el segmento del concepto.
- l) Para efecto de minimizar el gasto de papelería, la orden de pago, ministración de recursos y comprobación de recursos, a favor de la dependencia u órgano, deberá elaborarse por importes mayores a \$1,000.00 (Mil pesos 00/100 M.N).

**MANUAL DE NORMAS**

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

- m) A las órdenes de pago derivadas de contratos de obra pública, deberán anexar copia del CFDI y hojas de estimaciones. En el caso de la estimación finiquita, deberán incluir adicionalmente copias del acta de recepción física de los trabajos, acta finiquito de los trabajos, acta administrativa de extinción de derechos y obligaciones del contrato, así como copia de la póliza de garantía por defectos y vicios ocultos y del oficio de su entrega a la Dirección de Tesorería de la Secretaría. El incumplimiento de uno de estos requisitos, será motivo de devolución de las órdenes de pago.

84. De los trámites de anticipos.

Para tramitar el anticipo de **un contrato de obra pública o un contrato de compraventa**, deberá formular una orden de pago por su importe, a nombre del beneficiario, que garantizará en su totalidad con una póliza de fianza, de la cual se anexará copia del oficio de entrega de la misma a la Dirección de Tesorería de la Secretaría.

El incumplimiento de lo señalado en el párrafo anterior, será motivo de devolución de las órdenes de pago, por lo que las dependencias y órganos deben solventar y remitir nuevamente a la brevedad a la Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría para su trámite respectivo.

85. De las Penas Convencionales.

Las Penas convencionales se aplican cuando por causas imputables al proveedor o prestador de servicios, este se atrasa en la entrega de bienes o incumple con el inicio de la prestación del servicio y conforme a la fecha pactada en el contrato, pedido o solicitud. Así también se aplican penas convencionales por el atraso en la ejecución de la Obra Pública.

Las penas convencionales o sanciones, que se obtengan son recursos que le corresponden al Poder Ejecutivo del Estado y que forman parte de su techo financiero dentro del rubro de aprovechamientos, por lo que las dependencias y órganos deberán notificar y enterar a la Secretaría a través de la Dirección de

**MANUAL DE NORMAS**

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del
Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

Recaudación, para que se emita la factura a favor del proveedor o contratista por el importe de la sanción.

I. Penas Convencionales que aplican en contratos de adquisición de bienes o servicios

- a) La penalización se calculará a partir de la fecha pactada en el contrato, pedido o solicitud y empezará a contar a partir del día siguiente en que concluye el plazo o fecha convenida para la entrega de los bienes o para la iniciación o terminación de la prestación de servicios.
- b) Las Penas Convencionales a aplicarse no podrán exceder del monto de la garantía de cumplimiento del contrato y se determinarán en función de los bienes o servicios no entregados o prestados en la fecha pactada o convenida.
- c) Las Penas convencionales deben aplicarse bajo el Principio de Proporcionalidad, toda vez que si una parte de la obligación fue cumplida, la pena no puede ser aplicada a la totalidad del monto contratado.

II. Aplicación de las Penas convencionales en la Orden de Pago

Para aplicar en las órdenes de pago las deductivas que deriven de sanciones por penas convencionales imputables a contratistas, proveedores o prestadores de servicios, por atraso en la ejecución de las obras o servicios relacionados con las mismas, en el suministro, o en la prestación de servicios respectivamente, conforme a lo dispuesto en las Leyes de Obras Públicas y de Adquisiciones, y en sus respectivos reglamentos, se deberán observar las siguientes disposiciones:

- a) El importe de las penas convencionales, no deberá exceder en su conjunto el monto de la garantía de cumplimiento.
- b) El contratista, proveedor o prestador de servicios, deberá formular el CFDI por el valor de la estimación o por el valor del bien o el servicio, sin reflejar el equivalente del monto de la pena convencional.
- c) El monto de la sanción definitiva, deberá reflejarse en la orden de pago, acompañada del Formato en original para el cálculo de las sanciones por concepto de penas convencionales, Formato F-11 de los Anexos de este Manual de Normas.

**MANUAL DE NORMAS**

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

- d) El contratista, proveedor o prestador de servicios, recibirá el importe neto de la misma, previa aplicación del monto de la sanción, extendiéndole la Secretaría el comprobante fiscal correspondiente.

III. Aplicación de las Penas convencionales mediante el Canje de Vale.

- a) La dependencia u órgano ejecutor deberá retener el importe de la sanción definitiva otorgando al contratista, proveedor o prestador de servicios, un recibo provisional, así como depositar el monto de la sanción en la cuenta bancaria correspondiente que precise la Secretaría para su ingreso, y solicitar el CFDI para entregárselo al contratista, proveedor o prestador de servicios.
- b) No se deberá efectuar el desglose de la sanción en el canje de vale, pero sí es necesario anexar copia de la ficha de depósito de la sanción y copia del oficio en donde se informa a la Secretaría a través de la Dirección de Recaudación o a la Dirección de Coordinación Hacendaria según corresponda, sobre dicho depósito.

86. Retenciones por Penas Convencionales en materia de Obra Pública.

Las retenciones económicas, al tener el carácter de provisionales, no deben aplicarse en las órdenes de pago y/o comprobaciones de recursos, sino hasta que adquieran el carácter de definitivas, por lo que deberá observarse el siguiente procedimiento:

- I. El cálculo de la retención por atraso al programa de obra, se efectuará en la "Hoja de Generador" en la columna de observaciones de la estimación que corresponda; conforme a lo establecido en el contrato dentro del rubro de penas convencionales;
- II. El importe determinado de la retención, se reflejará en la "Hoja de Estimación" y en el "Resumen de Estimación", en las columnas denominadas "Esta Estimación" y "Acumulado", en ambos casos antes de IVA, anotando el concepto "retención por atraso al programa de obra" en la columna denominada partida o concepto, y



MANUAL DE NORMAS

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

- III. Si en las estimaciones subsecuentes y conforme a la normatividad aplicable, procediera la devolución de la retención, ésta se efectuará en la "Hoja de Estimación" y en el "Resumen de Estimación", anotando el concepto, "Devolución de Retención" en la columna denominada partida o concepto.

87. Ministración de recursos para fondo revolvente.

El fondo revolvente es el mecanismo presupuestario para suministrar recursos financieros que la Secretaría autoriza, con el objeto de cubrir gastos urgentes y de poca cuantía, derivados del ejercicio de las funciones, los programas y los recursos autorizados para la operación de las dependencias u órganos, que conforme al clasificador por objeto del gasto, están comprendidos en el gasto corriente.

Para la ministración, ejercicio y control del fondo revolvente se deberá observar lo siguiente:

- I. Al inicio de cada ejercicio fiscal, la Secretaría autorizará el importe de fondo revolvente, con una fuente de financiamiento de libre disposición, que se calculará con base a la cantidad inicial autorizada en el primer mes calendario que tengan recursos asignados, en las partidas que son objeto de dicho fondo;
- II. La asignación del fondo revolvente no podrá exceder de \$100,000.00 (Cien mil pesos 00/100 M.N.) por Dependencia u Órgano;
- III. Las partidas autorizadas para fondo revolvente son las siguientes:

COG/ (Nivel partida específica)	DESCRIPCIÓN
22104	Productos alimenticios para el personal en las instalaciones de las dependencias y entidades.
24201	Cementos y productos de concretos.
24301	Cal, yeso y productos de yeso.
24401	Madera y productos de madera.
24501	Vidrios y productos de vidrio.
24601	Material eléctrico y electrónico.
24801	Materiales complementarios.
24901	Otros materiales y artículos de construcción y reparación.

Handwritten marks and signatures:
 - A large handwritten 'u' on the left side.
 - A large handwritten '2' on the right side.
 - A signature 'A' above the table.
 - A large handwritten '4' below the table.



MANUAL DE NORMAS

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

COG/ (Nivel partida específica)	DESCRIPCIÓN
29101	Herramientas menores.
29201	Refacciones y accesorios menores de edificios.
29601	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte.
31801	Servicio postal
31802	Servicios telegráficos
33605	Información en medios masivos derivada de la operación y administración de las dependencias y entidades
37204	Pasajes terrestres nacionales para servidores públicos de mando en el desempeño de comisiones y funciones oficiales.
37501	Viáticos nacionales para labores de campo y supervisión.
37502	Viáticos nacionales asociados a los programas de seguridad pública y nacional.
37504	Viáticos nacionales para servidores públicos en el desempeño de funciones oficiales.
37901	Gastos para operativos y trabajos de campo en áreas rurales.
37902	Peajes y estacionamiento de vehículos.

- IV. Para el otorgamiento, manejo y custodia del fondo revolvente, el Director Administrativo o su equivalente, con la autorización del Titular de la dependencia u órgano, deberá presentar ante la Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría, una carta responsiva acompañada de un recibo. Si durante el ejercicio fiscal, resultase cambio del Director Administrativo, la carta responsiva deberá sustituirse con la firma del servidor público entrante y se adjuntará el Informe de Arqueo de Fondo Revolvente, que se elaborará al corte de la entrega, firmado por el servidor público saliente y conforme a la fecha de renuncia;
- V. Autorizado el fondo revolvente, se deberá elaborar la ministración de recursos en el Sistema Electrónico, y enviar a la Dirección de Política Presupuestal, de manera impresa para su revisión y validación;
- VI. En todo momento, los recursos disponibles como saldo en la cuenta bancaria y el efectivo, más el importe de los comprobantes de pago, debe ser igual al monto asignado para fondo revolvente;
- VII. El fondo revolvente será asignado única y exclusivamente para su aplicación durante el ejercicio presupuestal vigente, por lo que su importe deberá comprobarse de acuerdo a las partidas autorizadas conforme lo señalado en

**MANUAL DE NORMAS**

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

este Manual de Normas o reintegrarse a la Secretaría, conforme a la fecha que se establezca en los Lineamientos de Cierre de Ejercicio Presupuestal;

- VIII. Cuando por necesidades operativas se requiera, el director administrativo podrá asignar un fondo fijo a las unidades administrativas, utilizando un monedero electrónico de asignación para cada área y cuidando que el recurso se transfiera de la cuenta bancaria del fondo revolvente que corresponda; o en su caso, podrá destinar un fondo fijo en efectivo;
- IX. En cada ejercicio fiscal, para recibir el fondo revolvente, las dependencias y órganos deben aperturar una cuenta bancaria productiva específica, exclusiva para el control de dicho fondo. Asimismo, en el mes de diciembre una vez comprobado y devuelto el recurso no ejercido del fondo revolvente, se debe cancelar la cuenta bancaria;
- X. La Secretaría transferirá a la cuenta bancaria de las dependencias y órganos los importes del fondo revolvente autorizado;
- XI. El director administrativo será responsable de:
- 1) Asegurarse que las erogaciones correspondan al presupuesto y calendario de recursos autorizados.
 - 2) Efectuar los pagos de la siguiente manera:
 - a. En lo casos en que la compra o adquisición sea mayor a 2,000 pesos, por regla los pagos deberán hacerse por transferencia electrónica a favor del proveedor o prestador de servicios.
 - b. Se podrá emitir cheque a favor de la dependencia para pagos en efectivo.
 - c. Los pagos en efectivo a favor de terceros deberán ser menores a 2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.).
- XII. La comprobación mensual de los recursos no debe exceder el importe ministrado por concepto de fondo revolvente;
- XIII. Todos los comprobantes se expedirán a nombre del Gobierno del Estado de Tabasco, éstos no deberán presentar tachaduras, enmendaduras, ni

**MANUAL DE NORMAS**

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

- alteraciones, deben contener la descripción detallada de los artículos adquiridos y no se aceptarán conceptos como "varios", "diversos" u otros;
- XIV. La documentación comprobatoria del fondo revolvente debe sellarse con la palabra "operado" y deberán anexarse las transferencias electrónicas que lo comprueben. En el caso de pagos en efectivo el CFDI deberá señalarlo en el método de pago;
- XV. En la comprobación mensual no se aceptará más de una factura pagada en efectivo al mismo proveedor, emitidas con la misma fecha y que corresponda al mismo artículo, material y/o servicio, y
- XVI. Deben cargar el Layout de los movimientos bancarios que realizan por concepto de fondo revolvente, a través de la aplicación informática GL Inter.

Una firma manuscrita en tinta oscura, que parece ser una abreviatura o un nombre estilizado.

Una firma manuscrita en tinta oscura, que incluye un símbolo que parece una 'H' o un número '2' con una línea horizontal que la atraviesa.



MANUAL DE NORMAS
Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del
Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

TÍTULO TERCERO

DISPOSICIONES PARA EL EJERCICIO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL GASTO PÚBLICO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

(DEPENDENCIAS Y ÓRGANOS CON RFC DEL G.E.T.)



