ÉPOCA 7A. SUPLEMENTO I EDICIÓN: 8386

PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DE DIFUSIÓN OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO.

TABASCO

18 DE ENERO DE 2023

CARLOS MANUEL MERINO CAMPOS
Gobernador Interino
Del Estado Libre y Soberano de Tabasco

GUILLERMO ARTURO DEL RIVERO LEÓN
Secretario de Gobierno

PUBLICADO BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

No.- 8210

TABASCO

MANUAL DE NORMAS

PARA EL EJERCICIO, CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO

Villahermosa, Tabasco. A 6 de enero del 2023

PRESENTACIÓN

Teniendo como premisa principal la observancia de los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 76 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Tabasco, que señala que *los recursos económicos de que dispongan el Gobierno del Estado, los Municipios y los organismos autónomos, así como las respectivas Administraciones Públicas Paraestatales, se administrarán con eficiencia, eficacia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.* Asimismo, se menciona que *éstos recursos serán objeto de evaluación con la finalidad de propiciar que los recursos económicos que se asignen en los respectivos presupuestos, se administren y ejerzan conforme ésta disposición*; el Gobierno del Estado de Tabasco a través de las Secretarías de: Finanzas, Administración e Innovación Gubernamental y Función Pública, integran el presente **Manual de Normas**, que tiene como principales objetivos:

Primero: Conformar un documento normativo con disposiciones, lineamientos y procesos, que permitan avanzar en el enfoque de la Gestión para Resultados, considerando como base principal: la Planeación de la Gestión Pública determinada con los Planes del Desarrollo del ámbito Federal y Estatal; la gestión administrativa requerida para la armonización de los registros en la Contabilidad Gubernamental, concatenando dichos registros con las etapas del ciclo presupuestario del gasto público; así como el ejercicio, seguimiento y control del Gasto Público; también, se unifican criterios en los que se determinan procesos necesarios para el cumplimiento de las políticas fiscales que el Estado debe atender;

Segundo: Coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos definidos en el Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024, principalmente en la gestión del eje transversal *Combate a la Corrupción y Mejora de la Gestión Pública*;

Tercero: Orientar a los servidores públicos en las acciones que deben realizarse en el desempeño de sus funciones y atribuciones, para una gestión eficiente, eficaz y transparente en el uso, destino y el ejercicio de los recursos públicos;

Cuarto: Dotar a los servidores públicos de un instrumento normativo actualizado para coadyuvar en la rendición de cuentas con oportunidad y efectividad, que permita impulsar el proceso de transformación para el Estado de Tabasco.

Por lo anterior, se conformó el **"Manual de Normas para el ejercicio, control, seguimiento, y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco"**, que está integrado por **6 Títulos, 193 Numerales y dos Anexos,** el primero integra la Relación de los Formatos que identifica el área de Gestión y el segundo Anexo, corresponde a cada uno de los Formatos de Gestión referenciados en este Manual de Normas.

Este documento establece los lineamientos y el deber ser en la Administración Pública de nuestro Estado, cuyo contenido se explica a continuación:

El Título Primero, se orienta a las disposiciones normativas que son observables en la Administración Pública del Estado de Tabasco; es decir, que es aplicable a dependencias, órganos desconcentrados y Entidades Paraestatales; se conforma por 5 temas que contiene los siguientes capítulos: el primer capítulo corresponde a las Disposiciones Generales; en el segundo capítulo se enuncia el Programa de Austeridad, Racionalidad, Eficiencia Administrativa y Financiera, el cual es compromiso de este Gobierno; el tercer capítulo expone la Contabilidad Gubernamental considerada como la base principal en el ciclo presupuestario del gasto público; el cuarto capítulo, señala la importancia del Control Interno del Poder Ejecutivo; y por último, el quinto capítulo expone el tema de la Rendición de Cuentas.

El Título Segundo integra las Disposiciones para el Uso, Aplicación y Destino de los Recursos Públicos en la Administración Pública Centralizada, su contenido está enfocado a la normatividad aplicable para las dependencias y órganos con R.F.C. del Gobierno del Estado; contiene 5 capítulos, en el primer capítulo se desarrolla el tema de: Gestión para el Ejercicio Presupuestal; el segundo capítulo contiene el proceso de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios; el tercer capítulo, integra el tema de la Administración y Control de Bienes Muebles e Inmuebles; el cuarto capítulo, expone el Compromiso Presupuestal y su Registro; por último, el quinto capítulo expone los instrumentos y mecanismos para la aplicación de los recursos públicos.

El Título Tercero integra las Disposiciones para el Ejercicio, Control y Seguimiento del Gasto Público en la Administración Pública Centralizada, se desarrolla en 3 capítulos, el primer capítulo comprende el tema del 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; en el segundo capítulo, se desarrolla el tema de Seguimiento y Control del Gasto, en el que se integran tres secciones con los temas de: Conciliaciones del Gasto Público, Autoevaluaciones Trimestrales y el Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT); por último, el tercer capítulo enuncia los procesos que se requieren para el Cierre Presupuestal, Financiero y Contable.

El Título Cuarto está diseñado con las disposiciones que deben observar las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, entre estas los Organismos Descentralizados y las Empresas de Participación Estatal Mayoritaria; así también, el contenido de éste título es observable para aquellos Órganos Desconcentrados con R.F.C. propio y que en la estructura contable presupuestal se están identificando como Entidades Externas. Básicamente el contenido de éste, se desarrolla en dos capítulos, el primero corresponde a las Disposiciones Generales; y el segundo capítulo, contiene las Disposiciones para el Ejercicio de los Recursos Públicos.

El **Título Quinto** contiene 3 capítulos que exponen las disposiciones generales, las normas de la administración de los recursos y el patrimonios de los Fideicomisos, así como las obligaciones presupuestales y financieras, que regulan el funcionamiento y aplicación de los recursos económicos en los Fideicomisos Públicos que no cuentan R.F.C. propio, así como los Contratos Análogos y Mandatos que llevan esta característica, mismos que estarán integrados al Poder Ejecutivo del Estado, su contabilidad será registrada a través de la Secretaría de Finanzas en coordinación con las dependencias y órganos a la que estén adheridos. Por su parte, los fideicomisos, Contratos Análogos y Mandatos que si tienen R.F.C propio, registrarán su contabilidad y aplicarán las disposiciones normativas que se mencionan en este Manual de Normas, además de todas aquellas disposiciones normativas que le sean aplicables.

Por último, el **Título Sexto** señala las disposiciones generales que debe observar el servidor público en el desempeño de su actuación, en cumplimiento a sus funciones y atribuciones, con la finalidad de prevenir posibles conductas inadecuadas, que de manera posterior puedan ser objeto de sanciones administrativas.

TABASCO

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

CONTENIDO

PRESENTACIÓN .....

TÍTULO PRIMERO

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO ....

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES .....

1. Objeto .....
2. Sujetos del presente Manual de Normas.....
3. Normatividad aplicable.....
4. Interpretación administrativa del Manual de Normas. .....
5. Definiciones.....
6. Siglas y Acrónimos .....
7. Disposiciones para la aplicación y ejercicio de los recursos públicos.....

CAPÍTULO II. PROGRAMA DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD, EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN EL PODER EJECUTIVO .....

8. Observancia obligatoria del Programa de Austeridad.....
9. Del Orden General. .....
10. Servicios Personales. .....
11. Artículos y Materiales. .....
12. Servicios Generales.....

CAPÍTULO III. DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL. .....

13. Obligatoriedad.....
14. Base acumulativa.....
15. Segmentos de la Estructura Contable Presupuestal .....
16. Del Registro contable del presupuesto.....
17. Actualización de inventarios y registro contable .....
18. Información Financiera Gubernamental.....

CAPÍTULO IV. DEL CONTROL INTERNO DEL PODER EJECUTIVO.....

19. Acciones de Control Interno en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción. .....

20. Del Sistema de Control Interno Institucional. .....
21. Auditorías. .....
22. Seguimiento de Auditorías y seguimiento o revisión física de la obra pública y de las acciones de fomento .....
23. Entes Externos de Fiscalización. .....

CAPÍTULO V. DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS DEL PODER EJECUTIVO.....

24. Importancia de la Rendición de Cuentas .....
25. Instrumentos para la Rendición de Cuentas .....
26. De la Evaluación de los Recursos Públicos .....

TÍTULO SEGUNDO

DISPOSICIONES PARA EL USO, APLICACIÓN Y DESTINO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA .....

CAPÍTULO I. GESTIÓN PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL.....

27. Del reconocimiento de las firmas de los titulares y directores administrativos. .....
28. De la firma en suplencia por ausencia. .....
29. Programas para uso de equipos informáticos. .....
30. Del registro y acceso al Sistema Informático .....
31. Del Compromiso presupuestal. .....
32. Del Cumplimiento de los requisitos fiscales.....
33. Del Calendario de recursos financieros. .....
34. De la Adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios. .....
35. Del Control del Almacén. .....
36. Del uso y control interno de los vehículos del Poder Ejecutivo. .....
37. Del pago de contribuciones fiscales. .....
38. De los pagos en forma electrónica. .....
39. De la apertura de cuentas bancarias y sus conciliaciones. .....
40. De las ministraciones de recursos no devengados al cierre del ejercicio. .....
41. De los gastos no reportados al cierre del ejercicio.....
42. De la documentación comprobatoria del gasto y su resguardo en los Archivos de Trámite y/o de Concentración. .....

CAPÍTULO II. DE LA ADQUISICIÓN Y ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

43. Modalidades de Adjudicación.
44. Montos máximos de contratación por Modalidad de Adjudicación.
45. Formulación del programa anual de adquisiciones y calendario de sesiones.
46. De la clasificación de las partidas presupuestales.
47. De los lineamientos para adquirir bienes, refacciones y prestación de servicios informáticos.
48. Del Arrendamiento.
49. Autorización y requisitos contractuales.
50. Del incumplimiento a la Ley de Adquisiciones

CAPÍTULO III. ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

51. Clasificación de los bienes.
52. De los inventarios
53. Del Registro de Bienes Muebles
54. Alta, verificación y registro de bienes muebles e intangibles
55. Alta y registro de bienes por Donación
56. Disposición final y baja de bienes muebles.
57. De los activos biológicos
58. De las tecnologías de la Información y Comunicación
59. Control y actualización de los inventarios de bienes
60. De la reclasificación del gasto en el registro contable de bienes muebles adquiridos con recursos autorizados en cuentas presupuestales del capítulo 5000
61. De la Administración de los Bienes Inmuebles.
62. De la valuación del patrimonio y su interrelación contable presupuestal
63. De la conciliación de bienes muebles e inmuebles

CAPÍTULO IV. COMPROMISO PRESUPUESTAL Y REGISTRO

64. Criterios de Registro del Comprometido Presupuestal
65. Compromiso presupuestal y registro de partidas centralizadas.
66. Compromiso presupuestal y registro de partidas descentralizadas.

67. Proceso de compromiso presupuestal y registro de las partidas descentralizadas..
68. Modalidades para el Registro del Compromiso Presupuestal .....
69. Integración de la clave de registro y compromiso presupuestal .....
70. Contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas. .....
71. Acuerdo por Administración Directa. .....
72. Pedido .....
73. Contrato de Compra Venta. .....
74. Contrato de Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles. .....
75. Contrato de Prestación de Servicios no Relacionados con Bienes Muebles.....
76. Contrato de Arrendamiento. .....
77. Convenio o Acuerdo de Coordinación. .....
78. Contrato de Fideicomiso. .....
79. Garantías y Resguardo. .....

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

80. Tipos de documentos financieros y/o presupuestales .....
81. Estructura por segmento de los documentos presupuestales y financieros para su registro. .....
82. Captura de los documentos financieros o presupuestales en el Sistema Electrónico. .....
83. Recepción, plazo y requisitos de la orden de pago, ministración de recursos, y comprobación de recursos. .....
84. De los trámites de anticipos. .....
85. De las Penas Convencionales. .....
86. Retenciones por Penas Convencionales en materia de Obra Pública. .....
87. Ministración de recursos para fondo revolvente. .....

TÍTULO TERCERO

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

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

SECCIÓN I. DE LOS SERVICIOS PERSONALES .....

88. Normas Generales para el ejercicio de los Servicios Personales. .....
89. Nómina ejecutiva.....
90. De las remuneraciones por Obra Determinada y Tiempo Determinado.....
91. Documentación para el registro y control de los Servicios Personales. .....
92. Lineamientos generales de los servicios personales. .....
93. De la gestión de los Reintegros de Nómina y su registro .....
94. Proceso de emisión y validación de la Nómina. .....
95. Gestión para el pago de la Nómina. .....
96. Registro y afectación de la Nómina. .....
97. Comprobación de la Nómina.....

SECCIÓN II. DE LOS MATERIALES Y SUMINISTROS .....

98. De los Alimentos y utensilios .....
99. Del procedimiento para el suministro de vales de combustible. .....
100. Del Vestuario y Uniformes .....

SECCIÓN III. DE LOS SERVICIOS GENERALES .....

101. De los servicios básicos.....
102. De los servicios de arrendamiento de bienes muebles .....
103. De los servicios de arrendamiento de bienes inmuebles. .....
104. De los servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios .....
105. Procedimiento para el mantenimiento y reparación de bienes muebles. .....
106. Pasajes. .....
107. Viáticos y gastos de camino. .....
108. De las Comisiones Oficiales.....
109. Tarifa Diaria para la asignación de viáticos y gastos de camino.....
110. Viáticos para el personal operativo de las brigadas de Salud Pública. .....
111. Comprobación de viáticos y gastos de camino. .....
112. De la integración de expedientes de gastos de orden social. .....
113. Pago de impuestos relacionados con el uso de Vehículos.....
114. Del pago de sentencias, resoluciones y laudos emitidos por autoridad competente. .....

115. Del Impuesto sobre Nóminas (ISN). .....

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

116. De los Subsidios.....
117. De las ayudas sociales.....
118. De los donativos a instituciones sin fines de lucro.....

SECCIÓN V. DE LOS BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES.....

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

SECCIÓN VI. DE LA INVERSIÓN PÚBLICA .....

120. Disposiciones generales de obras públicas y servicios relacionados con las mismas. .....
121. De las retenciones del Cinco y Dos al Millar. .....
122. De las Garantías:.....
123. Documentación relativa a contratos, estimaciones y acuerdos por administración directa. .....
124. De los procedimientos de contratación.....
125. Licitación pública .....
126. Acuerdos por administración directa .....
127. Del ejercicio presupuestal.....
128. Integración del Expediente Unitario de Obra Pública .....
129. De la conclusión de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.....
130. De la recepción física de la obra pública y servicios relacionados con la misma.....
131. Conservación y mantenimiento de bienes inmuebles.....
132. Proyectos de Asociaciones Público-Privadas. .....

SECCIÓN VII. DE LAS INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES .....

SECCIÓN VIII. DE LAS PARTICIPACIONES Y APORTACIONES.....

133. Participaciones a municipios. .....
134. Fondos de aportaciones.....
135. Acuerdos de coordinación y convenios. .....
136. Requisitos para celebrar acuerdos de coordinación interdependencias, municipios y órganos. .....

137. Del Ejercicio de los acuerdos de coordinación.....
138. Cierre del acuerdo de coordinación. .....
139. Aplicación financiera del Ingreso de los Recursos Federales Reasignados.....
140. Aplicación financiera del Egreso de los Recursos Federales Reasignados.....

SECCIÓN IX. DEUDA PÚBLICA .....

141. Deuda pública.....
142. Uso y destino de los recursos de las obligaciones y financiamientos contratados...
143. Amortización del capital e Intereses .....
144. De la Transparencia Presupuestaria de la Deuda Pública.....
145. Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS).....

CAPÍTULO II. SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL GASTO.....

SECCIÓN I. CONCILIACIONES DEL GASTO PÚBLICO .....

146. Conciliación del ejercicio presupuestal.....

SECCIÓN II. AUTOEVALUACIONES TRIMESTRALES.....

147. Proceso de las autoevaluaciones trimestrales. .....
148. Proceso de solicitud y autorización de usuarios y clave de acceso al Sistema Electrónico. .....
149. Calendarización del proceso de autoevaluación.....

SECCIÓN III. DE LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS .....

150. Informes trimestrales del ejercicio, destino y resultados de los recursos federales.
151. De los ejecutores del gasto de los Recursos Federales Transferidos .....
152. De los módulos del SRFT.....
153. Proceso de los Informes Trimestrales de los Recursos Federales Transferidos.....
154. Calendario para el registro de los avances trimestrales.....
155. Informe del cierre definitivo del ejercicio, destino y resultados de los recursos federales. .....
156. Estructura de información del formato del ejercicio y destino de gasto federalizado y reintegros.....

CAPÍTULO III. CIERRE PRESUPUESTAL, FINANCIERO Y CONTABLE.....

157. Cierre de gasto de capital. .....
158. De la información financiera. .....

159. De la información contable y presupuestal. .....
160. De los lineamientos para el cierre de ejercicio presupuestal. .....

TÍTULO CUARTO

DE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL Y LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS CON R.F.C. PROPIO .....

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES .....

161. Participación en sesiones de Órganos de Gobierno. .....
162. Ingresos Propios. .....
163. Registros contables y presentación de estados financieros. .....
164. De los recursos no devengados. .....
165. De los Servicios Personales. .....
166. De la Adquisición de bienes, arrendamientos y servicios. .....
167. De la Obra Pública. .....
168. Del Control de inventarios. .....
169. De la Documentación comprobatoria. .....
170. De los estados financieros y conciliaciones bancarias. .....
171. Del cumplimiento de las Obligaciones Fiscales .....

CAPÍTULO II. DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS .....

172. De la integración de la clave de registro y compromiso presupuestal .....
173. Del proceso de la ministración de los recursos autorizados. .....
174. Garantías. .....
175. De los pagos. .....
176. Convenios o acuerdos de coordinación. .....
177. Deuda. .....

TÍTULO QUINTO

DE LOS FIDEICOMISOS PÚBLICOS, CONTRATOS ANÁLOGOS Y MANDATOS .....

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES .....

178. De las partes integrantes del Fideicomiso .....
179. De la Contabilidad .....

180. Del Registro de Fideicomisos, Contratos Análogos y Mandatos .....
181. Control y Supervisión de los recursos destinados a fideicomisos públicos .....
182. De la evaluación de los recursos .....
183. De la transparencia.....

CAPÍTULO II. DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS Y EL PATRIMONIO DE LOS FIDEICOMISOS.....

184. De la administración de los recursos.....
185. Del Patrimonio de los Fideicomisos.....

CAPÍTULO III. DE LAS OBLIGACIONES PRESUPUESTALES Y FINANCIERAS .....

186. De la programación y presupuestación de los recursos .....
187. Del ejercicio, seguimiento y control de los recursos públicos .....
188. De los Estados Financieros.....
189. De las obligaciones fiscales .....

TÍTULO SEXTO

DE LA ACTUACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.....

CAPÍTULO ÚNICO .....

190. Directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos .....
191. Medidas de prevención en faltas administrativas.....
192. Instrumentos de rendición de cuentas de los Servidores Públicos.....
193. Del incumplimiento del Manual de Normas y demás disposiciones jurídicas aplicables. .....

TRANSITORIOS..... .....

ANEXOS

CONTENIDO DEL ANEXO DE FORMATOS..... .....

ANEXO I. RELACIÓN DE FORMATOS POR ÁREA DE GESTIÓN.....

ANEXO II. FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS .....

TÍTULO PRIMERO

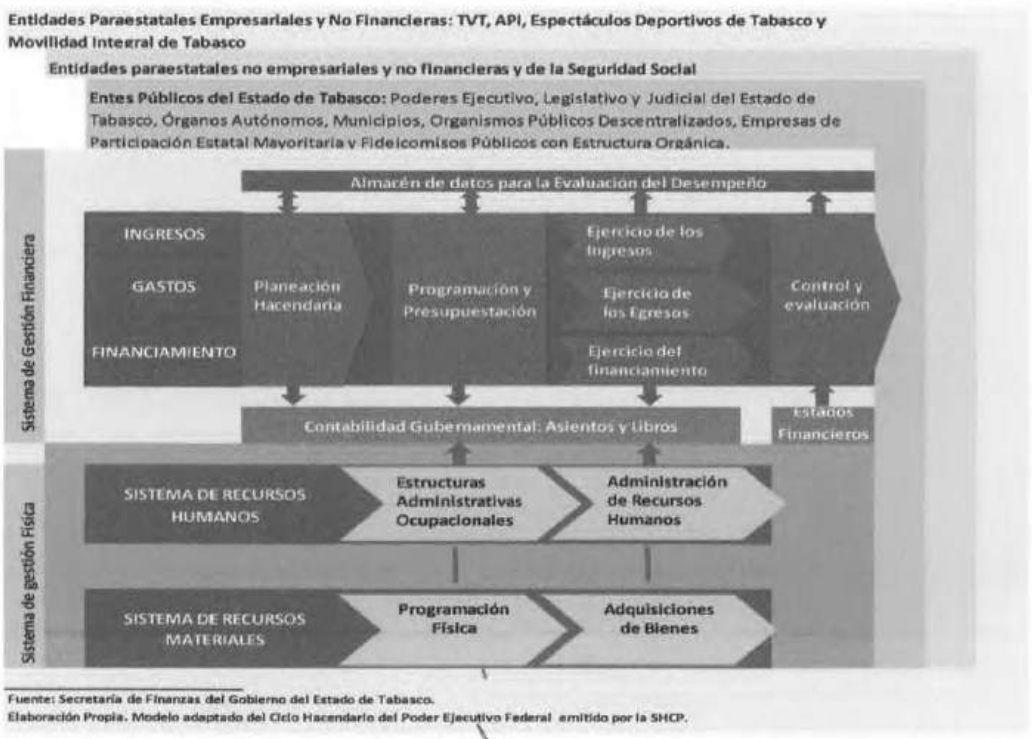
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO

El contenido de este Título es aplicable a Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales que conforman la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco. Se integra por los siguientes 5 temas:

- Disposiciones Generales
- Programa de Austeridad, Racionalidad, Eficiencia Administrativa y Financiera
- La Contabilidad Gubernamental
- Control Interno del Poder Ejecutivo
- Rendición de Cuentas del Poder Ejecutivo

Por lo anterior y para contextualizar este título, se hace referencia al Esquema del Ciclo Hacendario del Estado de Tabasco, que es un Modelo que se construye conforme los procesos aplicables en la gestión administrativa y las finanzas públicas del estado, diseñado desde el punto de vista sistémico, mismo que fue retomado del Ciclo Hacendario del Poder Ejecutivo Federal, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en enero de 2019.

CICLO HACENDARIO DEL ESTADO DE TABASCO
Esquema sobre su contenido y flujos básicos



Fuente: Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Tabasco.
Elaboración Propia. Modelo adaptado del Ciclo Hacendario del Poder Ejecutivo Federal emitido por la SHCP.

Este Esquema muestra una representación gráfica de los procesos y los flujos de información que se generan en las fases de Planeación, Programación y Presupuestación, Ejercicio, Control y Evaluación de los ingresos, los gastos y el financiamiento público; además ilustra el ámbito y los principales componentes institucionales y de gestión administrativa, así como las fases elementales del flujo básico de información.

Fase I: Planeación, se diseña y propone en el marco del Plan Estatal de Desarrollo, los Planes Sectoriales e Interinstitucionales, atendiendo a la Alineación con los objetivos y estrategias del Plan Nacional de Desarrollo.

Fase II: Programación y Presupuestación, que se inicia con los Lineamientos para el Proceso de Programación Presupuestaria, los Insumos para la Integración del Anteproyecto del Presupuesto del ejercicio fiscal que corresponda, mismos que permiten la formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos y concluye con la aprobación de la Ley de Ingresos y el Decreto del Presupuesto General de Egresos del Estado de Tabasco.

Fase III: Ejercicio del gasto, que comprende todas las actividades relacionadas con la ejecución de los ingresos, el ejercicio de los egresos y la ejecución de las operaciones relacionadas con la captación del financiamiento y el servicio de la deuda, que durante el año fiscal realizan las instituciones públicas comprendidas en el ámbito del Ciclo Hacendario. En esta fase, también se consideran, en forma transversal a la misma, los procesos que se ejecutan para la percepción de los ingresos y el pago de los egresos, incluyendo en ambos casos que se originan por las operaciones de financiamiento, así como las operaciones relacionadas con la administración de la liquidez.

Fase IV: Control y Evaluación, en esta etapa se verifica básicamente el cumplimiento de la normatividad, eficacia, economía, eficiencia y calidad en lo que respecta a la asignación, uso y aplicación de los recursos públicos, así como la evaluación del desempeño, la rendición de cuentas y la transparencia financiera.

Para lograr lo anterior, el Ciclo Hacendario debe disponer de **un almacén de datos** sobre indicadores que coadyuven a la Evaluación del Desempeño de Programas Presupuestarios, del Plan Estatal así como de los Planes Institucionales.

También forman parte del Ciclo Hacendario, los sistemas de gestión física, o sea los relacionados con la Administración de los Recursos Humanos y la Administración de los Recursos Materiales y Servicios Generales (Adquisiciones y Bienes), que están alineados con la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, considera las transacciones que se realizan en su ámbito y que tienen impacto en los flujos o en los inventarios financieros públicos.

En forma simultánea con la ejecución de los procesos que forman parte del Ciclo Hacendario, se deben generar registros de los momentos contables de los ingresos y gastos sobre la gestión, previamente establecidos, de forma tal que coadyuven a disponer de un sistema de información financiera, con base en la contabilidad, que permita generar en automático informes de estados financieros y sobre avances administrativos de la misma, mismos que son la base para la rendición de cuentas del Poder Ejecutivo hacia el Poder Legislativo así como hacia los Entes Externos de Fiscalización.

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

1. Objeto

El presente Manual contiene disposiciones que son de observancia para los Titulares, directores administrativos o equivalentes y los servidores públicos que realicen alguna actividad vinculada a la administración de los recursos públicos en las dependencias, los órganos y las entidades paraestatales del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, mismos que se deben aplicar y ejercer bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, que conlleve a una adecuada rendición de cuentas.

El incumplimiento a lo dispuesto en este instrumento normativo, será sancionado conforme lo señalado en el Título Sexto, capítulo único de este Manual de Normas, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales aplicables.

2. Sujetos del presente Manual de Normas

I. Las dependencias;
II. Los órganos desconcentrados;
III. Los organismos descentralizados;
IV. Las empresas de participación estatal mayoritaria;
V. Los fideicomisos públicos;
VI. Las unidades administrativas creadas mediante ley, decreto o acuerdo; y
VII. Los servidores públicos vinculados a la administración, ejercicio, control y seguimiento del gasto público autorizado para el Estado de Tabasco.

3. Normatividad aplicable

Para el ejercicio de los recursos públicos se deberá observar y cumplir con lo dispuesto en las disposiciones legales y administrativas federales, estatales y en su caso, municipales; así como lo estipulado en los planes, programas, decretos, acuerdos, convenios y reglas de operación que les apliquen.

a. **Carácter Federal**
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Archivos.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Deuda Pública.
- Ley Federal de Derechos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector Público.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal (que corresponda)
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos.

Códigos

- Código Fiscal de la Federación.

Reglamentos

- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Acuerdos, Decretos, y Lineamientos

- Acuerdos, Lineamientos y Normatividad emitidas por el CONAC.
- Acuerdo por el que se emite los Lineamientos de la metodología para el cálculo del menor costo financiero y de los procesos competitivos de los financiamientos y obligaciones a contratar por parte de las entidades federativas los municipios y sus entes públicos.
- Criterios para la elaboración y presentación homogénea de la información financiera y de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Decreto: Presupuesto de Egresos de la Federación (del año que corresponda).
- Lineamientos para el ejercicio, control, seguimiento, evaluación y transparencia de los recursos del 5 al millar, provenientes del derecho establecido en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos destinados a las Entidades Federativas.
- Lineamientos para informar sobre los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, y de operación de los recursos del Ramo General 33.
- Norma para establecer la estructura de información del formato del ejercicio y destino de gasto federalizado y reintegros

Manuales

Manual de Contabilidad Gubernamental emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

b. Carácter Estatal

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

Leyes

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
- Ley de Asociaciones Público Privadas del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Bienes del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Catastro del Estado de Tabasco
- Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco.
- Ley de Deuda Pública del Estado de Tabasco y sus Municipios.

- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Ley de Gobierno Digital y Firma Electrónica para el Estado de Tabasco y sus Municipios
- Ley de Hacienda del Estado de Tabasco.
- Ley de Ingresos del Estado de Tabasco.
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.
- Ley de Planeación del Estado de Tabasco.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos Reglamentaria del Artículo 68, del Título VII, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Seguridad Social del Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
- Ley para la Administración y Destino de Bienes Asegurados, Abandonados o Decomisados, del Estado.

Reglamentos

- Reglamento del Comité de Compras del Poder Ejecutivo.
- Reglamento del Comité Intersecretarial Consultivo de la Obra Pública.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Asociaciones Público Privadas del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Gobierno Digital y Firma Electrónica para el Estado de Tabasco y sus Municipios
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.

Códigos

- Código Civil para el Estado de Tabasco.
- Código Fiscal del Estado de Tabasco.

Acuerdos

- Acuerdo del Comité Intersecretarial Consultivo de la Obra Pública (CICOP).

Planes y Programas

- Plan Estatal de Desarrollo.
- Planes sectoriales
- Programas de Austeridad y Eficiencia Administrativa y Financiera en el Poder Ejecutivo.

Decretos

- Presupuesto General de Egresos del Estado de Tabasco (Ejercicio Fiscal).

Manuales

- Manual de Contabilidad Gubernamental para el Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- Manual de Procedimientos para el Mantenimiento de Equipos Informáticos.
- Manual de Programación y Presupuesto.
- Normas para la Administración de los Recursos Humanos en el Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

Lineamientos

- Lineamientos del Registro Único de Contratistas.
- Lineamientos del Registro de Proveedores de Bienes Muebles y Servicios del Estado de Tabasco
- Lineamientos en Materia de Arrendamiento de Inmuebles cuando las Dependencias o las Entidades tengan el carácter de Arrendatarias, ya sea para la Prestación de Servicios Públicos Propios o para el Servicio de Oficinas Federales.
- Lineamientos para el Proceso de Programación Presupuestaria para el Ejercicio Fiscal Correspondiente.
- Lineamientos para el uso de vehículos oficiales.

- Lineamientos para informar sobre el ejercicio, destino y resultados de los recursos transferidos a los entes públicos de la administración pública estatal y a los municipios, mediante aportaciones federales, subsidios y convenios de coordinación en materia de descentralización o reasignación.
- Lineamientos para la celebración de las licitaciones para la ejecución de obra pública en el Estado de Tabasco.
- Lineamientos Relativos al Registro, Afectación, Disposición Final, Enajenación y Baja de Bienes Muebles al Servicio de las Dependencias de la Administración Pública del Estado de Tabasco.
- Lineamientos y Calendario para el Cierre del Ejercicio Presupuestal.
- Lineamientos y Políticas Generales de Capacitación del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
- Circular del Comité de Compras del Poder Ejecutivo (ejercicio fiscal que corresponda)

Las disposiciones legales y administrativas antes señaladas se expresan de manera enunciativa, más no limitativa; por lo tanto, cualquier otra disposición aplicable que no se encuentre precisada en este apartado, deberá observarse para el ejercicio, seguimiento y control del gasto público.

En aquellos programas donde concurran recursos públicos federales, se deberá atender, en lo que corresponda, a las disposiciones legales o administrativas federales aplicables, así como lo estipulado en su caso en los instrumentos jurídicos celebrados con ese orden de gobierno, en los que se haya convenido la transferencia o radicación de los recursos públicos respectivos.

4. Interpretación administrativa del Manual de Normas.

La Secretaría de Finanzas, la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental y la Secretaría de la Función Pública, en el ámbito de sus respectivas competencias, serán las instancias facultadas para la interpretación administrativa del presente Manual de Normas, así como para resolver lo no previsto en los mismos.

5. Definiciones

Para los efectos del presente Manual de Normas se entenderá por:

I. **Adecuaciones presupuestarias:** Modificaciones a las estructuras funcional, programática, administrativa y económica, a los calendarios de presupuesto y las ampliaciones y reducciones al Presupuesto General de Egresos del Estado, o a los flujos de efectivo correspondientes, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a cargo de los ejecutores del gasto.

II. **Administración Pública Centralizada:** La Gubernatura, las Secretarías del ramo, la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, así como los órganos administrativos desconcentrados que estén jerárquicamente subordinados al C. Gobernador o al Titular de la dependencia que señale el decreto o acuerdo.

III. **Adscripción:** La unidad administrativa o el centro de trabajo donde se encuentra ubicado el servidor público.

IV. **Catálogo de Cuentas Contables**: Es el documento técnico emitido por el CONAC y el del CEAC Tabasco, que está integrado por la lista de cuentas, los instructivos de manejo de cuentas y las guías contabilizadoras.

V. **Cédula de Reintegro:** Documento oficial de comprobación de aplicación de los reintegros de nómina, que es autorizada mediante firma autógrafa o electrónica avanzada.

VI. **Comisión oficial:** Actividad o función de carácter extraordinario conferida a los servidores públicos, para el cumplimiento de actividades en lugares distintos al de su centro de trabajo o área de adscripción.

VII. **Comité**: Comité de Compras del Poder Ejecutivo.

VIII. **Constitución Política Local**: Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco

IX. **Coordinación General:** Coordinación General de Vinculación con el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco.

X. **Convenio de descentralización de recursos:** Es el acto jurídico celebrado entre el gobierno federal y las entidades federativas, para descentralizar recursos presupuestarios a través de programas sujetos a reglas de operación; así como responsabilidades, recursos humanos y materiales, a fin de promover un gasto público más eficiente y eficaz.

XI. **Convenio de reasignación de recursos**: Es el acto jurídico celebrado entre dependencias o entre entidades de la Administración Pública Federal con los

gobiernos de las entidades federativas, que permite transferir recursos presupuestarios con el propósito de reasignar la ejecución de funciones, programas o proyectos federales y, en su caso, recursos humanos y materiales.

XII. **Dependencias:** La Gubernatura, así como las consideradas en el artículo 29 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, además de todas aquellas creadas para la buena marcha de la Administración Pública.

XIII. **Dependencias normativas**: Se integra por las dependencias que tienen atribuciones específicas respecto del ejercicio, control y seguimiento del gasto público, tales como la Secretaría de Finanzas, Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental y Secretaría de la Función Pública.

XIV. **Director Administrativo:** El Titular de la Unidad de Administración y Finanzas o su equivalente, conforme a las atribuciones establecidas en el Reglamento Interior de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paraestatales del Poder Ejecutivo del Estado.

XV. **Economías:** Remanentes de recursos no devengados del presupuesto modificado.

XVI. **Ejecutores de gasto**: Las dependencias, entidades y órganos del Poder Ejecutivo, que realizan las erogaciones a las que se refiere el artículo 5 de la Ley de Presupuesto.

XVII. **Entes Externos de Fiscalización**: La Secretaría de la Función Pública Federal, la Auditoría Superior de la Federación y el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.

XVIII. **Ente Público**: Los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial del estado de Tabasco, los organismos constitucionales autónomos; los municipios; los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria; así como los fideicomisos públicos del Estado y de los Municipios.

XIX. **Entidades**: Son las Entidades Paraestatales, previstas en el artículo 46 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, tales como Organismos Públicos Descentralizados, Empresas de Participación Estatal Mayoritaria y Fideicomisos Públicos (con estructura administrativa de gasto autorizada).

XX. **Función Pública**: La Secretaría de la Función Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco; es la dependencia normativa que representa al Órgano de Control del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

XXI. **Gastos para operativos**: Son cantidades de recursos que se asignan a los servidores públicos en el desempeño de una comisión en lugares distintos al de su adscripción, cuyo periodo de ejecución sea menor a 24 horas y rebasen el horario normal de trabajo; asimismo, comprende el pago de alimentación y gastos menores inherentes al viaje dentro del Estado.

XXII. **GL Inter:** Es una aplicación informática diseñada por la Secretaría de Finanzas, que permite la interoperabilidad y transferencia de información de manera electrónica entre los ejecutores del gasto y la SEFIN, correspondiente al pago de la nómina, así como los movimientos bancarios diarios tales como: traspasos entre cuentas, dispersión de nóminas, intereses bancarios, devolución de recursos, comisiones bancarias, entre otros relacionados con el capítulo de gasto de Servicios Personales y las partidas que corresponden al Fondo Revolvente. Su funcionalidad permite cargar en el sistema financiero, la afectación presupuestal y los registros contables previamente revisados por las áreas responsables.

XXIII. **Grupo de Factura:** Documento firmado por el Titular y Director Administrativo o su equivalente, de las dependencias y órganos desconcentrados con R.F.C. del Gobierno del Estado, a través del cual se autoriza a la Secretaría de Finanzas el trámite de pago y/o comprobación de las facturas y lotes enlistados.

XXIV. **Ley de Adquisiciones**: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.

XXV. **Ley de Archivos Local**: Ley de Archivos para el Estado de Tabasco

XXVI. **Ley de Asociaciones**: Ley de Asociaciones Público Privadas del Estado de Tabasco y sus Municipios.

XXVII. **Ley de Contabilidad**: Ley General de Contabilidad Gubernamental.

XXVIII. **Ley de Deuda Pública**: la Ley de Deuda Pública del Estado de Tabasco y sus Municipios

XXIX. **Ley de Disciplina Financiera**: Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

XXX. **Ley de Obras Públicas**: Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.

XXXI. **Ley de Presupuesto**: Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.

XXXII. **Ley Orgánica**: Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

XXXIII. **Manual de Normas**: Manual de Normas para el Ejercicio, Control, Seguimiento y Evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

XXXIV. **Manual de Programación**: Manual de Programación y Presupuesto.

XXXV. **Órganos**: Órganos Desconcentrados del Poder Ejecutivo. Para aplicación de este Manual de Normas, se entenderá como aquellos Órganos que tienen Registro Federal de Contribuyentes del Gobierno del Estado de Tabasco.

XXXVI. **Órganos con R.F.C. propio**: Órganos Desconcentrados del Poder Ejecutivo, que cuentan con un Registro Federal de Contribuyentes propio, reconocidos en el Presupuesto General de Egresos.

XXXVII. **OSFE:** Es el Órgano Técnico de Fiscalización del Congreso del Estado, al que se refieren los artículos 116, fracción II, de la Constitución General de la República; y 40 y 41 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

XXXVIII. **Plan Estatal**: Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024.

XXXIX. **Presupuesto de Egresos**: Decreto de Presupuesto General de Egresos del Estado de Tabasco.

XL. **Programa de Austeridad**: Programas de Austeridad y Eficiencia Administrativa y Financiera en el Poder Ejecutivo.

XLI. **Recursos de Libre Disposición**: Son los recursos no etiquetados, se consideran los Ingresos locales y las participaciones federales Ramo 28, así como los recursos que, en su caso, reciba el Estado de Tabasco del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas en los términos del artículo 19 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y cualquier otro recurso que no esté destinado a un fin específico.

XLII. **Reglamento de la Ley de Adquisiciones**: el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco

XLIII. **Reglamento del Comité:** Reglamento del Comité de Compras del Poder Ejecutivo.

XLIV. **Reglamento de la Ley de Presupuesto:** Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.

XLV. **Reglamento de la Ley de Obras Públicas:** el Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Tabasco.

XLVI. **RH en línea**: Es el Sistema electrónico que permite cargar u operar los reintegros de nómina que realizan las dependencias y órganos del Poder Ejecutivo

XLVII. **Secretaría:** Secretaría de Finanzas.

XLVIII. **Servidor público:** toda persona física que perciba una retribución con cargo al erario, que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Estatal, tal como lo señala el artículo 66 de Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

XLIX. **Sistema Electrónico:** El sistema informático determinado por la Secretaría para que las dependencias y entidades realicen los registros financieros, presupuestarios y contables.

L. **Subcomité:** Subcomité de Compras de la dependencia, órgano o entidad.

LI. **Tarifa:** Lista de importes en las que se definen los montos máximos diarios por niveles de mando, que se otorgan al servidor público comisionado por concepto de viáticos.

LII. **Transferencias Federales Etiquetadas**: Corresponde a los recursos etiquetados, señalados en la fracción XL del artículo 2 de la Ley de Disciplina Financiera.

LIII. **UMA:** Unidad de Medida y Actualización. Cuando se refiera a que los montos establecidos se causan equivalentemente con el valor diario de la UMA.

LIV. **Unidad de Administración:** Es la Unidad de Administración y Finanzas o su equivalente, que se encuentra adscrita a las dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública Estatal.

LV. **Viáticos:** Son cantidades de recursos que se asignan a los servidores públicos en el desempeño de una comisión, que se realiza en lugares distintos al de su adscripción, cuyo periodo de ejecución sea mayor a 24 horas, y cubrirá el pago de hospedaje, alimentación y gastos menores inherentes al viaje, dentro o fuera del Estado.

6. Siglas y Acrónimos

SIGLA /ACRÓNIMO	DESCRIPCIÓN
CEAC	Consejo Estatal de Armonización Contable
CFDI	Comprobante Fiscal Digital por Internet.
CFE	Comisión Federal de Electricidad
CICOP	Comité Intersecretarial Consultivo de la Obra Pública
CRI	Clasificador por Rubro de Ingresos

SIGLA /ACRÓNIMO	DESCRIPCIÓN
COG	Clasificador por Objeto del Gasto
CONAC	Consejo Nacional de Armonización Contable
CGMAIG	Coordinación General de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental perteneciente a la SAIG.
GET	Gobierno del Estado de Tabasco
INPC	Índice Nacional de Precios al Consumidor
ISSET	Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco
LFPRH	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
OSFE	Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
SAIG	Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.
SAPE	Subdirección de Administración de Patrimonio del Estado perteneciente a la SAIG.
SAT	Servicio de Administración Tributaria.
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
UMA	Unidad de Medida y Actualización.
UMAGE	Unidad de Manejo para la Conservación de la Vida Silvestre del Gobierno del Estado.

7. Disposiciones para la aplicación y ejercicio de los recursos públicos.

Además de la obligación de observar los principios y directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos de conformidad con los artículos 6 y 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 3 de la Ley Orgánica, los Titulares de las dependencias, órganos y entidades, así como el Director Administrativo de éstos, estarán obligados a:

a) Administrar eficientemente los recursos humanos, financieros, materiales técnicos y tecnológicos asignados, con base en los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas e igualdad de género, además de las políticas que determine el Ejecutivo.

b) Racionalizar y reducir efectivamente los gastos de administración sin detrimento de la realización oportuna de los programas y la adecuada prestación de servicios.

c) Sujetarse a los montos y calendarios de presupuesto autorizado, llevando un estricto control de las erogaciones y disponibilidades financieras.

d) Asignar correctamente las estructuras programáticas en los documentos de control presupuestal expedido por la Secretaría y la SAIG, y remitirlos a éstas, en los plazos y términos que se soliciten.

e) Cumplir en tiempo y forma con el registro y compromiso presupuestal del gasto de capital de los proyectos que se ejecuten, conforme a las modalidades previstas en el numeral 68 de este Manual de Normas.

f) Ejercer los recursos públicos con estricto apego a las definiciones contenidas en los capítulos, conceptos y partidas del COG emitido por el CONAC, así como a la estructura programática autorizada.

g) Se abstendrán de autorizar acuerdos y de formalizar o modificar contratos o convenios, cuando dichas acciones generen o comprometan erogaciones superiores al presupuesto autorizado. Evitar hacer uso inadecuado de los recursos asignados.

h) Evitar en todo momento contratar bienes, arrendamientos y servicios, así como ejecutar obras públicas y servicios relacionados con las mismas, sin el cumplimiento estricto de la normatividad aplicable, federal o estatal según corresponda.

i) No contraer compromisos que impliquen obligaciones anteriores a la fecha en que se suscriban los oficios de autorización correspondientes.

j) No realizar pagos de programas o proyectos que no cuenten con recursos autorizados en el Presupuesto de Egresos.

k) Ejercer, controlar y evaluar el gasto público, en cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley de Presupuesto, el Presupuesto de Egresos, el Programa de Austeridad, el Manual de Normas y las demás

disposiciones aplicables, que en su caso emitan las dependencias normativas.

l) Resguardar la documentación original comprobatoria y justificativa del gasto efectuado con cargo a su presupuesto y anexar fotocopia de la misma en las órdenes de pago y comprobaciones de recursos que tramiten ante la Secretaría, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 41, tercer párrafo de la Ley de Presupuesto, así como al artículo 12 de la Ley General de Archivos y demás disposiciones que le sean aplicable. Tratándose de la documentación comprobatoria del gasto correspondiente al 3% del Impuesto sobre Nómina y el entero del ISR, se resguardará por la Secretaría.

m) Resguardar y conservar los CFDI en su formato XML, verificando su autenticidad previa consulta en la página de Internet del SAT, conforme lo dispuesto en el artículo 148 del Reglamento de la Ley de Presupuesto.

n) Asumir plenamente las obligaciones jurídicas, financieras, y demás compromisos y responsabilidades vinculadas con la transparencia y rendición de cuentas, relacionados con los programas autorizados en su presupuesto.

o) En caso de formalizar fideicomisos, observar las disposiciones señaladas en Título Quinto de este Manual de Normas, además de otras disposiciones jurídicas que le apliquen.

p) Atender y cumplir oportunamente los requerimientos de información que las dependencias normativas soliciten por escrito.

q) Cumplir los objetivos y metas previstas en los programas y proyectos autorizados.

r) Aperturar las cuentas específicas de cheques de los recursos autorizados, con las firmas mancomunadas del Titular y del Director Administrativo o su equivalente, con el objeto de garantizar la transparencia en la aplicación de los recursos financieros, evitando en todo momento mezclar los fondos de diferentes fuentes de financiamiento.

s) Conciliar mensualmente los saldos de las cuentas por cobrar a cargo correspondientes a las cuentas contables **1.1.2.3** Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo, **1.1.2.5**. Deudores por Anticipos de la Tesorería a Corto Plazo en la Dirección de Contabilidad Gubernamental y firmar la **Minuta de conciliación de saldos por comprobar**, así como cualquier otra condición que aplique; asimismo requisitar el Formato F-1 "Cédula de antigüedad de saldos", que se encuentra en el apartado de Anexos de este Manual de Normas, a más tardar dentro de los **20 días naturales** siguientes al cierre de mes que corresponda.

t) Proporcionar la información programática, presupuestal, financiera y de gestión, para integrar el Informe de Gobierno, en las fechas que determine la Coordinación General Ejecutiva de la Gubernatura.

u) Proporcionar a la Dirección de Política Presupuestal adscrita a la Secretaría en forma mensual, las conciliaciones presupuestarias del mes anterior, dentro de los primeros **15 días naturales** siguientes al mes que corresponda.

v) Enviar a las dependencias normativas y a la Coordinación General, los informes de autoevaluación trimestral.

w) Las dependencias y órganos desconcentrados deberán enviar las conciliaciones bancarias mensuales, dentro de los **primeros 15 días naturales del mes siguiente; remitirán** a la Secretaría mediante el link: dependencias.sf.tabasco.gob.mx, documentos debidamente firmados por el Titular y los responsables; en formato PDF enviarán los estados de cuenta, la relación de cuentas bancarias vigentes, así como los oficios de apertura y cancelación de cuentas; en formato Excel enviarán el estado de origen y aplicación de efectivo por cuenta, así como los movimientos auxiliares por cuenta. Asimismo, enviarán dicha información a la Función Pública en archivos digitales.

CAPÍTULO II
PROGRAMA DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD, EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN EL PODER EJECUTIVO

8. Observancia obligatoria del Programa de Austeridad.

El Programa de Austeridad que emita el Ejecutivo de conformidad con el artículo 56 de la Ley de Presupuesto es de observancia obligatoria para las dependencias y entidades, así como también los respectivos Lineamientos que en su caso emitan las Dependencias Normativas.

Las adquisiciones que se realicen mediante licitaciones públicas, simplificadas mayor o menor y adjudicaciones directas, se contratarán con las Personas Físicas o Jurídicas Colectivas que cuenten con el giro comercial del bien a adquirir, previo cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado, y evitando acudir a empresas comercializadoras, salvo causa plenamente justificada previa validación de la SAIG y que se acredite que se efectuó bajo principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez, asegurando las mejores condiciones de adquisición para el Estado.

No se deberán utilizar los recursos del presupuesto autorizado para sufragar gastos inherentes a fiestas decembrinas, eventos particulares o cualquier otro tipo de evento no oficial.

9. Del Orden General.

I. Abatir el costo financiero en las operaciones de compra, contratación de servicios y de obra pública, para lo cual la Secretaría liquidará las órdenes de pago a favor de terceros conforme a la normatividad aplicable.

Para el cumplimiento de esta disposición deberán:

a) Obtener los mejores precios en la contratación de bienes, servicios y obra pública.

b) Tramitar oportunamente las órdenes de pago para su liquidación, conforme al calendario de recursos.

II. Ejecutar con transparencia en tiempo y forma los programas y proyectos autorizados, para asegurar el pago oportuno de los compromisos presupuestarios contraídos, de tal manera que se garantice la administración óptima de los recursos financieros y la corresponsabilidad en el ejercicio eficaz y transparente del gasto público, por lo que será necesario:

a) Respetar los períodos de ejecución de los proyectos.

b) Otorgar prioridad a la ejecución de los proyectos que generen mayores beneficios sociales.

c) Respetar el calendario de recursos disponibles.

d) No efectuar pago alguno en tanto no reciban a entera satisfacción el bien o servicio contratado, con excepción de los anticipos acordados en los contratos.

III. Racionalizar el consumo de artículos y materiales, así como de los servicios, y en general el gasto corriente asociado a la operatividad. El uso de la papelería, consumibles y otros insumos de esta índole, deberá ajustarse a los principios de racionalidad y austeridad, promoviendo el uso del correo electrónico institucional para tal efecto. Salvo en los casos que se justifique, no podrá adquirirse papelería de alto costo; en este sentido se deberá evitar el envío de tarjetas de felicitación o similares;

IV. Ajustar al mínimo indispensable y promover la contratación consolidada de materiales y suministros, mobiliario y demás bienes, así como servicios, incluyendo telecomunicaciones, con el objeto de generar ahorros; para lo cual deberá atenderse lo dispuesto por el Comité a través de las Circulares correspondientes;

V. Las comisiones del personal a congresos, ferias, festivales y exposiciones en el extranjero, sólo procederán para los casos en que dichas comisiones correspondan a la función institucional, previa autorización del C. Gobernador, reduciendo el número de integrantes a lo estrictamente necesario;

VI. Depurar el parque vehicular asignado a sus áreas, así como racionalizar y optimizar el gasto en mantenimiento, reparación y combustible, para lo cual observarán las siguientes medidas:

a) Evaluar el parque vehicular para que las unidades obsoletas, inservibles y de modelos anteriores a diez años, cuyo mantenimiento sea incosteable, se solicite su baja ante la SAIG. Deberán abstenerse de efectuar mantenimiento preventivo o correctivo a los vehículos, cuando el costo de éste exceda el 35% anual del valor comercial del mismo.

b) El Director administrativo o su equivalente, será responsable de verificar que se lleven al corriente los controles o **bitácoras por vehículo** para el uso del combustible incluyendo gas butano, aceites, lubricantes y mantenimiento. Dichos controles deberán contener las placas del vehículo, fecha de entrega del combustible, importe, la serie de los vales, entre otros, utilizando los Formatos F-30 y F-30A del Anexo de este Manual de Normas, los cuales deberán estar disponibles para cuando los requieran la SAIG, la Función Pública y/o los entes externos de fiscalización.

VII. Los vehículos oficiales, únicamente serán asignados a aquellos servidores públicos de nivel Secretario hasta Director, y no podrán utilizar vehículos de lujo con cargo al erario, los casos excepcionales serán resueltos por la SAIG previa justificación. Tratándose de los vehículos utilitarios administrativos, se podrán utilizar solo en casos que existan requerimientos operativos especiales, plenamente justificados y se deberá solicitar aprobación ante la SAIG;

VIII. No se podrán adquirir vehículos para uso administrativo, a menos que sea para reponer unidades que hayan causado baja conforme a la legislación aplicable, los casos excepcionales previa justificación se sujetarán a la autorización de la SAIG;

IX. Todos los vehículos deberán resguardarse en las instalaciones de las unidades administrativas respectivas durante los fines de semana, con excepción de aquellos que por necesidades del servicio requieran circular en esos días, conforme a las facultades que resulten aplicables;

X. Los gastos por concepto de combustible, lubricantes, aditivos y cualquier otro accesorio, deberá destinarse para vehículos oficiales en activo que pertenecen al parque vehicular de las dependencias y órganos, que son

propiedad del Ejecutivo del Estado; los vehículos en arrendamiento por contrato celebrado con el Gobierno del Estado; así como aquellos vehículos que se encuentren en comodato, previa justificación autorizada por Función Pública; asimismo, los que se encuentran en calidad de asegurados con base a la Ley para Administración y Destino de Bienes Asegurados, Abandonados o Decomisados, del Estado de Tabasco, que sean asignados a servidores públicos para el desempeño de actividades propias de su encargo, de los cuales deben enviar relación actualizada mensualmente a la Función Pública para conocimiento, y

XI. En los casos en que se otorguen dotaciones mensuales de vales de combustible a las diversas unidades administrativas mediante recibos y/o medios electrónicos, los mecanismos de control deberán contener el número de las placas, el número de inventario, el mes al que corresponde la dotación, la serie de los vales o en su caso la carga electrónica y los nombres de quienes reciben y autorizan, así como al área que se le asigne, deberá utilizar los Formatos F-30 y F-30A, del Anexo de este Manual de Normas.

10. Servicios Personales.

I. Los conceptos de horas extras, prima dominical, suplencias de empleo y honorarios por contrato, deberán ajustarse a los presupuestos autorizados; asimismo, será necesario observar lo previsto en el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal vigente y las Normas para la Administración de los Recursos Humanos en el Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco;

II. Las plazas que se requieran por las reformas y las modificaciones a la Ley Orgánica, así como a los Reglamentos Interiores de las Dependencias y Órganos, se atenderán con la plantilla de personal existente y conforme lo señalan las disposiciones normativas aplicables. En caso de no poder atender dichas plazas con la plantilla de personal existente, el Titular de la Dependencia u Órgano deberá justificar la creación de las mismas y obtener la autorización presupuestaria correspondiente;

III. Las plazas vacantes que en su caso existieren se administrarán conforme la normatividad aplicable;

IV. Sujetarse a la determinación de las remuneraciones de los servidores públicos contenidas en los tabuladores de sueldos y salarios. Asimismo, de

conformidad con el Presupuesto de Egresos autorizado deberán respetar las bases previstas en la Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y sus Municipios;

V. Se podrán contratar trabajadores eventuales, siempre y cuando exista la autorización presupuestaria correspondiente;

VI. No se podrá otorgar estímulo económico alguno, salvo aquellos que previamente se hubieran presupuestado, y

VII. Reducir al mínimo la contratación de servicios profesionales de asesoría y representación legal, debiéndose realizar en la medida de lo posible con personal de cada dependencia y entidad.

11. Artículos y Materiales.

I. Promover el uso racional del material de oficina, materiales y útiles de impresión y fotocopia, entre otros, para lo cual deberá privilegiarse la transmisión electrónica de datos y desarrollar sistemas de información que aprovechen las ventajas de las tecnologías de la información y comunicación, de manera tal que se generen reportes e informes de consulta, cuyo acceso a los mismos pueda realizarse a través de las páginas electrónicas que dispongan en Internet o en la Intranet gubernamental;

II. Racionalizar los gastos en productos alimenticios, los recursos disponibles sólo podrán utilizarse para casos estrictamente indispensables, y su ejercicio deberá comprobarse con los CFDI correspondientes. Se elimina el gasto por concepto de alimentación para personal administrativo en la jornada laboral establecida, así como en establecimientos de alimentos como son restaurantes, cafeterías, entre otros;

III. Sujetarse a la dotación de vales de combustible que distribuya la SAIG, por lo que no contabilizarán facturas adicionales de consumo, salvo los casos de excepción autorizados por la SAIG, y

IV. Las adquisiciones de artículos y materiales, deberán sustentarse en niveles máximos y mínimos de inventario, con el propósito de racionalizar su uso y deberán observar con disciplina el marco jurídico para consolidar las adquisiciones y licitarlas, con la finalidad de celebrar contratos de suministro

programado para abatir los costos por mermas, desperdicios y existencias excesivas;

12. Servicios Generales.

I. El capítulo de Servicios generales se deberá ajustar al Presupuesto de Egresos, así como a los lineamientos específicos que se expidan, en lo que respecta a telefonía, viáticos, pasajes terrestres y aéreos, fotocopiado, energía eléctrica, entre otros servicios;

II. Reducir el gasto por servicio telefónico, tomando medidas como cancelar líneas en áreas que no son indispensables y modernizar los sistemas de comunicación y control de llamadas. Sólo podrán tener acceso a servicios de larga distancia internacional para llamadas oficiales, los servidores públicos de nivel director o superior, o quienes por sus funciones así lo requieran; el importe de las llamadas no justificadas deberá ser reintegrado por el servidor público responsable a quien esté asignada la línea telefónica;

III. Se cancela cualquier clase de pago de servicio de telefonía celular (voz y dato). Esta medida excluye las áreas de seguridad pública y atención a emergencias incluyendo a protección civil;

IV. En cada unidad administrativa se deberá implementar un programa de eficiencia energética, con medidas administrativas y de carácter técnico, para procurar la disminución del consumo de energía eléctrica;

V. El gasto por concepto de asesorías, consultorías y estudios e investigaciones se ajustará a lo mínimo indispensable. En su caso, para la celebración de contratos por éstos conceptos, se debe verificar que no existen estudios o trabajos con resultados similares en metas contratados con anterioridad, de manera que se justifique plenamente que estas contrataciones son indispensables y congruentes con los objetivos y metas de los programas sectoriales, debiendo contar con la autorización de la Secretaría y la SAIG;

VI. Los titulares de las unidades administrativas deberán justificar plenamente las comisiones que generen gastos en viáticos y pasajes;

VII. La adquisición de boletos para la transportación aérea estará sujeta a la tarifa más económica y con la compañía que ofrezca el mejor precio del día de la compra;

VIII. Reducir al mínimo indispensable el gasto para la realización de eventos oficiales, así como los actos cívicos y culturales, solo se efectuarán cuando exista la disponibilidad presupuestal correspondiente;

IX. No se autorizarán adquisiciones o nuevos arrendamientos de bienes inmuebles para oficinas públicas, salvo en los casos estrictamente indispensables para el cumplimiento de sus objetivos, siempre que se justifique ante la SAIG, se deberán observar 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 Servicios Públicos Propios o Para el Servicio de Oficinas Federales; y

X. Con el propósito de incrementar la productividad, eficacia y aprovechamiento derivado de los servicios de capacitación, deberán presentar en el mes de julio de cada año sus Planes Anuales de Capacitación para el siguiente ejercicio ante SAIG, de conformidad con los Lineamientos y Políticas Generales de Capacitación del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

CAPÍTULO III
DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.

Con la emisión de la Ley de Contabilidad en 2008, a partir del ejercicio 2009 se hace de carácter obligatorio el cumplimiento de la Contabilidad Gubernamental en la Administración Pública Centralizada y Paraestatal de todos los órdenes de gobierno; la misma ley señala en el artículo 2, que los entes públicos aplicarán la Contabilidad Gubernamental para facilitar el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos, y en general, contribuir a medir la eficacia, economía, eficiencia del gasto e ingresos públicos, la administración de la deuda pública, incluyendo las obligaciones contingentes y el patrimonio del Estado.

13. Obligatoriedad

De acuerdo a la Ley de Contabilidad, en el artículo 4 fracción IV, define a la Contabilidad Gubernamental como *la técnica que sustenta los sistemas de contabilidad gubernamental y que se utiliza para el registro de las transacciones que llevan a cabo los entes públicos, expresados en términos monetarios, captando los diversos eventos económicos identificables y cuantificables que afectan los bienes e inversiones, las obligaciones y pasivos, así como el propio patrimonio, con el fin de generar información financiera que facilite la toma de decisiones y un apoyo confiable en la administración de los recursos públicos.*

Para el cumplimiento de la aplicación de la Contabilidad Gubernamental, los entes públicos deben observar lo siguiente:

I. Serán responsables de su contabilidad y de la operación de un sistema que permita el registro de las operaciones presupuestarias, contables y financieras derivadas de la gestión pública, deben adoptar las disposiciones, normas y lineamientos que emanen de la Ley de Contabilidad, el Manual de Contabilidad Gubernamental emitido por el CEAC, así como las demás disposiciones que emita el CONAC y el CEAC, para registrar de manera armonizada, delimitada y especifica cada una de las operaciones mencionadas, así como otros flujos económicos;

II. Emitirán estados financieros confiables, oportunos, comparables, comprensibles y periódicos, mismos que deben ser expresados en términos monetarios, que facilite la toma de decisiones;

III. Deben asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental cumpla con lo señalado en el artículo 19 de la Ley de Contabilidad;

IV. Para el registro de las operaciones presupuestarias y contables, los entes públicos deben observar los clasificadores presupuestarios, listas de cuentas y catálogos de bienes o cualquier otro instrumento en la materia, emitidos por el CEAC, que permita la interrelación automática de las operaciones;

V. El Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, es un ente público, conformado por las dependencias y órganos desconcentrados (con R.F.C del Gobierno del Estado), que en su caso, dicho ente debe integrar una sola contabilidad, que es coordinada y gestionada a través de la Secretaría;

VI. Los órganos desconcentrados con R.F.C. propio, los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria, así como los fideicomisos públicos considerados como entidades paraestatales (con estructura administrativa de gasto autorizada y con R.F.C. propio), en su carácter de ente público, cada uno de éstos debe integrar su propia contabilidad, tal como lo señala el artículo 2 de la Ley de Contabilidad, y

VII. Para el caso de los fideicomisos públicos sin estructura administrativa de gasto autorizada, contratos análogos y mandatos, deberán observar los lineamientos que resulten aplicables, conforme al origen de los recursos, que emita la Secretaría así como las disposiciones expedidas por autoridades competentes federales.

14. Base acumulativa

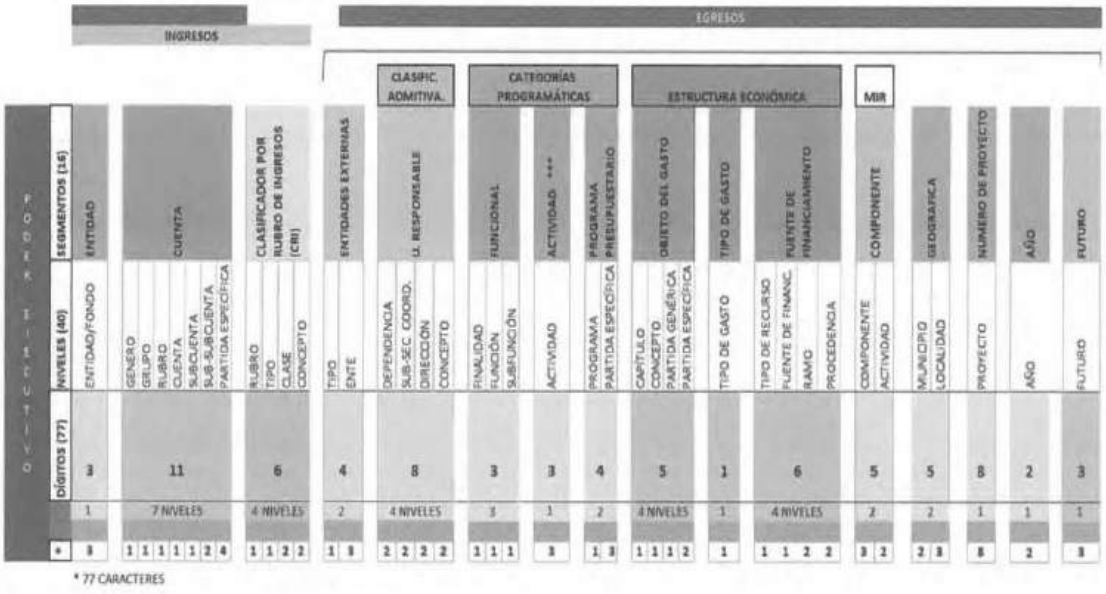
El registro de las operaciones de la contabilidad deberá aplicarse con base acumulativa (devengo), misma que para el ingreso, se registrará cuando exista jurídicamente el derecho de cobro. Para el egreso, se hará conforme a la fecha de su realización, independiente a la emisión del pago.

Para el registro de los activos se deben considerar las Normas para el Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales) así como las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio emitidas por CONAC, debiendo registrar

en el activo los bienes inmuebles a excepción de los arqueológicos, artísticos o históricos; asimismo, registrar el mobiliario y equipo, otros bienes, y en su caso, las obras en proceso.

15. Segmentos de la Estructura Contable Presupuestal

Para el caso de las dependencias y órganos con RFC del Gobierno del Estado, los elementos que integran la estructura contable para la sistematización de la información contable que se interrelaciona con el ingreso, el egreso, y la deuda pública, está compuesta por 16 segmentos, y se desagrega en 40 niveles de información, como se muestran a continuación:



Los principales elementos considerados para que la sistematización de la contabilidad esté armonizada son:

I. Lista de Cuentas (Plan de Cuentas);
II. Clasificadores Presupuestarios Armonizados
    a. Por Rubros de Ingresos
    b. Administrativo
    c. Funcional del Gasto
    d. Programática

e. Por Tipo de Gasto
f. Por Objeto del Gasto
g. Por Financiamiento

III. Momentos Contables
a.De los Ingresos
b.De los Egresos
IV. Matriz de Conversión;
V. Normas Contables Generales;
VI. Libros principales y registros auxiliares;
VII. Manual de Contabilidad, y
VIII. Normas y Lineamientos Específicos que emita la Secretaría, a través de la Dirección de Contabilidad Gubernamental en su carácter de Secretario Técnico del CEAC.

16. Del Registro contable del presupuesto

El registro de los momentos contables de la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal vigente, se hará en las cuentas presupuestarias y contables conforme lo señalado en el Manual de Contabilidad Gubernamental emitido por el CONAC y el emitido por el CEAC, cuya descripción corresponde a lo siguiente:

MOMENTOS CONTABLES DEL INGRESO	
MOMENTO CONTABLE	DESCRIPCIÓN
ESTIMADO:	Refleja los montos previstos que se aprueban anualmente en la Ley de Ingresos
MODIFICADO:	Refleja las adecuaciones presupuestarias que resultan de los incrementos y decrementos a la Ley de Ingresos estimada.
DEVENGADO:	Se realiza cuando existe jurídicamente el derecho de cobro de los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, ingresos derivados de financiamientos; así como de la venta de bienes, prestación de servicios y otros ingresos, además de participaciones, aportaciones, convenios, incentivos derivados de la colaboración fiscal y fondos distintos de aportaciones; asimismo, las transferencias, asignaciones, subsidios y

MOMENTOS CONTABLES DEL INGRESO	
MOMENTO CONTABLE	DESCRIPCIÓN

subvenciones, así como las pensiones y jubilaciones por parte de los entes públicos. En el caso de resoluciones en firme (definitivas) se deberán reconocer cuando ocurre la notificación de la resolución.

RECAUDADO: Refleja el cobro en efectivo o cualquier otro medio de pago (por todos los conceptos de ingresos); así como de la venta de bienes, prestación de servicios y otros ingresos, además de participaciones, aportaciones, convenios, incentivos derivados de la colaboración fiscal y fondos distintos de aportaciones; asimismo, las transferencias, asignaciones, subsidios y subvenciones, las pensiones y jubilaciones por parte de los entes públicos.

MOMENTOS CONTABLES DEL EGRESO	
MOMENTO CONTABLE	DESCRIPCIÓN

APROBADO: Refleja las asignaciones presupuestarias anuales aprobadas por el H. Congreso del Estado en el Presupuesto de Egresos.

MODIFICADO: Refleja la asignación presupuestaria que resulta de incorporar, en su caso, las adecuaciones presupuestarias al presupuesto aprobado.

COMPROMETIDO: 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 y servicios o ejecución de obras. En el caso de las obras a ejecutarse o de bienes y servicios a recibirse durante varios ejercicios, el compromiso será registrado por la parte que se ejecutará o recibirá, durante cada ejercicio.

DEVENGADO: Refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.

MOMENTOS CONTABLES DEL EGRESO	
MOMENTO CONTABLE	DESCRIPCIÓN
EJERCIDO	Refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada o documento equivalente debidamente aprobado por la autoridad competente.
PAGADO:	Refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago.

17. Actualización de inventarios y registro contable

Las dependencias, órganos y entidades deben realizar semestralmente el levantamiento físico de los inventarios, de los bienes previstos en el artículo 23 de la Ley de Contabilidad, cuyo valor debe conciliarse con los registros contables.

