



PERIODICO OFICIAL



ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

REGISTRO POSTAL

Responsable

PP-TAM-009 09 21

PUBLICACION PERIODICA

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CXXIX

Cd. Victoria, Tam., Martes 17 de Febrero del 2004.

ANEXO AL P.O. N° 20

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO
SECRETARIA GENERAL

SECRETARIA DE FINANZAS Y CONTRALORIA GUBERNAMENTAL

ACUERDO Intersecretarial, por medio del cual se dictan las normas que debe observar el personal del Poder Ejecutivo que opera el Gasto Público, a efecto de garantizar su correcto ejercicio.

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO SECRETARIA GENERAL

JAVIER VILLARREAL SALAZAR y AIDA ARACELI ACUÑA CRUZ, SECRETARIO DE FINANZAS DEL ESTADO, Y CONTRALORA GUBERNAMENTAL DEL ESTADO, RESPECTIVAMENTE, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE NOS CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 15, 21 FRACCIONES II Y VII, 24, FRACCIONES II, V, VII Y XXI, Y 29, FRACCIONES I, III, VIII, IX Y XV, DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, Y 61 DE LA LEY DE GASTO PÚBLICO DEL ESTADO, Y,

CONSIDERANDO

PRIMERO: Que la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, en el artículo 24, fracciones II, V, VII y XXI, faculta a la Secretaría de Finanzas para: a) dictar las medidas administrativas y efectuar las tramitaciones y registros que se requieren para el control, vigilancia, evaluación y ejecución del gasto público estatal; b) llevar la contabilidad del Gobierno Estatal, debiendo formular los Estados Financieros y la Cuenta Pública; y c) efectuar los pagos autorizados con cargo al Presupuesto de Egresos, y los demás que conforme a las leyes, convenios, contratos y demás disposiciones legales deban realizarse.

SEGUNDO: Que son atribuciones de la Contraloría Gubernamental, en los términos del artículo 29, fracciones I, III, VIII, IX y XV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado; a) vigilar el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos; b) supervisar y vigilar el funcionamiento de los sistemas y procedimientos de control y evaluación de la Administración Pública Estatal y requerir discrecionalmente de las dependencias y entidades, la instrumentación de normas adicionales para el ejercicio de sus atribuciones que aseguren el control; c) inspeccionar el ejercicio del gasto público del Ejecutivo y su congruencia con el Presupuesto de Egresos; d) vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización; y e) conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos que puedan implicar responsabilidad administrativa, aplicando la sanción que corresponda y en su caso, turnarlo al Ministerio Público.

TERCERO: Que en la Ley del Gasto Público del Estado, otorga facultades a la Secretaría de Finanzas y a la Contraloría Gubernamental para dictar las normas que debe observar el personal del Poder Ejecutivo que opere gasto público, a efecto de garantizar su correcto ejercicio; y que es obligación de éstos, ejecutar legalmente los presupuestos correspondientes a su competencia, y cumplir con las leyes y otras normas que determinen el manejo de los recursos económicos públicos, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, hemos tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR MEDIO DEL CUAL SE DICTAN LAS NORMAS QUE DEBE OBSERVAR EL PERSONAL DEL PODER EJECUTIVO QUE OPERA EL GASTO PÚBLICO, A EFECTO DE GARANTIZAR SU CORRECTO EJERCICIO.

Artículo Primero: Los servidores públicos adscritos a las dependencias del Poder Ejecutivo, que con motivo del cargo, desempeñan funciones relacionadas con el ejercicio del gasto público, deberán garantizar su correcto ejercicio ante la Secretaría de Finanzas, y observar, para el cumplimiento de las mismas, las disposiciones contenidas en los documentos autorizados, denominados: Normas de Operación para el Manejo de Fondo Fijo, Gastos a Comprobar y Compras Menores; Normas de Operación del Fondo de Viáticos y Gastos de Representación; Normas para el Uso y Pago del Servicio de Telefonía Celular; y Normas de Operación para el Uso y Control del Combustible, según corresponda, mismos que se adjuntan para su publicación.

Artículo Segundo: La inobservancia a las disposiciones de este acuerdo, dará lugar al fincamiento de responsabilidades y aplicación de sanciones administrativas, previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, independientemente de cualquier otra de distinta naturaleza que corresponda.

TRANSITORIOS

Único.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su expedición, y deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado.

Dado en Ciudad Victoria, capital del Estado de Tamaulipas, a los quince días del mes de octubre del año dos mil tres.

ATENTAMENTE.- "SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION".- **SECRETARIO DE FINANZAS DEL ESTADO.- JAVIER VILLARREAL SALAZAR.-** Rúbrica.- **CONTRALORA GUBERNAMENTAL DEL ESTADO.- L.A.E. AIDA ARACELI ACUÑA CRUZ.-** Rúbrica.

PRESENTACIÓN

En el proceso de cambio en que estamos inmersos los servidores públicos del Gobierno del Estado de Tamaulipas, se han establecido lineamientos para permitir un aprovechamiento óptimo de los recursos disponibles y prevenir las posibles desviaciones y el dispendio en el sector público, a través de la implementación de procedimientos que incorporen uniformidad, agilidad, transparencia, racionalidad y control en el ejercicio del gasto público.

Con base en la Ley del Gasto Público, en el artículo 56, en el que se determina que los egresos y gastos derivados del ejercicio de la función o la representación, así como los comprobantes de los mismos, deberán sujetarse a los criterios y políticas de uso y destino que la Secretaría de Finanzas y la Contraloría Gubernamental determinen en el manual correspondiente, y en el artículo 61 que menciona que dichas dependencias quedan facultadas para dictar normas que debe observar el personal del Poder Ejecutivo que opere gasto público, a efecto de garantizar su correcto ejercicio, se emiten las Normas de Operación para el Manejo del Fondo Fijo, Gastos a Comprobar y Compras Menores, estableciendo lineamientos, criterios y procedimientos, con el propósito de que el otorgamiento de los recursos económicos contribuya al eficiente y oportuno desarrollo de las actividades asignadas.

Lo anterior en congruencia con lo establecido en el Artículo 24 fracción II de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, que determina que la Secretaría de Finanzas dicta las medidas administrativas para la planeación, programación, presupuestación, control, vigilancia, evaluación y ejecución del gasto público estatal, así como en el Artículo 29, fracción IX, en que la Contraloría Gubernamental vigila el cumplimiento de normas de control y fiscalización.

OBJETIVO

Establecer las normas operativas generales que regirán a las dependencias del Gobierno del Estado, en la autorización, manejo, reposición, control y vigilancia para el manejo en la operación del fondo fijo y gastos a comprobar, así como las compras menores.

Este documento será además la base de la aplicación contable que utilizará la Secretaría de Finanzas.

DEFINICIÓN

Se entiende por fondo fijo, la cantidad en efectivo que se asigna a cada dependencia, con el objeto de que estén en posibilidad de realizar gastos para la adquisición de bienes y servicios que así lo ameriten y cuya aplicación sea estrictamente de carácter oficial.

La función básica y única del fondo fijo, es la de cubrir las erogaciones que por su naturaleza, no pueden ser canalizados a través de los procedimientos establecidos.

Respecto a los gastos a comprobar se entenderá como las erogaciones que se autoricen a cada dependencia para realizar gastos en funciones específicas que por su naturaleza no puedan tramitarse a través del fondo fijo, compras menores o compras mayores. Dichas erogaciones deberán realizarse en estricto apego al presupuesto autorizado y la normatividad establecida.

Se entenderá por compras menores la adquisición de bienes no inventariables y servicios, cuyo monto mínimo sea mayor a \$1,000.00 (un mil pesos m/n) y no mayor a \$10,000.00 (diez mil pesos m/n) mas IVA.

NORMAS OPERATIVAS PARA EL USO Y CONTROL DEL FONDO FIJO**I. GENERALIDADES**

- I.1. Los fondos fijos se autorizarán por la Secretaría de Finanzas como un mecanismo de apoyo a las dependencias de la Administración Pública, otorgándoles liquidez, para hacer frente a sus compromisos y necesidades de carácter estrictamente permanente.
- I.2. La constitución del fondo para un ejercicio fiscal determinado, se autorizará expresamente por la Secretaría de Finanzas a través de la Subsecretaría de Egresos. Los recursos autorizados para dicho fondo, serán entregados al titular de la dependencia, quien se constituirá en deudor diverso ante la Secretaría de Finanzas operando dicho fondo el(los) titular(es) del(as) área(s) administrativa(s) o el o los titulares de otras áreas similares.
- I.3. Una vez determinado el monto del fondo, las dependencias deberán registrarlos al sistema SAP, reservando en un máximo de 5 cuentas el presupuesto que ampare el total del fondo.
- I.4. El monto que se autoriza está en función del presupuesto de la dependencia, para lo cual se abrirá una cuenta bancaria a nombre de la dependencia cuando el monto sea superior a los \$10,000.00. En el manejo de este fondo, las compras superiores a \$ 1,000.00, invariablemente se tramitarán a través del sistema de compras menores.
- I.5. Los fondos fijos sólo podrán destinarse a las partidas y conceptos de gastos que previa y expresamente autorice la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas, en el catálogo correspondiente.
Dichos conceptos de gastos serán tramitados a través de un recibo de solicitud de reposición del fondo fijo.
- I.6. La Secretaría de Administración en coordinación con la Secretaría de Finanzas podrán restringir la compra de bienes y servicios.
- I.7. No podrán ser afectadas las cuentas correspondientes a compras menores globales de insumos, mismas que se informarán por escrito a los administradores de cada fondo.
- I.8. Las dependencias, a solicitud de los Órganos de Control presentarán toda la información referida al manejo y operación de los fondos fijos autorizados a efecto de firmar de conocimiento el recibo y la documentación correspondiente de manera selectiva.
- I.9. Toda erogación deberá ser congruente con la naturaleza de las actividades que correspondan a las áreas que justifiquen las necesidades de tenerlo.
- I.10. No se deberá cambiar cheques personales de empleados ni de persona alguna, así mismo no se otorgarán préstamos personales con cargo al fondo fijo.
- I.11. Los comprobantes de gastos que sean pagados y no tengan relación con las funciones del área serán rechazados y cobrados al responsable del fondo fijo.
- I.12. Solo se aceptará la compra de combustible para quienes no cuenten con dotación, así mismo no se autorizará comprobantes de direcciones o áreas que no tengan resguardos de unidades de Gobierno. En forma excepcional se podrán aceptar aquellos comprobantes del área solicitante siempre que acrediten por escrito haber justificado y tener la autorización de la Secretaría de Finanzas y la Contraloría Gubernamental.
- I.13. En el caso del servicio de telefonía solo se aceptarán para oficinas foráneas dependientes del Gobierno del Estado donde no se cuente con dicho servicio, y solo se aceptarán aquellas previa justificación y autorización por parte del área solicitante se realicen ante la Secretaría de Finanzas y la Contraloría Gubernamental.

Constitución y monto

En la constitución de un fondo fijo, se tomarán en cuenta las siguientes consideraciones:

- I.14. Para la constitución de los fondos fijos las firmas deberán registrarse ante la Secretaría de Finanzas y la Contraloría Gubernamental actualizándolas inmediatamente en los cambios de titulares administrativos o similares, Órganos de Control y demás involucrados en el manejo del fondo.

- I.15. El titular de la dependencia, será responsable de gestionar a través del Director Administrativo o similar la asignación del fondo fijo y estará sujeto a las normas que señala el presente documento.
- I.16. La Secretaría de Finanzas, otorgará la autorización respectiva para la creación del fondo que se considere necesario para satisfacer las necesidades de las dependencias que así lo requieran; así como de las áreas que justifiquen contar con dicho fondo.

Normas para el manejo

- I.17. Con el objeto de que el fondo fijo cumpla con su función, que es la de cubrir los gastos que por su naturaleza y urgencia no puedan ser canalizados a través de los procedimientos establecidos y que el manejo y reposición sea sistemático y sin ningún contratiempo, deberán considerarse las siguientes normas.

Responsabilidad

- I.18. Los Directores Administrativos o similares de las dependencias a quienes se les asigne el fondo correspondiente, serán corresponsables en el manejo y operación de los mismos.

Manejo de cuentas

- I.19. Por razones de seguridad, los fondos fijos asignados, deberán resguardarse dentro de las oficinas, bajo las medidas de seguridad que se requieran y no portarse en forma personal.
- I.20. Todos los fondos superiores a \$10,000.00 deberán ser administrados a través de una cuenta bancaria de cheques con dos firmas para su expedición, dicha cuenta deberá ser abierta a nombre de cada dependencia, registrándose las firmas del titular, la del Director Administrativo o similar, y la de un tercero a quien designe oficialmente en caso de ausencia, apareciendo como beneficiario de la misma la Secretaría de Finanzas.
- I.21. Cuando se solicite la ampliación del fondo fijo, se tramitarán mediante un escrito explicando las razones que justifiquen la modificación los cuales podrán ser autorizados por la Secretaría de Finanzas, la dependencia solicitante deberá hacerlo del conocimiento del Órgano de Control.
- I.22. Por ningún motivo deberán establecerse compromisos ni efectuar pagos anticipados que rebasen el monto del fondo asignado.
- I.23. Toda dependencia del Gobierno del Estado que realice erogaciones deberá cumplir con los requisitos que a continuación se detallan:
- Los documentos comprobatorios del ejercicio deberán ser presentados en originales y estar expedidos a nombre de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Tamaulipas.
 - Reunir los requisitos que marca el Código Fiscal de la Federación.
 - No tener tachaduras ni enmendaduras.
- I.24. La antigüedad requerida en las facturas no será mayor a 60 días anteriores de la fecha de la reposición, cuando se envíen comprobantes que excedan a dicho periodo se deberá elaborar un escrito donde se justifique la antigüedad de las mismas, quedando a criterio de la Contraloría si se acepta o no.
- I.25. La documentación comprobatoria deberá ser autorizada y firmada por el titular del área solicitante, el Director Administrativo o similar y el Órgano de Control firmará de conocimiento, conforme a sus programas de revisión.
- I.26. En el caso de gastos de poca cuantía, donde no haya sido posible recabar el comprobante debidamente requisitado, se admitirá una nota de venta por el total de los mismos, siempre y cuando no exceda de \$50.00 (Cincuenta pesos 00/100 M.N.).
- I.27. Los recibos de solicitud de reposición de fondo fijo deberán ser firmados por el titular de la dependencia, Director Administrativo o similar, así como la firma de conocimiento del titular del Órgano de Control de la dependencia, conforme a sus programas de revisión.

Reposición

- I.28. El responsable del manejo del fondo fijo elaborará la solicitud de reposición del fondo, y tomará en cuenta las siguientes consideraciones:
- La reposición deberá ser codificada por cuenta y partida, desglosando el gasto por dirección de área.
 - El concepto de mantenimiento y reparación de vehículos solo se autorizará a vehículos oficiales registrando los datos del vehículo.
- I.29. Los comprobantes de gastos deberán agruparse de acuerdo a los conceptos contenidos en el catálogo.
- I.30. Debidamente firmada la solicitud de reposición del fondo fijo, la Dirección Administrativa o similar enviará a la Secretaría de Finanzas, a efecto de que proceda a la fiscalización y trámite correspondiente.
- I.31. En las solicitudes de reposición de fondo fijo que tengan cuenta bancaria, invariablemente se anotará el número de cuenta correspondiente.
- I.32. No se autorizaran los gastos personales de los servidores públicos.
- I.33. Solo se autorizarán gastos cuando el beneficiario sea la dependencia, siempre y cuando anexas la póliza de cheques donde se compruebe el pago al proveedor, excepcionalmente se recibirán trámites en recibo de pago poniendo de beneficiario a la dependencia.