MANUAL DE NORMAS

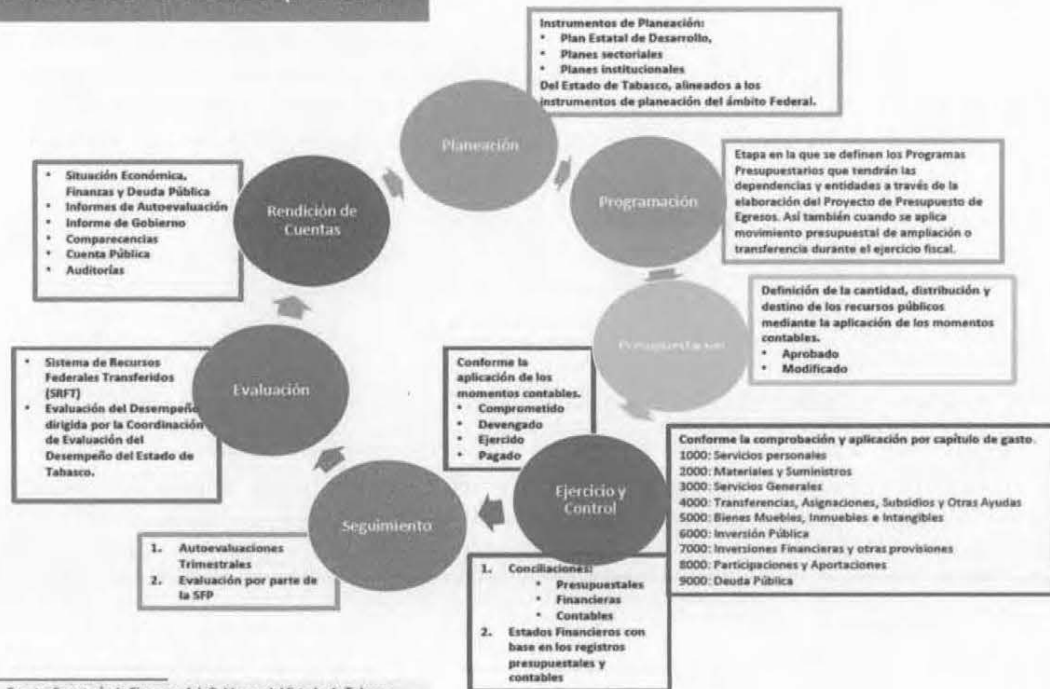
Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

Las Disposiciones para el Ejercicio, Control y Seguimiento del Gasto Público en la Administración Pública Centralizada, se desarrolla en 3 temas generales siguientes:

- 1) Ejercicio del Gasto Público con base en el Clasificador por Objeto del Gasto, cuyo contenido se integra en 9 secciones, que se enfocan principalmente a todas aquellas disposiciones normativas y procesos necesarios, integrados por capítulo de gasto y concepto;
- 2) Seguimiento y Control del Gasto, en el que se integran tres secciones con los temas de: Conciliación del Ejercicio Presupuestal, Autoevaluaciones Trimestrales y el Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT);
- 3) Proceso para el Cierre Presupuestal, Financiero y Contable.

Como referencia del contenido de este Título, se hace una representación gráfica del Proceso Presupuestario, que en cada una de sus etapas se describen los instrumentos y /o mecanismos para el ejercicio de los recursos públicos, cuya finalidad es tener una rendición de cuentas transparente de la aplicación del gasto público.

Proceso del Ciclo Presupuestario



Fuente: Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Tabasco. Elaboración propia. Diseño elaborado en referencia a la normatividad aplicable.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

**MANUAL DE NORMAS**

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

**CAPÍTULO I
EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO
CON BASE EN EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO**

**SECCIÓN I
DE LOS SERVICIOS PERSONALES**

Conforme al COG, en el capítulo 1000 correspondiente a los servicios personales se agrupan las remuneraciones de los servidores públicos al servicio de las dependencias y órganos de la Administración Pública Estatal, entre los conceptos que se consideran están: sueldos, salarios, honorarios asimilables al salario, prestaciones y gastos de seguridad social, obligaciones laborales y otras prestaciones derivadas de una relación laboral; pudiendo ser de carácter permanente o transitorio, conforme a lo dispuesto por las disposiciones jurídicas en la materia.

Para la aplicación de los momentos contables por concepto de pago de los servicios personales:

El comprometido se registra cuando las dependencias y órganos realizan la carga del layout en el sistema GL-Inter y se migra al sistema financiero.

El devengado se aplica cuando la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría contabiliza la nómina.

El ejercido se aplica simultáneamente al **devengo**. Una vez ejercida la nómina, la Dirección de Tesorería realiza el traspaso del importe líquido de la nómina a las dependencias.

El pagado se registra cuando las dependencias dispersan el pago a los trabajadores preferentemente en medios electrónicos y la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría contabiliza la cancelación del pasivo.



MANUAL DE NORMAS
Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del
Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

88. Normas Generales para el ejercicio de los Servicios Personales.

Las dependencias y órganos en coordinación con la SAIG y la Secretaría, deberán efectuar en tiempo y forma los trámites administrativos para la erogación por concepto de servicios personales, debiendo observar lo siguiente:

- I. En cada ejercicio fiscal, deberán conciliar la plantilla de personal ante la Subsecretaría de Recursos Humanos de la SAIG, y realizar un ejercicio de análisis al interior de su estructura administrativa, a fin de evitar la creación de nuevas plazas, mismo que servirá de base para la integración del Anteproyecto de Presupuesto del ejercicio fiscal subsecuente;
- II. La Subsecretaría de Recursos Humanos de la SAIG, elaborará un calendario que enviará a las dependencias y órganos, notificándoles el día y la hora que les corresponde cotejar su plantilla, con la finalidad de conciliar la minuta de plazas autorizadas;
- III. Concluido el proceso de conciliación de la plantilla de personal, la Subsecretaría de Recursos Humanos de la SAIG, elaborará la minuta de plazas, que debe contener las autorizadas para el próximo ejercicio fiscal, y entregará a las dependencias y órganos, misma que utilizarán para realizar el cálculo de su anteproyecto de presupuesto, considerando la totalidad de las partidas del capítulo 1000, presentándolo conforme al calendario establecido;
- IV. Es responsabilidad de la Secretaría dar suficiencia presupuestal a las nóminas que genera la Subsecretaría de Recursos Humanos de la SAIG; así como de cada dependencia y órgano realizar las gestiones pertinentes para la afectación presupuestal correspondiente;
- V. En caso de insuficiencia presupuestal en partidas específicas de la nómina en trámite, o en las nóminas de periodos subsecuentes, las dependencias u órganos presentarán una propuesta a la Subsecretaría de Recursos Humanos de la SAIG, a través del Sistema Financiero en el módulo de adecuaciones, de aquellas partidas de servicios personales que tengan disponibilidad de recursos, siempre y cuando su movimiento de adecuación presupuestal no impacte el presupuesto a futuro o contravenga las

**MANUAL DE NORMAS**

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

- disposiciones normativas aplicables. La SAIG validará la propuesta en el Sistema Financiero, y enviará ante la Dirección de Programación y Gasto Público de la Secretaría, el oficio de solicitud con la propuesta de adecuación presupuestal y sus anexos debidamente firmados y rubricados;
- VI. Las dependencias y órganos deberán proporcionar oportunamente los movimientos y las incidencias del personal a su cargo, conforme al Calendario de Recepción de Documentos y Emisión de Nómina vigente, establecido por la Subsecretaría de Recursos Humanos de la SAIG;
 - VII. Las dependencias y órganos deberán realizar las dispersiones bancarias de los pagos salariales en el plazo que señala el artículo 38 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado;
 - VIII. Cuando la adecuación presupuestaria derive de la revisión a las estructuras orgánicas de las dependencias y órganos, la solicitud deberá acompañarse del dictamen formulado por el órgano colegiado revisor;
 - IX. La Subsecretaría de Recursos Humanos de la SAIG validará las adecuaciones presupuestarias para solventar la nómina, siempre que estas procedan normativamente, ajustándose a los tabuladores de sueldos vigentes y que correspondan a nóminas procesadas por la SAIG;
 - X. El presupuesto autorizado para el capítulo de gasto de servicios personales es intransferible;
 - XI. Se consideran trabajadores de base, a los que establece el artículo 4 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco;
 - XII. Se consideran trabajadores de confianza, los servidores públicos que realizan funciones de dirección, inspección, supervisión, policía, fiscalización, vigilancia y los que realicen trabajos personales o exclusivos de los Titulares o altos funcionarios de las dependencias u órganos; además, los que las leyes orgánicas de las mismas les asignen esa categoría;
 - XIII. El trabajador contratado por obra determinada y tiempo determinado, es la persona física que realiza funciones ligadas a una obra o proyecto, que por su naturaleza no es permanente;

**MANUAL DE NORMAS**

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

- XIV. Para la contratación de prestación de servicios profesionales por honorarios asimilables a salarios, deberán cumplir con los requisitos señalados en las Normas para la Administración de los Recursos Humanos en el Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, y
- XV. Los pagos por concepto de servicios personales deberán realizarse por transferencia electrónica, salvo en aquellas localidades donde no se cuente con sistema bancario, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 67 de la Ley de Contabilidad.

89. Nómina ejecutiva.

La Subsecretaría de Recursos Humanos de la SAIG elaborará y entregará quincenalmente la nómina ejecutiva con los recibos de pago de cada dependencia y órgano, debiendo estos observar lo siguiente:

- I. Entregar a la Subsecretaría de Recursos Humanos de la SAIG, de acuerdo al Calendario establecido que señala la fracción VI del numeral 88 de este Manual de Normas, los movimientos y las incidencias del personal para que se efectúen los cálculos y se realice la afectación en la base de datos de la nómina respectiva;
- II. El cálculo del Impuesto Sobre la Renta a retener, enterar y emitir los CFDI correspondientes, se hará por parte de la Subsecretaría de Recursos Humanos de la SAIG, de las nóminas que procesa y de las que informen las dependencias u órganos;
- III. La Subsecretaría de Recursos Humanos de la SAIG capturará los movimientos del personal, enviados mediante los formatos de "Nombramiento" y "Movimiento de Personal", por cada dependencia u órgano;
- IV. Solicitar y revisar quincenalmente que los movimientos e incidencias solicitados estén incluidos en la nómina emitida por la Subsecretaría de Recursos Humanos de la SAIG. En caso de detectar alguna omisión o error, deberán notificarlo por escrito a la misma;

**MANUAL DE NORMAS**

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

- V. La nómina definitiva estará requisitada con las siguientes firmas: solicita y revisa el Director Administrativo o su equivalente de la dependencia u órgano; elabora la Subsecretaría de Recursos Humanos de la SAIG; visto bueno el Titular de la SAIG, y autoriza el Titular de la dependencia u órgano;
- VI. En los casos de trabajadores con descuento por concepto de pensión alimenticia, éste se hará efectivo en los términos ordenados por el juez competente; el descuento al sueldo del trabajador se aplicará en la nómina de la quincena en turno y conforme a lo establecido en las Normas para la Administración de los Recursos Humanos en el Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco;
- VII. La Subsecretaría de Recursos Humanos de la SAIG, no efectuará descuentos a los servidores públicos por adeudos contraídos con terceros que no hayan sido previamente validados por la dependencia u órgano, sujetándose éstos a lo previsto en el Artículo 39 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, así como lo dispuesto en el artículo 110 fracción VII, de la Ley Federal del Trabajo;
- VIII. Para el pago de aguinaldo proporcional, los trabajadores que causaron baja durante el ejercicio en curso, o sus beneficiarios, solicitarán a la dependencia u órgano el formato correspondiente, mismo que devolverán requisitado. Posteriormente la dependencia u órgano remitirá a la Subsecretaría de Recursos Humanos de la SAIG, la relación del personal solicitante, anexando copia del formato de solicitud y del recibo de pago, para que a su vez se incluya en la nómina de aguinaldo primera parte y sea pagado en la dependencia u órgano;
- IX. Tratándose de los pagos de percepciones ordinarias y extraordinarias que no se efectuaron en tiempo y forma en la nómina correspondiente; la dependencia u órgano que no realizó el pago deberá, previa solicitud del trabajador, revisar, cuantificar y solicitar mediante oficio a la SAIG la validación del pago extemporáneo. Una vez validada la cuantificación, la dependencia u órgano efectuará el trámite ante la Secretaría, **antes del día 25 de cada mes** calendario en que se haya realizado el cálculo, siempre y cuando cuenten con suficiencia presupuestal. En caso contrario solicitará a la SAIG la adecuación presupuestal, y

**MANUAL DE NORMAS**

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del
Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

- X. Respecto a los trámites efectuados para el pago de las retenciones con terceros, la documentación deberá presentar el sello de "Revisado para Pago" conforme a la fuente de financiamiento y ejercicio fiscal correspondiente.