Para la actualización y el registro contable de los inventarios, deben observar lo siguiente:

I. Tienen un plazo de **30 días hábiles** para incluir en el inventario físico los bienes que se adquieran;

II. Registrarán en cuentas específicas del activo de su contabilidad, los bienes muebles e inmuebles siguientes:

   a) Los inmuebles destinados a un servicio público conforme a la normativa aplicable; excepto los considerados como monumentos arqueológicos, artísticos o históricos conforme a la Ley de la materia;
   b) Mobiliario y equipo, incluido el de cómputo, vehículos y demás bienes muebles al servicio de los entes públicos, y
   c) Cualesquiera otros bienes muebles e inmuebles que determinen el CONAC o el CEAC que deban registrarse. Asimismo, en la cuenta pública incluirán la relación de los bienes que componen su patrimonio conforme a los formatos electrónicos que apruebe el CONAC o el CEAC.

III. Se debe reflejar la baja de los bienes muebles e inmuebles en la cuenta específica del activo que corresponda;

IV. Las obras en proceso se deben registrar en una cuenta contable específica del activo;

V. Para el registro y valuación del patrimonio en materia contable, se debe observar lo dispuesto en los lineamientos emitidos por el CEAC;

VI. En el caso de un cambio de administración, el ente público deberá realizar el procedimiento señalado en el artículo 31 de la Ley de Contabilidad, para ser entregados a la administración entrante a través de un acta de entrega y recepción;

VII. Se deben registrar en una cuenta de activo, los derechos patrimoniales que tengan en fideicomisos sin estructura administrativa de gasto autorizada y sin R.F.C. propio, mandatos y contratos análogos, y

VIII. Registrar en una cuenta de activo, la participación que tengan en el patrimonio o capital de las entidades de la administración pública paraestatal y de las empresas productivas del Estado.

18. Información Financiera Gubernamental

Los sistemas contables deben permitir generar periódicamente, los estados y la información financiera conforme lo señala el artículo 47 de la Ley de Contabilidad, como son:

I. Estados de Información Contable;
II. Estados de Información Presupuestaria;
III. Información Programática; e
IV. Información Complementaria.

CAPÍTULO IV
DEL CONTROL INTERNO DEL PODER EJECUTIVO

19. Acciones de Control Interno en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción.

La Función Pública es la dependencia normativa que representa el órgano de control del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, entre sus atribuciones tiene la de implementar los mecanismos de control interno en la Administración Pública, con el objeto de prevenir actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas y hechos de corrupción por parte de los servidores públicos, dichos mecanismos pueden ser implementados por sí misma o a través de los Órganos Internos de Control, subordinados a la Función Pública.

Las dependencias, órganos y entidades deben observar las acciones de control determinadas por la Función Pública, atendiendo a las facultades que ésta tiene señaladas en el artículo 10 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, por mencionar: revisión del ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos estatales, federales o participaciones federales de acuerdo al ámbito de su competencia, que son realizadas a través de las auditorías de control interno, o en el marco de coordinación, realizadas por los entes externos de fiscalización.

Además de lo señalado en el párrafo anterior en materia de control interno y con base en lo dispuesto en el artículo 43, fracciones VI, VII, VIII, XXI y XXIX de la Ley Orgánica y el artículo 47, párrafo séptimo de la Ley de Presupuesto, se deberán observar las normas que la Función Pública emita en materia de fiscalización y auditorías, por lo que las dependencias, órganos y entidades otorgarán las facilidades requeridas para cumplir su cometido.

La Función Pública en un marco de trabajo coordinado con los entes externos de fiscalización, puede dar seguimiento a las Auditorías que éstas determinen en su Programa Anual de Trabajo; además, tiene la facultad de determinar las observaciones que puedan constituir faltas administrativas, sin menoscabo que en el ámbito de su competencia, puede aplicar las sanciones correspondientes.

No obstante lo anterior, la Función Pública vigilará el cumplimiento de lo dispuesto en este Manual de Normas.

20. Del Sistema de Control Interno Institucional.

Con fundamento en los artículos 43 fracciones XIV y XV de la Ley Orgánica y de conformidad con lo establecido en la fracción XLIX, del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno del Estado de Tabasco, el Sistema de Control Interno Institucional (SCII), se define como *el conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí, y que se aplican de manera específica por una Institución a nivel de planeación, organización, ejecución, dirección, información y seguimiento de sus procesos de gestión, para dar certidumbre a la toma de decisiones y conducirla con una seguridad razonable al logro de sus metas y objetivos en un ambiente ético e íntegro, de calidad, mejora continua, eficiencia y de cumplimiento de la ley.*

Las dependencias, entidades y órganos deben observar las Disposiciones en materia de control interno, que permitirán generar una adecuada rendición de cuentas y transparentar la función pública.

Para su cumplimiento, se deberá establecer el SCII de acuerdo a lo siguiente:

I. **Designación de las Figuras de Control Interno:** Se integrará por el Coordinador de Control interno, el enlace del Sistema de Control Interno Institucional (SCII), el enlace de la Administración de Riesgos (ARI) y el enlace del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI);
II. **Procesos Prioritarios**: Seleccionar cuando menos 5 Procesos Prioritarios que se identifiquen como sustantivos y administrativos mismos que permitirán evaluar y fortalecer el proceso el SCII;
III. Diseñar e integrar los instrumentos que permitirán controlar, dar seguimiento y establecer las acciones de mejora del SCII, mediante lo siguiente:

1) Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI)
2) Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR)
3) Reportes de Avance Trimestrales de PTCI y PTAR
4) Evaluación del Sistema de Control Interno Institucional (SCII)
5) Informe Anual del estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional (SCII)
6) Constitución y Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI)

IV. En cada ejercicio fiscal, se informará al Titular de la Función Pública, la actualización de los instrumentos que conforman el SCII, mencionados en las fracciones I, II y III de este numeral, mediante oficio firmado por el Titular de las dependencias, entidades y órganos, con las siguientes consideraciones para su envío:

ACCIÓN Y/O ELEMENTO	ENVÍO ANTE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Normativa del Acuerdo en materia de Control Interno
OFICIO DE DESIGNACIÓN	Tratándose del oficio de designación y/o actualización, o ratificación, en su caso, se informará en **enero de cada año.**	Numeral: 4
CAMBIO EN LA DESIGNACIÓN	Cuando se presente un cambio en la designación de servidor público, de cualquiera de las figuras de control interno, se informará por oficio, **dentro de 10 días hábiles posteriores** a la fecha en que se efectúe el cambio.	Numeral: 4
MATRIZ DE PROCESOS PRIORITARIOS	Se entregará en **noviembre de cada año**, en documento original, debidamente firmado por las figuras de control interno señaladas en la fracción I de este numeral	Numeral: 10
PTCI PTAR	Enviar la actualización del PTCI y PTAR en documento original, de manera impresa y digital, se entregará **en enero de cada año**.	Numerales: 15, 16 y 26
REPORTES DE AVANCE DEL PTCI Y PTAR	Los reportes de Avance Trimestral del PTCI y PTAR, para su seguimiento se presenta internamente en las sesiones del COCODI, previamente lo revisa el OIC de la dependencia, entidad u órgano que se trate; dichos documentos se entregarán como anexo a las actas de sesión del COCODI de manera impresa y digital.	Numerales: 17, 27 y 28
INFORME ANUAL DEL SCII	Enviar documento original, en documento impreso y digital, durante el **mes de enero de cada año**. Se debe acompañar de todas la evidencias documentales y/o electrónicas que conforman el soporte para acreditar la existencia y operación de cada uno de los 33 elementos de control que se evalúan	Numerales: 12 y 13
COCODI	Enviar **en el mes de enero de cada año,** calendario anual de sesiones trimestrales, en	Numerales:

ACCIÓN Y/O ELEMENTO	ENVÍO ANTE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Normativa del Acuerdo en materia de Control Interno
	documento original (impreso y digital), con la programación de reuniones del Comité, de un ejercicio fiscal. En su oportunidad, enviar cada una de las actas celebradas por el COCODI en forma impresa y digital, así como los anexos de los avances trimestrales tanto del PTCI y PTAR (en digital)	39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49 y 50.

Será responsabilidad del Titular y en su caso, del Órgano de Gobierno y demás servidores públicos de las dependencias, entidades y órganos, establecer, actualizar y mantener en operación el SCII, evaluar y supervisar su funcionamiento, así como ordenar las acciones para su mejora continua; además de instrumentar los mecanismos, procedimientos específicos y acciones que se requieran para la debida observancia de las disposiciones contenidas en la normativa de la materia.

21. Auditorías.

Los Titulares de las dependencias, órganos y entidades, a través del enlace designado por estos, Director Administrativo o su equivalente, deberán proporcionar a la Función Pública cuando ésta les requiera de manera oficial y en cumplimiento a las facultades que le han sido conferidas en el artículo 43 de la Ley Orgánica, la información y documentos relacionados con el presupuesto, la aplicación y ejercicio de los recursos, así como aquellos relacionados con las finanzas públicas del Estado, debiendo permitir la práctica de visitas en los domicilios, oficinas, locales, bodegas, almacenes y recintos oficiales que integran estas unidades; asimismo, deben permitir el acceso a sus archivos, impresos y digitales.

En el caso de solicitud de información financiera y presupuestal solicitada a las dependencias por parte de los entes fiscalizadores, esta será proporcionada por la Secretaría, a través de la Dirección de Contabilidad Gubernamental previa solicitud de las dependencias, para que estas a su vez la hagan llegar a los entes fiscalizadores.

Tratándose de formatos que soliciten los entes fiscalizadores, éstos deberán cumplimentarse conforme lo solicitado o en su caso, de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables.

22. Seguimiento de Auditorías y seguimiento o revisión física de la obra pública y de las acciones de fomento

La Función Pública enviará mediante oficio al Titular de la dependencia, órgano o entidad que haya sido fiscalizada, el resultado de las auditorías, seguimiento o revisiones físicas realizadas a la obra pública y a las acciones de fomento, con la finalidad de iniciar el proceso de solventación de las observaciones y hallazgos determinados.

El Titular de la dependencia, órgano o entidad, debe observar lo siguiente:

I. Se otorgará un plazo de **5 a 45 días naturales** para solventar las observaciones y los hallazgos determinados en las auditorías, evaluaciones, revisiones y otros;

II. Deberá solventar las observaciones o hallazgos, utilizando el Formato F-2, del Anexo de este Manual de Normas, remitiéndolo en forma impresa y electrónica, adjuntando copia certificada de la documentación que evidencie que fueron atendidas las recomendaciones preventivas y correctivas correspondientes; integrándolas en carpetas o leforts y/o en medio electrónico, en forma ordenada y legible; separando e identificando cada una de las observaciones o hallazgos;

III. Cuando las solventaciones correspondan a informes de auditorías realizadas por auditores externos, el Formato F-2, localizado en el Anexo de este Manual de Normas, deberá presentarse en el Sistema Integral de Auditorías Externas (SIAE) y en medio electrónico;

IV. Las observaciones o hallazgos originados en administraciones anteriores, no libera a las actuales administraciones de la responsabilidad de solventarlas hasta su conclusión. De no contar con la información, deberá notificarse en los términos de Ley a los servidores públicos que estuvieron a cargo del

ejercicio y aplicación del gasto o de los asuntos administrativos observados, y

V. Las observaciones o hallazgos que no sean solventadas en los plazos establecidos, serán analizadas y en su caso, se procederá de conformidad con los artículos 91, 93 y demás relativos y aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como las normas que le sean aplicables; se turnaran a la Unidad de Verificación e Investigación Gubernamental de la Función Pública o al Órgano Interno de Control de los Entes Públicos, adjuntando a las observaciones o hallazgos, el expediente o documentación soporte de la auditoría, para que den inicio a la investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas o acuerden lo conducente en los términos de dicha ley.

Las dependencias, órganos y entidades que transfieran la ejecución de proyectos de gasto de capital, en el marco de convenios o acuerdos de coordinación, serán responsables de solventar las observaciones o hallazgos que resulten de las auditorías, seguimiento o revisiones físicas realizadas a la obra pública y a las acciones de fomento, de las que sean objeto tales proyectos, en los términos establecidos en el presente Manual de Normas y en las demás disposiciones jurídicas que le apliquen.

23. Entes Externos de Fiscalización.

Los Entes Externos de Fiscalización como son la Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría de la Función Pública Federal y el OSFE, podrán realizar requerimientos de información inicial directamente a las dependencias, órganos y entidades, que éstas deberán informar de lo anterior a la Función Pública, en un término no mayor a **24 horas**.

La solventación a las observaciones determinadas por cualquier ente externo de fiscalización, deberán ser presentadas a la Función Pública en los términos que ésta señale y deberán contener:

I. Expediente con índice debidamente integrado con la documentación soporte certificada según sea el requerimiento, además se deberá anexar una

relación de los documentos que integren el importe que se solventa y separadores en cada una de las observaciones;

II. Cédula de Solventación, conforme Formato F-2, del Anexo de este Manual de Normas, debidamente firmada por el Director Administrativo o su equivalente; considerando que dicho formato solo aplica para la solventación al OSFE o a la Función Pública Federal;

III. Documentarlas con evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente, y

IV. Las observaciones técnicas de obra deberán ser identificadas, clasificadas e integradas por observación.

CAPÍTULO V
DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS DEL PODER EJECUTIVO

24. Importancia de la Rendición de Cuentas

La rendición de Cuentas aunque es considerada la última etapa del ciclo presupuestario, también puede observarse como el inicio de un nuevo ciclo, en el que, con base en toda la información adquirida acerca del desempeño del gobierno, pueden establecerse nuevos Programas Presupuestarios o reconsiderar los actuales, siempre y cuando se estén realizando con base en las mejores prácticas o estén respondiendo a resultados que generen valor público, lo que implica una tendencia hacia la mejora continua en el ejercicio del gasto público.

La importancia de invocar la rendición de cuentas desde el inicio de este Manual de Normas es que:

I. Se da cuenta de los resultados del ejercicio de los recursos públicos y se busca identificar las deficiencias y definir las correcciones necesarias;

II. La rendición de cuentas junto con la transparencia presupuestaria, normativamente están consideradas como estrategias para elevar la calidad de las acciones de un Gobierno. Constitucionalmente es obligatorio, el hecho de que los gobiernos informen a la sociedad sobre sus actos, entre éstos, el ejercicio del gasto público y que además se hagan responsables de dichas acciones;

III. La información que sirve de base para la rendición de cuentas, es objeto de revisión por parte del Poder Legislativo a través del OSFE, lo que implica la fiscalización en la que pueden determinarse responsabilidades y aplicarse las respectivas sanciones, y

IV. En la presente administración, la inclusión de la rendición de cuentas desde la planeación de la gestión gubernamental a través del PLED, como una política pública que está definida en el eje transversal "Combate a la Corrupción y Mejora de la Gestión Pública", permite a este Gobierno alinear todas las acciones de la Administración Pública y del quehacer gubernamental, entre los objetivos considerados en este eje, está el de

contar con una gestión gubernamental eficiente, eficaz y ordenada, bajo los principios de la transparencia, la legalidad y la rendición de cuentas, para impulsar el bienestar de la población, a través de un nuevo diseño institucional.

25. Instrumentos para la Rendición de Cuentas

Los instrumentos considerados constitucionalmente para la rendición de cuentas son las autoevaluaciones, el Informe de Gobierno, las Comparecencias, y la Cuenta Pública. Entre los informes que el Poder Ejecutivo envía al Poder Legislativo a través del OSFE en cumplimiento a la rendición de cuentas se tienen los siguientes:

INFORME	DISPOSICIÓN NORMATIVA	CONTENIDO	PERIODO Y/O FECHA DE ENTREGA
Situación Económica, Finanzas y Deuda Pública	**Artículo 78** Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios	Situación Económica, Finanzas y Deuda Pública, conforme la clasificación administrativa, económica, funcional, programática, incluye la evolución trimestral de todos los indicadores que están incorporados al presupuesto de egresos	Trimestral (enero, abril, julio y octubre)
Informes de Autoevaluación	**Artículo 41, párrafo cuarto** Constitución Política Local	Avance financiero de los programas presupuestarios, así como los avances físicos de los proyectos de gasto de capital por dependencia, órgano y entidad	Trimestral (enero, abril, julio y octubre)
Informe de Gobierno	**Art. 51, fracción XVII** Constitución Política Local	Situación general que guarda la Administración Pública	Segundo domingo del mes de diciembre (Primeros cinco años de la Administración que corresponda) Tercer domingo de agosto (último año de gobierno de la Administración que corresponda)

INFORME	DISPOSICIÓN NORMATIVA	CONTENIDO	PERIODO Y/O FECHA DE ENTREGA
Comparecencia	**Art. 54 bis** Constitución Política Local	Informe que rinden los Secretarios de Estado de la situación que guarden sus respectivos ramos	Conforme el calendario que defina la Cámara de Diputados
Cuenta Pública	**Artículo 41,** Constitución Política Local	Resultados de la gestión financiera, conforme los criterios del Presupuesto de Egresos y el cumplimiento de objetivos y programas presupuestarios	30 de abril de cada año

I. Autoevaluaciones

La Constitución Política Local señala en el artículo 41, párrafo cuarto, que sin perjuicio de lo dispuesto en materia de la Cuenta Pública, el Congreso del Estado, por conducto del OSFE, en el ejercicio de sus facultades y obligaciones, realizará evaluaciones que comprendan periodos **trimestrales** del ejercicio fiscal de que se trate, las cuales tendrán carácter de provisional y podrán iniciarse a **partir del mes subsecuente** al que procediere la evaluación correspondiente, con apoyo en los informes de autoevaluación que remitan **dentro del término de treinta días** las entidades ejecutoras del gasto. En el desarrollo de tal actividad, habrán de realizarse la revisión, fiscalización y auditoría del gasto público ejercido a dicha fecha.

Para dar cumplimiento a esta disposición, en el numeral 147 de este Manual de Normas, se explica detalladamente el proceso que la Secretaría dispone para que las dependencias y entidades presenten los informes de autoevaluación.

II. Informe de Gobierno

El artículo 51, fracción XVII de la Constitución Política Local, señala que el Gobernador debe asistir a entregar un informe escrito al Congreso del Estado, el **segundo domingo del mes de noviembre** de cada año de su ejercicio constitucional, en el que manifieste el estado general que guarde la Administración

Pública del Estado, salvo el último año de ejercicio, cuando dicho informe se presentará **el tercer domingo del mes de agosto**, en sesión extraordinaria del Congreso.

También señala, que al presentar su informe, el Gobernador del Estado dirigirá al Pleno un mensaje consistente en una síntesis del informe que se presenta.

Para ello, el Poder Ejecutivo a través de la Secretaría Técnica y de Seguimiento Gubernamental y la Secretaria, coordinan conjuntamente en el ámbito de sus respectivas competencias, la formulación del Informe de Gobierno, para que de manera ordenada, se integre la información financiera del gasto público, así como el documento narrativo que expone la situación que guardan las principales acciones de gobierno, y que se encuentran definidas en el PLED.

Las dependencias y entidades deberán dar cumplimiento a las disposiciones que para este caso, emita la Secretaría Técnica y de Seguimiento Gubernamental.

III. Comparecencias

Conforme lo dispuesto en el artículo 54 bis de la Constitución Política Local, los Titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, deben atender los requerimientos que solicite Cámara de Diputados del Estado de Tabasco, entre éstos lo siguiente:

a) La información o documentación que le sea requerida, mediante pregunta por escrito, a la cual se deberá dar respuesta en un término no mayor a **quince días naturales** a partir de su recepción; y
b) Posteriormente a la presentación del informe del Gobernador al Congreso del Estado, los Titulares darán cuenta del estado que guarden sus respectivos ramos, ya sea en el Pleno o en Comisiones

IV. Cuenta Pública

Las dependencias y entidades deberán observar los Lineamientos Generales para la Integración de la Cuenta Pública del Gobierno del Estado de Tabasco, que en cada ejercicio fiscal emita la Secretaría para la integración de la Cuenta Pública;

además de observar el calendario de actividades, que permita dar cumplimiento a las disposiciones que la Constitución Política Local señala en los siguientes artículos:

a. De acuerdo al artículo 41, señala que los entes públicos deberán entregar sus cuentas públicas al Congreso del Estado a través del OSFE, a más tardar el **30 de abril** del año siguiente, para su examen y calificación.

   También señala que la cuenta pública deberá contener los estados y la información financiera con los criterios que rigen la contabilidad pública debidamente armonizada, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.

b. El artículo 51, fracción VII señala que el Gobernador remitirá al H. Congreso del Estado, a través del OSFE, dentro del mes siguiente respectivo, los informes que contengan el avance financiero y presupuestal; así como entregar a dicho órgano, a más tardar el **30 de abril** del ejercicio fiscal siguiente, la cuenta pública, en los términos del artículo 41 de esta Constitución.

26. De la Evaluación de los Recursos Públicos

La evaluación de los recursos públicos del estado de Tabasco está fundamentada en el artículo 76 párrafo décimo tercero de la Constitución Política Local, en la que se señala que el ejercicio de los recursos económicos de que dispongan el Gobierno del Estado, los Municipios y los organismos autónomos, así como las respectivas Administraciones Públicas Paraestatales, serán objeto de evaluación con la finalidad de propiciar que los recursos económicos que se asignen en los respectivos presupuestos, se administren y ejerzan con eficiencia, eficacia, y honradez.

El artículo 7 de la Ley de Presupuesto señala que el Ejecutivo, por conducto de la Secretaría, estará a cargo de la programación, presupuestación, evaluación y control presupuestario del gasto público correspondiente a las dependencias y entidades.

De la misma forma, el artículo 7 menciona en su segundo párrafo que la instancia técnica denominada Unidad de Evaluación del Desempeño en el Poder Ejecutivo del Estado será la Coordinación de Evaluación del Desempeño, adscrita a la Coordinación General Ejecutiva de la Gubernatura; dicha instancia será la que coordinará e implementará y operará la evaluación del desempeño de las políticas públicas y de los programas presupuestarios que, las dependencias y entidades deben cumplir.

Desde el ámbito federal, la Evaluación del Desempeño está regulada por los artículos 85, fracc. I y 110 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, por ende el Estado de Tabasco debe observar y dar cumplimiento a través de las dependencias, entidades y órganos, a las siguientes disposiciones: *Lineamientos para el diseño, aprobación y modificación de Matrices de Indicadores para Resultados del Estado de Tabasco; al Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos sobre los indicadores para medir los avances físicos y financieros relacionados con los recursos públicos federales (emitido por CONAC); a la Sintaxis para la redacción de objetivos e indicadores orientados a resultados;* así como todas aquellas disposiciones jurídicas aplicables para la evaluación de las políticas y programas públicos (económicos o sociales).

Además de lo anterior, con base en los artículos 46 fracción III inciso c) y 54 de la Ley de Contabilidad; 78 y 81 de la Ley de Presupuesto, los informes trimestrales a los que refiere, deberán incluir indicadores de avance físico y financiero de los Programas presupuestarios contenidos en las Matrices de Indicadores de Resultados (MIR), con base a la información del Sistema Estatal de Evaluación del Desempeño (SEED) y en apego a los Lineamientos que emita el Consejo Estatal de Evaluación (CEE).

Asimismo, la Función Pública, en términos de las disposiciones jurídicas que rigen sus funciones de control y auditoría, inspeccionará y vigilará el cumplimiento de las disposiciones antes mencionadas respecto al gasto público por parte de las dependencias, entidades y órganos.

TÍTULO SEGUNDO

DISPOSICIONES PARA EL USO, APLICACIÓN Y DESTINO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

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

Este Título integra las Disposiciones para el Uso, Aplicación y Destino de los Recursos Públicos en la Administración Pública Centralizada del Estado de Tabasco, en este contexto, se expone la normatividad aplicable para las dependencias y órganos con R.F.C. del Gobierno del Estado, que se relaciona con la gestión administrativa para el ejercicio presupuestal, la gestión física de los materiales y suministros mediante el proceso de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios; la gestión física para la Administración y Control de Bienes Muebles e Inmuebles; se integra también la tramitología para el Compromiso Presupuestal y su Registro; asimismo, se explican los Instrumentos y Mecanismos para la aplicación de los recursos públicos.

CAPÍTULO I
GESTIÓN PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL

Las dependencias y órganos deben procurar una gestión ordenada y congruente de los procesos administrativos y los que deben considerar en el ciclo presupuestal a partir del ejercicio de los recursos, para ello deben observar que para comprometer y registrar los documentos de las diferentes modalidades del momento contable comprometido, se debe contar con los recursos suficientes debidamente autorizados y calendarizados, para que en los procesos subsecuentes, la gestión del ejercicio permita el seguimiento y control de los recursos con transparencia y de manera oportuna.

27. Del reconocimiento de las firmas de los titulares y directores administrativos.

Al inicio de cada año fiscal, en un término de **15 días hábiles**, las dependencias y órganos deberán enviar a las direcciones adscritas a la Subsecretaría de Egresos, la relación de nombres, cargo y reconocimiento de firma de los servidores públicos designados por los titulares, para suscribir los documentos que se generan conforme a sus atribuciones y ámbito de competencia.

Entre los diferentes documentos administrativos que deben suscribirse como parte de la documentación comprobatoria del ejercicio del gasto, se tienen: Grupo de facturas, Actas de cierre de ejercicio, Actas de recepción de obra pública, Actas administrativas de cierre, Gastos de ayudas y subsidios, Reintegros de sueldos, Comprobación de viáticos, entre otros.

28. De la firma en suplencia por ausencia.

Cuando un servidor público requiera suscribir documentos oficiales, en suplencia por ausencia del que tenga la atribución de firmar dichos documentos, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

I. Indicar el fundamento legal de la suplencia con base en el Reglamento Interior;

II. Mencionar el cargo del servidor público que se suple;

III. Señalar el nombre y cargo del servidor público que firma en ausencia de aquel que tiene la atribución para realizarlo;

IV. Señalar que la actuación se hace en suplencia por ausencia, por lo que no es admisible utilizar siglas como "P.A.", "P.I.", "P.O.", o expresiones similares, y

V. El servidor público que firme en suplencia por ausencia, asumirá las facultades y atribuciones que correspondan del servidor público que suple.

Para efectos de lo señalado en las fracciones anteriores, se presenta el siguiente ejemplo de leyenda:

"Con fundamento en lo dispuesto en el artículo *(número)* del Reglamento Interior de la *(nombre de la dependencia u órgano)*, firma en suplencia por ausencia del Titular *(cargo del servidor público que se suple)*, el *(Nombre y cargo del servidor público que firma)*; de conformidad con el oficio de designación (*número de oficio designación de suplencia*), de fecha (*fecha de emisión del oficio de designación*)".

29. Programas para uso de equipos informáticos.

Se deberá privilegiar el desarrollo de programas que permitan la utilización de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC's) dentro de la Administración Pública Estatal, para la optimización de las actividades administrativas y abatir el consumo de papelería, artículos de oficina y servicios de mensajería.

30. Del registro y acceso al Sistema Informático

La Secretaría autorizará a través de la Dirección de Política Presupuestal, el acceso para captura y registro de los compromisos, de los documentos financieros y presupuestales, así como para consulta de saldos, entre otros, que deben gestionar las dependencias y órganos, para lo que deben observar lo siguiente:

I. Solicitar por oficio a la Dirección de Política Presupuestal las claves de acceso y contraseña para un máximo de tres (3) servidores públicos, debiendo anexar al oficio el formato que define las responsabilidades que se solicitan para el registro de documentos financieros y registro de compromisos. En su caso, cuando una dependencia requiera claves para acceso a más de tres servidores públicos, la Dirección de Política Presupuestal podrá autorizar previo análisis de la solicitud;
II. Las solicitudes para acceso al Sistema Informático serán atendidas dentro de un término de tres días;
III. Las claves de usuario y contraseña se enviarán al correo electrónico del servidor público autorizado para el acceso, y
IV. Deberán notificarse mediante oficio y de manera oportuna los cambios y bajas de usuarios.

31. Del Compromiso presupuestal.

I. Solo se podrán efectuar operaciones y registrar compromisos que tengan suficiencia presupuestal, y

II. La Secretaría no reconocerá adeudos ni pagos por cantidades reclamadas o erogaciones efectuadas que no cuenten con los recursos disponibles o el registro del compromiso debidamente autorizado por la Secretaría o en su caso por la SAIG.

Los servidores públicos que incurran en este tipo de actos, se harán acreedores a las sanciones que determine la Función Pública conforme al Título Sexto, capítulo único de este Manual de Normas, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables.

32. Del Cumplimiento de los requisitos fiscales.

El comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) es la factura electrónica, que debe ser emitida por un proveedor o prestador de servicio, y debe cumplir con las disposiciones señaladas en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación, además de las disposiciones que al efecto expida el SAT. Este es el documento comprobatorio de la aplicación del gasto, para el registro del ejercicio de los recursos públicos por cada concepto de gasto señalado en el COG.

Para el caso del ejercicio de los recursos en el capítulo de los servicios personales, se emite un CFDI al que se incorpora un complemento, que es el recibo de pago de nómina, el cual es emitido por el Gobierno del Estado por los pagos realizados por concepto de remuneraciones de sueldos, salarios y asimilados, cuyo requisito fiscal es el Timbre Fiscal Digital o timbrado de la nómina, que se debe emitir en tiempo y forma ante el SAT, por lo que las dependencias y órganos deben cumplir con las disposiciones emitidas por la Subsecretaría de Recursos Humanos de la SAIG para la gestión administrativa de la nómina y su debido cálculo, así como aquellas determinadas por la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría, para el debido cumplimiento de las retenciones y determinación de los impuestos para su pago, que permitan enterarlos oportunamente y con ello evitar sanciones administrativas o económicas por parte del SAT.

TIPOS DE COMPROBANTES FISCALES QUE PUEDE EMITIR EL PODER EJECUTIVO		
COMPROBANTE	USO	TIPO
Ingreso	Factura de ingresos CFDI de arrendamiento CFDI de Donativo	I
Egreso	Nota de crédito Nota de débito Aplicación de anticipo	E
Nómina	Recibo de Salarios Recibo de Asimilados a salarios	N
Pago	Recibo electrónico de pagos parciales o totales	P

Es importante señalar que para la emisión de las facturas por parte de los **proveedores, prestadores de servicio o contratistas**, se considere la forma de pago y el método de pago de acuerdo al tipo de operación que puede ser al contado o a crédito, como se muestra en la siguiente tabla:

TIPO DE OPERACIÓN	FORMA DE PAGO	MÉTODO DE PAGO
Al contado	Será de acuerdo al catálogo excepto la clave 99 "Por definir"	Obligatorio clave **PUE**
A crédito	Obligatorio la clave 99 "**Por definir**"	Obligatorio Clave **PPD**

Conforme el tipo de operación, el método de pago debe ser el siguiente:

PUE = Cuando se realice el pago al momento de emitir el comprobante **(Contado).**

PPD = Cuando se emita el comprobante y con posteridad se vaya a liquidar en un solo pago el saldo total, o en varias parcialidades **(Crédito).**

En caso de que al momento de la operación se realice el pago de la primera parcialidad, el proveedor o prestador de servicio debe emitir el comprobante por el monto total de la operación y un segundo comprobante con **el complemento electrónico de pago**, para recepción de pago por la parcialidad. (Comprobante de pago).

Todos los pagos se deben realizar por transferencia electrónica; cuando por alguna razón el beneficiario no tenga una cuenta bancaria o no se disponga de los servicios bancarios, se podrán hacer pagos en efectivo hasta por importes menores a $2,000.00 (Dos mil pesos, 00/100 M.N), ésta excepción no incluye el pago para servicios personales.

El pago de la nómina debe realizarse por transferencia electrónica y se emitirá el CFDI correspondiente.

Para la comprobación del gasto, el CFDI no debe tener antigüedad mayor a 30 días naturales a partir de su emisión y deberá acompañarse del documento de Verificación Fiscal, además de los documentos comprobatorios por cada concepto de gasto cuando así corresponda.

Una vez pagada una factura distinta al capítulo de servicios personales por parte del ejecutivo, **ésta no podrá ser cancelada**, en su caso, podrá ser sancionado el

servidor público responsable de verificar ante el SAT las solicitudes de cancelación de facturas que apruebe u omita rechazar dicha solicitud por parte del proveedor, prestador de servicio o contratista.

33. Del Calendario de recursos financieros.

Se deberán formular los calendarios de recursos financieros, observando lo siguiente:

I. Los lineamientos y autorizaciones que emita la Secretaría;
II. Que se formulen con base mensual previendo que exista concordancia entre las estimaciones de avance de metas con los requerimientos periódicos de recursos financieros, y
III. Considerar las necesidades de pago en función de los compromisos contraídos.

34. De la Adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios.

Las erogaciones por estos conceptos, deberán sujetarse a las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, su Reglamento, el Programa de Austeridad, las que establezca el Comité, este Manual de Normas y demás preceptos que resulten de observancia obligatoria.

35. Del Control del Almacén.

La cuenta de almacén representa el valor de la existencia de materiales y suministros de consumo para el desempeño de las actividades y deben de calcularse al costo de adquisición incluyendo el IVA en aquellos casos en que no sea acreditable, en términos de la Ley en la materia.

Las mercancías, materias primas, refacciones, herramientas, utensilios y bienes muebles que se adquieran, quedarán sujetos al control de almacenes a partir del momento en que las reciban los servidores públicos que correspondan de la SAIG, dependencias y órganos que se trate.

Es importante señalar que, una vez que se recibe el bien, se está afectando el momento presupuestario y en consecuencia simultáneamente, el registro contable devengando en la aplicación del gasto.

Conforme lo señalado en el artículo 57 de la Ley de Adquisiciones, el control de los almacenes comprenderá, como mínimo, lo siguiente:

a) Recepción;
b) Control y registro contable;
c) Inventario, guarda y conservación;
d) Despacho;
e) Servicios complementarios; y
f) Destino y baja.

Cuando se realicen adquisiciones, se deberá llevar el control del almacén y conservar la documentación soporte de los bienes.

Para el debido control del almacén se deberá observar lo siguiente:

I. Las mercancías, materias primas, refacciones, herramientas, utensilios y bienes muebles que se reciban, deben llevar un control para suministro y distribución a las áreas;

II. En los almacenes se llevarán a cabo inventarios **mensuales por muestreo**; al inicio de cada ejercicio fiscal, deberán establecer su calendario para el levantamiento de inventarios, con la finalidad de verificar sus existencias, debiendo documentar mediante acta circunstanciada de hechos los resultados obtenidos en cada periodo;

III. Los inventarios físicos levantados con fechas al 30 junio y al 31 de diciembre de cada año, se enviarán a la Dirección de Contabilidad Gubernamental, dentro del mes siguiente, impresos y en formato electrónico debidamente firmados;

IV. Evitar mantener bienes almacenados por largos periodos, tomando como referencia su caducidad u obsolescencia en su caso;

V. Evaluar trimestralmente la administración de los inventarios de materiales y suministros, así como de medicamentos y suministros médicos, para que se

identifiquen faltantes, bienes obsoletos, y así prevenir la caducidad, el desperdicio y daño al erario público;

VI. Para el caso del inventario de medicamentos y suministros médicos se deberá llevar el control de caducidad de los mismos;

VII. El método de valuación de los inventarios en el caso de los bienes consumibles será por promedio, debiendo realizar al final de cada mes, los ajustes correspondientes en la contabilidad, sobre la base de los movimientos de entradas y salidas registrados en la contabilidad;

VIII. El valor de salida de los bienes será al último valor ajustado anterior a la salida, en los términos del párrafo inmediato anterior;

IX. Las dependencias, órganos y los particulares, que por cualquier concepto usen, posean, administren o tengan bajo su responsabilidad bienes propiedad del Estado, estarán obligados a proporcionar la información que le solicite la Función Pública, así como remitirles los inventarios de los bienes y proporcionarle además, las facilidades para su verificación;

X. Para llevar el control del almacén con respecto de la recepción y distribución de bienes en existencia, se deberá requisitar el Formato F-3, del Anexo de este Manual de Normas, que deberá entregarse a la Dirección de Contabilidad en los primeros **5 días hábiles** después de la fecha cierre de cada mes; y

XI. En cada inventario físico de almacén, el responsable del almacén hará constar a la fecha de corte que corresponda, que no existen artículos que se encuentren caducos, con baja rotación y que no son obsoletos. Asimismo, deben informar de los artículos cuya fecha de caducidad esté próxima a vencer.

Conforme lo anterior, la Función Pública realizará la revisión y vigilancia del cumplimiento de estas disposiciones.

36. Del uso y control interno de los vehículos del Poder Ejecutivo.

El servidor público, a cuyo servicio se asigne un vehículo propiedad del Poder Ejecutivo del Estado, o que sea depositario de un vehículo que esté en calidad de asegurado, será directamente responsable sobre el uso de la unidad, el resguardo de herramientas, accesorios y, equipo adicional con que cuente el vehículo, y de los desperfectos, siniestros, daños y faltantes que se ocasionen por negligencia, mala fe, imprudencia o abuso imputable al servidor público. De presentarse este último supuesto, independientemente de las responsabilidades en que incurra, deberá solventar los gastos que requiera la rehabilitación de la unidad, por lo que deberá usarlo en forma prudente y razonable, y sólo será para el servicio oficial que en forma concreta y específica tenga asignado.

Para el uso y control interno de los vehículos se debe observar lo siguiente:

I. Los vehículos de servicios deberán ser usados dentro de los horarios y días laborables, y por ningún motivo podrán ser utilizados para el servicio particular o de terceros, excepto aquellas unidades que se asignen a servidores públicos del Poder Ejecutivo Estatal que por la naturaleza de la comisión de trabajo así lo requieran;

II. Las unidades para su identificación deberán llevar impreso en las portezuelas el logotipo o nombre de la dependencia u órgano al que estén adscritos, así como el número económico que le corresponda;

III. El Titular de la dependencia u órgano autorizará por escrito al Director Administrativo o su equivalente, los vehículos que por necesidad del servicio no se les colocará identificación alguna; esto con fundamento en los artículos 43 fracción XXI de la Ley Orgánica y 20 fracción X del Reglamento Interior de la Función Pública;

IV. La Función Pública establecerá los lineamientos para que las dependencias y órganos observen los mecanismos de control interno necesarios, a fin de que los vehículos permanezcan en sus instalaciones en horas y días no hábiles, salvo aquellos que por su función así lo ameriten; por lo que el Titular, el Director Administrativo o su equivalente, solicitará al Titular de Unidad de Verificación e Investigación Gubernamental de la Función Pública, autorización para los vehículos que requieran circular en fines de

semana y días festivos, justificando en cada caso el uso del vehículo y cumpliendo con los requisitos que establezca la Función Pública, y

V. Las dependencias y órganos deben requisitar el formato de *Relación de vehículos asignados*, emitido por la Función Pública y deberán remitirse a esta de manera trimestral.

37. Del pago de contribuciones fiscales.

Las dependencias y órganos tendrán la obligación de cubrir con su presupuesto las contribuciones fiscales federales, estatales y municipales correspondientes, de conformidad con la legislación aplicable, así como verificar oportunamente su cumplimiento ante las autoridades competentes, contando con la documentación que compruebe el pago de las obligaciones que en su caso le apliquen.

Las multas, recargos y actualizaciones originados por declaraciones extemporáneas o incumplimientos en el pago serán cubiertos con recursos propios del servidor público responsable de llevar a cabo el trámite para el pago oportuno de las contribuciones fiscales, cuando las causas sean imputables a éste.

38. De los pagos en forma electrónica.

Conforme al artículo 67 de la Ley de Contabilidad, se deberán implementar programas para que los pagos se hagan directamente en forma electrónica, mediante abono en cuenta de los beneficiarios.

I. Todos los pagos que realice o reciba la Secretaría y las dependencias deberán efectuarse mediante transferencias electrónicas a las cuentas bancarias que para tal efecto establezcan los beneficiarios;

II. Todos los gastos o adquisiciones que se realicen por un importe mayor de $2,000.00 deberán pagarse mediante transferencia electrónica (incluyendo viáticos), y

III. Solo en casos necesarios se expedirán cheques de las cuentas bancarias de las dependencias , mismos que serán nominativos y se agregará la leyenda "Sólo para abono en cuenta del beneficiario" y se deberá cumplir con lo siguiente:

a) Cuando se otorguen cheques para gastos a comprobar, éstos no podrán tener una antigüedad mayor a **15 días**, y no deberán utilizarse para préstamos al personal, y
b) Los cheques expedidos deberán ser consecutivos, conforme a la fecha de su elaboración.

39. De la apertura de cuentas bancarias y sus conciliaciones.

Para garantizar la transparencia en la aplicación de los recursos financieros, deberá abrirse una cuenta bancaria específica por procedencia y por ejercicio presupuestal, con firmas mancomunadas, la del Titular y la del Director Administrativo o su equivalente y/o el responsable del área financiera, evitando en todo momento la mezcla de recursos.

La Dirección de Tesorería de la Secretaría, será quien ministre el total de los recursos autorizados previa solicitud a las dependencias y órganos.

Las dependencias y órganos que requieran la apertura de cuentas bancarias para la administración de los recursos federales que le son asignados y ministrados, deberán observar lo siguiente:

I. Para los recursos federales transferidos, previa solicitud por escrito del ejecutor del gasto, la Secretaría a través de la Dirección de Tesorería gestionará ante las instituciones financieras, la apertura de las cuentas bancarias y notificará los datos de identificación de las cuentas bancarias de conformidad con el numeral 139 fracciones II y III;

II. Al inicio de cada ejercicio fiscal se debe aperturar una cuenta bancaria productiva específica para el control del fondo revolvente y una por cada fuente de financiamiento autorizada, mismas que deberán notificar mediante oficio a la Dirección de Tesorería, adjuntando el original "Abono en Cuenta"

debidamente requisitado, copia del nombramiento de los firmantes y de la identificación oficial, carátula del estado de cuenta y/o confirmación de la cuenta con clave interbancaria de 18 dígitos, con copia a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría. Asimismo, aquellas cuentas que sean aperturadas durante el ejercicio fiscal;

III. Todas las cuentas bancarias aperturadas por la Secretaría y las dependencias deberán contar con la cuenta contable correspondiente definida y autorizada por la Dirección de Contabilidad Gubernamental, mismas que serán solicitadas a la Dirección referida;

IV. Para el caso de los productos financieros, originados en las cuentas bancarias federales y estatales deberán depositarse a la Secretaría dentro de los **10 días naturales** del mes siguiente en que se generaron, y deberán registrarse en la aplicación informática GL-Inter, cuyo acceso se encuentra en el siguiente link http://glinter.sf.tabasco.gob.mx, informando a la Dirección de Contabilidad Gubernamental a través de oficio para su validación y registro contable del ingreso;

V. Los saldos de las cuentas bancarias deberán conciliarse contablemente de manera **mensual,** así como verificar y reportar a la Secretaría a través de la Dirección de Contabilidad Gubernamental;

VI. Previo al cierre de cada ejercicio fiscal, las dependencias deberán revisar cada una de las cuentas bancarias en la que deben conciliar y transferir los saldos no devengados a la Secretaría y solicitar a la institución bancaria el documento de cancelación para la baja de las cuentas que ya no se utilizarán conforme lo dispuesto en el artículo 61 de la Ley de Instituciones de Crédito;

VII. La cancelación de las cuentas se solicitará a los bancos respectivos, mediante oficio por cada cuenta. Recibida la respuesta del banco, anexar una copia escaneada a la Dirección de Contabilidad Gubernamental, para elaborar la correspondiente póliza de cancelación;

VIII. Una vez concluido el ejercicio fiscal se deben realizar los reintegros de recursos financieros no aplicados, y

IX. Notificar a la Secretaría a través de las direcciones de Tesorería y de Contabilidad Gubernamental, el informe de las cuentas bancarias dadas de baja en un plazo no mayor a **5 días hábiles** a partir de la fecha de cancelación.

Las dependencias y órganos deberán informar los recursos por programa que hayan quedado pendientes de recibirse al cierre del ejercicio fiscal, debiendo notificar por escrito a las Subsecretarías de Ingresos y Egresos con copia a las Direcciones de Coordinación Hacendaria, de Programación y Gasto Público, de Tesorería y de Contabilidad Gubernamental.

40. De las ministraciones de recursos no devengados al cierre del ejercicio.

Las ministraciones de recursos no devengados al final del ejercicio, se deberán reintegrar a la Secretaría en la fecha que para tal efecto se establezca en los Lineamientos y Calendario para el Cierre del Ejercicio Presupuestal correspondiente, de la cual remitirán copia a las Direcciones de Contabilidad Gubernamental y Tesorería de la Secretaría.

41. De los gastos no reportados al cierre del ejercicio.

Los comprobantes de afectaciones al gasto público que no hubieran sido reportados para su compromiso presupuestal y registro al 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente, serán responsabilidad única y exclusiva de los Titulares de las dependencias y órganos, del Director Administrativo o su equivalente y de aquellos servidores públicos que hayan intervenido en el ejercicio del gasto, quienes deberán responder por los adeudos omitidos sin menoscabo de las responsabilidades administrativas. Por lo anterior, se deberá elaborar acta de cierre del ejercicio presupuestal mediante el Formato F-4, de los Anexos de este Manual de Normas, en la que conste que no existen gastos pendientes de registro y que todos han sido debidamente contabilizados, de la cual remitirán copia a las Direcciones de Contabilidad Gubernamental y Tesorería de la Secretaría, y a la Función Pública, en los **30 días naturales** posteriores al cierre del ejercicio presupuestal.

42. De la documentación comprobatoria del gasto y su resguardo en los Archivos de Trámite y/o de Concentración.

En cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos y tomando como base los artículos 7, 8 y 9 de la Ley de Archivos Local, los sujetos obligados deben producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo, de todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias, funciones y atribuciones de acuerdo con las disposiciones jurídicas correspondientes; además podrán ser considerados documentos públicos conforme la normatividad aplicable; que tendrán el carácter de Bienes del Estado con la categoría de bienes muebles y Bienes Culturales del Estado con la categoría de bien patrimonial documental.

Conforme lo dispuesto en el artículo 41, tercer párrafo de la Ley de Presupuesto, las dependencias y órganos deberán resguardar la documentación original comprobatoria y justificativa del gasto efectuado con cargo a su presupuesto. Además, como parte de la gestión para el control y el ejercicio del gasto, éstas anexarán copia de la documentación comprobatoria en las órdenes de pago y comprobaciones de recursos que se tramitan ante la Dirección de Política Presupuestal adscrita a la Secretaría, dichos documentos son el soporte documental con el que se hace la validación de los registros presupuestales y los momentos contables en el Sistema Financiero.

Por lo anterior y con fundamento en los artículos 1, 38, 40, 67 y 70 fracción III de la Ley de Contabilidad; las disposiciones emitidas a través del CONAC y del CEAC; así como el artículo 32, fracciones I, XIV, XVI, XXXII y XLI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, la Secretaría resguardará fotocopia de la documentación comprobatoria del gasto, que constituyen el soporte documental con la autorización de la autoridad competente, que implique transacciones presupuestarias y contables que validen, generen y registren automáticamente, cada uno de los momentos contables en el Sistema Financiero.

Por otra parte, los periodos para la conservación de los documentos en los archivos de trámite y de concentración, se atenderá de acuerdo a la vigencia documental; es decir, al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables y que conforme a ello, cada una de las dependencias y órganos definan en el Catálogo de

Disposición Documental vigente. Además de lo anterior, deberá observarse lo siguiente:

I. En el **archivo de trámite** la documentación se podrá conservar de acuerdo a la tramitología del documento y a las necesidades de cada unidad administrativa. En este pueden haber 2 tipos de expedientes, abiertos y cerrados. Cabe señalar que el plazo de conservación empezará a contar cuando el expediente esté cerrado, que podrá ser transferido al archivo de concentración. Por ejemplo, el área de recursos humanos deberá conservar los expedientes de personal durante todo el tiempo que el empleado sea activo, en archivo de trámite, y

II. En el **archivo de concentración**, la documentación se podrá conservar por el periodo definido en el Catálogo de Disposición Documental.

   a. Tratándose de los documentos de contabilidad se deberán conservar en su domicilio a disposición de las autoridades correspondientes, toda documentación relacionada con el cumplimiento de las disposiciones fiscales, los cuales se deberán conservar hasta por 5 años, tal como lo señala el artículo 30 del Código Fiscal de la Federación.

Los servidores públicos que cometan las infracciones administrativas señaladas en el artículo 99 de la Ley de Archivos Local, serán sancionados ante la autoridad competente en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. Así también, todo aquél servidor público que cometa alguno de los delitos tipificados en materia de archivo, conforme el artículo 103 de la misma Ley, será sancionado con pena de **3 a 10 diez años** de prisión y multa de **tres mil a cinco mil veces** el valor diario de la UMA.

CAPÍTULO II
DE LA ADQUISICIÓN Y ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Para el ejercicio de los recursos destinados para la adquisición y arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios, se deberán observar criterios de economía, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Estado y sujetarse a lo establecido en las leyes y Reglamento de la Ley de Adquisiciones aplicables para el ejercicio de recursos con fuente de financiamiento estatal o federal, lo previsto en el Programa de Austeridad, así como en el Manual de Normas; además, de todas aquellas disposiciones aplicables en materia de adquisiciones.

43. Modalidades de Adjudicación.

Las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios deberán contratarse conforme a las modalidades que se establecen en el artículo 22 de la Ley de Adquisiciones y su Reglamento, debiendo observar lo siguiente:

I. Licitación mediante convocatoria pública.

Las licitaciones mediante convocatoria pública, conforme lo determine SAIG, podrán ser estatales, nacionales e internacionales, en los términos del artículo 24 de la Ley de Adquisiciones.

Las convocatorias y bases para realizar licitaciones mediante convocatoria pública, se revisarán a través de los respectivos Subcomités, debiendo cumplir como mínimo con los requisitos previstos en los artículos 26 y 27 de la Ley de Adquisiciones; 34, 35 y 36 de su Reglamento.

Cuando el procedimiento de licitación mediante convocatoria pública lo realice SAIG, la dependencia u órgano involucrado deberá participar y dejar constancia mediante firma en:

a) La elaboración de especificaciones técnicas de los insumos, bienes y/o servicios solicitados.

b) Elaboración, revisión, aprobación de bases y estar presente en los actos del procedimiento.
c) En las respuestas que se darán a las preguntas de los licitantes en la junta de aclaraciones, con respecto a las especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios solicitados.
d) La elaboración del dictamen técnico de las propuestas de los licitantes.
e) Elaboración y análisis del cuadro comparativo de las proposiciones admitidas y dictamen económico, que servirá de fundamento para el fallo.
f) Formulación del pedido y/o contrato

Las dependencias u órganos deberán enviar a SAIG la información y/o documentación necesaria, para que ésta lleve a cabo los procedimientos de Licitaciones, conforme lo establezca el Comité.

II. Licitación simplificada mayor.

En los procedimientos de adjudicación mediante licitación simplificada mayor, que refiere el primer párrafo del artículo 36 de la Ley de Adquisiciones, se deberá contar cuando menos con cinco licitantes.

III. Licitación simplificada menor.

En los procedimientos de adjudicación mediante licitación simplificada menor, que refiere el segundo párrafo del artículo 36 de la Ley de Adquisiciones, se deberá contar cuando menos con tres licitantes.

IV. Adjudicación directa.

Las contrataciones de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles así como los servicios que realicen las dependencias y órganos y la SAIG bajo la modalidad de adjudicación directa, que refiere el artículo 48 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, se podrán efectuar en forma mensual con cargo a las partidas autorizadas, hasta por el monto que se determine en el Presupuesto de Egresos, conforme a lo dispuesto en el artículo 36 bis de la Ley de Adquisiciones.

44. Montos máximos de contratación por Modalidad de Adjudicación.

I. La SAIG en su carácter de área que consolida las compras del Poder Ejecutivo del Estado, deberá considerar los siguientes importes máximos (sin incluir el IVA) para las contrataciones:

MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN	IMPORTES MÁXIMOS PARA SAIG (Valor en UMA)
a) Licitación mediante Convocatoria Pública	De 50,001 en adelante
b) Licitación Simplificada Mayor	De 19,001 a 50,000
c) Licitación Simplificada Menor	De 3,501 a 19,000
d) Adjudicación Directa	De 0 a 3,500
Notas: El número de veces del valor diario de la UMA, no incluye el Impuesto al Valor Agregado (IVA). Los montos máximos se actualizarán de conformidad al decreto del Presupuesto General de Egresos del Estado de Tabasco vigente.	

II. Las dependencias y órganos podrán realizar compras hasta por los importes máximos siguientes:

MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN	IMPORTES MÁXIMOS PARA DEPENDENCIAS Y ÓRGANOS (Valor en UMA)
a) Licitación mediante Convocatoria Pública	De 30,001 en adelante
b) Licitación Simplificada Mayor	De 12,501 a 30,000
c) Licitación Simplificada Menor	De 1,601 a 12,500
d) Adjudicación Directa	De 0 a 1,600
Notas: El número de veces del valor diario de la UMA, no incluye el Impuesto al Valor Agregado (IVA). Los montos máximos se actualizarán de conformidad al decreto del Presupuesto General de Egresos del Estado de Tabasco vigente.	

45. Formulación del programa anual de adquisiciones y calendario de sesiones.

Con el objeto de reducir los gastos en los procesos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como también consolidar al máximo las compras de bienes y contratación de servicios, los Subcomités deberán observar, dentro de los **primeros 30 días** de cada ejercicio fiscal, lo siguiente:

I. Los Subcomités que quedaron instalados en el año inmediato anterior notificarán al Comité cualquier cambio o modificación en su integración y únicamente presentarán su programa anual de adquisiciones identificando la fuente de financiamiento, propuesta de calendario de las sesiones ordinarias que debe considerar fechas únicamente hasta septiembre, así como el registro de firmas de los servidores públicos que integran el Subcomité. Se debe elaborar un acta de instalación de conformidad con los artículos 29 y 31 del Reglamento del Comité;

II. El programa de adquisiciones de gasto corriente y de capital, y el consolidado de estos; así como el de licitaciones mediante convocatoria pública se efectuará por tipo de recursos y se dividirá en dos apartados: los requerimientos de las partidas descentralizadas y las centralizadas;

III. Observarán estrictamente los calendarios de recursos autorizados en las partidas y proyectos para que exista la correspondencia entre la disponibilidad de recursos y el pago a proveedores y prestadores de servicios;

IV. Procurarán consolidar las adquisiciones conforme al presupuesto y calendario autorizado, de manera que no se fraccionen las compras, para lo cual podrán celebrar contratos de suministros programados. Se entenderá que se fraccionan las compras cuando existiendo presupuesto disponible dentro del calendario de recursos, se realicen adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, con la finalidad de no sujetarse al procedimiento que por el monto de la operación corresponda llevar a cabo;

V. Las dependencias y órganos que cuenten con Subcomités y que por necesidad de la misma deban realizar trámites para adecuaciones presupuestarias o ampliación de recursos para efecto de adquisiciones,

deberán modificar sus respectivos programas de adquisiciones y enviar una copia al Comité;

VI. La elaboración del programa anual de adquisiciones de gasto de capital, deberán hacerlo para los proyectos autorizados bajo el mismo principio de consolidación de adquisiciones, y formularán un programa cada vez que se autorice o modifique un proyecto;

VII. La revisión de bases para convocatoria pública aprobadas por los Subcomités conforme al artículo 34 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, y

VIII. Las sesiones extraordinarias únicamente contendrán asuntos desiertos para ser licitados en segunda ocasión de la reunión inmediata anterior, y un máximo de dos asuntos de urgencia por primera ocasión. La SAIG de acuerdo a las necesidades de contratación existentes, podrá inscribir asuntos de urgencia, sin la limitación del párrafo que antecede.

Las actividades del Subcomité darán inicio cuando las dependencias y órganos hayan cumplido con lo señalado en los puntos anteriores.

46. De la clasificación de las partidas presupuestales.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 7, fracción II del Reglamento del Comité, y la Circular que éste emita al inicio de cada ejercicio fiscal, las partidas presupuestales que regula la Ley de Adquisiciones y su Reglamento, se clasifican en centralizadas y descentralizadas.

Los Subcomités, la SAIG, las dependencias y órganos llevarán el consecutivo de sesiones por cada fuente de financiamiento, de acuerdo a la autorización de los recursos de acuerdo al presupuesto vigente y formularán actas por separado.

I. Partidas Presupuestales Centralizadas.

Las partidas presupuestales centralizadas que impliquen ampliaciones, reducciones, recalendarizaciones y transferencias de saldos presupuestarios, que las dependencias y órganos realicen a los recursos autorizados, requerirá

la validación previa de la SAIG en el sistema electrónico, y serán las que se establezcan por el Comité en cada ejercicio fiscal.

Previa captura de las requisiciones en el Sistema Electrónico, la SAIG efectuará los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios con cargo al presupuesto de las dependencias y órganos.

Los contratos que deriven de los procesos de adquisiciones de bienes, arrendamientos y prestación de servicios, que con cargo a las partidas presupuestales centralizadas realice la SAIG, deberán suscribirse por el Titular de esta última y por el proveedor o prestador de servicios, según sea el caso.

Tratándose de los pedidos con cargo a las partidas centralizadas que realice la SAIG, deberán suscribirse por los servidores públicos responsables de las áreas involucradas de la SAIG y por el proveedor.

II. Partidas Presupuestales Descentralizadas.

Las dependencias y órganos, bajo su responsabilidad podrán contratar en forma descentralizada las partidas que determine el Comité, conforme a las disposiciones legales en la materia.

La SAIG no recibirá requisiciones con cargo a partidas descentralizadas formuladas por las dependencias y órganos, que cuenten con Subcomité instalado, a excepción de solicitud expresa previamente justificada y autorizada por el Comité.

Las adquisiciones de las partidas descentralizadas que impliquen realizar un procedimiento bajo las modalidades de licitación simplificada mayor y licitación simplificada menor, se harán a través de los Subcomités instalados en las dependencias y órganos.

La SAIG recibirá requisiciones con cargo a partidas descentralizadas formuladas por las dependencias y órganos, que no cuenten con Subcomités instalados.

III. Partidas presupuestales que requieren autorización

Conforme señala el artículo 57 de la Ley de Presupuesto, las dependencias y órganos deben considerar que para contratar y ejercer los recursos de las partidas presupuestales destinadas a: prestación de servicios de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones, deben contar previamente con la autorización de la Secretaría y la SAIG.

Tratándose de la partida denominada servicios para capacitación a servidores públicos, se requerirá la anuencia de la SAIG; asimismo, para el arrendamiento de bienes inmuebles se debe solicitar la opinión favorable de esta.

IV. Consolidación de partidas presupuestales centralizadas

Con la finalidad que la SAIG consolide las necesidades de las partidas, deberán ingresar de conformidad con el calendario que emita el Comité, para que ésta programe y efectúe los procedimientos correspondientes.

47. De los lineamientos para adquirir bienes, refacciones y prestación de servicios informáticos.

En materia de Informática, la adquisición de bienes, refacciones y prestación de servicios, deberá contar con la anuencia técnica de la CGMAIG, y deben observar el documento emitido por la SAIG, denominado *"Estándares para regular los aspectos técnicos de la Política de Adquisición, Arrendamiento y Administración de Equipos Informáticos y de Comunicaciones de las Dependencias, Órganos y Entidades"*

Entre los conceptos que se consideran para la adquisición de bienes, refacciones y prestación de servicios, se encuentran:

I. **Bienes informáticos:** Equipos (hardware), programas (software) y licencias;

II. **Servicios informáticos:** Capacitación, asesoría, investigación, mantenimiento, arrendamiento y soporte técnico, desarrollo de sistemas,

servicios de acceso a internet, diseño de páginas electrónicas, servicios relacionados con radiocomunicaciones y telecomunicaciones, y en general cualquier servicio relacionado.

III. **Documentación:** Memorias técnicas, manuales de usuario y de operación, garantías y la información en medios de almacenamiento de tipo óptico, magnético o impreso que garantice el buen funcionamiento y la propiedad de los recursos informáticos.

Los responsables de las áreas informáticas, en coordinación con las áreas administrativas de las dependencias y órganos, solicitarán mediante oficio a la SAIG, con copia a la CGMAIG, la anuencia técnica de la adquisición, desarrollo, implementación, contratación y/o actualización de los bienes y/o servicios informáticos, incluyendo mantenimiento y arrendamiento, en cumplimiento a los Lineamientos mencionados en el primer párrafo de este numeral. Asimismo, deberán informar los servicios informáticos con facturación mensual, mediante oficio a la SAIG, con copia a la CGMAIG, anexando factura y el detalle de los servicios recibidos en el periodo.

La adquisición de bienes informáticos, que en su caso estén considerados en proyectos de obras públicas, también requerirá la anuencia de la SAIG a través de la CGMAIG.

Corresponde a las dependencias y órganos, a través de sus respectivas áreas administrativas, enviar su requisición de bienes informáticos al Subcomité de la SAIG, de partidas centralizadas incluyendo la anuencia técnica de la CGMAIG, misma que deberá obtenerse antes de remitir las invitaciones a los licitantes.

La CGMAIG y la Subsecretaría de Recursos Materiales adscritas a la SAIG, así como el área de informática de la dependencia y órgano que hace la solicitud, participarán en el procedimiento de adquisición de bienes informáticos, cuidando que se promueva y facilite la participación de los proveedores idóneos para cada requisición, que se cumplan con los tiempos señalados en las invitaciones, y las especificaciones técnicas de los bienes informáticos requeridos.

La CGMAIG, será la encargada de supervisar y dar seguimiento para que las especificaciones de las adquisiciones de bienes informáticos, cumplan con los criterios técnicos requeridos por el área de informática de la dependencia y

órgano que hace la solicitud, ya que dicha área deberá participar en la revisión técnica de las propuestas.

Las especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios informáticos, deberán incluir la documentación soporte que se requiera.

48. Del Arrendamiento.

Para el ejercicio de los recursos destinados al arrendamiento de los bienes muebles, las dependencias y órganos deben observar lo señalado en el numeral 102 de este Manual de Normas.

Tratándose de la gestión para el arrendamiento de los bienes inmuebles, deberán observar 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 Servicios Públicos Propios o para el Servicio de Oficinas Federales, en su carácter de arrendatarias*, emitidos por la SAIG, y para el ejercicio de estos recursos deberán observar el numeral 103 de este Manual de Normas.

49. Autorización y requisitos contractuales.

Los contratos relativos a adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios deberán ser formulados y suscritos por la SAIG, cuando se trate de partidas presupuestales centralizadas y por las dependencias y órganos en los casos de partidas descentralizadas, firmados por los Titulares y la persona física o representante legal del proveedor, arrendador o prestador de servicios si se trata de personas jurídicas colectivas.

Los citados instrumentos jurídicos deberán contener por lo menos, los requisitos establecidos en el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones.

Cuando la naturaleza de la operación del bien o servicio lo requiera, adicionalmente se deberá observar lo siguiente:

I. En caso que se requiera llevar a cabo operaciones en moneda extranjera deberán acordar que el pago se realizará por el importe equivalente en moneda nacional;
II. Observar que la fecha de suscripción del contrato sea igual o anterior a la fecha del inicio de la vigencia; en los contratos de compraventa la vigencia es la fecha estipulada para entrega de los bienes;
III. El tiempo de garantía de los bienes suministrados o de los servicios otorgados si éstos lo ameritan;
IV. En caso de bienes especializados, lista de precios de refacciones, instalaciones, mantenimientos preventivo y correctivo, con vigencia mínima de un año;
V. Se agregarán al contrato las pólizas de fianzas expedidas en favor de la Secretaría, por instituciones afianzadoras de cobertura nacional legalmente autorizadas por las leyes mexicanas, para garantizar la correcta inversión de los anticipos, en su caso, y el exacto cumplimiento del objeto jurídico del contrato; las cuales deberán cumplir con los requisitos que establecen los artículos 31 y 32 de la Ley de Adquisiciones y 19 de su Reglamento;
VI. De conformidad con lo señalado en el artículo 120 del Reglamento de la Ley de Presupuesto, para la cancelación de la garantía, la SAIG o la dependencia u órgano, primero deberán solicitar la liberación de la fianza ante la Secretaría;
VII. Tratándose de la fianza de anticipo, se agregará la siguiente declaración:

"Que garantice la debida y total aplicación del anticipo, permaneciendo en vigor hasta su total extinción o devolución".

VIII. Las fianzas de anticipo y de cumplimiento, dependiendo de la naturaleza del bien o servicio se otorgarán, protegiendo siempre el interés del Estado mediante mecanismos de penas convencionales o suspensión de pagos. Podrán eximirse las fianzas conforme lo establece el artículo 21 Bis del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, debiendo motivar y justificar las razones por las que no se otorgan;
IX. Insertar cláusula de confidencialidad y discreción total;
X. Establecer las causas de rescisión del contrato y su procedimiento administrativo;
XI. Estipular que las partes contratantes se someterán a la jurisdicción y competencia de los tribunales ubicados en la ciudad de Villahermosa, Tabasco, y
XII. Adjunto al contrato, deberán enviar copia de la siguiente documentación:

a) Oficio de autorización de adjudicación directa; acta de fallo de licitación o de adjudicación del contrato, dependiendo de la modalidad de asignación;
b) Acta constitutiva de la empresa (en caso de personas jurídicas colectivas);
c) Poder notarial del representante legal;
d) Identificación de la persona física o del representante legal (en caso de personas jurídicas colectivas);
e) Registro Federal de Contribuyentes, para personas físicas y jurídicas colectivas;
f) Pólizas de fianza de anticipo y cumplimiento, cuando las condiciones de la operación lo requieran;
g) Anuencia técnica de la CGMAIG, tratándose de telecomunicaciones, radiocomunicación, y en forma exclusiva en torno a bienes informáticos respecto de su adquisición, contratación de servicios, arrendamiento y mantenimiento.

50. Del incumplimiento a la Ley de Adquisiciones

Conforme lo señala el artículo 67 de la Ley de Adquisiciones, la SAIG, así como las dependencias y órganos, dentro de los **15 días naturales siguientes** a la fecha en que tengan conocimiento de alguna infracción o violación a las disposiciones de la Ley, remitirán a la Función Pública la documentación comprobatoria de los hechos presumiblemente constitutivos de la infracción.

CAPÍTULO III
ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Todos los bienes que ingresen por cualquier vía legal y pasen a formar parte del patrimonio del activo no circulante del Poder Ejecutivo del Estado, deberán ser debidamente registrados e inventariados.

Los activos no circulantes que hayan sido ingresados físicamente al almacén, deberán entregarse al usuario final con un máximo de **5 días hábiles** contados a partir de su recepción en almacén. Si hubiere atraso por motivo de alguna adecuación específica para el funcionamiento del bien, se deberá justificar por parte del área requirente del bien su entrega posterior al tiempo señalado;

Los inventarios representan el valor de los bienes de las dependencias y órganos y que forman parte del patrimonio del Estado, los cuales pueden ser destinados para la venta, producción o para su utilización.

Los bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado no podrán ser enajenados o donados sin autorización del H. Congreso del Estado de Tabasco.

51. Clasificación de los bienes

Para una mejor administración de los bienes propiedad del Poder Ejecutivo del Estado, éstos se clasifican de la siguiente forma:

I. **Bienes Inventariables**: los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición tiene **un valor igual o mayor a 70 veces el valor diario de la UMA,** se registrarán contablemente como un aumento en el activo no circulante, y conforme a lo establecido en las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio emitidas por el CONAC, estos bienes se deben identificar en el control administrativo, y son sujetos de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual; asimismo, son considerados Patrimonio del Estado, cuyo registro se hará a través de la SAPE ante la SAIG, y

II. **Bienes no Inventariables:** son aquellos implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realizan las dependencias y órganos, cuyo

costo unitario de adquisición tiene **un valor menor a 70 veces el valor diario de la UMA**, mismos que son considerados como un gasto y serán sujetos al control interno correspondiente, en términos de las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio emitidas por el CONAC.

52. De los inventarios

Conforme los lineamientos para el Registro y Control de los Inventarios emitidos por CONAC, el proceso de administración de los inventarios de los bienes muebles comprende los siguientes procedimientos:

I. **Alta, verificación y registro de bienes en el inventario**

El alta de los inventarios es un procedimiento simultáneo con la recepción definitiva del bien, y que aplica al momento contable del devengado solo para el caso de adquisiciones. El alta y registro de bienes se hace principalmente por el procedimiento de las adquisiciones, y también puede ser por: donación, transferencia, o por verificación de inventarios.

En el caso de los activos biológicos su registro debe hacerse por motivo de: adquisición, nacimiento o captura, donación, intercambio o transferencia.

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.

II. **Cambio de destino del bien**.
Este procedimiento corresponde a las transferencias de bienes entre áreas de distintas dependencias.

III. **Disposición final y baja de bienes**
Es el procedimiento por el que se autoriza la modalidad para la disposición final de bienes, previo dictamen de no utilidad.