Comprobación

- I.34. Los fondos fijos deberán ser comprobados y cancelados a más tardar el 5 de diciembre del ejercicio fiscal en que se autorizan. Las dependencias serán las responsables de reintegrar ante la Secretaría de Finanzas el importe total del fondo. El cual se realizará de la siguiente manera:
- a) Con los comprobantes que amparen el total del monto del fondo fijo.
 - b) Con los comprobantes del gasto y el reintegro del efectivo no ejercido y depositado en caja general, anexando ticket original.
 - c) Con el reintegro total (efectivo o cheque).

Supervisiones y revisiones al fondo fijo

- I.35. La Contraloría Gubernamental a través de los Órganos de Control o de la Dirección de Auditoría Pública, efectuará arqueos periódicos de los fondos fijos asignados a las diversas dependencias, quienes tendrán la facultad de realizar las pruebas y procedimientos que consideren necesarios para verificar que los gastos realizados cumplan con los requisitos especificados en las presentes normas de operación.
- I.36. Invariablemente en cada arqueo que se practique, se hará un acta circunstanciada de los hechos.
- I.37. El responsable del manejo de los recursos del fondo fijo, deberá aclarar durante el arqueo las observaciones determinadas o de lo contrario, procederá a realizar el reintegro al cierre del arqueo.
- I.38. Si al practicar el arqueo, el responsable del manejo del fondo fijo presenta documentación comprobatoria que no reúne los requisitos contenidos en estas normas, se dejará asentado que tiene un tiempo perentorio de 3 días hábiles para su regularización. De no hacerlo, se exigirá el reembolso inmediato del efectivo por el importe de dichos comprobantes.
- I.39. La revisión de reposición del fondo fijo, se llevará a cabo conforme al siguiente procedimiento:
- Si al efectuar las revisiones anteriores, resulta alguna inconsistencia se devolverá la documentación a la dependencia para que realice las correcciones correspondientes.
 - Si al practicar el arqueo, el encargado del manejo del fondo presenta comprobantes que no reúnan los requisitos que se han establecido en el presente instructivo, el procedimiento a seguir será el siguiente:

- √ Se objetarán los gastos cuya regularización no sea factible, y se deberá restituir en efectivo el importe de cada uno de ellos, en el plazo señalado en el punto anterior.
- √ Se concederá un tiempo perentorio al encargado del manejo del fondo, a efecto de regularizar aquellos gastos no comprobados, levantándose la correspondiente acta asentando la responsabilidad.

I.40. La determinación del monto desglosado de los recursos que aplica en estas normas, podrá realizarse mediante sistemas electrónicos.

II. DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS

II.1 En la asignación del fondo fijo deberá llevar las firmas correspondientes al titular de la dependencia, directores administrativos o similares, directores generales y titular del Órgano de Control.

- Recibirá para su trámite la documentación del fondo fijo solamente cuando la misma, este debidamente firmada por las instancias correspondientes.
- Realizará los depósitos que correspondan a las reposiciones de fondos que tengan cuenta bancaria.

III. DE LAS DIRECCIONES ADMINISTRATIVAS O SIMILARES

III.1. Las únicas áreas autorizadas para recibir la asignación del fondo fijo autorizados por la Secretaría de Finanzas, serán los Directores Administrativos o similares y los habilitados.

III.2. No se otorgarán gastos a comprobar con cargo al fondo de fijo.

III.3. Se podrán asignar cajas chicas a las Secretarías Particulares, Direcciones Administrativas o similares y a las Direcciones que el titular responsable del fondo fijo, procurando su racionalización presupuestal, por un monto no mayor de \$1,000.00 y/o de acuerdo a sus necesidades.

III.4. En los casos que estime conveniente, podrán requerir a las Coordinaciones Administrativas, la información que requieran respecto a la asignación y aplicación del recurso asignado a las cajas chicas.

III.5. Verificará que la documentación de los gastos realizados por las áreas, cumplan con los requisitos pertinentes y que solamente se afecten las cuentas contables aplicables al fondo fijo. Hecho lo anterior, estampará su firma en la documentación comprobatoria para el trámite subsecuente.

III.6. Deberá turnar al Órgano de Control de la dependencia la solicitud de reposición del fondo fijo para su firma de conocimiento, conforme a sus programas de revisión previamente firmada por las instancias correspondientes.

III.7. Presentará la solicitud de reposición del fondo fijo ante la Secretaría de Finanzas para los trámites subsecuentes.

III.8. Deberán comunicar oficialmente a las áreas que se les asigne fondo fijo por caja chica, el monto asignado y los conceptos en los que podrán ejercerlo.

III.9. Deberá presentar para su registro a la Secretaría de Finanzas y al Órgano de Control la firma del titular de la dependencia, así como la correspondiente a su área. En caso de cambio en la titularidad de las áreas responsables, deberá notificar inmediatamente a las instancias mencionadas para las modificaciones pertinentes.

De las áreas que utilizan el fondo fijo

III.10. Deberá realizar las erogaciones correspondientes en relación a las funciones encomendadas, solicitando sin excepción, factura a nombre de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Tamaulipas.

III.11. El titular del área que utiliza el fondo fijo verificará que las erogaciones se apliquen en las funciones inherentes del área.

III.12. Deberá justificar plenamente el uso adecuado de los conceptos señalados y apegándose estrictamente a las cuentas contables autorizadas.

III.13. Firmará de autorización cada uno de los comprobantes de gastos para después remitirlos a la Dirección Administrativa o similar, según sea el caso.

IV. DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA

IV.1. La apertura del fondo fijo deberá ser firmada por el titular de la dependencia y en las reposiciones subsecuentes podrá delegar a los Directores Generales y al Director Administrativo o similar.

V. DEL ÓRGANO DE CONTROL DE LA DEPENDENCIA

V.1. Verificará el recibo de reposición de gastos de la dependencia, vigilando que cumpla con los requisitos pertinentes.

V.2. Podrá regresar a los directores administrativos o similar, los comprobantes del gasto que no cumplan con los requisitos establecidos.

V.3. Deberá supervisar la actualización permanente del registro de firmas de la dependencia.

V.4. Firmará de conocimiento para su tramite la solicitud de reposición del fondo fijo, conforme a sus programas de revisión.

NORMAS PARA EL CONTROL DE LOS GASTOS A COMPROBAR.**I. GENERALIDADES.**

I.1. Se consideran gastos a comprobar aquellas erogaciones eventuales que la Secretaría de Finanzas autoriza a las dependencias para atender situaciones específicas de gasto relacionadas con las funciones que se les ha encomendado a desarrollar, o bien para aquellos casos que por su naturaleza correspondan a erogaciones que no se pudieran programar y canalizar por el procedimiento normal.

I.2. Cuando se solicite un gasto por comprobar deberá hacerse mediante recibo de pago con el objeto del gasto y justificación a la Secretaría de Finanzas e indicando las partidas presupuestales en las que se ha hecho la reserva.

I.3. EL monto máximo autorizado a gastos a comprobar se establecerán de la siguiente manera:

- Por gasto corriente hasta \$ 50,000.00.
- Para montos mayores de \$ 50,000.00 ya sea por gasto corriente o por proyectos de inversión serán autorizados, por la Secretaría de Finanzas.

I.4. Los titulares de las dependencias serán los responsables del ejercicio del gasto siendo corresponsables los encargados de las áreas de esta obligación.

I.5. La solicitud del gasto a comprobar deberá ser nominativo, en caso de que no se identifique un solo beneficiario deberán ser con cargo al titular del área administrativa, quien deberá garantizar ante la Secretaría de Finanzas la comprobación y/o reintegro del gasto.

I.6. Por ningún motivo los gastos a comprobar se emplearán para préstamos personales a servidores públicos, así mismo no se aceptarán traspasos que correspondan a prestamos para fondo fijo, gastos de representación y viáticos.

I.7. Los servidores públicos serán responsables de solicitar ante la Secretaría de Finanzas una constancia de no adeudo de documentación comprobatoria al momento de su baja, transferencia o cambio de adscripción.

I.8. Tratándose de días inhábiles de manera excepcional y debidamente justificada, la Secretaría de Finanzas aprobará por escrito las solicitudes de gastos a comprobar que sean necesarias.

II. DOCUMENTACION COMPROBATORIA.

II.1. La documentación soporte comprenderá las facturas y demás comprobantes del gasto, que deberán ser congruentes con los conceptos, importes, fechas y lugares para los cuales se solicitó.

II.2. Solo se deben autorizar gastos a comprobar que justifiquen mediante oficio por parte del área solicitante la aplicación eventual del recurso y sólo para aquellos niveles de autoridad de secretarios, subsecretarios, directores generales y directores de área.

- II.3. Los Directores Administrativos o similares establecerán sus medidas de control interno cuando sea necesario entregar recursos a personal de la dependencia a efecto de garantizar las comprobaciones o en su caso el reintegro correspondiente.
- II.4. Los recibos de pago por concepto de gastos a comprobar, previo al trámite ante el Órgano de Control deberán ser debidamente requisitados por las áreas involucradas en dicho gasto.
- II.5. Cada área mantendrá en sus archivos copia legible de los recibos, tramitados y para cualquier aclaración que se le solicite.
- II.6. La comprobación del gasto ante la Secretaría de Finanzas deberá ser presentada en un período de 15 días naturales contados a partir de la fecha de la conclusión de la operación o evento; en caso contrario, el responsable de la aplicación del recurso deberá realizar el reintegro correspondiente ante la caja general de gobierno, de no hacerlo se iniciará el procedimiento administrativo a que haya lugar.
- II.7. Al cierre del ejercicio fiscal, el Director Administrativo o similar de la dependencia deberá presentar ante la Secretaría de Finanzas a más tardar el 5 de diciembre del año en curso, todas las comprobaciones que tuviere pendientes o en su caso realizar los reintegros que procedan, con excepción de los autorizados en el punto I.8. de las normas para el control de los gastos a comprobar.
- II.8. Tratándose de recursos otorgados para aplicarse en los dos periodos vacacionales la comprobación deberá presentarse dentro de los 5 primeros días hábiles del mes siguiente.
- II.9. El área responsable del gasto a comprobar tendrá la obligación de informar al titular del Órgano de Control en un término máximo de 3 días hábiles después de que se tenga noticia de las modificaciones relativas a fechas de los eventos; en caso de cancelación de los mismos se deberá realizar el reintegro correspondiente.

III. DE LA SECRETARIA DE FINANZAS

- III.1. Podrá autorizar un nuevo gasto a comprobar, a aquellos servidores públicos que no hubieren realizado la comprobación inmediata anterior al gasto que se gestiona, previa evaluación.
- III.2. Será la encargada de expedir una constancia de no adeudo para los casos en que el servidor público cause baja o cambie de adscripción.
- III.3. Para el caso de separación del servidor público, o cambio de adscripción a otra área o dependencia y que tuviere en ese momento saldos pendientes de comprobar, se apegará a las normas contenidas en el acuerdo por medio del cual se dictan las normas que debe observar el personal del poder ejecutivo que opera el gasto público a efecto de garantizar su correcto ejercicio.

IV. DE LA CONTRALORIA GUBERNAMENTAL.

- IV.1. El Órgano de Control solicitará en su caso al Director Administrativo o similar de la dependencia, aquella información o documentación adicional que considere necesaria para cumplir con su función de supervisión y con ello poder firmar de conocimiento los documentos y recibos en mención.
- IV.2. El incumplimiento de las presentes normas dará lugar al fincamiento de responsabilidades y aplicación de sanciones administrativas, independientemente de cualquier otra de distinta naturaleza que corresponda.

LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE COMPRAS MENORES

I. GENERALIDADES

- I.1. Se entenderá por compras menores la adquisición de bienes no inventariables y servicios, cuyo monto mínimo sea de \$1,000.00 (un mil pesos m/n) y no mayor a \$10,000.00 (diez mil pesos m/n) mas IVA, cuya aplicación sea estrictamente de carácter oficial. Solo procederá el pago por un monto menor a \$ 1,000.00 por compras menores cuando se realice mediante recibo de pago a nombre del proveedor.

- I.2. Todas las compras menores deberán realizarse mediante el sistema SIFCET-SAP R/3.
- I.3. La Secretaría de Administración en coordinación con la Secretaría de Finanzas podrán restringir la compra de bienes y servicios.
- I.4. No podrán ser afectadas la cuenta **2106 02** Tóner para impresión, para los siguientes impresoras:

- Laser Jet HP4200 ORIGINAL
- Laser Jet HP8100/8150N
- Laser Jet HP5000
- Laser Jet HP4100
- Laser Jet HP 4000/4050
- Laser Jet HP 2100/2200
- Laser Jet HP 1200/1000
- Laser Jet HP 1100
- Laser Jet 5si, HP 8000
- Laser Jet HP 5L/6L
- Laser Jet HP 5P/6P
- Laser Jet HP 4V/4MV
- Laser Jet HP 4/4M/4+/5/5M
- Laser Jet HP 4L/4P
- Brother HL 1250/1270
- Xerox WORKCENTER

II. DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS

- II.1. Llevará el control y seguimiento del ejercicio presupuestal de las operaciones de compras menores así como la fiscalización y pago de las mismas.
- II.2. Determinará los conceptos de bienes no inventariables y servicios que deberán operarse mediante el sistema de compras menores.

III. DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

- III.1. La Dirección de Compras y Operaciones Patrimoniales será responsable de realizar el soporte técnico en el sistema SIFCET-SAP R/3 para compras menores en todas las áreas del Gobierno.

IV. DE LAS DIRECCIONES ADMINISTRATIVAS Y SIMILARES

- IV.1. Podrá realizar y delegar el proceso de la adquisición de bienes no inventariables y servicios cuando el área solicitante así lo requiera.
- IV.2. Serán las únicas áreas autorizadas por la Secretaría de Finanzas para operar el sistema SIFCET-SAP R/3.
- IV.3. Verificarán la disponibilidad presupuestal en el sistema SIFCET-SAP R/3. En caso de no contar con recurso disponible en la partida presupuestal deberá solicitar transferencia y/o liberación a través de oficio a la Secretaria de Finanzas.
- IV.4. Elaboraran la solicitud de pedido y el pedido, así como las liberaciones electrónicas de los mismos a través del sistema SIFCET-SAP R/3.
- IV.5. Realizarán la entrada de mercancía y la verificación de la factura a través del sistema SIFCET-SAP R/3
- IV.6. Deberán sellar y firmar de conformidad todas las facturas.
- IV.7. Elaborará el recibo de pago mismo que deberá contener las firmas autorizadas, anexando solicitud de pedido, pedido, factura.
- IV.8. Será responsabilidad de esta área realizar las cotizaciones de la solicitud de los bienes no inventariables o servicios, así como realizar la compra.

V. DE LAS ÁREAS SOLICITANTES

- V.1. Deberán presentar su requerimiento por escrito a su Dirección Administrativa o similar.
- V.2. Deberán justificar plenamente el uso adecuado de los conceptos señalados y apegándose estrictamente a las cuentas contables autorizadas.
- V.3. Firmarán de autorización cada uno de los comprobantes de gastos para después remitirlos a la Dirección Administrativa o similar, según sea el caso.

VI. DE LOS PROVEEDORES.

- VI.1. Podrá ser toda persona física o moral que se encuentre registrada en el padrón de proveedores del Gobierno del Estado de Tamaulipas.
- VI.2. Recepcionará las adjudicaciones de los pedidos a los que se haya hecho acreedor con el Gobierno del Estado de Tamaulipas
- VI.3. Entregarán los bienes o servicios que le fueron asignados en el tiempo y forma así como la entrega de la factura a la Dirección Administrativa o similar.
- VI.4. En los casos de que el bien o servicio no se entregue en el periodo señalado automáticamente se cancelará.