90. De las remuneraciones por Obra Determinada y Tiempo Determinado

Son las remuneraciones que se pagan a los trabajadores de carácter eventual que laboran en obras y proyectos específicos, debiendo ajustarse a los siguientes lineamientos:

- I. Para contratar personal eventual mediante esta modalidad, se deberá utilizar el contrato de obra y tiempo determinado, establecido por la Subsecretaría de Recursos Humanos de la SAIG, publicado en su portal electrónico;
- II. Las dependencias y órganos sólo podrán contratar personal eventual para la ejecución de obras y proyectos específicos. Una vez concluida la obra, el personal contratado dejará de prestar sus servicios, pudiendo recontratarse nuevamente, y
- III. Las nóminas por Obra determinada y Tiempo Determinado de las dependencias y órganos, deberán ser procesadas y/o validadas por la Subsecretaría de Recursos Humanos de la SAIG y se sujetarán a los tabuladores de sueldos establecidos.

91. Documentación para el registro y control de los Servicios Personales.

Para realizar contrataciones de servicios personales, las dependencias y órganos deben cumplir con el proceso de validación señalado en las fracciones I, II y III del numeral 88 de este Manual de Normas, y se sustentará con los siguientes documentos:

- I. Expedición y autorización del Formato de Nombramiento para alta del personal de base y de confianza, conforme lo señalan las Normas para la Administración de los Recursos Humanos en el Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, emitidas por la SAIG;

**MANUAL DE NORMAS**

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

- II. Contrato por obra o tiempo determinado;
- III. Contrato de honorarios asimilables a salarios, y
- IV. Contratos colectivos e individuales de trabajo y los documentos que tengan este carácter.

92. Lineamientos generales de los servicios personales.

Para el cálculo de las remuneraciones de servicios personales, las dependencias y órganos deberán observar lo siguiente:

- I. El sueldo y los conceptos establecidos en el tabulador, deberán retribuirse proporcionalmente de acuerdo al número de días laborados y en los términos establecidos por la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, en el lugar y forma que dispongan las dependencias y órganos. Los salarios serán uniformes para cada una de las categorías y se fijarán en los presupuestos de egresos autorizados;
- II. La contratación de prestación de servicios profesionales por honorarios asimilables a salarios, se realizará previa autorización del recurso presupuestal por parte de la Secretaría y validación de los contratos por parte de la SAIG, cuando se acredite por parte de la dependencia u órgano que dichos servicios resultan indispensables para la operación de las tareas respectivas;
- III. Es responsabilidad de las áreas administrativas, tramitar ante la Subsecretaría de Recursos Humanos de la SAIG, los movimientos de altas, bajas y licencias de los servidores públicos, debiendo anexar la documentación correspondiente y el formato debidamente requisitado de acuerdo a lo dispuesto en las *Normas para la Administración de los Recursos Humanos en el Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco*, emitido por la SAIG;

**MANUAL DE NORMAS**

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

IV. Sólo se recepcionarán los formatos “Nombramiento” y “Movimiento de Personal” conforme lo dispuesto en las *Normas para la Administración de los Recursos Humanos en el Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco*, cuando se cumplan los siguientes requisitos:

- a) Los movimientos de alta de personal no deberán rebasar más de dos quincenas retroactivas con respecto a la nómina en que se procesen, de acuerdo al Calendario de Recepción de Documentos y Emisión de Nómina.

Excepcionalmente podrán procesarse con más retroactividad previa justificación de la dependencia u órgano.

- b) Las licencias sin goce de sueldo del personal de base, deberán ser tramitadas conforme al Calendario de Recepción de Documentos y Emisión de Nómina. Por ningún motivo se recepcionarán solicitudes de licencia fuera de los términos establecidos en dicho calendario, por lo que será responsabilidad de la dependencia u órgano el reintegro correspondiente.
- c) Se podrá contratar a un trabajador siempre y cuando exista la plaza vacante y haya entregado su documentación completa, conforme las disposiciones de la SAIG.
- d) Podrá reclasificarse a un trabajador de confianza a una categoría de nivel superior, con un movimiento de cambio de categoría, cancelando la plaza anterior conforme a lo estipulado en las Normas para la Administración de los Recursos Humanos en el Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

La recategorización de un trabajador de base a una categoría de nivel superior, podrá efectuarse con un movimiento de cambio de categoría, cancelando la plaza inferior conforme a lo estipulado en las Normas para la Administración de los Recursos Humanos en el Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

- e) La promoción de un trabajador podrá efectuarse a través de un movimiento de baja por renuncia y alta por reingreso, conforme a lo

**MANUAL DE NORMAS**

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

estipulado en las Normas para la Administración de los Recursos Humanos en el Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

- f) Los cambios de adscripción de una dependencia u órgano a otro, podrán efectuarse, siempre y cuando se transfiera el recurso presupuestal de la plaza que ocupa el trabajador, previa validación del cálculo presupuestal por parte de la Subsecretaría de Recursos Humanos de la SAIG. Asimismo, ambas dependencias u órganos deberán realizar el trámite de reducción y ampliación presupuestal en el Sistema Financiero; y presentar ante la misma Subsecretaría, el formato del *Cambio de Adscripción* autorizado por los titulares de ambas dependencias u órganos, así como el formato de "Nombramiento" de alta por cambio de adscripción debidamente requisitado.
- g) Para la gestión de baja de un trabajador, bajo cualquier circunstancia, en caso de haberse reflejado en nómina y el trámite llegue en forma extemporánea ante la SAIG, se deberá anexar al formato "Movimiento de Personal" de baja, el o los reintegros de las quincenas y/o pagos transcurridos a partir de la fecha de efecto del movimiento, tramitados previamente ante la Secretaría.

V. Las dispersiones salariales deberán efectuarse con base a la nómina autorizada;

VI. El pago de sueldo o salario sólo procede por trabajo desempeñado, licencias con goce de sueldo y los días de descanso tanto obligatorios como eventuales, éstos últimos establecidos por la dependencia u órgano;

VII. Para cubrir las cantidades complementarias al salario relacionadas con las nóminas de ajustes complementarios, compensación por desempeño y erogaciones adicionales, las dependencias y órganos deberán tramitar mediante oficio ante la Dirección de Contabilidad Gubernamental, anexando la caratula de nómina, dicho documento deberá venir firmado. La Secretaría depositará el importe líquido a la dependencia y órgano. Para el caso de los pagos extemporáneos deberá anexar la cuantificación validada por la SAIG a través de la Dirección de Presupuesto de Nómina;

**MANUAL DE NORMAS**

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

- VIII. Una misma plaza no podrá tener simultáneamente compensación por desempeño y ajuste complementario;
- IX. Los pagos por concepto de honorarios asimilables a salarios, deberán cubrirse los **días 15 y 30** de cada mes y en caso de no ser laborable, el pago se cubrirá de acuerdo al contrato celebrado;
- X. Para cubrir el pago del tiempo extraordinario de trabajo, se deberá observar lo dispuesto en la Ley de los Trabajadores del Servicio del Estado y demás disposiciones aplicables;

El trabajador podrá laborar horas extraordinarias siempre y cuando cuente con la autorización respectiva y la suficiencia presupuestal en la unidad administrativa a la cual este adscrito, sin quedar a su arbitrio exceder su jornada ordinaria de trabajo. Para la asignación y justificación de las horas extraordinarias laboradas, deberán sujetarse a los formatos establecidos por la SAIG, mismo que deberán quedar bajo resguardo de la dependencia u órgano que corresponda.

- XI. La prima vacacional deberá retribirse de manera proporcional al número de días laborados conforme a lo establecido en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado;
- XII. El pago de aguinaldo se efectuará de manera proporcional al número de días laborados por el trabajador durante el ejercicio respectivo, y
- XIII. Para cubrir oportunamente el pago de la nómina se deberá hacer la solicitud de pago correspondiente ante la Secretaría a través de la Dirección de Contabilidad Gubernamental, dentro de los primeros **8 días naturales** de cada quincena.

93. De la gestión de los Reintegros de Nómina y su registro

Las dependencias y órganos deberán efectuar los reintegros de sueldos no cobrados por causa de baja o permisos sin goce de sueldo de los servidores públicos, sanción administrativa, faltas injustificadas, medidas cautelares, o cualquier otra causa, conforme lo señala el calendario de apertura del Sistema de Reintegros, únicamente mediante transferencia electrónica de la cuenta que tenga

**MANUAL DE NORMAS**

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

asignada para depósito de la nómina ante la Secretaría y se deberán registrar en la plataforma digital RH en Línea que para tal efecto administra la SAIG.

Para la gestión de los reintegros de la nómina y el registro en RH en Línea, las dependencias y órganos deberán observar lo siguiente:

- I. Tramitar las bajas de sus trabajadores o prestadores de servicios profesionales por honorarios asimilables a salarios ante la Subsecretaría de Recursos Humanos de la SAIG, en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la fecha de renuncia, cese, fallecimiento o cualquier motivo por el que cause baja el trabajador o prestador de servicios profesionales por honorarios;
- II. Previamente al trámite de baja, para no incluir en la nómina en proceso el cálculo del pago de un trabajador que haya causado baja por cualquier motivo en alguna dependencia y órgano, ésta deberá solicitar mediante oficio a la Subsecretaría de Recursos Humanos de la SAIG la cancelación del cálculo, adjuntando el formato establecido por la misma;
- III. La solicitud de la cancelación del cálculo para el pago de un trabajador de la nómina en proceso, se realizará con tres días hábiles de anticipación a la fecha de entrega de la nómina para revisión de la dependencia y órgano conforme al Calendario de Recepción de Documentos y Emisión de Nómina;
- IV. En tanto un trabajador no cause baja efectiva en nómina mediante el trámite del formato de Movimiento de Personal y conforme al Calendario de Recepción de Documentos y Emisión de Nómina, las dependencias y órganos deberán continuar realizando la solicitud de cancelación de cálculo hasta por un máximo de tres quincenas consecutivas;
- V. Tratándose de nóminas internas que sean elaboradas por la propia dependencia, esta deberá realizar el reintegro correspondiente en el tiempo y forma que señala el párrafo anterior; con la salvedad de que el trámite se continuará realizando de la manera acostumbrada;
- VI. Para el pago proporcional de sueldos o prestaciones de un trabajador, el área de Recursos Humanos de las dependencias y órganos, solicitará a la Unidad de Administración o su equivalente, efectuar el Reintegro del importe total de

**MANUAL DE NORMAS**

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

la quincena, mediante transferencia electrónica a la cuenta correspondiente por fuente de financiamiento de la Secretaría;

- VII. El pago proporcional correspondiente a los días laborados por el trabajador, deberá ser tramitado de conformidad con lo establecido en las Normas para la Administración de los Recursos Humanos en el Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco;
- VIII. Excepcionalmente, en caso de que un trabajador cause baja después de que se haya emitido la nómina de diciembre, la dependencia u órgano deberá solicitar además de la baja, la modificación del cálculo de los días a pagar por concepto de Aguinaldo en la nómina que se elabora para dicho pago, adjuntando el formato establecido, así como la cancelación del pago del Bono Navideño, según sea el caso, apegándose en todo momento al Calendario de Recepción de Documentos y Emisión de Nómina;
- IX. El Reintegro deberá efectuarse a través de la plataforma digital RH en línea, conforme a la quincena vigente en dicha plataforma y a las disposiciones establecidas por la Secretaría. Es responsabilidad de las dependencias u órganos dar seguimiento al trámite a través de RH en línea, verificando que se valide y aplique en el período establecido, además deberán generar como comprobante la Cédula de Reintegro;
- X. No se considerarán Reintegros de nómina los siguientes:
- Los depósitos en efectivo que provengan de bancos, establecimientos comerciales o tiendas de conveniencia que presten servicios bancarios o financieros.
 - Las transferencias electrónicas que se realicen dentro del plazo establecido en el primer párrafo de este numeral ante la Secretaría de forma directa por la dependencia u órgano, y que no se concluya el trámite correspondiente para su registro en la plataforma digital RH en línea.
 - Las transferencias electrónicas que no cumplan con el plazo y el registro establecido en el primer párrafo de este numeral
- XI. Las transferencias electrónicas realizadas fuera del plazo establecido en el calendario de apertura del Sistema de Reintegros, efectuados a la Secretaría

**MANUAL DE NORMAS**

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

de forma directa por las dependencias u órganos, así como los señalados en los incisos a y b de la fracción anterior, esta no lo considerará como Reintegro de nómina, quedando bajo la responsabilidad de las dependencias y órganos las sanciones administrativas que se deriven del incumplimiento;

XII. Dentro de los **primeros tres días hábiles del mes siguiente** al que se efectuó el pago, las dependencias u órganos con el R.F.C. GET710101FW1 deberán enviar mediante oficio a la Subsecretaría de Recursos Humanos de la SAIG, de manera digital en formato Excel y PDF, el total de los pagos realizados en el mes y los que se procesen directamente ante la Secretaría, como nóminas internas, laudos, finiquitos, o cualquier otro pago que genere ISR, debidamente requisitado conforme los formatos establecidos por la SAIG, adjuntando la documentación comprobatoria respectiva. Asimismo, se deberá adjuntar a dicha plataforma, la siguiente información debidamente digitalizada:

- a) Recibo de pago.
- b) Copia de la carátula de la nómina a la que corresponde el reintegro
- c) Transferencia electrónica del reintegro
- d) Formato de Movimiento de Personal
- e) Copia de la renuncia o solicitud de permiso sin goce de sueldo signado por servidor público.
- f) Original del Cuadro Resumen de Cancelación Presupuestal de Reintegros por baja de personal o permiso sin goce de sueldos", por cada servidor público, conforme el Formato F-12 de los Anexos de este Manual de Normas, debidamente firmado por el responsable del área de Recursos Humanos y el Director Administrativo o su equivalente (el Formato F-12 que se presenta en este Manual, estará vigente hasta que la funcionalidad del Sistema RH en Línea permita generar la *Cédula de Reintegro de Nómina* para cada dependencia y órgano).