IV. **Control de inventario de bienes**
El control de inventarios debe ser mensual; el levantamiento del inventario físico debe realizarse por lo menos **cada seis meses** por cada

dependencia y órgano, el cual debe conciliarse con la información disponible en el inventario registrado en contabilidad. Las inconsistencias entre el inventario y el levantamiento físico deben conciliarse con los movimientos de altas, transferencias, bajas y de los bienes no registrados contablemente, por lo que se debe proceder a su regularización, tanto en el inventario como en los registros contables.

53. Del Registro de Bienes Muebles

Con la finalidad de lograr la interrelación presupuestal y contable en la cuenta de los activos fijos, se crea el Catálogo para el registro de los bienes muebles e inmuebles en el inventario, el cual deberá contener como mínimo la siguiente estructura:

ESTRUCTURA DEL NÚMERO DE INVENTARIO				
COG	SUBCLASE	CLAVE DEPENDENCIA	NÚMERO CONSECUTIVO	AÑO DE ADQUISICIÓN
5 dígitos	**5 dígitos**	**4 dígitos**	**5 dígitos**	**2 dígitos**
Cuenta específica	Conforme el Catálogo de Bienes Muebles Inventariables (CABMI)	De acuerdo al catálogo de Dependencias y Órganos	Número consecutivo generado por Sistema	Últimos dígitos del ejercicio fiscal de la adquisición del bien
53201	00258	008	00001	22
Instrumental médico y de laboratorio	Torniquete Cardiovascular	Secretaría de Salud	Por orden de registro	2022

Esta estructura del catálogo, se hace en cumplimiento a las disposiciones emitidas por CONAC en materia de administración de inventarios y los Lineamientos relativos al Registro, Afectación, Disposición Final, Enajenación y Baja de Bienes Muebles al Servicio de las Dependencias de la Administración Pública del Estado de Tabasco, lo cual será aplicable para el registro de los bienes, por: adquisiciones, donaciones, intercambios, y transferencias considerados patrimonio del Estado.

54. Alta, verificación y registro de bienes muebles e intangibles

Todos los bienes muebles e intangibles deben ser dados de alta en los inventarios a valor de adquisición, su registro deberá realizarse ante la SAIG a través de la Subdirección de Administración de Patrimonio del Estado (SAPE), considerando que en dicho registro se debe cumplir con bienes inventariables cuyo costo unitario es igual o mayor a 70 veces el valor diario de la UMA, tal como lo señala la fracción I del numeral 51 de este Manual de Normas.

Cuando no se conozca el valor de adquisición de algún bien, el mismo podrá ser asignado, para fines de registro contable por el área que designe la autoridad competente de la dependencia y órgano, considerando el valor de otros bienes con características similares o, en su defecto, el que se obtenga a través de otros mecanismos que juzgue pertinentes.

Para tramitar el alta de los bienes muebles e intangibles propiedad del Gobierno del Estado, las dependencias y órganos deberán presentar la solicitud mediante oficio dirigido a la SAPE, en un plazo no mayor a **15 días hábiles** contados a partir de la fecha de adquisición, donación o transferencia, acompañando a dicha solicitud la siguiente documentación, según corresponda:

I. **Por adquisición**: El CFDI con dos fotocopias que contenga la descripción del bien, marca, modelo, número de serie y valor unitario. En el caso que el CFDI no incluya dicha descripción, se deberá presentar documento anexo expedido por el proveedor en el cual se reflejen las características de los bienes y la descripción antes señalada;

II. **Por donación**: El contrato o convenio original que haya celebrado la SAIG conjuntamente con la dependencia u órgano y la parte donante, señalando el costo del bien donado;

III. **Por transferencia**: El acta de entrega-recepción debidamente requisitada, que deberá adjuntar la factura del bien, y

IV. **Verificación de inventarios**: Cuando se tienen bienes no registrados en el padrón de bienes y que se identifican al momento de realizar el levantamiento físico del inventario, se elaborará un acta de alta de bienes

para su debido registro, adjuntando documento de propiedad de dicho bien; en caso de no encontrarse o no existir el mencionado documento, se buscarán valores de mercado del bien o los bienes localizados, o se considerará el valor de un bien con características similares.

De resultar procedente la solicitud a que se refiere el tercer párrafo de este numeral, la SAPE notificará mediante oficio a la dependencia u órgano, con copia a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría, el registro de alta de los bienes con los números de inventario asignados. En el caso de alta por adquisición, adicionalmente se remitirán dos copias de la factura con sello original para su resguardo.

A los bienes inventariables que se den de alta, la SAIG le asignará un número de inventario, que estará señalado en forma documental y cuando sea posible en el propio bien, el cual se conformará de acuerdo a la estructura del CABMI, señalada en el numeral 53 de este Manual de Normas.

En el caso de que dichos bienes estén integrados por dos o más componentes, necesarios entre sí para su funcionamiento, serán considerados como un solo bien y se les asignará un mismo número de inventario, cuya descripción en el registro correspondiente contendrá todos los componentes.

Los controles de los inventarios se llevarán en forma electrónica y documental, y los números deberán coincidir con los que aparezcan etiquetados en los bienes. Todos los bienes deben ser etiquetados con código de barras, con una etiqueta de material adherible al bien mueble, el cual será proporcionado por la SAPE.

55. Alta y registro de bienes por Donación

El alta de bienes muebles por donación, se llevará a cabo mediante un contrato celebrado entre la SAIG conjuntamente con la dependencia u órgano y la parte donante, que indique bajo qué condiciones son recibidos. El bien se dona al Gobierno del estado.

Estos bienes deberán ser incluidos en el registro de bienes muebles del Poder Ejecutivo del Estado, siempre y cuando su valor sea igual o mayor al valor diario

de 70 UMA; en caso que el costo unitario del bien no rebase el valor mencionado, se llevará un control interno de dichos bienes.

La SAIG deberá informar a la Función Pública de las donaciones recibidas en la dependencia u órgano, a fin que al realizar la verificación física de dichos bienes, se verifique que se registró el aprovechamiento en las cuentas del CRI.

Para efectos del resguardo ante la SAPE, deberá considerarse el costo unitario con el IVA incluido. En caso de no existir el costo unitario del bien donado, se deberá asignar un valor para su registro.

Tratándose de aquellos bienes recibidos mediante donación que no presentan un valor, se le podrá asignar un importe de algún bien similar que se tenga en el inventario o en su caso un valor razonable, y tratándose de inmuebles se asignará el valor catastral.

El CFDI resguardado deberá estar a nombre del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, en caso de no cumplir con este requisito, se requerirá el endoso por parte del donante al Gobierno del estado de Tabasco.

56. Disposición final y baja de bienes muebles

Para tramitar la baja de los bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado, las dependencias u órganos deberán presentar la solicitud mediante oficio dirigido a la SAPE, acompañando a dicha solicitud la siguiente documentación, según corresponda:

I. Por destrucción: el acta circunstanciada de destrucción de bienes;
II. Por enajenación: el acta de fallo o acuerdo de adjudicación;
III. Por muerte de activos biológicos: el acta circunstanciada por deceso, y
IV. Por extravío, robo, siniestro o no localizado: copia certificada de la carpeta de investigación, acta administrativa donde se hagan constar los hechos, comprobante de pago de la aseguradora tratándose de siniestro, así como la notificación que se realice al Órgano Interno de Control o a la Función Pública.

La SAIG, a través de la SAPE, registrará las bajas en el Sistema de Administración de Bienes Muebles Inventariables del Gobierno del Estado de Tabasco (SABMI), señalando la fecha, causas y demás datos necesarios para conocer con precisión los antecedentes de la disposición final de los bienes de que se trate.

El servidor público responsable de la administración de los recursos materiales o de informática de las dependencias y órganos, elaborará un dictamen el cual debe contener la relación de los activos con sus respectivos números de inventario y su valor histórico, así como el expediente fotográfico de los mismos para que proceda la baja.

Para efectos de los registros contables, el listado de bienes muebles para baja será elaborado por la dependencia, debidamente firmado por el Director administrativo o su equivalente, el subdirector de recursos materiales, el jefe de departamento de almacén y el jefe de departamento de contabilidad; dicha relación se integrará con los siguientes datos como mínimo y en este orden:

1) Número de inventario,
2) Descripción del bien,
3) Proyecto
4) Cuenta presupuestal
5) COG
6) Cuenta contable
7) Marca,
8) Modelo
9) Número de serie
10) Fecha de CFDI,
11) Número o folio del CFDI,
12) Nombre del proveedor
13) Importe con IVA incluido
14) Tasa de depreciación,
15) Depreciación del Ejercicio
16) Valor de revalúo
17) Valor en libros
18) Valor de deshecho
19) Estado físico del bien
20) Número de resguardo y/o nombre de la persona que lo tiene asignado, y

21) Observaciones.

Para el caso **de vehículos y aeronaves**, los expedientes de baja deberán contener el Dictamen de No utilidad para Vehículos, así como la Propuesta de Disposición Final, debidamente requisitado, conforme los formatos que la SAIG tiene para tal fin; asimismo, para **bienes muebles en general** debe contener el Dictamen de No utilidad para bienes muebles en general, así como la propuesta de disposición final de dichos bienes.

Una vez registrada la baja de bienes, las dependencias y órganos deberán informar a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría, en un término de **5 días hábiles posteriores** al oficio de aprobación de la baja emitido por la SAPE, adjuntando copia de dicho oficio y el dictamen de baja de bienes señalado en el párrafo anterior.

57. De los activos biológicos

Las dependencias u órganos que correspondan, deberán notificar **mensualmente**, en los **primeros cinco días del mes**, a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría, mediante el formato F5: *Conciliación de Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles*, en documento impreso y digital (archivos en formato PDF y Excel), el registro de altas, bajas o transferencias e intercambios efectuados en el mes anterior, de los activos biológicos, adjuntando la documentación comprobatoria de los movimientos efectuados ante la SAPE, para lo que deben observar lo siguiente:

I. Alta y registro de los activos biológicos

Para el registro de alta de los activos biológicos considerados por adquisición, nacimiento o captura, así como por donación, intercambios o transferencia, la Unidad de Manejo para la Conservación de la Vida Silvestre del Gobierno del Estado (UMAGE), informará a la SAPE, en un plazo no mayor a 5 días hábiles contados a partir del nacimiento de los activos biológicos y procederá a realizar el registro conforme lo siguiente:

Código para el registro de alta de Activos Biológicos (Adquisición, Nacimiento o Captura, Donación, y Transferencia)			
CLAVE CABMI	CLASIFICACIÓN DE LA LEY DE HACIENDA	NÚMERO CONSECUTIVO	CÓDIGO DEL MARCAJE DEL ACTIVO BIOLÓGICO
19 dígitos	**3 dígitos y descripción**	**Hasta 7 dígitos**	**Hasta 5 dígitos (alfanumérico)**
La clave que le corresponda al bien de acuerdo a la estructura del CABMI	Clave de la clasificación señalada en la Ley de Hacienda	Número consecutivo generado por Sistema	Corresponde al marcaje que identifica físicamente al activo biológico (Arete, collar o chip)

Todos los activos biológicos deben tener un valor razonable asignado, ya sea el obtenido a través de estudio de mercado o cotización, el valor de la factura por la compra, o bien, la asignación de un precio alternativo.

En el caso de la cotización debe hacerse por un proveedor registrado en el gobierno estatal o federal, y una vez obtenida la cotización por la población total o parcial de los activos biológicos, deberá valuar su inventario total y enviar a la Dirección de Contabilidad Gubernamental en los primeros **15 días naturales** del mes de marzo, el cual se considerará para su valor a partir del mes de abril del año que corresponda.

Solo para aquellos activos biológicos que no se tenga una fuente de información respecto de su costo, se determinará o asignará un precio alternativo, que debe considerar la transformación biológica que sufre el activo biológico y que define sus valores cuantitativos y cualitativos tales como: edad, sexo, especie, raza, entre otros.

Para determinar un precio alternativo se debe cumplir con lo siguiente:

a) El valor debe ser definido por personal técnico capacitado y con experiencia para tal fin;
b) Anualmente, dentro de los tres primeros meses del año, el personal técnico elaborará un cuadro de los valores por cada especie o tipo de

activo, considerando principalmente la edad reproductiva o productiva, la especie y la raza, entre otros;

c) Una vez determinado el o los cuadros de valores, se elaborará un acta, especificando por grupos o especie donde se justifique el costo unitario de los activos en el inventario. Por esto al asignar el costo unitario en el inventario deberán especificar el tipo de valor (valor de mercado, cotización o precio alternativo) que estén considerando.
d) Esta acta se deberá enviar a la Dirección de Contabilidad Gubernamental en los primeros **15 días naturales** del mes de marzo, misma que servirá de base para valuar el inventario de los activos biológicos a partir del 1º de abril del año que corresponda.

Asimismo, todos los activos biológicos cuando se trate de especies menores deben contar con una marca que los identifique físicamente en el inventario, debiendo ser arete o collar de identificación o inclusive un chip; para el caso de bovinos, se debe considerar el fierro con su respectivo número

En caso de no ser posible asignar la identificación física señalada en el párrafo anterior en el activo biológico, se debe buscar la forma de identificarlos permitiendo su localización física, considerando también croquis de localización.

II. Cultivo y producción de plantas

Tratándose del cultivo y producción de plantas, el registro del inventario deberá considerar la clase y especie, tomando como base la clasificación señalada en el artículo 98-A y 98-B de la Ley de Hacienda del Estado de Tabasco, conforme lo siguiente:

1) **Producción de Plantas y Semillas**:
   a) Plantas frutales en peligro de extinción
   b) Plantas tropicales de frutales varios.
   c) Plantas tropicales de frutales varios injertados
   d) Plantas de cultivos no tradicionales.
   e) Plantas de cultivos agroindustriales.
   f) Plantas de ornato.
   g) Nuez como semilla de coco enano malayo.
   h) Mazorca de cacao para semilla.
   i) Vareta terminal madura

2) **Producción de plantas**
   a) Plantas forestales nativas.
   b) Plantas forestales introducidas.
   c) Plantas ornamentales.
   d) Plantas para reforestación urbana.
   e) Plantas agroindustriales.
   f) Plantas medicinales.

III. Permuta o intercambios de activos biológicos

Los activos biológicos podrán intercambiarse, para lo cual la UMAGE comunicará por oficio a la SAIG y a la Función Pública **con mínimo 8 días hábiles** de anticipación al intercambio, debiendo observar lo siguiente:

a) Cumplir con los requisitos señalados en el artículo 64, 65 y 66 de los Lineamientos relativos al registro, afectación, disposición final, enajenación y baja de bienes muebles al servicio de las dependencias de la Administración Pública del estado de Tabasco;
b) La SAIG y la Función Pública, en un plazo no mayor a **3 días hábiles** emitirán pronunciamiento con base en la documentación remitida, señalada en el inciso a;
c) Para el registro de alta y baja por intercambio, el titular de la UMAGE o a quién este designe elaborará el acta circunstanciada de los hechos, en presencia del personal de la SAIG y la Función Pública;
d) Con base al acta circunstanciada, la SAPE efectuará el alta y baja respectiva, según corresponda en el inventario de la UMAGE.

Lo anterior deberá ser informado a la Dirección de Contabilidad Gubernamental en un plazo no mayor **5 días hábiles**, contados a partir de la fecha de registro realizado ante la SAPE, para su registro en la Contabilidad.

IV. Baja de activos biológicos

Para la baja de los activos biológicos por decesos, el titular de la UMAGE comunicará por oficio a la SAIG y a la Función Pública, para lo que éstas deben comisionar al personal, para que de manera conjunta acudan a las instalaciones de la UMAGE a realizar la verificación física del deceso del activo biológico, en el caso específico de especies animales deberán

especificar la especie, el marcaje, sexo y edad; para este caso, el titular de la UMAGE o a quién este designe elaborará el acta circunstanciada de los hechos, en presencia del personal de la SAIG y la Función Pública, debiendo dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 68 de los Lineamientos relativos al registro, afectación, disposición final, enajenación y baja de bienes muebles al servicio de las dependencias de la Administración Pública del estado de Tabasco.

58. De las tecnologías de la Información y Comunicación

Los bienes de cómputo, telecomunicaciones y radiocomunicación, y en general todos los bienes informáticos, incluyendo las herramientas informáticas desarrolladas, software y el licenciamiento de uso de software, también deberán registrar su alta en el registro de recursos informáticos ante la SAIG, bajo las disposiciones siguientes:

I. Enviar a la SAIG, en medios ópticos, magnéticos o correo electrónico, la información relacionada con el levantamiento del inventario de bienes informáticos;

II. La SAIG, a través de la CGMAIG, será la responsable de proporcionar las herramientas para dar de alta a los bienes informáticos, dentro del Sistema de Control de Inventario de los Recursos Informáticos del Poder Ejecutivo del Estado, para lo cual se deben considerar los siguientes criterios:

a) Establecer un solo número de inventario para CPU, monitor, teclado, mouse y demás accesorios (bocinas, micrófono, etc.). En el caso de sustituir una pieza del equipo, se deberá registrar con el mismo número de inventario del bien que se sustituye.
b) Los accesorios que formen parte del CPU, como memorias, discos duros, u otro accesorio interno, no deben inventariarse por separado, aunque su costo sea mayor a 70 veces el valor diario de la UMA.
c) Sólo se deberán inventariar partes que agreguen valor al equipo.
d) Los activos que para su operación y funcionamiento dependan de dos o más bienes, se les asignará un mismo número de inventario, y se debe asignar un valor proporcional dependiendo al número de

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;

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.

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:

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

de mantener actualizado el Registro Administrativo y Contable del Patrimonio Inmobiliario de la Administración Pública Centralizada, contaran 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) Titulo 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			

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	0000001	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,...			

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)

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

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.

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.

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

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.

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

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

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

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:

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:

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**

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			

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 Modificatorio 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

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

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

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

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.

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.

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.

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 trasmite 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.

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

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.

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.

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

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 DE LA ESTRUCTURA DE LA ORDEN DE PAGO, COMPROBACIÓN DE RECURSOS Y CANJE DE VALE														
		SEGMENTOS DE LA ESTRUCTURA DE LA MINISTRACIÓN DE RECURSOS Y EL REINTEGRO														
¿CÓMO SE INTEGRA?	SEGMENTOS (15)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	AÑO FISCAL VIGENTE	EJERCICIO FISCAL														
Conforme la metodología señalada en el numeral 78 del Manual de Normas	CÓDIGO IDENTIFICADOR		NOMBRE DE LOTE													
Estructura contable presupuestal, segmento 11	RAMO PROCEDENCIA			FUENTE DE FINANCIAMIENTO												
Estructura contable presupuestal, segmento 15	CICLO DEL RECURSO				AÑO											
Esta información corresponde a los datos específicos de la factura	NOMBRE DEL BENEFICIARIO RFC NÚMERO DE FACTURA CONCEPTO					FACTURA										
Estructura contable presupuestal, segmento 11	PROCEDENCIA						MÉTODO DE PAO									
Selecciona un tipo de documento presupuestal o financiero	ORDEN DE PAGO MINISTRACIÓN DE RECURSOS COMPROBACIÓN DE RECURSOS CANJE DE VALE REINTEGRO							TIPO DE DOCUMENTO								
Selecciona un grupo de pago	AGENCIA DE VIAJES ANTICIPO DE OBRA PÚBLICA APOYOS ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES COMBUSTIBLE CONTRATISTA DEPENDENCIA FONDO REVOLVENTE LAUDOS NOMINA PRESTADOR DE SERVICIOS PROVEEDORES SEGUROS SERVICIOS BÁSICOS SUBSIDIOS MUNICIPIOS DEDUCTIVAS REINTEGRO TESOFE								GRUPO DE PAGO							
Estructura contable presupuestal, segmento 14	PROYECTO									NÚMERO DE PROYECTO						
Autorizado por la Dirección de Tesorería para pago a dependencia o terceros	NOMBRE DE LA CUENTA BANCARIA										NOMBRE CUENTA REMITO					
Autorizado por la Dirección de Tesorería para pago a dependencia o terceros	NÚMERO DE CUENTA BANCARIA ESPECÍFICA											NÚMERO CUENTA REMITO				
Autorizado por la Dirección de Tesorería para pago a dependencia o terceros	CORRESPONDE A LA CUENTA BANCARIA												DÍGITOS DE CONTROL			
Autorización de los recursos por la Dirección de Programación y Gasto Público	ESTRUCTURA CONTABLE PRESUPUESTAL													COMBINACIÓN		
Estructura contable presupuestal, segmento 9	PARTIDA ESPECÍFICA DEL COG														CUENTA	
Importe de la afectación del gasto	NÚMERO ABSOLUTO CON LETRA															IMPORTE

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				

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.

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)

GRUPO DE PAGO	DESCRIPCION
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

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

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**

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:

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.

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).

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

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.

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

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.

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

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

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.

TABASCO

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.)

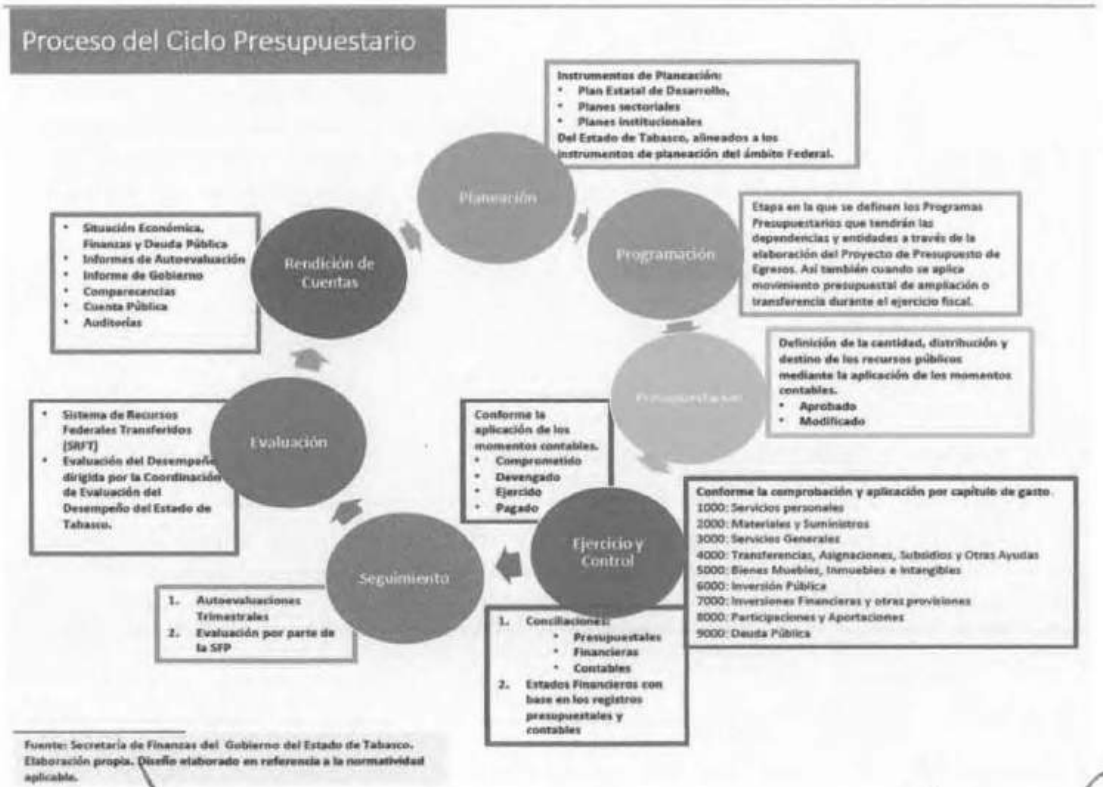
TABASCO

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.



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

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.

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

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;

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;

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

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;

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;

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

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;

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 retribuirse 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

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

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:

a. Los depósitos en efectivo que provengan de bancos, establecimientos comerciales o tiendas de conveniencia que presten servicios bancarios o financieros.
b. 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.
c. 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

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

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.

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 renuncias 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:

CODIGO PARA IDENTIFICAR EL LAYOUT DE LAS NÓMINAS

SEGMENTOS (7)	DEPENDENCIA	AÑO	MES	NÚMERO DE QUINCENA	TIPO DE NOMINA	SECUENCIA/CONSECUTIVO	NOMBRE DE LA NÓMINA
	1	2	3	4	5	6	7
EJEMPLO (1)	01	21	01	01	RH	01	EJECUTIVA ORDINARIA / HONORARIOS / POR OBRA DETERMINADA Y TIEMPO DETERMINADO / AJUSTES / EROGACIONES ADICIONALES / COMPENSACIÓN / OTRAS
EJEMPLO (2)	10	21	02	02	IN	06	
¿CÓMO SE INTEGRA?	2 DÍGITOS Clave conforme el Catalogo de dependencias y órganos desconcentrados	2 DÍGITOS Ejercicio Fiscal	2 DÍGITOS Mes correspondiente al pago, podrá ser del 01 al 12	2 DÍGITOS Numero de quincena consecutivo en el año	2 CARACTERES RH= Nóminas elaboradas por la SAIG. IN= Nóminas Internas elaboradas por la dependencia	2 DÍGITOS Secuencia consecutiva dentro de la quincena	Selecciona el nombre de la nómina que corresponda

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,

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.

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.

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 elaborase 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:

- 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.

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.

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

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.

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.

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.

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*

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.

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

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

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;

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.

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;

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:

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

Con base a las necesidades que el personal de las brigadas tiene para desplazarse a las diferente 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 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.

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:

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.

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:

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;

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

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.

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.

El pagado 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.

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

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.

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.

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.

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 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 a través de la Dirección de Tesorería.

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.

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;

VII. En las obras cuya ejecución rebase un ejercicio fiscal, deberá observarse lo dispuesto en los artículos 24 y 48 último párrafo de la Ley de Obras Públicas, y 7 fracción II, de su Reglamento;

VIII. La dependencia y órgano deberán enviar a la Subsecretaría de Auditoría a la Obra Pública de la Función Pública, un informe mensual de avances físicos y financieros de los proyectos autorizados (incluyendo los que están no iniciados, en proceso de adjudicación y contratados), considerando las acciones de todos los programas de gasto de capital que estén ejecutando y convenidos, dentro de los primeros **10 días naturales** del mes siguiente al que se informe;

IX. Deberá elaborarse original del proyecto ejecutivo firmado por las partes correspondientes, el catálogo de conceptos y los programas de trabajo; debiendo permanecer en la dependencia y órgano ejecutor. Asimismo, deberá obrar copia certificada de los referidos documentos, expedida por el Titular de su Unidad Jurídica, en el lugar que ocupe la residencia de la obra, para que en este lugar puedan ser consultados cuando lo requiera el personal encargado del seguimiento de la obra, adscrito a la Subsecretaría de Auditoría a la Obra Pública de la Función Pública;

X. Para el caso de obras transferidas por medio de acuerdos de coordinación; la dependencia u órgano ejecutor deberá remitir el expediente unitario de obra en copia certificada por el Titular de su Unidad Jurídica a la instancia con la que haya acordado la ejecución de la obra;

XI. Los costos por servicios de laboratorios a que hace referencia el Reglamento de la Ley de Obras Públicas en su artículo 181, Fracción III, inciso a), deberán ser proporcional a la cantidad y tipo de pruebas que deban realizarse de acuerdo a las normas de calidad señaladas en las especificaciones generales y particulares, o en los términos de referencia de los servicios, considerando que los laboratorios deben cumplir con lo señalado en el Artículo 81 de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización, y

XII. Las copias de las actas de las reuniones de los Comités de Obra Pública, deberán ser remitidas a la Subsecretaría de Auditoría a la Obra Pública de la Función Pública en un plazo no mayor a **15 días naturales** contados a partir de la fecha de su celebración.

Las obras y acciones financiadas total o parcialmente con recursos federales, deberán sujetarse a la normatividad federal aplicable.

121. De las retenciones del Cinco y Dos al Millar.

I. Recursos de origen Estatal

a. **Cinco al millar:** Los contratistas con quienes las dependencias y órganos celebren contratos de obras públicas y de servicios relacionados con las mismas financiados con recursos de origen estatal, cubrirán el cinco al millar sobre el importe de cada una de las estimaciones de trabajo, como derecho por los servicios de vigilancia, inspección y control, incluyendo las actividades de la Contraloría Social, encomendados a la Función Pública, en los términos del artículo 91 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas. Las dependencias y órganos efectuarán los depósitos por los importes retenidos a las cuentas abiertas por la Secretaría, notificando en el mismo mes del depósito a la Dirección de Recaudación con copia a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría, el cinco al millar.

Las dependencias y órganos deberán enviar a la Subsecretaría de Auditoría a la Obra Pública de la Función Pública, en los **primeros 5 días de cada mes**, un informe de los importes retenidos y depositados a la Secretaría, por concepto de vigilancia, inspección y control de obra pública (VICOP) de origen estatal, de las estimaciones tramitadas en el mes inmediato anterior.

El informe antes mencionado deberá contener lo siguiente:

1) Dependencia ejecutora responsable y control de la obra.
2) Procedencia, según el catálogo de fuentes de financiamiento por la Secretaría.
3) Proyecto u obra ejecutada.
4) Nombre del programa presupuestario en que está registrada la obra.
5) Número de contrato de la obra.
6) Ejercicio en el que afecta presupuestal la obra.
7) Número de estimación que se está enterando.
8) Monto de la estimación autorizada que se está enterando (s/IVA).
9) Monto retenido por estimación autorizada.

10) Folio fiscal (últimos 12 dígitos) de la factura del contratista que asocia a la retención.
11) Monto retenido en el folio fiscal antes mencionado.
12) Monto depositado.
13) Fecha del depósito de la retención.
14) Número de cuenta bancaria en la que fue enterada la retención.
15) Oficio de solicitud de oficialización de los depósitos realizados.
16) Número de recibo oficial emitido por la Dirección de Recaudación.
17) Fecha del recibo de la oficialización del depósito.

La Secretaría efectuará los registros financieros de los recursos obtenidos conforme al procedimiento de recaudación, registro, presupuestación, transferencia, ejercicio y entero de los Ingresos provenientes del VICOP de origen estatal, y previo trámite del documento financiero por parte de la Función Pública, se realizará el abono en cuenta.

El monto total que por concepto del VICOP de origen estatal se recaude por la Secretaría en cada ejercicio fiscal, deberá contar con una cuenta bancaria específica para la recepción y administración de los mismos, en los ingresos y egresos contables del presupuesto del Gobierno del Estado.

Los ingresos del VICOP de origen estatal, por su naturaleza de ***No Etiquetado*** y provenientes de ingresos de libre disposición y financiamientos; podrán ser aplicados en gastos destinados a las acciones administrativas pertinentes en base al clasificador del objeto del gasto.

b. **Dos al Millar:** El dos al millar, destinado a la capacitación y adiestramiento de los trabajadores de las empresas constructoras, y a los programas de capacitación que de común acuerdo establezcan el Ejecutivo del Estado, la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción y el Instituto de Capacitación de la Industria de la Construcción A.C. Las dependencias y órganos efectuarán los depósitos por los importes retenidos a las cuentas abiertas por la Secretaría, notificando el dos al millar a la Dirección de Tesorería con copia a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría.

II. Recursos de origen Federal

En el caso de contratos de obras públicas y de servicios relacionados con las mismas financiados con recursos federales, o cuando exista una mezcla de recursos entre el gobierno federal y estatal, se considerarán federales con base al artículo 1º, fracción VI de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, que para su recaudación así como para la aplicación del gasto, se deben observar los *Lineamientos para el ejercicio, control, seguimiento, evaluación y transparencia de los recursos del 5 al millar, provenientes del derecho establecido en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos destinados a las Entidades Federativas.*

Se consideran **recursos del cinco al millar**, los recursos federales que se destinan para realizar actividades vinculadas a la vigilancia, inspección y control que permiten llevar a cabo acciones preventivas y correctivas para comprobar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y ejecución de obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, incluyendo las actividades de la Contraloría Social, que coadyuven al cumplimiento de estos servicios con cargo a los recursos federales, con excepción de las que se realizan con recursos de Aportaciones del Ramo General 33.

Las dependencias y órganos deberán enviar a la Subsecretaría de Auditoría a la Obra Pública de la Función Pública, en los primeros 5 días de cada mes, un informe de los importes retenidos y depositados a la Secretaría, por concepto de vigilancia, inspección y control de obra pública (VICOP) de origen federal, de las estimaciones tramitadas en el mes inmediato anterior. El informe antes mencionado deberá contener lo siguiente:

1) Dependencia ejecutora responsable y control de la obra.
2) Procedencia, según el catálogo de fuentes de financiamiento por la Secretaría.
3) Proyecto u obra ejecutada.
4) Nombre del programa presupuestario en que está registrada la obra.
5) Número de contrato de la obra.
6) Ejercicio en el que afecta presupuestal la obra.
7) Número de estimación que se está enterando.
8) Monto de la estimación autorizada que se está enterando (s/IVA).

9) Monto retenido por estimación autorizada.
10) Folio fiscal (últimos 12 dígitos) de la factura del contratista que asocia a la retención.
11) Monto retenido en el folio fiscal antes mencionado.
12) Monto depositado.
13) Fecha del depósito de la retención.
14) Número de cuenta bancaria en la que fue enterada la retención.
15) Oficio de solicitud de oficialización de los depósitos realizados.
16) Número de recibo oficial emitido por la Dirección de Recaudación.
17) Fecha del recibo de la oficialización del depósito.

El monto total que por concepto de cinco al millar se recaude por la Secretaría en cada ejercicio fiscal, deberá contar con una cuenta bancaria específica para la recepción y administración de los mismos, serán registrados sin que pierdan su carácter federal, en los ingresos y egresos contables del presupuesto del Gobierno del Estado.

La Secretaría efectuará los registros financieros de los recursos obtenidos conforme al Procedimiento de Recaudación, Registro, Presupuestación, Transferencia, Ejercicio y Entero de los Ingresos provenientes del VICOP de origen federal, y previo trámite del documento financiero de ministración de recursos por parte de la Función Pública, se realizará el abono en cuenta.

Los recursos del cinco al millar con recursos federales solo pueden ejercerse por la Función Pública, podrán ser aplicados y destinarse al gasto por los siguientes conceptos:

a) Actividades de promoción de Contraloría Social
b) Aportación a la Comisión
c) Arrendamiento de estacionamientos y encierro de vehículo
d) Arrendamiento de bienes inmuebles
e) Becas para prestadores de servicio social
f) Bienes informáticos
p) Mobiliario
q) Paquetería y mensajería
r) Pasajes Nacionales
s) Seguros de Vehículos
t) Servicios de arrendamiento de bienes muebles
u) Servicios de auditoría externa
v) Servicios de transmisión de señales analógicas y digitales
w) Servicios de peritaje y estudios relacionados con obras públicas

g) Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres
h) Equipo audiovisual
i) Equipos especializados
j) Honorarios
k) Impuestos y derechos
l) Licencias
m) Mantenimiento y conservación de bienes informáticos
n) Mantenimiento y conservación de vehículos terrestres
o) Materiales, útiles de oficina, y para el procesamiento y bienes informáticos
x) Servicio de radiolocalización
y) Servicios para capacitación
z) Trámite de notificaciones derivadas de auditorías y procedimientos de responsabilidad
aa) Vehículos y equipo de transporte terrestre
bb) Viáticos Nacionales

Para la comprobación del ejercicio de estos recursos, así como para la transparencia y rendición de cuentas, la Función Pública debe dar cumplimiento al capitulo IV y V de los Lineamientos señalados en el primer párrafo de ésta fracción.

122. De las Garantías:

Tratándose de garantías, además de lo señalado en los artículos 51, 52, 53 y 69 de la Ley de Obras Públicas; 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66 y 67 de su reglamento; las dependencias y órganos deberán observar lo siguiente:

I. Para hacer efectivas las fianzas deberán remitir a la Secretaría dentro de los **10 días hábiles** posteriores a la notificación de la rescisión del contrato, la solicitud en la que se precise la información necesaria para identificar la obligación o crédito que se garantiza y los sujetos que se vinculan con la fianza, acompañándolo con los documentos que soporten y justifiquen el cobro; tomando en consideración las disposiciones de la Ley en la materia. De todas estas actuaciones, se turnará copia a la Función Pública para su conocimiento.

II. Informar a la Secretaría la situación que guardan las garantías, en los primeros **10 días** al término de cada trimestre.

123. Documentación relativa a contratos, estimaciones y acuerdos por administración directa.

La dependencia y órgano deberá enviar, preferentemente en medios magnéticos, a la Subsecretaría de Auditoría a la Obra Pública de la Función Pública la documentación que les sea solicitada, observando lo siguiente:

I. Contratos y acuerdos por administración directa.

a) Para los Contratos y Acuerdos por Administración Directa deberán anexar como mínimo la documentación que se indica en el cuadro siguiente:

No.	Documento	Contrato	Acuerdo por Administración Directa	Servicios Relacionados con Obra Pública a Precios Unitarios	Servicios Relacionados con Obra Pública a Precio Alzado
1	Antecedentes de la adjudicación (Oficio de autorización, estudios y/o proyectos ejecutivos (en su caso), normas de calidad, especificaciones generales y particulares, cuantificaciones, catálogo de conceptos, estudios de mercado en su caso, presupuesto base, actas de aperturas, técnica y económica, y fallo, análisis comparativo de las propuestas y dictamen técnico, para fundamento de fallo).	X		X	X
2	Contrato	X		X	X
3	Garantía de cumplimiento	X		X	X
4	Garantía de anticipo (en su caso)	X		X	X
5	CFDI del contratista por el anticipo otorgado	X			
6	Acuerdo por Administración directa		X		
7	Listado de planos con descripción y estudios previos que integran el proyecto ejecutivo.	X	X		
8	Croquis y especificaciones del proceso constructivo.	X	X		
9	Presupuesto (Catálogo de conceptos)	X	X	X	
10	Programa de trabajo por concepto con su respectivo periodo de ejecución de inicio y término de cada una de ellas.	X	X		
11	Programa de utilización de mano de obra	X	X		
12	Programa de utilización de equipo	X	X		
13	Programa de suministro de materiales	x	X		
14	Desglose de materiales		X		
15	Desglose de mano de obra		X		
16	Desglose de maquinaria (en caso de arrendarse maquinaria)		x		

No.	Documento	Contrato	Acuerdo por Administración Directa	Servicios Relacionados con Obra Pública a Precios Unitarios	Servicios Relacionados con Obra Pública a Precio Alzado
17	Relación de equipo y maquinaria (en caso de que se vaya a utilizar)		X		
18	Programa de ministración de recursos		X		
19	Acuerdo de coordinación de ejecución de los trabajos. (cuando proceda)	X	X	X	X
20	Documento de verificación de la no existencia de estudios o proyectos similares.			X	X
21	Informe por el Titular de la dependencia o entidad de no contar con los elementos técnicos y humanos para desarrollar el estudio o proyecto.			X	X
22	Términos de referencia (Art. 198 Reglamento de la Ley de Obras Públicas), que incluyan las normas de calidad requeridas			X	X
23	Programa calendarizado de ejecución general de los servicios (Art. 201 Reglamento de la Ley de Obras Públicas)			X	
24	Programa calendarizado y cuantificado en cuentas o actividades de la maquinaria o equipo (Art. 201 Reglamento de la Ley de Obras Públicas)			X	X
25	Programa calendarizado y cuantificado en cuentas o actividades del personal que empleará para los servicios (Art. 201 Reglamento de la Ley de Obras Públicas).			X	X
26	Red de actividades				X
27	Cedula de avances y pagos programados, calendarizados y cuantificados mensualmente por actividades a ejecutar				X
28	En archivo electrónico las diferentes etapas que vaya cubriendo el proyecto ejecutivo.			X	X

b) Si se celebran convenios adicionales o modificatorios, deberán incluir los anexos como, Programa de Ejecución modificado, catálogo de conceptos, entre otros.

c) En caso de ser obras convenidas, deberán anexar copia del acuerdo de coordinación o transferencia de ejecución de los trabajos signado entre las partes.

Considerando las disposiciones establecidas en el Programa de Austeridad, la documentación solicitada por la Subsecretaría de Auditoría a la Obra Pública de la Función Pública, será preferentemente enviada en medios magnéticos, principalmente la del inciso a) de este apartado.

La Secretaría y la Función Pública en el ámbito de sus facultades, podrán requerir documentación adicional a la descrita anteriormente.

II. **Procedimiento para el pago de estimaciones de contratos de obras que se ejecuten con recursos estatales y de aportaciones federales, cuya ejecución sea realizada de conformidad a la legislación aplicable:**

a) Durante el proceso de la obra, la dependencia u órgano ejecutor, las estimaciones de trabajos ejecutados deberán formularse con una periodicidad no mayor a **30 días naturales**. Para el caso de hacerse quincenales, los días quince y 30 de cada mes, de acuerdo al programa de trabajo autorizado, con la finalidad de vincular los informes de avances por parte de la Residencia de Obra y aclarar el plazo dispuesto en el artículo 57 de la Ley de Obras Públicas.

b) La dependencia u órgano encargado de la ejecución de la obra será responsable de la revisión, autorización y conservación de las estimaciones originales incluyendo sus anexos.

c) Las estimaciones deberán integrarse conforme a lo establecido en la normatividad aplicable a la materia, debiendo remitir a la Secretaría y a la Función Pública en los casos que lo solicite, fotocopias o archivo digital de las mismas, en un plazo no mayor de **10 días naturales**, incluyendo como mínimo:

		Enviar a:	
No.	Documento	Secretaría	Función Pública
1	Números generadores.		X
2	Croquis de detalle.		X
3	Croquis de localización dentro de la obra.		X
4	Análisis, cálculo e integración de los importes correspondientes.		X
5	Avances de obra, tratándose de contratos a precio alzado.		X
6	Fotografías de conceptos generados.		X
7	Resultados de pruebas de laboratorio o ensayes no destructivos en su caso.		X
8	Notas de bitácora.		X
9	Orden de pago (original para la Secretaría).	X	X
10	CFDI (en formato.pdf y .xml)	X	X
11	Resumen de estimación.	X	X
12	Hojas de estimación.	X	X
13	Secciones y perfiles en su caso.		X
14	Análisis de precios unitarios de conceptos no considerados en el		X

	catálogo original y dictamen técnico.		
15	Informe Avance Físico-Financiero por el Residente.		X

d) Los números generadores deberán estar firmados por las personas responsables de su elaboración (superintendente de construcción y residente de obra), y tendrán que ser lo más detallado posible para que pueda efectuarse su verificación física por cada concepto generado, siendo necesario que se incluyan croquis de localización, referencias de obra que permitan su ubicación y medición de los conceptos estimados, así como claridad en las operaciones aritméticas realizadas.

e) Las copias de las estimaciones que se reciban en la Subsecretaría de Auditoría a la Obra Pública de la Función Pública, estarán sujetas y condicionadas a la verificación de los volúmenes, conceptos ejecutados y sus precios unitarios. En caso de existir diferencias, se notificará a la dependencia u órgano para su aclaración o aplicación de la deductiva correspondiente, y se hará del conocimiento de la Secretaría para que, en caso de no haber efectuado el pago correspondiente, éste se suspenda hasta que se determine su procedencia, y si el pago ya fue efectuado, se proceda a la aplicación de la deductiva en la siguiente estimación. Si se tratara de un pago de finiquito, se deberá solicitar al contratista el reintegro o la aplicación de la fianza correspondiente.

III. Procedimiento para el trámite de comprobaciones de los acuerdos por administración directa.

a) Formularán las comprobaciones del gasto de los acuerdos por administración directa, conforme a la normatividad emitida por la Secretaría.

b) Las fechas de la documentación comprobatoria deberán ser posteriores al registro del acuerdo por administración directa y estará comprendida dentro del período de ejecución de los trabajos.

c) Los conceptos de trabajo que se consideren en el presupuesto deberán ser cuantificables y verificables.

d) Las comprobaciones de los acuerdos por administración directa quedarán en resguardo de la dependencia y órgano, debiendo contener al menos la siguiente documentación:

1) Comprobación de recursos para canje de vale.
2) Hoja de resumen de importes por partida.
3) Hoja de resumen de toda la documentación que ampara la comprobación en forma detallada.
4) Estimaciones que incluyan los volúmenes de obra ejecutados en el periodo a que corresponda.
5) En el caso de renta de maquinaria con particulares deberán anexar copia del CFDI que acredite la propiedad de la misma, así como carta de no existir disponibilidad del equipo amparado en la factura, por parte de la dependencia u órgano responsable de la administración y el manejo de la maquinaria del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
6) Documentación que compruebe las erogaciones y reporte detallado de su aplicación.
7) Reporte de los trabajos realizados indicando su ubicación.
8) Números generadores.
9) Análisis de costos unitarios.
10) Resultados de pruebas de laboratorio o ensayos de pruebas no destructivas
11) Actas de entrega recepción y/o cierre de proyectos.

e) Las copias que se reciban en la Subsecretaría de Auditoría a la Obra Pública de la Función Pública, están sujetas y condicionadas a la verificación de los volúmenes y conceptos ejecutados y sus costos unitarios; de existir diferencias, se notificará a la dependencia u órgano, para su aclaración y solventación.

IV. Verificación de estimaciones.

a) Si durante la revisión física de las estimaciones y/o documentación enviada a la Función Pública, se observa que faltan soportes y contemplan volúmenes pagados no ejecutados o pagos en exceso, se notificará a la dependencia u órgano respectivo, quien hará las correcciones y aclaraciones procedentes y en su caso se aplicarán las

deductivas en la estimación siguiente; el incurrir en prácticas de esta naturaleza será motivo de sanción del servidor público responsable conforme lo establece la Ley en la materia.

b) Para los proyectos de obra pública que contengan previsiones presupuestales, para pagar listas de raya de personal eventual contratado por tiempo determinado, la dependencia u órgano elaborará una orden de pago que deberá tramitarse directamente ante la Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría, con el visto bueno de la Dirección de Recursos Humanos de la SAIG, en virtud de las atribuciones relativas al ejercicio del gasto público en lo que respecta al capítulo 1000 de los Servicios Personales.

124. De los procedimientos de contratación.

De conformidad con lo previsto en el artículo 30 de la Ley de Obras Públicas, los procedimientos de contratación para la ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, se realizarán a través de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, y en apego a los lineamientos que emita el CICOP, órgano de asesoría y consulta en materia de Obra Pública; sujetándose a lo siguiente:

MODALIDAD	MONTOS PARA OBRA PÚBLICA	MONTOS PARA SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
I. Licitación Pública.	Mayor a $9'464,107.33	Mayor a $4'732,053.66
II. Invitación a cuando menos tres personas.	Mayor a $1'892,821.47 y hasta $9'464,107.33	Mayor a $946,410.73 y hasta $4'732,053.66
III. Adjudicación directa.	Hasta $1'892,821.47	Hasta $946,410.73

Los importes anteriores ya consideran el impuesto al valor agregado.

Con el propósito de establecer los criterios que emplearán las dependencias y órganos, referente a la forma en que remitirán la información a la Función Pública, para que las obras públicas y servicios relacionados con las mismas sean incorporados en el Sistema de Consulta Electrónica que para el efecto

implementará dentro de su página electrónica https://tabasco.gob.mx/funcion-publica, se deberá observar lo siguiente:

I. Las licitaciones públicas que se efectúen con recursos de origen estatal se incorporarán al Sistema Electrónico de Información Pública de Contrataciones denominado "Compranet Tabasco" lo cual deberá realizarse, a través del portal web ubicado en https://portalanticorrupcion.tabasco.gob.mx:85/Compranet/Modulos, a través de la Unidad de Apoyo Técnico e Informático de la Función Pública, por lo que los plazos serán los siguientes:

   a) La convocatoria y bases de la licitación, **2 días hábiles** previos a la fecha que se señale para la publicación.

   b) En caso de modificaciones a la convocatoria o bases, a más tardar al **día natural siguiente** de haberse publicado, a través de oficio dirigido a la Función Pública, debidamente requisitado, solicitando la modificación dentro del proceso licitatorio correspondiente.

   c) Las actas de visita al sitio de los trabajos, la junta de aclaraciones, acta de presentación y apertura de proposiciones técnicas y económicas, el fallo y el contrato, deberán incorporarlo al citado sistema **en el plazo no mayor a 10 días naturales** a partir de su realización, tal como lo establece el artículo 77 de la Ley de Obras Públicas,

   d) La dependencia u órgano, obligatoriamente deberá publicar las convocatorias en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco y en medios electrónicos oficiales, **en un plazo de 7 días naturales** antes de la fecha de cierre de venta de las bases, en los términos señalados por el artículo 36 de la Ley de Obras Públicas.

II. Tanto las licitaciones públicas, invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas, deberán remitirse en el electrónico que al efecto enviará a la Función Pública la dependencia u órgano, en el entendido de que sólo se incluirán los proyectos de obras públicas o servicios relacionados con las mismas, que ya se hubieren contratado y se cuente con los datos completos para ser incorporados al referido sistema;

III. El formato electrónico deberá ser llenado y enviado mensualmente a la Función Pública, informando si se hubieren o no realizado actos o contratos referentes a la materia;

IV. El formato para incorporación al Sistema de Consulta Electrónico contendrá los siguientes campos para ser requisitados en forma de tabla en formato de Excel:

a) Dependencia u órgano.
b) Procedencia (origen de los recursos).
c) Número de proyecto.
d) Descripción del proyecto.
e) Nombre del Contratista.
f) Número de contrato.
g) Fecha de contrato.
h) Importe de contrato.
i) Procedimiento de adjudicación.
j) Período de ejecución.

V. Para la publicación electrónica se deberá dirigir la documentación y archivos electrónicos a la Dirección de Tecnologías de la Información de la Función Pública;

VI. En las invitaciones para procesos de contratación, ya sea por invitación a cuando menos tres personas o por adjudicación directa, y en concordancia con el artículo 47, fracción IV, de la Ley de Obras Públicas, se deberá asentar que la respuesta a la invitación deberá ser notificada por escrito y de ser afirmativa, la presentación de la propuesta será obligatoria. El licitante que no presente su propuesta en el término establecido, no podrá ser invitado a participar bajo el mismo procedimiento de contratación, en un periodo de **90 días naturales** a partir de la fecha del incumplimiento, y

VII. Las dependencias y órganos se abstendrán de recibir propuestas o celebrar contratos con las personas que se encuentren en las condiciones señaladas en el artículo 54 de la Ley de Obras Públicas. En el caso mencionado en la fracción IX, del citado artículo, no se podrá invitar, recibir propuesta ni adjudicar contratos a personas físicas o jurídico colectivas que presenten adeudos fiscales en el Estado de Tabasco, para lo cual la dependencia y

órgano deberán consultar el listado que al efecto se emite mensualmente, el cual puede ser consultado en la página WEB de la Función Pública: https://tabasco.gob.mx/funcion-publica en la liga Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados. Si el licitante presenta en el acto de apertura la Constancia de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales emitida por la Secretaría, no podrá negarse su participación.

125. Licitación pública

Las dependencias y órganos no adjudicarán el contrato cuando las posturas presentadas no reúnan los requisitos de las bases de licitación, sus precios unitarios no sean aceptables por razones de mercado o las propuestas rebasen la disponibilidad presupuestal, debiendo expedir una segunda convocatoria, siempre y cuando las características y las circunstancias de las obras así lo permitan.

Por otra parte, si después de haber efectuado un primer proceso de licitación pública, se hubiese declarado desierta porque las posturas presentadas no reúnen los requisitos de las bases de licitación o sus precios no fueren aceptables, la dependencia u órgano podrán optar por la excepción a la licitación pública, siempre y cuando las características y las circunstancias de las obras así lo requieran o por alguna eventualidad justificada y fundamentada; por lo que deberán cumplir con lo expuesto en los artículos 44 y 45 de la Ley de Obras Públicas.

126. Acuerdos por administración directa

La dependencia y órgano podrán realizar trabajos por administración directa siempre que posean la capacidad técnica y los elementos necesarios, consistentes en maquinaria, equipo de construcción y personal técnico.

El Titular de la dependencia u órgano deberá emitir un informe de la obra que se ejecutará por administración directa y lo presentará al Comité de la Obra Pública para su autorización, en su caso; de conformidad al artículo 74 de la Ley de Obras Públicas.

127. Del ejercicio presupuestal

I. Se reconocerá única y exclusivamente el importe que por licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o por adjudicación directa, se asiente en el acta de fallo correspondiente. Asimismo, se reconocerán los pagos que deriven de los casos de excepción a la licitación, previo dictamen y justificación, y que cuenten con la autorización de la SOTOP, de conformidad al artículo 30, último párrafo de la Ley de Obras Públicas, y

II. La dependencia u órgano deberá integrar el Expediente Unitario de Obra, el cual deberá contener la documentación establecida en el Formato F-20 de los Anexos del presente Manual de Normas.

128. Integración del Expediente Unitario de Obra Pública

Con el objeto de controlar y supervisar los recursos destinados a cada proyecto, las dependencias y órganos deben integrar el expediente unitario de Obra, conforme lo señala el artículo 213 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas, es necesario que contengan toda la documentación inherente a éste, tales como: oficio de autorización con sus anexos (cédula básica y calendario de recursos); modificaciones presupuestales; auxiliares por proyecto y partida presupuestal, órdenes de pago con su documentación comprobatoria; proceso de adquisición y soporte; actas de recepción, y avance físico y financiero, entre otros, para lo cual debe requisitar el Formato F-20 de los Anexos de este Manual de Normas.

129. De la conclusión de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

La dependencia u órgano deberá notificar y turnar a la Función Pública, con copia a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría, dentro de los **10 días naturales siguientes** a la conclusión de la obra pública o servicio relacionado con la misma, copia de los documentos siguientes:

a) Aviso del contratista de la terminación de la obra.
b) Acta de recepción física de los trabajos.
c) Acta finiquito de los trabajos.
d) Acta administrativa de extinción de derechos y obligaciones del contrato.

e) Garantía por defectos y vicios ocultos.

130. De la recepción física de la obra pública y servicios relacionados con la misma.

Para la recepción de la obra pública y servicios relacionados con las mismas, se deberá observar lo siguiente:

I. Las dependencias y órganos que contraten la ejecución de obra pública y servicios relacionados con las mismas, deberán formalizar la conclusión de los proyectos de gasto de capital mediante: *Acta de Recepción Física de los Trabajos, Acta de Finiquito de los Trabajos y Acta Administrativa de Extinción de Derechos y Obligaciones*, según sea el caso (Ver Anexo del Manual de Normas Formatos F-21-E, F-22-E y F-23-E, para obras ejecutadas con recursos estatales; así como los Formatos F-21-F, F-22-F y F-23-F, para obras ejecutadas con recursos federales);

II. Los proyectos de gasto de capital ejecutados mediante acuerdo por administración directa, conforme a los artículos 73 de la Ley de Obras Públicas y 211 de su Reglamento, se sustentarán con el *Acta de Recepción de Obra Pública por Administración Directa,* conforme el Formato F-24, de los Anexos de este Manual de Normas;

III. En los casos de gastos indirectos de obra pública por concepto de supervisión y control de la misma, éstos se relacionarán según corresponda tanto en las actas de recepción física de los trabajos como en las actas de recepción de obra pública por administración directa, con el objeto de integrar el total del ejercicio presupuestal de los proyectos de gasto de capital ejecutados;

IV. Si por alguna circunstancia una obra pública no se concluye en el mismo año en que se inició, pero existen trabajos terminados, identificables y susceptibles de utilizarse y conservarse, la dependencia u órgano ejecutor, formulará el acta circunstanciada de recepción parcial de los trabajos correspondientes, la cual reflejará en forma parcial los avances físico y financiero, describiendo en el apartado de observaciones que la obra será prioritaria para darle continuidad en el siguiente ejercicio fiscal, cuyos recursos

comprometidos y devengados deberán pagase en los plazos previstos conforme la legislación aplicable;

V. Una vez levantada el acta de recepción física de los trabajos, la dependencia u órgano dentro de los **15 días naturales** siguientes a este acto, deberá elaborar el finiquito de los trabajos;

VI. Cuando el contratista o prestador de servicios haya otorgado fianza por concepto de anticipos o cumplimiento de contrato a favor de la Secretaría, la dependencia u órgano anexará al acta administrativa y/o al acta de entrega recepción física de los trabajos, copia de la fianza, y

VII. Para la recepción de los bienes y servicios, las dependencias y órganos podrán elaborar bajo su responsabilidad y de manera interna Acta de Entrega-Recepción, conforme el Formato F-25 de los Anexos de este Manual de Normas, mismas que deben ser suscritas por el servidor público del ejecutor del gasto y por el proveedor o prestador de servicios.

131. Conservación y mantenimiento de bienes inmuebles.

Para los efectos de los artículos 1 y 3, fracción I, de la Ley de Obras Públicas, se entenderá que el mantenimiento y conservación de inmuebles se refiere a los trabajos que se realicen para la preservación de los edificios y locales, cuya ejecución no modifique su estructura original, ya sea que el gasto sea capitalizable o no en términos contables, y serán contratados atendiendo las disposiciones de la Ley de Obras Públicas y su Reglamento, y a las que para tal efecto emita el CICOP.

I. **El mantenimiento y conservación menor de inmuebles** se considerará como no capitalizable debido a que no incrementará el valor del activo fijo, y para la asignación de sus recursos deberán usarse partidas del capítulo 3000 del Clasificador por Objeto del Gasto, y
II. **El mantenimiento y conservación mayor de edificios y locales** será capitalizable ya que implica un aumento del valor del activo fijo, y para la asignación de sus recursos deberán usarse partidas del capítulo 6000 del catálogo por objeto del gasto.

132. Proyectos de Asociaciones Público-Privadas.

Con el propósito de aumentar el bienestar social y el desarrollo económico en el Estado, las dependencias y órganos podrán recurrir al esquema de Asociaciones Público Privadas, estableciendo una relación contractual de largo plazo, entre personas del sector público y del sector privado; siendo algunos de los objetivos de este esquema elevar la cobertura y calidad de los servicios que proporciona el sector público e impulsar el desarrollo de infraestructura. Su realización deberá atenderse lo dispuesto por la Ley de Asociaciones y su Reglamento.

SECCIÓN VII
DE LAS INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES

El COG señala que en este capítulo se integran todas las erogaciones que realiza la Administración Pública en la adquisición de acciones, bonos y otros títulos y valores, así como préstamos otorgados a los diversos agentes económicos. Se incluyen las aportaciones de capital a las entidades públicas; así como las erogaciones contingentes e imprevistas para el cumplimiento de obligaciones del Gobierno.

Los conceptos considerados de acuerdo al COG son:

a) Inversiones para el fomento de actividades productivas
b) Acciones y participaciones de capital
c) Compra de títulos y valores
d) Concesión de préstamos
e) Inversiones en fideicomisos sin R.F.C propio, mandatos y otros análogos
f) Otras inversiones financieras
g) Provisiones para contingencias y otras erogaciones especiales

Por la naturaleza de los recursos considerados en los conceptos de gasto de los incisos a, b, c, d, y f, las políticas para su ejercicio y aplicación del gasto, serán definidas por la Secretaría.

Tratándose de los recursos para inversiones en fideicomisos, mandatos y otros análogos, por la relevancia del tema, el tema se trata en el Título Quinto de este Manual de Normas.

Por su parte, para el concepto de Provisiones para contingencias y otras erogaciones especiales, la Secretaría deberá presupuestar aquellas contingencias que son recurrentes y modificar su presupuesto en caso de adicionar recursos en este rubro.

De acuerdo a la norma y metodología para la aplicación de los momentos contables, para este concepto de gasto se realizará de la siguiente forma:

El compromiso será registrado por las dependencias y órganos, con los pedidos y/o contratos para atender las contingencias.

El devengado se realizará a la entrega de los bienes o al cumplimiento de los avances de los servicios en los términos acordados.

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 aplicará cuando se paguen los bienes requeridos, así como los servicios prestados en las contingencias.

SECCIÓN VIII
DE LAS PARTICIPACIONES Y APORTACIONES

Conforme al COG, las participaciones y aportaciones se identifican en el capítulo 8000, corresponden a los recursos recibidos como participaciones y Aportaciones tanto para la entidad federativa como para los municipios. Incluye los recursos que se reciben y están destinados a la ejecución de Programas Federales mediante la reasignación de responsabilidades y recursos presupuestarios, en los términos de los convenios que celebre el Gobierno Federal con el Estado de Tabasco.

Este capítulo comprende los conceptos de Participaciones, Aportaciones y Convenios.

133. Participaciones a municipios.

Las participaciones que correspondan al Estado y sus municipios son inembargables, no pueden afectarse a fines específicos, ni estar sujetas a retención, salvo para el pago de obligaciones contraídas por los mismos, con autorización de las legislaturas locales.

La Secretaría calculará y entregará con periodicidad mensual, las participaciones federales que correspondan a los municipios en los fondos establecidos en la Ley de Coordinación Fiscal y la Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco; de acuerdo a lo siguiente:

I. Con base en las participaciones que el Estado recibe de la Federación, la Dirección de Coordinación Hacendaria de la Secretaría calculará el Fondo Municipal de Participaciones;

II. La Dirección de Coordinación Hacendaria, informará a la Dirección de Programación y Gasto Público ambas de la Secretaría, el monto de las participaciones a municipios estimadas para el ejercicio presupuestal de que se trate, con la finalidad de solicitar la suficiencia presupuestal para el ejercicio y las que durante el mismo, sean necesarias;

III. La Dirección de Coordinación Hacendaria de la Secretaría, elaborará la orden de pago, afectando la estructura contable presupuestal autorizada en

el Presupuesto de Egresos y la turnará a la Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría;

IV. La Dirección de Política Presupuestal, verificará que la orden de pago cumpla con la normatividad establecida en materia presupuestal y previa validación la turnará a la Dirección de Tesorería de la Secretaría;

V. La Dirección de Tesorería de la Secretaría recibirá el documento para su programación y efectuará el pago, y

VI. La Dirección de Coordinación Hacendaria solicitará a las Direcciones de Finanzas Municipales o equivalentes, la expedición del CFDI correspondiente.

134. Fondos de aportaciones.

Constituyen los recursos que el Estado y en su caso los municipios reciben de la federación con cargo al Fondo de Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios, a través de cuentas bancarias específicas y deberán registrarlos conforme a sus propias leyes de ingreso y destinarlos a los fines establecidos por cada fondo de acuerdo a la Ley de Coordinación Fiscal.

Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el último párrafo del artículo 48 de la Ley de Coordinación Fiscal, la Secretaría una vez recibido los recursos los notificará a los responsables de su administración y ejecución, para que elaboren y tramiten la orden de pago o ministración de recursos según corresponda.

El ejercicio de estos recursos se sujetará a las disposiciones establecidas en la Ley de Coordinación Fiscal de acuerdo a la naturaleza de cada uno de los fondos, a los Lineamientos para informar sobre los Recursos Federales Transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, y de operación de los recursos del Ramo General 33, y a las disposiciones que para tal efecto emita la SHCP, y las demás que le sean aplicables.

135. Acuerdos de coordinación y convenios.

Los acuerdos de coordinación y/o convenios son instrumentos para la ejecución de programas y acciones que pueden celebrarse entre dos o más órdenes de gobierno; dos o más dependencias, órganos y entidades del Poder Ejecutivo del Estado; o bien entre éstas y los municipios, para que de manera coordinada realicen acciones que coadyuven al logro de los objetivos del Plan Estatal.

Los acuerdos de coordinación constituyen la única vía entre las instancias de Gobierno, y de éstos con los sectores social y privado, por lo que en todo caso, los programas que se realicen en éste ámbito deberán formalizarse, en el seno del COPLADET.

Los acuerdos de Coordinación se pueden celebrar en diferentes modalidades:

I. Con mezcla de recursos, entre diferentes órdenes de gobierno y/o entre dependencias y órganos del Poder Ejecutivo, cuando dos o más aportan recursos para la ejecución de obras y acciones, y

II. La otra modalidad de acuerdo de coordinación será cuando se desee transferir la ejecución de obras y/o acciones entre dependencias y órganos del Poder Ejecutivo, más no los recursos autorizados.

136. Requisitos para celebrar acuerdos de coordinación interdependencias, municipios y órganos.

La Coordinación General es la instancia encargada de compatibilizar las acciones de las partes, por lo que en el seno del COPLADET se suscribirán los documentos en los que éstas convengan. Para celebrar las diferentes modalidades de ejecución de las acciones convenidas, se deberán observar los siguientes requisitos:

I. **Oficio de Autorización:** Es el documento mediante el cual una de las partes o ambas, acreditan la autorización, la ampliación o adecuación presupuestal del o los proyectos de gasto de capital a convenir;

II. **Acuerdos de coordinación:** Este deberá incluir los siguientes aspectos: objeto del acuerdo, antecedentes, declaraciones, sustento jurídico, cláusulas, participantes y sus responsabilidades, montos y origen de los recursos, normatividad presupuestal aplicable, fecha de suscripción y vigencia del acuerdo, así como especificar los proyectos de gasto de capital y/o acciones de fomento que se ejecutarán;

III. **Anexo técnico:** Este deberá ser invariablemente parte integral del acuerdo de coordinación, el cual contendrá montos, metas, unidades de medida, programas de trabajo, especificaciones técnicas de la obra o acción, período de ejecución, calendario de ministración de recursos y mecánica de operación;

IV. **Duración:** Cuando se estime que los acuerdos tengan una duración de varios años, deberá mencionarse la totalidad de las acciones a convenir, estableciendo los recursos a ejercer anualmente, debiéndose formalizar mediante el acuerdo de coordinación correspondiente y/o Anexo Técnico, en cada ejercicio fiscal, tomando en cuenta que ningún proyecto rebasará el periodo constitucional del Gobierno Estatal o del Ayuntamiento;

V. **Aportación:** Son los recursos financieros aportados para la ejecución de las obras y acciones que contengan los acuerdos de coordinación, mismos que podrán ser de origen federal, estatal, municipal, crediticia y con aportaciones que en efectivo o en especie hagan los sectores social y privado;

VI. **Tipo de aportaciones:** Cuando los recursos financieros sean de origen federal, estatal y/o municipal, la aportación deberá provenir de sus respectivos presupuestos de egresos;

VII. Los Acuerdos de Coordinación, están sujetos a la normatividad establecida para efectos presupuestales, de evaluación y control, con la participación correspondiente de las dependencias normativas, así como de aquellas áreas que por la materia del acuerdo de coordinación, sea necesario que intervengan en el mismo, dentro de su ámbito de atribuciones, y

VIII. Una vez firmado el documento deberá ser presentado para su registro ante la Secretaría; asimismo, se enviará a la Función Pública.

137. Del Ejercicio de los acuerdos de coordinación.

I. En el ejercicio de los recursos que deriven de programas para la ejecución de los proyectos establecidos en el acuerdo de coordinación, se estará en todo momento bajo la normatividad y disposiciones legales aplicables;

II. La modificación de metas, reorientación de los compromisos y toda aquella modificación a los programas establecidos en los acuerdos de coordinación, deberán contar previamente a su realización, con la aprobación de las partes, debiendo elaborar un adendum cuando exista una modificación al documento suscrito;

III. La documentación soporte del egreso deberá ser firmada por el Titular del área ejecutora; posteriormente se enviará ante la dependencia u órgano con la cual se celebró el acuerdo de coordinación, para que esta proceda a la elaboración de la orden de pago, quien la tramitará ante la Secretaría, de acuerdo a los procedimientos establecidos;

IV. La documentación comprobatoria del gasto que se genere de las acciones establecidas en el acuerdo de coordinación, quedará en resguardo de la dependencia u órgano ejecutor o conforme se establezca en la normatividad aplicable, y

V. De las acciones establecidas en los acuerdos de coordinación, la Función Pública solicitará informes y comprobaciones acerca del ejercicio de los recursos, practicando auditorías y evaluaciones cuando así lo considere conveniente.

138. Cierre del acuerdo de coordinación.

Para el cierre del ejercicio de los programas de ejecución de los proyectos establecidos en el acuerdo de coordinación, las dependencias y órganos deberán observar lo siguiente:

I. Cumplido el objeto del Acuerdo de Coordinación, la dependencia u órgano deberá elaborar el acta administrativa donde se señale el cumplimiento de los términos del Acuerdo, participando conjuntamente la Secretaría a través de la

Dirección de Política Presupuestal y la Función Pública, anexando copia del acta de entrega recepción de cada una de las obras y/o acciones que integran el documento;

II. Para concluir en tiempo y forma el cierre presupuestal, la dependencia u órgano responsable de los programas ejecutados con recursos convenidos, deberá enviar a la Secretaría y a la Función Pública, el cierre de las acciones del acuerdo de coordinación, debidamente validados por las instancias involucradas, y

III. Las aportaciones estatales a convenios que al cierre de las obras o acciones del mismo, no hayan sido formalmente devengadas, deberán reintegrarse a la Dirección de Tesorería de la Secretaría.