VII. DE LA CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

- VII.1. Los Órganos de Control podrán ejercer la vigilancia y la verificación de las operaciones de compras menores cuando lo consideren pertinente.
- VII.2. Deberá firmar las reposiciones de gastos menores previamente hayan sido firmada por las áreas correspondientes.
- VII.3. Verificaran que el recibo de reposición de gastos de la dependencia, cumpla con los requisitos pertinentes.
- VII.4. Podrá regresar a los Directores Administrativos o similar, los comprobantes del gasto que no cumplan con los requisitos establecidos.
- VII.5. Firmará de conocimiento para su trámite la solicitud de reposición del fondo de gastos menores.

CATÁLOGO DE CONCEPTOS APLICABLES AL MANEJO DEL FONDO FIJO Y COMPRAS MENORES

CUENTA	SUB-CUENTA	DESCRIPCIÓN
2101		Materiales y Útiles de Oficina
	2101 01	Papelería y Útiles de Escritorio
	2101 02	Materiales y artículos de apoyo
2102		Material de Limpieza
	2102 01	Material Sanitario y de Limpieza
2103		Material Didáctico y de Apoyo Informativo
	2103 01	Periódico, Libros y Revistas
	2103 02	Material Fotográfico y Cinematográfico
2105		Material y Útiles de Impresión y Reproducción
	2105 01	Materiales para Imprenta y Fotocopiado
2106		Material y Útiles para Procesamiento de Bienes Informáticos
	2106 01	Otros materiales para computadora
2201		Alimentos de Personas
	2201 01	Alimentación de personas
2203		Utensilios para el Servicio de Alimentación
	2203 01	Utensilios para el Servicio de Alimentación
2302		Refacciones, Accesorios y Herramientas Menores
	2302 01	Refacciones, Accesorios y Herramientas Menores

2303		Refacciones y Accesorios para Equipo de Cómputo
	2303 01	Refacciones y Accesorios para Equipo de Cómputo
2401		Materiales de Construcción
	2401 01	Materiales de Construcción
2402		Estructuras y Manufacturas
	2402 01	Material de Plomería
2404		Material Eléctrico
	2404 01	Material Eléctrico
2503		Medicinas y Productos Farmacéuticos
	2503 01	Medicinas y Productos Farmacéuticos
2601		Combustible
	2601 01	Combustible
2602		Lubricantes y Aditivos
	2602 01	Lubricantes y Aditivos
2701		Vestuario, Uniformes y Blancos
	2701 01	Vestuarios y Textiles
2901		Recibos y Formas No Valoradas
	2901 01	Recibos y Formas No Valoradas
3101		Servicio Postal
	3101 01	Correos y Telégrafos
3203		Arrendamiento de Máquina y Equipo
	3203 01	Arrendamiento de Máquina y Equipo
3205		Arrendamiento de Vehículos
	3205 01	Arrendamiento de Vehículos y Equipo de Transporte Varios
3402		Fletes y Maniobras
	3402 01	Fletes y Maniobras
3501		Mantenimiento y Conservación de Mobiliario y Equipo
	3501 01	Mtto. y Conservación de Mobiliario y Equipo de Oficina
3503		Mantenimiento y Conservación de Vehículos y Equipo
	3503 01	Mantenimiento y Conservación de Vehículos Terrestres
	3503 02	Mantenimiento y Conservación de Aeronaves
3504		Mantenimiento y Conservación de Inmuebles
	3504 01	Mantenimiento y Conservación de Inmuebles
	3504 02	Mtto y Conserv. de Instal. Deportivas, Culturales y Recreativas
3505		Mantenimiento de Instalaciones
	3505 01	Mantenimiento y Reparación de Equipo de Aire Acondicionado
	3505 02	Mantenimiento de Elevadores
3506		Servicio de Lavandería, Limpieza, Higiene y Fumigación
	3506 01	Servicio de Lavandería, Limpieza, Higiene y Fumigación
3602		Impresiones y Publicaciones Oficiales
	3602 01	Impresiones y publicaciones
	3602 02	Avisos Oficiales
3702		Viáticos Nacionales
	3702 01	Viáticos
3801		Gastos de Ceremonial y de Orden Social
	3801 01	Actividades Cívicas y Reuniones Oficiales
3810		Gastos de los Titulares de las Dependencias y Entidades
	3810 01	Atención a Visitantes

CONCEPTOS Y PARTIDAS CONTABLES APROBADAS PARA LA APLICACIÓN DEL FONDO FIJO.

Deberá aplicarse al presupuesto contable correcto con cargo al departamento que solicita el bien o servicio, y se utilizará exclusivamente, en casos urgentes para cubrir las erogaciones que comprenden los siguientes bienes y servicios:

MATERIALES Y SUMINISTROS**2101 MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA.**

Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales y artículos diversos, propios para el uso de las oficinas, tales como: papelería, formas, libretas, carpetas y cualquier tipo de papel; útiles de escritorio como engrapadoras, perforadoras manuales, sacapuntas; artículos de dibujo, correspondencia y archivo; cestos de basura, y otros productos similares. Incluye la adquisición de artículos de envoltura, sacos y valijas, entre otros.

2101 01 Papelería y Útiles de Escritorio**2101 02 Materiales y Artículos de Apoyo****2102 MATERIAL DE LIMPIEZA**

Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales, artículos y enseres para el aseo, limpieza e higiene, tales como: escobas, jergas, detergentes, jabones y otros productos similares.

2102 01 Material Sanitario y de Limpieza**2103 MATERIAL DIDÁCTICO Y DE APOYO INFORMATIVO**

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de artículos y materiales utilizados en actividades educativas, de información y de investigación, tales como: libros, revistas, periódicos, publicaciones, diarios oficiales, gacetas, material audiovisual, casetes, discos compactos, y en general todo tipo de material propio para la enseñanza e investigación, que se requiera en bibliotecas, escuelas, centros de investigación científica y tecnológica, entre otros. Incluye las asignaciones destinadas al pago de suscripciones de publicaciones y revistas especializadas para el mismo fin.

2103 01 Periódicos, Libros y Revistas**2103 02 Material Fotográfico y Cinematográfico****2105 MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN**

Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales utilizados en la impresión, reproducción y encuadernación, tales como: fijadores, tintas, pastas, logotipos, y demás materiales y útiles para el mismo fin.

210501 Materiales para Imprenta y Fotocopiado**2106 MATERIALES Y ÚTILES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS**

Asignaciones destinadas a la adquisición de insumos utilizados en el procesamiento, grabación e impresión de datos, así como los materiales para la limpieza y protección de los equipos, tales como: medios ópticos y magnéticos, apuntadores, protectores de video, fundas, solventes y otros.

210601 Otros Materiales para Computadora**2201 ALIMENTOS DE PERSONAS**

Asignaciones destinadas a la adquisición de productos alimenticios y bebidas, tales como víveres, abarrotes y garrafones de agua potable. Incluye las erogaciones que realicen las dependencias para la alimentación de pacientes internos en hospitales o de personas bajo custodia o readaptación social, así como el pago en efectivo que para el mismo fin se proporcione al personal adscrito a la Administración Pública Estatal.

220101 Alimentación de Personas**2203 UTENSILIOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN**

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de utensilios necesarios para proporcionar este servicio, tales como: vajillas, cubiertos, baterías de cocina, etc.

220301 Utensilios para el Servicio de Alimentación

2302 REFACCIONES, ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS MENORES

Asignaciones destinadas a la adquisición de refacciones, accesorios y herramientas auxiliares de trabajo, tales como: pinzas, martillos, prensas, berbiqués, garlopas, taladros, zapapicos, escaleras, discos para arado, micrófonos; auto estéreos, gatos hidráulicos o mecánicos, carburadores, radiadores, cajas de transmisión, detectores de metales, manuales, y demás bienes de consumo similares. Excluye las refacciones, accesorios y herramientas señaladas en las partidas 5501 (Herramientas y Máquinas-Herramienta).

230201 Refacciones, Accesorios y Llantas**2303 REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE CÓMPUTO**

Asignaciones destinadas a la adquisición de componentes o dispositivos internos o externos que se integran al equipo de cómputo, con el objetivo de conservar o recuperar su funcionalidad y que son de difícil control de inventarios, tales como: tarjetas electrónicas, "drives" internos, circuitos, bocinas, pantallas y teclados, entre otros.

230301 Refacciones y Accesorios para Equipo de Cómputo**2401 MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN**

Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales utilizados en la construcción, reconstrucción, ampliación, adaptación, mejora, conservación y mantenimiento de todo tipo de muebles e inmuebles; tales como: cemento, ladrillo, yeso, varilla, cal, arena, tabique, madera, clavos, taquetes, pinturas y barnices, entre otros.

240101 Materiales de Construcción**2402 ESTRUCTURAS Y MANUFACTURAS**

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de estructuras y manufacturas que se utilizan en la construcción, reconstrucción, ampliación, adaptación, mejora, conservación y mantenimiento de toda clase de muebles e inmuebles, tales como: postes, torres, ventanas, herrajes, puertas, cristales, tanques, lavabos, fregaderos, inodoros, tuberías y todo tipo de accesorios necesarios para los fines.

240201 Material de Plomería**2404 MATERIAL ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO**

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de material eléctrico y electrónico, tales como: cables, interruptores, tubos fluorescentes, focos, aislantes, electrodos, transistores, alambres, lámparas, entre otros, que requieran las líneas de transmisión telegráfica, telefónica y de telecomunicaciones, sean aéreas, subterráneas o submarinas; igualmente para la adquisición de materiales necesarios en las instalaciones radiofónicas, radiotelegráficas, entre otras.

240401 Material Eléctrico y Electrónico**2503 MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS**

Asignaciones destinadas a la adquisición de medicinas y productos farmacéuticos de aplicación humana o animal, tales como: vacunas, drogas, medicinas de patente, medicamentos, sueros, plasma, oxígeno, entre otros.

250301 Medicinas y Productos Farmacéuticos**2601 COMBUSTIBLES**

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de combustibles en estado líquido o gaseoso, crudos o refinados, así como de lubricantes y aditivos, requeridos para el funcionamiento de vehículos y equipo de transporte (terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales).

260101 Combustibles**2602 LUBRICANTES Y ADITIVOS**

Asignaciones destinadas a la compra de toda clase de grasas y lubricantes, tales como: lubricantes sólidos y sintéticos; aceites ligeros y pesados; aditivos espesadores, entre otros.

260201 Lubricantes y Aditivos**2701 VESTUARIO, UNIFORMES Y BLANCOS**

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de ropa elaborada y sus accesorios: camisas, pantalones, trajes, calzado; uniformes y sus accesorios: insignias,

distintivos, emblemas, banderas, banderines; y todo tipo de blancos: batas, colchas, sábanas, fundas, almohadas, toallas, cobertores, colchones y colchonetas, entre otros.

270101 Vestuarios y Textiles

2901 RECIBOS Y FORMAS NO VALORADAS

Asignaciones destinadas a la elaboración de recibos y formas oficiales diversas que no tienen costo para el público, como: recibos de pago, formatos para comprobación de gastos, requisiciones de compra, solicitudes de mantenimiento de equipo, formatos para registro de personal, credenciales de los servidores públicos, entre otros.

290101 Recibos y Formas no Valoradas

SERVICIOS GENERALES

3101 SERVICIO POSTAL

Asignaciones destinadas al pago del servicio postal y telegráfico nacional e internacional, así como los pagos por servicios de mensajería, requeridos en el desempeño de funciones oficiales.

310101 Correos y Telégrafos

3203 ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO

Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de maquinaria y equipo, y el importe de arrendamientos no comprendidos en las partidas precedentes en este concepto.

3203021 Arrendamiento de Maquinaria y Equipo

3205 ARRENDAMIENTO DE VEHÍCULOS

Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de vehículos y equipo de transporte, terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, para el desempeño de funciones oficiales.

320501 Arrendamiento de Vehículos y Equipo de Transporte Varios

3402 FLETES Y MANIOBRAS

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de traslado, maniobras, embarque y desembarque de toda clase de objetos, artículos, materiales, mobiliario entre otros.

340201 Fletes y Maniobras

3501 MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación de toda clase de mobiliario y equipo de administración, tales como: escritorios, sillas, sillones, archiveros, máquinas de escribir, calculadoras, fotocopiadoras, entre otros.

350101 Mantenimiento y Conservación de Mobiliario y Equipo de Oficina

3503 MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS Y EQUIPO

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios que se contraten con terceros para el mantenimiento y conservación de la maquinaria y equipo propiedad o al servicio de las dependencias y entidades, tales como: palas mecánicas, dragas, fertilizadoras, vehículos, embarcaciones, aeronaves, equipo especializado instalado en los inmuebles, entre otros, cuando se efectúen por cuenta de terceros. Incluye el costo de los servicios de mantenimiento y conservación de vehículos de transporte, terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, propiedad o al servicio de las dependencias y entidades.

350301 Mantenimiento y Conservación de Vehículos Terrestres

350302 Mantenimiento y Conservación de Aeronaves

3504 MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE INMUEBLES

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación de edificios, locales, terrenos, predios, áreas verdes y caminos de acceso, propiedad del Gobierno del Estado o al servicio de las dependencias y entidades, cuando se efectúen por cuenta de terceros.

350401 Mantenimiento y Conservación de Inmuebles

350402 Mantenimiento y Conservación de Instalaciones Deportivas y Culturales

3505 MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES

Asignaciones destinadas a cubrir los costos menores de los servicios de instalación de maquinaria y equipo especializados en los bienes inmuebles, tales como: equipo de cómputo, aire acondicionado, instalación física y eléctrica de red de datos, entre otros.

350501 Mantenimiento y Reparación de Equipo de Aire Acondicionado**350502 Mantenimiento de Elevadores****3506 SERVICIOS DE LAVANDERÍA, LIMPIEZA, HIGIENE Y FUMIGACIÓN**

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de jardinería, lavandería, limpieza, desinfección, higiene y fumigación en los bienes muebles e inmuebles propiedad o al cuidado de las dependencias y entidades. Incluye el costo de los servicios de recolección, traslado y tratamiento final de desechos tóxicos.

350601 Servicios de Lavandería, Limpieza, Higiene y Fumigación**3602 IMPRESIONES Y PUBLICACIONES OFICIALES**

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de impresión y publicación de documentos oficiales de las dependencias y entidades tales como: convocatorias, programas sectoriales, regionales y especiales, informes de labores, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público; decretos, acuerdos, convenios, oficios circulares; programas de adquisiciones, instructivos, libros, revistas, gacetas, folletos, boletines, posters, trípticos, y en general, documentos sobre el quehacer gubernamental.

360201 Impresiones y Publicaciones Oficiales**360202 Avisos Oficiales****3702 VIÁTICOS NACIONALES**

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por alimentación y hospedaje de funcionarios, empleados y trabajadores de la Administración Pública Estatal, en el desempeño de sus labores y comisiones temporales dentro del país en lugares distintos a los de su adscripción. Esta partida incluye los gastos de camino aplicándose las cuotas diferenciales que señalen los tabuladores respectivos. Excluye los gastos de representación.

370201 Viáticos**3801 GASTOS DE CEREMONIAL Y DE ORDEN SOCIAL**

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos que se originen con motivo de recepciones a personalidades nacionales o extranjeras residentes o de visita en el Estado, así como para cubrir dichos gastos en eventos que se realicen en el extranjero. Se incluyen las asignaciones destinadas a cubrir los gastos que se originen con motivo de la celebración de actos conmemorativos y de orden social, tales como la realización de ceremonias patrióticas y oficiales, desfiles, la adquisición de ofrendas florales y luctuosas, entre otros.