XIII. Las dependencias y órganos enviarán a la Dirección de Contabilidad Gubernamental, a más tardar en **los primeros 2 días hábiles posteriores a cada quincena**, mediante cédula la información, los reintegros que hayan realizado a la cuenta que tenga asignada para depósito de la nómina ante la Secretaría, y cargar en la plataforma RH en línea, considerando los siguientes tipos de Reintegros de nómina: baja del servidor público, permisos

**MANUAL DE NORMAS**

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

sin goce de sueldo, y/o demanda del sueldo retenidos por disposición de autoridad competente, entre otros;

- XIV. La Secretaría a través de la Dirección de Contabilidad Gubernamental revisará y validará la aplicación del Reintegro de nómina conforme el cumplimiento de la fracción anterior, y
- XV. Las dependencias y órganos serán responsables de resguardar la documentación original comprobatoria y justificativa de los Reintegros de la nómina.

Para la gestión de los reintegros de las nóminas internas las dependencias y órganos deberán cargar el Layout en la aplicación informática GL-Inter, cuyo acceso se encuentra en el siguiente link <http://glinter.sf.tabasco.gob.mx>; lo que permitirá realizar la conciliación mensual para el timbrado de las nóminas.

Las transferencias de reintegro de nómina deberán quedar realizadas dentro del mes correspondiente al gasto.

94. Proceso de emisión y validación de la Nómina.

Las nóminas del Poder Ejecutivo del Estado son emitidas por la SAIG, quien enviará a las dependencias y órganos, los archivos por tipo de nómina, como son:

- a) Ejecutiva Ordinaria
- b) Honorarios
- c) Por Obra Determinada y Tiempo Determinado
- d) Ajustes
- e) Erogaciones Adicionales
- f) Compensación
- g) Extraordinarias

La nómina emitida por la SAIG, debe estar debidamente actualizada, en los registros no debe considerar a aquellos servidores públicos que en la quincena anterior, hayan causado baja por: renuncia, cese, fallecimiento, o cualquier motivo por el que aplique la baja; lo anterior, siempre y cuando la dependencia u órgano haya notificado en un término de **3 días hábiles** contados a partir de la fecha de baja.



MANUAL DE NORMAS

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

La SAIG enviará la nómina **12 días anteriores** a la fecha de su pago efectivo, las dependencias y órganos que tienen RFC del Gobierno del Estado deben revisarla y validarla en un término de **3 a 5 días naturales**, debiendo observar lo siguiente:

- I. Las dependencias y órganos deben verificar que la SAIG haya aplicado en la nómina lo mencionado en el primer y segundo párrafo de este numeral; en caso de que no estén aplicadas las bajas o renunciaciones de la quincena anterior, se debe notificar a la SAIG para considerar su debido registro;
- II. Revisarán y validarán quincenalmente la nómina con la información registrada por cada tipo de nómina, para realizar dicho proceso la Secretaría dispone la aplicación informática GL-Inter, cuyo acceso se encuentra en el siguiente link <http://glinter.sf.tabasco.gob.mx>;
- III. Para tener un control en el registro de la nómina por cada quincena, los archivos (Layout de la nómina) que se integrarán en la plataforma, deberán nombrarse conforme la estructura del código que se compone por 7 segmentos de información, de acuerdo a lo siguiente:

CÓDIGO PARA IDENTIFICAR EL LAYOUT DE LAS NÓMINAS						
¿CÓMO SE INTEGRA?	EJEMPLO (2)	EJEMPLO (1)	SEGMENTOS (7)			
2 dígitos Clave conforme el Catálogo de dependencias y órganos descentralizados	10	01	1	DEPENDENCIA		
Ejercicio Fiscal	21	21	2	AÑO		
Mes correspondiente al pago, podrá ser del 01 al 12	02	01	3	MES		
Número de quincena consecutivo en el año	02	01	4	NÚMERO DE QUINCENA		
2 CARACTERES RH: Nóminas elaboradas por la SAIG. IN: Nóminas internas elaboradas por la dependencia	IN	RH	5	TIPO DE NÓMINA		
2 DÍGITOS Secuencia consecutiva dentro de la quincena	06	01	6	SECUENCIA/CONSECUTIVO		
			7	NOMBRE DE LA NÓMINA		
					Ejecutiva Ordinaria	
					Honorarios	
					Por obra determinada y tiempo determinado	
					Ajustes	
					Erogaciones adicionales	
					Compensación	
					Otras	

[Handwritten signatures and marks]

**MANUAL DE NORMAS**

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

- IV. Cuando se identifiquen insuficiencias presupuestarias en las nóminas que procesa la SAIG, las dependencias y órganos deberán realizar el trámite correspondiente a la brevedad posible, conforme se menciona en la fracción V del numeral 88 de este Manual de Normas, para que el pago se realice oportunamente; informando a la SAIG para su validación, los movimientos presupuestales con los que serán solventadas a través del Sistema Financiero;
- V. Las estructuras contables presupuestales consideradas en el Layout de la nómina para su pago, deben coincidir con las autorizadas por la Secretaría, en caso de existir inconsistencia en algún segmento de la estructura contable presupuestal, se deberá realizar el trámite correspondiente, ante la Dirección de Programación y Gasto Público de la Secretaría;
- VI. Para el caso de las inconsistencias que se puedan presentar respecto de las estructuras contables de pasivo, consideradas en el Layout de la nómina, se debe hacer el trámite correspondiente ante la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría;
- VII. Tratándose de los reintegros del personal dado de baja, cuando se trate de un mismo servidor público, por disciplina financiera dichos reintegros deben realizarse en una sola ocasión ante la Secretaría, y preferentemente no deben estar considerados en el cálculo de las nóminas subsecuentes, ya que financieramente, si éstos reintegros se hacen en dos o tres ocasiones por la baja del mismo servidor público, afecta el pago de los impuestos (ISN e ISR), las deductivas, así como el timbrado de la nómina ante el SAT;
- VIII. Una vez que las dependencias y órganos dan cumplimiento a lo señalado en las fracciones I a la VII, se coordinarán con la SAIG para las firmas de validación por ambas partes y realizar la gestión de pago de la nómina ante la Secretaría a través de la Dirección de Contabilidad Gubernamental;
- IX. El Layout de la nómina revisado y validado por las dependencias u órganos y por la SAIG, deberá estar cargado en la aplicación informática GL-Inter de la Secretaría a más tardar el **día 8 y 23 de cada mes**; asimismo, aplicarán las nóminas especiales (días de reyes, días del servidor público, etc.) debiendo hacer la solicitud por oficio en las fechas antes mencionadas,

**MANUAL DE NORMAS**

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

conforme la quincena que corresponda para realizar la gestión del pago efectivo;

- X. Para el caso de la gestión de los pagos correspondientes al mes de diciembre por concepto de nómina, éstos deberán estar cargados en la aplicación informática GL-Inter de la Secretaría, con fecha de diciembre a más tardar el **último día hábil de noviembre**, y
- XI. Tratándose de la nómina correspondiente a la segunda parte del aguinaldo que se pague en enero, esta podrá pagarse con el presupuesto del ejercicio fiscal vigente, dada las operaciones técnicas, operativas y fiscales que genera el pago.

95. Gestión para el pago de la Nómina.

Para la gestión del pago de nómina, y conforme lo señala el artículo 127 del Reglamento de la Ley de Presupuesto, la SAIG notificará por oficio a la Secretaría a más tardar con **5 días naturales** anteriores a la fecha de pago en la quincena correspondiente, debiendo señalar en dicho oficio que las nóminas de las dependencias y órganos con R.F.C. del Gobierno del Estado, han sido revisadas y que cumplen con lo señalado en el numeral 94 de este Manual de Normas; asimismo, enviarán las nóminas con sus respectivas carátulas en documento impreso, para su revisión y cotejo ante la Dirección de Contabilidad Gubernamental.

La dependencia deberá solicitar por oficio el pago de la nómina previamente validada, deberá tramitarlo en las fechas conforme lo señala la fracción IX del numeral 94 de este Manual de Normas, de acuerdo a lo siguiente:

- I. El pago de la nómina se aprobará por la Dirección de Contabilidad Gubernamental, será contabilizado siempre y cuando se ratifiquen los importes de la carátula de la nómina;
- II. Una vez realizada la acción anterior, se enviará a la Dirección de Tesorería para que realice la transferencia a la cuenta bancaria de la dependencia, y
- III. Las dependencias serán las que realicen la dispersión del pago de la nómina a los servidores públicos a más tardar los **días 15 y 30** de cada mes.

**MANUAL DE NORMAS**

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

96. Registro y afectación de la Nómina.

Una vez que la dependencia u órgano solicitó ante la Secretaría el pago correspondiente, la Dirección de Contabilidad Gubernamental a través de la aplicación informática GL-Inter, podrá revisar y validar para su contabilización en el Sistema Financiero, el Layout de la nómina, que de manera previa revisó y validó la dependencia u órgano. Para lo cual deberá observarse lo siguiente:

- I. Para el registro y afectación, el Layout de la nómina deberá estar registrado conforme al tipo de nómina, y cumplir con las especificaciones señaladas en el numeral 94 de este Manual de Normas;
- II. Las nóminas para pago deberán contar con la suficiencia presupuestal correspondiente y todos los registros del Layout de la nómina serán consistentes con la estructura contable presupuestal que esté autorizada por la Dirección de Programación y Gasto Público de la Secretaría;
- III. La Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría revisará los importes validados previamente por la dependencia u órgano, debiendo verificar que cada nómina contenga las percepciones, el cálculo de los impuestos y las deductivas correspondientes;
- IV. En caso de presentar observaciones en las cuentas contables correspondiente a deducciones de la nómina, se devolverá el Layout de la nómina y en su caso el oficio a la dependencia, para que en un término de **2 días naturales** realice la gestión correspondiente, y
- V. Cumpliendo lo anterior, la Dirección de Contabilidad Gubernamental procederá a la afectación y contabilización de la nómina, para su trámite de pago y dispersión a través de las dependencias y órganos.

97. Comprobación de la Nómina.

**MANUAL DE NORMAS**

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

Las dependencias y órganos con RFC del Gobierno del Estado, elaborarán el Layout de las comprobaciones de pago de cada una de las nóminas y las cargarán en la Plataforma Digital GL Inter; así también, enviarán a través de oficio a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría, a más tardar **5 días hábiles posteriores** al pago efectivo de la nómina de cada quincena, la documentación comprobatoria y justificativa de manera impresa y digital siguiente:

- a) Comprobantes de pagos bancarios (transferencias electrónicas) que avalen el importe total del pago de nómina;
- b) Carátulas de nóminas escaneadas
- c) Movimientos bancarios o Estados de cuentas bancarios
- d) Documentación comprobatoria de reintegros por concepto de la nómina: hoja de transferencia y el reporte emitido por la plataforma RH en Línea;
- e) *Cédula de Integración de Pagos de Nómina* (Formato F-13), Resumen de Traspaso *entre Cuentas Bancarias* (Formato F-14) correspondiente al pago de nómina; así como la *Cédula de Variación entre Periodos Nominales* (Formato F-15), mismos que deberán elaborarse como lo señalan los Anexos de este Manual de Normas.

Todos los recursos tramitados para pago por concepto de nómina, deberán ser comprobados en su totalidad, en su caso aquellos recursos que no cuenten con su comprobación, deberán ser **reintegrados** conforme los mecanismos que definan la Secretaría y la SAIG.

Para realizar el procedimiento de Layout de las comprobaciones de pago de las nóminas, las dependencias y órganos con RFC del Gobierno del Estado, deberán realizar sus registros conforme el **Catálogo de Cuentas Contables**, que se actualiza e integra por la Dirección de Contabilidad Gubernamental, aprobado por el CEAC o en su caso lo emitido y aprobado por el CONAC, correspondiente a su dependencia.

Para la cancelación de pasivos de la nómina, se deben considerar las cuentas contables siguientes:

**MANUAL DE NORMAS**

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

- 21111010001 .- Remuneraciones por pagar al personal de carácter permanente a CP
- 21112010001 .- Remuneraciones por pagar al personal de carácter transitorio a CP
- 21175010001 .- Pensión Alimenticia
- 21175010033 .- 30% de Excedente de Salario Mínimo

La información comprobatoria y justificativa que presenten las dependencias u órganos se revisará y validará para su debido registro contable; en el caso que se encuentren observaciones, la Dirección de Contabilidad Gubernamental notificará a la dependencia, la cual deberá solventar en un término de **3 días hábiles** a partir de la notificación.