139. Aplicación financiera del Ingreso de los Recursos Federales Reasignados

La Secretaría registrará presupuestaria y contablemente, tanto en los ingresos como en el Presupuesto de Egresos los recursos que el gobierno federal reasigna al Estado mediante convenios, acuerdos de coordinación o cualquier tipo de apoyo. Es importante señalar que dichos recursos no pierden su carácter federal, por lo que las dependencias y órganos deberán observar lo siguiente:

I. Los recursos procedentes de la federación deberán recibirse en la Secretaría como lo señalan los artículos 69 de la Ley de Contabilidad, 224 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 4 de la Ley de Ingresos del Estado de Tabasco;

II. Solicitarán por escrito a la Dirección de Tesorería de la Secretaría, la apertura de la cuenta bancaria específica para recibir los recursos federales que deriven de convenios o acuerdos de coordinación suscritos, especificando el nombre del Programa Presupuestario, Ramo y Ciclo del recurso. A dicha solicitud deben anexar:

1) Convenio o Acuerdo de Coordinación suscrito
2) Anexos que de ello se deriven

3) Catálogo de beneficiarios, esto en caso de ser necesario su registro en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF);

III. Una vez que se apertura la cuenta bancaria, la Dirección de Tesorería de la Secretaría notificará al solicitante y adjuntará la documentación respectiva para que la envíen a las instancias federales;

IV. Recibidos los recursos federales, la Dirección de Coordinación Hacendaria de la Secretaría, informará por escrito a las dependencias y órganos ejecutores, señalando nombre del programa, ciclo del recurso, fecha de ingreso, importe y cuenta bancaria;

V. Las dependencias y órganos solicitarán de manera oficial a la Dirección de Coordinación Hacendaria de la Secretaría, la expedición del CFDI, especificando nombre del beneficiario, domicilio fiscal, Registro Federal de Contribuyentes, concepto, monto de la ministración y fecha de ingreso de los mismos;

VI. Las dependencias y órganos que haya recibido directamente recursos federales, deberán transferir a la cuenta bancaria especifica del programa que previamente se haya abierto en la Secretaría, en un término no mayor de **5 días hábiles** contados a partir de la recepción del recurso, conforme lo dispone la Ley de Ingresos del Estado de Tabasco e informar a la Dirección de Coordinación Hacendaria de la Secretaría para el registro correspondiente;

VII. Las dependencias y órganos, deberán abrir cuando el convenio o acuerdo así lo establezca, una cuenta bancaria productiva específica, a través de la cual la Secretaría les ministrará los recursos federales para su administración y ejercicio. En estas cuentas, se manejarán exclusivamente los recursos federales del ejercicio fiscal respectivo y sus rendimientos, y no podrán incorporar recursos locales ni las aportaciones que realicen, en su caso, los beneficiarios de las obras y acciones, y

VIII. Las dependencias y órganos depositarán en la Secretaría, los productos financieros generados en sus cuentas bancarias por la administración y ejecución de los convenios o acuerdos de coordinación, dentro de los **10 días naturales** del mes siguiente, en las mismas cuentas bancarias

administradoras de los recursos que les fueron notificadas, debiendo informar a la Dirección de Tesorería si serán transferidos a la TESOFE o en su caso efectuar el proceso señalado en el numeral 39 según corresponda. Se exceptúan de esta disposición a los fideicomisos, toda vez que en estos casos, los rendimientos financieros quedan fideicomitidos para aplicarlos a los mismos fines del capital.

140. Aplicación financiera del Egreso de los Recursos Federales Reasignados

Una vez que se tienen registrados los ingresos de los Recursos Federales Reasignados, en la Secretaría, específicamente de convenios, acuerdos de coordinación o cualquier otro tipo de apoyo, éstos se deben registrar en el Presupuesto de Egresos.

Las dependencias y órganos deberán realizar el trámite correspondiente de ampliación presupuestaria, en la estructura programática, conforme lo dispuesto en Manual de Programación y Presupuesto. Para al ejercicio de los recursos deberán observar lo siguiente:

I. **Compromiso y registro presupuestal:** Para el registro de los recursos reasignados, deberá presentarse en la Secretaría el convenio o acuerdo de coordinación debidamente firmado. En caso de que el convenio esté en proceso de firma, se presentará el oficio de autorización emitido por la dependencia federal o el expediente técnico respectivo, en tanto se formaliza el convenio, mismo que deberá presentarse cuando se recabe la totalidad de las firmas;

II. **Liberación de los recursos:** Para liberar los recursos las dependencias y órganos, una vez cumplida con la normatividad aplicable, deberán tramitar ante la Secretaría la orden de pago correspondiente debiendo especificar la cuenta bancaria abierta por la Secretaría, así como anexar la documentación soporte del gasto.

Cuando el convenio, acuerdo o reglas de operación establezca la obligatoriedad de transferir de manera inmediata los recursos a las dependencias y órganos, éstos deberán tramitar ante la Secretaría una Ministración de Recursos a su favor.

III. **Envío de Información:** Las dependencias y órganos, deberán enviar a la Función Pública, en los primeros **10 días naturales** siguientes al trimestre que corresponda, la relación de proyectos que deriven de recursos reasignados o transferidos como apoyos por parte de la federación, así como los que provengan de las aportaciones estatales, registrando la información solicitada en el Formato señalado en el numeral 156 de este Manual de Normas, con el objeto de llevar el seguimiento presupuestal y control de los mismos;

IV. **Ejercicio de los recursos:** En el ejercicio de los recursos reasignados derivados de convenios o acuerdos de coordinación o transferidos como apoyos, se deberá observar el marco normativo y las disposiciones presupuestarias federales vigentes.

Los recursos que las dependencias y órganos liberen mediante Ministraciones de Recursos, se contabilizarán en la cuenta de deudores diversos y se amortizará cuando se entregue la comprobación de recursos para afectar el presupuesto respectivo. Esta comprobación deberá efectuarse al menos de manera mensual conforme los ejecutores apliquen los recursos a los proyectos o programas, de tal manera que en los cortes mensuales que efectúan las dependencias normativas, se vean reflejados dichos recursos;

V. **Recursos no devengados ni ejercidos.**

Los recursos que al final del ejercicio no fueron devengados o ejercidos en el programa correspondiente, deberán reprogramarse, siempre que el convenio o reglas de operación establezcan que no es necesaria su devolución, o que puedan ser aplicados en alcance de metas.

Los recursos ministrados a la dependencia u órgano que no hayan sido ejercidos, deberán reintegrarlos en las mismas cuentas bancarias receptoras de los recursos que les fueron notificados e informarlos a la Secretaría a través de la Dirección de Coordinación Hacendaria, misma que emitirá el CFDI de ingresos por el reintegro de dichos recursos, registrando contablemente la disminución del Presupuesto de Egresos y el ingreso contra el pasivo a favor de la Tesorería de la Federación por la devolución correspondiente. Asimismo, deberá solicitar a la Dirección de Tesorería de la Secretaría efectuar el reintegro a la Tesorería de la Federación.

Conforme a las cláusulas del convenio, acuerdo o lineamiento federal, de proceder la continuidad del ejercicio de los recursos, los ejecutores del gasto deberán informar a la Secretaría y realizar los trámites ante las áreas correspondientes.

Cuando los recursos no ejercidos deban ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, la dependencia u órgano deberá gestionar la línea de captura ante la instancia federal que corresponda, misma que deberá ser enviada por oficio a la Dirección de Tesorería de la Secretaría, anexando además copia del comprobante de transferencia o ficha de depósito e instruir específicamente su devolución.

VI. Productos financieros y economías.

a) Los productos financieros y economías deberán programarse conforme al destino del principal, considerando los términos del convenio, acuerdo o lineamientos que rigen el ejercicio de los recursos federales, para lo cual, se observará que en los casos de incremento de las metas programadas en los convenios o acuerdos, se solicitará la autorización ante la Secretaría, anexando la justificación respectiva, así como los alcances del incremento de las metas.

b) En el caso, de que los convenios o acuerdos de coordinación o lineamientos que rigen el ejercicio de los recursos federales, indiquen que los productos financieros deban ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, las Dependencias u Órganos ejecutores lo comunicarán por escrito a la Dirección de Tesorería de la Secretaría, indicando el importe, cuenta bancaria receptora, nombre del programa, ejercicio presupuestal al que corresponde, para que se genere la Línea de Captura y se proceda al entero.

c) Una vez concluido el objeto del convenio, acuerdo o el cierre del ejercicio fiscal correspondiente atendiendo lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera, el ejecutor del gasto deberá solicitar a la Dirección de Tesorería la cancelación de las cuentas bancarias administradoras de los recursos que le fueron asignados;

d) En caso de no realizar lo señalado en el inciso c) de este numeral, concluidos los plazos establecidos por las disposiciones federales, para efectuar los reintegros a las cuentas aperturadas por la Secretaría y esta a su vez haya realizado los enteros respectivos a la instancia federal, se iniciaran las gestiones ante las instituciones financieras para la cancelación de las mismas. Los reintegros pendientes que permanezcan en las dependencias u organismos ejecutores deberán realizarse desde sus cuentas bancarias administradoras de los programas que correspondan.

SECCIÓN IX
DEUDA PÚBLICA

De acuerdo al COG, la Deuda Pública se identifica en el capítulo 9000, y corresponde a las asignaciones destinadas a cubrir obligaciones del Gobierno por concepto de:

1) Deuda pública interna y externa derivada de la contratación de empréstitos;
2) Amortización, intereses, gastos y comisiones de la deuda pública,
3) Erogaciones relacionadas con la emisión y/o contratación de la deuda
4) Los adeudos de ejercicios fiscales anteriores.

La Deuda Pública está constituida por cualquier financiamiento contratado por el Ejecutivo del estado, que tiene que ver con obligaciones directas e indirectas derivadas de empréstitos o créditos, siempre y cuando tengan la aprobación del H. Congreso del Estado. Asimismo, se podrá contratar una obligación o financiamiento bajo las mejores condiciones de mercado.

Asimismo, al Ejecutivo del estado a través de la Secretaría, le corresponde consignar en el presupuesto de egresos, la amortización de capital y pago de intereses a que dan lugar las obligaciones de pasivo.

Para el ejercicio de estos recursos deberán observarse las disposiciones señaladas en la Ley de Disciplina Financiera, así como en la Ley de Deuda Pública, y en su caso, la demás normatividad aplicable.

141. Deuda pública.

Además de lo señalado en el artículo 2, fracciones V, VI y VII Ley de Disciplina Financiera, la Ley de Deuda Pública define los tipos de deuda, que puede asumir el estado de Tabasco:

I. **Deuda Contingente**: Cualquier financiamiento sin fuente o garantía de pago definida, que sea asumida de manera solidaria o subsidiaria por el Estado de Tabasco con sus Municipios, Organismos descentralizados y empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos, locales o municipales y, por

los propios municipios con sus respectivos organismos descentralizados y empresas de participación municipal mayoritaria, y

II. **Deuda Estatal Garantizada**: Financiamiento del Estado de Tabasco y de sus Municipios, con garantía del Gobierno Federal, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo IV del Título Tercero de la Ley de Disciplina Financiera.

142. Uso y destino de los recursos de las obligaciones y financiamientos contratados

I. Solo se podrán contraer obligaciones o financiamiento cuando se destinen a inversiones públicas productivas, y a refinanciamiento o reestructura, incluye gastos y los costos relacionados con la misma, así como las reservas que deben constituirse en relación con la deuda pública, y
II. Cuando las obligaciones se deriven de esquemas de Asociaciones Público-Privadas, el destino podrá ser la contratación de servicios, cuyo componente de pago debe incluir la inversión pública productiva realizada.

143. Amortización del capital e Intereses

Para efecto de que el Poder Ejecutivo del Estado realice los pagos a las instituciones crediticias, por concepto de amortizaciones de capital e intereses de la deuda pública directa contratada, la Secretaría se sujetará al procedimiento siguiente:

I. La institución de crédito con la que se contrató el empréstito envía al fideicomiso con copia a la Secretaría la solicitud y/o estado de cuenta;

II. La Secretaria recibe la solicitud y/o estado de cuenta, y turna a la Dirección de Tesorería para que verifique los saldos y montos que corresponden a la amortización de capital e intereses de la deuda, con los montos que paga el fideicomiso en las fechas de vencimiento de cada crédito y,

III. La Secretaría elaborará los documentos financieros y contables para proceder al pago correspondiente.

En el caso de la deuda garantizada las instituciones financieras envían a las entidades deudoras, con copia a la Secretaría, los estados de cuenta de los créditos a su cargo, para que elaboren la orden de pago a favor de la institución financiera.

144. De la Transparencia Presupuestaria de la Deuda Pública

Con fundamento en lo señalado en el título tercero, capítulos IV y V de la Ley de Disciplina Financiera, y artículo 7 de la Ley de Deuda Pública, en materia de transparencia presupuestaria, la contratación de financiamientos y obligaciones, se debe cumplir con lo siguiente:

I. Al Ejecutivo del Estado, a través de la Secretaría, le corresponde informar trimestralmente la situación que guarda la deuda pública directa o indirecta del Estado, deberá presentarse trimestralmente en la Evolución de las Finanzas Públicas así como en la Cuenta Pública que se envía al OSFE;

II. Inscribir en el Registro Público Único todos los financiamientos y obligaciones contratados, como son: créditos, emisiones bursátiles, contratos de arrendamientos financieros, operaciones de factoraje, garantías, instrumentos derivados que conllevan a una obligación de pago mayor a un año y contratos de Asociaciones Público-Privadas, para que con base a la información proporcionada, la SHCP realice la evaluación correspondiente a través del Sistema de Alertas, cuyos resultados se publican trimestralmente, **60 días naturales posteriores** al cierre de trimestre que corresponda, y

III. Cuando exista la celebración de los instrumentos jurídicos de Deuda Pública, la Secretaría los deberá publicar en su página oficial de internet, en un término de **10 días posteriores a** la inscripción en el Registro Público Único.

145. Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS)

Para cubrir los compromisos devengados y no pagados al 31 de diciembre de cada año, las dependencias y órganos deberán cumplir con lo siguiente:

I. Llenar el Formato F-26 de relación de adeudos de comprobación pendiente del ejercicio fiscal correspondiente, de los Anexos de este Manual de Normas;

II. Entregar el original del Formato F-26 referido en la fracción anterior, en la Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría, el tercer viernes del mes de diciembre;

III. Las relaciones que no se requisiten conforme al instructivo correspondiente, no serán recibidas por la Dirección de Política Presupuestal;

IV. No se considerarán como adeudos pendientes de pago o comprobación, aquellos gastos que no fueron contabilizados al 31 de diciembre del ejercicio correspondiente;

V. La fecha límite para pagar los recursos con suficiencia presupuestal, correspondientes al ejercicio fiscal anterior, será en el primer trimestre del siguiente año;

VI. Las órdenes de pago pendientes de liquidar o comprobación de recursos para canje de vale, deben corresponder al ejercicio fiscal en que fueron autorizados los recursos;

VII. Las órdenes de pago de adeudos y comprobaciones pendientes, deberán venir con la estructura contable presupuestal autorizada en el ejercicio fiscal correspondiente, anotando en el caso de los adeudos en la parte de la descripción: partida 99101 Adeudos de ejercicios fiscales anteriores;

VIII. Que haya existido la disponibilidad presupuestal para esos compromisos en el año que se devengaron, y

IX. Los ejecutores de gasto informarán a la Secretaría antes del último día de enero de cada año el monto y características del pasivo circulante al cierre del ejercicio fiscal anterior.

CAPÍTULO II
SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL GASTO

Con la finalidad de rendir la Cuenta Pública oportunamente ante el Congreso Local a través del Órgano Superior de Fiscalización, es preciso formular previamente conciliaciones mensuales del ejercicio presupuestal del gasto, así como las contables y financieras; asimismo, las autoevaluaciones trimestrales.

SECCIÓN I
CONCILIACIONES DEL GASTO PÚBLICO

Las conciliaciones se realizarán a partir del mes de enero, para ello se efectuarán cortes mensuales con el objeto de revisar las cifras del presupuesto autorizado, modificado, comprometido, devengado, ejercido.

146. Conciliación del ejercicio presupuestal

El proceso de conciliación presupuestal, se deberá realizar por cada uno de los ejecutores de gasto, con la finalidad de analizar y determinar el grado de avance mensual del ejercicio presupuestal de los programas.

Para realizar las conciliaciones presupuestales se deberá sujetar a lo siguiente:

I. Consultar a través del Sistema Electrónico la información que contiene el resumen y detalle del gasto aprobado, modificado, calendarizado, comprometido, devengado y ejercido;

II. Los ejecutores de gasto analizarán y conciliarán los registros presupuestales, que afecten su presupuesto, incluyendo los realizados por la Secretaría o la SAIG, comparando con las cifras de su control interno y en su caso determinar las diferencias;

III. El informe que generen para la conciliación mensual, debe contemplar el resumen por capítulo de gasto;

IV. En el caso que algún documento financiero no refleje consistencia con la afectación presupuestal, lo comunicarán de manera oficial a la unidad administrativa correspondiente de la Secretaría o la SAIG, a efecto de realizar los ajustes pertinentes;

V. Entregar en los primeros **15 días naturales** de cada mes, a la Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría el oficio de conciliación presupuestal del mes anterior, informando su conformidad o estado que guardan los ajustes a que se refiere la fracción anterior, y

VI. Tratándose del cuarto trimestre de cada ejercicio fiscal, deberán informar dentro de los primeros **20 días naturales** de enero del ejercicio fiscal subsecuente.

SECCIÓN II
AUTOEVALUACIONES TRIMESTRALES

Para dar cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 41, cuarto párrafo y 51, fracción VII de la Constitución Política Local, y de conformidad con las disposiciones que en la materia establece la Ley Orgánica, la Secretaría, la SAIG y la Función Pública, establecen los criterios para operar el apartado de autoevaluaciones en el Sistema Electrónico, por períodos trimestrales, teniendo como base los avances físicos, presupuestales y financieros que para tal efecto integran las dependencias y órganos.

Las dependencias normativas y la Coordinación General, conjugan esfuerzos y sistemas para que se compile la información de los programas y proyectos autorizados en el Presupuesto de Egresos, requerida para el proceso de autoevaluación trimestral, que sirve de base para la formulación del Informe de Gobierno y el soporte de la información trimestral que la Secretaría debe entregar al Órgano Superior de Fiscalización del H. Congreso del Estado, a más tardar el día 30 del mes siguiente al cierre del trimestre que corresponda.

Por acuerdo de las dependencias normativas, se podrán efectuar autoevaluaciones especiales cuando así se requiera. La autoevaluación especial del mes de agosto y la autoevaluación trimestral de septiembre son de especial relevancia, ya que ambas

sirven de base para la integración del Anexo de Finanzas Públicas del Informe de Gobierno.

147. Proceso de las autoevaluaciones trimestrales.

El proceso está compuesto por 4 etapas:

I. Integración de la base de datos de autoevaluación.

La Secretaría realiza el cierre del periodo presupuestal en el Sistema Electrónico, genera la base de datos de autoevaluación del presupuesto y la pone a disposición de las dependencias normativas y la Coordinación General.

II. Apertura del período de captura y registro de la información complementaria en el Sistema Electrónico.

La Secretaría apertura en el Sistema Electrónico los accesos para que las dependencias y órganos verifiquen que su información programática y presupuestal corresponda al ejercicio del gasto.

Las dependencias y órganos capturan los avances físicos y fechas de inicio y término de ejecución real de sus proyectos de inversión de acuerdo con las unidades de medida establecidas, mismas que deberán ser congruentes con el acta de recepción física de terminación de los trabajos, recepción del bien, servicio o equivalente.

Las dependencias normativas y la Coordinación General, en el ámbito de sus competencias inician su proceso de revisión de la información contenida en la base de datos, analizan e integran las diferencias que existan en los registros, así como las posibles inconsistencias de la información programática y presupuestal que se presenten.

La Secretaría, conjuntamente con las dependencias y órganos verificará que la información presupuestal contenida en la autoevaluación haya sido conciliada.

III. Revisión, solventación y cierre del período de captura en el Sistema Electrónico.

Las dependencias normativas y la Coordinación General conjuntamente con las dependencias y órganos procederán a la revisión de las observaciones efectuadas a los programas y proyectos. Asimismo, determinarán las acciones para subsanar las inconsistencias detectadas.

Una vez terminado el registro de la información complementaria, y de acuerdo a los criterios definidos por las dependencias normativas y la Coordinación General, el Sistema Electrónico automáticamente determina el estatus de cada programa o proyecto, que puede ser:

a) **Terminados.-** Son los programas o proyectos que han concluido física, financiera y documentalmente:

1. Concluido físicamente: avance al 100%;
2. Concluido financieramente: ejercido totalmente respecto a su presupuesto modificado, sin quedar pendientes de aplicar ampliaciones a su presupuesto;
3. Concluido documentalmente: presentación de conformidad del *Acta Administrativa de Cierre de Proyectos de Inversión* conforme el Formato F-8 de los Anexos de este Manual de Normas.

b) **En proceso.-** Son los programas o proyectos que presenten avances físicos o financieros y que no se clasifican como Terminados.

c) **No iniciados.-** Programas con presupuesto calendarizado en el periodo y que no presentan avance financiero; o proyectos de inversión cuya fecha programada de inicio es anterior a la fecha de corte de la autoevaluación, y no presentan avances físicos o financieros.

d) **Autorizados.-** Programas con presupuesto no calendarizado en el periodo y que no presentan avance financiero; o proyectos de inversión cuya fecha programada de inicio es posterior a la fecha de corte de la autoevaluación, y no presentan avances físicos o financieros

e) **Cancelados.-** Son los programas y/o proyectos que presentan un presupuesto modificado en cero, como resultado de una reducción presupuestal, sin quedar pendientes de aplicar ampliaciones a su presupuesto.

En caso de alguna omisión o inconsistencia en el registro de la información complementaria, la Secretaría permitirá que la dependencia u órgano, realicen las solventaciones pertinentes.

Solventadas las observaciones, se concluye la captura y se imprimen los siguientes reportes de autoevaluación que se localizan en el Sistema Electrónico y conforme los formatos integrados en los Anexos de este Manual de Normas:

1. Resumen por programa presupuestario. (Formato F-27)
2. Nivel programa presupuestario. (Formato F-28)
3. Nivel proyecto capital. (Formato F-29)

En los informes a nivel programa presupuestario, se reporta la totalidad de los recursos, desagregado por procedencia y capítulo del gasto.

En los informes a nivel proyecto, se reportan solo aquellos clasificados como gasto de capital, registrándose los avances físicos, así como las fechas reales de inicio y término de los mismos.

IV. Recepción oficial de la autoevaluación firmada.

Las dependencias normativas y la Coordinación General, recibirán de manera oficial y definitiva, los informes de autoevaluación debidamente firmados por el Titular y el Director Administrativo o el director que tenga asignada dicha función. Cuando existan cambios en los funcionarios, los informes del periodo inmediato anterior, serán firmados por los nuevos funcionarios que ostenten la facultad.

Los informes de autoevaluación se entregarán en original: 2 tantos a la Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría, y 1 tanto a la Función Pública, la SAIG y la Coordinación General.

Los informes de autoevaluación, serán entregados al Órgano Superior de Fiscalización del H. Congreso del Estado, a través de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría.

148. Proceso de solicitud y autorización de usuarios y clave de acceso al Sistema Electrónico.

Para el acceso al módulo de las autoevaluaciones, los Titulares de las dependencias y órganos deberán observar lo siguiente:

I. Solicitar mediante oficio dirigido al Titular de la Secretaría con atención a la Dirección de Política Presupuestal, debidamente motivado y fundamentado, acceso a la función de autoevaluación del Sistema Electrónico;

II. En dicha solicitud debe señalar los datos del funcionario designado como usuario responsable e incluirá su correo electrónico y teléfonos de contacto. Asimismo, debe anexar hoja con el nombre, cargo y firmas de los servidores públicos que validan los informes de autoevaluación;

III. La vigencia de acceso a esta función concluye el 30 de enero del ejercicio fiscal inmediato posterior, por lo que se deberá realizar la renovación en febrero, y

IV. En el caso de cambio del funcionario designado, el Titular de la dependencia u órgano deberá formular inmediatamente ante la Secretaría la notificación de baja, con el propósito de que sean canceladas las claves de acceso, así como solicitar el acceso del nuevo usuario.

149. Calendarización del proceso de autoevaluación

Para cumplir con el proceso de autoevaluaciones trimestrales y la especial de agosto, las dependencias y órganos, deberán sujetarse al calendario de reporte siguiente:

Reporte de avances	I Trimestre	II Trimestre	Especial agosto	III Trimestre	IV Trimestre
Mes en que se reporta	abril	Julio	septiembre	octubre	enero
I. Integración de la base de datos de autoevaluación	1 al 8	1 al 8	1 al 8	1 al 8	1 al 8
II. Apertura del período de captura y registro de la información complementaria	9 al 14	9 al 14	9 al 14	9 al 14	9 al 14
III. Revisión y solventación de dependencias y órganos	15 al 20	15 al 20	15 al 20	15 al 20	15 al 20
IV. Cierre del período de captura en el Sistema Electrónico	21	21	21	21	21
V. Recepción oficial de la autoevaluación firmada	21 al 25	21 al 25	21 al 25	21 al 25	21 al 25

Para los casos en que la fecha de "Recepción oficial de la autoevaluación firmada" sea inhábil, las dependencias y órganos deberán entregar sus informes de autoevaluación en la siguiente fecha hábil.

SECCIÓN III
DE LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS

150. Informes trimestrales del ejercicio, destino y resultados de los recursos federales.

De conformidad con lo previsto por los artículos 48 y 49, fracción V, de la Ley de Coordinación Fiscal; 85, 107 y 110 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 68, 71, 72, 80 y 81 de la Ley de Contabilidad; 2 fracc. XVI y XL, y 17 de la Ley de Disciplina Financiera; 77 de la Ley de Presupuesto; el Presupuesto de Egresos de la Federación vigente, y los Lineamientos para informar sobre los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, y de operación de los recursos del Ramo General 33, el estado de Tabasco como entidad federativa debe dar cumplimiento a la formulación de los informes trimestrales, de los recursos transferidos a través de: **Aportaciones Federales, Subsidios y Convenios.**

El registro de la información trimestral deberá efectuarse a través del Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT) implementado y administrado por la SHCP, que se localiza en el portal de Internet: https://www.mstwls.hacienda.gob.mx.

Asimismo, la Unidad de Evaluación del Desempeño de la SHCP, pone a disposición la página que proporciona información del SRFT, a través de tutoriales, guías de consulta, y mesa de ayuda para atención de dudas respecto a plazos, términos, administración del sistema, desbloqueo de cuentas y reporte de errores del sistema, en la siguiente dirección electrónica:

- https://www.transparenciapresupuestaria.gob.mx/es/PTP/RFT

La Secretaría a través de la Dirección de Política Presupuestal, es la instancia del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, responsable de coordinar el proceso para concentrar y consolidar la información que integrará el informe trimestral que capturen, validen y envíen los ejecutores del gasto a través del SRFT.

Asimismo, esta Secretaría debe conciliar a través de las Direcciones de Tesorería y de Coordinación Hacendaria adscritas a la misma, que el importe pagado por SHCP corresponda con el Recaudado por la Secretaría, para que posteriormente se envíen los informes mediante el SRFT a la SHCP, de acuerdo al calendario establecido en el numeral 154 de este Manual de Normas.

151. De los ejecutores del gasto de los Recursos Federales Transferidos

Para la integración y el registro de la información de los Recursos Federales Transferidos, las instancias ejecutoras deben observar lo siguiente:

I. Serán responsables de la información de su competencia que se registre a través del SRFT y se entregue a la SHCP. Asimismo, serán responsables de la veracidad y la calidad de la información que presentan en cada trimestre;
II. Deberán solventar toda observación, recomendación o aclaración emitida por parte de la Secretaría, por las dependencias federales o por la misma SHCP, con respecto de la información registrada en el SRFT;
III. Para efectos de auditorías, deberán atender y solventar las observaciones de los entes fiscalizadores;
IV. Publicar el informe trimestral en su página electrónica, a más tardar en los **5 días hábiles posteriores,** en que la SHCP hace entrega del Informe al Congreso de la Unión, **30 días naturales posteriores** al cierre del trimestre correspondiente, y
V. Deberán solventar toda información o aclaración solicitada respecto de la publicación, la calidad de la información y la transparencia, ante las dependencias normativas, estatales o federales.

152. De los módulos del SRFT

Conforme al SRFT, la información que se registra es de acuerdo a su naturaleza, en los siguientes módulos:

I. **Destino del Gasto**, este módulo busca dar un seguimiento puntual a los proyectos de inversión, desde su aprobación, hasta que alcanzan 100% de avances físicos y financieros, así como la localización de todos los proyectos de inversión. Dado que el énfasis se encuentra en el resultado

tangible del ejercicio del gasto de capital, no se incluye la totalidad de los recursos recaudados;

II. **Ejercicio del Gasto**, busca dar seguimiento a la totalidad de los recursos transferidos por Programa presupuestario a los ejecutores del gasto. En este componente se requiere información por rubro de gasto, por lo que no solamente se incluye el gasto de inversión, sino también el gasto corriente, desagregado por partida genérica. De esta forma, la información reportada en este módulo debe coincidir con las transferencias por programa que realiza la SHCP al estado de Tabasco a través de la Secretaría o directamente al ejecutor del gasto, ya que este módulo incluye todos los recursos transferidos;

III. **Indicadores,** este módulo permite medir el logro de resultados, en relación con los objetivos que se han planteado alcanzar desde la Federación con el ejercicio de los recursos transferidos de los Fondos de Aportaciones Federales del Ramo General 33. Para ello, se deberán registrar las metas y avances de los indicadores definidos por las Dependencias Federales Coordinadoras de Fondo, a través de sus respectivas MIR. Las instancias ejecutoras deberán informar los avances respecto de estos indicadores. Además, todas las metas de los indicadores de los Fondos antes mencionados que son responsabilidad de las instancias ejecutoras, independientemente de la periodicidad, se deberán reportar desde el primer trimestre, y

IV. **Evaluaciones,** permite informar sobre los resultados de las evaluaciones que se lleven a cabo en relación con los recursos federales transferidos que estén ejerciendo los ejecutores del gasto. Es importante mencionar que este módulo actualmente continúa vinculado al Sistema de Formato Único (SFU), se encuentra en construcción por parte de la SHCP.

153. Proceso de los Informes Trimestrales de los Recursos Federales Transferidos

Para llevar a cabo el proceso de informes trimestrales a través del SRFT, se deberá observar lo siguiente:

I. El Titular de la dependencia u órgano ejecutor del gasto, designará al servidor público responsable que tendrá a su cargo la realización de los informes trimestrales e informará mediante oficio a la Secretaría con atención a la Dirección de Política Presupuestal, anexando lo siguiente:

   a) Directorio con los datos y firmas de los responsables de integrar los informes trimestrales
   b) Formato de solicitud de movimientos a usuarios del Módulo de Seguridad de Soluciones de Negocio (MSSN) FMSSN-RFT, emitido por la SHCP, mismo que es proporcionado por la Secretaría a través de la Dirección de Política Presupuestal.

II. Cuando exista cambios en la administración o de alguno de los responsables señalados en la fracción I, inciso a), se deberá realizar la actualización del trámite señalado en la fracción I, en un plazo de 5 días hábiles. Asimismo, al iniciar un ejercicio fiscal se debe realizar el trámite antes mencionado;

III. Recibido el oficio y formatos de solicitud de usuario, la Secretaría, por conducto de la Dirección de Política Presupuestal, tramitará la obtención del usuario de captura correspondiente, ante la Unidad de Evaluación del Desempeño de la SHCP;

IV. La Unidad de Evaluación del Desempeño de la SHCP de forma confidencial vía correo electrónico hará del conocimiento la clave de usuario y contraseña asignados únicamente al enlace designado de realizar la captura de la información;

V. Con la clave de usuario, el servidor público designado podrá ingresar al SRFT, en donde efectuará la captura de la información solicitada en cada uno de los módulos: Destino del Gasto, Ejercicio del Gasto, Indicadores y Evaluaciones. Es importante mencionar que el módulo de Evaluaciones actualmente continúa vinculado al SFU, ya que se encuentra en construcción por parte de la SHCP, por lo que en este caso, la captura se realiza con el usuario del R.F.C del ejecutor del gasto;

VI. Capturada la información, deberá remitirla a la Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría, a través del SRFT, dentro de los primeros **15 días naturales** del mes siguiente al trimestre que concluye, para efecto de su

revisión. En caso de existir observaciones, la información se devolverá por la misma vía al ejecutor del gasto, para que formule las correcciones pertinentes, debiendo regresarla nuevamente a la citada Dirección en el periodo comprendido en días naturales del **16 al 20** del mismo;

VII. Concluida la captura de la información del ejecutor del gasto, y una vez recibida por la Secretaría, se procederá a su consolidación y envío a la SHCP, a más tardar a los **20 días naturales** del mes correspondiente, y que de acuerdo a los plazos establecidos en el artículo Vigésimo Quinto, capítulo cuarto de los *Lineamientos para informar sobre los Recursos Federales Transferidos a las Entidades Federativas, Municipios y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, y de Operación de los Recursos del Ramo General 33,* la misma Secretaría tendrá los días **21 al 25** para realizar sus observaciones conjuntamente con las dependencias federales, que en su caso se relacionen con la información remitida.

De existir observaciones, la información será devuelta a la Secretaría para que a través de la Dirección de Política Presupuestal, se canalice al ejecutor del gasto responsable para solventarlas, debiendo remitirse nuevamente a dicha Dirección a más tardar el **25** del mes que se cita, para que ésta, a su vez, la haga llegar nuevamente a la SHCP el **día 25** del mismo mes.

VIII. La información que se encuentre disponible en el SRFT a partir de los **26 días naturales** posteriores al cierre del trimestre que se informe, será definitiva;

IX. La Secretaría descarga del SRFT, los reportes que habrán de integrar el Informe Trimestral, que será publicado en el Periódico Oficial del Estado y en su página electrónica oficial, a más tardar en los **5 días hábiles posteriores,** en que la SHCP hace entrega del Informe al Congreso de la Unión, misma que tiene como fecha límite el día 30, posterior al cierre del trimestre que corresponda, y

X. En el mismo plazo señalado en la fracción anterior, las instancias ejecutoras de gasto, deberán enviar a la Secretaría de forma impresa, mediante oficio dirigido al Titular de la Secretaría con atención a la Dirección de Política Presupuestal, el informe trimestral con firmas del Titular y responsables de la información presentada. Asimismo, deberán publicar dichos informes en su página electrónica oficial.

154. Calendario para el registro de los avances trimestrales

El proceso del registro de la información trimestral en el SRFT y SFU (funcionalidad que operará en tanto SHCP habilite el módulo de evaluaciones en SRFT), se resume en el siguiente calendario de actividades:

Reporte de avances	I Trimestre	II Trimestre(*)	III Trimestre	IV Trimestre
Mes en que se reporta	Abril	Julio	Octubre	Enero
Captura de la Información	1 al 15	1 al 15	1 al 15	1 al 15
Revisión y emisión de observaciones por parte de la Secretaría de la Información capturada por las instancias ejecutoras del gasto	16 al 20	16 al 20	16 al 20	16 al 20
Atención de observaciones emitidas por la Secretaría, por parte de las instancias ejecutoras del gasto	16 al 20	16 al 20	16 al 20	16 al 20
Revisión y emisión de observaciones por parte de la SHCP, y en conjunto con las dependencias federales (que en su caso se relacionen con la información remitida) de la Información capturada por las instancias ejecutoras del gasto de la entidad federativa	21 al 25	21 al 25	21 al 25	21 al 25
Atención de observaciones emitidas por la SHCP y dependencias federales, por parte de las instancias ejecutoras del gasto de la entidad federativa	21 al 25	21 al 25	21 al 25	21 al 25
Cierre del SRFT	25	25	25	25
(*) En el segundo trimestre se realizará simultáneamente la captura del informe de cierre definitivo del ejercicio fiscal anterior				

155. Informe del cierre definitivo del ejercicio, destino y resultados de los recursos federales.

Las instancias ejecutoras a más tardar en los **20 días naturales** posteriores al término del segundo trimestre del ejercicio fiscal, deberán enviar en los términos

que establezca la SHCP, así como lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos de la Federación vigente, y mediante el SRFT, informes definitivos sobre el ejercicio, destino, resultados y, en su caso, reintegros, de los recursos federales que les fueron transferidos durante el ejercicio fiscal anterior; sin perjuicio de la información que deben reportar cada trimestre del ejercicio fiscal en curso.

La elaboración del cierre definitivo del ejercicio fiscal anterior, se formulará simultáneamente con el informe del segundo trimestre del ejercicio fiscal en curso, observando los mismos criterios y plazos mencionados en el numeral anterior de este Manual de Normas.

156. Estructura de información del formato del ejercicio y destino de gasto federalizado y reintegros.

Las dependencias y órganos entregarán a la Dirección de Política Presupuestal la información del trimestre que corresponda, a más tardar dentro de los 15 días naturales posteriores al cierre trimestral, conforme lo señalan los artículos 81 de la Ley de Contabilidad y el 17 de la Ley de Disciplina Financiera, así como las disposiciones emitidas por el CONAC, misma que se integrará con la estructura de información relativa al ejercicio y destino del gasto federalizado, así como el reintegro de los recursos no devengados, ya que dicha información será consolidada por la Dirección de Política Presupuestal y será enviada a la Dirección de Contabilidad Gubernamental, para efectos de integrar los informes con periodicidad trimestral y la cuenta pública (anual), de la información financiera que generen y publiquen, misma que deberá presentarse en el siguiente formato:

Entidad Federativa Formato del ejercicio y destino de gasto federalizado y reintegros Al periodo (trimestral o anual)				
Programa o Fondo	**Destino de los Recursos**	**Ejercicio**		**Reintegro**
		Devengado	***Pagado***	

El formato se integra por la siguiente estructura:

a) Programa o Fondo

b) Destino de los recursos: población a la que se dirigen los recursos del programa o fondo
c) Ejercicio: Se debe anotar el importe del devengado y pagado al periodo que se informa
d) Reintegro: Recursos no utilizados que se tendrán que reintegrar a la TESOFE, debe informarse por procedencia y ciclo del recurso

La dependencia, entregará la información a más tardar a los **15 días naturales** de los meses de abril, julio, diciembre y enero (del ejercicio subsecuente) a la Dirección de Política Presupuestal, misma que a su vez consolidará para su envío a la Dirección de Contabilidad Gubernamental para integrarlo a los informes trimestrales que correspondan.

CAPÍTULO III
CIERRE PRESUPUESTAL, FINANCIERO Y CONTABLE

157. Cierre de gasto de capital.

Concluida la ejecución de un proyecto de gasto de capital, tanto de creación de infraestructura y mantenimiento, como de adquisiciones, las dependencias y órganos deberán formalizar en un término no mayor a **15 días naturales** a partir de la verificación de la terminación de los trabajos; y de haber formulado el *Acta Administrativa de Cierre, así como Acta de Recepción Física de los Trabajos, Acta de Finiquito de los Trabajos, y el Acta Administrativa de Extinción de Derechos y Obligaciones del Contrato.*

Acta administrativa de cierre.

El *Acta Administrativa de Cierre de Proyectos de Inversión* (Formato F-8, de los Anexos de este Manual), se enviará mediante oficio a la Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría para su revisión; anexando la copia del Acta Administrativa de Extinción de Derechos y Obligaciones del Contrato.

I. Si la información corresponde a los registros de la Secretaría, el documento se valida y se devuelve mediante oficio, con copia para la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría, a fin de que se realicen los registros contables que procedan, en coordinación con la dependencia ejecutora del gasto. En caso de existir errores u omisiones, se devolverá a la dependencia u órgano, para su corrección, y

II. Una vez recibida de conformidad la información, se considerará que el proyecto de gasto de capital ha sido concluido física, financiera y documentalmente. En consecuencia, la dependencia ejecutora del gasto enviará a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría, la documentación correcta y completa para soporte de los registros contables correspondientes.

158. De la información financiera.

Para el manejo de los fondos fijos de caja, bancos, entre otras obligaciones, las dependencias y órganos deberán observar lo siguiente:

I. **Caja:** Comprobar los fondos fijos de caja en el plazo que establezcan los Lineamientos de cierre de ejercicio, período en el cual quedarán saldados, supervisando la aplicación contable de los gastos al presupuesto vigente. En el caso de comprobarse a través de comprobaciones de recursos con clasificación de canje de vale, se observará estrictamente que se disponga de suficiencia presupuestal;

II. **Bancos:** Observar la normatividad referente a su manejo e identificar el último cheque ocupado del ejercicio. Asimismo, remitir a la Secretaría los saldos de todas las cuentas, en base a las fechas que se establezcan en los lineamientos de cierre de ejercicio;

III. **Deudores:** Al 31 de diciembre no presentarán saldos a cargo de servidores públicos. Asimismo, en forma mensual deberán conciliar y en su caso, comprobar o reintegrar los saldos derivados del otorgamiento de ministraciones de recursos;

IV. **Pagos anticipados:** Al último día hábil de noviembre deberán haberse aplicado los pagos anticipados y no mostrar saldos pendientes;

V. **Otras obligaciones:** El saldo de estas cuentas deberá corresponder al monto de las provisiones que se hayan efectuado en el mes de diciembre;

VI. **Acreedores diversos por programas especiales:** Invariablemente el saldo que presenta este concepto al cierre del ejercicio, deberá ser igual al saldo que presentan las cuentas bancarias, donde se manejen los recursos de los programas correspondientes. Las dependencias y órganos, deben cerrar sus inversiones para estar en tiempo de registrar los productos financieros en

base a las fechas que se establezcan en los lineamientos de cierre de ejercicio correspondiente;

VII. Se deberán enviar a la Secretaría las **conciliaciones bancarias** en base a las fechas que se establezcan en los lineamientos de cierre de ejercicio, las cuales deberán presentar saldos en cero, excepto las cuentas que manejen recursos federalizados o federales que deban refrendarse para el ejercicio siguiente, y

VIII. **En las conciliaciones** no debe haber excepciones originadas en meses anteriores a su fecha de corte. Si las hubiere se deberá informar a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría, motivo del rezago así como fecha y forma en que se eliminará.

159. De la información contable y presupuestal.

Con relación a la información de carácter presupuestal, las dependencias y órganos deberán prever lo siguiente:

I. Contar con los oficios de autorización y modificaciones presupuestales;

II. **Provisión de pasivos:** Provisionar el pasivo correspondiente de acuerdo a la fecha de afectación;

III. **Saldos de las cuentas de orden en las que se registra el presupuesto:** Los saldos que presenten las cuentas de orden, en las cuales se registra y controla el presupuesto, deberán reflejar la situación que en conjunto tengan las cuentas y proyectos aprobados;

IV. **Proyectos en Proceso:** Con relación a los proyectos autorizados de obra pública, que queden en proceso, deberán informar sus porcentajes de avance físico y financiero, en base a las fechas que se establezcan en los lineamientos de cierre de ejercicio correspondiente;

V. **Convenios:** Para el cierre de los programas convenidos se deberán coordinar con las instancias correspondientes, con el objeto de concluirse en base a las

fechas que se establezcan en los lineamientos de cierre de ejercicio correspondiente;

VI. **Bienes muebles e inmuebles:** Efectuar recuento físico de estos rubros previo al cierre del ejercicio, en los que se identifiquen los bienes inservibles, para que procedan a realizar los trámites de baja correspondiente, y

VII. Verificar que se hayan registrado las adquisiciones con recursos estatales y recursos federales.

160. De los lineamientos para el cierre de ejercicio presupuestal.

Las dependencias y órganos, deberán observar estrictamente los Lineamientos de Cierre de Ejercicio que establezca y acuerde la Secretaría, de conformidad con las facultades establecidas en el artículo 14 del Reglamento de la Ley de Presupuesto, por lo que una vez vencido dicho plazo, no podrá realizarse trámite alguno.

TABASCO

TÍTULO CUARTO

DE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL Y LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS CON R.F.C. PROPIO

Para el ejercicio de los recursos públicos, las Entidades de la Administración Pública Paraestatal y los Órganos con R.F.C. propio, observarán las normas y lineamientos señaladas en el presente Título; además de todas aquellas que resulten aplicables y de observancia obligatoria establecidas en los Títulos Primero, Segundo y Tercero de este Manual de Normas, de conformidad con las disposiciones jurídicas en cada materia.

Es necesario señalar que los Fideicomisos, Contratos Análogos y Mandatos, considerados como Entidades Paraestatales, serán tratados en el Título Quinto del Presente Manual de Normas.

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

161. Participación en sesiones de Órganos de Gobierno.

Las entidades que tienen conformado el Órgano de Gobierno en los que participen la Secretaría, la SAIG y la Función Pública, como parte integrante de la junta de gobierno, consejo de administración, junta directiva, comité técnico, entre otros, deberán remitir la información de los temas a tratar, a dichos integrantes con un mínimo de **5 días hábiles** previos a la celebración de las sesiones ordinarias y **2 días hábiles** en casos de sesiones extraordinarias; para estar en condiciones de participar en el desarrollo de las mismas.

162. Ingresos Propios.

Para el ejercicio de estos recursos se deberá observar lo siguiente:

I. En el caso de los organismos descentralizados, la Ley de Ingresos vigente señala que estos informarán a la Secretaría sus ingresos por los servicios que prestan, conforme a los mecanismos que en dicha materia se establezcan;
II. Los ingresos de las Empresas de Participación Estatal Mayoritaria, serán supervisados por la Secretaría conforme a los mecanismos que dicha materia se definan;

III. Los ingresos detectados por la Secretaría que no hayan sido informados oportunamente ante la Dirección de Recaudación de la Subsecretaría de Ingresos, podrán ser suspendidos, diferidos o disminuidos en el presupuesto de la Entidad que se trate, tal como lo señala el último párrafo del artículo 72 del Reglamento de la Ley de Presupuesto;

IV. Estarán obligados a abrir una cuenta de cheques exclusiva por los ingresos recibidos, y

V. Previo al ejercicio de los recursos propios, deberán contar con la aprobación de su órgano de gobierno.

163. Registros contables y presentación de estados financieros.

Las entidades y los órganos con R.F.C. propio, realizarán sus registros contables conforme a las disposiciones establecidas en la Ley de Contabilidad, para efecto de facilitar el registro y la fiscalización de sus activos, pasivos, ingresos y gastos, así como contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia en el ejercicio del gasto e ingresos públicos, la administración de la deuda pública, incluyendo las obligaciones contingentes y el patrimonio del Estado.

Los sistemas de contabilidad deberán registrar las operaciones presupuestales y contables de manera armonizada, deben facilitar el registro delimitado y específico de dichas operaciones derivadas de la gestión pública; asimismo, se deben generar estados financieros confiables, oportunos comprensibles, periódicos y comparables, expresados en términos monetarios y que reflejen los avances en la ejecución de los programas, deberán producir en la medida que corresponda la información señalada en el artículo 46 de la Ley de Contabilidad, así como lo que establece el artículo 4 de la Ley de Disciplina Financiera.

De conformidad con el artículo 49 de la Ley de Presupuesto, proporcionarán a la Secretaría a través de la Dirección de Contabilidad Gubernamental antes del **último día de enero de cada año** el monto y característica del pasivo circulante al cierre del ejercicio fiscal anterior.

164. De los recursos no devengados.

Los recursos no devengados, deberán ser reintegrados a la Secretaría conforme a los plazos que establezcan los Lineamientos y Calendario para el Cierre del Ejercicio Presupuestal correspondiente. Lo anterior, con el propósito de que los reintegros se reflejen en los saldos presupuestales y contables del ejercicio donde se originó el gasto.

Si por cualquier motivo al 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal conservan recursos, incluyendo los rendimientos obtenidos, deberán reintegrar el importe disponible a la Secretaría dentro de los **10 días naturales** siguientes, como lo establece el tercer párrafo del artículo 50 de la Ley de Presupuesto; sin embargo, éstos reintegros no se reflejarán en los saldos presupuestales y contables del ejercicio donde se originó el gasto

Para lo anterior, deben enviar oficio al Director de Política Presupuestal en el que se debe especificar el motivo del reintegro, la estructura programática presupuestal a amortizar y anexar:

- Factura de Egresos
- Formato de reintegros
- Comprobante de transferencia

Tratándose de los recursos de origen federal, se deberá cumplir con lo que señala el artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera y demás disposiciones aplicables, para realizar su reintegro ante la Tesorería de la Federación.

165. De los Servicios Personales.

Las entidades y órganos con R.F.C. propio, serán responsables de implementar un control interno del capítulo 1000, en forma desagregada a nivel concepto de nómina, para que en su caso, la SAIG pueda autorizar la validación de adecuaciones presupuestarias para el ejercicio de éstos recursos.

166. De la Adquisición de bienes, arrendamientos y servicios.

Con el objeto de adquirir bienes, arrendamientos y servicios que requieran para su operación, deberán observar las siguientes disposiciones:

I. Los requerimientos de compras de bienes, servicios y arrendamientos se ajustarán al Programa de Austeridad;

II. Para efecto del ejercicio, registro, documentación y cumplimiento del marco jurídico en esta materia, todas las partidas presupuestarias serán descentralizadas;

III. Para la operación de los procesos de licitaciones y conforme a lo dispuesto por los artículos 17, párrafo tercero de la Ley de Adquisiciones; 4, 29, 31, 32, y 40 del Reglamento del Comité, se deberá contar con un Subcomité, mismo que se integrará con la autorización del Comité. La integración se formalizará mediante el acta correspondiente;

IV. Conforme a lo dispuesto por el artículo 51 del Reglamento del Comité, las entidades podrán efectuar procedimientos de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios de las partidas autorizadas en su presupuesto de egresos; están facultados para contratar bajo las modalidades de adjudicación directa, licitaciones simplificadas menor y mayor así como por convocatoria pública, y

V. Los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que se formulen, deberán remitirse oportunamente a las dependencias coordinadoras de sector, en las fechas que estas le señalen.

Además de las presentes disposiciones, se deberán observar las contenidas en la Ley de Adquisiciones, su Reglamento, el Reglamento del Comité y las que el propio Comité emita.

167. De la Obra Pública.

Para la ejecución de la obra pública deberán observar las disposiciones de la Ley de Obras Públicas y su Reglamento, los acuerdos emanados del CICOP y demás normatividad aplicable.

168. Del Control de inventarios.

Para el control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles, deberán observar los lineamientos y reglas para el registro y control de los inventarios emitidas por el CONAC, así como aquellas que formule la Función Pública, la SAIG y la Secretaría, debiendo vigilar en todo momento la salvaguarda y conservación de los bienes.

Tratándose de los bienes inmuebles propiedad de las entidades, deben integrar un expediente con la documentación que ampare la propiedad de dichos bienes como son: escritura, registro catastral, planos en donde conste el domicilio geográfico de los mismos, entre otros.

169. De la Documentación comprobatoria.

Conforme a lo dispuesto por los artículos 17 y 42 de la Ley de Contabilidad y 41, tercer párrafo de la Ley de Presupuesto, serán responsables de conservar la documentación original comprobatoria y justificativa del gasto y, en su caso, ponerla a disposición de las autoridades competentes en los términos de la Ley de Contabilidad.

170. De los estados financieros y conciliaciones bancarias.

Remitir a la Secretaría y a la Función Pública la información financiera que señala el artículo 47 de la Ley de Contabilidad, firmados por el Titular, el Director Administrativo o equivalente y el servidor público encargado de su elaboración, dentro de los **20 días naturales** siguientes al mes que corresponda, presentándola en formato electrónico, con escaneos a 600ppp (resolución a 600 puntos por pulgada).

Asimismo, deben adjuntar a la información señalada en el párrafo anterior las cuentas bancarias vigentes con sus respectivas conciliaciones y copia de los estados de cuenta, así como la balanza de comprobación de forma analítica, con las cuentas de orden y movimientos acumulados desde el 1º de enero hasta la fecha de corte de la información financiera respectiva.

Requisitar trimestralmente (marzo, junio, septiembre y diciembre), el Formato F-1 "Cédula de antigüedad de saldos", que se presenta en el apartado de Anexos de este Manual de Normas.

171. Del cumplimiento de las Obligaciones Fiscales

Las entidades y órganos con R.F.C. propio deberán cumplir en tiempo y forma con sus obligaciones fiscales, por lo que mensualmente deberán remitir adjunto a los estados financieros enviados a la Secretaría y a la Función Pública, los siguientes documentos:

I. Copia de sus declaraciones de impuestos con los comprobantes de pago correspondientes;
II. Copia de la liquidación de pago de cuotas de seguridad social; y
III. Opinión de cumplimiento de las obligaciones fiscales federales que se emite a través del portal del SAT.

Tratándose de las obligaciones fiscales en el ámbito estatal, la opinión de cumplimiento, emitido conforme artículo 34 bis de la Ley de Hacienda del Estado de Tabasco, se deberá enviar de manera semestral.

CAPÍTULO II
DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS

A efectos de garantizar la suficiencia financiera y acorde a la forma en que la SHCP radica las participaciones federales, el recurso mensual autorizado para los rubros de Servicios Personales y Gastos de Operación, conforme el Presupuesto de Egresos para las entidades y órganos con R.F.C. propio, se realizará en ministraciones quincenales, previa entrega de la factura correspondiente. Salvo cuando los recursos se encuentren autorizados a un fin específico en materia de obra pública o adquisiciones, que en este caso, adicional a la factura se deberá anexar copia de la factura del proveedor o contratista.

172. De la integración de la clave de registro y compromiso presupuestal

Los organismos descentralizados, los órganos desconcentrados con R.F.C. propio y las empresas de participación estatal deben registrar ante la Secretaría a través de la Dirección de Política Presupuestal los acuerdos o convenios que suscriban con la federación, así como los contratos relacionados con adquisiciones de bienes muebles e inmuebles y obra pública.

Tratándose de las instituciones del sector educativo, al inicio de cada ejercicio presupuestal deberán comprometer y registrar el Anexo Técnico debidamente suscrito por las autoridades competentes, que especifique las aportaciones federales y estatales para el ejercicio correspondiente.

Para la integración de la clave de registro y compromiso presupuestal deberán observar lo siguiente:

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

ESTRUCTURA CONTABLE PRESUPUESTAL
001-52211010001-999999-1131-00000000-212-273-E010-42160-1-252308-C0102-20999-11310006-21-000
Partida: 42160 Transferencias para inversión pública al sector ordenamiento territorial y obras publicas

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:

CLAVE DE REGISTRO DEL COMPROMISO			
MODALIDAD (a)	CLAVE DEL PROYECTO (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	**11310006**	**-1**	**/2021**
Ejemplo: CO11310006-1/2021			

a) **Modalidad del compromiso**: Dos (2) caracteres que corresponden a la modalidad del compromiso, por ej. Contrato CO;
b) **Clave del proyecto**: Es el segmento décimo cuarto de la estructura contable presupuestal, la clave del proyecto será de ocho (8) dígitos para las entidades con R.F.C. propio;
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 de registro de un contrato, acuerdo o convenio, para el caso señalado en la fracción I de este numeral se muestra como sigue:

ESTRUCTURA CONTABLE PRESUPUESTAL	CLAVE DE REGISTRO DEL COMPROMISO	IMPORTE
001-52211010001-999999-1131-00000000-212-273-E010-42160-1-252308-C0102-20999-11310006-21-000	CO11310006-1/2021	$100,000.00
Partida: 42160 Transferencias para inversión pública al sector ordenamiento territorial y obras publicas	**TOTAL:**	**$100,000.00**

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

II. Cuando un contrato afecta varias estructuras contables presupuestales, la clave de registro se integrará considerando lo siguiente:

CLAVE DE REGISTRO DEL COMPROMISO			
MODALIDAD (a)	CLAVE DE LA ENTIDAD (b)	NÚMERO CONSECUTIVO (c)	EJERCICIO FISCAL (d)
2 caracteres	**4 dígitos**	**1 carácter** (número absoluto, lo antecede un guion)	**4 dígitos** (lo antecede una diagonal)
CO	**1131**	**-1**	**/2021**
Ejemplo: CO1131-1/2021			

173. Del proceso de la ministración de los recursos autorizados.

La Secretaría a través de la Dirección de Política Presupuestal realizará el trámite para ministrar los recursos a las entidades, y para su gestión estas deben contar con su presupuesto debidamente autorizado, por lo que se realizará conforme lo siguiente:

I. Tratándose de los Organismos descentralizados y los órganos desconcentrados con R.F.C propio, deben observar lo siguiente:

1) Para Servicios Personales, cuya nómina es validada por la SAIG, los recursos a ministrar se solicitarán mediante oficio de manera quincenal, conforme la caratula firmada de nómina, que incluirá la cuenta de Servicios Personales y la cuenta de Aportación Patronal ISSET.

2) El Impuesto Sobre Nómina, se tramitará en un solo oficio en la primera quincena de cada mes, agregando la base de cálculo, así como nombre y firma de quien elabora y del Director Administrativo o equivalente.

3) Los Gastos de Operación, se tramitarán quincenalmente y conforme a la fuente de financiamiento autorizada.

4) Para adquisiciones de bienes muebles e inmuebles y obra pública, los recursos se ministraran previa presentación de la factura que compruebe el devengo del presupuesto.

II. Para el caso de los Organismos Descentralizados del sector educativo, los Órganos Autónomos y las Empresas de Participación Estatal Mayoritaria, deben observar lo siguiente:

1) Los Servicios Personales y la aportación patronal ISSET, deberán solicitarse mediante oficio, considerando el importe a ministrar de acuerdo al 50% de la asignación mensual autorizada.

2) El Impuesto sobre Nómina se tramitará en un solo oficio en la primera quincena de cada mes, en este caso no se requiere base de cálculo.

3) El Gasto de Operación, se tramitará quincenalmente y de acuerdo a la fuente de financiamiento autorizada.

En el caso que las entidades tengan que tramitar comprobación de recursos, se hará a través del documento financiero correspondiente. En este documento deberá anotarse el número de ministración de recursos a la cual corresponde la comprobación.

Además de observar los lineamientos para la formulación de órdenes de pago, y comprobación de recursos previstos en los numerales 80, 81 y 82 de este Manual de Normas, deberán considerar adicionalmente lo siguiente:

a) Las órdenes de pago y las comprobaciones de recursos que remitan a la Secretaría, deberán presentarlas en original y una copia, y el CFDI, desglosando de manera detallada el ejercicio de los recursos.

b) Las órdenes de pago y comprobación de recursos se presentarán a nombre de las entidades y no a favor de terceros.

174. Garantías.

Las garantías por concepto de contratos y anticipos de obra pública y adquisición de bienes y servicios, se formularán a favor de la Secretaría. Los originales de las garantías que se constituyan por el equivalente **al diez por ciento** por defectos en los trabajos, ejecutados, vicios ocultos y cualquier otra responsabilidad que resulte, se entregarán mediante oficio a la Dirección de Tesorería de la Secretaría, debiendo adjuntar una copia del mismo y de la garantía, a la orden de pago que ampare la estimación finiquita.

175. De los pagos.

Las entidades tendrán la obligación de cumplir las condiciones de pagos federales, estatales y municipales con cargo a su presupuesto, de conformidad a la legislación aplicable.

No deberán contraer compromisos que rebasen el monto de su presupuesto o acordar erogaciones que no permitan el cumplimiento de las metas programadas.

176. Convenios o acuerdos de coordinación.

Las entidades que suscriban convenios o acuerdos de coordinación con el Gobierno Federal o que reciban recursos como apoyos, deberán observar las disposiciones contenidas en los numerales 134, 135 y 136, sección VIII, capítulo I, Título Tercero de este Manual de Normas.

Los compromisos contraídos mediante convenios o acuerdos de coordinación deberán ser cubiertos con recursos provenientes de las aportaciones o reasignaciones recibidas.

Para su registro y compromiso presupuestal deben enviar ante la Dirección de Política Presupuestal, copia del convenio o acuerdo de coordinación; además, deben informar trimestralmente a través del Sistema de Recursos Federales Transferidos los avances físicos y financieros.

177. Deuda.

La deuda pública que derive de las diferentes modalidades de financiamiento que contraigan las entidades como responsables directos, en la que el Poder Ejecutivo del Estado participe como aval o deudor solidario, requerirán la autorización expresa de la Secretaría, en los términos previstos por la Ley de Deuda Pública, y los recursos obtenidos por esta vía sólo podrán destinarse para el financiamiento de los programas incluidos en sus presupuestos de egresos, que sean para inversión pública productiva, como la define el Artículo 2, fracción XXV de la Ley de Disciplina Financiera.

TÍTULO QUINTO

DE LOS FIDEICOMISOS PÚBLICOS, CONTRATOS ANÁLOGOS Y MANDATOS

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Son fideicomisos los constituidos en los términos establecidos en el artículo 51 de la Ley Orgánica, con el propósito de auxiliar al Ejecutivo Estatal en el cumplimiento de sus atribuciones para impulsar las áreas prioritarias y estratégicas de desarrollo. En el fideicomiso, el fideicomitente transmite a una institución fiduciaria la propiedad o titularidad de uno o más bienes o derechos, según sea el caso.

El artículo 32 de la Ley de Contabilidad, señala que los entes públicos deberán registrar en una cuenta de activo, los fideicomisos sin estructura orgánica, mandatos y contratos análogos sobre los que tenga derechos patrimoniales o de los cuales emane una obligación.

En materia de fideicomisos públicos, se puede observar que existen dos tipos:

I. Los fideicomisos públicos que tienen R.F.C. propio, podrán constituirse o incrementar su patrimonio con autorización del Ejecutivo, emitida por conducto de la Secretaría, la que en su caso propondrá al Ejecutivo la modificación o extinción de los mismos cuando así convenga al interés público.

II. Los fideicomisos públicos que no cuentan con R.F.C. propio podrán constituirse y contabilizar sus operaciones por la Secretaría.

178. De las partes integrantes del Fideicomiso

Para efectos contables y presupuestales de los fideicomisos públicos, es necesario la participación de las siguientes partes:

I. **Representante del fideicomiso ante Finanzas**: Servidor Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, nombrado por el Comité Técnico, conforme a lo establecido en el contrato del fideicomiso y/o reglas de operación, encargado de dar seguimiento ante Finanzas de temas presupuestales y contables;

II. **Comités técnicos:** Órganos de gobierno de los fideicomisos previstos en sus decretos y/o contratos constitutivos;

III. **Fideicomitente Único:** La Secretaría de Finanzas, es la autoridad administrativa competente, fungirá siempre como fideicomitente único del Gobierno Estatal, tendrá la responsabilidad de autorizar y entregar los recursos públicos para un fin lícito al fiduciario, para que realice el fin a que se destinaron los mismos;

IV. **Institución Fiduciaria:** Institución financiera autorizada por la Ley, que tiene a su cargo los recursos públicos fideicomitidos, se encarga de la administración de ellos mediante el ejercicio obligatorio de los derechos recibidos del fideicomitente, disponiendo lo necesario para la conservación y el cumplimiento de los objetivos o instrucciones del fideicomitente, y

V. **Fideicomisario:** Es la persona física, moral o colectiva que tiene la capacidad jurídica necesaria para recibir el beneficio que resulta del objeto y/o fines del fideicomiso, a excepción hecha de las instituciones fiduciarias, con la salvedad establecida en los artículos 382, cuarto párrafo y 396 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

Para lo previsto en este Título, la Secretaría, en el ámbito de su competencia, será la instancia facultada para su interpretación administrativa, así como para resolver lo no previsto en el mismo.

179. De la Contabilidad

Los registros contables de los fideicomisos que cuenten con R.F.C. propio, serán responsabilidad del Representante del Fideicomiso ante Finanzas.

Por su parte, la Secretaría llevará a cabo los registros contables de los fideicomisos sin R.F.C. propio.

La Secretaría será responsable de llevar los registros contables de los contratos análogos y de los mandatos, conforme a las disposiciones que les sean aplicables.

El registro de las etapas del presupuesto de los fideicomisos, contratos análogos y mandatos, se hará en las cuentas contables conforme el Manual de Contabilidad Gubernamental emitido por el CEAC, para aquellos que tienen R.F.C propio, deberán reflejar los momentos contables siguientes:

a) **Para el Ingreso**: estimado, modificado, devengado y recaudado; y

b) **Para el Egreso**: aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado.

El registro de las operaciones de la contabilidad se aplicará con base acumulativa (devengo), mismo que para el ingreso, se registrará cuando exista jurídicamente el derecho de cobro. Para el egreso, se hará conforme a la fecha de su realización, independiente a la emisión del pago.

Para el registro de los activos se deben considerar las Normas para el Registro y Valoración del Patrimonio, (elementos generales) así como las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio emitidas por CONAC; debiendo registrar en el activo los bienes inmuebles a excepción de los arqueológicos, artísticos o históricos; asimismo, registrar el mobiliario y equipo, otros bienes, y en su caso, las obras en proceso, conforme lo señala el capítulo III del Título Segundo de este Manual de Normas.

De igual forma, periódicamente, dos veces al año, con corte al cierre de junio y diciembre, se debe realizar el levantamiento físico de los inventarios, los cuales deben conciliarse con los registros contables, conforme lo señalan los numerales 59 y 63 de este Manual de Normas.

Tratándose de fideicomisos con R.F.C. propio, los sistemas contables deben permitir generar periódicamente, los estados y la información financiera conforme lo señalado en el artículo 47 de la Ley de Contabilidad, y la normatividad del CONAC como son:

I. Estados de Información Contable;
II. Estados e Información Presupuestaria;
III. Información Programática; y
IV. Información Complementaria.

En el caso de los fideicomisos sin R.F.C. propio, contratos análogos y mandatos, su contabilidad deberá estar integrada en la Secretaría, misma que dará la información detallada en sus notas a los estados financieros que se emiten trimestralmente y en la cuenta pública anual.

Para el registro contable de los fideicomisos, contratos análogos y mandatos, quienes tengan a su cargo la administración, o en su caso las dependencias y/o entidades, así como las instituciones fiduciarias y demás instituciones bancarias, deberán cumplir la parte conducente de los *Lineamientos que deberán observar los entes públicos para registrar en las cuentas de activo los fideicomisos sin estructura orgánica y contratos análogos, incluyendo mandatos*, emitidos por el CONAC.

180. Del Registro de Fideicomisos, Contratos Análogos y Mandatos

La Secretaría llevará un registro de los fideicomisos, contratos análogos y mandatos, en los términos que dispongan las disposiciones legales y administrativas aplicables, independientemente de los registros contables y financieros que deberán realizar las dependencias y/o entidades, según corresponda, y en su caso las fiduciarias o instituciones financieras, así como también quienes sean responsables directos o indirectos de los contratos análogos y mandatos.

Las dependencias y/o entidades o el Representante del fideicomiso ante Finanzas, remitirán a la Secretaría la información que ésta les requiera para el registro a que se refiere el párrafo anterior, en los términos y plazos establecidos en las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como en las presentes normas.

Asimismo, quienes sean los responsables de la administración y ejercicio de los recursos públicos mediante las figuras de contratos análogos y mandatos, deberán proporcionar la información que les requiera la Secretaría.

De igual forma, las fiduciarias e instituciones que lleven a cabo la administración de recursos públicos, conforme a lo establecido en los contratos respectivos, deberán remitir la información a que hace alusión este apartado.

Las dependencias y/o entidades o el Representante del fideicomiso ante Finanzas, serán responsables de los datos que contenga la información que generen y remitan a la Secretaría. También serán responsables de la información que remitan a la Secretaría, quienes tengan la representación ante Finanzas del ejercicio de los recursos públicos mediante las figuras de contratos análogos y mandatos.

El registro de los fideicomisos públicos deberá renovarse anualmente atendiendo lo dispuesto en la Ley de Presupuesto, así como su Reglamento, conforme al formato que al efecto proporcione la Secretaría. En igual sentido, deberá renovarse cada año los registros de los contratos análogos y mandatos.

En dicho registro deberá distinguirse con toda claridad, en términos de la Ley de Contabilidad, los fideicomisos con R.F.C. propio y los que no tienen R.F.C, conforme a la información trimestral proporcionada.

La Secretaría a través de la Coordinación General de Inversiones y Fideicomisos, será la dependencia responsable de llevar el registro de fideicomisos públicos estatales, contratos análogos y mandatos.