380101 Actividades Cívicas y Reuniones Oficiales**3810 GASTOS DE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES**

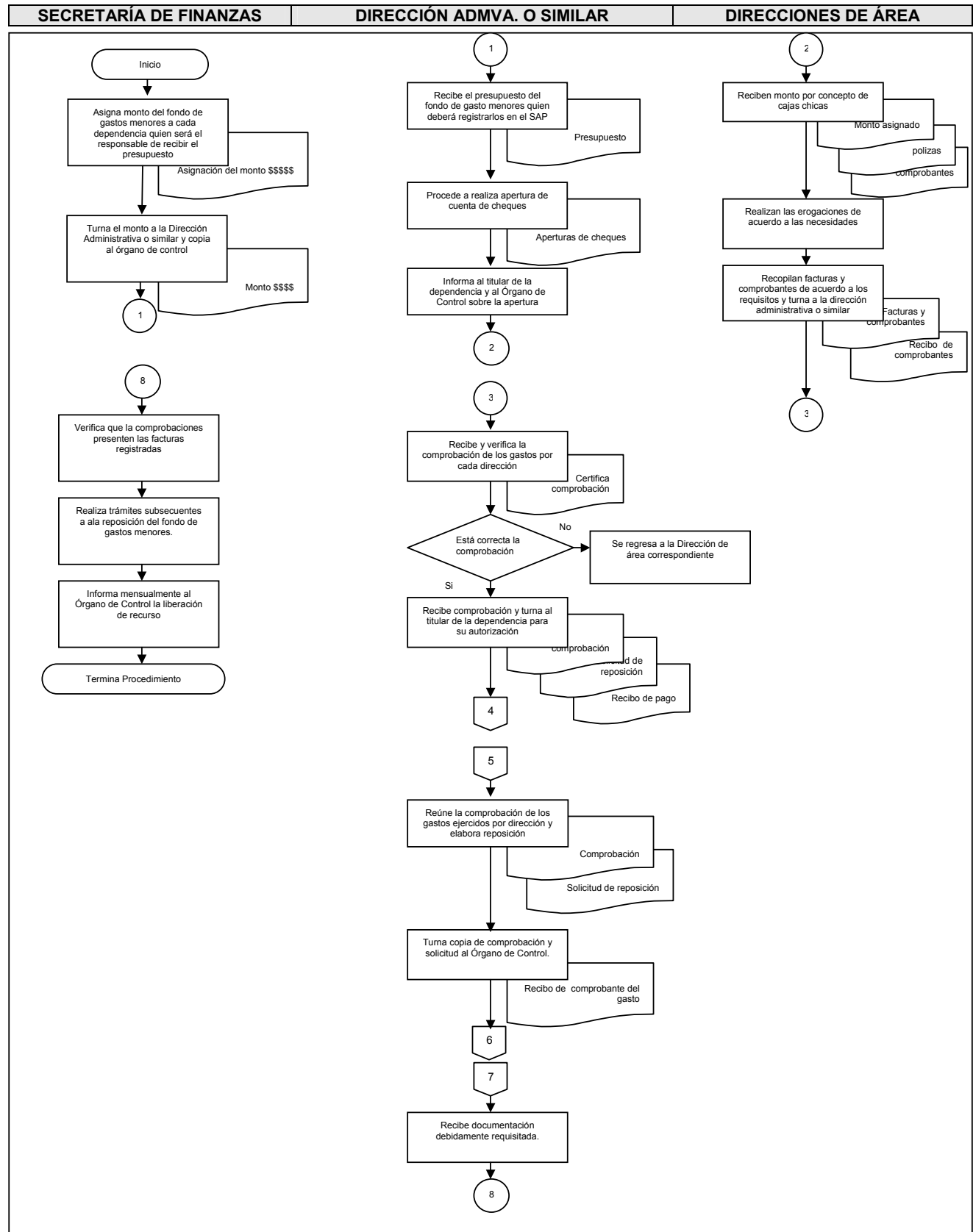
Asignaciones destinadas a cubrir erogaciones que realicen los servidores públicos estatales con motivo de atenciones a terceros, originadas en el desempeño de funciones oficiales.

381001 Atención a Visitantes**PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y OPERACIÓN DEL FONDO FIJO**

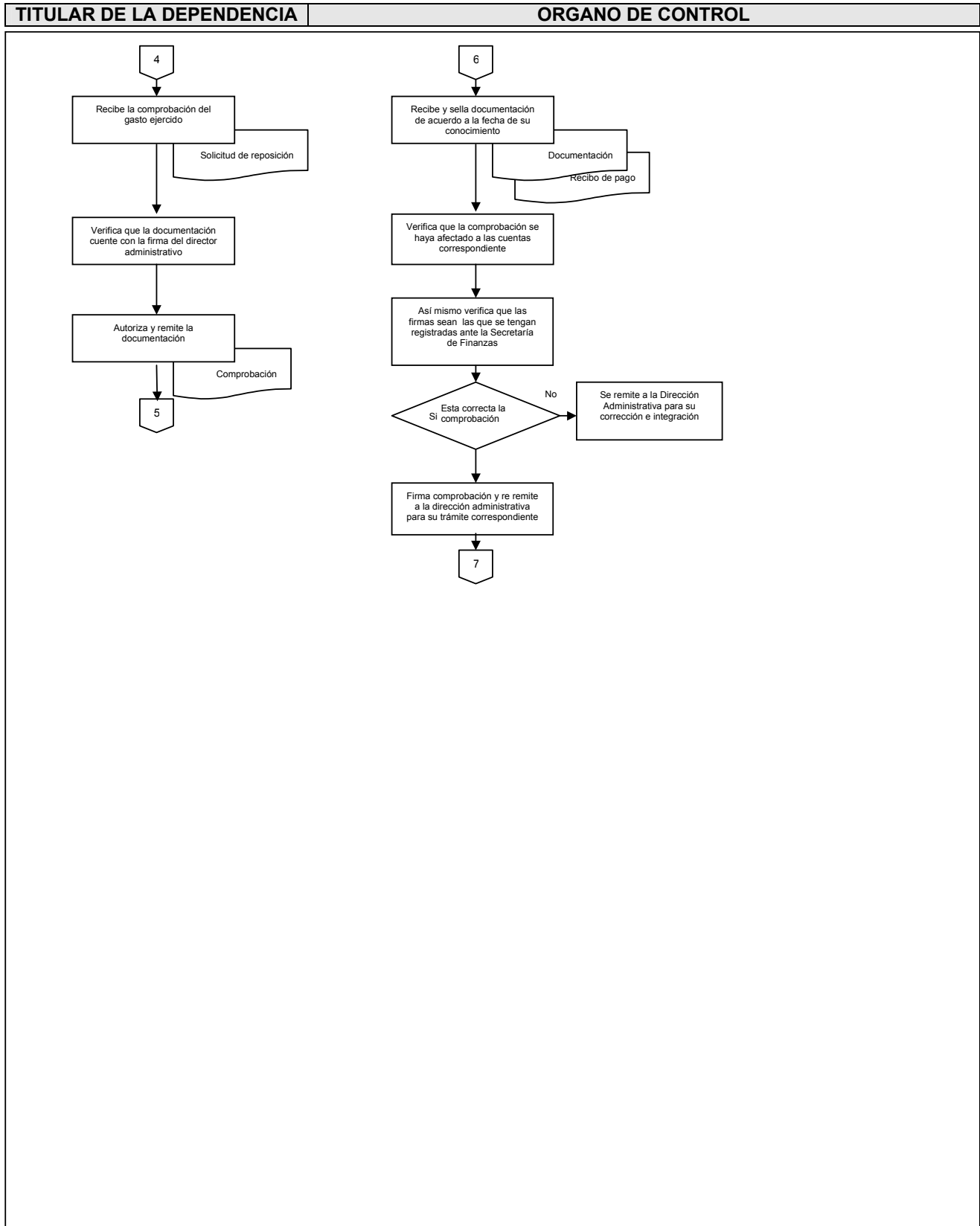
AREA	ACTIVIDAD
1. La Secretaría de Finanzas	1. Procede a asignar monto del fondo de gastos menores a cada una de las dependencias, turnando copia al Órgano de Control de la dependencia, para su conocimiento.
2. Dirección Administrativa o similar de la dependencia.	2. Recibe asignación de presupuesto del fondo de gastos menores de parte de la Secretaría de Finanzas. 2.1. Realiza la apertura de cuenta de cheques por fondo de gastos menores o el manejo interno de la cantidad asignada. 2.2. Informa al titular de la dependencia y al Órgano de Control de la apertura de cuentas.

<p>3. Direcciones</p>	<p>2.3. Realiza asignación de caja chica a la Dirección a que determine, mediante cheque y póliza.</p> <p>3. Recibe monto por concepto de caja chica, firmando la póliza correspondiente.</p>
<p>4. Dirección Administrativa o similar de la dependencia.</p>	<p>3.1. Realiza las erogaciones necesarias para el desempeño de sus funciones.</p> <p>3.2. Recopila facturas y comprobantes de compra, de acuerdo a los requisitos establecidos.</p> <p>3.3. Elabora comprobación de gastos en el formato correspondiente.</p> <p>3.4. Firma los comprobantes de gastos.</p> <p>3.5. Envía comprobación de gastos al Director Administrativo o similar de la dependencia con firma del director del área. (original).</p> <p>3.6. Las direcciones archivan copia de la comprobación de gastos.</p>
<p>5. Titular de la dependencia</p>	<p>4. Recibe y certifica comprobación de gastos de la dirección.</p> <p>4.1. Realiza verificación de comprobación de gastos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Que corresponda a las cuentas contables autorizadas ▪ Que cuente con los requisitos fiscales ▪ Que cuenten con la firma del titular del área ▪ Que corresponda al monto autorizado ▪ Que la revisión contable sea correcta <p>4.1.1. En caso negativo de algún punto descrito, se regresa a la dirección para su corrección en la comprobación</p> <p>4.1.2. En caso afirmativo, autoriza con su firma y envía comprobación para Vo. Bo. y autorización del titular de la dependencia, según sea el caso.</p>
<p>6. Dirección Administrativa o similar de la dependencia</p>	<p>5. Recibe y verifica comprobación de gastos.</p> <p>5.1. Verifica que cuente con las firmas de los titulares de las áreas.</p> <p>5.2. Autoriza y remite a la Dirección Administrativa o similar, de la dependencia según sea el caso.</p>
<p>7. Órgano de Control de la dependencia</p>	<p>6. Reúne la comprobación de gastos ejercidos de cada una de las direcciones.</p> <p>6.1. Elabora reposición del fondo de gastos menores.</p> <p>6.2. Turna la comprobación y la solicitud de reposición del fondo de gastos menores al titular del Órgano de Control de la dependencia para su conocimiento.</p>
<p>8. Dirección Administrativa o similar de la dependencia</p>	<p>7. Recibe documentación de comprobación de gasto y solicitud del fondo de gastos menores sellando su recepción con la fecha y hora correspondiente.</p> <p>7.1. Verifica que la comprobación de gastos del fondo de gastos menores sea afectado por las cuentas autorizadas así como las firmas presentadas sean las registradas ante la Secretaría de Finanzas y la Contraloría Gubernamental.</p> <p>7.2. ¿ Están correctas las comprobaciones de los gastos y las firmas son las correctas?</p> <p>7.2.1. No, se regresa a la Dirección Administrativa o similar, mediante el formato denominado "documentos devueltos para su regularización".</p> <p>7.2.2. Si, firma de conocimiento la información y la turna a la Dirección Administrativa o similar, según sea el caso, para que continúe el trámite</p>
<p>9. Secretaría de Finanzas</p>	<p>8. Turna comprobación de gastos debidamente requisitada a la Secretaría de Finanzas.</p>
<p></p>	<p>9. Verifica que la documentación cuente con los requisitos preestablecidos.</p> <p>9.1. Verifica que la comprobación de gastos presente las firmas registradas.</p> <p>9.2. Realiza los trámites subsecuentes para la reposición del fondo de gastos menores.</p> <p>9.3. Informa mensualmente al Órgano de Control correspondiente de la liberación del recurso del fondo de gastos menores.</p> <p>Termina Procedimiento</p>

TRAMITE DE OPERACIÓN DEL FONDO DE FIJO



TRAMITE DE OPERACIÓN DEL FONDO DE FIJO



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS MENORES

ÁREA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1. Área Solicitante	1. Elabora solicitud de pedido de acuerdo al requerimiento que solicite el área. 1.1. Envía documento a la Dirección Administrativa o similar para trámite en el sistema SIFCET-SAP R/3
2. Dirección Administrativa o Similar	2. Recibe solicitud de pedido y procede a revisar si se autoriza la compra del bien o servicio solicitado 2.1. ¿Se autoriza la compra del bien o servicio requerido? 2.1.1. No, se remite al Área Solicitante notificando la negatividad de su solicitud. 2.1.2. Si, procede a revisar si cuenta con presupuesto. 2.2. ¿Tiene presupuesto? 2.1.1. No, se notifica y se le informa que solicite la transferencia presupuestal ante la Dirección de Planeación y Política de Egresos. 2.1.2. Si, captura solicitud de pedido en el sistema SIFCET-SAP R/3. 2.2. Firma y libera la solicitud de pedido en el sistema SIFCET-SAP R/3. 2.3. Posteriormente genera pedido en el sistema.
3. Proveedor	3. Recepciona solicitud de pedido. 3.1. Proporciona el material solicitado y emite factura con los requisitos fiscales correspondientes. 3.2. Envía factura a la Dirección Administrativa o similar para gestionar el cobro por el bien o servicio proporcionado.
4. Dirección Administrativa o Similar	4. Realiza entrada de la mercancía en el sistema SIFCET-SAP R/3. 4.1. Procede a capturar factura en el mismo sistema. 4.2. Elabora y firma recibo de pago para su posterior firma del Director General.
5. Director General	5. Recibe y firma de Vo. Bo. el recibo de pago. 5.1. Una vez firmado remite nuevamente el recibo de pago a la Dirección Administrativa o similar
6. Dirección Administrativa o Similar	6. Recibe el recibo de pago firmado y procede a enviarse al Órgano de Control para su revisión.
7. Órgano de Control	7. Recibe documentación correspondiente y procede a revisar. 7.1. ¿Esta correcta el recibo de pago y demás documentación? 7.1.1. No, se notifica a la Dirección Administrativa o similar para que genere corrección. 7.1.2. Si, firma de revisado y remite a la Dirección Administrativa
8. Dirección Administrativa	8. Recibe documentos validada y posteriormente se turna a la Dirección de Planeación y Política de Egresos.
9. Dirección de Planeación y Política de Egresos	9. Procede a fiscalizar el recibo de pago. 9.1. ¿Procede a dar el trámite correspondiente? 9.1.1. No, Notifica a la Dirección Administrativa o similar solicitante para que realice corrección. 9.1.2. Si, procede a validar el recibo de pago. 9.2. Se envía a la Dirección de Pagos.
10. Dirección de Pagos	10. Recibe Recibo de pago y procede a programar el pago correspondiente. 10.1. Elabora cheque de pago y entrega a proveedor. Termina Procedimiento

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE COMPRAS MENORES (SISTEMA SAP)