En caso de no proporcionar la información conforme lo señala el párrafo anterior, se deberá informar por oficio a la Dirección de Contabilidad Gubernamental, indicando el motivo por el que no es posible solventar la observación.

Una firma manuscrita en tinta negra, que parece ser una abreviatura o un nombre estilizado.

Una firma manuscrita en tinta negra, que parece ser un nombre o una abreviatura.

**MANUAL DE NORMAS**

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del
Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

**SECCIÓN II
DE LOS MATERIALES Y SUMINISTROS**

De acuerdo al COG, en este rubro del gasto se agrupan las asignaciones del capítulo 2000, que se destinan a la adquisición de toda clase de insumos y suministros que se requieren para la prestación de los bienes y servicios, así como para el desempeño de las actividades administrativas.

Para ejercer los recursos del capítulo 2000, las dependencias y órganos deberán tener el presupuesto aprobado y comprometido. De acuerdo a las "Normas y metodología para la determinación de los momentos contables del egreso", emitido por el CONAC, éstos se aplicarán de la siguiente manera:

El comprometido de las partidas centralizadas será registrado por la SAIG a través de la Subsecretarías de Recursos Materiales, con el contrato de compraventa, pedido, o documento que acredite la adquisición de los bienes y se validará.

Para el registro del compromiso de las partidas descentralizadas, será la Secretaría a través de la Dirección de Política Presupuestal quien validará su registro en el Sistema Electrónico.

El devengado se realizará en la fecha de recepción de los bienes, conforme a las condiciones del pedido o contrato, con el soporte de la factura o la nota de remisión debidamente sellada de recibido por parte del almacén.

El ejercido se registrará por la Secretaría a través de la Dirección de Política Presupuestal en el caso de las dependencias y órganos, al afectar presupuestalmente con la factura adjunta a la orden de pago.

El pagado se registrará al momento de efectuar el pago correspondiente por la Secretaría a través de la Dirección de Tesorería, y en el caso de Canje de Vale cuando se valida por la Secretaría mediante la Dirección de Política Presupuestal.



MANUAL DE NORMAS
Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del
Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

98. De los Alimentos y utensilios

Para el ejercicio de las asignaciones destinadas a productos alimenticios y utensilios, necesarios para el desempeño y en apoyo a las actividades de los servidores públicos, las dependencias y órganos deben observar lo siguiente:

- I. Para la partida presupuestal 22102 denominada *Productos alimenticios para personas derivado de la prestación de servicios públicos en unidades de salud, educativas, de readaptación social y otras*, el proceso de adquisición se hará a través de la SAIG, previa presentación de la solicitud de abastecimiento;
- II. La partida presupuestal 22104, correspondiente a *Productos alimenticios para el personal en las instalaciones de las dependencias y entidades*, considerada partida centralizada, el proceso de contratación se podrá realizar en aquellos casos debidamente justificados ante la SAIG, previa presentación de la solicitud de abastecimiento, y
- III. En el caso de la partida 22104, los recursos se podrán ejercer a través del Fondo Revolvente, siempre y cuando se trate de adquisición de menor cuantía.

Para el trámite de pago para los conceptos señalados en las fracciones I y II de este numeral, las dependencias y órganos deberán presentar en el área de ventanilla de la Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría, la orden de pago acompañada de la factura y la verificación fiscal emitida por el SAT.

Cuando se trate de la comprobación del gasto de los recursos ejercidos a través del Fondo Revolvente, se deberá observar lo señalado en las fracciones XI, XII, XIII, XIV, XV y XVI del numeral 87 de este Manual de Normas.

99. Del procedimiento para el suministro de vales de combustible.

En concordancia con las disposiciones que establece el Programa de Austeridad, y con el propósito de optimizar la aplicación de los recursos que se

**MANUAL DE NORMAS**

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del
Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

destinen para el suministro de combustibles, las dependencias y órganos, deberán sujetarse al siguiente procedimiento:

- I. Los gastos por concepto de combustible, deberán destinarse para vehículos oficiales en activo propiedad del Ejecutivo del Estado y los que se encuentren en Comodato previa justificación autorizada por la Función Pública, así como para aquellos que conforme a la Ley para la Administración y Destino de Bienes Asegurados, Abandonados o Decomisados, del Estado de Tabasco, se encuentren en calidad de asegurados y que sean asignados a servidores públicos para el desempeño de las actividades propias de su encargo, de los cuales debe mantenerse actualizada una relación que debe enviarse a la Función Pública para conocimiento;
- II. Solicitarán a principios de cada ejercicio fiscal sus requerimientos de combustibles a través de la SAIG, con el objeto de atender estrictamente la naturaleza de las actividades oficiales, y su uso se sujetará a las necesidades del servicio;
- III. Para los trámites de solicitud de vales de combustibles, efectuarán sus requerimientos a través del **Sistema Electrónico**;
- IV. Consolidado los requerimientos de solicitudes de combustibles, la SAIG efectuará la compra mediante el procedimiento de licitación que resulte procedente;
- V. Una vez asignados los montos por proveedor, la SAIG procederá a la suscripción de los contratos respectivos donde se consignarán las cantidades de vales de combustibles que les corresponden a cada una de las dependencias y órganos;
- VI. Durante los **primeros 5 días** de cada mes, el proveedor entregará la dotación de vales de combustibles, así como el CFDI correspondiente a la dependencia y órgano, debiendo éstos elaborar la orden de pago para su envío a la Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría, y
- VII. Se deberá llevar un control del suministro mensual de combustible a través de bitácoras por cada vehículo.

**MANUAL DE NORMAS**

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

100. Del Vestuario y Uniformes

Con el propósito de fortalecer la imagen institucional, las dependencias y órganos, deberán gestionar ante la SAIG, la adquisición de vestuario y uniformes para el personal, afectando la partida presupuestal centralizada 27101 correspondiente a *Vestuario y Uniformes*. Para ello, cada instancia ejecutora, deberá elaborar previamente la requisición correspondiente conforme a la plantilla de su personal.

Para el trámite de pago, deberá presentarse ante el área de ventanilla de la Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría, la orden de pago acompañada de la factura y la verificación fiscal emitida por el SAT.

Una firma manuscrita en tinta negra, que parece ser una abreviatura o un nombre estilizado.

Una firma manuscrita en tinta negra, que parece ser un nombre o una abreviatura.

**MANUAL DE NORMAS**

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

**SECCIÓN III
DE LOS SERVICIOS GENERALES**

Conforme al COG, los servicios generales incluye las asignaciones contenidas en el capítulo 3000, que se destinan a cubrir el costo de todo tipo de servicios que se contraten con particulares o instituciones del propio sector público; así como los servicios oficiales que se requieren para el desempeño de las actividades vinculadas a la Administración Pública Estatal.

Para ejercer los recursos del capítulo 3000, las dependencias y órganos deberán tener el presupuesto aprobado y comprometido. De acuerdo a las "Normas y metodología para la determinación de los momentos contables del egreso" emitidas por el CONAC, éstos se aplicarán como sigue:

El compromiso de los servicios se registrará al formalizar mediante el contrato de arrendamiento o prestación de servicios, correspondiente a partidas centralizadas que las dependencias y órganos registrarán ante la SAIG, y ante la Dirección de Política Presupuestal se registrarán todos aquellos gastos que correspondan a partidas descentralizadas por concepto de servicios generales.

El devengado correspondiente a los servicios generales se realizará en la fecha de la recepción del servicio, de conformidad con el avance pactado en las condiciones del contrato.

El ejercido se registrará por las dependencias y órganos al afectar presupuestalmente con la factura adjunta a la orden de pago, validando dicho registro la Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría.

El pagado se registrará al momento de efectuar el pago correspondiente por la Secretaría a través de la Dirección de Tesorería, y en el caso de Canje de Vale cuando se valida por la Secretaría mediante la Dirección de Política Presupuestal.

En el caso de servicios básicos y las comisiones financieras, el registro del compromiso, devengado, ejercicio y pagado se hará en el momento que la Secretaría tenga la comprobación correspondiente.

**MANUAL DE NORMAS**

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

101. De los servicios básicos

Las dependencias y órganos deben observar que para el ejercicio de los recursos correspondientes a los servicios básicos como son: energía eléctrica, agua, teléfono convencional, telefonía celular, servicios de telecomunicaciones y servicio de acceso a internet, éstos serán tramitados para su pago, conforme a la periodicidad del gasto.

En el caso de la energía eléctrica, la orden de pago deberá elaborarse a favor de la dependencia, excepto aquellas dependencias y órganos que tengan convenio suscrito con la CFE, se elaborará la orden de pago a favor del proveedor, debiendo agregar la factura correspondiente.

102. De los servicios de arrendamiento de bienes muebles

El ejercicio de los recursos por concepto de arrendamiento de bienes muebles, como son mobiliario o vehículos, deberá contar con su contrato de arrendamiento en el que se señale:

- a) Vigencia del arrendamiento.
- b) Importe y forma de pago de la renta.
- c) Uso del bien arrendado.
- d) Derechos, obligaciones y responsabilidades de cada parte.
- e) Fianza de cumplimiento, en su caso.

Tratándose del arrendamiento de vehículos, se debe contar con el contrato de seguro de cobertura amplia; en caso de ocurrir algún siniestro, el deducible lo debe pagar la dependencia o el órgano que se trate, por lo que preventivamente se considerarán recursos en la partida presupuestal que cubre dicho imprevisto.

103. De los servicios de arrendamiento de bienes inmuebles.

Para el ejercicio de los recursos por concepto de arrendamientos de bienes inmuebles, las dependencias y órganos deberán apegarse a los *Lineamientos en Materia de Arrendamiento de Inmuebles cuando las Dependencias o las Entidades tengan el carácter de Arrendatarias, ya sea para la Prestación de*



MANUAL DE NORMAS
Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del
Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

Servicios Públicos Propios o para el Servicio de Oficinas Federales, emitidos por la SAIG, entre estos se mencionan los siguientes:

- I. El Titular o el Director Administrativo o su equivalente de la dependencia u órgano, presentará solicitud ante la SAIG, para que esta emita en su caso la opinión favorable para el arrendamiento del inmueble en su carácter de arrendatario, debiendo observar lo señalado en los artículos noveno y décimo del mencionado lineamiento;
- II. Para la contratación de los arrendamientos, los inmuebles que se pretendan arrendar deberán tener las dimensiones, características y distribución que resulten adecuadas para las actividades, programas, acciones, obras, servicios, facultades o funciones que se pretendan realizar, además de, preferentemente contar con:
 - a) Cajones de estacionamiento suficientes para la operación de que se trate;
 - b) Facilidad para instalar líneas telefónicas y servicio de internet;
 - e) Instalaciones eléctricas, hidráulicas y sanitarias en buen estado; y
 - d) Sistema de aire acondicionado, en caso de oficinas administrativas;

Además se deberá observar lo señalado en el párrafo tercero y cuarto del artículo décimo segundo de los lineamientos.

- III. Se podrán arrendar inmuebles para la instalación de bodegas, oficinas administrativas, estacionamientos o cualquier otro uso o destino plenamente justificado, que requieran para el cumplimiento de sus programas, acciones, obra, servicios, facultades o funciones;
- IV. Para la firma del contrato de arrendamiento, es requisito indispensable la opinión favorable por parte del Titular de la SAIG; y
- V. La vigencia del contrato de arrendamiento será de un año calendario, la vigencia podrá ser menor, cuando se trate de arrendamientos para satisfacer necesidades temporales justificadas, o por razones de índole presupuestal.

**MANUAL DE NORMAS**

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

En los meses de enero a octubre, el pago del importe de la renta se hará por mensualidades de arrendamiento efectivo, la orden de pago se tramitará durante **los primeros 5 días del mes subsecuente**, con la factura generada por parte del arrendador del inmueble, debidamente requisitada en los términos que fijen las disposiciones legales de carácter fiscal vigente, y

Por cierre de ejercicio, el pago del arrendamiento de los meses de noviembre y diciembre de cada ejercicio fiscal, se tramitará en **los primeros 5 días hábiles de diciembre**.

104. De los servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios

Para el ejercicio de las partidas consideradas en este concepto de gasto, las dependencias y órganos deben observar lo siguiente:

- I. Las partidas presupuestales de prestación de servicios de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones, podrán ser contratadas, con previa autorización de la Secretaría y la SAIG conforme a lo dispuesto por el artículo 57 de la Ley de Presupuesto;
- II. El ejercicio de los recursos de la partida 33106 Auditorías, sólo podrán hacerlo con base en la propuesta del auditor que determine la Función Pública, y
- III. Para la contratación de servicios con cargo a la partida presupuestal 33401 Servicios para capacitación a servidores públicos, se estará a lo dispuesto en las *Normas para la Administración de los Recursos Humanos del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco* emitido por la SAIG.