181. Control y Supervisión de los recursos destinados a fideicomisos públicos

Los sujetos señalados en el numeral 2, de este Manual de Normas, así como las dependencias y/o entidades o el Representante del fideicomiso ante Finanzas, deberán observar y promover en el ámbito de sus respectivas competencias, las siguientes medidas de control:

I. Utilizar los bienes y recursos de los fideicomisos exclusivamente para el cumplimiento del objeto y/o fines de estos;
II. Erogar recursos únicamente bajo la instrucción o acuerdo de los comités técnicos;
III. Llevar un sistema de contabilidad apegado a la Ley de Contabilidad y demás disposiciones normativas aplicables para el registro de operaciones de los fideicomisos;
IV. Solicitar comprobantes que cumplan con los requisitos fiscales, por los pagos derivados de las cartas de instrucción generadas, en términos de las disposiciones aplicables;

V. Contar con la documentación comprobatoria de las erogaciones efectuadas por los fideicomisos, que cumplan con los requisitos fiscales y administrativos procedentes; en el caso de los fideicomisos sin R.F.C. propio, la documentación comprobatoria deberá emitirse a favor del Gobierno del Estado de Tabasco;

VI. Observar las disposiciones administrativas que emita la Secretaría en lo que les resulten aplicables;

VII. El Representante del fideicomiso ante Finanzas, debe resguardar y custodiar con toda diligencia la documentación original relativa a las operaciones de los fideicomisos, así como la digitalización de la misma y generando el correspondiente respaldo electrónico, conforme lo señalado en la Ley General de Archivos;

VIII. Dar seguimiento a los objetivos y metas establecidos en el Programa Operativo Anual de los fideicomisos;

IX. Establecer un sistema de control eficiente para el manejo de los recursos financieros;

X. Observar la normatividad en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como tratándose de obra pública y servicios relacionados con las mismas;

XI. En su caso, integrar los expedientes generales con la documentación comprobatoria respecto a la población beneficiada de los apoyos otorgados por los fideicomisos y contar con el padrón actualizado de beneficiaros;

XII. Dar seguimiento a los acuerdos de los comités técnicos, documentándolos electrónicamente y llevando un orden cronológico de los mismos;

XIII. Distinguir con toda claridad y precisión los recursos, bienes, derechos y demás obligaciones dentro del patrimonio fideicomitido, clasificándolos por su origen o fuente;

XIV. Llevar a cabo el cobro extrajudicial o judicial, según proceda, de los apoyos recuperables otorgados o cuentas por cobrar a favor de los fideicomisos, documentando las acciones conducentes;

XV. Procurar el otorgamiento de garantías a favor de los fideicomisos, y dar puntual seguimiento a la recuperación de los recursos, en los supuestos en que los fideicomisos otorguen apoyos recuperables para el cumplimiento del objeto y/o fines;

XVI. Cubrir con oportunidad en términos de los contratos constitutivos, todos los costos y honorarios de las instituciones fiduciarias con cargo al patrimonio fideicomitido;

XVII. Revisar, sistematizar y documentar en medio electrónico o digital, todos los procesos internos que lleven a cabo los fideicomisos para el cumplimiento del objeto y/o fines, que permitan transparentar y agilizar las gestiones; y

XVIII. Revisar y reducir de manera permanente todos sus costos administrativos o de operación de los fideicomisos, procurando el logro eficaz de su objeto y/o fines.

El control y la supervisión de los recursos que destinen a los fideicomisos, corresponderá a los comisarios de la Función Pública, sean recursos federales o estatales, una vez transferidos, deberán aplicarse al patrimonio fideicomitido conforme a sus reglas de operación, sin menoscabo de las demás instancias fiscalizadoras.

Cuando los comisarios de la Función Pública, en el ejercicio de sus atribuciones de control y supervisión, detecten que los recursos no fueron aplicados al objeto y/o fines establecidos en los decretos o en los contratos constitutivos de los fideicomisos deberán hacerlo del conocimiento al área de investigaciones de la Función Pública.

Asimismo, cuando se detecte la irregularidad por alguna de las partes firmantes de los contratos constitutivos de los fideicomisos o por los comités técnicos, se deberá de hacer del conocimiento a la Coordinación General de Inversiones y Fideicomisos de la Secretaría.

En la aplicación de los recursos entregados a través de los fideicomisos, contratos análogos y mandatos, se deberá contar con un padrón de beneficiarios, específico y actualizado, que contenga los montos entregados por beneficiario.

La documentación comprobatoria original que permita justificar y comprobar las acciones y erogaciones realizadas, se presentarán por las dependencias y/o entidades o por el Representante del fideicomiso ante Finanzas, a la Secretaría de la Función Pública o a cualquier autoridad fiscalizadora que lo requieran.

Las dependencias y/o entidades o el Representante del fideicomiso ante Finanzas, deberán atender las auditorias estatales o federales que se realicen a los fideicomisos, debiendo informar del inicio de las mismas a los comités técnicos, y se remitirá a la Coordinación General de Inversiones y Fideicomisos de la Secretaría copia del acta de inicio, así como del documento donde concluyan las mismas.

Los comités técnicos de los fideicomisos, conforme a la normatividad aplicable solicitarán, a las dependencias y/o entidades o el Representante del fideicomiso ante Finanzas, su intervención para recuperar de los receptores de los recursos que se les hayan otorgado, derivado de pagos indebidos, así como los intereses que éstos hayan generado a partir de la fecha del depósito en la cuenta del receptor de los recursos y hasta su devolución a los fideicomisos.

Las disposiciones previstas en este numeral, también les serán aplicables a los que administren directa o indirectamente los recursos públicos a través de las figuras de contratos análogos y mandatos.

182. De la evaluación de los recursos

Los recursos públicos que se ejerzan a través de los fideicomisos, contratos análogos y mandatos, serán evaluados por las instancias que resulten competentes, de conformidad a lo establecido en las leyes, y disposiciones administrativas que resulten aplicables.

Para evaluar los recursos ejercidos por los fideicomisos, contratos análogos y mandatos, las dependencias y/o entidades y el Representante del Fideicomiso ante Finanzas, deben observar lo señalado en el numeral 26 de este Manual de Normas, dando cumplimiento a la construcción de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), así como a la evaluación del desempeño de los Programas Presupuestarios, conforme a las disposiciones aplicables que señale la Unidad de Evaluación del Desempeño del Poder Ejecutivo del Estado señalada en el artículo 7 de la Ley de Presupuesto

183. De la transparencia

Las dependencias y/o entidades o el Representante del fideicomiso ante Finanzas, que cuenten con fideicomisos con R.F.C. propio, tendrán la obligación de enviar trimestralmente, a la Coordinación General de Inversiones y Fideicomisos de la Secretaría, a más tardar **20 días después del cierre** del periodo que corresponda, los informes presupuestarios y contables.

También se deberá observar lo anterior, cuando se trate de contratos análogos y mandatos, por medio de los cuales se ejerzan recursos públicos estatales en programas o proyectos, y que por razón de sus respectivos cargos intervengan directa o indirectamente.

Los fideicomisos deberán a través de los medios electrónicos previstos en la Ley General y la Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, según corresponda, poner a disposición del público la información mínima y actualizada consignada en las leyes antes mencionadas, salvo aquellas que hayan sido determinadas como información reservada por la autoridad competente.

En igual sentido, se deberán poner a disposición del público general, en los términos de las disposiciones señaladas en el párrafo anterior, la información correspondiente de los contratos análogos y mandatos.

Las dependencias y/o entidades o el Representante del fideicomiso ante Finanzas, remitirán en el primer trimestre del ejercicio fiscal el reporte financiero pormenorizado y actualizado, identificando el saldo o disponibilidad de los recursos presupuestarios aportados al mismo, así como los rendimientos financieros, estado de situación financiera en su caso, reporte de aportaciones recibidas, reporte de avance de los programas y de las metas alcanzadas en el ejercicio inmediato anterior. Ello, conforme a los formatos que para tal efecto emita la Secretaría a través de la Coordinación general de Inversiones y Fideicomisos. Cualquier corrección o actualización, deberá informarse a la Secretaría, oportunamente.

La disposición de este numeral, también se aplicará para el caso de los contratos análogos y mandatos, por quienes tengan la representación ante Finanzas de los recursos o que participen directa e indirectamente en ella.

Asimismo, la Secretaría podrá solicitar, en cualquier tiempo, las aclaraciones o información adicional que estime necesarias.

Las dependencias y/o entidades o el Representante del fideicomiso ante Finanzas, de fideicomisos con R.F.C. propio, deberán publicar en su página electrónica de transparencia, la información financiera por lo menos trimestralmente y la de naturaleza anual, correspondiente a los últimos seis ejercicios fiscales, conforme lo señala el artículo 58 de la Ley de Contabilidad.

Para efectos de la transparencia y la rendición de cuentas, los fideicomisos deberán incluir, en la presentación de su Cuenta Pública y en los informes trimestrales la información relativa a la aplicación de los recursos que entregaron a los beneficiarios.

De igual manera, quienes tengan la representación ante Finanzas de los recursos que se ejerzan a través de los contratos análogos y mandatos, o que participen directa e indirectamente en ella, deberán incluir, en la presentación de la Cuenta Pública y en los informes trimestrales la información relativa a la aplicación de los recursos que entregaron a los beneficiarios.

CAPÍTULO II
DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS Y EL PATRIMONIO DE LOS FIDEICOMISOS

184. De la administración de los recursos

Los recursos que se ejerzan a través de los fideicomisos, deberán administrarse con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, y serán aplicados exclusivamente para los fines a que estén destinados.

La administración de los recursos de los fideicomisos estará a cargo de las instituciones fiduciarias, esto de acuerdo con las instrucciones que les señalen los comités técnicos correspondientes, en la medida de sus respectivas competencias e intervenciones.

185. Del Patrimonio de los Fideicomisos

El patrimonio de los fideicomisos será administrado y ejercido en términos de la ley, los decretos o acuerdos de creación, contratos constitutivos, Reglas de Operación, así como las presentes normas; de conformidad con lo siguiente:

I. La Secretaría ministrará a los fideicomisos los recursos autorizados para su operación;

II. El ejercicio de los recursos se deberá realizar con estricto apego al cumplimiento del objeto y/o fines de los fideicomisos; y

III. Los fideicomisos podrán ejercer recursos a través de personas colectivas para el cumplimiento de su objeto y/o fines, cuando la ley o decreto que ordene su creación consideren esa posibilidad. Por instrucciones de los comités técnicos, las instituciones fiduciarias asignarán los recursos con cargo al patrimonio de los fideicomisos, apegándose al presupuesto y demás instrumentos de control de gasto autorizado.

De acuerdo con la naturaleza y actividades de los fideicomisos, las instituciones fiduciarias que correspondan los inscribirán en el Registro Federal de Contribuyentes, y calcularán y enterarán por cuenta de éstos, el o los importes de

los impuestos propios y retenidos. Será obligación de las instituciones fiduciarias mantener informados a los comités técnicos del cumplimiento de las obligaciones fiscales de los fideicomisos. Para el efecto, entregarán cada mes copia de la declaración y pago correspondientes al mes inmediato anterior, así como la opinión de cumplimiento dada por el SAT después de dicho pago.

En los decretos de creación de los fideicomisos, en caso de que así lo determine el Gobernador del Estado, podrán contar con estructura orgánica mínima e indispensable para el cumplimiento del objeto y/o fines. En consecuencia serán considerados entidades paraestatales.

La contratación del personal que se integre a los fideicomisos con estructura orgánica, será con cargo al patrimonio fideicomitido, previa autorización de la SAIG y demás dependencias competentes, en términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables y los comités técnicos respectivos.

Los prestadores de servicios que excepcionalmente se requieran, en términos del párrafo anterior, se contratarán por honorarios acorde a la normatividad aplicable. Asimismo, en lo relativo a la estructura orgánica de los fideicomisos deberá reportarse a la Secretaría en el informe trimestral, del pago por las contribuciones fiscales correspondientes, esto para el caso de los fideicomisos que cuentan con R.F.C. propio.

El gasto de operación deberá ser el mínimo indispensable para el cumplimiento del objeto y/o fines de los fideicomisos. Será obligación de las dependencias y/o entidades o de los administradores de fideicomisos, conjuntamente con los comités técnicos, vigilar y promover el estricto cumplimiento de lo estipulado en el párrafo anterior.

Las dependencias y/o entidades o el Representante del fideicomiso ante Finanzas, según corresponda, deberán evaluar y justificar ante la Secretaría en la información trimestral que se remita, la existencia de aquellos fideicomisos cuyo patrimonio fideicomitido se destine mayoritariamente o en forma significativa a cubrir gastos de operación.

Los recursos que integren el patrimonio fideicomitido se destinarán exclusivamente al objeto y/o fines de los fideicomisos previstos en las leyes o los decretos mediante los cuales se autorizó su creación y en sus contratos constitutivos respectivos.

En todo caso deberán distinguirse dentro del patrimonio fideicomitido, los recursos públicos federales, estatales y sus rendimientos o productos financieros, para ello constituirán las subcuentas respectivas.

Tratándose de los ingresos propios generados por los fideicomisos públicos, éstos se informarán a la Secretaría, conforme los mecanismos que ésta defina en materia de ingresos, conforme lo señala el artículo 8 de la Ley de Ingresos vigente.

La inversión del patrimonio fideicomitido se llevará a cabo de conformidad con las indicaciones de los respectivos comités técnicos en términos de los contratos constitutivos que al efecto suscriba la Secretaria, previa opinión de ésta como Fideicomitente único.

La Secretaría, a través de la Coordinación General de Inversiones y Fideicomisos, validará previamente los términos en que se proponga pactar en la inversión de los recursos líquidos del patrimonio fideicomitido.

Los bienes muebles e inmuebles de los fideicomisos se adquirirán cuando así esté previsto en los contratos constitutivos respectivos y exclusivamente en aquellos casos en que sean indispensables para el cumplimiento del objeto y/o fines de los fideicomisos.

En la adquisición, enajenación y arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, así como en la prestación de servicios que requieran los fideicomisos con estructura administrativa de gasto autorizada, se observarán las disposiciones legales y administrativas aplicables, gestionándose lo conducente ante las instancias competentes.

Tratándose de fideicomisos sin R.F.C. propio, los bienes muebles e inmuebles que adquieran deberán registrarse a nombre del Gobierno del Estado, ante la SAIG, para ser incluidos en el Sistema de Registro Administrativo del Patrimonio del Poder Ejecutivo.

En los casos antes mencionados, deberán enviar la información de dichos bienes a la Secretaría para su inclusión en el registro correspondiente de la base de datos administrada por ésta.

CAPÍTULO III
DE LAS OBLIGACIONES PRESUPUESTALES Y FINANCIERAS

186. De la programación y presupuestación de los recursos

Los recursos que en su caso hayan sido aprobados en el Presupuesto de Egresos, les serán ministrados o transferidos a los fideicomisos, conforme al calendario establecido por la Secretaría, por conducto de las dependencias y/o entidades o por el Representante del fideicomiso ante Finanzas.

Los recursos que se pretendan destinar al fideicomiso, deberá cumplir con lo siguiente:

I. Los anteproyectos de ingresos y del presupuesto de egresos de los fideicomisos deberán ser aprobados por los comités técnicos, debiendo estar alineados al Plan Estatal y a los programas que de él deriven, y observar en todo momento las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal, así como las disposiciones legales aplicables en la materia;

II. Las dependencias y/o las entidades o el Representante del fideicomiso ante Finanzas, según corresponda, deberán presentar a la Secretaría los anteproyectos de ingresos y del presupuesto de egresos aprobados por los comités técnicos de los fideicomisos, en términos de lo dispuesto en la Ley de Presupuesto, así como su Reglamento;

III. La Secretaría, previa revisión de los anteproyectos de ingresos y del presupuesto de egresos, podrá autorizarlos, para su inclusión en el proyecto del Presupuesto de Egresos, que será remitido para su aprobación por el H. Congreso del Estado;

IV. La Secretaría podrá en su caso autorizar incrementos al patrimonio fideicomitido con cargo a los recursos asignados a las dependencias y/o entidades;

V. Los fideicomisos con R.F.C propio, deberán llevar a cabo sus registros presupuestales y contables, de ingresos y de egresos, así como de sus inversiones, conforme a las disposiciones del CONAC, y

VI. Los fideicomisos sin R.F.C. propio, registrarán sus entradas y salidas de efectivo, para que dependencias y/o entidades o los administradores, a más tardar dentro de **10 días naturales posteriores** al cierre del mes, remitan a la Secretaría la información para el registro correspondiente, de acuerdo con las disposiciones del CONAC.

187. Del ejercicio, seguimiento y control de los recursos públicos

El Representante del fideicomiso ante Finanzas, será responsable del ejercicio y aplicación contable y presupuestal de los recursos, en cumplimiento a la normatividad aplicable en cada uno de los rubros del gasto.

Tratándose de los recursos destinados a fideicomisos, contratos y mandatos con R.F.C. propio, afectarán el concepto del COG 4600: Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y otros análogos, la Secretaría realizará la transferencia correspondiente a la institución fiduciaria, los recursos serán ejercidos conforme lo autorice el Comité Técnico. Éstos tendrán la obligación de emitir CFDI para la recepción de sus recursos.

Los recursos de fideicomisos que no cuentan con R.F.C propio, se presupuestarán como aportaciones de capital considerados en el concepto del COG 7500: Inversiones en Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos, mismos que son asignaciones para constituir o incrementar su patrimonio.

Para los fideicomisos sin R.F.C. propio, el ejercicio de los recursos se realizará conforme lo siguiente:

Para comprometer los recursos, las dependencias o entidades, o el Representante del fideicomiso ante Finanzas, registrarán el contrato o pedido o documento que acredite el acuerdo con un tercero para la adquisición de los bienes muebles, inmuebles e intangibles, con cargo a los recursos públicos entregados al fideicomiso, cuyos procedimientos deberán realizarse conforme a las disposiciones legales aplicables y lo establecido en el contrato.

Para devengar los recursos correspondientes, se realizará por la recepción de los bienes o servicios o por la entrega de los apoyos a través de los recursos autorizados.

El ejercido y pagado se registrará por la Secretaría al afectar presupuestalmente con la factura a favor del Poder Ejecutivo GET710101-FW1, adjuntándolo al canje de vale correspondiente. Para su validación se enviará a la Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría.

Las conciliaciones se realizarán de manera mensual sobre los movimientos y saldos derivados de los recursos destinados al fideicomiso, la información financiera incluirá las cuentas de cheques y de inversión.

Los rendimientos financieros se aplicarán en la ampliación de metas de los programas y proyectos correspondientes previa autorización del Comité Técnico.

188. De los Estados Financieros

Los estados financieros de los fideicomisos emitidos por la Institución Fiduciaria en los términos del artículo 79 de la Ley de Instituciones de Crédito, serán aprobados por sus respectivos comités técnicos, y se remitirán de manera trimestral a la Coordinación General de Inversiones y Fideicomisos de la Secretaría, la cual podrá formular las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes. Además, podrá, en el ámbito de su competencia, solicitar en cualquier momento la información adicional que requiera.

Los registros de las operaciones y los informes de situación financiera deberán cumplir con lo dispuesto en la Ley de Contabilidad y demás disposiciones aplicables en la materia. Estos registros deberán reflejar el saldo de cada una de las cuentas o subcuentas en que obren los recursos federales, los estatales o los municipales, así como la administración y aplicación del patrimonio fideicomitido.

189. De las obligaciones fiscales

Corresponde a cada Fideicomiso, el cumplimiento de sus obligaciones fiscales ante las autoridades correspondientes.

La dependencia y/o entidad o el Representante del fideicomiso ante Finanzas, deberá informar a la Secretaría el Registro Federal de Contribuyentes que le fue asignado al Fideicomiso, y el régimen bajo el cual fue dado de alta. Asimismo, se informará, en caso de que dicho registro sea modificado.

TÍTULO SEXTO

DE LA ACTUACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

CAPÍTULO ÚNICO

Conforme lo señalan los artículos 71 de la Constitución Política Local y 7 primer párrafo de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, los Servidores Públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

190. Directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos

Para dar cumplimiento a los principios señalados en el párrafo anterior, la Ley General de Responsabilidades Administrativas en su artículo 7 señala las directrices que todos los servidores públicos deben observar conforme lo siguiente:

I. Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;

II. Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización;

III. Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;

IV. Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;

V. Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades;

VI. Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;

VII. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constitución;

VIII. Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido; tendrán una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y preservarán el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general;

IX. Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones;

X. Se abstendrán de asociarse con inversionistas, contratistas o empresarios nacionales o extranjeros, para establecer cualquier tipo de negocio privado que afecte el desempeño imparcial y objetivo en razón de intereses personales o familiares, hasta el cuarto grado por consanguinidad o afinidad;

XI. Separarse legalmente de los activos e intereses económicos que afecten de manera directa el ejercicio de sus responsabilidades en el servicio público y que constituyan conflicto de intereses, de acuerdo con lo establecido en esta Ley, en forma previa a la asunción de cualquier empleo, cargo o comisión;

XII. Abstenerse de intervenir o promover, por sí o por interpósita persona, en la selección, nombramiento o designación para el servicio público de personas con quienes tenga parentesco por filiación hasta el cuarto grado o por afinidad hasta el segundo grado, y

XIII. Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa al Estado mexicano.

191. Medidas de prevención en faltas administrativas

Entre los mecanismos y medidas que ayudarán a prevenir faltas administrativas por parte de los servidores públicos, se tienen las siguientes:

I. Observar y cumplir los principios y directrices señalados en el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y mencionados en el numeral 190 de este Manual de Normas;
II. La observancia del código de ética institucional que deben guardar todos los servidores públicos;
III. La obligación de presentar declaraciones: patrimoniales, de conflicto de interés y en su caso, del ámbito fiscal, y
IV. Conocer y observar el catálogo de los actos u omisiones que constituyen faltas administrativas de carácter grave y no graves, contenidas en el Título Tercero de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Además de las disposiciones jurídicas que señale la Función Pública, así como todas aquellas aplicables en la materia.

192. Instrumentos de rendición de cuentas de los Servidores Públicos

Todos los servidores públicos deberán presentar su declaración patrimonial, declaración de conflicto de interés y en su caso, la constancia de presentación de declaración fiscal ante el SAT. Será registrada en el Sistema Informático que la Función Pública dispone para tal efecto.

La información que se presenta en las declaraciones señaladas en el párrafo anterior, serán públicas, salvo aquellos rubros cuya publicidad afecte la vida privada o los datos personales del servidor público contenidos en la Constitución Política Local.

Adicionalmente, deberán dar cumplimiento a la *Ley que establece los procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco*; asimismo, deberán observar las directrices que para su cumplimiento en todo caso determine la Función Pública.

De acuerdo a lo señalado en el artículo 2, el Proceso de Entrega y Recepción tiene como finalidad:

I. Respecto de los servidores públicos salientes, liberarlos de la responsabilidad administrativa respecto del propio acto de Entrega y Recepción, sin eximirlos de responsabilidades por las faltas en que hubiesen incurrido en el ejercicio del cargo encomendado; y

II. Para los servidores públicos entrantes, dotarles de la información y los elementos necesarios para el desempeño de sus funciones, como inicio de su actuación al frente de su nueva responsabilidad.

193. Del incumplimiento del Manual de Normas y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Los actos u omisiones que impliquen el incumplimiento a los preceptos establecidos en el presente Manual de Normas y demás disposiciones aplicables en la materia, serán investigados y en su caso sancionados de conformidad con lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Las responsabilidades administrativas se fincarán, a quienes directamente hayan ejecutado los actos o incurran en las omisiones que las originaron y, subsidiariamente, a los que, por la naturaleza de sus funciones, hayan omitido la revisión o autorizado tales actos por causas que impliquen dolo, culpa, mala fe o negligencia por parte de los mismos, lo anterior conforme lo señala el artículo 84, párrafo segundo de la Ley de Contabilidad, concatenado con lo previsto en los artículos 85 y 86 de la misma Ley y las demás disposiciones aplicables en términos del Título Séptimo de la Constitución Política Local.

En el mismo sentido, por el manejo y aplicación indebida de fondos y de recursos federales, deberá estarse a lo señalado en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y a lo establecido en las disposiciones federales que apliquen para cada caso.

TABASCO

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

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual de Normas entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

SEGUNDO.- Se abroga el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco 2014, publicado en el Periódico Oficial del Estado, Extraordinario 107, de fecha 31 de diciembre de 2013.

TERCERO.- A la fecha de entrada en vigor del presente Manual, las menciones realizadas en los distintos instrumentos jurídicos con referencia al Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco 2014, se entenderán referidas a este Manual.

CUARTO.- Las disposiciones emitidas en este Manual de Normas no tienen carácter retroactivo; es decir, los actos administrativos y trámites ante la Secretaría y demás Dependencias Normativas, iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente Manual de Normas, continuarán tramitándose hasta su total conclusión conforme a las disposiciones del Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco 2014, por considerarse el instrumento jurídico vigente al inicio del trámite.

QUINTO.- Todos los importes referidos en valor diario de la Unidad de Medida de Actualización (UMA), quedarán sujetos a la modificación en cada ejercicio fiscal, conforme su actualización publicada a través del INEGI.

SEXTO.- Las disposiciones contenidas en el presente Manual de Normas serán susceptibles de modificarse conforme a la actualización del marco jurídico que regule el ejercicio del gasto público, para lo cual la Secretaría, la SAIG y la Función Pública, en sus respectivos ámbitos de competencia, las difundirán de manera oficial.

SEPTIMO.- Los casos no previstos y de interpretación de las disposiciones establecidas en el Manual de Normas, serán resueltos por la Secretaría, la SAIG y la Función Pública, cada una en el ámbito de sus respectivas competencias.

Dado en la ciudad de Villahermosa, Tabasco, el día **6** de **enero** del año 2023.

Lic. Luis Romeo Gurría Gurría
Secretario de Finanzas

Lic. Carlos Enrique Iñiguez Rosique
Secretario de Administración e
Innovación Gubernamental

Mtro. Jaime Antonio Farías Mora
Secretario de la Función Pública

TABASCO

ANEXOS

FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

PARA EL EJERCICIO, CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO

Villahermosa Tabasco. A 6 de enero del 2023.

TABASCO

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

Contenido

ANEXO I: RELACIÓN DE FORMATOS POR ÁREA DE GESTIÓN

ANEXO II: FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

F1: CÉDULA DE ANTIGÜEDAD DE SALDOS

F2: CÉDULA DE SOLVENTACIÓN

F3: CONTROL DE ALMACÉN

F4: ACTA DE CIERRE DE EJERCICIO

F5: CONCILIACIÓN DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES

F6: ACTA PARA RECLASIFICACIÓN DEL GASTO EN EL REGISTRO CONTABLE

F7: ANEXO DEL ACTA DE RECLASIFICACIÓN DEL GASTO EN EL REGISTRO CONTABLE

F8: ACTA ADMINISTRATIVA DE CIERRE DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

F9: GRUPO DE FACTURAS

F10: REPORTE DE ORDEN DE PAGO

F11: FORMATO PARA EL CÁLCULO DE LAS SANCIONES POR CONCEPTO DE PENAS CONVENCIONALES

F12: REINTEGROS DE SUELDOS

F13: CÉDULA DE INTEGRACIÓN DE PAGOS DE NÓMINA

F14: RESUMEN DE TRASPASO ENTRE CUENTAS BANCARIAS

F15: CÉDULA DE VARIACIÓN ENTRE PERIODOS NOMINALES

F16: COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS PARA OPERATIVOS

F17: INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE POR CONCEPTO DE GASTOS DE ORDEN SOCIAL, ESPECTÁCULOS CULTURALES Y EVENTOS ESPECIALES

F18: DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE NÓMINA

F19: GASTOS DE AYUDAS Y SUBSIDIOS

F20: EXPEDIENTE UNITARIO DE OBRA

F21-E: ACTA DE RECEPCIÓN FÍSICA DE LOS TRABAJOS DEL CONTRATO No.___ RECURSO ESTATAL

F21-F: ACTA DE RECEPCIÓN FÍSICA DE LOS TRABAJOS DEL CONTRATO No.___ RECURSO FEDERAL

TABASCO

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

F22-E: ACTA DE FINIQUITO DE LOS TRABAJOS DEL CONTRATO No._____ RECURSO ESTATAL .....

F22-F: ACTA DE FINIQUITO DE LOS TRABAJOS DEL CONTRATO No._____ RECURSO FEDERAL.....

F23-E: ACTA ADMINISTRATIVA DE EXTINCIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CONTRATO No._____RECURSO ESTATAL.....

F23-F: ACTA ADMINISTRATIVA DE EXTINCIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CONTRATO No._____RECURSO FEDERAL .....

F-24: ACTA DE RECEPCIÓN DE OBRA PÚBLICA POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA.....

F25: ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN .....

F-26: RELACIÓN DE ADEUDOS Y COMPROBACIÓN PENDIENTE (ADEFAS).....

F27: INFORME DE AUTOEVALUACIÓN RESUMEN POR PROGRAMA PRESUPUESTARIO.....

F28: INFORME DE AUTOEVALUACIÓN-NIVEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO.....

F29: INFORME DE AUTOEVALUACIÓN-GASTO DE CAPITAL NIVEL PROYECTO .....

F30: BITÁCORA DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO .....

F30-A: BITÁCORA DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS.....

TABASCO

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

ANEXO I: RELACIÓN DE FORMATOS POR ÁREA DE GESTIÓN
(Contiene referencia de formatos con el Manual de Normas 2014)

FORMATO MANUAL DE NORMAS 2022		NOMBRE DEL FORMATO	NUMERAL	ÁREA RESPONSABLE	REFERENCIA (NÚMERO DE FORMATO MANUAL 2014)
F-1		Cedula de Antigüedad de Saldos	7, 170	Dirección de Contabilidad Gubernamental/ SEFIN	F-1
F-2		Cédula de Solventación	22, 23	Subsecretaría de Auditoría a la Obra Pública/ SFP	F-2
F-3	Nuevo	Control de Almacén	35 fracc. X	Dirección de Contabilidad Gubernamental/ SEFIN	
F-4		Acta de Cierre de Ejercicio	41	Dirección de Política Presupuestal/ SEFIN	F-3
F-5		Conciliación de Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	57, 63 fracc. V y VI	Dirección de Contabilidad Gubernamental/ SEFIN	F-27
F-6	Nuevo	Acta para Reclasificación del Gasto en el Registro Contable	60, 63 fracc. IV	Dirección de Contabilidad Gubernamental/ SEFIN	
F-7	Nuevo	Anexo del Acta de Reclasificación del Gasto en el Registro Contable	60, 63 fracc. IV	Dirección de Contabilidad Gubernamental/ SEFIN	
F-8		Acta Administrativa de Cierre de Proyectos de Inversión	61, 147, 157	Dirección de Política Presupuestal y Dirección de Contabilidad Gubernamental/ SEFIN	F-16
F-9	Nuevo	Grupo de Facturas	83	Dirección de Política Presupuestal/ SEFIN	
F-10	Nuevo	Reporte de Orden de Pago	83	Dirección de Política Presupuestal/ SEFIN	F-4
F-11		Formato para el Cálculo de las Sanciones por Concepto de Penas Convencionales.	85 fracc. II, c)	Dirección de Política Presupuestal/ SEFIN	F-23
F-12		Reintegro de Sueldos	93 fracc. XII, f)	Dirección de Contabilidad Gubernamental/ SEFIN	F-9
F-13	Nuevo	Cédula de Integración de Pagos de Nómina	97	Dirección de Contabilidad Gubernamental /SEFIN	
F-14	Nuevo	Resumen de Traspaso entre Cuentas Bancarias	97	Dirección de Contabilidad Gubernamental/ SEFIN	

TABASCO

FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

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

FORMATO MANUAL DE NORMAS 2022		NOMBRE DEL FORMATO	NUMERAL	ÁREA RESPONSABLE	REFERENCIA (NÚMERO DE FORMATO MANUAL 2014)
F-15	Nuevo	Cédula de Variación entre Periodos Nominales	97	Dirección de Contabilidad Gubernamental/ SEFIN	
F-16		Comprobación de Viáticos y Gastos para Operativos	106 fracc. II y 107 fracc. V	Dirección de Política Presupuestal/ SEFIN	F-10
F-17		Integración de Expediente por concepto de Gastos de Orden Social, Espectáculos Culturales y Eventos Especiales.	112	Dirección de Política Presupuestal / SEFIN	F-26
F-18	Nuevo	Determinación del Impuesto Sobre Nómina	115	Dirección de Contabilidad Gubernamental/ SEFIN	
F-19	Nuevo	Gastos de Ayudas y subsidios	116 y 117	Dirección de Política Presupuestal/ SEFIN	
F-20		Expediente Unitario de Obra	127 y 128	Subsecretaría de Auditoría a la Obra Pública/ SFP	F-11
F-21-E		Acta de Recepción Física de los trabajos del Contrato No.--- Recurso Estatal	61 y 130 fracc. I	Subsecretaría de Auditoría a la Obra Pública/ SFP	F-12-E
F-21-F		Acta de Recepción Física de los trabajos del Contrato No.---Recurso Federal	61 y 130 fracc. I	Subsecretaría de Auditoría a la Obra Pública/ SFP	F-12-F
F-22-E		Acta de Finiquito de los trabajos del Contrato No.--- Recurso Estatal	61 y 130 fracc. I	Subsecretaría de Auditoría a la Obra Pública/ SFP	F-13-E
F-22-F		Acta de Finiquito de los trabajos del Contrato No.--- Recurso Federal	61 y 130 fracc. I	Subsecretaría de Auditoría a la Obra Pública/ SFP	F-13-F
F-23-E		Acta Administrativa de Extinción de Derechos y Obligaciones del Contrato: Recurso Estatal.	130 fracc. I	Subsecretaría de Auditoría a la Obra Pública/ SFP	F-14-E
F-23-F		Acta Administrativa de Extinción de Derechos y Obligaciones del Contrato: Recurso Federal.	130 fracc. I	Subsecretaría de Auditoría a la Obra Pública/ SFP	F-14-F
F-24		Acta de Recepción de Obra Pública por Administración Directa.	130 fracc. II	Subsecretaría de Auditoría a la Obra Pública/ SFP	F-15

TABASCO

FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

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

FORMATO MANUAL DE NORMAS 2022		NOMBRE DEL FORMATO	NUMERAL	ÁREA RESPONSABLE	REFERENCIA (NÚMERO DE FORMATO MANUAL 2014)
F-25		Acta de Entrega-Recepción.	61 y 130 fracc. VII	Dirección de Política Presupuestal/ SEFIN	F-17
F-26		Relación de Adeudos y Comprobación Pendiente (ADEFAS)	145 fracc. I y II	Dirección de Política Presupuestal/ SEFIN	F-24
F-27	Nuevo	Informe de Autoevaluación: Resumen por Programa Presupuestario	147	Dirección de Política Presupuestal/ SEFIN	F-18
F-28	Nuevo	Informe de Autoevaluación: Nivel Programa Presupuestario	147	Dirección de Política Presupuestal/ SEFIN	F-19
F-29	Nuevo	Informe de Autoevaluación: Gasto de Capital Nivel Proyecto	147	Dirección de Política Presupuestal/ SEFIN	
F-30	Nuevo	Bitácora de combustible, lubricantes y aditivos para vehículos por fuente de financiamiento	9 Fracc. VI, b)	Secretaría de la Función Pública	
F-30 -A	Nuevo	Bitácora de combustible para vehículos	9 Fracc. VI, b)	Secretaría de la Función Pública, SAIG Y SEFIN	

Notas:

1) Todos los formatos se actualizaron conforme la operación y la normatividad que actualmente es aplicable en los procesos presupuestales y financieros, tomando como base la imagen institucional del Gobierno del Estado de Tabasco. De los 33 formatos de este Manual, 14 están señalados como "nuevos", los cuales ya se encuentran en producción conforme las necesidades operativas de las unidades administrativas y, los 19 formatos que se retoman del Manual de Normas 2014, en algunos casos se rediseñaron con adecuaciones mínimas.

2) El formato F-12 Reintegro de Sueldos, estará vigente hasta que la funcionalidad del Sistema RH en Línea permita generar la ***Cédula de Reintegro de Nómina*** para cada dependencia y órgano.

3) Cuando se hace referencia a SEFIN se debe entender por Secretaría de Finanzas del Estado de Tabasco; y SFP corresponde a Secretaría de la Función Pública del Estado de Tabasco.

4) Para efectos del Manual, todos los formatos y sus instructivos se homologaron con el criterio del cargo de Director Administrativo o su Equivalente, toda vez que aplica para dependencias, órganos y en algunos casos para organismos descentralizados (cuando le aplique); sin embargo, para su aplicación deberá indicarse el nombre del cargo conforme esté señalado en el Reglamento Interior del Ejecutor del Gasto que se trate, tal como lo señala la fracción XIV del numeral 5 de este Manual de Normas.

TABASCO

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

ANEXO II: FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

TABASCO

FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

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

F1: CÉDULA DE ANTIGÜEDAD DE SALDOS

TABASCO

LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD

DEPENDENCIA O ENTIDAD: _____(1)_____ HOJA_(2)___ DE _____

CIFRAS AL: _____(3)_____

RUBRO: _____(4)_____

CUENTA			DIAS DE ANTIGÜEDAD HASTA					MAS DE
NUMERO	NOMBRE	SALDO	10	30	60	90	120	120 DIAS
(5)	(6)	(7)	←		(8)	→		
TOTAL		(9)	←		(10)	→		

Bajo protesta de decir verdad.

(11)
NOMBRE Y FIRMA
DIRECTOR ADMINISTRATIVO O EQUIVALENTE

(12)
LUGAR Y FECHA

TABASCO

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

F1	Instructivo para el llenado del Formato	
	CÉDULA DE ANTIGÜEDAD DE SALDOS	Numerales: 7 y 170
	Unidad Administrativa para gestión del Formato:	Dirección de Contabilidad Gubernamental

1) Nombre completo de la dependencia o entidad.
2) Indicar el número de la hoja y el total de las hojas que conforman la cédula.
3) Fecha de corte del estado de situación financiera a que hace referencia.
4) Rubro al que pertenecen las cuentas (activo circulante o pasivo circulante).
5) Número de cuenta a nivel analítico.
6) Nombre de la cuenta a nivel analítico.
7) Saldo de la cuenta a nivel analítico.
8) Clasificar la integración del saldo de la cuenta por días de antigüedad.
9) Suma del saldo de las cuentas analíticas (debe dar igual a la cuenta de mayor del balance a la fecha de corte).
10) Suma de los importes que integran las cuentas por antigüedad (la suma de todos los resultados debe ser igual al punto número 9).
11) Nombre y firma del Director Administrativo o su equivalente.
12) Lugar y fecha de presentación

TABASCO

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

F2: CÉDULA DE SOLVENTACIÓN

CÉDULA DE SOLVENTACIÓN
(F-2)

TABASCO

LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD

DEPENDENCIA O ENTIDAD: _____ (1) _____
ÓRGANO EXTERNO DE CONTROL: _____ (2) _____
NÚMERO DE AUDITORIA: _____ (3) _____
PROGRAMA Y PERÍODO AUDITADO: _____ (4) _____
OFICIO DE REFERENCIA DE LAS OBSERVACIONES Y/O ACTA: _____ (5) _____ **FECHA:** _____ (6) _____

HOJA: ___(7)__ **DE** _____

ANEXO NUMERAL: _____

OBSERVACIONES				SOLVENTACIÓN DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD					PARA USO EXCLUSIVO DEL ÓRGANO DE CONTROL
NUMERO	DESCRIPCIÓN	INFORMACIÓN RESIDENTAL, ACCIÓN PROMOVIDA, RECOMENDACIONES DEL AUDITOR	MONTO OBSERVADO	EXPLICACIÓN Y/O ACLARACIÓN	DOCUMENTO DE REFERENCIA	MONTO SOLVENTADO	ANEXO NUMERO	FOJAS	SITUACIÓN ACTUAL
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	
		TOTAL	(17)		TOTAL	(18)			

Bajo protesta de decir verdad.

_____ (19)
NOMBRE Y FIRMA
DIRECTOR ADMINISTRATIVO O EQUIVALENTE

_____ (20)
LUGAR Y FECHA

TABASCO

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

F2	Instructivo para el llenado del Formato	
	CÉDULA DE SOLVENTACIÓN	**Numerales: 22 y 23**
	Unidad Administrativa para gestión del Formato:	**Subsecretaría de Auditoría a la Obra Pública de la Secretaría de Función Pública**

1) Nombre completo de la dependencia o entidad.
2) Nombre completo del Ente Fiscalizador que realizó la auditoría.
3) Número de referencia de la auditoría practicada por el Ente Fiscalizador
4) Nombre del programa y período auditado.
5) Número de oficio con que fueron presentadas las observaciones y /o el acta de cierre de auditoría.
6) Fecha del oficio con que fueron presentadas las observaciones y/o el acta de cierre de auditoría.
7) Indicar el número de la hoja y el total de las hojas que conforman la solventación.
8) Número asignado a la observación en la auditoría o clave de la observación.
9) Número de proyecto o rubro, y descripción de la observación (trascripción de la observación presentada por el Ente Fiscalizador).
10) Requerimientos o acciones promovidas por el Ente Fiscalizador, recomendación del auditor (trascripción de los requerimientos solicitados).
11) Monto señalado como observación.
12) Explicación y/o aclaraciones detalladas de las acciones llevadas a cabo para solventar la observación.
13) Enunciar los documentos de referencia descritos en la explicación o aclaración referida en el numeral 12 de este instructivo y que se anexan a la cédula.
14) Importe solventado o atendido de la observación. Debe estar amparado documentalmente.
15) Señalar con qué número de anexo consecutivo se presenta la documentación que solventa la observación.
16) Señalar el número de fojas que integran el anexo.
17) Importe total acumulado de las observaciones.
18) Importe total acumulado de las solventaciones presentadas.
19) Nombre y firma del Director Administrativo o su equivalente.
20) Lugar y fecha de presentación de las solventaciones.

TABASCO

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

F3: CONTROL DE ALMACÉN

TABASCO

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA U ORGANO DESCONCENTRADO
INFORMACIÓN DE LAS EXISTENCIAS Y MOVIMIENTOS DE ALMACEN
Al (Ultimo dia del mes que presenta y año).

LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA U ÓRGANO

CUENTA DE ALMACEN	CUENTA DE CARGO A RESULTADOS	COG	DESCRIPCION	(A) SALDO INICIAL	(B) MAS: ENTRADA	(C) MENOS: SALIDAS	(A+B-C) SALDO FINAL
1.1.5.1.1	5.1.2.1	21101	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA				$ -
1.1.5.1.1	5.1.2.1	21102	EQUIPOS MENORES DE OFICINA				$ -
1.1.5.1.1	5.1.2.1	21201	MATERIALES Y UTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCION				$ -
1.1.5.1.1	5.1.2.1	21401	MAT. Y UTIL. CONSUM.P/EL PROC. EN EQUIPO Y BIENES INF.				$ -
1.1.5.1.1	5.1.2.1	21501	MATERIAL DE APOYO INFORMATICO				$ -
1.1.5.1.1	5.1.2.1	21503	MATERIAL IMPRESO				$ -
1.1.5.1.1	5.1.2.1	21601	MATERIAL DE LIMPIEZA				$ -
1.1.5.1.1	5.1.2.1	21701	MAT. Y SUMINISTROS PARA PLANTELES EDUCATIVOS				$ -
1.1.5.1.1	SUBTOTAL	5.1.2.1	Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales	$ -	$ -	$ -	$ -
1.1.5.1.2	5.1.2.2	22104	PROD. ALIMENTICIOS P/EL PERSONAL EN LAS INSTALACIONES DE LAS DEP.	$ -			$ -
1.1.5.1.2	SUBTOTAL	5.1.2.2	Alimentos y Utensilios	$ -	$ -	$ -	$ -
1.1.5.1.3	5.1.2.4	24101	PRODUCTOS MINERALES NO METALICOS				$ -
1.1.5.1.3	5.1.2.4	24201	CEMENTO Y PRODUCTOS DE CONCRETO				$ -
1.1.5.1.3	5.1.2.4	24301	CAL, YESO Y PRODUCTOS DE YESO				$ -
1.1.5.1.3	5.1.2.4	24501	VIDRIO Y PRODUCTOS DE VIDRIO				$ -
1.1.5.1.3	5.1.2.4	24601	MATERIAL ELECTRICO Y ELECTRONICO				$ -
1.1.5.1.3	5.1.2.4	24701	ARTICULOS METALICOS PARA LA CONSTRUCCION				
1.1.5.1.3	5.1.2.4	24901	OTROS MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCION Y REPARACIÓN				$ -
1.1.5.1.3	SUBTOTAL	5.1.2.4	Materiales y Articulos de Construcción y de Reparación	$ -	$ -	$ -	$ -
1.1.5.1.4	5.1.2.5	25301	MEDICINA Y PRODUCTOS FARMACEUTICOS	$ -			$ -
1.1.5.1.4	SUBTOTAL	5.1.2.5	Productos Quimicos, Farmacéuticos y de Laboratorio				
1.1.5.1.5	5.1.2.6	26103	COMB, LUB. Y ADIT. P/VEH. DEST. A SERV. ADMVOS.				$ -
1.1.5.1.5	SUBTOTAL	5.1.2.6	Combustibles, Lubricantes y Aditivos	$ -	$ -	$ -	$ -
1.1.5.1.6	5.1.2.7	27101	VESTUARIO Y UNIFORME				$ -
1.1.5.1.6	5.1.2.7	27102	PRENDA DE SEGURIDAD Y PROTECCION PERSONAL				$ -
1.1.5.1.6	5.1.2.7	27401	PRODUCTOS TEXTILES				$ -
1.1.5.1.6	SUBTOTAL	5.1.2.7	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Articulos Deportivos	$ -	$ -	$ -	$ -

TABASCO

FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

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

TABASCO

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA U ORGANO DESCONCENTRADO

INFORMACIÓN DE LAS EXISTENCIAS Y MOVIMIENTOS DE ALMACEN

Al (Ultimo dia del mes que presenta y año).

LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA U ÓRGANO

CUENTA DE ALMACEN	CUENTA DE CARGO A RESULTADOS	COG	DESCRIPCION	(A) SALDO INICIAL	(B) MAS: ENTRADA	(C) MENOS: SALIDAS	(A+B-C) SALDO FINAL
1.1.5.1.7	5.1.2.8	28201	Materiales de seguridad pública				
1.1.5.1.7	5.1.2.8	28301	Prendas de protección para seguridad pública y nacional				
1.1.5.1.7	5.1.2.8	28302	Accesorios de protección para seguridad pública y nacional				
1.1.5.1.7	SUBTOTAL	5.1.2.8	Materiales y Suministros para Seguridad				
1.1.5.1.8	5.1.2.9	29101	HERRAMIENTAS MENORES				$ -
1.1.5.1.8	5.1.2.9	29201	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EDIFICIOS				$ -
1.1.5.1.8	5.1.2.9	29401	REFACC. Y ACC. P/EQ. DE COMPUTO Y TELECOMUNICACIONES				$ -
1.1.5.1.8	5.1.2.9	29601	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE				$ -
1.1.5.1.8	SUBTOTAL	5.1.2.9	Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores	$ -	$ -	$ -	$ -
			TOTAL	$ -	$ -	$ -	$ -

Bajo protesta de decir verdad

Elaboró:	Revisó:	Revisó:	Autorizó:
Nombre y firma Jefe del Departamento de Almacen	Nombre y firma Director y/o Subdirector de Recursos Materiales (o el servidor público conforme a Reglamento Interior tenga las facultades)	Nombre y firma Jefe del Departamento de Contabilidad	Nombre y firma Director Administrativo o Equivalente

F3	Instructivo para el llenado del Formato	
	CONTROL DE ALMACÉN	**Numeral: 35 Fracción X**
	Unidad Administrativa para gestión del Formato:	**Dirección de Contabilidad Gubernamental**

Nota: Este formato contiene información de las partidas de manera enunciativa más no limitativa, se estructura técnicamente conforme lo define la Dirección de Contabilidad Gubernamental para la aplicación correcta de los registros contables.

TABASCO

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

F4: ACTA DE CIERRE DE EJERCICIO

En la Ciudad de _____, Tabasco, siendo las _____ horas del día ____ de _____ de 202__; presentes en la _____(Unidad de Administración o equivalente)_____de la _____(Dependencia o entidad)_____, sitio en ___(domicilio)_____ de esta ciudad, los CC. (servidores públicos responsables) _____con cargos de _____ se reunieron para celebrar el acta de cierre del ejercicio 202___.

Con fundamento en los artículos 54, 66 y 71 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 14 y 46 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco; 1, 2 ,4, 7, 9, 49 y 51 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1,2,16,23 y 33 Ley General de Contabilidad Gubernamental; 1, 6, 7, 8, 9, 10 y 13 de la Ley General de Archivos; 5, 7, 8, 9 y 58 de la Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco; 1, 5, 16 Fr. VIII, 49 y 50 de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios; por último, los artículos 14, 57 y 68 del Reglamento de la Ley Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios, así como el numeral _____ del Manual de Normas para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco 202_, se hace constar lo siguiente:

1. Durante el ejercicio 202___ se ejercieron recursos de programas cuya disponibilidad presupuestal se presenta:

Programa	Disponibilidad Presupuestal al 31-Dic-202__
(Detallar programas estatales)	
(Detallar programas federales)	

Observaciones o aclaraciones:_____

2. Toda la documentación comprobatoria ha sido tramitada ante las instancias administrativas correspondientes para su pago y registro, con cargo al presupuesto aprobado y corresponden a compromisos efectivamente devengados. Todas las operaciones se encuentran debidamente justificadas y comprobadas con los documentos originales respectivos.
Observaciones o aclaraciones:_____
3. Los compromisos devengados y no pagados al 31 de diciembre de 202__ se encuentran debidamente documentados y contabilizados conforme a la fecha de su realización, existiendo la disponibilidad presupuestal necesaria, sin comprometer el presupuesto del año siguiente.
Observaciones o aclaraciones:_____
4. Al 31 de diciembre de 202__ se han pagado todas las nóminas.
Observaciones o aclaraciones:_____
5. Se conservan en nuestro poder los libros, registros auxiliares e información correspondiente, así como los documentos justificativos y comprobatorios de las operaciones financieras.
Observaciones o aclaraciones:_____
6. Durante este ejercicio la (dependencia o entidad) no adquirió Deuda Pública (entendida ésta por las obligaciones directas y contingentes derivados de empréstitos o créditos)
Observaciones o aclaraciones:_____
7. Al 31 de diciembre de 202__, los comprobantes de afectaciones al gasto público que no hubieran sido reportados para su registro y compromiso en el ejercicio fiscal correspondiente, serán única y exclusivamente nuestra responsabilidad y responderemos por dichos adeudos omitidos.

TABASCO

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

Se concluye la presente acta siendo las _____ horas del día ____ de _____ de 202___, firmando al calce y al margen en todas sus fojas para mayor constancia todos los que en ella intervinieron.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD

_____
Nombre, cargo y firma del Titular

_____
Nombre y firma del Director Administrativo o su equivalente

TESTIGOS

_____
Nombre, cargo y firma

_____
Nombre, cargo y firma

F4	Instructivo para el llenado del Formato	
	ACTA DE CIERRE DE EJERCICIO	**Numeral: 41**
	Unidad Administrativa para gestión del Formato:	**Dirección de Política Presupuestal**
Nota: Esta acta se debe integrar en cada cierre de ejercicio por la dependencia ejecutora, conforme la aplicación y ejercicio de los recursos y deberá entregarse a la Secretaría conforme se indique en los Lineamientos y Calendario para el Cierre de Ejercicio Presupuestal que corresponda.		

TABASCO

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

F5: CONCILIACIÓN DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES

	Numerales: 57 y 63 Fracción V y VI
Unidad Administrativa para gestión del Formato:	**Dirección de Contabilidad Gubernamental**

TABASCO

DEPENDENCIA U ORGANO DESCONCENTRADO
UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE

CONCILIACIÓN DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES
AL (DÍA) DE (MES) DE (AÑO)

LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA

CONCEPTO O MOTIVO	DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA	BIENES MUEBLES	BIENES INMUEBLES	BIENES INTANGIBLES	TOTAL
SALDO INICIAL					
MAS:					
SUMA DE ALTAS O INCREMENTOS:		-	-	-	-
ADQUISICIÓN:	No. de oficio de aprobación y/o desaprobacion y registro SAPE:_____. Listado de bienes conteniendo además de los datos ya considerados, No. de proyecto, totales de cantidad de bienes e importe. En caso de desaprobación, listado de bienes señalando el motivo.				
BIENES RECIBIDOS EN DONACIÓN POR : *Nombre del Donador*, **SEGÚN OFICIO:** *Número de oficio emitido por la SAPE*	Contrato de Donación y listado con número de inventario asignado, totales de cantidad e importe. En caso de desaprobación, listado de bienes señalando el motivo.				
BIENES TRANSFERIDOS POR: Nombre de la Dependencia emisora; **SEGÚN OFICIO:** Número de oficio emitido por la SAPE	Acta de Transferencia y listado con número de inventario asignado, totales de cantidad e importe. En caso de desaprobación, listado de bienes señalando el motivo.				
OBRA EN PROCESO DEL PROYECTO: No. De Proyecto, **SEGÚN OFICIO:** Número de oficio emitido por la SAPE	Contrato, Acta de Recepción Física de los Trabajos, Acta Finiquito y Acta de Administrativa de extinción de derechos y obligaciones en las que se identifique el número de inventario asignado por la SAPE.				
AVALUOS DEL EJERCICIO, SEGÚN OFICIO: Número de oficio emitido por la SAPE	Dictamen valuatorio y cédula conteniendo listado de bienes inmuebles dictaminados, determinando el incremento o decremento por cada bien.				
NACENCIA DE ACTIVOS BIOLOGICOS, SEGÚN OFICIO: Número de oficio emitido por la SAPE	Acta circunstanciada y listado con número de inventario del bien asignado, totales de cantidad de bienes e importe.				
OTRAS ALTAS: Breve descripcion del motivo, **SEGÚN OFICIO:** Número de oficio emitido por la SAPE	Acta circunstanciada y listado con número de inventario del bien asignado, totales de cantidad de bienes e importe.				

TABASCO

FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

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

TABASCO

DEPENDENCIA U ORGANO DESCONCENTRADO
UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE

CONCILIACIÓN DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES

AL (DÍA) DE (MES) DE (AÑO)

LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA

MENOS:					
SUMA DE BAJA O DECREMENTOS:		-	-	-	-
BAJAS POR ENAJENACIÓN SEGÚN OFICIO: Número de oficio emitido por la SAPE	Acuerdo Administrativo de Desafectación y listado identificando los bienes, totales de cantidad de bienes e importe.				
BAJAS POR DESTRUCCIÓN SEGÚN OFICIO: Número de oficio emitido por la SAPE	Acuerdo Administrativo de Desafectación y listado identificando los bienes, totales de cantidad de bienes e importe.				
BAJAS POR BIENES TRANSFERIDOS A: Nombre de la Dependencia receptora; **SEGÚN OFICIO:** Número de oficio emitido por la SAPE	Acta de Transferencia y listado identificando los bienes, totales de cantidad de bienes e importe.				
BAJA POR DONACIONES EFECTUADAS A: Nombre de la Donataria, **SEGÚN OFICIO:** Número de oficio emitido por la SAPE	Acuerdo Administrativo de Desafectación y listado identificando los bienes, totales de cantidad de bienes e importe.				
BAJA POR MUERTE DE ACTIVO BIOLÓGICO, SEGÚN OFICIO: Número de oficio emitido por la SAPE	Acta Circunstanciada y listado identificando los bienes con su número de inventarios y marca, totales de cantidad e importe.				
BAJA POR EXTRAVIO, ROBO, SINIESTRO O NO LOCALIZADO, SEGÚN OFICIO: Número de oficio emitido por la SAPE	Acta Circunstanciada; Denuncia, Querella o Carpeta de Investigación y listado identificando bienes, totales de cantidad e importe.				
AJUSTE POR RECLASIFICACIÓN, SEGÚN OFICIO: Número de oficio emitido por la SAPE	Acta de Reclasificación, Oficio de solicitud, Oficio de desaprobación, CFDI y listado identificando bienes, totales de cantidad de bienes e importe.				
OTRAS BAJAS POR: Breve descripción del motivo, **SEGÚN OFICIO SAPE:** Número de oficio emitido por la SAPE	No. de oficio de aprobación y registro SAPE:_____. Acta Circunstanciada y listado identificando bienes, totales de cantidad e importe.				-
SALDO FINAL AL dd DE mes DE 202_					
SALDO CONTABLE AL dd DE mes DE 202_ (SEGÚN DPTO. DE CONTABILIDAD DE LA DEPENDENCIA U ORGANO DESCONCENTRADO)					
SALDO DE PATRIMONIO AL dd DE mes DE 202_		-	-	-	-
DIFERENCIA SALDO FINAL VS. SALDO CONTABLE		-	-	-	-
DIFERENCIA SALDO FINAL VS. SALDO DE PATRIMONIO		-	-	-	-
COMENTARIOS A LAS DIFERENCIAS:					

Bajo protesta de decir verdad declaramos que las cifras que presentan los rubros de Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles (información de este formato) son correctas y son responsabilidad del emisor.

ELABORÓ:	ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
NOMBRE Y CARGO JEFE DE DPTO. DE CONTROL DE INVENTARIOS	NOMBRE Y CARGO JEFE DE DPTO. DE CONTABILIDAD	NOMBRE Y CARGO SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES	NOMBRE Y CARGO DIRECTOR ADMINISTRATIVO O SU EQUIVALENTE

NOTAS:

1. El importe de las altas por adquisiciones debe coincidir con el importe devengado del capítulo 5000; en caso contrario deberá presentar el motivo de la diferencia en el apartado de Bajas o Decrementos, adjuntando la documentación que da origen a la misma para la corrección de sus registros contables.

2. Tratándose de baja por enajenación, donación o permuta de Bienes Inmuebles, se requerirá la autorización del Congreso del Estado para su desincorporación.

3. Los conceptos señalados en las altas (menos) Incrementos, como las bajas (menos) decrementos presentados, son solamente enunciativas, no limitativas.

4. Excepto, las altas por Adquisiciones y el incremento por Avalúos, todos los otros movimientos deberán presentarse individualmente

TABASCO

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

F6: ACTA PARA RECLASIFICACIÓN DEL GASTO EN EL REGISTRO CONTABLE

TABASCO

ACTA PARA SOLICITAR LA RECLASIFICACION AL GASTO EN EL REGISTRO CONTABLE DE BIENES MUEBLES ADQUIRIDOS CON RECURSOS AUTORIZADOS EN CUENTAS DEL CAPITULO 5000

LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA U ÓRGANO (SIN R.F.C)

En la ciudad de Villahermosa, Tabasco, siendo las 00:00 horas del **DD** de **MMM** de **202X**, en el lugar que ocupan las oficinas de la **SECRETARIA U ÓRGANO DESCONCENTRADO**, ubicada en **NOMBRE DE LA CALLE, NÚMERO, COLONIA, Y CODIGO POSTAL**; se reunieron los siguientes servidores públicos: Nombre y Cargo del Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la Dependencia que solicita la reclasificación en el registro patrimonial y contable, **Documentos con los que lo acredita**; Nombre y Cargo del Director de Recursos Materiales de la misma Dependencia, **documentos con los que lo acredita**; Nombre del Jefe de Departamento de Almacén de la misma Dependencia, **documentos con los que lo acredita**; Nombre y Cargo del Jefe de Departamento de Compras, **documentos con los que lo acredita**; todos quienes participan acreditaron su personalidad con los documentos originales a la vista antes mencionados, de los cuales proporcionaron copias legibles mismos que fueron cotejadas con los originales, se anexan formando parte de la presenta acta, luego de devolver los originales que fueron recibidos de conformidad por sus propietarios.....
.....
(Se agrega el texto que incluye objetivo y la breve descripción de los motivos que sustentan la reclasificación).....
El objetivo de la presente, es corregir el registro contable de los (cantidad de bienes) bienes muebles adquiridos con recursos de (Fuente de Financiamiento) correspondiente al Ejercicio Fiscal (202X), asignados y autorizados dentro del Capítulo 5000, al Proyecto (Número), (Nombre del Proyecto), dado que el costo unitario de adquisición de los mismos es menor a 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), por lo que se registrarán como gasto, en cumplimiento a lo que establece el primer párrafo del Numeral 8 de las Reglas Específicas de Registro y Valoración del Patrimonio. Por lo anterior y de común

acuerdo presentamos la siguiente propuesta de reclasificación contable, para evitar que existan diferencias entre el Registro Patrimonial y el Contable, debido que, al presentar la documentación en la Subdirección de Administración del Patrimonio del Estado, estos no fueron registrados en el Padrón de Bienes Muebles e Intangibles de esta Secretaria u Órgano.

Las Cuentas que se verán afectadas son las siguientes:

CARGO	IMPORTE	ABONO	IMPORTE
No. Cta. Contable	$ .00	No. Cta. Contable	$.00
No. Cta. Contable	$ .00	No. Cta. Contable	$.00
Suma	$.00	Suma	$.00

Los bienes muebles a reclasificar serán sujetos de control interno, por el personal responsable del control de inventarios, aplicando las medidas necesarias para conocer en todo momento su destino final.
.....

Los documentos que se anexan a la presente acta son:.
.....

1. Número de Oficio, solicitando la reclasificación en el registro contable y patrimonial,.....
2. Oficio de autorización del programa o proyecto en cuestión y sus respectivos Anexos.....
   Los siguientes números 3 y 4, se presentarán solo en caso, de ser recursos por ejercer.....
3. Número de oficio, solicitando la adecuación presupuestal de las Cuentas y/o Partidas que se afectarán, ...
4. Número de Oficio emitido por la autoridad responsable en el manejo y control de proyectos presupuestales, mediante el cual notifica la negativa a la solicitud de adecuación presupuestal solicitada,.....
5. Copia del CFDI emitido al adquirir los bienes muebles sujetos de reclasificación,
6. Relación de Bienes Muebles que requieren reclasificarse, conforme al formato F6 proporcionado.....

Una vez descritos los bienes muebles a reclasificarse, expuestos los motivos que lo justifican y habiendo cumplido con los requisitos necesarios para que se efectúe, se enviará esta Acta y la documentación que en la misma se hace mención, a la Dirección de Contabilidad Gubernamental, para que en caso de ser aprobada la reclasificación se efectúen los registros contables aquí propuestos y

una vez afectados podamos dar por conciliados los Registros Contables y Patrimoniales de esta Secretaría.....

Siendo las 00:00 horas del **DD** de **MM** de **202X** del cierre del acta con número de control (clave de dependencia u órgano y número consecutivo), se firma en cuatro tantos por los participantes en todas y cada una de sus hojas.....

JEFE DE DEPARTAMENTO DEL ÁREA DE COMPRAS	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALMACÉN**
SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES	**DIRECTOR ADMINISTRATIVO O SU EQUIVALENTE**

FS	Instructivo para el llenado del Formato	
	ACTA PARA RECLASIFICACIÓN DEL GASTO	**Numerales: 60 y 63 Fracción IV**
	Unidad Administrativa para gestión del Formato:	**Dirección de Contabilidad Gubernamental**
Nota: El acta se debe integrar cuando exista una adquisición de bienes cuyo costo unitario incluido el IVA, no rebase 70 veces el valor diario de la UMA, y se adquiere con partidas específicas del capítulo 5000, debiendo reclasificarse a las partidas correspondientes del capítulo 2000: Artículos y Materiales.		

TABASCO

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

F7: ANEXO DEL ACTA DE RECLASIFICACIÓN DEL GASTO EN EL REGISTRO CONTABLE

TABASCO

DEPENDENCIA U ÓRGANO
UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE

LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA

RELACIÓN DE BIENES QUE REQUIEREN RECLASIFICAR SUS REGISTROS CONTABLE Y PATRIMONIAL
ANEXO DEL ACTA PARA SOLICITAR LA RECLASIFICACIÓN EN EL REGISTRO CONTABLE DE BIENES MUEBLES ADQUIRIDOS CON RECURSOS AUTORIZADOS EN CUENTAS DEL CAPITULO 5000.
EJERCICIO FISCAL 202X

Número de control del acta: (1) Fecha: (2)

No. Inventario	Descripción del bien	Proyecto Fte.	COG (partida específica)	Cta. Contable	Marca	Modelo	No de Serie	Fecha de CFDI	Folio CFDI	Nombre del Proveedor	Importe (IVA Incluido)	Tasa de Depreciación	Depreciación del Ejercicio	Depreciación Acumulada	Valor de Revalúo	Valor en Libros	Estado Físico del Bien
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

Bajo protesta de decir verdad.

ELABORÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
ENCARGADO DEL CONTROL DE INVENTARIOS	SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES	DIRECTOR ADMINISTRATIVO O SU EQUIVALENTE

Nota: 1. Los números en rojo (15 a 20) solo se emplearán cuando los Bienes Muebles a reclasificar tengan más de un año en haberse adquirido.
2. Este Anexo deberá ir con nombre y firma de quien elaboró, supervisó y autorizó

TABASCO

FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

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

F7	Instructivo para el llenado del Formato	
	ANEXO DEL ACTA DE RECLASIFICACIÓN DEL GASTO	**Numerales: 60 y 63 Fracción IV**
	Unidad Administrativa para gestión del Formato:	**Dirección de Contabilidad Gubernamental**

Para el llenado del formato F6, deberá anotarse lo siguiente:

1. En la parte superior del acta debe anotarse el número de control del acta en la que se conforma con la clave de dependencia u órgano y número consecutivo
2. Fecha en la que se realizó el acta
3. Número de inventario asignado por la SAPE, mismo que se presenta en el Padrón de Bienes, en caso de no tener número asignado colocar: **Sin asignación**
4. Breve descripción del bien.
5. Número de Proyecto con el que se adquirió el bien.
6. Partida específica del Clasificador por Objeto del Gasto, en la que se autorizaron los recursos con la que se adquirió el bien.
7. Número de cuenta contable registrado en contabilidad al quedar en firme la adquisición (obtener este dato en Contabilidad Gubernamental)
8. Marca del fabricante del bien.
9. Modelo del bien asignado por el fabricante.
10. Número de serie del bien asignado por el fabricante
11. Fecha del CFDI con el cual se registró la adquisición
12. Folio Fiscal del CFDI (No considerar el folio interno o de control de la empresa)
13. Nombre del proveedor emisor del CFDI.
14. Precio unitario del bien con IVA incluido.
15. Porcentaje de depreciación a que está sujeto el bien.
16. Depreciación anual del bien, aplicando el porcentaje del numeral anterior.
17. En caso de haber transcurrido más de un mes de su adquisición, se deberá colocar la depreciación correspondiente.
18. En su caso valor de su ultimo revalúo
19. Valor en libros, calculado conforme a CONAC
20. Estado físico del bien, que puede ser:

M = Malo u obsoleto **R** = Reutilizable **B** = Bueno

TABASCO

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

F8: ACTA ADMINISTRATIVA DE CIERRE DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

TABASCO

ACTA ADMINISTRATIVA DE CIERRE DE PROYECTOS DE INVERSIÓN
LA PRESENTE ACTA SE FORMULA PARA EFECTUAR EL CIERRE PRESUPUESTAL DEL PROYECTO MODALIDAD K, DE ACUERDO A LA CLASIFICACIÓN PROGRAMÁTICA DEL CONAC, CUYO MONTO HA SIDO EROGADO POR EL EJECUTOR DEL GASTO RESPONSABLE.