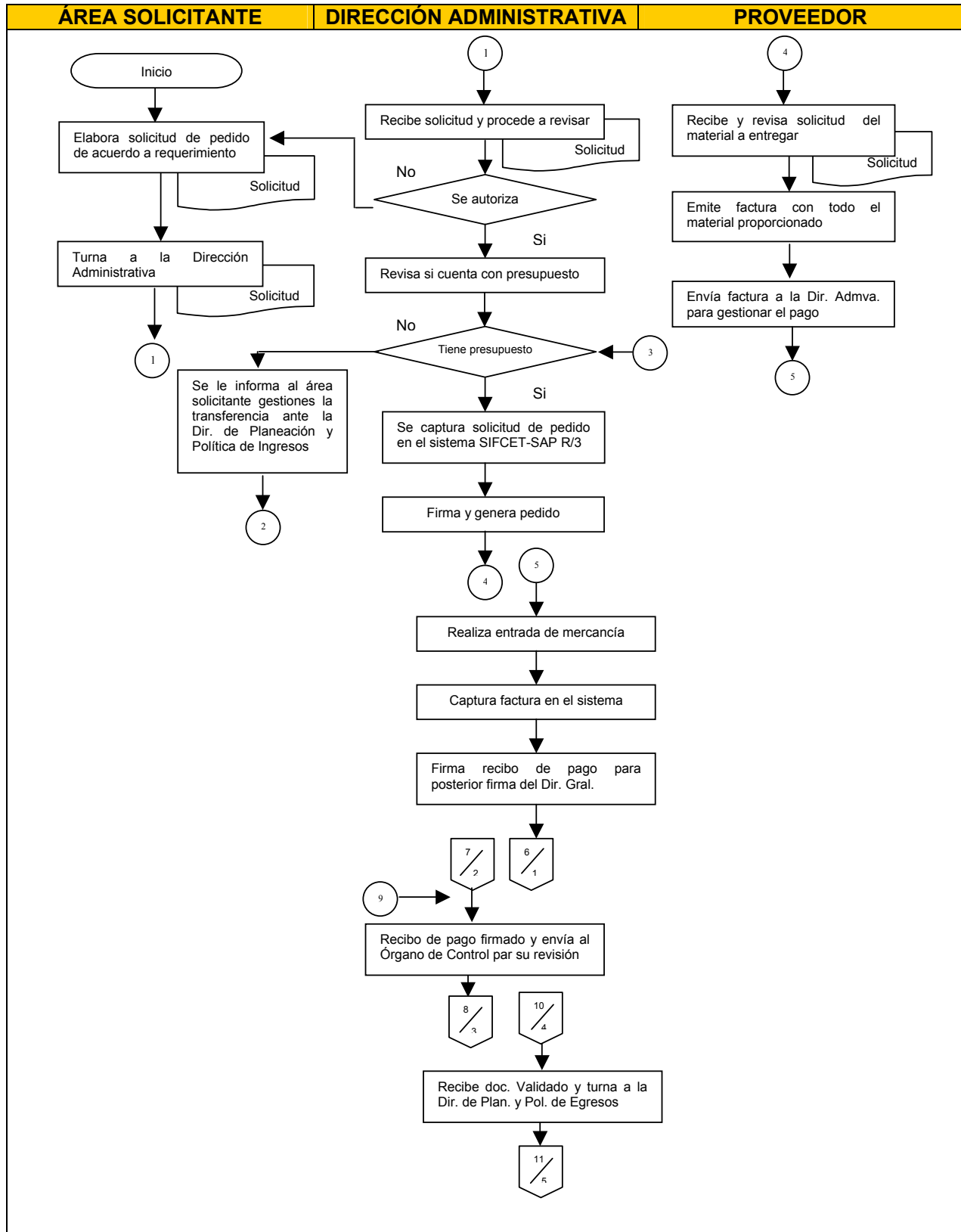
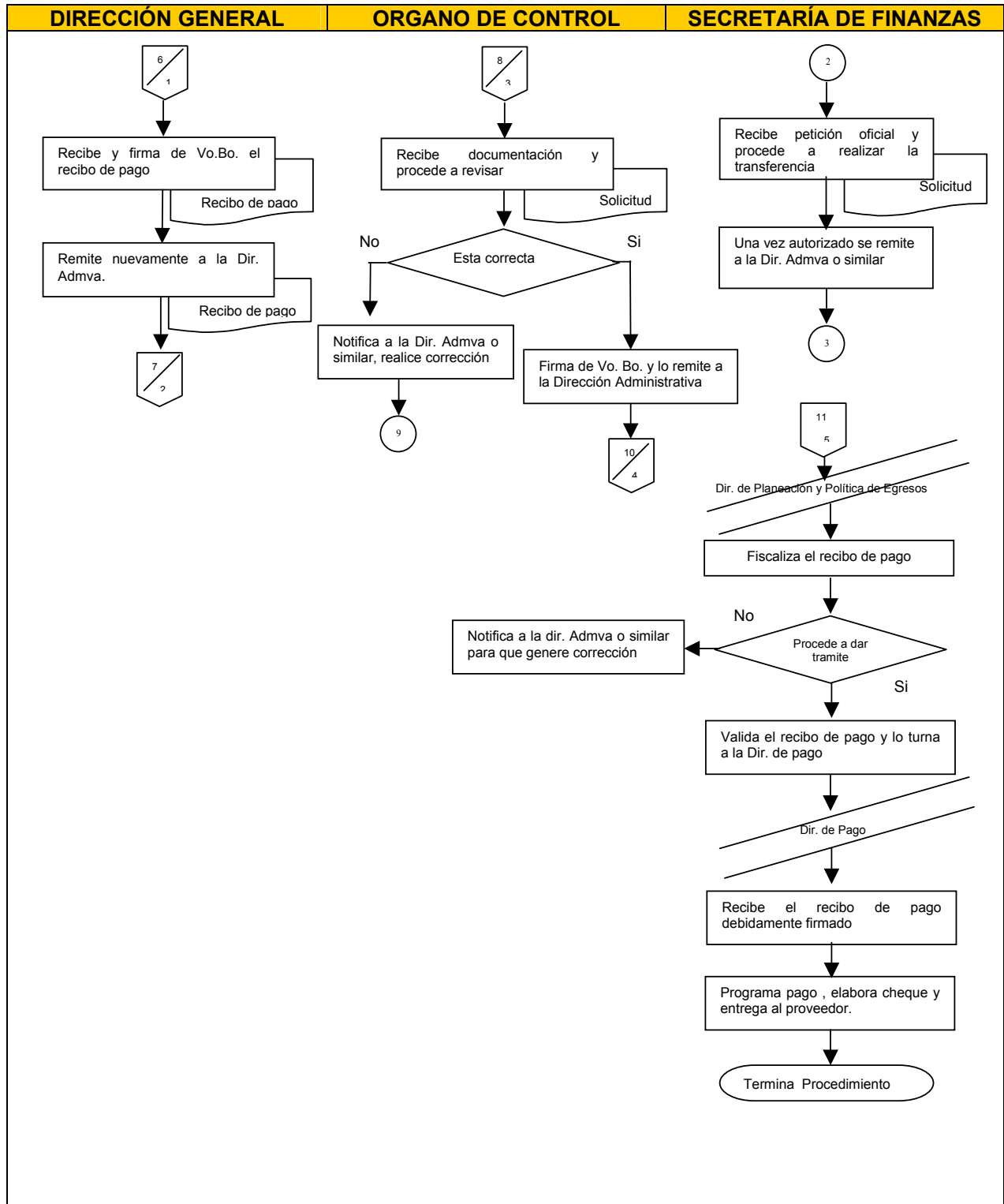


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE COMPRAS MENORES (SISTEMA SAP)



FORMATO DE SOLICITUD DE REPOSICIÓN DEL FONDO FIJO

SOLICITUD DE REPOSICIÓN DEL FONDO FIJO			
FOLIO <input style="width: 150px;" type="text" value="F - 0000000001"/>			
RECIBIMOS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS POR CONDUCTO DE LA DIRECCIÓN DE PAGOS LA CANTIDAD DE: \$ _____ (1) _____			
POR CONCEPTO DE REPOSICIÓN DE FONDO FIJO SEGÚN RELACIÓN AL CALCE CUYOS COMPROBANTES SE ANEXAN. CD. _____ TAM, A _____ DE _____ (2) _____ DEL _____			
NOMBRE _____ (3) _____			
R.F.C. _____ (4) _____			
No. DE CTA Y BANCO _____ (5) _____			
CLAVE _____ (6) _____			
_____ (7) _____ RECIBI CHEQUE			
EMITIO DIRECTOR ADMINISTRATIVO O SIMILAR DE LA DEPENDENCIA (8)	AUTORIZÓ TITULAR DE LA DEPENDENCIA (9)	CONOCIMIENTO ORGANO DE CONTROL (10)	OTROS (11)

POLIZA CONTABLE - PRESUPUESTAL				
NO. DOCTO. SAP 12	NO. PROVEEDOR Y/O ACREEDOR 13	NO. DE RESERVA 14	CENTRO DE COSTO 15	
FOLIO	CENTRO DE COSTOS (16)	POSICIÓN FINANCIERA (17)	CONCEPTO (18)	IMPORTE (19)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
TOTAL CARGO A PRESUPUESTO				(20)

VERIFICACIÓN - PLANEACIÓN				
REQUISITOS FISCALES (21)	CALCULO Y LLENADO (22)	AFECTACIÓN DE PARTIDA PRESUPUESTAL (23)	DE PROYECTO (24)	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (25)
IMPORTE CARGO A PRESUPUESTO (26)	RETENCIONES			
	AMORT.ANTC. O RET. ISR. (27)	2% AL MILLAR (28)	5% AL MILLAR (29)	OTRAS (30)
DATOS DEL BANCO	BANCO (31)	CHEQUE NUM: (32)	FECHA E PAGO: (33)	

ORDEN DE PAGO	
PÁGUESE:	
SUBSECRETARIO DE EGRESOS (34)	SECRETARIO DE FINANZAS (35)

SE EXPIDE LA PRESENTE CON APOYO EN LA AUTORIZACIÓN CONCEDIDA POR LOS C.C. GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO Y SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA SOLICITUD DE REPOSICIÓN DEL FONDO FIJO

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1. Cantidad _____(_____)	1. Señala el importe en número y letra correspondiente a la cantidad a pagar.
2. Cd. _____Tams. A _____ de _____del _____	2. Se señalará la fecha de expedición o elaboración del recibo indicando la ciudad, día, mes y año.
3. Nombre _____	3. Se anotará el nombre del beneficiario a favor del cual se liberará el recurso para la reposición del fondo de gastos menores.
4. R.F.C. _____	4. Se anotará el registro federal de contribuyentes referente al beneficiario que se hará el pago.
5. No. de Cuenta y Banco _____	5. Este se utilizará en caso de realizar una transferencia bancaria por lo que se indicará el no. de cuenta, banco y sucursal.
6. Clave _____	6. En éste campo se citará la clave bancaria estandarizada, ya que será un dato indentificador de la cuenta de depósitos que los clientes establecen en los bancos, cuenta con 18 dígitos, esta conformada con el código del banco donde radica la cuenta (3 dígitos), el código de plaza, ciudad o región donde radica la cuenta (3 dígitos), el número de cuenta del cliente usuario (11 dígitos) y el dígito de control (1 dígito)
7. Recibí cheque _____	7. Se plasmará la firma de la persona que recibió el cheque.
8. Dirección Administrativa o similar de la dependencia	8. Se anotará el nombre y firma autógrafa del Director Administrativo o similar de la dependencia, como constancia de que el bien o servicio prestado se ha recibido, de la disponibilidad presupuestal, la correcta aplicación a la posición financiera correspondiente.
9. Titular de la dependencia	9. se anotará el nombre y firma autógrafa del titular de la dependencia para efectos de autorización de dicho pago, con cargo al presupuesto de su dependencia.
10. Órgano de Control	10. Se anotará el nombre y firma autógrafa del Órgano de Control, con el propósito de que tenga de conocimiento a la reposición solicitada.
11. Otros	11. En este espacio será destinado para la firma de aquellas personas que en casos de que se requiera de una cuarta firma (supervisión, revisión).
POLIZA CONTABLE - PRESUPUESTAL	
12. No. dcto.SAP	12. Éste número marcará la contabilización registrada en el sistema SAP, referente a la solicitud de reposición del fondo fijo (se asigna automáticamente)
13. No. de Proveedor y/o Acreedor	13. Es el número correspondiente al nombre del proveedor o acreedor(beneficiario) referente a la reposición.
14. Concepto	14. En este apartado se indicará el número de proyecto asignado.
15. Elemento PEP	15. En este apartado se utilizará para la asignación de un número de acuerdo al proyecto señalado.
16. Centros de costos	16. En éste apartado se señalará la clave departamental a la que se va aplicar el presupuesto correspondiente al recibo de pago.
17. Posición financiera	17. Se señalará la posición financiera a la que se realizará el cargo; en el caso de proyectos se mencionará el número de oficio de aprobación.
18. Concepto	18. Se refiere a la denominación de la posición financiera a la que se realizará el cargo.
19. Importe	19. Es la cantidad en número de la posición financiera a la que se realizará el cargo.(importe + IVA)
20. Total cargo a presupuesto	20. Es la cantidad de la suma total de los importes de las diferentes posiciones financieras que afectará al presupuesto y por las que se afectará la reposición respectiva.

<p>21. Requisitos fiscales</p> <p>22. Calculo y llenado</p> <p>23. Afectación de partida presupuestal.</p> <p>24. De proyecto</p> <p>25. Disponibilidad presupuestal</p> <p>26. Importe cargo a presupuesto</p> <p>27. Amort. Antc. o Ret. ISR.</p> <p>28. 2% al millar</p> <p>29. 5% al millar</p> <p>30. Otras</p> <p>31. Banco</p> <p>32. Cheque Num.</p> <p>33. Fecha de pago</p>	<p>21. En este campo se señalará si cuenta con la documentación comprobatoria (requisitos fiscales) establecidos en el Código Fiscal de la Federación Art. 29 y 29 A)</p> <p>22. Se verificará que las operaciones aritméticas, firmas y demás estén integradas.</p> <p>23. Se verificará que la afectación presupuestal corresponda con la documentación comprobatoria.</p> <p>24. Verifica que la aprobación del proyecto, así como los respectivos elementos PEP.</p> <p>25. Firma del titular de la dirección para la verificación de la disponibilidad presupuestal en el centro de costos y posición financiera o elemento PEP indicados en la solicitud de reposición del fondo fijo.</p> <p>26. Es la cantidad que se afecta a presupuesto (Importe +IVA)</p> <p>27. Es el importe a retener por concepto de amortización de anticipo o ISR.</p> <p>28. Es el importe a retener por concepto del 2% al millar para la Cámara de Industria de la Construcción.</p> <p>29. Es el importe a retener por concepto del 5% en los casos de Obra Pública, para inspección y vigilancia.</p> <p>30. Importe por retenciones diferentes a los 3 puntos anteriores, ejemplo: Pena convencional.</p> <p>31. Nombre del banco correspondiente a la cuenta de la cual se girará el cheque.</p> <p>32. Se anotará el número de cheque correspondiente a dicho pago.</p> <p>33. Se anotará la fecha en la que será pagada o depositada el recibo de pago.</p>
<p>ORDEN DE PAGO</p>	
<p>34. Subsecretario de Egresos</p> <p>35. Secretario de Finanzas</p>	<p>34. Se anotará el nombre y firma del Subsecretario de Egresos para aprobar la ejecución del gasto</p> <p>35. Se anotará el nombre y firma del Secretario de Finanzas para autorizar la ejecución del gasto.</p>