105. Procedimiento para el mantenimiento y reparación de bienes muebles.

Las dependencias y órganos deberán proporcionar el mantenimiento preventivo al mobiliario, equipo de administración, equipo de cómputo, equipo e instrumental médico, equipo de transporte, maquinaria y otros equipos; serán responsables de vigilar que las erogaciones para la conservación de los bienes muebles que tengan a su disposición, sean las estrictamente indispensables con

**MANUAL DE NORMAS**

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

el objeto de que estén en condiciones de uso y su período de vida útil sea el óptimo.

Las dependencias y órganos que no cuenten con Subcomité deberán solicitar a la SAIG el mantenimiento o reparación de los bienes muebles que tengan asignados, a través de órdenes de servicios, especificando: descripción, marca, modelo y número de inventario, el tipo de reparación que se requiera, la partida que se afecta y el monto disponible de la misma.

Asimismo, deben llevar bitácoras de los servicios que por estos conceptos se realizan durante el ejercicio fiscal, deberán contener como mínimo: descripción del mobiliario o equipo, número de inventario, número de orden de servicio, fecha del servicio, descripción del trabajo, monto del servicio, datos del proveedor y nombre, cargo y firma del Titular del área administrativa o equivalente y del responsable del área competente; con las bitácoras, se anexará un reporte fotográfico de los servicios.

Tratándose de reparación o mantenimiento del equipo de transporte y/o maquinaria, deberán observar lo mencionado en el párrafo anterior y además de llevar datos del resguardante como usuario final del bien, debe especificar los datos generales del vehículo, número de serie del motor, número de inventario, descripción, marca y modelo.

En el caso de los equipos de cómputo, telecomunicaciones, radiocomunicaciones y en general cualquier equipo informático, se deberán solicitar los requerimientos de mantenimiento, reparación y/o servicios a la CGMAIG, bajo los siguientes lineamientos:

- I. Las dependencias y órganos que cuenten con soporte técnico en sus áreas de informática, serán los responsables de dar mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes informáticos, apegándose al Manual de Procedimientos para el Mantenimiento de Equipos Informáticos;
- II. En caso que no cuenten con soporte técnico, o personal debidamente capacitado en sus áreas de informática para realizar esta actividad, deberán enviar la solicitud de mantenimiento a la CGMAIG, y

**MANUAL DE NORMAS**

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

- III. Las dependencias y órganos que requieran servicios externos de mantenimiento o reparación de equipos, deberán contar con el Visto Bueno de CGMAIG.

106. Pasajes.

Este concepto comprende las erogaciones para adquirir boletos de transporte que soliciten los servidores públicos, con el objeto de cumplir comisiones oficiales.

Para su otorgamiento y ejercicio de los recursos se deberá observar lo siguiente:

- I. Previa autorización del Titular de la dependencia u órgano, la Unidad de Administración o su equivalente, será la responsable de la adquisición de boletos de transporte terrestre. Los boletos de pasaje aéreo deberán solicitarse en apego a lo dispuesto en el numeral 12, fracción VII de este Manual de Normas, y
- II. Los pasajes aéreos o terrestres se deberán comprobar con el CFDI expedido por la empresa de servicios; debiendo anexar a la orden de pago copia del Formato F-16 o en su caso el oficio de comisión o el documento que acredite la comisión. Tratándose de adquisición de pasajes para visitantes, se adjuntará copia del oficio de invitación y el CFDI correspondiente.

107. Viáticos y gastos de camino.

El ejercicio de las asignaciones destinadas a los Viáticos y Gastos de Camino que realicen las dependencias y órganos en el desempeño de comisiones oficiales, deberá sujetarse a lo siguiente:

- I. Se deben realizar estrictamente en función de las necesidades del servicio de las unidades administrativas y de la asignación autorizada en el ejercicio fiscal correspondiente;
- II. Emitir el oficio de comisión en el que el superior jerárquico instruye a un servidor público atender una función o comisión oficial;

**MANUAL DE NORMAS**

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del
Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

- III. La asignación de los viáticos y gastos de camino, deberán ser autorizados por el Titular de la Unidad de Administración o su equivalente;
- IV. En el caso que el comisionado tenga nivel director o superior, la firma de quien solicita debe corresponder al Superior Jerárquico; se exceptúa de esta disposición al Titular de la dependencia u órgano;
- V. Requisitar el Formato F16 referido en la fracción II del numeral 106, para la Asignación de Viáticos y Gastos para Operativos, en el cual se indica el importe, objetivo, temporalidad, lugar de comisión y funciones que desempeñarán los servidores públicos comisionados;
- VI. Se asignarán únicamente a los servidores públicos que realicen el desempeño de una comisión previamente autorizada;
- VII. El servidor público comisionado deberá entregar los documentos para la comprobación por este concepto de gasto, al responsable de la Unidad de Administración o su equivalente, en un término máximo de **3 días naturales** posteriores a la conclusión de la comisión, debiendo acusar de recibido la documentación comprobatoria al servidor público que efectuó la comisión;
- VIII. Es responsabilidad del servidor público facultado para comisionar, recibir para su trámite la comprobación de los gastos de viáticos en función de los días efectivos utilizados por el comisionado;
- IX. No se otorgarán Viáticos y Gastos de Camino en los siguientes supuestos:
 - a) A los servidores públicos que se encuentren disfrutando de su período vacacional o cualquier otro tipo de licencia.
 - b) Como complemento de sueldos u otras remuneraciones, ni para cubrir gastos de representación o de orden social.
 - c) Para sufragar gastos de terceras personas o de actividades ajenas a las desarrolladas por la dependencia u órgano, ni por cualquier otro motivo distinto al desempeño de una comisión oficial debidamente autorizada.

**MANUAL DE NORMAS**

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

- X. No se otorgarán viáticos, cuando la comisión a realizar sea dentro de su jornada de trabajo y la dependencia u órgano le proporcione el medio de transporte;
- XI. El director o responsable del área de trabajo, en los casos en que la comisión sea menor a 8 horas podrá asignar, cuando se justifique, gastos de camino a los servidores públicos comisionados que realicen una actividad laboral fuera de su centro de trabajo;
- XII. Si por causas de fuerza mayor fuera suspendida la comisión o postergada por tiempo indefinido, el servidor público comisionado deberá cancelar el proceso y en su caso, reintegrar inmediatamente los recursos otorgados;
- XIII. No deberán autorizarse nuevos viáticos o gastos de camino a los servidores públicos, que tengan comisiones pendientes de comprobar, y
- XIV. Los gastos relacionados con propinas, vinos y licores, no deberán afectar el presupuesto del Poder Ejecutivo del Estado.

108. De las Comisiones Oficiales

- I. Las comisiones oficiales que desempeñen los servidores públicos al extranjero, deberán ser autorizadas mediante escrito por el Titular del Poder Ejecutivo Estatal. Al final de la comisión, deberán integrar expediente que justifique su asistencia a dicha comisión, así como fotocopia de los documentos comprobatorios de los gastos realizados, mismos que deberán anexar a la comprobación de recursos;

Se exceptúa de esta disposición a los pilotos que por necesidades del servicio de mantenimiento de las aeronaves propiedad del Poder Ejecutivo del Estado requieran ser llevadas al extranjero.

- II. Las comisiones oficiales que lleven a cabo los servidores públicos dentro o fuera del Estado, deberán ser autorizadas con anticipación, mediante un oficio de comisión;

**MANUAL DE NORMAS**

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

- III. La Unidad de Administración o equivalente deberá llevar un control secuencial de los números de oficios de comisión emitidos;
- IV. Cuando por necesidad de la dependencia u órgano se requiera desempeñar una comisión en días inhábiles, el servidor público facultado para su autorización deberá indicar en el oficio de comisión los motivos que la justifiquen plenamente, y
- V. Los Titulares de las dependencias y órganos o los servidores públicos responsables, no deberán autorizar comisiones en los siguientes casos:
 - a) Para desempeñar actividades en alguna organización, institución, partido político o empresa privada.
 - b) A los servidores públicos de otras dependencias y órganos, salvo casos muy específicos que por necesidad de apoyo en un determinado programa así se requiera.

109. Tarifa Diaria para la asignación de viáticos y gastos de camino.

La asignación de la tarifa diaria para viáticos y gastos de camino deberá considerar a los servidores públicos por tipo de mando, mismos que se clasifican en:

- I. **Superior:** Incluye a los Secretarios, Subsecretarios, Coordinadores Generales, Directores Generales, Procurador y Subprocuradores;
- II. **Medio:** Incluye Directores, Coordinadores, Asesores, Subdirectores y Jefes de Departamentos o su equivalente, y
- III. **Operativo:** Incluye a Jefes de Área y demás personal de menor jerarquía en la estructura organizacional.

Los importes máximos que las dependencias y órganos podrán autorizar por concepto de viáticos y gastos de caminos, se muestran en la siguiente tabla:



MANUAL DE NORMAS

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

Nivel	Gastos de Camino		Viáticos	
	Menor de 8 hrs.	Mayor a 8 hrs. y Menor a 24 hrs.	Estado	Resto del País
Superior			\$700.00	\$2,300.00
Medio		*\$200.00	\$570.00	\$1,750.00
Operativo	\$90.00	\$150.00	\$500.00	\$1,200.00
• La asignación para gastos de camino de mandos medios solo aplicará para jefes de departamento o su equivalente				

El Director Administrativo o equivalente, podrá autorizar viáticos aunque la comisión sea menor a 24 horas, siempre y cuando sea fuera del Estado.

Tratándose de la asistencia a eventos de carácter institucional, en los cuales esté condicionado el lugar donde deba realizarse el hospedaje y la alimentación, o bien se trate del hotel sede del evento, se aceptarán las tarifas estipuladas para ese evento en específico.

Cuando en una misma comisión se designen para asistir a mandos superior, medio y operativo, la tarifa aplicable será la de mayor nivel.

110. Viáticos para el personal operativo de las brigadas de Salud Pública.

La Secretaría de Salud y los Servicios de Salud del Estado de Tabasco, realizan diversas acciones para la prevención y promoción de la salud de la población tabasqueña, esto en cumplimiento al artículo 4º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; entre ellas la organización de las brigadas siguientes:

- a. Supervisión y promoción de la salud,
- b. Vigilancia epidemiológica,
- c. Vigilancia entomológica y de combate contra enfermedades transmitidas por vectores.

I. Destino de la Tarifa para la Cuota- viático



MANUAL DE NORMAS

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

Con base a las necesidades que el personal de las brigadas tiene para desplazarse a las diferentes localidades del estado de Tabasco, se asigna una cuota-viático por la cantidad de **350 pesos** diario, para atender las acciones señaladas en el párrafo 1, con la finalidad de erradicar las enfermedades transmitidas por vectores, acciones que deben realizar conforme a una programación establecida mensualmente, o en su caso, cuando de manera imprevista estén sujetos a casos de contingencia, por brotes epidemiológicos, desastres por lluvias e inundaciones o cualquier otro desastre natural.

II. Cálculo de la tarifa diaria para determinar la Cuota-Viático

El importe de los gastos de camino que corresponde a la cuota-viático, se calculará con base a la tarifa diaria asignada para el nivel operativo con actividad menor a 24 horas, más un complemento por el importe de 240 pesos, haciendo un importe final de \$350.00 (trescientos cincuenta pesos 00/100 M.N) por día como se muestra en la siguiente tabla:

Nivel	Gastos de Camino de las Brigadas para la prevención y promoción de la Salud Pública		
	Menor a 24 hrs.	Complemento	Cuota-Viático
Operativo	\$110.00	\$240.00	\$350.00

La Secretaría en coordinación con la Secretaría de Salud, revisará el importe y se actualizará cada ejercicio fiscal conforme al INPC.

III. Ejercicio de los recursos de la cuota-viático

Para ejercer los recursos por este concepto, deberá observarse lo siguiente:

- a) Presupuestalmente los recursos deben estar financiados con Ingresos Estatales
- b) Este viático solo será para los servidores públicos que realicen alguna de las acciones señaladas para la prevención y promoción de la salud para la población tabasqueña, previamente autorizada por su jefe inmediato o el encargado de autorizar como responsable.

**MANUAL DE NORMAS**

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

- c) Las horas de comisión no podrán ser mayores a 24 horas, dentro o fuera de su lugar de adscripción.
- d) Para la comprobación de los recursos, además de presentar lo señalado en el numeral 83 de este Manual de Normas, deberá anexar la programación mensual de las acciones.