Ejecutor de gasto: (1)
Unidad administrativa: (2)
Estructura(s) Contable Presupuestal: (3)
Tipo de Gasto: (4) **ESTATUS PROYECTO :** (6)
NUM. INVENTARIO DEL BIEN (7)
Clave y Nombre del Proyecto: (5)

Of. Inversión Inicial: (8) **Fecha:** (9) Autorizado: (10)
Of. Refrendo (11) **Fecha:** (11) Refrendado: (11)

AUTORIZACIÓN DE AMPLIACIONES

Oficio (s) de Ampliacion (es)	Fecha	Inv. Autorizada (s)
(12)	(13)	(14)
	TOTAL DE AMPLIACIONES	(15)

AUTORIZACIÓN DE REDUCCIONES

Oficio (s) de Reduccione (s)	Fecha	Inv. Autorizada (s)
(16)	(17)	(18)
	TOTAL DE REDUCCIONES	(19)
	INVERSIÓN FINAL AUTORIZADA	(20)

DATOS DEL PROYECTO

Localidad: (21) **Municipio:** (22)
Fecha de Inicio Programada (23) **Fecha de Término programada:** (24)
Fecha de Inicio real (autoev (25) **Fecha de Término real (autoev.):** (26)
Fecha de Inicio (documenta (27) **Fecha de Término (documental):** (28)

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO
(29)

FACTURAS QUE AMPARA EL PROYECTO

Folio (s) de Factura (s)	Fecha de ejercido	Importe (s)
(30)	(30)	(31)
	TOTAL DE FACTURAS:	(32)

REINTEGROS DEL PROYECTO

Oficio(s) Reintegro (s)	Fecha de aplicación	Importe (s)
(33)	(33)	(33)
	TOTAL DE REINTEGROS:	(34)
	INVERSIÓN FINAL EJERCIDA:	(35)

OBSERVACIONES
(36)
(37)

Bajo protesta de decir verdad

REPRESENTANTES

Ejecutor de gasto

*(38)

NOMBRE
CARGO DE TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS O EQUIVALENTE

Secretaría de Finanzas

*(39)

NOMBRE
JEFE DE DPTO. DE CONCILIACIÓN DE LA GESTIÓN PRESUPUESTAL DE LA DIRECCIÓN DE POLÍTICA PRESUPUESTAL

TABASCO

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

F8	Instructivo para el llenado del Formato	
	ACTA ADMINISTRATIVA DE CIERRE DE PROYECTO DE ADQUISICIÓN O DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Numerales: 61, 147 y 157
	Unidad Administrativa para gestión del Formato:	Direcciones de: Política Presupuestal y Contabilidad Gubernamental

Para el llenado del formato F7, deberá anotarse lo siguiente:

1. Nombre completo del ejecutor del gasto: Dependencia, órgano o entidad paraestatal.
2. Nombre de la dirección o unidad administrativa responsable de la ejecución del proyecto.
3. La estructura contable presupuestal que se conforma de 16 segmentos en la que se autorizaron y/o erogaron los recursos.
4. Especificar el tipo de gasto, que puede ser corriente o gasto de capital.
5. Número y nombre de proyecto y de inversión expedido por la Coordinación General de Inversiones y Fideicomisos y el nombre del proyecto.
6. El estatus del proyecto *Terminado* corresponderá al avance físico y financiero al 100% extraído de la Autoevaluación del 4to trimestre.
7. Número de inventario del bien será la clave de registro asignada por la Subdirección de Administración de Patrimonio del Estado (SAPE)
8. Número de oficio de autorización inicial del proyecto.
9. Día, mes y año en que fue elaborado el oficio de autorización.
10. Monto total autorizado inicialmente del proyecto.
11. En su caso, número de oficio de autorización del refrendo, especificando la fecha del oficio y el importe refrendado (llenar sólo en caso de haberse efectuado).
12. Número(s) de oficio(s) de autorización de ampliación(es) presupuestalmente autorizadas a la obra (llenar únicamente en caso de haberse efectuado. No incluye refrendos).
13. Día, mes y año de elaboración de oficio(s) de autorización(es) de la(s) ampliaciones.
14. El importe total por el cual fue autorizada la(s) ampliación(es).
15. La suma total de la(s) ampliación(es) existentes.
16. Número(s) de oficio(s) de autorización de reducción(es) presupuestalmente autorizadas a la obra (llenar únicamente en caso de haberse efectuado esta).
17. Día, mes y año de elaboración del oficio(s) de autorización(es) de la(s) reducción(es).
18. El importe total por el cual fue autorizada la(s) reducción(es).
19. La suma total de la(s) reducción(es) existentes.
20. El resultado de la inversión inicial más menos las ampliación(es) y/o reducción(es).
21. Nombre completo de la localidad donde se efectuó el proyecto.
22. Nombre completo del municipio en que se efectuó el proyecto.
23. Día, mes y año que se programó el inicio del proyecto.
24. Día, mes y año que se programó la conclusión del proyecto.
25. Día, mes y año de inicio real del proyecto (coincidir con el registrado en la autoevaluación).
26. Día, mes y año de término real del proyecto. (coincidir con el registrado en la autoevaluación)

TABASCO

FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

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

27. Día, mes y año de inicio del trámite documental (coincidir con fecha de oficio de inversión inicial).
28. Día, mes y año de término del trámite documental (coincidir con la última fecha de adecuación presupuestal o ejercido de última factura)
29. Descripción completa del proyecto.
30. Se anotarán en orden cronológico el (los) número (s) de factura (s) que afecta el proyecto y la fecha en cada una de éstas.
31. En este apartado se anotará el importe de cada una de la(s) factura(s) ejercidas que afectan este proyecto.
32. Suma total de las facturas ejercidas.
33. En su caso, el número de oficio con el que se informa el reintegro, especificando la fecha de aplicación y el importe de éste (llenar únicamente en caso de haberse efectuado).
34. Indicar el importe total de los reintegros
35. Monto total de las facturas ejercidas menos total de reintegros en el proyecto.
36. En este apartado se debe especificar cualquier aclaración pertinente en relación con la ejecución del proyecto.
37. Hora, día, mes y año de la firma del acta.
38. Nombre completo y firma autógrafa del representante del ejecutor del gasto que será el Director Administrativo o su equivalente.
39. Nombre completo y firma autógrafa del representante de la Secretaría de Finanzas: jefe del departamento de Conciliación de la gestión Presupuestal adscrito a la Dirección de Política Presupuestal

TABASCO

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

F9: GRUPO DE FACTURAS

Gobierno del Estado de Tabasco

Grupo de Facturas

Número de Grupo: (1)

Importe de Grupo: (2) Recibido: (5)

Número de Facturas: (3)

Dependencia: (4)

Detalle de Facturas

Número de Factura	Monto	Proveedor	Lote	Metodo Pago
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

SOLICITA

DIRECTOR ADMINISTRATIVO O EQUIVALENTE

(11)

TITULAR DEL RAMO
(12)

LA SUSCRIPCIÓN DE ESTE DOCUMENTO, AMPARA LAS ORDENES DE PAGO ENLISTADAS EN ATENCIÓN AL NUMERAL 83, FRACCION V, INCISO C) DEL MANUAL DE NORMAS PARA EL EJERCICIO, CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO VIGENTE.

CON LOS DATOS CONSIGNADOS EN ESTE DOCUMENTO, SE ORDENA EL PAGO DE LOS CONCEPTOS Y MONTOS DETALLADOS, MISMOS QUE FUERON DETERMINADOS, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, EN ESTRICTA OBSERVANCIA A LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES Y BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS DE LA PROPIA DEPENDENCIA O ENTIDAD EJECUTORA, RELEVANDO DE TODA RESPONSABILIDAD A LOS FUNCIONARIOS DE LA SECRETARIA DE FINANZAS ENCARGADOS DEL TRÁMITE DE PAGO, RESPECTO A LOS PROCESOS DE ADJUDICACIÓN, ADQUISICIÓN, CONTRATACIÓN O CUALQUIER OTRO POR EL QUE SE HAYA GENERADO LA OBLIGACIÓN DE PAGO. LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA QUE AMPARA ESTE DOCUMENTO SE CONSERVA EN LA DEPENDENCIA O ENTIDAD EJECUTORA, DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 41, PÁRRAFO 3 DE LA LEY DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA DEL ESTADO DE TABASCO Y SUS MUNICIPIOS, ASÍ COMO 146 DE SU REGLAMENTO VIGENTE.

TABASCO

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

F9	Instructivo para el llenado del Formato	
	GRUPO DE FACTURAS	**Numeral: 83**
	Unidad Administrativa para gestión del Formato:	**Dirección de Política Presupuestal**

1) Anotar el año, así como el número consecutivo generado automáticamente.
2) Describir el importe total que ampara el grupo de facturas.
3) Anotar la cantidad de facturas que incluye el grupo de facturas.
4) Registrar la dependencia ejecutora, que corresponda.
5) Anotar el status de envío de la dependencia y recepción de la Dirección de Política Presupuestal.
6) Anotar el número de factura que se registra para el pago.
7) Anotar el importe de la factura que corresponda.
8) Describir el nombre del proveedor, contratista o dependencia, según corresponda.
9) Registrar el número de lote que se integra de acuerdo a lo señalado en el numeral 81 fracción I de este Manual de Normas
10) Anotar el número de la procedencia.
11) Anotar el nombre, cargo y firma Director Administrativo o su equivalente que corresponda con el grupo de firmas de la dependencia o entidad.
12) Anotar el nombre, cargo y firma del Titular de la dependencia o entidad.

TABASCO

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

F10: REPORTE DE ORDEN DE PAGO

TABASCO **Gobierno del Estado de Tabasco**

Reporte de Orden de Pago

Página **1 de 1** (1)

Identificador	
Nombre de Lote	**Dependencia**
(2)	(3)

SE AUTORIZA A LA SECRETARIA DE FINANZAS DEL ESTADO PARA EFECTUAR EL PAGO QUE AMPARA ESTE DOCUMENTO					
Ramo	(4)	Procedencia	(5)	Ciclo de Financiamiento	(6)
Nombre del Beneficiario	(7)			RFC	(8)

Detalle					
Núm Factura	(9)	Concepto	(10)		
Método Pago (Procedencia)		(11)	Tipo Documento	(12)	
	Combinación			**Cuenta**	**Importe**
	(13)			(14)	(15)

Sub Total: (16)
IVA: (17)
Total a Pagar: (18)

CON LETRA

(19)

Detalle					
Núm Factura	(20)	Concepto	(21)		
Método Pago (Procedencia)		(22)	Tipo Documento	(23)	
	Combinación			**Cuenta**	**Importe**
	(24)			(25)	(26)

Sub Total: (27)
IVA: (28)
Total a Pagar: (29)

CON LETRA

(30)

Total Proveedor: (31)

CON LOS DATOS CONSIGNADOS EN ESTE DOCUMENTO, SE ORDENA EL PAGO DE LOS CONCEPTOS Y MONTOS DETALLADOS, MISMOS QUE FUERON DETERMINADOS, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, EN ESTRICTA OBSERVANCIA A LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES Y BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS DE LA PROPIA DEPENDENCIA O ENTIDAD EJECUTORA, RELEVANDO DE TODA RESPONSABILIDAD A LOS FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS ENCARGADOS DEL TRÁMITE DE PAGO, RESPECTO A LOS PROCESOS DE ADJUDICACIÓN, ADJUDICACIÓN, CONTRATACIÓN O CUALQUIER OTRO POR EL QUE SE HAYA GENERADO LA ORDENACIÓN DE PAGO. LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA QUE AMPARA ESTE DOCUMENTO SE CONSERVA EN LA DEPENDENCIA O ENTIDAD EJECUTORA, DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 81, PÁRRAFO 3 DE LA LEY DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA DEL ESTADO DE TABASCO Y SUS MUNICIPIOS, ASÍ COMO 146 DE SU REGLAMENTO VIGENTE.

TABASCO

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

F10	Instructivo para el llenado del Formato	
	REPORTE DE ORDEN DE PAGO	Numeral: 83
	Unidad Administrativa para gestión del Formato:	Dirección de Política Presupuestal

Para referencia del llenado del formato F10, se observará lo señalado en el numeral 81, conforme lo siguiente:

1) El número de página se genera por default a través del Sistema Financiero
2) Registrar el nombre de lote como lo indica el numeral 81, fracción I de este Manual de Normas.
3) Indicar el nombre de la dependencia.
4) Anotar el ramo que da origen a los recursos autorizados.
5) La procedencia que corresponde al segmento 11 de la estructura contable presupuestal de los recursos autorizados.
6) El ciclo de los recursos con el que se está financiando el gasto y corresponde al segmento 15 de la estructura contable presupuestal autorizada.
7) Anotar el nombre del beneficiario que podrá ser el proveedor, contratista, un particular o la misma dependencia
8) Anotar el RFC correspondiente al beneficiario señalado en el inciso 7
9) Anotar el número de folio fiscal de la factura expedido por el proveedor, en su caso
10) En el concepto se debe describir brevemente el destino específico del pago, y en su caso señalar el número de contrato y orden de compra correspondiente
11) El método de pago corresponde a la procedencia autorizada con la que se está financiando el pago, y está definida en el segmento 11 de la estructura contable presupuestal de los recursos autorizados.
12) Deberá especificar el tipo de documento presupuestal o financiero que se emite, seleccionar conforme el catálogo que presenta el sistema financiero.
13) El campo combinación corresponde a la estructura contable presupuestal en la que se están ejerciendo los recursos
14) Se refiere a la cuenta específica del COG en la que se están ejerciendo los recursos
15) Especificar el importe por cada una de las combinaciones registradas
16) Corresponde al subtotal de los importes
17) Importe que corresponde al desglose del IVA

TABASCO

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

18) Importe total a pagar
19) Descripción con letras del importe total a pagar
20) Si existen facturas subsecuentes para pago del mismo proveedor, se anotará el número de folio fiscal de la factura expedida por el proveedor, en su caso.
21) Del inciso 21 al 30 se repite el proceso correspondiente con los datos del número de folio fiscal de la factura, señalados en los incisos 9 al 19, y así será en "n" número de facturas de un mismo beneficiario
31) El importe total a pagar al proveedor

TABASCO

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

F11: FORMATO PARA EL CÁLCULO DE LAS SANCIONES POR CONCEPTO DE PENAS CONVENCIONALES

TABASCO

LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA

CONTRATISTA	PROVEEDOR	PRESTADOR DE SERVICIO
( )	( )	( )

(2)

DEPENDENCIA: (1)

FECHA DE ELABORACIÓN DE LA ORDEN DE PAGO: (3)

No. DE LA ORDEN DE PAGO: (4)

OBRAS, BIENES Ó SERVICIOS: (5)

NOMBRE DE LA EMPRESA: (6)

NÚM. DE CONTRATO: (7) **IMPORTE DEL CONTRATO:** (8)

NUM. DE FACTURA: (9)

	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
FECHA DE CONTRATO		CONVENIO DE DIFERIMIENTO	SUSPENSION TEMPORAL O REPROGRAMACIÓN	NUMERO DE ESTIMACIÓN	MONTO DE LA ESTIMACIÓN PARA APLICAR LA SANCIÓN	DÍAS DE SANCIÓN	FACTOR DE SANCION SEGUN CONTRATO	SANCIÓN POR DIA	IMPORTE DE LA SANCION
INICIO									
TERMINO									
PLAZO DE EJECUCIÓN:									

*Para el caso de proveedores y prestadores de servicios, omitir el llenado de los espacios marcados con los números 11,12,13 y 14.

IMPORTE TOTAL DE LA SANCIÓN: (19)
(DEDUCTIVA)

(20)
CONTRATISTA, PROVEEDOR, PRESTADOR DE SERVICIOS Ó REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA

(21)
DIRECTOR DEL ÁREA, RESIDENTE DE OBRA DE LA DEPENDENCIA O SU EQUIVALENTE

(22)
TITULAR DE LA DEPENDENCIA

TABASCO

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

F11	Instructivo para el llenado del Formato	
	FORMATO PARA EL CÁLCULO DE LAS SANCIONES POR CONCEPTO DE PENAS CONVENCIONALES	Numeral: 85 Fracción II, c)
	Unidad Administrativa para gestión del Formato:	Dirección de Política Presupuestal

1) Anotar el nombre completo de la dependencia.
2) Marcar con una "x" dentro del paréntesis que corresponda si se trata de contratista, proveedor o prestador de servicios.
3) Anotar la fecha en que se elaboró la orden de pago que ampara el monto de la estimación.
4) Anotar el número de la orden de pago.
5) Anotar el nombre de la obra, bienes o servicios contratados.
6) Anotar el nombre completo de la persona física o jurídica colectiva, responsable de la ejecución de los trabajos o el suministro de los bienes o servicios.
7) Anotar el número del contrato correspondiente.
8) Anotar el importe total del contrato adjudicado.
9) Escribir el número de la factura que ampara el monto de la estimación o el suministro de los bienes.
10) Anotar la fecha de inicio, término y días de ejecución establecidos en el contrato.
11) Anotar la fecha de inicio, término y días de ejecución establecidos en el convenio de diferimiento (para el caso de proveedores y prestadores de servicios omitir el llenado de este espacio).
12) Anotar la fecha de inicio, término y días de ejecución de la suspensión temporal de los trabajos (para el caso de proveedores y prestadores de servicios omitir el llenado de este espacio).
13) Anotar el número de estimación a la que corresponde la sanción (para el caso de proveedores y prestadores de servicios omitir el llenado de este espacio).
14) Anotar el importe total correspondiente a la estimación en la que se aplica la sanción (para el caso de proveedores y prestadores de servicios omitir el llenado de este espacio).
15) Anotar la cantidad de días sancionados.
16) Anotar el factor de sanción conforme a lo dispuesto en los artículos 49, fracción VIII de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las

TABASCO

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

Mismas del Estado de Tabasco, 53, 54 y 55 de su Reglamento; 47 y 66 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.

17) Anotar el importe diario de la sanción.
18) Anotar el importe total de la sanción.
19) Anotar con letra y número el importe total de la sanción.
20) Anotar el nombre completo y firma del contratista, proveedor, prestador de servicios o representante legal de la empresa.
21) Anotar el nombre completo y firma del director de área, residente de obra de la dependencia o su equivalente.
22) Anotar el nombre completo y firma del Titular de la dependencia.

TABASCO

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

F12: REINTEGROS DE SUELDOS

TABASCO

DEPENDENCIA O ENTIDAD (1)
UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE (2)

LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA

CUADRO RESUMEN DE CANCELACIÓN PRESUPUESTAL DE REINTEGROS POR BAJA DE PERSONAL O PERMISO SIN GOCE DE SUELDO.

NOMBRE: (3) **R.F.C.** (6)
CATEGORÍA: (4) **N° DE RECIBO** (7)
FECHA DE BAJA: (5) **QUINCENA A REINTEGRAR** (8)

CLAVE PROGRAMÁTICA DE LAS PERCEPCIONES							DEDUCCIONES		
CUENTA	F.F.	ORG.	PROY.	PROG.	LOC.	IMPORTE	NÚMERO	CONCEPTO	IMPORTE
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
				TOTAL $		(19)			(20)
						LÍQUIDO A REINTEGRAR			(21)

Bajo protesta de decir verdad.

ELABORÓ

(22)
NOMBRE Y FIRMA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS O AREA RESPONSABLE QUE ELABORA

AUTORIZÓ

(23)
NOMBRE Y FIRMA
DIRECTOR ADMINISTRATIVO O SU EQUIVALENTE

NOTA: Este formato estará vigente hasta que la funcionalidad del **Sistema RH en Línea** permita generar la **CEDULA DE REINTEGRO DE NÓMINA** para cada dependencia y órgano.

TABASCO

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

F12	Instructivo para el llenado del Formato	
	REINTEGROS DE SUELDOS	**Numeral: 93 Fracción XII, f)**
	Unidad Administrativa para gestión del Formato:	**Dirección de Contabilidad Gubernamental**

1) Anotar el nombre de la dependencia o entidad donde estuvo adscrito el servidor público.
2) Escribir el nombre de la unidad administrativa donde laboró el servidor público.
3) Anotar el nombre de la persona que causó baja y que aparece en el recibo de pago.
4) Anotar la categoría del trabajador.
5) Anotar la fecha de la baja registrada en el formato DRH, con el cual se da el aviso a Recursos Humanos de la SAIG.
6) Indicar el R.F.C. de la persona que causó baja
7) Anotar el número del recibo con el que se aplica el reintegro
8) Indicar el número de la quincena a reintegrar.
9) Anotar el número de la partida presupuestal, la cual se va a afectar.
10) Anotar la clave del tipo de financiamiento con el cual se cubrió el gasto.
11) Anotar la clave de la organización que consta de cuatro caracteres.
12) Anotar el número de proyecto, mismo que disminuirá con el reintegro, y que consta de cinco caracteres.
13) Anotar el número del programa al cual pertenece el proyecto, y que consta de dos caracteres.
14) Anotar el número de la localidad, el cual consta de cinco caracteres.
15) Indicar el importe de cada una de las partidas que se afectan con el pago.
16) Indicar el número de las deducciones.
17) Mencionar el concepto de cada deducción.
18) Indicar el importe de las deducciones.
19) Indicar la sumatoria de todas las percepciones incluyendo la 1209 cuando es personal de base.
20) Indicar la sumatoria de todas las deducciones, incluyendo la deducción 13 (descuento de vale de despensa) del personal de base.
21) Reflejar el alcance líquido a reintegrar que es la diferencia entre el total de las percepciones menos el total de las deducciones.
22) Anotar el nombre y firma del Jefe del Departamento de Recursos Humanos o área responsable que elabora.
23) Anotar el nombre y firma del Director Administrativo o su equivalente.

TABASCO

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

F13: CÉDULA DE INTEGRACIÓN DE PAGOS DE NÓMINA

	Numeral: 97
Unidad Administrativa para gestión del Formato:	Dirección de Contabilidad Gubernamental

TABASCO

DEPENDENCIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE

LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA

CÉDULA DE INTEGRACIÓN DE PAGOS DE NÓMINA

TIPO DE NÓMINA:
NOMINA EJECUTIVA ORDINARIA DE TRABAJADORES DE BASE Y CONFIANZA CORRESPONDIENTE A LA 1 QNA. DE ENE. 2022
CODIGO: 11211019RH1/EJECUTIVA
PERIODO: ene-22

NOMINA	MINISTRACION DE RECURSOS	REMUNERACION AL PERSONAL (23111010001)	PENSION ALIMENTICIA (21175010001)	30% EXCEDENTE (21175010033)	TOTAL PAGADOR	DIFERENCIA POR COMPROBAR
11211019RH1/EJECUTIVA, NOMINA EJECTIVA ORDINARIA DE TRABAJADORES DE BASE Y CONFIANZA CORRESPONDIENTE A LA 1 QNA. DE ENE. 2022	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -

Dispersiones									
No	Fecha	Detalle	Cuenta Bancaria	Remuneracion al Personal	Pension Alimenticia	30% Excedente	Reintegro	Suma Total	Número/Folio de Transacción Bancaria
SUMAS				$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	

Pendiente de Comprobar	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00

Observaciones:

Bajo Protesta de decir verdad

ELABORÓ

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DE LOS RECURSOS FINANCIEROS O A QUIEN DESIGNEN

AUTORIZÓ

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

DIRECTOR ADMINISTRATIVO O EQUIVALENTE DE LA DEPENDENCIA

TABASCO

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

F14: RESUMEN DE TRASPASO ENTRE CUENTAS BANCARIAS

	Numeral: 97
Unidad Administrativa para gestión del Formato:	Dirección de Contabilidad Gubernamental

TABASCO

DEPENDENCIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE

LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA

RESUMEN DE TRASPASOS ENTRE CUENTAS BANCARIAS

TIPO DE NÓMINA: NÓMINA EJECUTIVA ORDINARIA DE TRABAJADORES DE BASE Y CONFIANZA CORRESPONDIENTE A LA 1 QNA. DE ENE. 2022
CODIGO: 11211019RH1/EJECUTIVA
PERIODO: ene-22

CARATULA DE NÓMINA							DATOS DEL DEPOSITO RECIBIDO POR FINANZAS		IMPORTE TRANSFERIDO	
No.	TIPO	PERIODO	IMPORTE LIQUIDO	PENSIÓN ALIMENTICIA	30% EXCEDENTE AL SALARIO MINIMO	IMPORTE A PAGAR	NO. DE CUENTA BANCARIA	IMPORTE	NO. DE CUENTA BANCARIA	IMPORTE
1	NOMINA EJECTIVA ORDINARIA DE TRABAJADORES DE BASE Y CONFIANZA CORRESPONDIENTE A LA 1 QNA. DE ENE. 2022	ene-22	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	0	$0.00	0	0.00
2										
3										
TOTAL			$0.00	-	-	0.00		0.00		0.00

Bajo protesta de decir verdad

ELABORÓ

NOMBRE, CARGO Y FIRMA
SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DE LOS RECURSOS FINANCIEROS O A QUIEN DESIGNEN

AUTORIZÓ

NOMBRE, CARGO Y FIRMA
DIRECTOR ADMINISTRATIVO O EQUIVALENTE DE LA DEPENDENCIA

TABASCO

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

F15: CÉDULA DE VARIACIÓN ENTRE PERIODOS NOMINALES

	Numeral: 97
Unidad Administrativa para gestión del Formato:	Dirección de Contabilidad Gubernamental

TABASCO

DEPENDENCIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE

CÉDULA DE VARIACIÓN ENTRE PERIODOS NOMINALES

LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA

Periodo	Tipo de Nomina						Diferencia	Justificacion
	Primera	No. Empleados	Importe	Segunda	No. Empleados	Importe		
ENERO	EJECUTIVA	0	-	EJECUTIVA	0	-	-	ALTA DE 5 TRABAJADORES
ENERO	HONORARIO	0	-	HONORARIOS	0	-	-	NINGUNA
ENERO	LISTA DE RAYA	0	-	LISTA DE RAYA	0	-	-	BAJA DE UN TRABAJADOR
			-			-	-	
			-			-	-	
			-			-	-	
			-			-	-	
			-			-	-	
			-			-	-	

Bajo protesta de decir verdad

ELABORÓ

NOMBRE, CARGO Y FIRMA
SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DE LOS RECURSOS FINANCIEROS O A QUIEN DESIGNEN

AUTORIZÓ

NOMBRE, CARGO Y FIRMA
DIRECTOR ADMINISTRATIVO O EQUIVALENTE DE LA DEPENDENCIA

TABASCO

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

F16: COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS PARA OPERATIVOS

COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS PARA OPERATIVOS

Núm. (1)
Local ( ) Estado (2) País ( ) Extranjero ( )

Fecha Día Mes Año (3)

Dependencia, Órgano o Entidad: (4)
Unidad Administrativa: (5)
Estructura Contable Presupuestal: (6)

NOMBRE DEL COMISIONADO: (7)
CARGO: (8)
PRESENTE.

Por medio del presente me dirijo a usted para comunicarle que deberá llevar a cabo la siguiente comisión:

(9)

TIPO DE COMISIÓN: (10) Menor a 24 Horas ( ) Mayor a 24 Horas ( )

MANDO: (11) Operativo ( ) Medio ( ) Superior ( )

FECHA DE COMISIÓN: Inicio (12) Término Total días

MEDIO DE TRANSPORTE: (13) Terrestre: ( ) Aéreo: ( ) Otro: ( )

VEHÍCULO OFICIAL: Placas (14) Marca No. Económico

Recibí la cantidad de $ (15) ( ) Por concepto de comprobación de viáticos y gastos para operativos.

Solicitó	Autorizó	Comisionado
(16)	(17)	(18)
Director del Área	Director Administrativo o Su equivalente	Servidor Público Comisionado

INFORME DE LA COMISIÓN

(19)

Firma del Comisionado: (20)

TABASCO

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

F16	Instructivo para el llenado del Formato	
	COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS PARA OPERATIVOS	**Numerales: 106 Fracc.II y 107 Fracc. V**
	Unidad Administrativa para gestión del Formato:	**Dirección de Política Presupuestal**

1) Anotar el número del oficio de comisión.
2) Señalar el área geográfica donde se efectuará la comisión.
3) Describir la fecha, día, mes y año del oficio de comisión.
4) Anotar el nombre de la dependencia, órgano o entidad donde se origina la comisión.
5) Anotar el nombre de la unidad administrativa a la que está adscrito el comisionado.
6) Anotar la Estructura Contable Presupuestal en la que están autorizados los recursos.
7) Describir el nombre del servidor público a quien se dirige el oficio para atender la comisión.
8) Anotar el cargo del servidor público comisionado.
9) Describir claramente el objeto de la comisión que desempeñará el servidor público designado.
10) Señalar el tipo de comisión según corresponda.
11) Indicar el nivel de mando al que pertenece el comisionado.
12) Anotar las fechas de inicio y término de la comisión, así como el total de días de comisión.
13) Señalar el medio de transporte utilizado.
14) Anotar el número de placas del vehículo oficial que se utilizará para el desempeño de la comisión, así como marca y número económico del mismo.
15) Anotar el importe con números y letras de los viáticos o gastos para operativos, que reciba el servidor público comisionado.
16) Anotar el nombre, cargo y firma del servidor público responsable que solicite la comisión.
17) Anotar el nombre, cargo y firma del Director Administrativo o su equivalente de la dependencia, órgano o entidad que autoriza la comisión.
18) Nombre, cargo y firma del servidor público comisionado.
19) Escribir el informe de las actividades motivo de la comisión.
20) Firma del servidor público comisionado que elaboró el informe

TABASCO

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

F17: INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE POR CONCEPTO DE GASTOS DE ORDEN SOCIAL, ESPECTÁCULOS CULTURALES Y EVENTOS ESPECIALES

Local (1) Estado ( ) País ( ) Extranjero ( )
Día ___ Mes ___ Año _____
(2)

Dependencia o Entidad _____ (3) _____ Unidad Administrativa
_____ (4) _____
Estructura Contable Presupuestal: (5)

Nombre del evento: (7)

CONCEPTO DEL GASTO

( ) Orden social ( ) Exposiciones ( ) Simposios ( ) Congreso ( ) Seminarios
( ) Otro evento ( ) Convenciones ( ) Espectáculos culturales
(8)

DOCUMENTOS QUE ACREDITAN EL EVENTO

No. Cuenta	Tipo de documento	Fecha	Importe
(9)	(10)	(11)	(12)

JUSTIFICACIÓN DEL GASTO

(13)

BENEFICIARIOS

(14)

OBJETIVOS Y PROGRAMAS CUMPLIDOS

(15)

(16) DIRECTOR ADMINISTRATIVO O SU EQUIVALENTE	(17) RESPONSABLE DEL EVENTO

TABASCO

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

F17	Instructivo para el llenado del Formato	
	INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE POR CONCEPTO DE GASTOS DE ORDEN SOCIAL, ESPECTÁCULOS CULTURALES Y EVENTOS ESPECIALES	**Numeral: 112**
	Unidad Administrativa para gestión del Formato:	**Dirección de Política Presupuestal**

1) Señalar el área geográfica donde se efectuará el evento.
2) Describir la fecha, día, mes y año de la realización del evento.
3) Anotar el nombre de la dependencia o entidad donde se origina el evento.
4) Indicar el nombre de la unidad administrativa responsable.
5) Anotar la estructura contable presupuestal de los recursos autorizados.
6) Anotar el número consecutivo de control del gasto, mismo que deberá iniciar con 001/20XX.
7) Anotar el nombre completo del evento que se realizará.
8) Indicar con una X, el concepto del gasto correspondiente.
9) Escribir el número de cuenta que afecta presupuestalmente el evento.
10) Señalar el tipo de documento que con el que se acredita la contratación el evento.
11) Indicar la fecha del documento que acredita la contratación del evento.
12) Escribir el importe del gasto generado por el evento.
13) Escribir concretamente la justificación del gasto que origino el evento.
14) Anotar el número de beneficiarios por la realización del evento.
15) Señalar los objetivos y programas cumplidos con la realización del evento.
16) Anotar el nombre, cargo y firma del Director Administrativo o su equivalente de la dependencia o entidad que da el visto bueno.
17) Nombre, cargo y firma del responsable del evento.

TABASCO

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

F18: DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE NÓMINA

	Numeral: 115
Unidad Administrativa para gestión del Formato:	Dirección de Contabilidad Gubernamental

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA (2)
UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE (3)
DETERMINACION DEL IMPUESTO SOBRE NOMINA (I.S.N)
DEL 01 AL 31 DE (MES) DE (AÑO) (4)

NUMERO DE LA DEPENDENCIA
(1)

Fuente de Financiamiento: Ramo 28

(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
Nómina ejecutivo 1ra qna	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -		$ -
Nómina ejecutivo 2da qna	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -		$ -
Honorarios 1ra qna	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -		$ -
Honorarios 2da qna	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -		$ -
TOTAL	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -		$ -

Fuente de Financiamiento: Ingresos Estatales

Nómina ejecutivo 1ra qna	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -		$ -
Nómina ejecutivo 2da qna	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -		$ -
Honorarios 1ra qna	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -		$ -
Honorarios 2da qna	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -		$ -
TOTAL	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -		$ -

Fuente de Financiamiento: Ramo 33

Nómina ejecutivo 1ra qna	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -		$ -
Nómina ejecutivo 2da qna	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -		$ -
Honorarios 1ra qna	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -		$ -
Honorarios 2da qna	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -		$ -
TOTAL	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -		$ -

Fuente de Financiamiento: FEFP

Nómina ejecutivo 1ra qna	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -		$ -
Nómina ejecutivo 2da qna	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -		$ -
Honorarios 1ra qna	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -		$ -
Honorarios 2da qna	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -		$ -
TOTAL	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -		$ -

TOTAL	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -		$ -

No. Total de empleados de la Dependencia	(20)

ELABORÓ:

(21) (Nombre, Cargo y Firma)
TRABAJADOR PÚBLICO RESPONSABLE DE INTEGRAR LA NOMINA

REVISÓ:

(22) (Nombre, Cargo y Firma)
DIRECTOR(A) DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

AUTORIZÓ

(23) (Nombre, Cargo y Firma)
DIRECTOR ADMINISTRATIVO O EQUIVALENTE

ANEXOS: (24)
COPIA DE LOS RECIBOS (nóminas y honorarios)
CONCILIAR HOJAS DE CARACTERES DE NÓMINA
RELACIÓN DE NOMBRES POR FUENTES DE FINANCIAMIENTO
DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE EGRESOS/NETA
FACTURA DE VALES DE DESPENSA ELECTRÓNICA
RELACIÓN DE VALES DE DESPENSA CANCELADOS

TABASCO

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

F18	Instructivo para el llenado del Formato	
	DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE NÓMINA	**Numeral: 115**
	Unidad Administrativa para gestión del Formato:	**Dirección de Contabilidad Gubernamental**

1) Agregar al formato el logotipo de la Dependencia o Entidad
2) Anotar el nombre de la Dependencia o Entidad
3) Anotar el nombre correcto de la Unidad Administrativa responsable de la Dependencia o Entidad que informa
4) Especificar el periodo que corresponde informar
5) Detallar cada una de las nóminas, viáticos, factura de vales de despensa electrónicos y reintegros que corresponden al periodo que está informando
6) Anotar el importe total de percepciones gravadas menos el subsidio al empleo que se toma de las carátulas de las nóminas
7) Anotar el importe del Impuesto Sobre Nóminas que se indica en la caratula de cada nómina
8) Anotar el importe de viáticos timbrado por la SAIG y que corresponde a viáticos no comprobados por el servidor público comisionado
9) Anotar el importe del Impuesto Sobre Nóminas que corresponda a los viáticos no comprobados por el servidor público comisionado.
10) Anotar el importe total Facturado por el proveedor correspondiente a vales de despensa electrónicos del periodo que informa.
11) Anotar el importe del Impuesto Sobre Nóminas que corresponda a los vales de despensa.
12) Anotar el importe total de percepciones menos subsidio del reintegro que se está reportando en el periodo que se informa.
13) Anotar el importe del Impuesto Sobre Nóminas que corresponda a los reintegros.
14) Anotar el importe de vales de despensa electrónicos cancelados en el periodo que informa.
15) Anotar el importe del Impuesto Sobre Nóminas que corresponda a los vales de despensa cancelados.
16) Anotar el importe de la base del Impuesto Sobre Nómina.
17) Anotar el importe del Impuesto Sobre Nómina que corresponda a la base de dicho impuesto.
18) Anotar el número de empleados que se está informando por cada nómina que se detalla
19) Anotar el importe de las faltas que se detallan en cada caratula de la nómina que corresponda
20) Anotar el número total de empleados que se encuentran laborando en la dependencia o entidad.
21) Anotar el nombre completo y cargo del servidor(a) público(a) responsable que elabora el informe
22) Anotar el nombre completo y cargo del Director(a) del área de Recursos Humanos que revisa el informe
23) Anotar el nombre completo y cargo del Titular de la Unidad de Administración y Finanzas que autoriza el informe
24) Anexar la información soporte que se detalla en el Formato F18 Determinación de ISN.

TABASCO

FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

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

F19: GASTOS DE AYUDAS Y SUBSIDIOS

TABASCO

(2)
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD

MONTOS PAGADOS POR AYUDAS Y SUBSIDIOS

Periodo (Trimestre XXXX del año 20XX) (3)

LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD (1)

CLAVE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD	NUMERO DE GRUPO	PROGRAMA	PARTIDA GENERICA	CONCEPTO	PARTIDA ESPECIFICA	CONCEPTO	AYUDA	SUBSIDIO	SECTOR (Económico o Social)	BENEFICIARIO	C.U.R.P.	R.F.C.	MONTO PAGADO
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
												IMPORTE TOTAL:	(18)

Fuente: Secretaría de Finanzas. Elaborado con base en la "Norma para establecer la estructura de información de montos pagados por ayudas y subsidios" emitida por el CONAC

http://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_14_006.pdf

Bajo protesta de decir verdad.

DIRECTOR ADMINISTRATIVO O EQUIVALENTE

(19)

Nombre y Firma

TITULAR DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD

(20)

Nombre y Firma

TABASCO

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

F19	Instructivo para el llenado del Formato	
	GASTOS DE AYUDAS Y SUBSIDIOS	**Numerales: 116 y 117**
	Unidad Administrativa para gestión del Formato:	**Dirección de Política Presupuestal**

1) Agregar al formato el logotipo de la dependencia o entidad
2) Anotar el nombre de la Dependencia o Entidad
3) Especificar trimestre y ejercicio fiscal
4) Anotar la clave de la dependencia o entidad
5) Anotar el Número de Grupo que se registra en el Formato del Grupo de Facturas
6) Anotar la clave del Programa Presupuestario
7) Señalar el número de la Partida Genérica
8) Señalar el concepto de la Partida Genérica
9) Señalar el número de la Partida Específica
10) Señalar el concepto de la Partida Específica
11) Indicar con una "X" cuando la ayuda es otorgada al sector social
12) Indicar con una "X" cuando el subsidio es otorgado al sector económico
13) Especificar el tipo de sector beneficiado, para efectos de este apartado se relacionan a los subsidios con el sector económico y a las ayudas con el social
14) Anotar el nombre completo del beneficiario
15) Anotar la Clave Única de Registro de Población, cuando el beneficiario de la ayuda o subsidio sea una persona física.
16) Anotar el Registro Federal de Contribuyentes con Homoclave cuando el beneficiario de la ayuda o subsidio sea una persona moral o persona física con actividad empresarial y profesional.
17) Anotar el importe de los recursos efectivamente pagados al beneficiario del subsidio o ayuda, realizado por medio de transferencia electrónica, cheque o cualquier otro.
18) Anotar el importe total de la columna de los recursos efectivamente pagados.
19) Anotar el nombre, cargo y firma del Director Administrativo o su equivalente
20) Anotar el nombre y firma del Titular de la Dependencia o Entidad

TABASCO

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

F20: EXPEDIENTE UNITARIO DE OBRA

	Numerales: 127 y 128
Unidad Administrativa para gestión del Formato:	**Subsecretaría de Auditoría a la Obra Pública de la Secretaría de la Función Pública**

EXPEDIENTE UNITARIO DE OBRA

Se integrará de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales en materia de obra pública, del ámbito estatal y federal según sea el caso, conforme la fuente de financiamiento de los recursos autorizados.

I. PLANEACION		
CONCEPTO	**RECURSO ESTATAL Fundamento Legal**	**RECURSO FEDERAL Fundamento Legal**
a) Convenios y acuerdos de participación.	Art. 19, fracc. I, de la LOPSRMET; y 213, fracc. I, inciso a) de su Reglamento.	Arts. 1, fracc V, párrafo cuarto, y 17 de la LOPSRM; y 15, fracc. VII, de su Reglamento.
b) Oficio de autorización de inversión.	Arts. 19, fracc. V, y 25, primer párrafo, de la LOPSRMET; y 213, fracc. I, inciso b) de su Reglamento.	Arts. 17, fracc. III, de la LOPSRM; y 18 de su Reglamento.
c) Prevención de propiedad de áreas y predios para obra pública.	Arts. 19, fracc. IV; y 22, Segundo Párrafo, de la LOPSRMET; y 213, fracc. I, inciso c) de su Reglamento.	Arts. 19, párrafo segundo, de la LOPSRM; y 21, fracc. III, de su Reglamento.
d) Notificación de abono a cuenta de la Dependencia o Entidad	Art. 213, fracc. I, inciso d) del Reglamento de la LOPSRMET.	Art. 82, fracc. IX, de la LFPRH.

II. PROGRAMACION		
PROGRAMAS Y PRESUPUESTO		
a) Ejercicio en curso.	Arts. 24, Primer Párrafo, de la LOPSRMET; y 213, fracc. II, inciso a), numeral 1, de su Reglamento.	Arts. 21, de la LOPSRM; y 15, 16 y 17 de su Reglamento.
b) De los ejercicios subsecuentes en su caso.	Arts. 24, Primer Párrafo, de la LOPSRMET; y 213, fracc. II, inciso a), numeral 2, de su Reglamento.	Arts. 1, párrafo sexto y 23, de la LOPSRM; y 15, fracc. II, de su Reglamento.
c) Convenios y Acuerdos.	Arts. 19, fracc. I, de la LOPSRMET; y 213, fracc. II, inciso a), numeral 3, de su Reglamento.	Arts. 14, de la LOPSRM; y 15, fracc. VII, de su Reglamento.

III. ESTUDIOS PREVIOS		
a) Factibilidad técnica.	Arts. 19, último párrafo; 21, de la LOPSRMET; y 213, fracc. III, inciso a), de su Reglamento.	Art. 21, fracc. I, de la LOPSRM; y 21, fracc. IV, de su Reglamento.
b) Factibilidad económica.	Arts. 19, fracc. II, de la LOPSRMET; y 213, fracc. III, inciso b), de su Reglamento.	Art. 21, fracc. I, de la LOPSRM; y 21, fracc. IV, de su Reglamento.

c) Factibilidad social.	Arts. 19, fracc. II, de la LOPSRMET; y 213, fracc. III, inciso c), de su Reglamento.	Art. 21, fracc. I, de la LOPSRM; y 21, fracc. IV, de su Reglamento.
d) Factibilidad ecológica e impacto ambiental.	Arts. 19, fracc. XI, de la LOPSRMET; y 213, fracc. III, incisos d) y e), de su Reglamento.	Art. 20, de la LOPSRM; y de su Reglamento.
e) Investigaciones, Asesorías y Consultorías.	Arts. 4 y 21 de la LOPSRMET; y 213, fracc. III, inciso f), de su Reglamento.	Arts. 21, fracc. X, de la LOPSRM; 21 y 74 fracc. VII de su Reglamento.
f) Objetivos y metas a corto y mediano plazo	Arts. 19, fracc. I, de la LOPSRMET; y 213, fracc. III, inciso g), de su Reglamento.	Arts. 21, fracc. II, de la LOPSRM; y 21, fracc. I, de su Reglamento.
g) Regularización y adquisición de la tenencia de la tierra.	Arts. 4 y 19, fracc. IV; y 22, Segundo Párrafo, de la LOPSRMET; y 213, fracc. III, inciso h), de su Reglamento.	Art. 21, fracc. XI, de la LOPSRM; y 21, fracc. III, de su Reglamento.

IV. PROYECTOS		
a) De infraestructura.	Arts. 4 fracc. I, 21, 57 último párrafo de la LOPSRMET; y 213, fracc. IV, inciso b), de su Reglamento.	Arts., 18 de la LOPSRM; y 21, párrafo sexto, séptimo y noveno, de su Reglamento.
b) Arquitectónico.	Arts. 21 de la LOPSRMET; y 213, fracc. IV, inciso d), de su Reglamento.	Arts. 2 fracc. X, 18 de la LOPSRM; y 213 fracc. VI y VII, de su Reglamento.
c) De ingeniería.	Arts. 21 de la LOPSRMET; y 213, fracc. IV, inciso c), de su Reglamento.	Arts. 2 fracc. XI, 18 de la LOPSRM; y 213 fracc. VI y VII, de su Reglamento.
d) Verificación de existencia de estudios y proyectos.	Arts. 20 de la LOPSRMET; y 213, fracc. IV, inciso a), de su Reglamento.	Arts. 18, párrafos primero y segundo, de la LOPSRM; y 20, de su Reglamento.

V. PRESUPUESTACION		
a) Presupuesto interno.	Arts. 21 primer párrafo, 49 fracc. I de la LOPSRMET; y 213, fracc. V, inciso a), de su Reglamento.	Arts. 21, párrafo primero y fracc. XII, de la LOPSRM; 21 y 24, de su Reglamento.
b) Normas y especificaciones de construcción.	Arts. 21, primer párrafo y 71 de la LOPSRMET; y 213, fracc. V, inciso b), de su Reglamento.	Arts. 21, fracc. V, y 24, penúltimo párrafo, de la LOPSRM; 21 y 24, de su Reglamento.
c) Normas de Ecología	Arts. 21, segundo párrafo, de la LOPSRMET; y 213, fracc. V, inciso c), de su Reglamento.	Arts. 20, de la LOPSRM; 21 y 24 de su Reglamento.
d) Programa de ejecución de obra y de suministros.	Arts. 21, tercer párrafo, de la LOPSRMET; y 213, fracc. V, inciso d), de su Reglamento.	Arts. 21, fracc. VIII y 24 párrafo cuarto, de la LOPSRM; 21 y 24 de su Reglamento.
e) Permisos, Autorizaciones y Dictámenes.	Arts. 22, segundo párrafo, de la LOPSRMET; y 213, fracc. V, inciso e), de su Reglamento.	Arts. 19, segundo párrafo, de la LOPSRM; 21 y 24 de su Reglamento.

VI. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION		
a) **Licitación Pública.**	Arts. 30, fracc. I, de la LOPSRMET; y 213, fracc. VI, inciso a), de su Reglamento.	Arts. 27, párrafo quinto de la LOPSRM; 31 y 34 de su Reglamento.
▪ Convocatoria.		
1) Publicación en el Periódico Oficial y por medios electrónicos.	Arts. 36, de la LOPSRMET; 19 y 213, fracc. VI, inciso a), numeral 1, de su Reglamento.	Arts. 28, de la LOPSRM; 31 y 34 de su Reglamento.
2) Envío de copia a la Secretaría de la Función Pública y a la Secretaría.	213, fracc. VI, inciso a), numeral 1, del Reglamento de la LOPSRMET.	
3) Registro de convocatoria en el Sistema Electrónico autorizado.	213, fracc. VI, inciso a), numeral 1, del Reglamento de la LOPSRMET.	Arts. 32 de la LOPSRM; 31 y 34 de su Reglamento.
4) Requisitos para la inscripción de la empresa (Acreditar su existencia, capacidad legal, experiencia, capacidad técnica y financiera y especialidad requerida)	Arts. 35, fracc. II, de la LOPSRMET; y 213, fracc. VI, inciso a), numeral 1, de su Reglamento.	Arts. 31, fracc. XIII y XVI, de la LOPSRM; 31 y 34 de su Reglamento.
5) Lugar, fecha y plazo para obtener las bases.	Arts. 35, fracc. III, de la LOPSRMET; y 213, fracc. VI, inciso a), numeral 1, de su Reglamento.	Arts. 32, de la LOPSRM; 31 y 34 de su Reglamento.
6) Costos de las bases.	Arts. 35, fracc. III, de la LOPSRMET; y 213, fracc. VI, inciso a), numeral 1, de su Reglamento.	Arts. 32, de la LOPSRM; 31 y 34 de su Reglamento.
7) Lugar, fecha y hora de apertura de proposiciones y de la visita al sitio de realización de los trabajos	Arts. 35, fracc. IV, de la LOPSRMET; y 213, fracc. VI, inciso a), numeral 1, de su Reglamento.	Arts. 31, fracc. IX, X y XI, de la LOPSRM; 31 y 34 de su Reglamento.
8) Descripción general de la obra o del servicio y lugar de los trabajos.	Arts. 35, fracc. VII, de la LOPSRMET; y 213, fracc. VI, inciso a), numeral 1, de su Reglamento.	Arts. 31, fracc. III, de la LOPSRM; 31 y 34 de su Reglamento.
9) Plazo de ejecución y fecha estimada de inicio de los trabajos.	Arts. 35, fracc. VIII, de la LOPSRMET; y 213, fracc. VI, inciso a), numeral 1, de su Reglamento.	Arts. 31, fracc. V, de la LOPSRM; 31 y 34 de su Reglamento.
10) Fecha estimada de terminación de los trabajos.		Arts. 31, fracc. V, de la LOPSRM; 31 y 34 de su Reglamento.
11) Información sobre los porcentajes de los anticipos.	Arts. 35, fracc. IX, de la LOPSRMET; y 213, fracc. VI, inciso a), numeral 1, de su Reglamento.	Arts. 31, fracc. IV, de la LOPSRM; 31 y 34 de su Reglamento.
12) Criterios generales de adjudicación del contrato.		Arts. 31, fracc. XXIII, y 38, de la LOPSRM; 31 y 34 de su Reglamento.
13) Declaración que no podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del	Arts. 35, fracc. X, de la LOPSRMET; y 213, fracc. VI, inciso a), numeral 1, de su Reglamento.	Arts. 31, fracc. XIV, de la LOPSRM; 31 y 34 de su Reglamento.

artículo 54 de la LOPSRM del Estado de Tabasco.		
14) Nombre, denominación o razón social de la dependencia o entidad contratante	Arts. 35, fracc. I, de la LOPSRMET; y 213, fracc. VI, inciso a), numeral 1, de su Reglamento.	Arts. 31, fracc. I, de la LOPSRM; 31 y 34 de su Reglamento.
15) La indicación si la Licitación es estatal, nacional o internacional	Arts. 35, fracc. V, de la LOPSRMET; y 213, fracc. V, inciso a), numeral 1, de su Reglamento.	Arts. 30 y 31, fracc. II, de la LOPSRM; 31 y 34 de su Reglamento.
16) La indicación que ninguna de las indicaciones contenidas en las bases, así como en las proposiciones podrán ser negociadas	Arts. 35, fracc. VI, de la LOPSRMET; y 213, fracc. VI, inciso a), numeral 1, de su Reglamento.	Arts. 31, fracc. XXXII, de la LOPSRM; 31 y 34 de su Reglamento.
17) Determinación, en su caso, del porcentaje del contenido nacional	Arts. 35, fracc. XI, de la LOPSRMET; y 213, fracc. VI, inciso a), numeral 1, de su Reglamento.	Arts. 31, fracc. XX, de la LOPSRM; 31 y 34 de su Reglamento.
b) Invitación a cuando menos tres personas:		
• Invitación a participar a 3 empresas cuando menos. • Contestación de aceptación o negación. • Aprobación del Comité de la Obra Pública.	Arts. 46 de la LOPSRMET; y 213, fracc. VI, inciso b), numeral 1, de su Reglamento.	Arts. 43, de la LOPSRM; 31 y 34 de su Reglamento.
c) Adjudicación directa (Orden de trabajo):		
• Invitación a participar a 3 empresas. • Contestación de aceptación o negación. • Aprobación del Comité de la Obra Pública.	Arts. 46 de la LOPSRMET; y 213, fracc. VI, inciso c), numeral 1, de su Reglamento.	Art 43, de la LOPSRM; 76 de su Reglamento.
d) Solicitud de Excepción a la Licitación Pública • Informe técnico de excepción de Licitación Pública. • Dictamen del Comité de excepción a Licitación Pública • Aprobación del Comité de excepción a Licitación Pública • Autorización de la SOTOP, para adjudicación directa, con las excepciones procedentes.	Arts. 30, último párrafo; 44 de la LOPSRMET; y 213, fracc. VI, inciso d), numeral 1, de su Reglamento.	Arts 41 y 42 de la LOPSRM; 73 y 74 de su Reglamento.

VII. BASES DE LA LICITACION: Anexos y Proyecto Ejecutivo		
a) Nombre, denominación o razón social de la convocante.	Arts. 37, fracc. I, de la LOPSRMET; y 213, fracc. VII, numeral 1, de su Reglamento.	Arts. 31, fracc. I, de la LOPSRM; 31 y 34 de su Reglamento
b) Lugar, fecha y hora del acto de apertura de propuesta.	Arts. 37, fracc. IV, de la LOPSRMET; y 213, fracc. VII, numeral 1, de su Reglamento.	Arts. 31, fracc. XI, de la LOPSRM; 31 y 34 de su Reglamento

c)	Lugar, fecha y hora para la comunicación del fallo.	Arts. 37, fracc. IV, de la LOPSRMET; y 213, fracc. VII, numeral 1, de su Reglamento.	Arts. 31, fracc. XI, de la LOPSRM; 31 y 34 de su Reglamento
d)	Lugar, fecha y hora para la firma del contrato.	Arts. 37, fracc. IV, de la LOPSRMET; y 213, fracc. VII, numeral 1, de su Reglamento.	Arts. 31, fracc. XI, de la LOPSRM; 31 y 34 de su Reglamento.
e)	Indicación que ninguna de las condiciones contenidas en las bases así como de las proposiciones, podrá ser negociada.	Arts. 37, fracc. VIII, de la LOPSRMET; y 213, fracc. VII, numeral 1, de su Reglamento.	Arts. 31, fracc. XXXI, de la LOPSRM; 31 y 34 de su Reglamento.
f)	Proyectos arquitectónicos y de ingeniería.	Arts. 37, fracc. X, de la LOPSRMET; y 213, fracc. VII, numeral 1, de su Reglamento.	Arts. 31, fracc. XVII, de la LOPSRM; 31 y 34 de su Reglamento.
g)	Normas de calidad de los materiales.	Arts. 37, fracc. X, de la LOPSRMET; y 213, fracc. VII, numeral 1, de su Reglamento.	Arts. 31, fracc. XVII, de la LOPSRM; 31 y 34 de su Reglamento.
h)	Especificaciones de construcción.	Arts. 37, fracc. X, de la LOPSRMET; y 213, fracc. VII, numeral 1, de su Reglamento.	Arts. 31, fracc. XVII, de la LOPSRM; 31 y 34 de su Reglamento.
i)	Catálogo de conceptos.	Arts. 37, fracc. XXII, de la LOPSRMET; y 213, fracc. VII, numeral 1, de su Reglamento.	Arts. 2 fracc. IX y 31, fracc. XXIX, de la LOPSRM; 31 y 34 de su Reglamento.
j)	Origen de los recursos financieros.	Arts. 37, fracc. XIII, de la LOPSRMET; y 213, fracc. VII, numeral 1, de su Reglamento.	Arts. 46, fracc. III, de la LOPSRM; 31 y 34 de su Reglamento.
k)	Forma y término de pago de los trabajos.	Arts. 37, fracc.s. VII y XX, de la LOPSRMET; y 213, fracc. VII, numeral 1, de su Reglamento.	Arts. 31, fracc. VII, de la LOPSRM; 31 y 34 de su Reglamento.
l)	Porcentaje, forma y términos de los anticipos.	Arts. 37, fracc. XV, de la LOPSRMET; y 213, fracc. VII, numeral 1, de su Reglamento.	Arts. 31, fracc. IV, de la LOPSRM; 31 y 34 de su Reglamento.
m)	Lugar, fecha y hora de la visita al sitio de los trabajos.	Arts. 37, fracc. XVI, de la LOPSRMET; y 213, fracc. VII, numeral 1, de su Reglamento.	Arts. 31, fracc. IX, de la LOPSRM; 31 y 34 de su Reglamento.
n)	Información específica sobre las partes que podrán subcontratarse.	Arts. 37, fracc. XVII, de la LOPSRMET; y 213, fracc. VII, numeral 1, de su Reglamento.	Arts. 31, fracc. XXII, de la LOPSRM; 31 y 34 de su Reglamento.
o)	Plazo de ejecución y fecha de inicio de los trabajos.	Arts. 37, fracc. XVIII, de la LOPSRMET; y 213, fracc. VII, numeral 1, de su Reglamento.	Arts. 31, fracc. V, de la LOPSRM; 31 y 34 de su Reglamento.
p)	Fecha de terminación de los trabajos.	Arts. 37, fracc. XVIII, de la LOPSRMET; y 27, fraccs. XI y XII, 213, fracc. VII, numeral 1, de su Reglamento.	Arts. 31, fracc. V, de la LOPSRM; 31 y 34 de su Reglamento.
q)	Modelo del contrato.	Arts. 37, fracc. XIX, de la LOPSRMET; y 213, fracc. VII, numeral 1, de su Reglamento.	Arts. 31, fracc. XXVI, de la LOPSRM; 31 y 34 de su Reglamento.
r)	Criterios detallados de adjudicación.	Arts. 37, fracc. IX, de la LOPSRMET; y 213, fracc. VII, numeral 1, de su Reglamento.	Arts.31, fracc. XXIII, de la LOPSRM; 31 y 34 de su Reglamento.
s)	Procedimiento para los ajustes de costos.	Arts. 59, 60 y 61, de la LOPSRMET; y 213, fracc. VII, numeral 1, de su Reglamento.	Arts. 31, fracc. XXVIII, de la LOPSRM; 31 y 34 de su Reglamento.

t)	Especialidad requerida correspondiente al Registro Único de Contratistas	Arts. 37, fracc. II, de la LOPSRMET; y 213, fracc. VII, numeral 1, de su Reglamento.	Arts. 31, fracc. XVI, de la LOPSRM; 31 y 34 de su Reglamento.
u)	Fecha, hora y lugar de la Junta de Aclaraciones	Arts. 37, fracc. XVI, de la LOPSRMET; y 213, fracc. VII, numeral 1, de su Reglamento.	Arts. 31, fracc. X, de la LOPSRM; 31 y 34 de su Reglamento.
v)	Señalamiento de las causas de descalificación por incumplimiento de algunos de los requisitos de las bases, o comprobación de que algún licitante ha acordado con otro u otros elevar el costo de los trabajos	Arts. 37, fracc. V, de la LOPSRMET; y 213, fracc. VII, numeral 1, de su Reglamento.	Arts. 31, fracc. XXIV y XXXII, de la LOPSRM; 31 y 34 de su Reglamento.
w)	Indicar de que la propuesta se presentará en idioma español	Arts. 37, fracc. VI, de la LOPSRMET; y 213, fracc. VII, numeral 1, de su Reglamento.	Arts. 31, fracc. II, de la LOPSRM; 31 y 34 de su Reglamento.
x)	Indicación de la moneda o las monedas en que podrán presentarse las proposiciones	Arts. 37, fracc. VII, de la LOPSRMET; y 213, fracc. VII, numeral 1, de su Reglamento.	Arts. 31, fracc. VI, de la LOPSRM; 31 y 34 de su Reglamento.
y)	Tratándose de servicios relacionados con la obra pública, los términos de referencia que deberán precisar, el objeto y alcances del servicio, las especificaciones generales y particulares, el producto esperado y la forma de presentación	Arts. 37, fracc. XI, de la LOPSRMET; y 213, fracc. VII, numeral 1, de su Reglamento.	Arts. 31, fracc. XVIII, de la LOPSRM; 31 y 34 de su Reglamento.
z)	Relación de materiales y equipo de instalación permanente, que en su caso, proporciona la convocante	Arts. 37, fracc. XII, de la LOPSRMET; y 213, fracc. VII, numeral 1, de su Reglamento.	Arts. 31, fracc. XIX, de la LOPSRM: 31 y 34 de su Reglamento.
aa)	Conforme a su registro en el Registro Único de Contratistas, la experiencia, capacidad técnica y financiera, conforme la magnitud de los trabajos	Arts. 37, fracc. XIV, de la LOPSRMET; y 213, fracc. VII, numeral 1, de su Reglamento.	Arts. 31, fracc. XVI, de la LOPSRM; 31 y 34 de su Reglamento.
bb)	Tratándose de contratos a precio alzado o llave en mano, las condiciones y forma de pago	Arts. 37, fracc. XX, de la LOPSRMET; y 213, fracc. VII, numeral 1, de su Reglamento.	31 y 34 del Reglamento de la LOPSRM.
cc)	Relación de conceptos de trabajo más significativos	Arts. 37, fracc. XXIII, de la LOPSRMET; y 213, fracc. VII, numeral 1, de su Reglamento.	Arts. 31, fracc. XXX, de la LOPSRM; 31 y 34 de su Reglamento.
dd)	La sanción por falta de firma del contrato	Arts. 37, fracc. XXIV, de la LOPSRMET; y 213, fracc. VII, numeral 1, de su Reglamento.	Arts. 31, fracc. XXVII, de la LOPSRM; 31 y 34 de su Reglamento.
ee)	Términos y condiciones de entrega de propuesta	Arts. 37, fracc. XXV, de la LOPSRMET; y 213, fracc. VII, numeral 1, de su Reglamento.	Arts. 31, fracc. XXIX, de la LOPSRM; 31 y 34 de su Reglamento.
ff)	Los demás requisitos generales que deben cumplir	Arts. 37, fracc. XXVI, de la LOPSRMET; y 213, fracc. VII, numeral 1, de su Reglamento.	Arts. 31, fracc. XXXIII, de la LOPSRM; 31 y 34 de su Reglamento.

VIII. DATOS MINIMOS DEL CONTRATISTA		
a) Testimonio del acta constitutiva y/o modificaciones.	Arts. 35, fracc. II, de la LOPSRMET; y 28, fracc. III, inciso a) de su Reglamento.	Arts. 31, fracc. XIII, de la LOPSRM; 36 de su Reglamento.

b) Estados financieros auditados o última declaración anual.	Art. 28, fracc. V, del Reglamento de la LOPSRMET.	Arts 31, fracc. XXX, de la LOPSRM; 36 de su Reglamento.
c) Capacidad Técnica en obras similares y que cuente con las especialidades requeridas.	Arts. 37, fracc. XIV, de la LOPSRMET; y 213, fracc. VIII, inciso a) de su Reglamento.	Arts. 31, fracc. XVI, de la LOPSRM; 36 de su Reglamento.
d) Documento notarial que acredite la personalidad del apoderado legal.	Arts. 35, fracc. II, de la LOPSRMET; y 28, fracc. III, inciso b) de su Reglamento.	Arts. 31, fracc. XIII, de la LOPSRM; 36 de su Reglamento.
e) Carta poder de la persona que presenta la propuesta.	25, fracc. V del Reglamento de la LOPSRMET.	Arts. 31, fracc. XII y XIII, de la LOPSRM; 36 de su Reglamento.
f) Identificación oficial de la persona que presente la propuesta.	25, fracc. IV y 213, fracc. VIII, inciso b), del Reglamento de la LOPSRMET.	Arts. 31, fracc. XIII, de la LOPSRM; 36 de su Reglamento.
g) Que cuente con el capital solicitado	Arts. 37, fracc. XIV, de la LOPSRMET; y 213, fracc. VIII, inciso a), de su Reglamento.	Arts. 31, fracc. XXX, de la LOPSRM; 36 de su Reglamento.

IX. PROPUESTA		
a) Bases de Licitación debidamente firmada. **(Parte Técnica)**	Arts.41, fracc. I, de la LOPSRMET; y 213, fracc. IX, inciso a), de su Reglamento.	Arts. 44 y 45 del Reglamento de la LOPSRM.
b) Manifestación escrita de haber asistido a la visita de obra.	Arts.41, fracc. I, de la LOPSRMET; y 213, fracc. IX, inciso b), de su Reglamento.	Arts. 44 y 45 del Reglamento de la LOPSRM.
c) Manifestación escrita de haber asistido o no a la junta de aclaraciones.	Arts.41, fracc. I, de la LOPSRMET; y 213, fracc. IX, inciso c), de su Reglamento.	Arts 34, 35 y 39 Bis, de la LOPSRM; 44 y 45 del Reglamento de la LOPSRM.
d) Datos básicos de costos puesto en el sitio de la obra de:	Arts.41, fracc. I, de la LOPSRMET; y 213, fracc. IX, inciso d), de su Reglamento.	Arts. 44 y 45 del Reglamento de la LOPSRM.
▪ Materiales y equipo de instalación permanente. ▪ Utilización de maquinaria y equipo de construcción. ▪ Mano de obra.	Arts. 37, fracc. XXIII, de la LOPSRMET; y 213, fracc. IX, inciso d), de su Reglamento.	Arts. 44 y 45 del Reglamento de la LOPSRM.
e) Relación de maquinaria y equipo de construcción indicando si son de su propiedad o rentados, ubicación física y vida útil.	Arts.41, fracc. I, de la LOPSRMET; 27, fracc. I, y 213, fracc. IX, inciso e), de su Reglamento.	Arts. 44 y 45 del Reglamento de la LOPSRM.
f) Programas calendarizados de:	Arts.41, fracc. I, de la LOPSRMET; y 213, fracc. IX, inciso f), de su Reglamento.	Arts. 44 y 45 del Reglamento de la LOPSRM.
▪ Ejecución de los trabajos. ▪ Utilización de maquinaria y equipo de construcción. ▪ Adquisición de materiales y equipo de instalación permanente. ▪ Utilización de personal técnico, admvo. y de servicios. ▪ Mano de obra.	Arts.41, fracc. I, de la LOPSRMET; y 213, fracc. IX, inciso f), de su Reglamento.	Arts. 44 y 45 del Reglamento de la LOPSRM.

g) Manifestación escrita de subcontratación de partes de la obra.	Arts.41, fracc. I, de la LOPSRMET; 27 fracc. IV y 213, fracc. IX, inciso g), de su Reglamento.	Arts. 44 y 45 del Reglamento de la LOPSRM.
h) Relación de contratos de obra en vigor.	Arts.41, fracc. I, de la LOPSRMET; y 213, fracc. IX, inciso h), de su Reglamento.	Arts. 44 y 45 del Reglamento de la LOPSRM.
i) Relación de planos arquitectónicos y de ingeniería.	Arts.41, fracc. I, de la LOPSRMET; y 213, fracc. IX, inciso i), de su Reglamento.	Arts. 44 y 45 del Reglamento de la LOPSRM.
j) Especificaciones complementarias de construcción firmadas.	Arts.41, fracc. I, de la LOPSRMET; y 213, fracc. IX, inciso j), de su Reglamento.	Arts. 44 y 45 del Reglamento de la LOPSRM.
k) Carta compromiso de la proposición. **(Parte Económica)**	Arts.41, fracc. I, de la LOPSRMET; 27 inciso A, fracc. I y 213, fracc. IX, inciso a), de su Reglamento.	Arts. 44 y 45 del Reglamento de la LOPSRM.
l) Análisis básicos de la proposición.	Arts.41, fracc. I, de la LOPSRMET; 27 inciso A, fracc. III y 213, fracc. IX, inciso b), de su Reglamento.	Arts. 44 y 45 del Reglamento de la LOPSRM.
m) Análisis de costo horario de maquinaria y equipo de construcción.	Arts.41, fracc. I, de la LOPSRMET; 27 inciso A, fracc. VI y 213, fracc. IX, inciso c), de su Reglamento.	Arts. 44 y 45 del Reglamento de la LOPSRM.
n) Factor de integración de salario real.	Arts.41, fracc. I, de la LOPSRMET; 27 inciso A, fracc. IV y 213, fracc. IX, inciso d), de su Reglamento.	Arts. 44 y 45 del Reglamento de la LOPSRM.
o) Listado del costo de mano de obra.	Arts.41, fracc. I, de la LOPSRMET; y 213, fracc. IX, inciso e), de su Reglamento.	Arts. 44 y 45 del Reglamento de la LOPSRM.
p) Integración de los costos indirectos.	Arts.41, fracc. I, de la LOPSRMET; 27 inciso A, fracc. VII y 213, fracc. IX, incisos f y g), de su Reglamento.	Arts. 44 y 45 del Reglamento de la LOPSRM.
q) Análisis del costo financiero.	Arts.41, fracc. I, de la LOPSRMET; 27 inciso A, fracc. VIII y 213, fracc. IX, inciso h), de su Reglamento.	Arts. 44 y 45 del Reglamento de la LOPSRM.
r) Factor del cargo por utilidad.	Arts.41, fracc. I, de la LOPSRMET; 27 inciso A, fracc. XI y 213, fracc. IX, inciso i), de su Reglamento.	Arts. 44 y 45 del Reglamento de la LOPSRM.
s) Análisis de precios unitarios.	Arts.41, fracc. I, de la LOPSRMET; 27 inciso A, fracc. II y 213, fracc. IX, inciso j), de su Reglamento.	Arts. 44 y 45 del Reglamento de la LOPSRM.
t) Programas de montos mensuales de:	Arts.41, fracc. I, de la LOPSRMET; 27 inciso A, fracc. XII y 213, fracc. IX, inciso k), de su Reglamento.	Arts. 44 y 45 del Reglamento de la LOPSRM.

▪ Ejecución de los trabajos. ▪ Utilización de maquinaria y equipo de construcción. ▪ Adquisición de materiales y equipos de instalación permanente. ▪ Utilización de mano de obra. ▪ Utilización de personal técnico, administrativo y de servicios encargado de la dirección, supervisión y administración de los trabajos.	Arts.41, fracc. I, de la LOPSRMET; 27 inciso A, fracc. XII y 213, fracc. IX, inciso k), de su Reglamento.	Arts. 44 y 45 del Reglamento de la LOPSRM.
u) Catálogo de conceptos conteniendo: ▪ Unidad de medición. ▪ Cantidad de trabajo. ▪ Precio unitario con número. ▪ Precio unitario con letra. ▪ Importes parciales. ▪ Subtotales por capítulo. ▪ Importe total de la proposición.	Arts.41, fracc. I, de la LOPSRMET; 27 inciso A, fracc. X y 213, fracc. IX, inciso l), de su Reglamento.	Arts. 44 y 45 del Reglamento de la LOPSRM.

X. PROCESO DE ADJUDICACION		
a) Invitación por escrito al Comité de la Obra Pública.	Arts. 18, segundo párrafo, y 213, fracc. X, inciso c), del Reglamento de la LOPSRMET.	Arts. 26, párrafos 6 y 7, 28 fracc. IV, del Reglamento de la LOPSRM.
b) Invitación por escrito a la Secretaria.	Arts. 30 y 213, fracc. X, inciso a), del Reglamento de la LOPSRMET.	Arts. 26, párrafos 6 y 7, del Reglamento de la LOPSRM.
c) Invitación por escrito a la Cámara correspondiente.	Art.14, inciso A, fracc. VI, del Reglamento de la LOPSRMET.	Arts. 26, párrafos 6 y 7, del Reglamento de la LOPSRM.
d) Invitación por escrito a la Secretaría de la Función Pública.	Arts. 30 y 213, fracc. X, inciso b), del Reglamento de la LOPSRMET.	Arts. 26, párrafos 6 y 7, del Reglamento de la LOPSRM.
e) Acta de presentación y apertura de las propuestas.	Arts. 33 y 213, fracc. X, inciso d), del Reglamento de la LOPSRMET.	Art. 62 del Reglamento de la LOPSRM.