FORMATO DE RECIBO DE PAGO

RECIBO DE PAGO						
FOLIO	<input style="width: 90%;" type="text"/>	IMPORTE:	1			
		RETENCIÓN ISR	2			
		Bo. POR \$	3			
RECIBIMOS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS LA CANTIDAD DE :						
\$ _____, (_____ 4 _____)						
POR CONCEPTO DE: _____ 5 _____						
_____ TAM, A _____ DE _____ 6 _____ DEL _____						
NOMBRE _____ 7 _____						
REG. FED. DE CONTRIBUYENTES _____ 8 _____						
NO. DE CTA Y BANCO _____ 9 _____						
_____ 10 _____						
RECIBI CHEQUE						
EMITIO DIRECTOR ADMINISTRATIVO O SIMILAR DE LA DEPENDENCIA 11	AUTORIZÓ TITULAR DE LA DEPENDENCIA 12			CONOCIMIENTO ORGANO DE CONTROL 13		
14	14			14		
POLIZA CONTABLE - PRESUPUESTAL						
NO. DOCTO. SAP 15	NO. PROVEEDOR Y/O ACREEDOR 16	NO. DE RESERVA 17	CENTRO DE COSTO 18	POSICIÓN FINANCIERA 19	N°. PROYECTO 20	ELEMENTO PEP 21
VERIFICACIÓN - PLANEACIÓN						
REQUISITOS FISCALES 22	CÁLCULO Y LLENADO 23	AFECTACIÓN DE PARTIDA PRESUPUESTAL 24	DE PROYECTO 25	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL 26		
IMPORTE CARGO A PRESUPUESTO		RETENCIONES				
27		AMORT.ANTC. O RET.ISR 28	2% AL MILLAR 29	5% AL MILLAR 30	OTRAS 31	
DATOS DEL BANCO		BANCO 32	CHEQUE NUM. 33	FECHA DE PAGO 34		
ORDEN DE PAGO						
PÁGUESE:						
SUBSECRETARIO DE EGRESOS 35			SECRETARIO DE FINANZAS 36			
SE EXPIDE LA PRESENTE CON APOYO EN LA AUTORIZACIÓN CONCEDIDA POR LOS C.C. GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO Y SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO						

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL RECIBO DE PAGO

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1. Importe _____	1. Se indicará el importe mas IVA del bien o servicio prestado.
2. Retención ISR _____	2. Se anota el total acumulado por concepto de retención (ISR, honorarios, arrendamientos, 2° al millar, 5° al millar) y amortizaciones de anticipo de obra.
3. Bo. Por \$ _____	3. Se señalará el importe neto a pagar por el bien o servicio prestado (importe + IVA - retenciones).
4. Recibimos la cantidad (pesos)	4. Se señalará la cantidad en núm. correspondiente a la cantidad neta a pagar.
5. Concepto _____	5. Se realizará un resumen explícito del bien o servicio prestado, citando datos tales como # de factura, solicitud de pedido, periodo de pago, N°. Económico, N°. de Inventario, N°. de contrato de obra, placas de circulación, vencimiento, en casos de gastos por comprobar especificar el destino de los recurso, N°. de oficio de aprobación para el caso de proyectos.
6. ____, Tam. a __ de __ del __	6. Se señalará la fecha de expedición o elaboración del recibo indicando ciudad, día, mes y año.
7. Nombre _____	7. Se anotará el nombre del beneficiario o proveedor al que se le hará el pago correspondiente del bien o servicio prestado; solo en caso de constitución de fondos fijos o Gastos a comprobar, Viáticos se aceptaran como beneficiarios a las dependencias; en los demás casos es pago directo al proveedor o prestador del servicio.
8. Reg. Fed. Cont. _____	8. Se señalará el registro federal de contribuyentes referente al beneficiario o proveedor al que se le hará el pago.
9. No. de Cuenta y Banco	9. Se utilizará en caso de transferencia bancaria indicar No. de cuenta, banco y sucursal.
10. Recibí Cheque _____	10. Firmará la persona que haya recibido el cheque.
11. Emitió Dir. Administrativo o similar de la dependencia	11. Se anotará el nombre y firma del Director Administrativo o similar de la dependencia como constancia de que el bien o servicio prestado se ha recibido, de la disponibilidad presupuestal, la correcta aplicación a la partida correspondiente.
12. Autorizó Titular de la dependencia	12. Se anotará el nombre y firma del titular de la dependencia para efectos de autorización de dicho pago, con cargo al presupuesto de su dependencia.
13. Conocimiento. Órgano de Control	13. Se anotará el nombre y la firma del Contralor para efectos de que fue de su conocimiento.
14. Campo para el área correspondiente	14. Estos campos serán destinados según el caso para la Dirección de Recursos Humanos, Servicios Generales, Patrimonio Estatal y la Dirección de Compras y Operaciones Patrimoniales.
POLIZA CONTABLE - PRESUPUESTAL	
15. No. dcto. SAP	15. Se señalará el número de contabilización registrado en el sistema SAP referente al recibo de pago, se asigna sistemáticamente.
16. No. de Proveedor y/o Acreedor.	16. Se aplicará el número correspondiente al nombre del proveedor y/o acreedor (beneficiario) referente al recibo de pago.
17. No. de Reserva	17. Se señalará el número de identificación del techo financiero a comprobar de dicho recibo.
18. Centro de Costos	18. Se señalará la clave departamental a la que se va aplicar el presupuesto correspondiente al recibo de pago.
19. Posición Financiera	19. Es la partida presupuestal a la que se realizará el cargo, en el caso de proyectos mencionar el número de oficio de aprobación.
20. No. de Proyecto	20. Se indica el número de proyecto.
21. Elementos PEP	21. Se utilizará dentro de los proyectos, cada proyecto se divide en fases de ejecución y se le asigna un número.
22. Requisitos Fiscales	22. Verifica que los documentos reúna los requisitos fiscales establecidos en el código fiscal de la federación en los art. 29 y 29 A.
23. Cálculo y Llenado	23. Verificación de operaciones aritméticas, firmas, llenados, etc.
24. Afectación de Partida Presupuestal	24. Verifica que la afectación presupuestal corresponda con la documentación comprobatoria.
25. De Proyecto	25. Verifica que la aprobación del proyecto, así como los respectivos elementos PEP.
26. Disponibilidad Presupuestal	26. Firma del titular de la dirección para la verificación de la disponibilidad presupuestal en el centro de costos y posición financiera o elemento PEP indicados en el recibo

27. Importe Cargo a Presupuesto	27. Es la cantidad que se afecta a presupuesto (Importe +IVA)
28. Amort. Antc. O Ret. ISR.	28. Es el importe a retener por concepto de amortización de anticipo o ISR.
29. 2% al Millar	29. Es el importe a retener por concepto del 2% al millar para la Cámara de Industria de la Construcción.
30. 5% al Millar	30. Es el importe a retener por concepto del 5% en los casos de Obra Pública, para inspección y vigilancia.
31. Otras	31. Importe por retenciones diferentes a los 3 puntos anteriores, ejemplo: Pena convencional.
32. Banco	32. Nombre del banco correspondiente a la cuenta de la cual se girará el cheque.
33. Cheque Num.	33. Número de cheque correspondiente a dicho pago.
34. Fecha de Pago	34. Es la fecha en la que será pagada o depositada el recibo de pago.

ORDEN DE PAGO

35. Subsecretario de Egresos	35. Se asignará el nombre y firma del Subsecretario de Egresos para aprobar la ejecución del gasto
36. Secretario de Finanzas	36. Se asignará el nombre y firma del Secretario de Finanzas para autorizar la ejecución del gasto.

COPIA

FIRMAS**DIRECTOR ADMINISTRATIVO O SIMILAR DE LA DEPENDENCIA**

- Como constancia de que efectivamente se ha prestado el servicio, proporcionado el bien o ejecutado el trabajo.

ÓRGANO DE CONTROL

- Artículo 12 de la Ley del Gasto Público, La Contraloría Gubernamental ejercerá el control, vigilancia e inspección del ejercicio del gasto, en congruencia con el presupuesto de egresos, la legislación aplicable y sus procedimientos de reunión.

TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS

- Artículo 6, de la Ley del Gasto Público, en cada una de las dependencias y entidades de la administración pública, los titulares serán los responsables del avance de los programas o ejercicio del gasto, siendo los encargados de las áreas corresponsables de esta obligación.

DIRECCIÓN DE CONTROL HACENDARIO

- Artículo 5, de la Ley de Gasto Público, Corresponde a la Secretaría de Finanzas, entre otras atribuciones las siguientes:
 - Programar el presupuesto
 - Controlar el ejercicio presupuestal
 - Efectuar los pagos que correspondan;
 - Realizar la contabilidad, seguimiento y evaluación del ejercicio del gasto público del Estado;
 - Integrar la cuenta del Ejecutivo, a fin de someterla a consideración del Gobernador para su presentación al Congreso del Estado en los términos de ley; y
 - Dictar disposiciones procedentes para el eficaz cumplimiento de sus funciones.

FORMATO DEL RECIBO DE COMPROBANTE DE GASTOS

RECIBO DE COMPROBANTE DE GASTO					
FOLIO <input style="width: 100px;" type="text"/>					
LA SECRETARÍA _____ 1 _____					
LA DIRECCIÓN _____ 2 _____					
ESTAMOS ENTREGANDO POR CONDUCTO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS PÚBLICOS Y CONTABILIDAD DE \$ _____ 3 _____ (_____ 4 _____)					
EN DOCUMENTOS ANEXOS QUE AMPARA EL RECIBO No. _____ 5 _____ DE GASTOS A COMPROBAR DEL DÍA _____ 6 _____ DEL MES DE _____ DEL _____ CON LA RESERVA No. _____ 7 _____ A NOMBRE DEL C. _____ 8 _____ .					
CD. _____ 9 _____ TAMPS. A _____ DE _____ DEL _____ .					
EMITIO DIRECTOR ADMINISTRATIVO O SIMILAR DE LA DEPENDENCIA 10	AUTORIZÓ TITULAR DE LA DEPENDENCIA 11	CONOCIMIENTO ORGANO DE CONTROL 12	OTROS 13		
POLIZA CONTABLE - PRESUPUESTAL					
LIBERACIÓN 14	FACTURA 15	COMPENSACIÓN 16	No. DE PROVEEDOR Y/O ACREEDOR 17	N°. PROYECTO 18	ELEMENTO PEP 19
FOLIO	CENTRO DE COSTO	POSICIÓN FINANCIERA	CONCEPTO	IMPORTE	
1					
2					
3					
4	20	21	22	23	
5					
6					
7					
8					
9					
10					
TOTAL COMPROBADO (CARGO A PRESUPUESTO)				24	
TOTAL A COMPROBAR (COMPROMETIDO)				25	
REINTEGRO				26	
VERIFICACIÓN - PLANEACIÓN					
REQUISITOS FISCALES 27	CALCULO Y LLENADO 28	AFECTACIÓN DE PARTIDA PRESUPUESTAL 29	DE PROYECTO 30	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL 31	
IMPORTE CARGO A PRESUPUESTO 32		AMORT. ANTC. O RET. ISR 33	2% AL MILLAR 34	5% AL MILLAR 35	OTRAS 36
SUBSECRETARIO DE EGRESOS 40			SECRETARIO DE FINANZAS 41		
SE EXPIDE LA PRESENTE CON APOYO EN LA AUTORIZACIÓN CONCEDIDA POR LOS C.C. GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO Y SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO					

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL RECIBO DE COMPROBANTE DE GASTOS

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1. Secretaría _____	1. Nombre de la Secretaría que comprueba los gastos referentes al recibo de comprobantes de gasto.
2. Dirección _____	2. Nombre de la dirección de dicha secretaría a la que corresponde el gasto.
3. Concepto en \$\$\$	3. Se anotará la cantidad en número correspondiente a la cantidad a pagar.
4. Concepto en letra	4. Se anotará la cantidad en letra correspondiente a la cantidad a pagar.
5. Recibo No. _____	5. Se anotará el número de recibo de pago con el cual se liberó el recurso para gastos a comprobar.
6. Fecha	6. Se anotará la fecha correspondiente al día en que se elaboró el recibo de pago indicando el día, mes y año.
7. Reserva No. _____	7. Se anotará el número de identificación del techo financiero o reserva de dicho recibo de pago
8. Nombre de _____	8. Se anotará el nombre del beneficiario a favor del cual se liberó el recurso según el recibo al que se refiere el punto no. 5.
9. Fecha de Expedición	9. Se anotará la fecha en que se elaboró el recibo indicando la ciudad, día, mes y año.
10. Director Administrativo o similar de la dependencia.	10. Se anotará el nombre y firma del Director Administrativo o similar de dependencia como constancia de que el bien o servicio prestado se ha recibido, de la disponibilidad presupuestal, la correcta aplicación a la posición financiera correspondiente.
11. Titular de la dependencia	11. Se anotará el nombre y firma del titular de la dependencia para efectos de autorización de dicho pago, con cargo al presupuesto de la dependencia.
12. Órgano de Control	12. Se anotará el nombre y firma del titular del Órgano de Control, de conocimiento del trámite.
13. Otros.	13. Se incluirá en el espacio señalado para firma de aquellos casos de que se requiera una 4ª. firma (supervisión, revisión)
POLIZA CONTABLE - PRESUPUESTAL	
14. Liberación	14. Señala el número contabilización registrado en el sistema SAP referente a la anulación de la solicitud de anticipo y se liberan y/o pasa a estatus de disponible los recursos(F-54)
15. Factura	15. Se anotará el número de contabilización registrado en el sistema SAP referente a la transacción para la solicitud de los recursos (F-B60), mediante la cual se permite la captura de la comprobación. Solo aplica a administrativos o similares.
16. Compensación	16. Es el número de contabilización registrado en el sistema SAP para saldar al acreedor tanto su anticipo con sus pasivos resultantes de la comprobación (F-44). Solo aplica contabilidad y planeación
17. No. de Proveedor y/o Acreedor	17. Es el número correspondiente al nombre del proveedor y/o acreedor (beneficiario) referente al recibo de comprobantes de gastos.
18. No. de Proyecto	18. En caso de comprobación con cargo a un proyecto citar el número de éste.
19. Elemento PEP	19. Se utiliza dentro de los proyectos, cada proyecto se divide en fases de ejecución, y se le asigna un número.
20. Centros de Costos	20. Es la clave presupuestal a la cual se va a aplicar el presupuesto correspondiente al recibo de pago.
21. Posición Financiera	21. Es a la que se le realizará el cargo; en el caso de proyectos mencionar el número de oficio de aprobación.
22. Concepto	22. Denominación de la posición financiera a la que se le realizará el cargo.

23. Importe	23. Cantidad en número de la posición financiera por la que se realizará el cargo (importe + IVA).
24. Total comprobado	24. Es la cantidad de la suma de los importes de las diferentes posiciones financieras respaldada con documentación comprobatoria con requisitos fiscales y por la cual se afectará el presupuesto.
25. Total a Comprobar	25. Es la cantidad que se a reservado del presupuesto y el total comprometido con el recibo citado en el punto 5.
26. Reintegro	26. Diferencia entre el total comprobado y el presupuesto reservado por el concepto de gastos a comprobar.
VERIFICACIÓN - PLANEACIÓN	
27. Requisitos fiscales	27. Se verifica que la documentación comprobatoria reúna los requisitos fiscales establecidos en el código fiscal de la federación en el artículo 29 y 29 A.
28. Cálculo y llenado	28. Se realiza la verificación de operaciones aritméticas, firmas, llenado, etc.
29. Afectación de Partida Presupuestal	29. Verifica que la afectación presupuestal corresponda con la documentación comprobatoria.
30. De Proyecto	30. Se verifica la aprobación del proyecto, así como sus respectivos elementos PEP.
31. Disponibilidad presupuestal	31. Firma el titular de la dirección para verificar la disponibilidad presupuestal en el centro de costos y posición financiera o elemento PEP indicados en el recibo.
32. Importe Cargo a Presupuesto	32. Es la cantidad que corresponde según la documentación comprobatoria con requisitos fiscales, misma que se detalla en los puntos 22 y 23.
33. Amort. Antc. o Ret. ISR	33. Es el importe a retener por concepto de amortización de anticipo o ISR (sueldos y salarios, honorarios y arrendamientos), se deberá detallar en éste campo cuando se haya presentado como comprobación algún documento correspondiente a estos conceptos
34. 2% al Millar	34. Es el importe a retener con concepto del 2 % al millar por la Cámara de la Industria de la Construcción.
35. 5% al Millar	35. Es el importe a retener por el concepto del 5 % al millar en los casos de obra pública, para inspección y vigilancia.
36. Otras	36. Importe por retenciones diferentes a los tres puntos anteriores, por ejemplo: Pena Convencional.
37. Banco	37. Nombre el banco correspondiente a la cuenta de la cual se girará el cheque.
38. Cheque No.	38. Número de cheque correspondiente a dicho pago.
39. Fecha de Pago	39. Es la fecha de elaboración del cheque con el que se realizará el pago.
40. Subsecretario de Egresos	40. Nombre y firma del Subsecretario de Egresos para aprobar la ejecución del gasto
41. Secretario de Finanzas	41. Nombre y firma del Secretario de Finanzas para autorizar la ejecución del gasto.