111. Comprobación de viáticos y gastos de camino.

Derivado de las reformas fiscales a la Ley del Impuesto Sobre la Renta (ISR) en vigor, al personal que perciba ingresos por concepto de viáticos, aun estando exento del pago de dicho impuesto, la Dirección de Administración y/o equivalente llevará un registro acumulado de los recursos comprobados por concepto de viáticos por cada servidor público comisionado, con la finalidad de considerarlos para la declaración anual, como lo establece el artículo 150 párrafo tercero de la citada Ley del ISR, además de observar lo siguiente:

- a) Evitar depósitos en efectivo al Servidor Público por concepto de viáticos
- b) Llevar una bitácora cada vez que sale de viaje el Servidor Público y entregar dicho informe dentro de los **primeros 10 días naturales posteriores al cierre de mes** a la SAIG, para el cálculo y en su caso el timbrado de los viáticos, considerando lo establecido en la fracción XVII, artículo 93 de la Ley del ISR.
- c) Podrán no presentar comprobantes fiscales hasta por un 20% del total de viáticos erogados en cada ocasión, siempre y cuando no existan servicios para emitir los mismos;
- d) El importe acumulado anualmente por el 20% no comprobado, no debe ser mayor a 15,000.00 (Quince mil pesos 00/100 M.N) en el año; si este importe es mayor, se considerará ingreso para el trabajador y aplicaría para el ISR de este, tal como lo señala el artículo 152 del reglamento de la Ley del ISR;
- e) Los CFDI's deben emitirse a nombre del Gobierno del Estado de Tabasco.
- f) Llevar un acumulado de viáticos al año por servidor público.

Las dependencias y órganos deberán enviar la documentación comprobatoria de viáticos y gastos de camino conforme lo siguiente:

**MANUAL DE NORMAS**

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

- I. Los recursos que se otorguen al personal comisionado por concepto de viáticos, se comprobarán con el oficio de comisión y los CFDI's que amparen el gasto efectuado, mismos que deberán cumplir con los requisitos fiscales dispuestos en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación, y se deberá elaborar el Formato de Asignación de Viáticos y Gastos para Operativos (Formato F-16 de los Anexos de este Manual de Normas);
- II. Cuando el destino de la comisión dentro del estado sea en ejidos, comunidades o rancherías, donde no sea posible obtener el comprobante fiscal, el servidor público queda exento de presentar la comprobación de viáticos en su caso, por concepto de hospedaje y alimentos, por lo que deberán comprobar con el oficio de comisión y el Formato F-16, referido en la fracc. I de este numeral;
- III. Los gastos de camino que realicen los servidores públicos de mandos medios y operativos, preferentemente se comprobarán con CFDI's, y/o en su defecto se comprobarán con el Formato F-16, referido en la fracc. I de este numeral, y
- IV. El Formato F-16, señalado en la fracción I de este numeral, deberá presentarse ante la Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría, en un plazo que no excederá de **30 días naturales**, a partir de su elaboración.

Cuando no existan servicios para emitir los comprobantes fiscales, se podrá exceptuar de éstos hasta por un monto equivalente al **20% del total de viáticos** erogados en cada ocasión, sin que en ningún caso el monto que no se compruebe exceda de **\$15,000.00** en el ejercicio fiscal de que se trate, por cada comisionado; para lo anterior se deberá elaborar en papel membretado una relación pormenorizada de los gastos efectuados, misma que deberá ser firmada por el comisionado y el Titular de su área de adscripción. Dentro de este porcentaje, se incluyen los boletos de taxi, que no cumplen con los requisitos fiscales.

Los viáticos y gastos de camino que no sean comprobados en cualquiera de las formas anteriores, se reintegrarán en un máximo de **3 días hábiles** posteriores a la conclusión de la comisión.



MANUAL DE NORMAS
Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del
Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

112. De la integración de expedientes de gastos de orden social.

De las erogaciones que se efectúen por concepto de gastos de orden social, congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales, simposios o cualquier otro foro o evento análogo, se deberá integrar un expediente con número de control consecutivo, que incluya entre otros:

- I. Oficio de autorización del evento, suscrito por el Titular
- II. La motivación y justificación del gasto orientado a los objetivos y programas de la dependencia;
- III. Los beneficiarios del evento o ceremonia oficial;
- IV. Los objetivos y programas a los que se dará cumplimiento, y
- V. Los documentos con los que se acredite la contratación u organización requerida, debiendo presentar como evidencia: fotografías, lista de asistencia o publicaciones.

Lo anterior para dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 54 del Reglamento de la Ley de Presupuesto.

Los gastos por concepto de orden social, que deriven de eventos y ceremonias oficiales, deberán reducirse al mínimo indispensable.

Para complementar la integración del expediente por los conceptos antes señalados, se deberá requisitar el Formato F-17 de los Anexos de este Manual de Normas, adjuntando copia del mismo a la orden de pago que se envíe a la Dirección de Política Presupuestal.

En el concepto de la orden de pago deberá anotarse el número de control del expediente de gasto.

113. Pago de impuestos relacionados con el uso de Vehículos

Las dependencias y órganos realizarán en tiempo y forma el pago de los impuestos y derechos relacionados con tenencia y canje de placas, debiendo observar lo siguiente:

**MANUAL DE NORMAS**

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

- I. **Periodo de canje general de placas de circulación**, los derechos por concepto de canje de las mismas y emisión de documentos que amparen legalmente la circulación de vehículos, bienes del Gobierno del Estado, deberán pagarse a más tardar, el **último día del mes de abril** del año en que se realice el canje, en caso de omisión de esta obligación o pago extemporáneo, la Secretaría aplicará el cobro de actualizaciones y recargos correspondientes, y
- II. Tratándose de **refrendo anual de placa de circulación**, los derechos por concepto de refrendo anual de placas de circulación, tarjeta de circulación y calcomanías para vehículos, bienes del Gobierno del Estado, deberán pagarse a más tardar el **último día del mes de abril** de cada año para que se realice el refrendo, en caso de omisión de esta obligación o pago extemporáneo, la Secretaría aplicará el cobro de actualizaciones y recargos correspondientes.

Los vehículos que por accidente, siniestro, robo o por otros motivos queden en desuso, causarán baja ante el Registro Estatal de Vehículos, dentro del término de **60 días** contados a partir del día siguiente en que se expida la justificación correspondiente que determine la autoridad competente, como se precisa en el artículo 82, fracción III, de la Ley de Hacienda del Estado de Tabasco.

114. Del pago de sentencias, resoluciones y laudos emitidos por autoridad competente.

Proceso para tramitar el cálculo de la plantilla de liquidación, solicitud de ampliación presupuestaria y trámite para el pago de resoluciones y laudos, de conformidad con lo dictaminado por la autoridad competente:

- I. La unidad jurídica de cada dependencia u órgano, es responsable de dar seguimiento al proceso legal y de vigilar el cumplimiento en tiempo y forma de las resoluciones y laudos condenatorios dictados por autoridad competente;
- II. La dependencia u órgano una vez recibida la resolución y/o laudo condenatorio, solicitará a la SAIG la validación del cálculo de la plantilla de liquidación con las percepciones y deducciones legales que correspondan, de conformidad con el dictamen emitido por la autoridad competente;

**MANUAL DE NORMAS**

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

- III. La SAIG validará la cuantificación que solicite mediante oficio la dependencia u órgano, de las percepciones y deducciones ordenadas por autoridad competente, siempre y cuando éstas sean cuantificadas en base a una resolución en firme;
- IV. Recibida la validación de la cuantificación del Laudo, la dependencia u órgano en caso de no contar con la suficiencia presupuestal requerida, solicitará mediante oficio al Titular de la Secretaría la ampliación presupuestal, para cubrir el importe establecido en la resolución o laudo;
- V. Autorizada la solicitud de ampliación presupuestal, la dependencia u órgano elaborará las órdenes de pago a través del Sistema Electrónico, una a favor de la misma y otra a nombre del ISSET, las que físicamente se entregarán ante la Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría, con anticipación de **5 días hábiles** antes del vencimiento del pago. La orden de pago se presentará firmada por el Titular y Director de Administrativo o equivalente y con el visto bueno del área jurídica de la dependencia u órgano demandado, debiendo anexar fotocopia de la resolución y/o laudo condenatorio;
- VI. Efectuada la revisión y en su caso aprobación de las órdenes de pago por la Dirección de Política Presupuestal, se turnarán a la Dirección de Tesorería de la Secretaría, para programar el pago en los términos que establezca la resolución o el laudo condenatorio;
- VII. La unidad jurídica comprobará el pago a la Unidad de Administración o equivalente de la dependencia u órgano, anexando copia de la póliza de cheque respectiva y el acuerdo emitido por la autoridad competente ante la que se haga efectivo el pago de la resolución o laudo condenatorio;
- VIII. En caso de no pagar la resolución o laudo condenatorio por motivos diversos, la unidad jurídica de la dependencia u órgano realizará la devolución del título de crédito respectivo a la Unidad de Administración o equivalente para su cancelación, y esta a su vez deberá reintegrar dichos recursos a la Secretaría;
- IX. El Director Administrativo o equivalente conjuntamente con el Titular del área jurídica de la dependencia u órgano, serán responsables de cumplir en tiempo y forma con el resolutivo o laudo condenatorio, por lo que el incumplimiento a

**MANUAL DE NORMAS**

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del
Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

lo antes establecido será sancionado en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

115. Del Impuesto sobre Nóminas (ISN).

Para la determinación y el pago del Impuesto sobre Nóminas, a que se refiere la Ley de Hacienda del Estado de Tabasco, las dependencias y órganos deberán observar lo siguiente:

- I. El ISN se causará, liquidará y pagará de manera mensual, conforme a los artículos 30 y 31 de la Ley de Hacienda del Estado de Tabasco;
- II. El cálculo del ISN lo realizará la SAIG con base en la plantilla de la nómina;
- III. La determinación del pago se deberá enviar a través del Formato F-18 de los Anexos de este Manual de Normas y los siguientes anexos:
 - a. Copias completas de las carátulas de nómina
 - b. Relación de viáticos no comprobados del mes que corresponda el pago, por fuente de financiamiento
 - c. Relación de reintegros que corresponden al mes de pago, por fuente de financiamiento
- IV. Las multas y recargos por nóminas no integradas dentro del cálculo de un periodo determinado, será responsabilidad del director administrativo o del servidor público de la dependencia que corresponda;
- V. Una vez revisado el importe de la determinación del pago y en su caso conciliado, la Dirección de Contabilidad Gubernamental, enterará el ISN y lo tramitará a la Dirección de Tesorería para su pago conforme a la obligación de pago señalada en la Ley de Hacienda del Estado de Tabasco.



MANUAL DE NORMAS
Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del
Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

SECCIÓN IV
DE LAS TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS

De acuerdo al COG, este capítulo de gasto está designado al 4000, incluye las asignaciones que se destinan en forma directa o indirecta a los sectores público, privado y externo, organismos y empresas paraestatales y apoyos como parte de la política económica y social, de acuerdo con las estrategias y prioridades del desarrollo para el sostenimiento y desempeño de sus actividades.

Los recursos que el Ejecutivo del Estado otorgue por concepto de transferencias, asignaciones, subsidios, y otras ayudas, deberán estar aprobados en el Presupuesto de Egresos y alineados a los objetivos y metas del Plan Estatal.

De acuerdo a la norma establecida por CONAC, los momentos contables para este capítulo de gasto, se aplicarán de la siguiente forma:

Para comprometer los recursos, las dependencias y órganos deberán cumplir con las disposiciones por cada concepto de gasto: las **transferencias** podrán comprometerse conforme el calendario, revisable mensualmente; tratándose de **donativos o apoyos** los recursos se comprometen ante la Dirección de Política Presupuestal; mientras que para los **subsidios**, los recursos se comprometerán una vez autorizada la solicitud o el acto, podrá ser al inicio del ejercicio, o bien, en la fecha del documento que formaliza el subsidio, por el monto anual del padrón de beneficiarios elegibles, mismo que debe revisarse mensualmente, éstos recursos se registrarán ante la Dirección de Política Presupuestal. Para dar cumplimiento a lo anterior deberá registrarse un convenio o acuerdo de coordinación, debiendo observar los lineamientos que para tal efecto emita la Coordinación General de Asuntos Jurídicos.

Para devengar y ejercer los recursos correspondientes a este capítulo de gasto, para el concepto de **transferencias**, los recursos se devengan y ejercen conforme al calendario de pago; y para el caso de **los donativos, apoyos y subsidios**, los recursos se devengarán y ejercerán, en el momento que se hace exigible el pago, o bien, en la fecha en que se autorice el pago por la Dirección de Política Presupuestal, siempre y cuando cumpla con los requisitos o las reglas de operación, según sea el caso, en términos de las disposiciones aplicables.

**MANUAL DE NORMAS**

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

El pago de los recursos de este capítulo se registrará al momento de efectuar la transferencia o en su caso el pago correspondiente, conforme lo señalen las reglas de operación.

Es importante señalar que en este capítulo del gasto, por la naturaleza propia de sus asuntos en cuanto a confidencialidad, seguridad y salvaguarda del estado de derecho, algunas dependencias tales como las Secretarías de Seguridad y Protección Ciudadana, Gobierno y la Secretaría, entre otras, podrán realizar gastos con cargo a este, acreditándolos con el comprobante que presenten ante la Secretaría, expedido por el Director Administrativo o su equivalente.