XI. EVALUACION		
Evaluación de las propuestas.	Arts.42, de la LOPSRMET; 34, 35 y 213, fracc. XI, de su Reglamento.	Arts. 38, de la LOPSRM; 63, 64 y 65 de su Reglamento.
a) Análisis comparativo de las propuestas (cuadro frío).	Arts.42, penúltimo párrafo, de la LOPSRMET; y 213, fracc. XI, inciso a), de su Reglamento.	Arts. 38, de la LOPSRM; 63, 64 y 65 de su Reglamento.
b) Dictamen técnico para fundamento de fallo.	Arts.42, penúltimo párrafo, de la LOPSRMET; 37 y 213, fracc. XI, inciso b), de su Reglamento.	Arts. 38, de la LOPSRM; 63, 64 y 65 de su Reglamento.
c) Acta de fallo.	Arts.41, fracc. IX de la LOPSRMET; 38 y 213, fracc. XI, inciso c), de su Reglamento.	Arts. 39, de la LOPSRM; 68 de su Reglamento.

TABASCO

FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

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

XII. CONTRATACION		
a) Contrato formalizado	Arts.50, primer párrafo, de la LOPSRMET; 46 y 213, fracc. XII, inciso a), de su Reglamento.	Arts. 45, 46 y 47, de la LOPSRM; 79, 80 y 81, de su Reglamento.
b) Catálogo de concepto.	Arts.49, fracc. XII de la LOPSRMET; 46 y 213, fracc. XII, inciso b), de su Reglamento.	Arts. 46, fracc. V, de la LOPSRM; y 79, de su Reglamento.
c) Programa detallado por concepto de obra.	Arts.49, fracc. XII de la LOPSRMET; 46 y 213, fracc. XII, inciso c), de su Reglamento.	Arts. 46, fracc. VII, de la LOPSRM; y 79, de su Reglamento.
d) Fianza de garantía de cumplimiento y de anticipo.	Arts.49, fracc. VI de la LOPSRMET; 57, 58 y 213, fracc. XII, incisos d y e), de su Reglamento.	Arts. 48, de la LOPSRM; 89 y 90, de su Reglamento.
e) Factura de la empresa por el anticipo otorgado.	Art. 213, fracc. XII, inciso f), del Reglamento de la LOPSRMET.	Arts. 46, VI, de la LOPSRM; 138 al 142, de su Reglamento.
f) Orden de pago del anticipo otorgado.	Art. 213, fracc. XII, inciso g), del Reglamento de la LOPSRMET.	Arts. 46, VI, de la LOPSRM; 138 al 142, de su Reglamento.
g) Recibo de pago por el anticipo.	Art. 213, fracc. XII, inciso h), del Reglamento de la LOPSRMET.	Arts. 46, VI, de la LOPSRM; 138 al 142, de su Reglamento.
h) Otorgamiento de anticipo para inicio de obra.	Arts.49, fracc. V, y 53 fracc. I de la LOPSRMET;	Arts. 46, VIII, de la LOPSRM; 138 al 142, de su Reglamento.
i) Otorgamiento extemporáneo del anticipo para inicio de obra	Arts.53, fracc. I de la LOPSRMET; y 213, fracc. XII, inciso h) 1., de su Reglamento.	Arts. 46, VIII, de la LOPSRM; 138 al 142, de su Reglamento.
j) Porcentaje mayor de anticipo autorizado.	Arts.53, fracc. IV de la LOPSRMET.	Arts. 50, IV, de la LOPSRM; 138 al 142, de su Reglamento.
k) Nuevo programa de ejecución de los trabajos por la entrega extemporánea de anticipo (convenio diferimiento).	Art. 213, fracc. XII, inciso h) 1° del Reglamento de la LOPSRMET.	Arts. 46, VII, de la LOPSRM; 138 al 142, de su Reglamento.
l) Aviso a la Secretaría de la Función Pública y a la Secretaria, de la Formalización del contrato.	Art. 213, fracc. XII, inciso i), del Reglamento de la LOPSRMET.	

TABASCO

FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

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

XIII. EJECUCION FISICO-FINANCIERA DE LA OBRA		
a) Manifestación por escrito de disponibilidad oportuna del Inmueble o sitio donde se desarrollarán los trabajos.	Arts.55, de la LOPSRMET; y 213, fracc. XIII, inciso a), de su Reglamento.	Art. 52, de la LOPSRM.
b) Manifestación por escrito del establecimiento de la Residencia de obra y supervisión, en su caso.	Arts.56, de la LOPSRMET; y 213, fracc. XIII, inciso b), de su Reglamento.	Arts. 53, de la LOPSRM; 111 a 112, de su Reglamento.
c) Aviso de inicio de obra.	Arts.55, de la LOPSRMET; y 213, fracc. XIII, inciso c), de su Reglamento.	Art. 52, de la LOPSRM.
d) Aviso del inicio a la Secretaría de la Función Pública y a la Secretaria.	Art. 213, fracc. XIII, inciso d), del Reglamento de la LOPSRMET.	
e) Bitácora de obra.	Arts.67 de la LOPSRMET; y 213, fracc. XIII, inciso e), de su Reglamento.	Arts. 53 de la LOPSRM; 122 a 126, de su Reglamento.
f) Estimaciones autorizadas.	Arts.57, de la LOPSRMET; y 213, fracc. XIII, inciso f), de su Reglamento.	Arts. 54, de la LOPSRM; 127 a 132, de su Reglamento.
g) Números generadores.	Arts.57, de la LOPSRMET; y 213, fracc. XIII, inciso f), de su Reglamento.	Arts. 54, de la LOPSRM, 132, de su Reglamento.
h) Reporte fotográfico.	Arts. 85, fracc. II, inciso g) y III, y 213, fracc. XIII, inciso h), del Reglamento de la LOPSRMET.	Arts. 54, de la LOPSRM; 132, de su Reglamento.
i) Informes del supervisor de los avances físicos-financiero.	Arts.83, fracc. XII, 84, 85 y 213, fracc. XIII, inciso i), del Reglamento de la LOPSRMET.	Arts. 52, de la LOPSRM; 132, de su Reglamento.
j) Facturas por el pago de las estimaciones.	Arts.57, de la LOPSRMET; y 213, fracc. XIII, inciso j), de su Reglamento.	Arts. 54, de la LOPSRM; 127 y 128, de su Reglamento.
k) Órdenes de pago de estimaciones.	213, fracc. XIII, inciso k), del Reglamento de la LOPSRMET.	Arts. 54, de la LOPSRM; 127 y 128, de su Reglamento.
l) Concentrado de estimaciones por capítulo y conceptos evaluando obra ordinaria, extraordinaria y excedente, y/o por cancelar	Arts.75, 76 y 213, fracc. XIII, inciso l), del Reglamento de la LOPSRMET.	Arts. 54, de la LOPSRM; 127 y 128, de su Reglamento.
m) Control de calidad (reportes de pruebas de laboratorio).	Arts.83, fracc. VI, y 213, fracc. XIII, inciso m), del Reglamento de la LOPSRMET.	Art. 132, del Reglamento de la LOPSRM.
n) Retenciones, devoluciones y sanciones, en su caso.	Arts.53, 54, 55 y 213, fracc. XIII, inciso n), del Reglamento de la LOPSRMET.	Arts. 86, 87 y 88 del Reglamento, de la LOPSRM.
o) Amortización del anticipo.	Arts.61, segundo párrafo, y 213, fracc. XIII, inciso o), del Reglamento de la LOPSRMET.	Art. 143, del Reglamento, de la LOPSRM.
p) Gastos financieros por incumplimiento de pago de estimaciones.	Arts.58, de la LOPSRMET; y 213, fracc. XIII, inciso q), de su Reglamento.	Art. 55, de la LOPSRM.
q) Justificación en bitácora por conceptos extraordinarios.	Arts.73 y 213, fracc. XIII, inciso r), del Reglamento de la LOPSRMET.	Arts. 59, de la LOPSRM, 105, 106 y 107, de su Reglamento.

r) Presupuesto autorizado de conceptos extraordinarios.	Arts.73 último párrafo y 213, fracc. XIII, inciso s), del Reglamento de la LOPSRMET.	Arts. 59, de la LOPSRM, 105, de su Reglamento.
s) Solicitud de la empresa de ajustes de costos.	Arts.59, de la LOPSRMET; y 213, fracc. XIII, inciso t), de su Reglamento.	Arts. 55 y 56, de la LOPSRM; 105 a 109, de su Reglamento.
t) Autorización de pagos de ajustes de costos (análisis y dictámenes).	Arts.59, 60 y 61, de la LOPSRMET; y 213, fracc. XIII, inciso u), de su Reglamento.	Arts. 55 y 56, de la LOPSRM; 105 a 109 y 136, de su Reglamento.
u) Concentrado de estimaciones de ajustes de costos.	Arts.49, fracc. VII, de la LOPSRMET; y 213, fracc. XIII, inciso v), de su Reglamento.	Arts. 55 y 56, de la LOPSRM, y 136, de su Reglamento.
v) Aprobación de ajustes de costos por la dependencia o entidad.	Arts.61 de la LOPSRMET; y 213, fracc. XIII, inciso u), de su Reglamento.	Arts. 55 y 56, de la LOPSRM; 105 a 109, 136, 173 a 177 de su Reglamento..
w) Endosos y ajustes a las garantías relativas al contrato.	Arts.59, 60, 61 y 213, fracc. XIII, inciso x), del Reglamento de la LOPSRMET.	Arts. 55 y 56, de la LOPSRM; 105 a 109, de su Reglamento.
x) Reintegro del anticipo, en su caso.	Arts.67 de la LOPSRMET; y 213, fracc. XIII, inciso o), de su Reglamento.	Art. 64, último párrafo, de la LOPSRM.
y) Informes de ejecución de contratos de obra	Arts.66 y 67 de la LOPSRMET; y 213, fracc. XIII, inciso p), de su Reglamento.	Art. 74, de la LOPSRM.

XIV. TERMINACIÓN DE LA OBRA		
a) Aviso de la contratista de la terminación de la obra.	Arts.67, de la LOPSRMET; y 213, fracc. XIV, inciso a), de su Reglamento.	Art. 64 de la LOPSRM; 164, de su Reglamento.
b) Verificación física de terminación de los trabajos.	Arts.67, de la LOPSRMET; y 213, fracc. XIV, inciso b), de su Reglamento.	Art. 64 de la LOPSRM; 165, de su Reglamento.
c) Relación de estimaciones y pagos aprobados.	Arts.67, de la LOPSRMET; y 213, fracc. XIV, inciso c), de su Reglamento.	Art. 64 de la LOPSRM; 166, fracc. VI, de su Reglamento.
d) Estimación de finiquito.	Arts.67, de la LOPSRMET; y 213, fracc. XIV, inciso d), de su Reglamento.	Art. 64 de la LOPSRM; 168 y 169, de su Reglamento.
e) Oficio al contratista para la entrega-recepción.	Arts.67, de la LOPSRMET.	Art. 64 de la LOPSRM; 166, de su Reglamento.
f) Acta finiquito	Arts.67, de la LOPSRMET; y 213, fracc. XIV, inciso f), de su Reglamento.	Art. 64 de la LOPSRM; 170, de su Reglamento.
g) Acta de entrega recepción.	Arts.67, de la LOPSRMET; y 213, fracc. XIV, inciso b), de su Reglamento.	Art. 64 de la LOPSRM; 166, de su Reglamento.
h) Entrega de garantía de vicios ocultos.	Arts.69, de la LOPSRMET; y 213, fracc. XIV, inciso h), de su Reglamento.	Art. 66 de la LOPSRM; 170, fracc. IX, de su Reglamento.
i) Notificación de cancelación de las fianzas de garantía de cumplimiento y anticipo.	Arts.61, 62, segundo párrafo y 213, fracc. XIV, inciso h), i) numeral 4, del Reglamento de la LOPSRMET.	Art. 170, fracc. IX, del Reglamento de la LOPSRM.

j) Entrega de planos actualizados, normas y especificaciones a la unidad operativa.	Arts.71, de la LOPSRMET.	Arts. 68, 69, de la LOPSRM; 166, fracc. VII, de su Reglamento.
k) Acta administrativa.	Arts.67, último párrafo, de la LOPSRMET; y 213, fracc. XIV, inciso g), de su Reglamento.	Art. 64 de la LOPSRM; 172, de su Reglamento.
l) Cierre del concentrado de estimaciones y sus números generadores	Arts.57, de la LOPSRMET; y 213, fracc. XIV, inciso e), de su Reglamento.	Art. 64 de la LOPSRM; 170, fracc. VI, de su Reglamento.
m) **En caso de terminación anticipada de la Obra agregar**: • Aviso a la Contratista a la terminación anticipada de la obra • Motivos de la terminación anticipada • Entrega de las garantías correspondientes • Aviso a la Secretaría y a la Función Pública	Arts.63, segundo párrafo, 65 y 66, de la LOPSRMET; y 213, fracc. XIV, inciso i), de su Reglamento.	Art. 60 segundo párrafo, de la LOPSRM; 150 a 153, de su Reglamento.

XV. CONVENIOS		
a) Dictamen técnico de razones fundadas y explícitas de los convenios celebrados.	Arts.62, primer párrafo, de la LOPSRMET; y 213, fracc. XV, inciso f), de su Reglamento.	Arts. 59 de la LOPSRM, 99, 100 y 101, de su Reglamento.
b) Modificación al monto, plazo o metas de los contratos sobre la base de precios unitarios.	Arts.62, primer párrafo, de la LOPSRMET; 68 y 213, fracc. XV, inciso b), de su Reglamento.	Arts. 59 de la LOPSRM, 99, 100 y 101, de su Reglamento.
c) Modificación en monto o plazo (mayor al 20% del contrato).	Arts.62, segundo y tercer párrafo, de la LOPSRMET.	Art. 59 de la LOPSRM.
d) Presupuesto correspondiente.	Arts. 71 y 213, fracc. XV, inciso d), del Reglamento de la LOPSRMET.	Arts. 59 de la LOPSRM; 99, 100 y 101, de su Reglamento.
e) Reprogramación, en su caso.	Arts 68, último párrafo, y 213, fracc. XV, inciso e), del Reglamento de la LOPSRMET.	Arts. 59 de la LOPSRM, 99, 100 y 101, de su Reglamento.
f) Fianza de garantía de cumplimiento convenio adicional.	Arts.58, último párrafo y 213, fracc. XV, inciso b), del Reglamento de la LOPSRMET.	Arts. 59 de la LOPSRM, 91 y 92 de su Reglamento.
g) Aviso a la Secretaría de la suscripción del convenio(s).	Art. 213, fracc. XV, inciso g), del Reglamento de la LOPSRMET.	Arts. 59 de la LOPSRM, 102, de su Reglamento.
h) Modificación en el periodo de ejecución	Arts.62, primer párrafo, de la LOPSRMET; y 213, fracc. XV, inciso b), de su Reglamento.	Arts. 59 de la LOPSRM, 99, 100 y 101, de su Reglamento.
i) Aviso a la Secretaría de la Función Pública de la suscripción del convenio(s).	Arts.62, de la LOPSRMET; y 213, fracc. XV, inciso g), de su Reglamento.	Arts. 59 de la LOPSRM.

XVI. SUSPENSIONES, RESCISIONES Y TERMINACIÓN ANTICIPADA		
a) Justificación de suspensión, rescisión y terminación anticipada de los trabajos contratados	Arts.63, 65 y 66, de la LOPSRMET; y 213, fracc. XVI, incisoa), de su Reglamento.	Arts. 60 y 61, de la LOPSRM; 144 a 161, de su Reglamento.
b) Notificación a la contratista.	Arts.64, fracc. I, 65 y 66, de la LOPSRMET; y 213, fracc. XVI, inciso b), de su Reglamento.	Arts. 60 y 61, de la LOPSRM, 158, de su Reglamento.
c) Contestación de la contratista	Arts.64, fracc. II, 65 y 66, de la LOPSRMET; y 213, fracc. XVI, inciso c), de su Reglamento.	Arts. 60 y 61, de la LOPSRM; 144 a 161, de su Reglamento.
d) Notificación a la Secretaría de la Función Pública y a la Secretaría.	Arts.66, fracc. IV, y 213, fracc. XVI, inciso d) del Reglamento de la LOPSRMET.	Arts. 60 y 61, de la LOPSRM.
e) Acta Circunstanciada.	Arts.63, primer párrafo, 65, segundo párrafo, de la LOPSRMET; y 213, fracc. XVI, inciso e), de su Reglamento.	Arts. 60 y 61, de la LOPSRM; 159, de su Reglamento.
f) Convenio de suspensión	Arts.63, de la LOPSRMET; y 213, fracc. XVI, inciso f), de su Reglamento.	Arts. 60 de la LOPSRM; 144 a 161, de su Reglamento.
g) Amortización del saldo de anticipo.	Arts.53, fracc. I, de la LOPSRMET; y 213, fracc. XVI, inciso i), de su Reglamento.	Arts. 60 y 61, de la LOPSRM.
h) Pago de trabajos ejecutados y gastos no recuperables.	Arts.65, fracc. I, de la LOPSRMET; y 213, fracc. XVI, inciso K), de su Reglamento.	Arts. 60, 61 y 62, de la LOPSRM; 144 a 161, de su Reglamento.
i) Finiquito de obra.	Arts.65, fracc. II, de la LOPSRMET; y 213, fracc. XVI, inciso l), de su Reglamento.	Arts. 60 y 61, de la LOPSRM; 160 y 161, de su Reglamento.
j) Notificación a la afianzadora de la rescisión del contrato.	Arts.65, fracc. II, de la LOPSRMET; y 213, fracc. XVI, inciso m), de su Reglamento.	Arts. 61 de la LOPSRM; 144 a 161, de su Reglamento.
k) Fianza de vicios ocultos por los trabajos ejecutados.	Arts.69, de la LOPSRMET; y 213, fracc. XVI, inciso n), de su Reglamento.	Arts. 60 y 61, de la LOPSRM; 96 y 97 de su Reglamento.
l) Reclamo de fianza a la Procuraduría Fiscal de la Secretaría, en su caso.	Arts. 65, fracc. II, y 66, fracc. IV, de la LOPSRMET; y 213, fracc. XVI, inciso ñ), de su Reglamento.	
m) Resolución de la rescisión del Contrato	Arts.64, fracc. III, 65 y 66, de la LOPSRMET; y 213, fracc. XVI, inciso g), de su Reglamento.	Arts. 61, de la LOPSRM; 154 a 159, de su Reglamento.
n) Solicitud del contratista de terminación anticipada, en su caso	Arts.63, segundo párrafo, 65, fracc. IV, de la LOPSRMET; y 213, fracc. XVI, inciso h), de su Reglamento.	Arts. 64, de la LOPSRM; 150 y 151, de su Reglamento.
o) Determinación del sobrecosto, en su caso	Arts.59, 60 y 61, de la LOPSRMET; y 213, fracc. XVI, inciso j), de su Reglamento.	Arts. 162 y 163, del Reglamento de la LOPSRM.

TABASCO

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

F21-E: ACTA DE RECEPCIÓN FÍSICA DE LOS TRABAJOS DEL CONTRATO No.___ RECURSO ESTATAL

EJECUTOR DEL GASTO: _____(1)_____

DIRECCION: _____(2)_____

ESTRUCTURA CONTABLE PRESUPUESTAL: _____(3)_____

OBRA:_____(4)_____

_____

_____

EN LA CIUDAD DE _____(5)_____ DEL_____(6)_____ SIENDO LAS ___(7)___ HORAS, SE REUNIERON EN LA OBRA DENOMINADA _____(4)_____ UBICADAS EN _____(8)_____, LAS PERSONAS CUYOS NOMBRE Y CARÁCTER CON QUE INTERVIENEN SE MENCIONAN A CONTINUACIÓN:

POR EL EJECUTOR DEL GASTO _____(1)_____ EL C. _____(9)_____ EN SU CARÁCTER DE RESIDENTE DE OBRA (Y EN SU CASO) EL C. _____(10)_____ EN SU CARÁCTER DE SUPERVISOR DE OBRA.

POR LA CONTRATISTA _____(11)_____ EL C. _____(12)_____ EN SU CARÁCTER DE SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCIÓN.

PARA REALIZAR CON FUNDAMENTO EN LOS **ARTÍCULOS 67** DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL ESTADO DE TABASCO, Y **140** DE SU REGLAMENTO, Y LA CLÁUSULA _____(13)_____ DEL CONTRATO, LA **RECEPCIÓN FÍSICA** DE LOS TRABAJOS QUE SE DESCRIBEN A CONTINUACIÓN:

_____(14)_____

_____

_____

TABASCO

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

AUTORIZACION DE RECURSOS:

NÚMERO DE OFICIO (S)	FECHA (S)	INV. AUTORIZADA
(15)	(16)	(17)
NÚMERO DE OFICIO (S)	FECHA (S)	INV. REDUCCION/AMPLIACION
(18)	(19)	(20)
	INVERSIÓN AUTORIZADA	(21)

DATOS DEL CONTRATISTA

NOMBRE (11) R.F.C. (22)

DIRECCIÓN (23) COLONIA (24)

LOCALIDAD (25) MUNICIPIO (26) ESTADO (27)

CODIGO POSTAL (28)

IMPORTE CONTRACTUAL

CONTRATO No: (29) IMPORTE: (30) FECHA: (31)

CONVENIO No (EN SU CASO): (32) IMPORTE: (33) FECHA: (34)

IMPORTE TOTAL CONTRATADO INCLUYENDO CONVENIOS: (35)

DATOS GENERALES DE LAS FIANZAS

TIPO DE FIANZA	NO. DE FIANZA	MONTO	AFIANZADORA
ANTICIPO	(36)	(37)	(38)
CUMPLIMIENTO	(39)	(40)	(41)
VICIOS OCULTOS	(42)	(43)	(44)
ENDOSO	(45)	(46)	(47)

TABASCO

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

DATOS DE LA OBRA

DESCRIPCION: (4)

LOCALIDAD: (8) MUNICIPIO: (48)

FECHA PROGRAMADA DE INICIO: (49) FECHA PROGRAMADA DE TERMINO: (50)
FECHA REAL DE INICIO: (51) FECHA REAL DE TÉRMINO: (52)
PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL: (53) DÍAS NATURALES.

MODIFICACIONES AL PERIODO DE EJECUCION CONTRATADO

PLAZO DIFERIDO Y/O PRORROGADO (54) DÍAS NATURALES.

AMPLIACIÓN DE PLAZO: (55) DÍAS NATURALES.

PLAZO DE EJECUCIÓN MODIFICADO: (56) DÍAS NATURALES.

FECHA DE TERMINACIÓN MODIFICADA: (57) (DD/MMM/AAAA)

RELACIÓN DE ESTIMACIONES

LAS ESTIMACIONES DE LOS TRABAJOS TOTALMENTE EJECUTADOS POR EL **CONTRATISTA**, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, APROBADAS Y PAGADAS POR (1), SON LAS QUE SE RELACIONAN A CONTINUACIÓN:

No. ESTIMACIÓN	TIPO DE ESTIMACION	FECHA	PERIODO QUE COMPRENDE	MONTO ESTIMADO:
(58)	(59)	(60)	(61)	(62)
			TOTAL:	(63)

EN CASO DE QUE SE TENGAN ESTIMACIONES PENDIENTES DE TRÁMITE, AUTORIZACIÓN Y PAGO, SE DEBERÁ AGREGAR LA SIGUIENTE NOTA:

"SE TIENEN (64) ESTIMACIONES EN TRAMITES, POR UN MONTO APROXIMADO DE (65) "

EN CASO DE QUE EL CONTRATISTA SE HUBIERA HECHO ACREEDOR A LA APLICACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES SE DEBERÁ INCLUIR EL SIGUIENTE TEXTO Y TABLA.

"LAS PENAS CONVENCIONALES A LAS QUE SE HIZO ACREEDOR EL CONTRATISTA POR ATRASO Y/O POR MORA SON LAS QUE SE RELACIONAN A CONTINUACIÓN"

No.	ESTIMACION EN QUE SE APLICÓ	IMPORTE DE LA ESTIMACION	IMPORTE DE LA SANCION
(66)	(67)	(68)	(69)

VERIFICACIÓN DE TERMINACIÓN DE LOS TRABAJOS

EL **RESIDENTE DE OBRA**, _____(9)_____, DE LA _____(1)_____ _____, DE ACUERDO CON EL OFICIO DE VERIFICACIÓN DE TERMINACIÓN DE LOS TRABAJOS No. ____(70)____, DE FECHA _____(71)_____, PERSONALMENTE VERIFICÓ QUE LOS TRABAJOS OBJETO DE ESTE CONTRATO FUERON TOTALMENTE CONCLUIDOS EL DÍA _____(72)_____ POR LO QUE EN REPRESENTACIÓN DE LA _____(1)_____ SE RECIBEN EN LOS TÉRMINOS DEL CONTRATO, RESERVÁNDOSE EL DERECHO DE HACER POSTERIORMENTE LAS RECLAMACIONES QUE PROCEDAN POR PAGOS INDEBIDOS Y VICIOS OCULTOS Y POR CUALQUIER OTRO CONCEPTO QUE _____(1)_____ TENGA DERECHO, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, SUS ANEXOS Y CONVENIOS.

EL CONTRATISTA DECLARA QUE HIZO ENTREGA DE LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN: _____ _____(73)_____ _____ _____ AL _____(9)_____ RESIDENTE DE OBRA.

GARANTÍA DE DEFECTOS, VICIOS OCULTOS Y CUALQUIER OTRA RESPONSABILIDAD

DE CONFORMIDAD CON EL **ARTÍCULO 69** DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL ESTADO DE TABASCO, QUEDA VIGENTE DURANTE 365 DIAS NATURALES A PARTIR DE LA FECHA DE RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS, ASENTADA EN LA PRESENTE ACTA, LA **FIANZA** No. _____(42)_____ EXPEDIDA POR

_____(44)_____, PARA RESPONDER DE LOS DEFECTOS, VICIOS OCULTOS, LA CALIDAD Y DE CUALQUIER OTRA RESPONSABILIDAD, EN QUE SE HUBIERA INCURRIDO EN SU EJECUCIÓN, MISMA QUE FUE ENTREGADA POR EL CONTRATISTA EN _____(74)_____ EXHIBIENDO EN EL PRESENTE ACTO, LA CONSTANCIA DEL ACUSE DE RECIBO Y VERIFICACIÓN CORRESPONDIENTE. LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DE ESTA FIANZA SE EXTINGUIRÁN AUTOMÁTICAMENTE UNA VEZ TRANSCURRIDO EL PLAZO PARA HACERLE EXIGIBLE, SIEMPRE Y CUANDO _____(1)_____ NO HUBIERA PRESENTADO ANTE LA INSTITUCIÓN AFIANZADORA RECLAMACIÓN DE PAGO.

MANIFESTACIONES DE LAS PARTES

POR SU PARTE EL SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCIÓN, _____(12)_____
A NOMBRE Y REPRESENTACIÓN DE _____(11)_____,
MANIFIESTA LO SIGUIENTE:_____(75)_____

NOTAS: CUANDO UN CONTRATISTA DESEE DEJAR A SALVO SU DERECHO A PRESENTAR SOLICITUDES DE AJUSTE DE COSTOS, POR PARTE DEL EJECUTOR DEL GASTO SE DEBERÁ INCLUIR LA SIGUIENTE LEYENDA:

POR SU PARTE EL RESIDENTE DE OBRA, _____(9)_____ A NOMBRE Y REPRESENTACIÓN DE LA _____(1)_____, MANIFIESTA QUE, CON FUNDAMENTO EN EL **ARTÍCULO 147** DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL ESTADO DE TABASCO, EL CONTRATISTA DEBERÁ PRESENTAR AL EJECUTOR DEL GASTO POR ESCRITO LA SOLICITUD DE AJUSTE DE COSTOS ACOMPAÑADA DE LA DOCUMENTACION SOPORTE.

NOTIFICACIÓN DEL LUGAR, FECHA Y HORA EN QUE SE CELEBRARÁ EL FINIQUITO

CON FUNDAMENTO EN LOS **ARTÍCULOS 67** DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL ESTADO DE TABASCO Y **138 DE SU REGLAMENTO**, Y LA CLÁUSULA _____(76)_____ DEL CONTRATO, SE CITA AL:

CONTRATISTA PARA QUE SE PRESENTE EN LAS OFICINAS DE LA _____(1)_____,
CITA EN _____(2)_____ A LAS _____(78)_____
HORAS, PARA LLEVAR A CABO LA ELABORACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL FINIQUITO DEL CONTRATO, EN EL ENTENDIDO DE QUE SI EL CONTRATISTA A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE NO PARTICIPA EN

LA ELABORACIÓN DEL MISMO Y/O NO SE PRESENTA EN LA FECHA INDICADA, _____ **(1)** _____ PROCEDERÁ A SU ELABORACIÓN Y FORMALIZACIÓN, PROCEDIENDO A SU NOTIFICACIÓN AL CONTRATISTA EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 64, TERCER PÁRRAFO, DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.

CON LO ANTERIOR, SE DA POR TERMINADA ESTA DILIGENCIA SIENDO LAS **(79)** HORAS DEL DÍA **(80)** EN LA CD. DE _____ **(5)** _____, LEVANTÁNDOSE LA PRESENTE ACTA, FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

POR EL EJECUTOR DEL GASTO (1)

(NOMBRE Y FIRMA)
RESIDENTE DE OBRA

(NOMBRE Y FIRMA)
SUPERVISOR DE OBRA

POR LA CONTRATISTA

(NOMBRE Y FIRMA)
SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCIÓN

NOTAS:

1.- SE DEBERÁN ANTEFIRMAR TODAS LAS HOJAS, EN TRES JUEGOS.
2.- SE PODRÁN INCLUIR OTROS NOMBRES Y FIRMAS, ESPECIFICANDO EL CARÁCTER CON QUE INTERVINIERON EN EL ACTO.
3.- EN CASO DE QUE LA ÚLTIMA HOJA DEL ACTA SÓLO CONTENGA FIRMAS, SE DEBERÁ INCLUIR LA LEYENDA SIGUIENTE:
ESTA HOJA FORMA PARTE INTEGRANTE DEL ACTA DE RECEPCIÓN FÍSICA DEL CONTRATO NO. _____ _____(29)_____, DE FECHA _____(31)_____.

TABASCO

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

F21-E	Instructivo para el llenado del Formato	
	ACTA DE RECEPCIÓN FÍSICA DE LOS TRABAJOS DEL CONTRATO No. RECURSO ESTATAL (F21-E)	**Numerales: 61 y 130 Fracción I**
	Unidad Administrativa para gestión del Formato:	**Subsecretaría de Auditoría a la Obra Pública de la Secretaría de la Función Pública**

1) Nombre de la dependencia o entidad ejecutora del gasto.
2) Domicilio de la dependencia o entidad ejecutora del gasto.
3) Estructura Contable Presupuestal del proyecto ante la Secretaría de Finanzas.
4) Nombre asignado al proyecto.
5) Ciudad donde se realiza el acta de entrega-recepción física.
6) Fecha en que se realiza el acta de entrega-recepción física.
7) Hora en la cual se da inicio el acta de entrega-recepción física.
8) Localidad donde se ubica la obra.
9) Nombre del residente de obra por la dependencia o entidad ejecutora del gasto.
10) Nombre del supervisor de obra por la dependencia o entidad ejecutora del gasto.
11) Razón social de la contratista.
12) Nombre del Superintendente de construcción por la contratista.
13) Número de cláusula del contrato respectivo en la cual se estipula la recepción de los trabajos más relevantes.
14) Descripción de los trabajos que se reciben.
15) Número(s) del(os) oficio(s) con el cual se autorizaron los recursos del proyecto.
16) Fecha del(os) oficio(s) con el cual se autorizaron los recursos del proyecto.
17) Importe del(os) oficio(s) con el cual se autorizaron los recursos del proyecto.
18) En caso de existir otra(s) autorización(es) número del oficio con el cual se autorizaron los recursos del proyecto sea por ampliación o reducción de recursos.
19) En caso de existir otra(s) autorización(es) fecha del oficio con el cual se autorizaron los recursos del proyecto sea por ampliación o reducción de recursos.
20) En caso de existir otra(s) autorización(es) importe del oficio con el cual se autorizaron los recursos del proyecto sea por ampliación o reducción de recursos.
21) Importe final autorizado a la obra, incluidas reducciones o ampliaciones de monto.
22) Registro Federal de contribuyentes de la contratista.
23) Domicilio fiscal de la contratista.
24) Colonia del domicilio fiscal de la contratista.
25) Localidad del domicilio fiscal de la contratista.
26) Municipio del domicilio fiscal de la contratista.
27) Estado del domicilio fiscal de la contratista.
28) Código Postal del domicilio fiscal de la contratista.
29) Número del Contrato con el cual se registró la obra.
30) Importe Contratado originalmente.
31) Fecha de firma del contrato.
32) Número de (los) convenio(s) con el (los) cual(es) se modifica el monto contratado.
33) Importe que modifica el (los) convenio(s).
34) Fecha en la cual se elaboró el convenio de modificación de monto.
35) Importe final contratado con los convenios de modificación de monto.

36) Número de fianza(s) de anticipo(s).
37) Importe de fianza(s) de anticipo(s).
38) Razón social de la institución que otorgó la(s) fianza(s) de anticipo(s).
39) Número de fianza(s) de cumplimiento.
40) Importe de la fianza(s) de cumplimiento.
41) Razón social de la institución que otorgó la fianza(s) de cumplimiento.
42) Número de fianza(s) de vicios ocultos.
43) Importe de la fianza(s) de vicios ocultos.
44) Razón social de la institución que otorgó la(s) fianza(s) de vicios ocultos.
45) Número de fianza(s) que modifica a una previamente existente.
46) Importe de la fianza(s) que modifica a una previamente existente.
47) Razón social de la institución que otorgó la(s) fianza(s) que modifica(n) a una previamente existente.
48) Municipio donde se ubica la obra.
49) Fecha programada en contrato para el inicio de los trabajos.
50) Fecha programada en contrato para la conclusión de los trabajos.
51) Fecha real de inicio de los trabajos.
52) Fecha real de conclusión de los trabajos.
53) Plazo en días naturales contados a partir de la fecha de inicio real de los trabajos hasta su conclusión.
54) En caso de no haber iniciado en la fecha programada en contrato, se deberá contabilizar en días naturales a partir de la fecha programada de inicio, hasta su inicio real.
55) En caso de haberse otorgado ampliación(es) de plazo, se deberá(n) contabilizar en días naturales.
56) En caso de haberse realizado modificación(es) al plazo de ejecución, se deberá(n) contabilizar en días naturales.
57) Se deberá anotar la nueva fecha de terminación resultante de las modificaciones autorizadas.
58) Se deberá anotar el número consecutivo de la(s) estimación(es) tramitada(s) y pagada(s).
59) Anotar el tipo de estimación(es).
60) Fecha de estimación(es).
61) Periodo que abarca la(s) estimación(es).
62) Importe de la(s) estimación(es).
63) Importe total estimado.
64) En caso de que al momento de realizarse el acta, exista(n) alguna(s) estimación(es) en trámite o pendiente de pago, se deberá mencionar su número.
65) Importe total de la(s) estimación(es) pendiente(s) de pago.
66) Consecutivo de estimación(es) en la cual(es) se realizó la aplicación de penas convencionales.
67) Número de estimación(es) en la(s) cual(es) se realizó la aplicación de penas convencionales.
68) Importe de la(s) estimación(es) en la cual(es) se realizó la aplicación de penas convencionales.
69) Importe de la(s) sanción(es) por concepto de penas convencionales.
70) Número de oficio mediante el cual se comunica la verificación de la conclusión de los trabajos.

71) Fecha del oficio mediante el cual se comunica la verificación de la conclusión de los trabajos.
72) Fecha de terminación de los trabajos.
73) Relación de documentación entregada junto con la obra (manuales e instructivos de operación, mantenimiento, certificados de garantía de calidad y funcionamiento, planos correspondientes a la construcción final, etc). Así como declaración de que el residente recibió del contratista toda la documentación derivada de la realización de los trabajos.
74) Fecha en la cual la contratista realizó la entrega formal de la fianza de vicios ocultos.
75) Espacio libre para comentarios, o lo que el superintendente de la contratista considere pertinente anotar.
76) Número de cláusula del contrato respectivo en la cual se establece el plazo para realizar el Finiquito respectivo.
77) Fecha programada para realizar el finiquito de los trabajos.
78) Hora en la cual se programó realizar el finiquito de los trabajos.
79) Hora en la cual se da por concluida el acta de recepción física de los trabajos.
80) Fecha en la cual se da por concluida el acta de recepción física de los trabajos.

TABASCO

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

F21-F: ACTA DE RECEPCIÓN FÍSICA DE LOS TRABAJOS DEL CONTRATO No.___ RECURSO FEDERAL

EJECUTOR DEL GASTO: _____(1)_____

DIRECCION: _____(2)_____

ESTRUCTURA CONTABLE PRESUPUESTAL: _____(3)_____

OBRA:_____(4)_____

_____

_____

EN LA CIUDAD DE _____(5)_____ DEL_____(6)_____ SIENDO LAS ___(7)___ HORAS, SE REUNIERON EN LA OBRA DENOMINADA _____(4)_____ UBICADAS EN _____(8)_____, LAS PERSONAS CUYOS NOMBRE Y CARÁCTER CON QUE INTERVIENEN SE MENCIONAN A CONTINUACIÓN:

POR EL EJECUTOR DEL GASTO _____(1)_____ EL C. _____(9)_____EN SU CARÁCTER DE RESIDENTE DE OBRA (Y EN SU CASO) EL C. _____(10)_____EN SU CARÁCTER DE SUPERVISOR DE OBRA.

POR LA CONTRATISTA _____(11)_____ EL C. _____(12)_____ EN SU CARÁCTER DE SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCIÓN.

PARA REALIZAR CON FUNDAMENTO EN LOS **ARTÍCULOS 64** DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, REGLAMENTO **164** DE SU, Y LA CLÁUSULA _____(13)_____ DEL CONTRATO, LA **RECEPCIÓN FÍSICA** DE LOS TRABAJOS QUE SE DESCRIBEN A CONTINUACIÓN:

_____(14)_____

_____

_____

TABASCO

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

AUTORIZACION DE RECURSOS:

NÚMERO DE OFICIO (S)	FECHA (S)	INV. AUTORIZADA
(15)	(16)	(17)
NÚMERO DE OFICIO (S)	FECHA (S)	INV. REDUCCION/AMPLIACION
(18)	(19)	(20)
	INVERSIÓN AUTORIZADA	(21)

DATOS DEL CONTRATISTA

NOMBRE (11) R.F.C. (22)

DIRECCIÓN (23) COLONIA (24)

LOCALIDAD (25) MUNICIPIO (26) ESTADO (27)

CODIGO POSTAL (28)

IMPORTE CONTRACTUAL

CONTRATO No: (29) IMPORTE: (30) FECHA: (31)

CONVENIO No (EN SU CASO): (32) IMPORTE: (33) FECHA: (34)

IMPORTE TOTAL CONTRATADO INCLUYENDO CONVENIOS: (35)

DATOS GENERALES DE LAS FIANZAS

TIPO DE FIANZA	NO. DE FIANZA	MONTO	AFIANZADORA
ANTICIPO	(36)	(37)	(38)
CUMPLIMIENTO	(39)	(40)	(41)
VICIOS OCULTOS	(42)	(43)	(44)
ENDOSO	(45)	(46)	(47)

TABASCO

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

DATOS DE LA OBRA

DESCRIPCION: (4)

LOCALIDAD: (8) MUNICIPIO: (48)

FECHA PROGRAMADA DE INICIO: (49) FECHA PROGRAMADA DE TERMINO: (50)
FECHA REAL DE INICIO: (51) FECHA REAL DE TÉRMINO: (52)
PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL: (53) DÍAS NATURALES.

MODIFICACIONES AL PERIODO DE EJECUCION CONTRATADO

PLAZO DIFERIDO Y/O PRORROGADO (54) DÍAS NATURALES.

AMPLIACIÓN DE PLAZO: (55) DÍAS NATURALES.

PLAZO DE EJECUCIÓN MODIFICADO: (56) DÍAS NATURALES.

FECHA DE TERMINACIÓN MODIFICADA: (57) (DD/MMM/AAAA)

RELACIÓN DE ESTIMACIONES

LAS ESTIMACIONES DE LOS TRABAJOS TOTALMENTE EJECUTADOS POR EL **CONTRATISTA**, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, APROBADAS Y PAGADAS POR (1), SON LAS QUE SE RELACIONAN A CONTINUACIÓN:

No. ESTIMACIÓN	TIPO DE ESTIMACION	FECHA	PERIODO QUE COMPRENDE	MONTO ESTIMADO:
(58)	(59)	(60)	(61)	(62)
			TOTAL:	(63)

EN CASO DE QUE SE TENGAN ESTIMACIONES PENDIENTES DE TRÁMITE, AUTORIZACIÓN Y PAGO, SE DEBERÁ AGREGAR LA SIGUIENTE NOTA:

"SE TIENEN (64) ESTIMACIONES EN TRAMITES, POR UN MONTO APROXIMADO DE (65) "

EN CASO DE QUE EL CONTRATISTA SE HUBIERA HECHO ACREEDOR A LA APLICACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES SE DEBERÁ INCLUIR EL SIGUIENTE TEXTO Y TABLA.

"LAS PENAS CONVENCIONALES A LAS QUE SE HIZO ACREEDOR EL CONTRATISTA POR ATRASO Y/O POR MORA SON LAS QUE SE RELACIONAN A CONTINUACIÓN"

No.	ESTIMACION EN QUE SE APLICÓ	IMPORTE DE LA ESTIMACION	IMPORTE DE LA SANCION
(66)	(67)	(68)	(69)

VERIFICACIÓN DE TERMINACIÓN DE LOS TRABAJOS

EL **RESIDENTE DE OBRA,** _____(9)_____, DE LA _____(1)_____ _____, DE ACUERDO CON EL OFICIO DE VERIFICACIÓN DE TERMINACIÓN DE LOS TRABAJOS No. ____(70)____, DE FECHA _____(71)_____, PERSONALMENTE VERIFICÓ QUE LOS TRABAJOS OBJETO DE ESTE CONTRATO FUERON TOTALMENTE CONCLUIDOS EL DÍA _____(72)_____ POR LO QUE EN REPRESENTACIÓN DE LA _____(1)_____ SE RECIBEN EN LOS TÉRMINOS DEL CONTRATO, RESERVÁNDOSE EL DERECHO DE HACER POSTERIORMENTE LAS RECLAMACIONES QUE PROCEDAN POR PAGOS INDEBIDOS Y VICIOS OCULTOS Y POR CUALQUIER OTRO CONCEPTO QUE _____(1)_____ TENGA DERECHO, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, SUS ANEXOS Y CONVENIOS.

EL CONTRATISTA DECLARA QUE HIZO ENTREGA DE LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN: _____ _____(73)_____ _____ _____ AL _____(9)_____ RESIDENTE DE OBRA.

GARANTÍA DE DEFECTOS, VICIOS OCULTOS Y CUALQUIER OTRA RESPONSABILIDAD

DE CONFORMIDAD CON EL **ARTÍCULO 66** DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, QUEDA VIGENTE DURANTE 365 DIAS NATURALES A PARTIR DE LA FECHA DE RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS, ASENTADA EN LA PRESENTE ACTA, LA **FIANZA** No. _____(42)_____ EXPEDIDA POR _____(44)_____.

PARA RESPONDER DE LOS DEFECTOS, VICIOS OCULTOS, LA CALIDAD Y DE CUALQUIER OTRA RESPONSABILIDAD, EN QUE SE HUBIERA INCURRIDO EN SU EJECUCIÓN, MISMA QUE FUE ENTREGADA POR EL CONTRATISTA EN _____(74)_____ EXHIBIENDO EN EL PRESENTE ACTO, LA CONSTANCIA DEL ACUSE DE RECIBO Y VERIFICACIÓN CORRESPONDIENTE. LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DE ESTA FIANZA SE EXTINGUIRÁN AUTOMÁTICAMENTE UNA VEZ TRANSCURRIDO EL PLAZO PARA HACERLE EXIGIBLE, SIEMPRE Y CUANDO _____(1)_____ NO HUBIERA PRESENTADO ANTE LA INSTITUCIÓN AFIANZADORA RECLAMACIÓN DE PAGO.

MANIFESTACIONES DE LAS PARTES

POR SU PARTE EL SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCIÓN, _____(12)_____
A NOMBRE Y REPRESENTACIÓN DE _____(11)_____,
MANIFIESTA LO SIGUIENTE:_____(75)_____
_____

NOTAS: CUANDO UN CONTRATISTA DESEE DEJAR A SALVO SU DERECHO A PRESENTAR SOLICITUDES DE AJUSTE DE COSTOS, POR PARTE DEL EJECUTOR DEL GASTO SE DEBERÁ INCLUIR LA SIGUIENTE LEYENDA:

POR SU PARTE EL RESIDENTE DE OBRA, _____(9)_____ A NOMBRE Y REPRESENTACIÓN DE LA _____(1)_____, MANIFIESTA QUE, CON FUNDAMENTO EN EL **ARTÍCULO 178** DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, EL CONTRATISTA DEBERÁ PRESENTAR AL EJECUTOR DEL GASTO POR ESCRITO LA SOLICITUD DE AJUSTE DE COSTOS ACOMPAÑADA DE LA DOCUMENTACION SOPORTE.

NOTIFICACIÓN DEL LUGAR, FECHA Y HORA EN QUE SE CELEBRARÁ EL FINIQUITO

CON FUNDAMENTO EN LOS **ARTÍCULOS 64** DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS **168 DE SU REGLAMENTO**, Y LA CLÁUSULA _____(76)_____ DEL CONTRATO, SE CITA AL:

CONTRATISTA PARA QUE SE PRESENTE EN LAS OFICINAS DE LA _____(1)_____,
CITA EN _____(2)_____ A LAS _____(78)_____
HORAS, PARA LLEVAR A CABO LA ELABORACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL FINIQUITO DEL CONTRATO, EN EL ENTENDIDO DE QUE SI EL CONTRATISTA A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE NO PARTICIPA EN LA ELABORACIÓN DEL MISMO Y/O NO SE PRESENTA EN LA FECHA INDICADA,

TABASCO

_____(1)_____ PROCEDERÁ A SU ELABORACIÓN Y FORMALIZACIÓN, PROCEDIENDO A SU NOTIFICACIÓN AL CONTRATISTA EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 64, TERCER PÁRRAFO, DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.

CON LO ANTERIOR, SE DA POR TERMINADA ESTA DILIGENCIA SIENDO LAS ___(79)___ HORAS DEL DÍA ___(80)___ EN LA CD. DE _____(5)_____, LEVANTÁNDOSE LA PRESENTE ACTA, FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

POR EL EJECUTOR DEL GASTO (1)

(NOMBRE Y FIRMA)
RESIDENTE DE OBRA

(NOMBRE Y FIRMA)
SUPERVISOR DE OBRA

POR LA CONTRATISTA

(NOMBRE Y FIRMA)
SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCIÓN

NOTAS:

1.- SE DEBERÁN ANTEFIRMAR TODAS LAS HOJAS, EN TRES JUEGOS.
2.- SE PODRÁN INCLUIR OTROS NOMBRES Y FIRMAS, ESPECIFICANDO EL CARÁCTER CON QUE INTERVINIERON EN EL ACTO.
3.- EN CASO DE QUE LA ÚLTIMA HOJA DEL ACTA SÓLO CONTENGA FIRMAS, SE DEBERÁ INCLUIR LA LEYENDA SIGUIENTE:
ESTA HOJA FORMA PARTE INTEGRANTE DEL ACTA DE RECEPCIÓN FÍSICA DEL CONTRATO NO. ____ _____(29)____, DE FECHA _____(31)_____.

TABASCO

FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

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

F21-F	Instructivo para el llenado del Formato	
	ACTA DE RECEPCIÓN FÍSICA DE LOS TRABAJOS DEL CONTRATO No. RECURSO FEDERAL (F21-E)	**Numerales: 61 y 130 Fracción I**
	Unidad Administrativa para gestión del Formato:	**Subsecretaría de Auditoría a la Obra Pública de la Secretaría de la Función Pública**

1) Nombre de la dependencia o entidad ejecutora del gasto.
2) Domicilio de la dependencia o entidad ejecutora del gasto.
3) Estructura Contable Presupuestal del proyecto ante la Secretaría de Finanzas.
4) Nombre asignado al proyecto.
5) Ciudad donde se realiza el acta de entrega-recepción física.
6) Fecha en que se realiza el acta de entrega-recepción física.
7) Hora en la cual se da inicio el acta de entrega-recepción física.
8) Localidad donde se ubica la obra.
9) Nombre del residente de obra por la dependencia o entidad ejecutora del gasto.
10) Nombre del supervisor de obra por la dependencia o entidad ejecutora del gasto.
11) Razón social de la contratista.
12) Nombre del Superintendente de construcción por la contratista.
13) Número de cláusula del contrato respectivo en la cual se estipula la recepción de los trabajos más relevantes.
14) Descripción de los trabajos que se reciben.
15) Número(s) del(os) oficio(s) con el cual se autorizaron los recursos del proyecto.
16) Fecha del(os) oficio(s) con el cual se autorizaron los recursos del proyecto.
17) Importe del(os) oficio(s) con el cual se autorizaron los recursos del proyecto.
18) En caso de existir otra(s) autorización(es) número del oficio con el cual se autorizaron los recursos del proyecto sea por ampliación o reducción de recursos.
19) En caso de existir otra(s) autorización(es) fecha del oficio con el cual se autorizaron los recursos del proyecto sea por ampliación o reducción de recursos.
20) En caso de existir otra(s) autorización(es) importe del oficio con el cual se autorizaron los recursos del proyecto sea por ampliación o reducción de recursos.
21) Importe final autorizado a la obra, incluidas reducciones o ampliaciones de monto.
22) Registro Federal de contribuyentes de la contratista.
23) Domicilio fiscal de la contratista.
24) Colonia del domicilio fiscal de la contratista.
25) Localidad del domicilio fiscal de la contratista.
26) Municipio del domicilio fiscal de la contratista.
27) Estado del domicilio fiscal de la contratista.
28) Código Postal del domicilio fiscal de la contratista.
29) Número del Contrato con el cual se registró la obra.
30) Importe Contratado originalmente.
31) Fecha de firma del contrato.
32) Número de (los) convenio(s) con el (los) cual(es) se modifica el monto contratado.
33) Importe que modifica el (los) convenio(s).
34) Fecha en la cual se elaboró el convenio de modificación de monto.
35) Importe final contratado con los convenios de modificación de monto.
36) Número de fianza(s) de anticipo(s).

37) Importe de fianza(s) de anticipo(s).
38) Razón social de la institución que otorgó la(s) fianza(s) de anticipo(s).
39) Número de fianza(s) de cumplimiento.
40) Importe de la fianza(s) de cumplimiento.
41) Razón social de la institución que otorgó la fianza(s) de cumplimiento.
42) Número de fianza(s) de vicios ocultos.
43) Importe de la fianza(s) de vicios ocultos.
44) Razón social de la institución que otorgó la(s) fianza(s) de vicios ocultos.
45) Número de fianza(s) que modifica a una previamente existente.
46) Importe de la fianza(s) que modifica a una previamente existente.
47) Razón social de la institución que otorgó la(s) fianza(s) que modifica(n) a una previamente existente.
48) Municipio donde se ubica la obra.
49) Fecha programada en contrato para el inicio de los trabajos.
50) Fecha programada en contrato para la conclusión de los trabajos.
51) Fecha real de inicio de los trabajos.
52) Fecha real de conclusión de los trabajos.
53) Plazo en días naturales contados a partir de la fecha de inicio real de los trabajos hasta su conclusión.
54) En caso de no haber iniciado en la fecha programada en contrato, se deberá contabilizar en días naturales a partir de la fecha programada de inicio, hasta su inicio real.
55) En caso de haberse otorgado ampliación(es) de plazo, se deberá(n) contabilizar en días naturales.
56) En caso de haberse realizado modificación(es) al plazo de ejecución, se deberá(n) contabilizar en días naturales.
57) Se deberá anotar la nueva fecha de terminación resultante de las modificaciones autorizadas.
58) Se deberá anotar el número consecutivo de la(s) estimación(es) tramitada(s) y pagada(s).
59) Anotar el tipo de estimación(es).
60) Fecha de estimación(es).
61) Periodo que abarca la(s) estimación(es).
62) Importe de la(s) estimación(es).
63) Importe total estimado.
64) En caso de que al momento de realizarse el acta, exista(n) alguna(s) estimación(es) en trámite o pendiente de pago, se deberá mencionar su número.
65) Importe total de la(s) estimación(es) pendiente(s) de pago.
66) Consecutivo de estimación(es) en la cual(es) se realizó la aplicación de penas convencionales.
67) Número de estimación(es) en la(s) cual(es) se realizó la aplicación de penas convencionales.
68) Importe de la(s) estimación(es) en la cual(es) se realizó la aplicación de penas convencionales.
69) Importe de la(s) sanción(es) por concepto de penas convencionales.
70) Número de oficio mediante el cual se comunica la verificación de la conclusión de los trabajos.
71) Fecha del oficio mediante el cual se comunica la verificación de la conclusión de los trabajos.

72) Fecha de terminación de los trabajos.
73) Relación de documentación entregada junto con la obra (manuales e instructivos de operación, mantenimiento, certificados de garantía de calidad y funcionamiento, planos correspondientes a la construcción final, etc). Así como declaración de que el residente recibió del contratista toda la documentación derivada de la realización de los trabajos.
74) Fecha en la cual la contratista realizó la entrega formal de la fianza de vicios ocultos.
75) Espacio libre para comentarios, o lo que el superintendente de la contratista considere pertinente anotar.
76) Número de cláusula del contrato respectivo en la cual se establece el plazo para realizar el Finiquito respectivo.
77) Fecha programada para realizar el finiquito de los trabajos.
78) Hora en la cual se programó realizar el finiquito de los trabajos.
79) Hora en la cual se da por concluida el acta de recepción física de los trabajos.
80) Fecha en la cual se da por concluida el acta de recepción física de los trabajos.

TABASCO

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

F22-E: ACTA DE FINIQUITO DE LOS TRABAJOS DEL CONTRATO No._____ RECURSO ESTATAL

EJECUTOR DEL GASTO: _____(1)_____

DIRECCION: _____(2)_____

ESTRUCTURA CONTABLE PRESUPUESTAL: _____(3)_____

OBRA:_____(4)_____

_____

_____

EN LA CIUDAD DE _____(5)_____ DEL_____(6)_____
SIENDO LAS ___**(7)**_ HORAS, SE REUNIERON EN LA OBRA DENOMINADA _____(4)_____
_____UBICADAS EN
_____(8)_____, LAS PERSONAS
CUYOS NOMBRE Y CARÁCTER CON QUE INTERVIENEN SE MENCIONAN A CONTINUACIÓN:

POR EL EJECUTOR DEL GASTO _____(1)_____
EL C. _____(9)_____EN SU CARÁCTER DE RESIDENTE
DE OBRA (Y EN SU CASO) EL C. _____(10)_____EN SU CARÁCTER DE
SUPERVISOR DE OBRA.

POR LA CONTRATISTA _____(11)_____
EL C. _____(12)_____ EN SU CARÁCTER DE
SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCIÓN.
PARA REALIZAR CON FUNDAMENTO EN LOS **ARTÍCULOS 67** DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL ESTADO DE TABASCO Y **140** DE SU REGLAMENTO Y LA CLÁUSULA _____(13)_____ DEL CONTRATO, EL **FINIQUITO** DE LOS TRABAJOS QUE SE ESPECIFICAN A CONTINUACIÓN:

DATOS GENERALES DEL CONTRATO.

No. DE CONTRATO: _____(14)_____
DESCRIPCION DEL CONTRATO: _____(15)_____
_____

IMPORTE DEL CONTRATO: _____(16)_____
PLAZO DE EJECUCIÓN: _____(17)_____

TABASCO

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

FECHA DE INICIO SEGÚN CONTRATO: (18)
FECHA DE TERMINACIÓN SEGÚN CONTRATO: (19)

MODIFICACIONES CONTRACTUALES

IMPORTE DE CONVENIO (S): (20)
IMPORTE TOTAL (INCLUYE CONVENIO): (21)

IMPORTE REAL EJERCIDO: (22)
FECHA DE INICIO REAL: (23)
AMPLIACIÓN DE PLAZO: (24)
PLAZO DE EJCUCION TOTAL (INCLUYE AMPLIACION): (25)
DIAS DIFERIDOS: (26) DEL (27) AL (28)

DIAS PRORROGADOS POR SUSPENSIÓN: (29) DEL (30) AL (31)
FECHA DE TERMINACIÓN REAL: (32)

NOTAS :

EN CASO DE DIFERIMIENTO, SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES, DESCRIBIR LAS CAUSAS QUE DIERON ORIGEN:

EN CASO DE PENAS CONVENCIONALES, DESCRIBIR EL MONTO.

RELACIÓN DE ESTIMACIONES

LAS ESTIMACIONES DE LOS TRABAJOS TOTALMENTE EJECUTADOS POR EL **CONTRATISTA** DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, APROBADAS Y PAGADAS POR LA (1) SON LAS QUE SE RELACIONAN A CONTINUACIÓN:

No. ESTIMACIÓN	TIPO DE ESTIMACION	FECHA	PERIODO QUE COMPRENDE	MONTO ESTIMADO:	MONTO ACUMULADO:
	(34)	(35)	(36)	(37)	(38)
			TOTAL:	(39)	(40)

COMO RESULTADO DEL FINIQUITO EL EJECUTOR DEL GASTO Y EL CONTRATISTA DETERMINARON QUE EXISTEN:

TABASCO

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

1.- SALDOS A FAVOR DEL CONTRATISTA, PARA LO CUAL SE DETERMINA QUE EL IMPORTE DEL FINIQUITO DE LOS TRABAJOS ES EL SIGUIENTE:

No. ESTIMACIÓN	TIPO DE ESTIMACIÓN	FECHA	PERIODO QUE COMPRENDE	MONTO ESTIMADO:	MONTO ACUMULADO:
	(34)	(35)	(36)	(37)	(38)
			TOTAL:	(39)	(40)

2.- SALDOS EN CONTRA DEL CONTRATISTA, PARA LO CUAL SE DETERMINA QUE EL IMPORTE A DEDUCIR O SALDAR POR LA CONTRATISTA ES EL SIGUIENTE: (41)

GARANTÍA DE DEFECTOS, VICIOS OCULTOS Y CUALQUIER OTRA RESPONSABILIDAD.

DE CONFORMIDAD CON EL **ARTÍCULO 69** DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL ESTADO DE TABASCO, QUEDA VIGENTE POR UN PERIODO DE 365 DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS, ASENTADA EN EL **ACTA DE RECEPCIÓN FÍSICA DE ESTE CONTRATO**, LA FIANZA NO. (42) EXPEDIDA POR (43), PARA RESPONDER DE LOS DEFECTOS, VICIOS OCULTOS, LA CALIDAD Y DE CUALQUIER OTRA RESPONSABILIDAD, EN QUE SE HUBIERA INCURRIDO EN SU EJECUCIÓN. LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DE ESTA FIANZA SE EXTINGUIRÁN AUTOMÁTICAMENTE UNA VEZ TRANSCURRIDO EL PLAZO PARA HACERLA EXIGIBLE, SIEMPRE Y CUANDO LA (1) NO HUBIERA PRESENTADO ANTE LA INSTITUCIÓN AFIANZADORA RECLAMACIÓN DE PAGO.

NOTAS.-

1.- EN CASO DE DETERMINAR EL FINIQUITO CORRESPONDIENTE, SE ASENTARA LA SIGUIENTE LEYENDA:

POR SU PARTE EL SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCIÓN, (12)
A NOMBRE Y REPRESENTACIÓN DE (11),
MANIFIESTA QUE UNA VEZ DETERMINADO EL FINIQUITO, NO TIENE OTRAS RECLAMACIONES QUE HACER A LA (1), OTORGANDO EL MÁS AMPLIO FINIQUITO QUE EN DERECHO PROCEDA RESPECTO DEL CONTRATO EN CUESTIÓN.

POR LO QUE NO SE RESERVA DERECHO DE EJERCER ACCIONES DE TIPO ADMINISTRATIVO, CIVIL, PENAL, MERCANTIL O DE CUALQUIER OTRA CONTRA LA (1).

2.- EN CASO DE QUE EL CONTRATISTA DESEE DEJAR A SALVO SU DERECHO DE EJERCER ACCIONES, SE ASENTARA EL MOTIVO QUE DA ORIGEN:
UN EJEMPLO PUEDE SER POR AJUSTES DE COSTOS

3.- EN CASO DE QUE LA LIQUIDACION DEL FINIQUITO SE HAGA DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN LA LEY, SE ASENTARA LA SIGUIENTE LEYENDA:

ESTE DOCUMENTO SE UTILIZA COMO "ACTA ADMINISTRATIVA" DANDO POR EXTINGUIDOS LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES, **MANIFESTANDO TANTO EL EJECUTOR DEL GASTO Y EL CONTRATISTA QUE NO EXISTEN OTROS ADEUDOS Y POR LO TANTO CONVIENEN EN QUE SE DAN POR TERMINADOS LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES QUE GENERA EL CONTRATO, SIN DERECHO A ULTERIOR RECLAMACIÓN.**

4.- AL NO SER FACTIBLE EL PAGO INDICADO, SE PROCEDERÁ A ELABORAR EL ACTA ADMINISTRATIVA PREVISTA EN EL ÚLTIMO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 67 DE LA LEY
CON LO ANTERIOR, SE DA POR TERMINADA ESTA DILIGENCIA SIENDO LAS ____(44)__ HORAS DEL DÍA _____(45)_____, EN LA CD. DE _____(5)_____, FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

POR EL EJECUTOR DEL GASTO

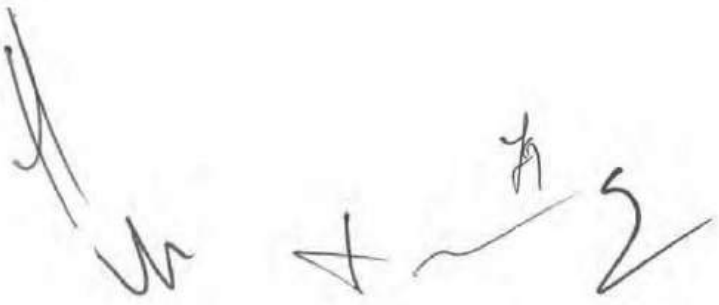
(NOMBRE Y FIRMA)
RESIDENTE DE OBRA

(NOMBRE Y FIRMA)
SUPERVISOR DE OBRA

POR LA CONTRATISTA

(NOMBRE Y FIRMA)
SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCIÓN

NOTAS:
1.- SE DEBERÁN ANTEFIRMAR TODAS LAS HOJAS, EN TRES JUEGOS.
2.- SE PODRÁN INCLUIR OTROS NOMBRES Y FIRMAS, ESPECIFICANDO EL CARÁCTER CON QUE INTERVINIERON EN EL ACTO.
3.- EN CASO DE QUE LA ÚLTIMA HOJA DEL ACTA SÓLO CONTENGA FIRMAS, SE DEBERÁ INCLUIR LA LEYENDA SIGUIENTE:
ESTA HOJA FORMA PARTE INTEGRANTE DEL ACTA DE RECEPCIÓN FÍSICA DEL CONTRATO NO. ____ _____(14)_____, DE FECHA___(46).



TABASCO

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

F22-E	Instructivo para el llenado del Formato	
	ACTA DE FINIQUITO DE LOS TRABAJOS DEL CONTRATO No._____ RECURSO ESTATAL (F22-E)	**Numerales: 61 y 130 Fracción I**
	Unidad Administrativa para gestión del Formato:	**Subsecretaría de Auditoría a la Obra Pública de la Secretaría de la Función Pública**

1) Nombre de la dependencia o entidad ejecutora del gasto.
2) Domicilio de la dependencia o entidad ejecutora del gasto.
3) Estructura contable presupuestal del proyecto ante la Secretaría de Finanzas.
4) Nombre asignado al proyecto.
5) Ciudad donde se realiza el finiquito.
6) Fecha donde se realiza el finiquito.
7) Hora en la cual se da inicio el finiquito.
8) Localidad donde se ubica la obra.
9) Nombre del residente de obra por la dependencia o entidad ejecutora del gasto.
10) Nombre del supervisor de obra por la dependencia o entidad ejecutora del gasto.
11) Razón social de la contratista.
12) Nombre del superintendente de construcción por la contratista.
13) Número de cláusula del contrato respectivo en la cual se estipula el finiquito de los trabajos.
14) Número del contrato con el cual se registró la obra.
15) Descripción de los trabajos y de los datos que se consideren relevantes del contrato.
16) Importe contratado originalmente.
17) Plazo de ejecución de los trabajos según contrato.
18) Fecha programada en contrato para el inicio de los trabajos.
19) Fecha programada en contrato para la conclusión de los trabajos.
20) Importe que modifica el (los) convenio(s).
21) Suma del monto contratado más el importe del o (los) convenio(s).
22) Monto ejercido (pagado).
23) Fecha real de inicio de los trabajos.
24) En caso de haberse otorgado ampliación(es) de plazo, se deberá(n) contabilizar en días naturales.
25) En caso de haberse realizado modificación(es) al plazo de ejecución, se deberá(n) contabilizar en días naturales.
26) En caso de no haber iniciado en la fecha programada en contrato, se deberá contabilizar en días naturales a partir de la fecha programada de inicio, hasta su inicio real.
27) Fecha de inicio de los trabajos según diferimiento.

28) Fecha de terminación de los trabajos según diferimiento.
29) En caso de haberse otorgada suspensión (es) se deberán contabilizar en días naturales en que estuvieron suspendidos los trabajos.
30) Fecha de inicio de la suspensión.
31) Fecha de terminación de la suspensión.
32) Fecha de terminación real diferida y prorrogada.
33) Se deberá anotar el número consecutivo de la(s) estimación(es) tramitada(s) y pagada(s).
34) Anotar el tipo de estimación(es) (trabajos ejecutados, conceptos no previstos en el catálogo del contrato, cantidades adicionales, de ajuste de costo cuando corresponda y de gastos no recuperables).
35) Fecha de estimación(es).
36) Periodo que abarca la(s) estimación(es).
37) Importe de la(s) estimación(es).
38) Monto acumulado de la(s) estimación(s).
39) Importe total estimado.
40) Monto total acumulado de la(s) estimación(s).
41) Monto a reintegrar por el contratista.
42) Número de fianza(s) de vicios ocultos.
43) Razón social de la institución que otorgó la(s) fianza(s) de vicios ocultos.
44) Hora en la cual se da por concluida el acta de recepción física de los trabajos.
45) Fecha en la cual se da por concluida el acta de recepción física de los trabajos.
46) Fecha de firma del contrato

TABASCO

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

F22-F: ACTA DE FINIQUITO DE LOS TRABAJOS DEL CONTRATO No._____ RECURSO FEDERAL

EJECUTOR DEL GASTO: _____(1)_____

DIRECCION: _____(2)_____

ESTRUCTURA CONTABLE PRESUPUESTAL: _____(3)_____

OBRA: _____(4)_____

_____

_____

EN LA CIUDAD DE _____(5)_____ DEL_____(6)_____
SIENDO LAS ___(7)___ HORAS, SE REUNIERON EN LA OBRA DENOMINADA _____(4)_____
_____UBICADAS EN
_____(8)_____, LAS PERSONAS
CUYOS NOMBRE Y CARÁCTER CON QUE INTERVIENEN SE MENCIONAN A CONTINUACIÓN:

POR EL EJECUTOR DEL GASTO _____(1)_____
EL C. _____(9)_____EN SU CARÁCTER DE RESIDENTE
DE OBRA (Y EN SU CASO) EL C. _____(10)_____EN SU CARÁCTER DE
SUPERVISOR DE OBRA.

POR LA CONTRATISTA _____(11)_____
EL C. _____(12)_____ EN SU CARÁCTER DE
SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCIÓN.

PARA REALIZAR CON FUNDAMENTO EN LOS **ARTÍCULOS 64** DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y **168** DE SU REGLAMENTO Y LA CLÁUSULA _____(13)_____ DEL CONTRATO, EL **FINIQUITO** DE LOS TRABAJOS QUE SE ESPECIFICAN A CONTINUACIÓN:

DATOS GENERALES DEL CONTRATO.