FORMATO PARA LA VALIDACIÓN DE LA COMPROBACIÓN DE GASTOS POR EL ORGANO DE CONTROL



SECRETARÍA DE FINANZAS



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA O SIMILAR :

_____ 1 _____

RELACIÓN DE DOCUMENTOS A VALIDAR POR EL ÓRGANO DE CONTROL PARA COMPROBACIÓN DE GASTOS

CARTA REMESA No. _____ 2 _____

FECHA: _____ 3 _____

NO. DE FACTURA	FECHA	BENEFICIARIO	IMPORTE	OBSERVACIONES
4	5	6	7	8

DIRECTOR ADMINISTRATIVO O SIMILAR

_____ 9 _____

NOMBRE Y FIRMA

RECIBE

_____ 10 _____

NOMBRE Y FIRMA



**INSTRUCTIVO DE VALIDACIÓN PARA LA COMPROBACIÓN DE GASTOS POR EL
ÓRGANO DE CONTROL**

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1. Dirección Administrativa o similar.	1. Se especificará si es la Dirección Administrativa o similar de la dependencia que está realizando la comprobación de los gastos.
2. Carta Remesa N°	2. Se anotará el folio consecutivo de la remesa presentado ante el Órgano de Control.
3. Fecha	3. Se anotará la fecha de presentación de la documentación ante el Órgano de Control.
4. N° de Factura	4. Se determina el número de la factura presentada.
5. Fecha	5. Se escribirá la fecha de expedición de la factura.
6. Beneficiario	6. Se especificará el área de la dependencia que usó los conceptos señalados en la factura.
7. Importe	7. Especificará el monto que determina la factura presentada.
8. Observaciones	8. Se describirá la justificación del uso de los conceptos señalados en la factura.
9. Entrega	9. Firmará para su entrega el titular de la Dirección Administrativa o similar o el responsable de los recursos financieros.
10. Recibe	10. Firmará de recibido el titular del Órgano de Control o quien designe para el caso.

FORMATO PARA INTEGRAR DOCUMENTOS A REGULARIZAR



CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL
ORGANO DE CONTROL



DE: _____ 1 _____

RELACIÓN DE DOCUMENTOS A REGULARIZAR CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS

NO. DE FACTURA O RECIBO	FECHA	BENEFICIARIO	IMPORTE	CAUSA
2	3	4	5	6

FECHA : _____ 7 _____

ENTREGA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA O SIMILAR

_____ 8 _____
NOMBRE Y FIRMA

_____ 9 _____
NOMBRE Y FIRMA

C O P I A

INSTRUCTIVO PARA INTEGRAR DOCUMENTOS A REGULARIZAR

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1. Órgano de Control de ____	1. Especificará la dependencia en la que se ubica el Órgano de Control.
2. N° de Factura o Recibo	2. Se anotará el número de folio de la factura presentada.
3. Fecha	3. Se anotará la fecha de expedición de la factura presentada.
4. Beneficiario	4. Se especificará el área de la dependencia que uso el concepto señalado en la factura presentada.
5. Importe	5. Se describirá el monto de la factura presentada.
6. Causa	6. Se especificará la causa por la que el documento no cumple con los requisitos establecidos.
7. Fecha	7. Anotará la fecha de presentación del formato la Dirección Administrativa o similar de dependencia correspondiente.
8. Entrega _____	8. Firmará el Órgano de Control de la dependencia.
9. Recibe _____	9. Firmará de recibido el titular de la Dirección Administrativa o similar de la dependencia o quién designe para el caso.

DEPENDENCIA: _____

REGISTRO DE FIRMAS ANTE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y LA CONTRALORIA GUBERNAMENTAL

TITULARES	POR AUSENCIA
Titular de la dependencia	Por Ausencia del Titular de la dependencia
Nombre y Firma	Nombre y Firma
Titular de la Dirección General de _____	Por Ausencia del Titular de la Dirección General de _____
Nombre y Firma	Nombre y Firma
Dirección Administrativa o similar de la dependencia	Por Ausencia del Director Administrativo o similar _____
Nombre y Firma	Nombre y Firma
Titular del Órgano de Control	Por Ausencia del Órgano de Control _____
Nombre y Firma	Nombre y Firma
Otros	Por Ausencia _____
Nombre y Firma	Nombre y Firma



PRESENTACIÓN

En el proceso de cambio en que estamos inmersos los servidores públicos del Gobierno del Estado de Tamaulipas, se han establecido lineamientos para permitir un aprovechamiento óptimo de los recursos disponibles y prevenir las posibles desviaciones y el dispendio en el sector público, a través de la implementación de procedimientos que incorporen uniformidad, agilidad, transparencia, racionalidad y control en el ejercicio del gasto público.

Con base en la Ley del Gasto Público, en el artículo 56, en el que se determina que los egresos y gastos derivados del ejercicio de la función o la representación, así como los comprobantes de los mismos, deberán sujetarse a los criterios y políticas de uso y destino que la Secretaría de Finanzas y la Contraloría Gubernamental determinen en el manual correspondiente, y en el artículo 61 que menciona que dichas dependencias quedan facultadas para dictar normas que debe observar el personal del Poder Ejecutivo que opere gasto público, a efecto de garantizar su correcto ejercicio, se emiten las Normas de Operación del Fondo de Viáticos y Gastos de Representación, estableciendo lineamientos, criterios y procedimientos, con el propósito de que el otorgamiento de los recursos económicos contribuya al eficiente y oportuno desarrollo de las actividades asignadas.

Lo anterior en congruencia con lo establecido en el Artículo 24 fracción II de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, que determina que la Secretaría de Finanzas dicta las medidas administrativas para la planeación, programación, presupuestación, control, vigilancia, evaluación y ejecución del gasto público estatal, así como en el Artículo 29, fracción IX, en que la Contraloría Gubernamental vigila el cumplimiento de normas de control y fiscalización.

La norma incluye la descripción del procedimiento de la operación del fondo de viáticos, formatos e instructivos correspondientes, concluyendo con la presentación de un anexo con referencias para el cálculo correcto en su tramitación.

OBJETIVO

Establecer los criterios y el procedimiento que se deberá tener presente en la autorización de comisiones oficiales de los servidores públicos del Gobierno del Estado, con el propósito de que el otorgamiento de los recursos económicos permita el eficiente y oportuno desarrollo de las actividades efectuadas en una comisión foránea conferida, contribuyendo así a que los objetivos de cada dependencia sean claros, racionales y alcanzables.

NORMAS EN MATERIA DEL FONDO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN

I. GENERALIDADES:

La presente normatividad es de observancia para las dependencias del Gobierno del Estado de Tamaulipas, siendo sus titulares los responsables de su debido cumplimiento, conforme a lo dispuesto por los ordenamientos jurídicos en la materia, los directores administrativos o similares son corresponsables del cumplimiento de los lineamientos.

El ámbito de la presente normatividad, será para los servidores públicos con nivel de director de área a nivel I-5, que por necesidad del servicio sean comisionados a un lugar específico distinto geográficamente al de su adscripción, de conformidad con las normas contenidas en este documento.

- I.1. Para efectos de aplicación de la presente normatividad, se deberá entender como:
Lugar de adscripción: aquél en que se encuentre ubicado el centro de trabajo y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de la función del servidor público.
Viáticos: a la cantidad de dinero que se le proporciona a un servidor público para realizar una comisión en lugar geográficamente distinto al de su adscripción y fuera de una distancia de 50 Kms.
- I.2. Las comisiones de personal deberán fundarse en el criterio de racionalidad en el ejercicio del presupuesto de egresos.
- I.3. El número de servidores públicos que sean enviados a una misma comisión, deberá reducirse al mínimo indispensable.

- I.4. La dependencia antes de emitir la autorización de una comisión, deberá considerar la posibilidad de que las actividades que la originen puedan ser apoyadas o realizadas en las oficinas foráneas, en caso de existir.
- I.5. El número de días de comisión se computarán tomando en cuenta la hora de salida y de retorno al lugar de adscripción, debiendo pagarse un día de alimentación y hospedaje cuando las comisiones sean de 24 hrs; cuando sean más de 12 hrs. y que el servidor público regrese el mismo día al lugar de adscripción se incluirá únicamente la alimentación.
Cuando las horas adicionales a un día completo sean 12 hrs. o menos se pagará medio día en cuanto a la alimentación por lo que no se incluirá hospedaje.
- I.6. El personal que sea comisionado tendrá derecho al otorgamiento de viáticos, de conformidad a los niveles de aplicación especificados en el tabulador de viáticos, siendo la Dirección Administrativa o similar de la dependencia correspondiente, la encargada de realizar los trámites para su oportuna ministración, siempre que concurren las siguientes circunstancias:
- Que se trate de personal en servicio activo y que por motivo del desempeño de una comisión oficial, deba ausentarse de su lugar de adscripción.
 - Que la comisión a realizar sea en congruencia con las funciones que realiza el servidor público y autorizada por el titular del área donde está adscrito.
 - Que el abandono de su residencia oficial sea de carácter temporal.
- I.7. Se otorgarán viáticos por comisiones especiales al personal que por su naturaleza los requiera, como son los cuerpos policíacos de seguridad, así como las áreas que realicen investigaciones o estudios de carácter confidencial para tal efecto se sujetarán a los lineamientos específicos del citado apartado, (III. Comisiones Especiales).
- I.8. Las dependencias no deberán comisionar ni otorgar viáticos al personal que disfrute de su período vacacional o de cualquier tipo de licencia.
- I.9. No se otorgarán viáticos al personal que no se acredite como servidor público, así como personal que esté laborando por honorarios para Gobierno del Estado. En los casos de personal que labore en proyectos, el rubro de viáticos ya está asignado debidamente a los mismos.
- I.10. Cuando el medio de transporte sea a través de un servicio público, se aplicará la tarifa A; vehículo de 4 cilindros (9 Kms. x litro), a peaje vigente.
- I.11. En caso que el personal salga de comisión en vehículos particulares se les calculará de la siguiente manera; vehículo particular 4 cilindros se le calculará como de 6 cilindros; para los vehículos 6 y 8 cilindros se les calculará normalmente de acuerdo a su cilindraje.
- I.12. Cuando se realice la misma comisión para varios servidores públicos a un mismo lugar y el traslado sea en vehículo, preferentemente oficial, se tabulará el costo del traslado por un sólo vehículo.
- I.12.1. Cuando se realicen comisiones en grupo a una oficina central o sede de una actividad especial, en que se cubra la estancia por parte de la dependencia. Se deberá elaborar una nómina para el pago exclusivo del pasaje debiendo ser firmada por el servidor público y anexar copia de la credencial de elector por cada comisionado.
En los casos que aplique para el sector educativo (Secretaría de Educación, Cultura y Deportes), deberá entregar copia de la credencial del alumno que lo acompaña de la institución a la que pertenece.
- I.13. En distancias menores a 50 Km., del lugar de adscripción, se autorizará solo combustible o transportación, cuando la comisión se realice en horario normal de trabajo, a partir de las 8:00 de la mañana a las 17:00 horas, en caso que rebase el tiempo señalado deberá asignarse únicamente alimentación.
- I.14. Para las comisiones a realizar a diferentes municipios y ejidos, se deberá anexar al oficio de comisión el programa de los recorridos, haciendo de conocimiento al Director Administrativo o similar y en su momento al Órgano de Control para la justificación de la comisión.

- I.15. En el caso en que el medio de transporte sea aéreo, la Dirección Administrativa o similar tramitará la adquisición del boleto de avión, pagándose del mismo fondo de viáticos, expidiendo el recibo de pago independiente al del recibo de hospedaje y alimentación, por lo que deberá de anexar el boleto de avión como comprobante.
- I.16. Solamente se asignará transporte aéreo a directores, directores generales, subsecretarios y secretarios y en su caso que se justifique la necesidad de viajar por este medio a directores de área, jefe de departamento y cuando se requiera a niveles inferiores, y será mediante autorización escrita del titular de la dependencia.
- I.17. El comprobante del boleto de avión, no formará parte de la comprobación de viáticos, sino la requerida en el punto I.21.; o de lo contrario se solicitará reintegro correspondiente.
- I.18. En caso de extravío del o los boletos de avión el comisionado deberá de notificarlo a la aerolínea correspondiente, así mismo lo hará de el conocimiento al área administrativa correspondiente.
- I.19. En caso de robo del boleto de avión el comisionado deberá presentar la denuncia ante el Agente del Ministerio Público donde se suscitó dicho percance y hacerlo de conocimiento al área administrativa correspondiente.
- I.20. Para los casos anteriores el comisionado deberá presentar ante el Órgano de Control el formato del reembolso del boleto extraviado expedido por la aerolínea o en su caso la denuncia que se realice ante el ministerio público del lugar donde se hurtó el boleto, en caso de no presentar los documentos no se le podrá realizar la comprobación por lo que tendrá que realizar el reembolso de los gastos no comprobados.
- I.21. Todo servidor público que realice comisiones en oficinas públicas deberá presentar a su regreso el oficio de comisión, con los siguientes requisitos: sello, nombre, puesto y firma de la persona ante quien se acreditó en cada municipio, así mismo deberá anexar la factura del hospedaje o alimentación del primer y último día de su estancia en el lugar de su comisión con el nombre y firma del servidor público que realizó la comisión y que cumpla con los requisitos fiscales, ante la Dirección Administrativa y el Órgano de Control, y para la Secretaría de Finanzas (oficio de comisión, póliza de cheques y recibo de pago de viáticos originales)
- I.22. Quedarán exceptuados únicamente del requisito del sello, nombre, puesto y firma a que se refiere el párrafo anterior, los servidores públicos que realicen comisiones no relacionadas con oficinas públicas.
Tratándose de choferes que realicen traslado de personal, podrán comprobar si así les fue asignado, con la factura de combustible del lugar donde se realizó la comisión.
- I.23. En los casos de distancias menores de 50 Kms. y que el traslado sea en vehículo oficial se comprobará con factura de gasolina o bien plasmando el sello, fecha, el nombre, firma y puesto de la persona ante quien se acredita; en caso de traslado por transporte público se deberá anexar el boleto de salida y regreso de autobús del comisionado que acredite la comisión el cual deberá estar impreso el nombre del comisionado.
 - 1.23.1 Tratándose de distancias mayores a 50 kms, cuyo traslado sea por transporte público deberá anexar los boletos con el nombre del comisionado que acredite la comisión en el cual deberá estar impreso el nombre del servidor público.
- I.24. Si la comisión se realiza a distintas localidades de los municipios, deberán de presentar como comprobación el oficio de comisión firmado por el personal ante quienes se acreditaron en cada municipio.
- I.25. En los casos de que la comisión se realice en lugares que carezca de establecimientos comerciales que expidan las facturas con los requisitos fiscales, se podrá incluir las notas de venta siempre y cuando contengan los requisitos fiscales de pequeños contribuyentes.
 - I.25.1. En los casos excepcionales que se realicen comisiones en localidades retiradas de los municipios en que no sea posible presentar documentación comprobatoria, debido a problemáticas presentadas en las oficinas públicas a las que acude en comisión, el comisionado deberá anexar como tal, la bitácora de trabajo anexando algún documento relevante que muestre la realización de las actividades encomendadas (fotos, actas, recortes de periódico, etc.)