116. De los Subsidios

Los recursos destinados para Subsidios y Subvenciones corresponden a las asignaciones que se otorgan para el desarrollo de actividades prioritarias de interés general a los diferentes sectores de la sociedad, que entre sus principales propósitos es apoyar la operación, mantener los niveles de los precios, motivar la inversión, fomento de las actividades agropecuarias, industriales o de servicios, entre otros.

Para el ejercicio de éstos recursos las dependencias y órganos deben observar lo siguiente:

- I. Se debe privilegiar la transparencia en el ejercicio y aplicación de los recursos;
- II. Definir las reglas de operación por cada programa, mismas que deben considerar los siguientes elementos:
 - a) Nombre del Programa
 - b) Alineación Programática del Programa con el Plan Estatal, planes sectoriales y/o especiales que en su caso apliquen; definiendo el eje rector, objetivo, estrategia y línea de acción, según corresponda.
 - c) En el caso que los recursos provengan de recursos federales, la alineación programática debe integrar, además de lo señalado en el inciso b, la alineación al Plan Nacional de Desarrollo y los planes sectoriales y especiales a nivel federal que en su caso apliquen; definiendo el eje rector, objetivo, estrategia y línea de acción, según corresponda.

**MANUAL DE NORMAS**

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del
Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

- d) Objetivos generales y específicos del Programa
 - e) Cobertura del Programa
 - f) Características de los subsidios
 - g) Población potencial, objetivo y beneficiaria
 - h) Criterios de selección de los beneficiarios
 - i) Requisitos que deben cumplir los beneficiarios para el acceso al recurso y
 - j) Mecánica Operativa
- III. Las reglas de operación se validarán por la Función Pública y la dependencia deben publicar en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, difundirse en la página institucional, así como en la página oficial del Gobierno del Estado;
- IV. Los beneficiarios deben cumplir con los requisitos para recibir el apoyo, conforme lo señalen las reglas de operación;
- V. Los recursos se ministrarán presentando las facturas que comprueben la adquisición de insumos o el bien que se trate, por cada uno de los particulares considerados en el padrón de beneficiarios, por lo que para obtener el subsidio, primeramente el beneficiario debe realizar su proceso de compra y una vez que presenta su factura, el Gobierno del Estado proporcionará el subsidio por el importe comprobado, conforme a las reglas de operación;
- VI. La factura que presente el beneficiario debe cumplir con los requisitos fiscales y establecer las características del bien o insumo adquirido;
- VII. Por ningún motivo se debe condicionar al beneficiario para adquirir los insumos o el beneficio que se trate con un proveedor específico;
- VIII. Cuando el objetivo del Programa se refiera a la adquisición de insumos, éstos se podrán verificar por la Función Pública dentro de **un término no mayor a 45 días**, contados a partir de la fecha en que el beneficiario realice la adquisición, considerando que dichos insumos no se consuman o se hagan uso de ellos en el periodo mencionado;
- IX. Cuando el objetivo del Programa se refiera a la adquisición de bienes, éstos podrán ser verificados en el tiempo que la Función Pública determine, y
- X. Las dependencias y órganos deben integrar el expediente por cada programa, con toda la documentación comprobatoria de los recursos ministrados a cada beneficiario, en dicho expediente se deben integrar toda la documentación comprobatoria y justificativa del gasto, que comprueban el cumplimiento de los requisitos para el acceso al apoyo por cada beneficiario, así como las facturas, los depósitos bancarios y la transferencia electrónica del recurso, así

**MANUAL DE NORMAS**

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

como la evidencia fotográfica de los insumos adquiridos por parte del beneficiario, entre otros.

Para el trámite y la gestión del pago, las dependencias y órganos enviarán a la Dirección de Política Presupuestal la orden de pago acompañada de las facturas de compra por cada beneficiario y el Formato F-19 de los Anexos de este Manual de Normas debidamente requisitado por las dependencias y órganos.

117. De las ayudas sociales

Para el ejercicio de los recursos por concepto de ayudas sociales, que corresponde a las asignaciones otorgadas a personas, instituciones y a diversos sectores de la población para propósitos sociales; y con la finalidad de privilegiar la transparencia en la aplicación y ejercicio de dichos recursos, las dependencias y órganos deben observar lo señalado en el numeral 116 de este Manual de Normas.

Asimismo, las dependencias y órganos deben integrar el expediente por cada programa, con toda la documentación comprobatoria de los recursos ministrados a cada beneficiario; en dicho expediente se debe integrar la documentación soporte que comprueba el cumplimiento de los requisitos para el acceso a la ayuda social por cada beneficiario, además de las facturas, los depósitos bancarios y la transferencia electrónica del recurso, evitando con ello pagos en efectivo; por último debe presentar la evidencia fotográfica del bien o beneficio que recibe el beneficiario.

Para el trámite de la comprobación de los recursos por concepto de ayudas sociales, las dependencias y órganos deberán enviar las facturas y/ recibos además de la documentación comprobatoria del gasto a la Dirección de Política Presupuestal, conforme lo señala la fracción V del numeral 83, así como el Formato F-19 de los Anexos debidamente requisitado conforme este Manual de Normas.

**MANUAL DE NORMAS**

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del
Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

118. De los donativos a instituciones sin fines de lucro

Los ejecutores de gasto podrán otorgar donativos, siempre y cuando cumplan con lo siguiente:

- I. Contar con recursos aprobados para dichos fines en sus respectivos presupuestos. Las dependencias y órganos que reciban transferencias, no podrán incrementar la asignación original aprobada en sus presupuestos para este rubro;
- II. Ser autorizados en forma indelegable por el Titular del respectivo ejecutor de gasto y, en el caso de las entidades, adicionalmente por el órgano de gobierno;
- III. Solicitar a los donatarios que, además de ser asociaciones no lucrativas, demuestren estar al corriente en sus respectivas obligaciones fiscales.
- IV. Los beneficiarios del donativo deberán presentar un proyecto que justifique y fundamente la utilidad social de las actividades educativas, culturales, de salud, de investigación científica, de aplicación de nuevas tecnologías o de beneficencia, a financiar con el monto del donativo;
- V. Verificar que los donatarios no estén inscritos en otro padrón de beneficiarios, en cuyo caso se atenderá a lo dispuesto en las leyes y las reglas de operación de los programas correspondientes;
- VI. Verificar que los donatarios no estén vinculados a partidos y agrupaciones políticas, salvo los casos que permitan las leyes, y
- VII. Incluir en los informes trimestrales, las erogaciones con cargo a la partida de gasto correspondiente, el nombre o razón social, los montos entregados a los beneficiarios, así como los fines específicos para los cuales fueron otorgados los donativos.

En ningún caso se podrán otorgar donativos a organizaciones que por irregularidades en su funcionamiento estén sujetas a procesos legales.

Las dependencias y órganos que reciban donativos en dinero deberán enterar los recursos a la Secretaría; asimismo, para su aplicación deberán solicitar la ampliación correspondiente a su presupuesto.

Las dependencias y órganos que soliciten y, en su caso, ejerzan donativos provenientes del exterior deberán sujetarse al Reglamento y demás disposiciones aplicables.



MANUAL DE NORMAS
Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del
Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

SECCIÓN V
DE LOS BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES

Este capítulo de gasto de acuerdo al COG se identifica en las asignaciones del capítulo 5000, que se destina a la adquisición de toda clase de bienes muebles e inmuebles, que se requieren en el desempeño de las actividades de las dependencias y órganos. Incluye también los pagos por adjudicación, expropiación e indemnización de bienes muebles e inmuebles a favor del Gobierno del Estado de Tabasco.

La gestión de los recursos destinados a las adquisiciones de bienes muebles, inmuebles, e intangibles, deberá sujetarse a lo señalado en el capítulo II, del Título Segundo de este Manual de Normas; así como a la Ley de Adquisiciones y su Reglamento; Ley de Presupuesto; el Presupuesto de Egresos y demás disposiciones que le sean aplicables.

Para el registro y control de los bienes adquiridos, las dependencias y órganos se apegarán a lo dispuesto por los artículos 56 y 57 de la Ley de Adquisiciones, así como lo señalado en la sección II, capítulo I del Título Segundo de este Manual de Normas.

119. Ejercicio de los recursos destinados a bienes muebles, inmuebles e intangibles

De acuerdo a la norma establecida por CONAC, los momentos contables para estos conceptos del gasto, se aplicarán de la siguiente forma:

Para comprometer los recursos, **las dependencias y órganos** registrarán el contrato o pedido o documento que acredite el acuerdo con un tercero para la adquisición de los bienes muebles, inmuebles e intangibles.

Adicionalmente, para registrar el compromiso de los bienes inmuebles es indispensable formalizar mediante el contrato de la promesa de compraventa ante Notario Público.

**MANUAL DE NORMAS**

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

Para devengar los recursos correspondientes a este capítulo de gasto, se realizará en la fecha de recepción de los bienes muebles, de conformidad con las condiciones del pedido o contrato.

El registro del devengado correspondiente a los bienes inmuebles se realizará en la fecha del traslado de dominio comprobado con la escritura debidamente protocolizada ante Notario Público. El testimonio debe tener la nota de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y será resguardado por la SAIG a través de Patrimonio.

El **ejercicio** se registrará por las dependencias y órganos al afectar presupuestalmente con la factura adjunta a la orden de pago, validando dicho registro la Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría.

El **pagado** de los recursos de este capítulo se registrará al momento de efectuar el pago correspondiente por la Secretaría a través de la Dirección de Tesorería.

Una firma manuscrita en tinta, que parece consistir en las letras 'M' y 'J' entrelazadas.

Una firma manuscrita en tinta, que parece consistir en un símbolo que podría ser 'H' o 'J' con una línea horizontal y una curva debajo.



MANUAL DE NORMAS
Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del
Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

SECCIÓN VI
DE LA INVERSIÓN PÚBLICA

La Inversión Pública de acuerdo al COG son asignaciones que se identifican en el capítulo 6000, se destinan a las obras por contrato y proyectos productivos, así como las acciones de fomento. En este capítulo se incluyen los gastos de estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.

El ejercicio del gasto de las obras públicas y de los servicios relacionados con las mismas, deberá sujetarse a lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas y su Reglamento, el Presupuesto de Egresos, la Ley de Presupuesto, y demás normatividad que resulte aplicable, conforme a la fuente de financiamiento estatal o federal, según corresponda; con el objeto de asegurar para el Estado las mejores condiciones en cuanto a costo, calidad, financiamiento, oportunidad, beneficio y demás elementos que permitan el ejercicio racional de los recursos públicos autorizados para las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

Para ejercer los recursos del capítulo 6000 Inversión Pública, las dependencias y órganos deberán tener el presupuesto aprobado y comprometido. Conforme a la norma y metodología para el registro de los momentos contables, emitidos por el CONAC, para este capítulo de gasto, aplicará en la forma siguiente:

El compromiso para estos recursos las dependencias y órganos deberán contar con el contrato de obra pública autorizado por la SOTOP, mismo que deberá registrar ante la Dirección de Política Presupuestal.

El devengado correspondiente a este capítulo de gasto, se realizará en la fecha de aceptación de las estimaciones de avance de obra, con su factura correspondiente.

El ejercido se registrará por las dependencias y órganos al afectar presupuestalmente con la factura adjunta a la orden de pago, validando dicho registro la Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría.

El pagado de los recursos de este capítulo se registrará al momento de efectuar el pago correspondiente por la Secretaría.

**MANUAL DE NORMAS**

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

120. Disposiciones generales de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

Se entenderá por obras públicas y servicios relacionados con las mismas, los conceptos enlistados en los artículos 3 y 4 de la Ley de Obras Públicas y sus reformas.

Para la ejecución de las Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, las dependencias y órganos deberán observar las siguientes disposiciones:

- I. De conformidad con lo dispuesto por los artículos 33 de la Ley de Obras Públicas, 13 y 14 de su Reglamento, deberán instalar sus respectivos Comités de la Obra Pública;
- II. En la programación de la obra pública, se deberán prever la realización de estudios y proyectos arquitectónicos y de ingeniería, así como las especificaciones particulares y generales, derechos de propiedad, normas de calidad, cuantificaciones, investigaciones de mercado y su presupuesto sustentado en precios actualizados;
- III. Toda obra pública deberá tener en lugares visibles letreros alusivos a la misma, conteniendo cuando menos datos del presupuesto autorizado, dependencia ejecutora y responsable de los recursos, periodo de ejecución, número de contrato, empresa constructora, población beneficiada, metas programadas, localización, entre otros;
- IV. En periodos de procesos electorales, éstas medidas deberán ajustarse a las disposiciones legales aplicables en la materia;
- V. Para la ejecución de la obra pública se podrá contratar bajo las modalidades de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa. Para tales efectos se realizará la evaluación correspondiente, observando cualquiera de los procedimientos de adjudicación de contratos establecidos en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Obras;
- VI. Podrán celebrarse acuerdos de coordinación entre dependencias, órganos y organismos, o entre éstos y los municipios para transferir su ejecución, pero no podrán ser transferidos los recursos;