No. DE CONTRATO: _____(14)_____
DESCRIPCION DEL CONTRATO: _____(15)_____
_____

TABASCO

FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

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

IMPORTE DEL CONTRATO: (16)

PLAZO DE EJECUCIÓN: (17)

FECHA DE INICIO SEGÚN CONTRATO: (18)

FECHA DE TERMINACIÓN SEGÚN CONTRATO: (19)

MODIFICACIONES CONTRACTUALES

IMPORTE DE CONVENIO (S): (20)

IMPORTE TOTAL (INCLUYE CONVENIO): (21)

IMPORTE REAL EJERCIDO: (22)

FECHA DE INICIO REAL: (23)

AMPLIACIÓN DE PLAZO: (24)

PLAZO DE EJECUCION TOTAL (INCLUYE AMPLIACION): (25)

DIAS DIFERIDOS: (26) DEL (27) AL (28)

DIAS PRORROGADOS POR SUSPENSIÓN: (29) DEL (30) AL (31)

FECHA DE TERMINACIÓN REAL: (32)

NOTAS :

EN CASO DE DIFERIMIENTO, SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES, DESCRIBIR LAS CAUSAS QUE DIERON ORIGEN:

EN CASO DE PENAS CONVENCIONLES, DESCRIBIR EL MONTO.

RELACIÓN DE ESTIMACIONES

LAS ESTIMACIONES DE LOS TRABAJOS TOTALMENTE EJECUTADOS POR EL **CONTRATISTA** DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, APROBADAS Y PAGADAS POR LA (1) SON LAS QUE SE RELACIONAN A CONTINUACIÓN:

No. ESTIMACIÓN	TIPO DE ESTIMACION	FECHA	PERIODO QUE COMPRENDE	MONTO ESTIMADO:	MONTO ACUMULADO:
	(34)	(35)	(36)	(37)	(38)
			TOTAL:	(39)	(40)

COMO RESULTADO DEL FINIQUITO EL EJECUTOR DEL GASTO Y EL CONTRATISTA DETERMINARON QUE EXISTEN:

1.- SALDOS A FAVOR DEL CONTRATISTA, PARA LO CUAL SE DETERMINA QUE EL IMPORTE DEL FINIQUITO DE LOS TRABAJOS ES EL SIGUIENTE:

No. ESTIMACIÓN	TIPO DE ESTIMACION	FECHA	PERIODO QUE COMPRENDE	MONTO ESTIMADO:	MONTO ACUMULADO:
	(34)	(35)	(36)	(37)	(38)
			TOTAL:	(39)	(40)

2.- SALDOS EN CONTRA DEL CONTRATISTA, PARA LO CUAL SE DETERMINA QUE EL IMPORTE A DEDUCIR O SALDAR POR LA CONTRATISTA ES EL SIGUIENTE:_____(41)_____

LOS CONCEPTOS GENERALES QUE DIERON ORIGEN A LOS CRÉDITOS A FAVOR Y/O EN CONTRA DEL CONTRATISTA SON LOS SIGUIENTES:

_____

_____

_____

_____ TENIENDO COMO SALDO RESULTANTE LA CANTIDAD DE

_____ _____MISMA QUE SERÁ LIQUIDADA EN LA FECHA _____ A LAS

_____ 00.00 HORAS EN EL LUGAR_____ _____

EN CASO DE QUE SE HAYAN PRESENTADO LA APLICACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES O SOBRE COSTOS, A CONTINUACIÓN SE DESCRIBEN LAS RAZONES QUE JUSTIFICAN LA APLICACIÓN DE LA QUE EN SU CASO SE HAYA APLICADO_____

GARANTÍA DE DEFECTOS, VICIOS OCULTOS Y CUALQUIER OTRA RESPONSABILIDAD.

DE CONFORMIDAD CON EL **ARTÍCULO 66** DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, QUEDA VIGENTE POR UN PERIODO DE 365 DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS, ASENTADA EN EL **ACTA DE RECEPCIÓN FÍSICA DE ESTE CONTRATO**, LA FIANZA NO. _____(42)_____EXPEDIDA POR _____(43)_____, PARA RESPONDER DE LOS DEFECTOS, VICIOS OCULTOS, LA CALIDAD Y DE CUALQUIER OTRA

RESPONSABILIDAD, EN QUE SE HUBIERA INCURRIDO EN SU EJECUCIÓN. LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DE ESTA FIANZA SE EXTINGUIRÁN AUTOMÁTICAMENTE UNA VEZ TRANSCURRIDO EL PLAZO PARA HACERLA EXIGIBLE, SIEMPRE Y CUANDO LA _____(1)_____ NO HUBIERA PRESENTADO ANTE LA INSTITUCIÓN AFIANZADORA RECLAMACIÓN DE PAGO.

NOTAS.-

1.- EN CASO DE DETERMINAR EL FINIQUITO CORRESPONDIENTE, SE ASENTARA LA SIGUIENTE LEYENDA:

POR SU PARTE EL SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCIÓN, _____(12)_____ A NOMBRE Y REPRESENTACIÓN DE _____(11)_____, MANIFIESTA QUE UNA VEZ DETERMINADO EL FINIQUITO, NO TIENE OTRAS RECLAMACIONES QUE HACER A LA _____(1)_____, OTORGANDO EL MÁS AMPLIO FINIQUITO QUE EN DERECHO PROCEDA RESPECTO DEL CONTRATO EN CUESTIÓN.

POR LO QUE NO SE RESERVA DERECHO DE EJERCER ACCIONES DE TIPO ADMINISTRATIVO, CIVIL, PENAL, MERCANTIL O DE CUALQUIER OTRA CONTRA LA _____(1)_____.

2.- EN CASO DE QUE EL CONTRATISTA DESEE DEJAR A SALVO SU DERECHO DE EJERCER ACCIONES, SE ASENTARA EL MOTIVO QUE DA ORIGEN:
UN EJEMPLO PUEDE SER POR AJUSTES DE COSTOS

3.- EN CASO DE QUE LA LIQUIDACION DEL FINIQUITO SE HAGA DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN LA LEY, SE ASENTARA LA SIGUIENTE LEYENDA:

ESTE DOCUMENTO SE UTILIZA COMO "ACTA ADMINISTRATIVA" DANDO POR EXTINGUIDOS LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES, **MANIFESTANDO TANTO EL EJECUTOR DEL GASTO Y EL CONTRATISTA QUE NO EXISTEN OTROS ADEUDOS Y POR LO TANTO CONVIENEN EN QUE SE DAN POR TERMINADOS LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES QUE GENERA EL CONTRATO, SIN DERECHO A ULTERIOR RECLAMACIÓN.**

4.- AL NO SER FACTIBLE EL PAGO INDICADO, SE PROCEDERÁ A ELABORAR EL ACTA ADMINISTRATIVA PREVISTA EN EL ÚLTIMO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 64 DE LA LEY
CON LO ANTERIOR, SE DA POR TERMINADA ESTA DILIGENCIA SIENDO LAS ___(44)___ HORAS DEL DÍA ___(45)___, EN LA CD. DE _____(5)_____, FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

TABASCO

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

POR EL EJECUTOR DEL GASTO

(NOMBRE Y FIRMA)
RESIDENTE DE OBRA

(NOMBRE Y FIRMA)
SUPERVISOR DE OBRA

POR LA CONTRATISTA

(NOMBRE Y FIRMA)
SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCIÓN

ESTA HOJA FORMA PARTE INTEGRANTE DEL ACTA DE RECEPCIÓN FÍSICA DEL CONTRATO No. _____(14)_____, DE FECHA ____(46)_____.

NOTAS:

1.- SE DEBERÁN ANTEFIRMAR TODAS LAS HOJAS, EN TRES JUEGOS.

2.- SE PODRÁN INCLUIR OTROS NOMBRES Y FIRMAS, ESPECIFICANDO EL CARÁCTER CON QUE INTERVINIERON EN EL ACTO.

3.- EN CASO DE QUE LA ÚLTIMA HOJA DEL ACTA SÓLO CONTENGA FIRMAS, SE DEBERÁ INCLUIR LA LEYENDA SIGUIENTE:

ESTA HOJA FORMA PARTE INTEGRANTE DEL ACTA DE RECEPCIÓN FÍSICA DEL CONTRATO NO. ____ _____(14)_____, DE FECHA__(46)_____.

F22-F	Instructivo para el llenado del Formato	
	ACTA DE FINIQUITO DE LOS TRABAJOS DEL CONTRATO No._____ RECURSO FEDERAL (F-22F)	**Numerales:** **61 y 130** **Fracción I**
	Unidad Administrativa para gestión del Formato:	**Subsecretaría de Auditoría a la Obra Pública de la Secretaría de la Función Pública**

1) Nombre de la dependencia o entidad ejecutora del gasto.
2) Domicilio de la dependencia o entidad ejecutora del gasto.
3) Estructura contable presupuestal del proyecto ante la Secretaría de Finanzas.
4) Nombre asignado al proyecto.
5) Ciudad donde se realiza el finiquito.
6) Fecha donde se realiza el finiquito.
7) Hora en la cual se da inicio el finiquito.
8) Localidad donde se ubica la obra.
9) Nombre del residente de obra por la dependencia o entidad ejecutora del gasto.
10) Nombre del supervisor de obra por la dependencia o entidad ejecutora del gasto.
11) Razón social de la contratista.
12) Nombre del superintendente de construcción por la contratista.
13) Número de cláusula del contrato respectivo en la cual se estipula el finiquito de los trabajos.
14) Número del contrato con el cual se registró la obra.
15) Descripción de los trabajos y de los datos que se consideren relevantes del contrato.
16) Importe contratado originalmente.
17) Plazo de ejecución de los trabajos según contrato.
18) Fecha programada en contrato para el inicio de los trabajos.
19) Fecha programada en contrato para la conclusión de los trabajos.
20) Importe que modifica el (los) convenio(s).
21) Suma del monto contratado más el importe del o (los) convenio(s).
22) Monto ejercido (pagado).
23) Fecha real de inicio de los trabajos.
24) En caso de haberse otorgado ampliación(es) de plazo, se deberá(n) contabilizar en días naturales.
25) En caso de haberse realizado modificación(es) al plazo de ejecución, se deberá(n) contabilizar en días naturales.
26) En caso de no haber iniciado en la fecha programada en contrato, se deberá contabilizar en días naturales a partir de la fecha programada de inicio, hasta su inicio real.
27) Fecha de inicio de los trabajos según diferimiento.

28) Fecha de terminación de los trabajos según diferimiento.
29) En caso de haberse otorgada suspensión (es) se deberán contabilizar en días naturales en que estuvieron suspendidos los trabajos.
30) Fecha de inicio de la suspensión.
31) Fecha de terminación de la suspensión.
32) Fecha de terminación real diferida y prorrogada.
33) Se deberá anotar el número consecutivo de la(s) estimación(es) tramitada(s) y pagada(s).
34) Anotar el tipo de estimación(es) (trabajos ejecutados, conceptos no previstos en el catálogo del contrato, cantidades adicionales, de ajuste de costo cuando corresponda y de gastos no recuperables).
35) Fecha de estimación(es).
36) Periodo que abarca la(s) estimación(es).
37) Importe de la(s) estimación(es).
38) Monto acumulado de la(s) estimación(s).
39) Importe total estimado.
40) Monto total acumulado de la(s) estimación(s).
41) Monto a reintegrar por el contratista.
42) Número de fianza(s) de vicios ocultos.
43) Razón social de la institución que otorgó la(s) fianza(s) de vicios ocultos.
44) Hora en la cual se da por concluida el acta de recepción física de los trabajos.
45) Fecha en la cual se da por concluida el acta de recepción física de los trabajos.
46) Fecha de firma del contrato

TABASCO

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

F23-E: ACTA ADMINISTRATIVA DE EXTINCIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CONTRATO No._____
RECURSO ESTATAL

EJECUTOR DEL GASTO: _____(1)_____
DIRECCION: _____(2)_____
ESTRUCTURA CONTABLE PRESUPUESTAL: _____(3)_____

OBRA:_____(4)_____
_____
_____

LUGAR, FECHA Y HORA

EN LA CIUDAD DE _____(5)_____DEL_____(6)_____
SIENDO LAS __(7)____ HORAS, SE REUNIERON EN LA OBRA DENOMINADA _____(8)_____
_____UBICADAS EN _____(9)_____ _____

NOMBRE Y CARGO DE LOS ASISTENTES

POR EL EJECUTOR DEL GASTO _____(1)_____
EL C. _____(10)_____EN SU CARÁCTER DE RESIDENTE DE OBRA (Y EN SU CASO) EL C. _____(11)_____EN SU CARÁCTER DE SUPERVISOR DE OBRA.

POR LA CONTRATISTA _____(12)_____
EL C. _____(13)_____ EN SU CARÁCTER DE SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCIÓN.

CON FUNDAMENTO EN LOS **ARTÍCULOS 67** DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL ESTADO DE TABASCO Y **142** DE SU REGLAMENTO, Y LA CLÁUSULA _____**(14)**_____ DEL CONTRATO, SE LEVANTA EL ACTA ADMINISTRATIVA DE CIERRE, PARA DAR POR EXTINGUIDOS LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CONTRATO QUE SE ESPECIFICA A CONTINUACIÓN:_____(15)_____
_____(16)_____
_____
_____

TABASCO

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

DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS

LOS TRABAJOS CONSISTIERON EN:_____(16)_____

DATOS RELEVANTES DEL CONTRATO

AUTORIZACION DE RECURSOS:

NÚMERO DE OFICIO (S)	FECHA (S)	INV. AUTORIZADA
_____(17)_____	_____(18)_____	_____(19)_____

NÚMERO DE OFICIO (S)	FECHA (S)	INV. REDUCCIÓN/AMPLIACION
_____(20)_____	_____(21)_____	_____(22)_____

INVERSIÓN TOTAL AUTORIZADA _____(23)_____

DATOS TECNICOS:

CONTRATO No: _____(14)_____ IMPORTE: _____(24)_____ FECHA: ___ (25)_____
ORIGEN DEL RECURSO: _____ (26)_____
ANTICIPO OTORGADO: _____ (27)_____
FECHA DE INICIO S/CONTRATO: _____(28)_____
FECHA DE TERMINACION S/CONTRATO: _____ (29)_____
PLAZO DE EJCUCION S/CONTRATO: _____(30)_____
IMPORTE TOTAL (INCLUYENDO AMPLIACION): _____(31)_____
PLAZO DE EJECUCION (INCLUYE AMPLIACION): _____(32)_____
FECHA DE TERMINACION REAL: _____(33)_____

DATOS GENERALES DE LAS FIANZAS

TIPO DE FIANZA	NO. DE FIANZA	MONTO	AFIANZADORA
ANTICIPO	(34)	(35)	(36)
CUMPLIMIENTO	(37)	(38)	(39)
VICIOS OCULTOS	(40)	(41)	(42)
ENDOSO	(43)	(44)	(45)

TABASCO

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

RELACIÓN DE ESTIMACIONES

No. ESTIMACIÓN	TIPO DE ESTIMACIÓN	FECHA	PERIODO QUE COMPRENDE	MONTO ESTIMADO:
TRAMITADAS Y PAGADAS AL RECEPCIONAR LOS TRABAJOS				
(46)	(47)	(48)	(49)	(50)
				(51)

RELACION DE OBLIGACIONES, FORMA Y FECHA EN QUE SE CUMPLIERON

OBLIGACIONES (IMPORTE A FAVOR O EN CONTRA DEL CONTRATISTA) DETERMINADAS EN EL FINIQUITO: _____(52)_____

FORMA EN QUE SE CUBRIERON: _____

_____(53)_____

FECHA EN QUE DIÓ CUMPLIMIENTO: _____(54)_____

MANIFESTACION DE LAS PARTES

ASIMISMO, AMBAS PARTES MANIFIESTAN QUE NO EXISTEN ADEUDOS NI RECLAMACIONES QUE HACER, POR LO TANTO, SE DAN POR EXTINGUIDAS LAS OBLIGACIONES QUE GENERA EL CONTRATO, OTORGANDO EL MÁS AMPLIO FINIQUITO QUE EN DERECHO PROCEDA RESPECTO DEL CONTRATO NÚMERO _____(15)_____ ASÍ COMO EL RECIBO MAS EFICAZ DEL MISMO.

OBSERVACIONES: _____(55)_____

_____

_____

_____

_____

CON LO ANTERIOR, SE DA POR TERMINADA ESTA DILIGENCIA SIENDO LAS __(56)__ HORAS DEL DÍA _____(57)_____, EN LA CD. DE _____(5)_____, LEVANTÁNDOSE LA PRESENTE ACTA, FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

TABASCO

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

POR EL EJECUTOR DEL GASTO

(NOMBRE Y FIRMA) (NOMBRE Y FIRMA)

PERSONAL DEL AREA JURIDICA O ADMINISTRATIVA

POR LA CONTRATISTA

(NOMBRE Y FIRMA)
SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCION

NOTAS:
1.- SE DEBERÁN ANTEFIRMAR TODAS LAS HOJAS.
2.- SE PODRÁN INCLUIR OTROS NOMBRES Y FIRMAS, ESPECIFICANDO EL CARÁCTER CON QUE INTERVINIERON EN EL ACTO.
3.- EN CASO DE QUE LA ÚLTIMA HOJA DEL ACTA SÓLO CONTENGA FIRMAS, SE DEBERÁ INCLUIR LA LEYENDA SIGUIENTE:
ESTA HOJA FORMA PARTE INTEGRANTE DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE EXTINCIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CONTRATO NO. _____**(14)**_____, DE FECHA _____**(25)**_____.

TABASCO

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

F23-E	Instructivo para el llenado del Formato	
	ACTA ADMINISTRATIVA DE EXTINCIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES RECURSO ESTATAL	**Numeral: 130 Fracción I**
	Unidad Administrativa para gestión del Formato:	**Subsecretaría de Auditoría a la Obra Pública de la Secretaría de la Función Pública**

1) Nombre la dependencia o entidad ejecutora del gasto.
2) Domicilio de la dependencia o entidad ejecutora del gasto.
3) Clave de la dependencia o entidad ejecutora ante la Secretaría de Finanzas.
4) Nombre asignado al proyecto.
5) Ciudad donde se inicia el acta administrativa de extinción de derechos y obligaciones.
6) Fecha en que se inicia el acta administrativa de extinción de derechos y obligaciones.
7) Hora en la cual se inicia el acta administrativa de extinción de derechos y obligaciones.
8) Área donde se lleva a cabo el acto.
9) Localidad donde se ubica el área donde se realiza el acto.
10) Nombre del residente de obra por la dependencia o entidad ejecutora.
11) Nombre del supervisor de obra la dependencia o entidad ejecutora.
12) Razón social de la contratista.
13) Nombre del superintendente de construcción por la contratista.
14) Número de cláusula del contrato respectivo en la cual se estipula la realización del acta administrativa.
15) Número del contrato con el cual se registró la obra.
16) Descripción de los trabajos que se ejecutaron.
17) Número(s) del(os) oficio(s) con el cual se autorizaron los recursos del proyecto.
18) Fecha del(os) oficio(s) con el cual se autorizaron los recursos del proyecto.
19) Importe del(os) oficio(s) con el cual se autorizaron los recursos del proyecto.
20) En caso de existir otra(s) autorización(es) número del oficio con el cual se autorizaron los recursos del proyecto sea por ampliación o reducción de recursos.
21) En caso de existir otra(s) autorización(es) fecha del oficio con el cual se autorizaron los recursos del proyecto sea por ampliación o reducción de recursos.
22) En caso de existir otra(s) autorización(es) Importe del oficio con el cual se autorizaron los recursos del proyecto sea por ampliación o reducción de recursos.
23) Importe final autorizado a la obra, incluidas reducciones o ampliaciones de monto.
24) Importe contratado originalmente.
25) Fecha de firma del contrato.
26) Origen o fuente de los recursos.
27) Importe del(os) anticipo(s) otorgado(s).
28) Fecha programada en contrato para el inicio de los trabajos.
29) Fecha programada en contrato para la conclusión de los trabajos.

30)	Plazo de ejecución contabilizado en días naturales, programada en contrato.
31)	Importe final contratado incluyendo en su caso el (los) convenio(s) de modificación de monto.
32)	Plazo final contratado incluyendo en su caso el (los) convenio(s) de modificación de plazo.
33)	Fecha real de conclusión de los trabajos.
34)	Número de fianza(s) de anticipo(s).
35)	Importe de fianza(s) de anticipo(s).
36)	Razón social de la institución que otorgó la(s) fianza(s) de anticipo(s).
37)	Número de fianza(s) de cumplimiento.
38)	Importe de la fianza(s) de cumplimiento.
39)	Razón social de la institución que otorgó la fianza(s) de cumplimiento.
40)	Número de fianza(s) de vicios ocultos.
41)	Importe de la fianza(s) de vicios ocultos.
42)	Razón social de la institución que otorgó la(s) fianza(s) de vicios ocultos.
43)	Número de fianza(s) que modifica a una previamente existente.
44)	Importe de la fianza(s) que modifica a una previamente existente.
45)	Razón social de la institución que otorgó la(s) fianza(s) que modifica(n) a una previamente existente.
46)	Se deberá anotar el número consecutivo de la(s) estimación(es) tramitada(s) y pagada(s) al haber realizado la recepción de los trabajos.
47)	Anotar el tipo de estimación(es).
48)	Fecha de estimación(es).
49)	Periodo que abarca la(s) estimación(es).
50)	Importe de la(s) estimación(es).
51)	Importe total estimado.
52)	De existir saldos a favor o en contra del contratista, anotar el importe que resulto al elaborar el finiquito de los trabajos.
53)	Describir la forma en que se dio cumplimiento a las obligaciones establecidas en el finiquito.
54)	Fecha en la cual se realizó el cumplimiento de los saldos a favor o en contra del contratista determinadas en el finiquito.
55)	Espacio para realizar comentarios o lo que se considere pertinente resaltar por cualquiera de las partes.
56)	Hora en la cual se da por concluida el acta administrativa de extinción de derechos y obligaciones.
57)	Fecha en la cual se da por concluida el acta administrativa de extinción de derechos y obligaciones.

TABASCO

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

F23-F: ACTA ADMINISTRATIVA DE EXTINCIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CONTRATO No._____
RECURSO FEDERAL

DEPENDENCIA: _____ (1) _____

DIRECCIÓN: _____ (2) _____

ESTRUCTURA CONTABLE PRESUPUESTAL: _____ (3) _____

OBRA: _____ (4) _____

_____

_____

LUGAR, FECHA Y HORA

EN LA CIUDAD DE _____ (5) _____ DEL _____ (6) _____

SIENDO LAS ___(7)___ HORAS, SE REUNIERON EN _____

_____ (8) _____

UBICADAS EN _____ (9) _____

NOMBRE Y CARGO DE LOS ASISTENTES

POR LA DEPENDENCIA EJECUTORA _____ (1) _____

EL C. _____ (10) _____ EN SU CARÁCTER DE RESIDENTE DE OBRA (Y EN SU CASO) EL C. _____ (11) _____ EN SU CARÁCTER DE SUPERVISOR DE OBRA.

POR LA CONTRATISTA _____ (12) _____

EL C. _____ (13) _____ EN SU CARÁCTER DE SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCIÓN.

CON FUNDAMENTO EN LOS **ARTÍCULOS 64** DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y 172 DE SU REGLAMENTO, Y LA CLÁUSULA _____ (14) _____ DEL CONTRATO, SE LEVANTA EL ACTA ADMINISTRATIVA DE CIERRE, PARA DAR POR EXTINGUIDOS LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CONTRATO QUE SE ESPECIFICA A CONTINUACIÓN: _____ (15) _____

_____

TABASCO

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

DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS

LOS TRABAJOS CONSISTIERON EN: (16)

DATOS RELEVANTES DEL CONTRATO

AUTORIZACION DE RECURSOS:

NÚMERO DE OFICIO (S)	FECHA (S)	INV. AUTORIZADA
(17)	(18)	(19)

NÚMERO DE OFICIO (S)	FECHA (S)	INV. REDUCCIÓN/AMPLIACION
(20)	(21)	(22)

INVERSIÓN TOTAL AUTORIZADA (23)

DATOS TECNICOS:

CONTRATO No: (14) **IMPORTE:** (24) **FECHA:** (25)

ORIGEN DEL RECURSO: (26)

ANTICIPO OTORGADO: (27)

FECHA DE INICIO S/CONTRATO: (28)

FECHA DE TERMINACION S/CONTRATO: (29)

PLAZO DE EJECUCION S/CONTRATO: (30)

IMPORTE TOTAL (INCLUYENDO AMPLIACIÓN): (31)

PLAZO DE EJECUCION (INCLUYE AMPLIACIÓN): (32)

FECHA DE TERMINACION REAL: (33)

TABASCO

DATOS GENERALES DE LAS FIANZAS

TIPO DE FIANZA	NO. DE FIANZA	MONTO	AFIANZADORA
ANTICIPO	(34)	(35)	(36)
CUMPLIMIENTO	(37)	(38)	(39)
VICIOS OCULTOS	(40)	(41)	(42)
ENDOSO	(43)	(44)	(45)

RELACIÓN DE ESTIMACIONES

No. ESTIMACIÓN	TIPO DE ESTIMACIÓN	FECHA	PERIODO QUE COMPRENDE	MONTO ESTIMADO:
TRAMITADAS Y PAGADAS AL RECEPCIONAR LOS TRABAJOS				
(46)	(47)	(48)	(49)	(50)
				(51)

RELACIÓN DE OBLIGACIONES, FORMA Y FECHA EN QUE SE CUMPLIERON

OBLIGACIONES (IMPORTE A FAVOR O EN CONTRA DEL CONTRATISTA) DETERMINADAS EN EL FINIQUITO: (52)

FORMA EN QUE SE CUBRIERON: (53)

FECHA EN QUE DIO CUMPLIMIENTO: (54)

MANIFESTACION DE LAS PARTES

ASIMISMO, AMBAS PARTES MANIFIESTAN QUE NO EXISTEN ADEUDOS NI RECLAMACIONES QUE HACER, POR LO TANTO, SE DAN POR EXTINGUIDAS LAS OBLIGACIONES QUE GENERA EL CONTRATO, OTORGANDO EL MÁS AMPLIO FINIQUITO QUE EN DERECHO PROCEDA RESPECTO DEL CONTRATO NÚMERO (15) ASÍ COMO EL RECIBO MAS EFICAZ DEL MISMO.

OBSERVACIONES: (55)

TABASCO

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

CON LO ANTERIOR, SE DA POR TERMINADA ESTA DILIGENCIA SIENDO LAS **(56)** HORAS DEL DÍA **(57)**, EN LA CD. DE **(5)**, LEVANTÁNDOSE LA PRESENTE ACTA, FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

POR LA DEPENDENCIA EJECUTORA

(NOMBRE Y FIRMA) (NOMBRE Y FIRMA)

PERSONAL DEL AREA TÉCNICA Y JURIDICA O ADMINISTRATIVA

POR LA CONTRATISTA

(NOMBRE Y FIRMA)
SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCION

ESTA HOJA FORMA PARTE INTEGRANTE DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE EXTINCIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CONTRATO NO. **(14)** DE FECHA **(25)**.

NOTAS:

1) SE DEBERÁN ANTEFIRMAR TODAS LAS HOJAS.
2) SE PODRÁN INCLUIR OTROS NOMBRES Y FIRMAS, ESPECIFICANDO EL CARÁCTER CON QUE INTERVINIERON EN EL ACTO.
3) EN CASO DE QUE LA ÚLTIMA HOJA DEL ACTA SÓLO CONTENGA FIRMAS, SE DEBERÁ INCLUIR LA LEYENDA SIGUIENTE:

   ESTA HOJA FORMA PARTE INTEGRANTE DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE EXTINCIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CONTRATO NO. **(14)**, DE FECHA **(25)**.

4) TODAS LAS HOJAS DEL ACTA DEBEN LLEVAR EN EL ENCABEZADO, ADEMÁS DEL ESCUDO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO, ADICIONAR EL LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA.

TABASCO

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

F23-F	Instructivo para el llenado del Formato	
	ACTA ADMINISTRATIVA DE EXTINCIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES RECURSO FEDERAL	**Numeral: 130 Fracción I**
	Unidad Administrativa para gestión del Formato:	**Subsecretaría de Auditoría a la Obra Pública de la Secretaría de la Función Pública**

1) Nombre la dependencia o entidad ejecutora del gasto.
2) Domicilio de la dependencia o entidad ejecutora del gasto.
3) Clave de la dependencia o entidad ejecutora ante la Secretaría de Finanzas.
4) Nombre asignado al proyecto.
5) Ciudad donde se inicia el acta administrativa de extinción de derechos y obligaciones.
6) Fecha en que se inicia el acta administrativa de extinción de derechos y obligaciones.
7) Hora en la cual se inicia el acta administrativa de extinción de derechos y obligaciones.
8) Área donde se lleva a cabo el acto.
9) Localidad donde se ubica el área donde se realiza el acto.
10) Nombre del residente de obra por la dependencia o entidad ejecutora.
11) Nombre del supervisor de obra la dependencia o entidad ejecutora.
12) Razón social de la contratista.
13) Nombre del superintendente de construcción por la contratista.
14) Número de cláusula del contrato respectivo en la cual se estipula la realización del acta administrativa.
15) Número del contrato con el cual se registró la obra.
16) Descripción de los trabajos que se ejecutaron.
17) Número(s) del(os) oficio(s) con el cual se autorizaron los recursos del proyecto.
18) Fecha del(os) oficio(s) con el cual se autorizaron los recursos del proyecto.
19) Importe del(os) oficio(s) con el cual se autorizaron los recursos del proyecto.
20) En caso de existir otra(s) autorización(es) número del oficio con el cual se autorizaron los recursos del proyecto sea por ampliación o reducción de recursos.
21) En caso de existir otra(s) autorización(es) fecha del oficio con el cual se autorizaron los recursos del proyecto sea por ampliación o reducción de recursos.
22) En caso de existir otra(s) autorización(es) Importe del oficio con el cual se autorizaron los recursos del proyecto sea por ampliación o reducción de recursos.
23) Importe final autorizado a la obra, incluidas reducciones o ampliaciones de monto.
24) Importe contratado originalmente.
25) Fecha de firma del contrato.
26) Origen o fuente de los recursos.
27) Importe del(os) anticipo(s) otorgado(s).
28) Fecha programada en contrato para el inicio de los trabajos.
29) Fecha programada en contrato para la conclusión de los trabajos.

30) Plazo de ejecución contabilizado en días naturales, programada en contrato.
31) Importe final contratado incluyendo en su caso el (los) convenio(s) de modificación de monto.
32) Plazo final contratado incluyendo en su caso el (los) convenio(s) de modificación de plazo.
33) Fecha real de conclusión de los trabajos.
34) Número de fianza(s) de anticipo(s).
35) Importe de fianza(s) de anticipo(s).
36) Razón social de la institución que otorgó la(s) fianza(s) de anticipo(s).
37) Número de fianza(s) de cumplimiento.
38) Importe de la fianza(s) de cumplimiento.
39) Razón social de la institución que otorgó la fianza(s) de cumplimiento.
40) Número de fianza(s) de vicios ocultos.
41) Importe de la fianza(s) de vicios ocultos.
42) Razón social de la institución que otorgó la(s) fianza(s) de vicios ocultos.
43) Número de fianza(s) que modifica a una previamente existente.
44) Importe de la fianza(s) que modifica a una previamente existente.
45) Razón social de la institución que otorgó la(s) fianza(s) que modifica(n) a una previamente existente.
46) Se deberá anotar el número consecutivo de la(s) estimación(es) tramitada(s) y pagada(s) al haber realizado la recepción de los trabajos.
47) Anotar el tipo de estimación(es).
48) Fecha de estimación(es).
49) Periodo que abarca la(s) estimación(es).
50) Importe de la(s) estimación(es).
51) Importe total estimado.
52) De existir saldos a favor o en contra del contratista, anotar el importe que resulto al elaborar el finiquito de los trabajos.
53) Describir la forma en que se dio cumplimiento a las obligaciones establecidas en el finiquito.
54) Fecha en la cual se realizó el cumplimiento de los saldos a favor o en contra del contratista determinadas en el finiquito.
55) Espacio para realizar comentarios o lo que se considere pertinente resaltar por cualquiera de las partes.
56) Hora en la cual se da por concluida el acta administrativa de extinción de derechos y obligaciones.
57) Fecha en la cual se da por concluida el acta administrativa de extinción de derechos y obligaciones.

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

F-24: ACTA DE RECEPCIÓN DE OBRA PÚBLICA POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA

DEPENDENCIA O ENTIDAD: (1) _____

UNIDAD DMINISTRATIVA (2) _____

ESTRUCTURA CONTABLE PRESUPUESTAL

EJERCICIO ANTERIOR: (3) _____

EJERCICIO ACTUAL (3) _____

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO: (4) _____

OFICIO DE INV. NO.: (5) _____ FECHA: (6) _____ INV. AUTORIZADA: (7) _____

AUTORIZACIÓN DE AMPLIACIONES

EJERCICIO ANTERIOR

NO. DE OFICIO (8)	FECHA (9)	INVERSIÓN AUTORIZADA (10)
	TOTAL:	(11)

EJERCICIO ACTUAL

NO. DE OFICIO (8)	FECHA (9)	INVERSIÓN AUTORIZADA (10)
	TOTAL:	(11)

AUTORIZACIÓN DE REDUCCIONES

EJERCICIO ANTERIOR

NO. DE OFICIO (12)	FECHA (13)	INVERSIÓN AUTORIZADA (14)

TABASCO

FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

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

TOTAL: (15) _____

EJERCICIO ACTUAL

NO. DE OFICIO (12)	FECHA (13)	INVERSIÓN AUTORIZADA (14)
	TOTAL: (15)	

INVERSIÓN FINAL AUTORIZADA

EJERCICIO ANTERIOR: (16) _____

EJERCICIO ACTUAL: (16) _____

INVERSIÓN FINAL: (17) _____

DATOS DEL AREA EJECUTORA DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD

NOMBRE: (18) _____ R.F.C. (19) _____

DIRECCIÓN: (20) _____ COLONIA: (21) _____ C.P. (22) _____

LOCALIDAD: (23) _____ MUNICIPIO: (24) _____ ESTADO: (25) _____

DATOS DEL ACUERDO POR ADMINISTRACIÓN (AXA)

CLAVE REGISTRO AXA: (26) _____ IMPORTE: (27) _____ FECHA: (28) _____

DATOS DE LA OBRA

DESCRIPCIÓN: (29) _____

LOCALIDAD: (30) _____ MUNICIPIO: (31) _____

FECHA PROGRAMADA DE INICIO: (32) _____ FECHA PROGRAMADA DE TERMINO: (33) _____

FECHA REAL DE INICIO: (34) _____ FECHA REAL DE TÉRMINO: (35) _____

FECHA DEL CIERRE DE LA BITÁCORA: (36) _____

TABASCO

FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

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

ESTIMACIÓN: NO. (37)	PERIODO (37)	IMPORTE (37)

(38)
TOTAL: _____

IMPORTE EJERCIDO DEL AXA: _____ (39)

INDIRECTOS EJERCIDOS: _____ (40)

TOTAL RECURSOS EJERCIDOS: _____ (41)

CANCELACIÓN DE SALDOS: _____ (42)

ACTO DE RECEPCIÓN

A LAS _____ (43) HRS. DEL DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____

REUNIDOS EN _____

DEL MUNICIPIO DE _____ DEL ESTADO DE TABASCO.

LOS ASISTENTES AL ACTO DE RECEPCIÓN DE ESTA OBRA, REALIZARON UN RECORRIDO POR LAS INSTALACIONES DE LA MISMA, CONSTATANDO QUE LOS TRABAJOS EFECTUADOS POR EL EJECUTOR DE LA OBRA, HAN SIDO TOTALMENTE TERMINADOS DE ACUERDO CON LA FINALIDAD Y DESTINO DE SU CREACIÓN, SEGÚN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESTABLECIDAS EN EL PROYECTO EJECUTIVO.

LAS PARTES DECLARAN QUE SE CUENTA CON LOS PLANOS CORRESPONDIENTES A LA CONSTRUCCIÓN FINAL, ASI COMO LOS MANUALES E INSTRUCTIVOS DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO CORRESPONDIENTES Y LOS CERTIFICADOS DE GARANTIA DE CALIDAD Y FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES INSTALADOS.

OBSERVACIONES: _____ (44)

FIRMAN LOS QUE EN ESTA ACTA INTERVINIERON SIENDO LAS _____ (45) HRS. DEL DIA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____

TABASCO

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

REPRESENTANTES

OBRA POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA

(46)	(47)
(NOMBRE Y FIRMA)	(NOMBRE Y FIRMA)
TITULAR DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD	**RESPONSABLE DE LA OBRA**

INVITADO AL ACTO DE RECEPCIÓN

POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

(48)
(NOMBRE Y FIRMA)
REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

REPRESENTANTE DEL ÁREA QUE SE HARÁ CARGO DE LA OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS TRABAJOS

(49)

(NOMBRE Y FIRMA)
REPRESENTANTE DEL ÁREA

TABASCO

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

F24	Instructivo para el llenado del Formato	
	ACTA DE RECEPCIÓN DE OBRA PÚBLICA POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA	**Numeral: 130 Fracción II**
	Unidad Administrativa para gestión del Formato:	**Subsecretaría de Auditoría a la Obra Pública de la Secretaría de la Función Pública**

1. Nombre completo de la dependencia o entidad.
2. Nombre de la unidad administrativa responsable de la ejecución del proyecto.
3. Señalar la Estructura Contable Presupuestal en el ejercicio anterior y en su caso, ejercicio actual.
4. Número y descripción en forma objetiva del proyecto.
5. Número de oficio de autorización inicial de la obra del ejercicio al que corresponda.
6. Día, mes y año en que fue elaborado el oficio de autorización del ejercicio al que corresponda.
7. Monto total autorizado inicialmente a la obra del ejercicio al que corresponda.
8. Número(s) de oficio(s) de autorización de ampliación(es) presupuestal autorizadas a la obra (llenar únicamente en caso de haberse efectuado esta).
9. Día, mes y año de elaboración de oficio(s) de autorización(es) de la(s) ampliación(es).
10. El importe total por el cual fue autorizada la(s) ampliación(es).
11. La suma total de la(s) ampliación(es) existente(s).
12. Número(s) de oficio(s) de autorización de reducción(es) presupuestal autorizadas a la obra (llenar únicamente en caso de haberse efectuado).
13. Día, mes y año de elaboración del oficio(s) de autorización(es) de la(s) reducción(es).
14. El importe total por el cual fue autorizada la(s) reducción(es).
15. La suma total de la(s) reducción(es) existente(s).
16. El resultado de la inversión más (+) menos (-) la(s) ampliación(es) y/o reducción(es).
17. Suma de los importes de los ejercicios anterior y actual.
18. Nombre completo del área ejecutora del ente público.
19. Registro Federal del Contribuyente del área ejecutora.
20. Número y domicilio fiscal del ente público.
21. Colonia del domicilio del ente público.
22. Código postal del domicilio del ente público.
23. Localidad donde se encuentra el domicilio del ente público.
24. Municipio en que se encuentra establecido el domicilio del ente público.
25. Entidad federativa donde se encuentra ubicado el domicilio del ente público.
26. Clave del registro del acuerdo por administración (AXA).
27. Monto total del acuerdo por administración (AXA).
28. Fecha del acuerdo por administración. (AXA)
29. Descripción de los trabajos realizados en la obra.
30. Nombre completo de la localidad donde se ejecutó la obra.
31. Nombre completo del municipio donde se ejecutó la obra.
32. Día, mes y año en que se programó el inicio de la obra.
33. Día, mes y año en que se programó la conclusión de la obra.

34. Día, mes y año en que realmente se inició la obra.
35. Día, mes y año en que realmente se concluyó la obra.
36. Día mes y año del cierre de la bitácora.
37. Números de estimaciones, periodos, e importes de la misma e indicar el número de órdenes de pago que amparen a cada una de las estimaciones.
38. El monto total de las estimaciones.
39. Importe ejercido del acuerdo por administración (AXA).
40. Gastos indirectos efectuados por la supervisión y control de obra.
41. Total de recursos ejercidos en el acuerdo por administración directa (AXA).
42. Se anotará el saldo que deberá cancelarse.
43. Hora, día, mes, año, lugar y municipio del Estado de Tabasco en que se recepciona la obra.
44. Cualquier observación pertinente con relación al proyecto.
45. Hora, día, mes y año de la firma del acta.
46. Nombre completo y firma autógrafa del Titular de la dependencia o entidad
47. Nombre completo y firma autógrafa del responsable ejecutor de la obra
48. Nombre completo y firma autógrafa del representante de la Secretaría de la Función Pública.
49. Nombre y firma del representante del área que se hará cargo de la operación y mantenimiento de los trabajos.

TABASCO

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

F25: ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN

La presente acta se formula para recibir total o parcialmente los bienes suministrados o servicios prestados, de acuerdo con las cláusulas del contrato o pedido.

DEPENDENCIA O ENTIDAD: _____(1)_____

UNIDAD DMINISTRATIVA: _____(2)_____

ESTRUCTURA CONTABLE PRESUPUESTAL: _____ (3)_____

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO: _____(4)_____

_____

DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS

_____(5)_____

_____

_____

_____

DATOS DEL PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIO

NOMBRE: _____(6)_____ R.F.C. _____(7)_____

DOMICILIO: _____(8)_____ COLONIA _____(9)_____ C.P. _____(10)_____

LOCALIDAD: _____(11)_____ MUNICIPIO: _____(12)_____ ESTADO: _____(13)_____

NO. DE CONTRATO O PEDIDO: _____(14)_____ IMPORTE: _____(15)_____

No. DE POLIZA DE FIANZA:

DEL ANTICIPO: _____(16)_____ IMPORTE: _____(17)_____

DE CUMPLIMIENTO: _____(18)_____ IMPORTE _____(19)_____

OBSERVACIONES: _____(20)_____

_____

TABASCO

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

FORMA DE PAGO E IMPORTE

Fecha	Importe	Cheque (21)	Orden de Pago	Otro
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

UNA VEZ REVISADO EL SUMINISTRO DE LOS BIENES O SERVICIOS POR LAS PARTES QUE INTERVIENEN, SE CONCLUYE QUE ÉSTOS SE ENCUENTRAN EN PERFECTAS CONDICIONES Y CUMPLEN CON LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS EN LA REQUISICIÓN CORRESPONDIENTE Y CLAÚSULAS DEL CONTRATO O PEDIDO RESPECTIVO.

CONFIRMADO EL SUMINISTRO DE LOS BIENES O SERVICIOS POR LAS PARTES QUE SUSCRIBEN LA PRESENTE ACTA, EL PROVEEDOR O EL PRESTADOR DE SERVICIO SE OBLIGA A RESPONDER POR LOS DEFECTOS Y VICIOS OCULTOS, O DE CUALQUIER OTRA RESPONSABILIDAD EN LA QUE HUBIERE INCURRIDO.

EL ENTE EJECUTOR, BAJO LOS TERMINOS DEL CONTRATO RECIBE LOS BIENES O SERVICIOS, RESERVANDOSE EL DERECHO DE FORMULAR POSTERIORMENTE LAS RECLAMACIONES QUE ESTIME CONVENIENTE POR PAGOS INDEBIDOS O VICIOS OCULTOS.

POR SU PARTE EL PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIO MANIFIESTA QUE NO TIENE RECLAMACION ALGUNA DE ADEUDOS CON EL ENTE PÚBLICO, POR LO QUE UNA VEZ FIRMADA LA PRESENTE ACTA ACEPTA EL FINIQUITO DE LOS BIENES O SERVICIOS.

FIRMAN LOS QUE EN ESTE ACTO INTERVINIERON, SIENDO LAS ____(22)____HRS. DEL DIA _____DEL MES DE_____DEL AÑO_____.

REPRESENTANTES

DEPENDENCIA O ENTIDAD EJECUTORA	PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIO
_____(23)_____	_____(24)_____

TABASCO

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

F25	Instructivo para el llenado del Formato	
	ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN	Numerales: 61 y 130, Fracción VII
	Unidad Administrativa para gestión del Formato:	Dirección de Política Presupuestal

1) Nombre completo de la dependencia o entidad.
2) Nombre de la unidad administrativa responsable.
3) Señalar la Estructura Contable Presupuestal de los recursos autorizados.
4) Número y descripción en forma objetiva del proyecto.
5) Descripción de los bienes muebles adquiridos y/o servicios.
6) Nombre completo del proveedor o prestador de servicio.
7) Registro Federal del Contribuyente.
8) Domicilio fiscal del proveedor.
9) Colonia de dicho domicilio.
10) Código postal del domicilio del proveedor.
11) Localidad donde se encuentra el domicilio fiscal del proveedor.
12) Municipio donde se encuentra establecido el domicilio fiscal del proveedor.
13) Estado donde se encuentra ubicado el domicilio del proveedor.
14) Número del contrato o pedido del proyecto realizado.
15) Monto total por el cual fue firmado el contrato.
16) Número de la póliza de fianza de anticipo.
17) Importe de la póliza de fianza de anticipo otorgada por el proveedor.
18) Número de póliza de fianza de cumplimiento.
19) Importe de la póliza de fianza de cumplimiento otorgada por el proveedor.
20) Cualquier aclaración pertinente en relación con el proyecto.
21) Forma de pago e importe:
    a. Fecha de pago.
    b. Se anotará el importe total de la(s) orden(es) de pago que afectan el proyecto.
    c. Se anotará el número de cheque.
    d. Se anotarán el o los número(s) de orden (es) de pago que afectan el proyecto.
22) Hora, día, mes y año de la firma del acta.
23) Nombre completo y firma autógrafa del representante de la dependencia o entidad ejecutora.
24) Nombre completo y firma autógrafa del proveedor o prestador de servicio.

TABASCO

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

F-26: RELACIÓN DE ADEUDOS Y COMPROBACIÓN PENDIENTE (ADEFAS)

TABASCO

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
DIRECCIÓN DE POLÍTICA PRESUPUESTAL

LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD

RELACIÓN DE ADEUDOS Y COMPROBACIÓN PENDIENTE EN 202___

Hoja (1) de (1)

DEPENDENCIA O ENTIDAD: (2)
FECHA DE ELABORACIÓN: (3)
PROYECTOS: G.C. (4)
INV. (5)

No.	ESTRUCTURA CONTABLE PRESUPUESTAL PROYECTO	PARTIDA (5)	DESCRIPCIÓN	No. DE DOCUMENTO	IMPORTE	BENEFICIARIO	OBSERVACIONES
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
			(14A)		(14B)		
(15A)				(15B)			

Nota: Únicamente se incluyen proyectos con suficiencia presupuestal
Bajo protesta de decir verdad.

ELABORÓ: (16)
(17)

AUTORIZÓ: (18)
DIRECTOR ADMINISTRATIVO O SU EQUIVALENTE

FECHA DE RECEPCIÓN: (19)

RECIBIÓ: (20)

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

TABASCO

F26	Instructivo para el llenado del Formato	
	RELACIÓN DE ADEUDOS Y COMPROBACIÓN PENDIENTE (ADEFAS)	Numeral: 145 Fracción I y II
	Unidad Administrativa para gestión del Formato:	Dirección de Política Presupuestal

1) Enumerar en forma consecutiva cuando se amerite más de un formato.
2) Anotar clave y nombre de la dependencia o entidad.
3) Anotar día, mes y año de elaboración de la relación.
4) Marcar con una "X" si la relación se refiere a proyectos de gasto corriente (únicamente clasificación proveedor y contratista).
5) Marcar con una "X" si la relación se refiere a proyectos de Inversión (únicamente clasificación proveedor y contratista).
6) Anotar en forma progresiva, empezando por el 01, el número de proyectos a relacionar.
7) De la estructura contable presupuestal autorizada, anotar el número de proyecto, debiendo ordenarse éste en forma progresiva.
8) Anotar la(s) partida(s) pendiente(s) de comprobar en el proyecto, debiendo ordenarse éstas en forma progresiva.
9) Anotar la descripción de las partidas a afectar.
10) Anotar la(s) factura(s) u orden(es) de pago correspondiente(s) a cada partida. Si una factura u orden de pago afecta varias partidas, deberán anotarse estas en cada una de ellas.
11) Anotar el importe de la(s) factura(s) u orden(es) de pago correspondiente(s) a cada partida. Si una factura u orden de pago afecta varias partidas, deberá indicarse el monto a afectar en cada una de ellas.
12) Anotar el(los) nombre(s) completo(s) de la persona(s) física(s) y la razón social, según sea el caso.
13) Anotar alguna aclaración respecto al proyecto o partidas a afectar en caso de que se requiera, (no deberán incluirse proyectos con insuficiencia presupuestal).
14) Cuando el proyecto esté integrado por varias partidas:
    14 (A) Anotar la frase "Total del Proyecto" cuando éste contenga varias partidas.
    14 (B) Anotar el importe total del proyecto (suma de todas las partidas).
15) (A) Anotar la palabra "subtotal o total" según sea el caso, para el control del ejercicio presupuestal.
    (B) Anotar con número el subtotal por hoja relacionado, debiendo contener la última hoja el importe total pendiente de comprobar.
16) Anotar nombre y firma de la persona que elaboró la relación.
17) Anotar el cargo que ocupa la persona que elaboró la relación.
18) Anotar nombre y firma del Director Administrativo, o su equivalente.
19) Incisos 19 y 20: Estos puntos serán llenados por la Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría de Finanzas.

TABASCO

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

F27: INFORME DE AUTOEVALUACIÓN RESUMEN POR PROGRAMA PRESUPUESTARIO

TABASCO

GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO
AUTOEVALUACIÓN AL (1) TRIMESTRE DEL (2)
CORTE AL (3) DE (4) DE (5)
RESUMEN POR PROGRAMA PRESUPUESTARIO

EJECUTOR DE GASTO: (6)

Programa Presupuestario Procedencia	Presupuesto de Egresos						Av. Financiero SF %	
	Aprobado (a)	Modificado (b)	Calendarizado (c)	Comprometido (d)	Devengado (e)	Ejercido (f)	Al Periodo (f / c)	Anual (f / b)
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
Total general				(16)				

(17)
NOMBRE Y FIRMA
TITULAR DE LA DEPENDENCIA, ÓRGANO U ORGANISMO

(18)
NOMBRE Y FIRMA
DIRECTOR ADMINISTRATIVO O EQUIVALENTE, O A QUIEN DESIGNE EL TITULAR

FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

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

F27	Instructivo para el llenado del Formato	
	INFORME DE AUTOEVALUACIÓN: RESUMEN POR PROGRAMA PRESUPUESTARIO	Numeral: 147
	Unidad Administrativa para gestión del Formato:	Dirección de Política Presupuestal

1) Trimestre al que corresponde la Autoevaluación (Primer | Segundo | Tercer |Cuarto)
2) Ejercicio fiscal al que corresponde el corte de la Autoevaluación
3) Día de la fecha de corte de autoevaluación
4) Mes de la fecha de corte de autoevaluación
5) Año señalado en el inciso 2
6) Nombre del ejecutor de gasto
7) Programa presupuestario desagregado por cada una de las procedencias que lo integran (incluyen subtotales)
8) Importe del presupuesto de egresos aprobado
9) Importe del presupuesto de egresos modificado
10) Importe del presupuesto calendarizado de enero a la fecha de corte de autoevaluación señalada conforme los incisos 3, 4 y 5
11) Importe del presupuesto de egresos comprometido
12) Importe del presupuesto de egresos devengado
13) Importe del presupuesto de egresos ejercido
14) Porcentaje de Avance Financiero al Periodo, que corresponde al resultado del cálculo de los importes de los momentos contables ejercido (inciso 13) dividido entre el calendarizado (inciso 10) multiplicado por cien
15) Porcentaje de Avance Financiero Anual, que corresponde al resultado del cálculo de los importes de los momentos contables ejercido (inciso 13) dividido entre el modificado (inciso 9) multiplicado por cien
16) Sumatoria por columnas de los importes que corresponden a los incisos: 8, 9, 10, 11, 12 y 13
17) Nombre, firma y cargo del Titular ejecutor de gasto
18) Nombre, firma y cargo del Director Administrativo o equivalente, o al servidor público que designe el Titular ejecutor de gasto

TABASCO

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

F28: INFORME DE AUTOEVALUACIÓN-NIVEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO

TABASCO

GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO
AUTOEVALUACIÓN AL (1) TRIMESTRE DEL (2)
CORTE AL (3) DE (4) DE (5)
NIVEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO

EJECUTOR DE GASTO: (6)

PROGRAMA PRESUPUESTARIO: (7)

ESTATUS: (8)

No.	Procedencia Capítulo del Gasto(OG)	Presupuesto de Egresos						Av. Financiero SF %		
		Aprobado (a)	Modificado (b)	Calendarizado (c)	Comprometido (d)	Devengado (e)	Ejercido (f)	Al Periodo (f/c)	Avance	Anual (f/b)
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
Total general		→		→	(20)	→				

Observaciones:

(21)
NOMBRE Y FIRMA
TITULAR DE LA DEPENDENCIA, ÓRGANO U ORGANISMO

(22)
NOMBRE Y FIRMA
DIRECTOR ADMINISTRATIVO O EQUIVALENTE, O A QUIEN DESIGNE EL TITULAR

(23)

V Avance al periodo igual o superior al 95%
A Avance al periodo igual o superior al 80% y menor del 95%
R Avance al periodo menor del 80%
N Recurso no programado al periodo

FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

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

TABASCO

F28	Instructivo para el llenado del Formato	
	INFORME DE AUTOEVALUACIÓN: NIVEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO	Numeral: 147
	Unidad Administrativa para gestión del Formato:	Dirección de Política Presupuestal

1) Trimestre al que corresponde la Autoevaluación (Primer | Segundo | Tercer | Cuarto)
2) Ejercicio fiscal al que corresponde el corte de la Autoevaluación
3) Día de la fecha de corte de autoevaluación
4) Mes de la fecha de corte de autoevaluación
5) Año señalado en el inciso 2
6) Nombre del ejecutor de gasto
7) Clave y nombre del Programa presupuestario
8) Estatus del programa presupuestario respecto al ejercicio de sus recursos (señalado en el numeral 147, fracción III de este Manual de Normas)
9) Numeración consecutiva en orden ascendente por procedencia
10) Procedencia y desagregación de sus respectivos capítulos de gasto (incluyen subtotales)
11) Importe del presupuesto de egresos aprobado
12) Importe del presupuesto de egresos modificado
13) Importe del presupuesto calendarizado de enero a la fecha de corte de autoevaluación señalada conforme los incisos 3, 4 y 5
14) Importe del presupuesto de egresos comprometido
15) Importe del presupuesto de egresos devengado
16) Importe del presupuesto de egresos ejercido
17) Porcentaje de Avance Financiero al Periodo, que corresponde al resultado del cálculo de los importes de los momentos contables ejercido (inciso 16) dividido entre el calendarizado (inciso 13) multiplicado por cien
18) Color de acuerdo al resultado del Porcentaje de Avance Financiero al Periodo (inciso 17) y conforme los rangos señalados en el inciso 23
19) Porcentaje de Avance Financiero Anual, que corresponde al resultado del cálculo de los importes de los momentos contables ejercido (inciso 16) dividido entre el modificado (inciso 12) multiplicado por cien
20) Sumatoria por columnas de los importes que corresponden a los incisos:11, 12, 13, 14, 15 y 16
21) Nombre, firma y cargo del Titular ejecutor de gasto
22) Nombre, firma y cargo del Director administrativo o equivalente, o el servidor público que designe el Titular ejecutor del gasto
23) Rangos de colores definidos para el semáforo del porcentaje de Avance Financiero al Periodo (inciso 17)

SEMÁFORO	V	A	R	N
Rango Porcentual respecto al Avance Financiero al Periodo	Igual o superior al 95%	Igual o superior al 80% y menor del 95%	Avance al periodo menor del 80%	Recurso no programado al periodo

TABASCO

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

F29: INFORME DE AUTOEVALUACIÓN-GASTO DE CAPITAL NIVEL PROYECTO

TABASCO

GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO
AUTOEVALUACIÓN AL (1) TRIMESTRE DEL (2)
CORTE AL (3) DE (4) DE (5)
GASTO DE CAPITAL NIVEL PROYECTO

EJECUTOR DE GASTO: (6)

PROGRAMA PRESUPUESTARIO: (7)

No.	Proyecto (Nombre)	Unidad de Medida	Programación Anual							Ajustes		Programación Anual Ajustada			Alcance Programático Anual	Observaciones
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Programado (7=1+2+3+4+5+6)	(+)	(-)				Programado Anual	
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23) (24)	(25)
Total general																

(27)
NOMBRE Y FIRMA
TITULAR DE LA DEPENDENCIA, ÓRGANO U ORGANISMO

(28)
NOMBRE Y FIRMA
DIRECTOR ADMINISTRATIVO O EQUIVALENTE, O A QUIEN DESIGNE EL TITULAR

V	Avance al periodo igual o superior al 95%
A	Avance al periodo igual o superior al 80% y menor del 95% (29)
R	Avance al periodo menor del 80%
Sr	Recurso no programado al periodo

F29	Instructivo para el llenado del Formato	
	INFORME DE AUTOEVALUACIÓN: GASTO DE CAPITAL NIVEL PROYECTO	Numeral: 147
	Unidad Administrativa para gestión del Formato:	Dirección de Política Presupuestal

1) Trimestre al que corresponde la Autoevaluación (Primer | Segundo | Tercer |Cuarto)
2) Ejercicio fiscal al que corresponde el corte de la Autoevaluación
3) Día de la fecha de corte de autoevaluación
4) Mes de la fecha de corte de autoevaluación
5) Año señalado en el inciso 2
6) Nombre del ejecutor de gasto
7) Clave y nombre del Programa Presupuestario
8) Numeración consecutiva en orden ascendente por proyecto
9) Procedencia y desagregación de sus respectivos proyectos de inversión (incluyen subtotales)
10) Estatus por proyecto de acuerdo a su avance físico, financiero y documental (señalado en el numeral 147, fracción III de este Manual de Normas)
11) Importe del presupuesto de egresos aprobado
12) Importe del presupuesto de egresos modificado
13) Importe del presupuesto calendarizado de enero a la fecha de corte de autoevaluación señalada conforme los incisos 3, 4y 5
14) Importe del presupuesto de egresos comprometido
15) Importe del presupuesto de egresos devengado
16) Importe del presupuesto de egresos ejercido
17) Porcentaje de Avance Financiero al Periodo, que corresponde al resultado del cálculo de los importes de los momentos contables ejercido (inciso 16) dividido entre el calendarizado (inciso 13) multiplicado por cien
18) Color de acuerdo al resultado de (17) y los rangos establecidos en (29)
19) Porcentaje de Avance Financiero Anual, que corresponde al resultado del cálculo de los importes de los momentos contables ejercido (inciso 16) dividido entre el modificado (inciso 12) multiplicado por cien
20) "Avance físico de la adquisición u obra de acuerdo a las metas alcanzadas y la unidad de medida. En el caso de más de una unidad de medida, se registrará el promedio y en las observaciones se hará la desagregación"
21) Unidad(es) de medida establecida(s) en el proyecto autorizado
22) La meta(s) establecida(s) en el proyecto autorizado
23) Mes y año de inicio y término programado para el proyecto de acuerdo a la meta y unidad de medida.
24) Mes y año de inicio y término real del proyecto de acuerdo a la unidad de medida y meta
25) Observaciones en la ejecución de proyecto distintas e su ejercicio normal
26) Sumatoria por columnas de los importes que corresponden a los incisos: 11, 12, 13, 14, 15 y 16
27) Nombre, firma y cargo del Titular ejecutor del gasto
28) Nombre, firma y cargo del Director de administrativo o equivalente, o el servidor público que designe el Titular ejecutor del gasto
29) Rangos de colores definidos para el semáforo de Avance Financiero al Periodo (inciso 17)

SEMÁFORO	V	A	R	N
Rango Porcentual respecto al Avance Financiero al Periodo	Igual o superior al 95%	Igual o superior al 80% y menor del 95%	Avance al período menor del 80%	Recurso no programado al periodo

TABASCO

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

F30: BITÁCORA DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO

TABASCO

GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO
DEPENDENCIA, ÓRGANO O ENTIDAD (1)

BITÁCORA DE COMBUSTIBLE LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS
ADQUIRIDOS CON RECURSOS DE LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO: (2)
PROGRAMA PRESUPUESTARIO: (2)
PERIODO: DEL 01 AL (ÚLTIMO DÍA) DEL (MES) DE (EJERCICIO FISCAL) (3)

LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA, ÓRGANO O ENTIDAD

PLACAS (4)	NÚMERO DE INVENTARIO (5)	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN (6)	DESCRIPCIÓN (7)				UNIDAD DE MEDIDA (8)	CANTIDAD (9)	COSTO UNITARIO (10)	COSTO TOTAL (11)	FECHA DE APLICACIÓN (12)	NOMBRE (13)
			C	L	A	O						
			X				LITRO					
				X			PIEZA					
					X		PIEZA					
							TOTAL		$ -	$ -		

ELABORÓ

(Nombre, cargo y firma) (14)

REVISÓ

(Nombre, cargo y firma) (14)

AUTORIZÓ

(Nombre, cargo y firma) (14)

TABASCO

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

F30	Instructivo para el llenado del Formato	
	BITÁCORA DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS (TERRESTRES, MARÍTIMOS Y AÉREOS) POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO	**Numeral: 9 Fracción VI, b)**
	Unidad Administrativa para gestión del Formato:	**Secretaría de la Función Pública**

1) Indicar el nombre de la dependencia, entidad u órgano que presenta la información
2) Indicar la fuente de financiamiento con la que se autorizan los recursos, así como la clave y descripción del programa presupuestario.
3) Anotar el periodo que comprende el informe de la bitácora, indicando día, mes y año del ejercicio fiscal al que corresponde la información.
4) Número de placa vigente del vehículo al que se aplica el gasto.
5) Número de inventario asignado por la SAPE.
6) Indicar el área de adscripción al que pertenece el vehículo.
7) Anotar con una (X) la descripción del bien recibido en la columna que corresponda conforme a la siguiente nomenclatura: [combustible (C), lubricante (L), aditivo (A), otros (O)] que se le aplicó al vehículo
8) Anotar la unidad de medida según tipo del bien: C, L, A y O
9) Anotar la cantidad de consumo que se aplicó conforme el tipo de servicio.
10) Indicar el costo unitario.
11) Determinar el costo total.
12) Anotar la fecha de aplicación indicando día, mes y año a dos dígitos.
13) Anotar el nombre del servidor público o persona que recibe el bien.
14) Nombre, cargo y firma de los servidores públicos que participan en la integración de la bitácora, indicando quién elaboró, revisó y autorizó.

NOTA: Esta información deberá concentrarse en la Dirección Administrativa o su equivalente.

TABASCO

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

F30-A: BITÁCORA DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS

TABASCO

GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO
DEPENDENCIA, ÓRGANO O ENTIDAD_____(1)_____

BITÁCORA DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS

PERIODO: DEL 01 AL (ÚLTIMO DÍA) DEL (MES) DE (EJERCICIO FISCAL) (2)

LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA, ÓRGANO O ENTIDAD

MARCA: (3)	NUMERO DE INVENTARIO: (4)	
PLACAS: (5)	MODELO: (6)	
NUMERO DE SERIE: (7)	TIPO: (8)	COLOR: (9)
RESGUARDATARIO: (10)		
AREA DE ADSCRIPCIÓN: (11)		

FECHA	FOLIOS DE VALES Y/O CARGA ELECTRÓNICA		KILOMETRAJE		KILOMETROS RECORRIDOS	COMBUSTIBLE				RENDIMIENTO KM/LTS	ACTIVIDADES DE COMISIÓN	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE CONFORMIDAD DEL CONDUCTOR
	INICIAL	FINAL	INICIAL	FINAL		LITROS	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	TIPO: (MAGNA, PREMIUM O DIESEL)			
(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)
							$ -	$ -				

ELABORÓ

(Nombre, cargo y firma) (25)

REVISÓ

(Nombre, cargo y firma) (26)

AUTORIZÓ

(Nombre, cargo y firma) (27)

Nota: En el caso de no contar con información en alguna de las columnas del formato, se deberá indicar S/D (sin datos) y colocar al calce de éste, nota aclaratoria con el motivo o justificación de la falta de información. Tratándose de Carga Electrónica la columna 13 debe registrar el número de tarjeta o monedero electrónico y la 14 debe indicar el importe total autorizado en la tarjeta o monedero electrónico.

TABASCO

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

F30-A	Instructivo para el llenado del Formato	
	BITÁCORA DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS (TERRESTRES, MARÍTIMOS Y AÉREOS)	**Numeral: 9 Fracción VI, b)**
	Unidad Administrativa para gestión del Formato:	**Secretaría de la Función Pública, SAIG Y SEFIN**

1) Indicar el nombre de la dependencia, entidad u órgano responsable de la información.
2) Indicar el periodo de ejercicio del primero al último día del mes al cual corresponde la información.
3) Señalar la marca del vehículo.
4) Establecer el número de inventario asignado al vehículo.
5) Indicar el número de placas vigente que corresponde al vehículo.
6) Indicar el modelo del vehículo que recibió la dotación de combustible o lubricante.
7) Precisar el número de serie del vehículo al que se aplicaron los conceptos de combustible o lubricantes.
8) Señalar el tipo de vehículo (camioneta, automóvil, etc.).
9) Describir el color correspondiente del vehículo que recibió la dotación de combustible o lubricante.
10) Indicar el nombre del servidor público que tiene el vehículo bajo su resguardo.
11) Indicar el área de adscripción al que pertenece el vehículo.
12) Indicar la fecha de expedición de la factura o vale
13) Número de vale folio inicial asignado para suministro de combustible. Cuando le aplique carga electrónica la columna debe nombrarse como **Número de Tarjeta** y deberá indicar el número que corresponde.
14) Número de vale folio final para suministro de combustible. Cuando le aplique carga electrónica la columna debe nombrarse como **Importe Total Autorizado** y deberá indicar el monto total autorizado en la tarjeta.
15) Señalar la cantidad de kilómetros que marca en su caso el odómetro del vehículo, al iniciar la carga. En aquellos vehículos que no funciona el odómetro, en esta columna podrá registrar S/D (sin datos) y hacer nota al calce del formato para aclarar el motivo.
16) Señalar la cantidad de kilómetros recorridos al final de la actividad o comisión.
17) Registrar la cantidad de kilómetros recorridos que se determina por la diferencia entre el kilometraje final y el kilometraje inicial.
18) Establecer la cantidad de litros de combustible o lubricantes suministrados al vehículo.
19) Registrar el costo unitario de cada litro suministrado de combustible o lubricante.
20) Registrar el costo total pagado por el suministro de combustible y/o lubricante.
21) Especificar el tipo de combustible: Magna, Premium o Diesel.
22) Determinar el rendimiento dividiendo los kilómetros recorridos entre los litros suministrados.
23) Describir las actividades realizadas por el servidor público durante la comisión.
24) Registrar nombre, cargo y firma del servidor público conductor del vehículo.
25) Indicar el nombre, cargo y firma del servidor público que elaboró la bitácora.
26) Indicar el nombre, cargo y firma del servidor público que revisó la bitácora.

27) Indicar el nombre, cargo y firma del servidor público que autorizó los registros de la bitácora.

Nota: En el caso de no contar con información en alguna de las columnas del formato, se deberá indicar S/D (sin datos) y colocar al calce de éste, nota aclaratoria con el motivo o justificación de la falta de información. Tratándose de Carga Electrónica la columna 13 debe registrar el número de tarjeta o monedero electrónico y la columna 14 debe indicar el importe total autorizado en la tarjeta o monedero electrónico.

CARGA ELECTRÓNICA	
NÚMERO DE TARJETA (13)	IMPORTE TOTAL AUTORIZADO (14)

Dado en la ciudad de Villahermosa, Tabasco, el día 6 de **enero** del año 2023.

Lic. Luis Romeo Gurria Gurria
Secretario de Finanzas

Lic. Carlos Enrique Iñiguez Rosique
Secretario de Administración e
Innovación Gubernamental

Mtro. Jaime Antonio Farías Mora
Secretario de la Función Pública

TABASCO

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, bajo la Coordinación de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse al inmueble ubicado en la calle Nicolás Bravo Esq. José N. Rovirosa # 359, 1er. piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.

Cadena Original: |00001000000506252927|

Firma Electrónica: QecmLF6K7iNUESMG5F3lCY40fikAonZjHzycO8Rr5DFreu+mgxA/7t7RUvSfVtEy0QxztTvIHCD zlNAn855Nc7njmD1evaJ7GAsGKEDZRhmPNzBYLKjzW8C4VA7h5ZLWVf+U+qCiXeP9qTLNBRjU/Wo5WMfTI0Lx UvCbMqZg75L2JGv2OYLvTqJmqNwkEChf2zlLikT6/G4n0rD/NKriC1tP6SzWvVfbo2DqMi1TF4krr0gKDA1k64agi93 C+NA10AU+UmqEoo7oVhRbHpYcsqhZUhUWuaaXTr1dSZH1QZIVpWBHD64vzLPRN+hVD/2t3J7pzBqGDO2Np WCFG7Rbjg==