- I.26. En los casos que una dependencia solicite el apoyo de personal de otra instancia de la Administración Pública Estatal; los viáticos deberá pagarlos la dependencia solicitante, adjuntándose el oficio de comisión correspondiente, enviando copia al Director Administrativo de donde pertenece.
- I.27. En caso de que se utilice peaje deberá presentar los comprobantes correspondientes ante la Dirección Administrativa o similar para su reintegro.
- I.28. La determinación del monto desglosado de los recursos que aplica a los viáticos, podrá realizarse en el recibo de pago mediante sistemas electrónicos.

II. DE LAS DEPENDENCIAS.

- II.1. La Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones proporcionará a las Direcciones Administrativas o similares el software necesario para implementar el sistema de viáticos; a fin de que estén en condiciones de efectuar el registro correspondiente de los mismos.
- II.2. Para la apertura del fondo de viáticos deberá tramitarse un recibo de pago ante la Secretaría de Finanzas, para lo cual la Dirección Administrativa o similar creará y registrará las reservas de partidas de acuerdo a su disponibilidad presupuestal en el sistema SIFCET-SAP.
- II.3. Para efectos de recuperación del fondo de viáticos se deberá presentar ante la Secretaría de Finanzas, el formato de recuperación con su respectiva documentación comprobatoria (recibo de pago, oficio de comisión, póliza de cheque, boleto de avión o peaje cuando así lo requiera).
- II.4. Cada dependencia abrirá cuentas mancomunadas de cheques para el fondo de viáticos, una para el staff del Secretario y una por cada Dirección General que cuente con área administrativa, mismas que serán para uso exclusivo de viáticos. Dicha cuenta será a nombre de la dependencia o dirección general, registrando las firmas mancomunadas del Director Administrativo o similar y del titular o servidor público que designe el secretario.
- II.5. Las comisiones del personal serán autorizadas por el director de área correspondiente, y por el superior inmediato, informando previamente al Órgano de Control a más tardar el día anterior hábil en que inicie la comisión, enviando para tal efecto además del recibo y el oficio de comisión el formato denominado especificación de la comisión debidamente requisitado.
- II.6. Las dependencias a través de sus Direcciones Administrativas o similar otorgarán viáticos exclusivamente por el período estrictamente necesario para que el personal desempeñe la comisión conferida, apegándose a las tarifas establecidas en el tabulador correspondiente, anexo en este documento.
- II.7. Las dependencias turnarán oportunamente al Órgano de Control, las relaciones del personal que disfruten de período vacacional, de acuerdo a la información entregada a la Dirección de Recursos Humanos, considerando todos los niveles jerárquicos (Ejecutivo y Operativos)
- II.8. En caso de salidas, cuyas funciones requieran de grupos de trabajo de más de un servidor público para una misma comisión, se tabulará, independientemente la alimentación y en caso de hospedaje se considerará como habitación doble, tomando el nivel del servidor público con mayor nivel, incluyéndose hasta nivel jefe de departamento e incrementándose un 30% para el hospedaje.
- II.9. En caso de que una dependencia solicite el apoyo a otra en una comisión, en la cual participa un servidor público de cada una, el hospedaje lo asumirá la dependencia que solicite el apoyo, incrementando un 30% sobre el monto del hospedaje en lo correspondiente a la comisión del servidor público de la otra dependencia e incluyendo el oficio de comisión correspondiente, considerando lo establecido respecto al nivel en el punto II.8. y al tipo de personal del punto II.13.
- II.10. En los casos anteriores, el Órgano de Control revisará que el hospedaje del segundo servidor público, sólo vaya incluido en el recibo de viáticos del comisionado cuya dependencia haya solicitado el apoyo.
- II.11. En las comisiones de servidores públicos a lugares, cuya distancia rebase 800 Km., se considerará el tabulador a la Cd. de México.

- II.12. Para las comisiones asignadas a Monterrey, N.L. y Nuevo Laredo Tamaulipas, se tabulará similar a la Ciudad de México, porque aunque la distancia no es mayor de 800 km., el costo de los servicios de alimentación y hospedaje son elevadas.
- II.13. Se procurará formar los grupos de trabajo por personal masculino ó femenino, de manera que se facilite el cumplimiento de la comisión y se racionalice el presupuesto de viáticos.
- II.14. En caso de restricción presupuestal, para los niveles del 5 al 15 respecto a auditores, supervisores, inspectores, personal de giras y eventos, patrimonio y en general aquellas comisiones que requieran apoyo de grupos de trabajo, el Director Administrativo o similar aplicará el criterio de no aplicación de la tarifa de hospedaje y solo se otorgará la correspondiente a la tarifa de alimentación, cubriendo directamente la Dirección Administrativa o similar el hospedaje, en caso de requerirse.
- II.15. En caso de aplicar la norma anterior, proporcionará el hospedaje con carácter restringido. El Director Administrativo o similar comprobará los gastos de hospedaje que se proporciona a los servidores públicos.
- II.16. Será atribución de cada Dirección Administrativa o similar de la dependencia implementar los procedimientos administrativos internos que permitan la oportuna ministración y liquidación de viáticos, para solventar las urgencias en materia de viáticos, mediante un fondo en efectivo por \$5,000.00, debiendo tomarse de la cuenta para tal efecto informado de ello al Órgano de Control de la dependencia.
- II.17. En los casos de suspensión o cambios de las fechas programadas de la comisión, es responsabilidad del director del área y del comisionado notificar al Director Administrativo o similar y al Órgano de Control de la dependencia con la anticipación debida o a más tardar el día que se tenga conocimiento de la suspensión o que se determine el cambio de la fecha programada, y reintegrar en su caso, los importes recibidos por este concepto, anexando la ficha de depósito.
- II.18. En los casos en el que el servidor público requiera de días complementarios para realizar la comisión, avisará desde el lugar de la comisión al titular de la Dirección Administrativa o similar y director del área correspondiente; los que a su vez harán del conocimiento al Órgano de Control a más tardar al día siguiente del vencimiento de la comisión presentando a su retorno la comprobación por los días complementarios en caso contrario no procederán los trámites de ésta última.
- II.19. La correcta elaboración del recibo de pago de viáticos y del oficio de comisión, será responsabilidad de las Direcciones Administrativas o similar, así como de las áreas en que se genera la tramitación de viáticos. Debiendo las mismas previo al inicio dar trámite ante el Órgano de Control, verificar niveles de aplicación, operaciones aritméticas, que el comisionado sea servidor público activo y que la comisión sea congruente con sus funciones.
- II.20. El comisionado, una vez terminada la comisión, tendrá un plazo no mayor de 5 días hábiles para comprobar ante la Dirección Administrativa o similar el cumplimiento de la misma de acuerdo a lo establecido en el punto I.21, de los lineamientos emitidos en éste manual.
- II.21. En caso de que la Dirección Administrativa o similar, no reciba la comprobación de la comisión en el plazo señalado anteriormente, deberá solicitarlo por escrito al comisionado; notificando que procederá la suspensión de comisiones y pago de viáticos hasta que se realice la comprobación, con copia a su expediente personal y al Órgano de Control, para los efectos legales a que haya lugar.
- II.22. Cuando se trate de comisiones por grupos de 10 o más servidores públicos y tratándose de personal de cuerpos policíacos se elaborará un oficio de comisión a nombre del responsable del grupo presentando una relación anexa debidamente firmada por las personas que integran la comisión, asentando el arma de cargo que portará cada uno.
- II.23. El titular del Órgano de Control podrá efectuar durante y después del operativo, las diligencias que estime conveniente a fin de cerciorarse del cumplimiento de la comisión, y en su caso aplicará lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

- II.24. Para la comisión emitida en el punto II.22. deberá de notificar al Director Administrativo o similar y al Órgano de Control de la dependencia, mediante memorandum y con la anticipación debida a más tardar un día anterior a que se efectúe la comisión.
- II.25. En los casos de excepción que impidan iniciar oportunamente el trámite del recibo de viáticos y el oficio de comisión, el superior inmediato del comisionado deberá informar oportunamente de la comisión por medio de un memorandum dirigido al Director Administrativo o similar con copia al Órgano de Control de la dependencia.

III. DE LAS COMISIONES ESPECIALES

- III.1. La solicitud de la comisión especial deberá contener la siguiente información:
- Detalle de la comisión a realizarse.
 - Días requeridos de la comisión.
 - Persona responsable del operativo a realizar.
 - Elementos comisionados .
 - Relación de vehículos y armamentos utilizados en la comisión especial.
- III.2. El presupuesto que elabore el Director Administrativo o similar deberá contener el detalle de cada uno de los conceptos que se cubrirán con el recurso, tales como: hospedaje, combustible o traslado y alimentación, y se anexará al recibo de gastos a comprobar por lo que deberá estar debidamente firmado por el titular del área operativa.
- III.3. El recurso de los gastos por comprobar deberá depositarse en la misma cuenta del fondo fijo de viáticos de la dependencia.
- III.4. El Director Administrativo o similar será el responsable del hospedaje del personal, obtención del documento comprobatorio y su pago, que será con cheque nominativo a favor de quien lo expida.
- III.5. El recurso correspondiente a la alimentación y combustible o traslado se entregará mediante cheque al responsable del operativo (firmará carta responsiva), quien se encargará de distribuirlo al personal que interviene y de recaba su firma de recepción.
- III.6. El servidor público comisionado que se encuentre en esta modalidad deberá de presentar su oficio de comisión al Órgano de Control de su dependencia, a más tardar a los 2 días hábiles siguientes de la conclusión de la misma, o de lo contrario, no será firmado de conocimiento por el titular.
- III.7. El responsable del operativo, deberá de entregar al Director Administrativo o similar a más tardar a los 2 días hábiles siguientes a la conclusión de la comisión, la comprobación correspondiente con los requisitos señalados en el punto I.21. y la nómina de viáticos con la firma del personal que intervino y a quien se le entregó el efectivo para el desarrollo de la misma, se anexa formato para comisiones especiales, comprobando el hospedaje y la alimentación con factura.
- III.8. Si se requiere ampliar el período de la comisión se seguirá el mismo procedimiento, debiendo comprobarse por separado de acuerdo a lo dispuesto en el punto III.7.
- III.9. El Director Administrativo o similar será responsable de efectuar la comprobación a la Secretaría de Finanzas en un término no mayor a 5 días posteriores a su recepción.
- III.10. Cuando se trate de comisiones por grupos de 10 o más servidores públicos y tratándose de personal de cuerpos policíacos se elaborará un oficio de comisión a nombre del responsable del grupo, presentando una relación anexa debidamente firmada de las personas que integran la comisión, asentando el arma de cargo que portará cada uno.
- III.11. Para la comisión emitida en el punto III.10. deberá de notificar al Director Administrativo o similar y al Órgano de Control de la dependencia, mediante memorándum y con la anticipación debida a más tardar un día anterior a que se efectúe la comisión.
- III.12. En los casos de excepción que impidan iniciar oportunamente el trámite del recibo de viáticos y el oficio de comisión, el superior inmediato del comisionado deberá informar oportunamente de la comisión por medio de un memorandum dirigido al Director Administrativo o similar con copia al Órgano de Control de la dependencia, el combustible o traslado y alimentación, se anexará al recibo de gastos a comprobar por lo que deberá estar debidamente firmado por el titular del área operativa.

IV. DE LAS COMISIONES AL EXTRANJERO.

- IV.1. Para las comisiones en el extranjero se tomará como base el monto señalado en el tabulador de viáticos para la Ciudad de México, aplicándose un incremento del **40%**, a la cantidad señalada en el hospedaje y un **140%** para la alimentación, y será aplicable a cualquier lugar del extranjero.
- IV.2. Para las comisiones a los Estados Unidos de América, solamente se aplicará ésta tarifa en los casos que rebase las 50 millas de la franja fronteriza.
- IV.3. La asignación de hospedaje y alimentación para el extranjero se calculará de igual forma como se señalan en los puntos II.8 y II.9 de las normas de operación de viáticos y gastos de representación cuando se realicen comisiones con personal de diferente nivel.
- IV.4. El personal comisionado en el extranjero deberá traer a su regreso fotocopia del permiso otorgado por el consulado americano, especificando el lugar y tiempo de estancia en el lugar de comisión y debiendo generar un reporte de las actividades realizadas.
- IV.5. El personal comisionado en el extranjero deberá de comprobar los viáticos con notas y demás documentos que comprueben que las erogaciones fueron realizadas en el lugar de comisión.
- IV.6. Solo se otorgarán viáticos al personal que se acredite como servidor público del Gobierno del Estado de Tamaulipas, en nómina de gasto corriente.
- IV.7. Cuando lo considere necesario, el titular de la dependencia, emitirá un oficio a la Secretaría de Finanzas, con copia al Órgano de Control autorizando al comisionado al extranjero cumpliendo con la disposición del punto IV.2 a viajar con gastos a comprobar.

V. DE LOS GASTOS DE REPRESENTACIÓN.

- V.1. Se consideran gastos de representación aquellas erogaciones que se originan en las comisiones propias del cargo que desempeña el servidor público y de la función encomendada por el Ejecutivo, mismos que serán aplicables exclusivamente para los titulares de las dependencias, los subsecretarios y directores generales. En caso que se justifique se podrá asignar a directores de área y a pilotos de acuerdo a las necesidades de sus funciones previa autorización ante la Secretaría de Finanzas y la Contraloría Gubernamental.
- V.2. Los Directores Administrativos o similar deberán tramitar ante la Secretaría de Finanzas a través de la Subsecretaría de Egresos, una tarjeta de crédito como instrumento de control y gestión en la aplicación de los gastos de representación, la cual será utilizada únicamente para gastos de carácter oficial.
- V.3. Para tal efecto, los titulares de las tarjetas, de común acuerdo con la Secretaría de Finanzas, establecerán por escrito las condiciones de uso de la citada tarjeta para garantizar el adecuado manejo de los recursos públicos, requisito sin el cual no se otorgará tarjeta alguna.
- V.4. La Secretaría de Finanzas autorizará la entrega de las tarjetas de crédito y será a través del titular del Director Administrativo o similar a que corresponda, quién recabará la documentación necesaria para su uso.
- V.5. La Secretaría de Finanzas suspenderá las tarjetas de crédito a aquellos servidores públicos que tengan saldo pendiente de comprobar o reintegrar, por concepto de gastos de representación con rezago de un mes, informando al titular de la tarjeta y al director administrativo o similar. No se permitirán rezagos mayores de dos meses.
- V.6. Se autorizarán facturas que no hayan sido pagadas con la tarjeta de crédito debido a la falta de emisión de la misma o a la no aceptación de ésta o por falta de saldo en su cuenta; siempre que cuenten con presupuesto y dando prioridad al pago del saldo en dicha tarjeta. Los comprobantes soportes de estos gastos, deberán de contener la firma del titular de la dependencia, debiendo tramitar los gastos por recibo a nombre del titular de la tarjeta.

- V.7. El Director Administrativo o similar deberá de realizar el trámite para la cancelación de la tarjeta el mismo día de la renuncia del titular ante la Secretaría de Finanzas, con copia al Órgano de Control, anexando el plástico (tarjeta de crédito), para su cancelación.
- V.8. Se autorizarán los conceptos de alimentación, de hospedaje, combustible, boletos de avión, solo para los titulares de la dependencia, subsecretarios, directores generales y en los casos de taxis y transportación foránea cuando se justifique.
- V.9. Los gastos de representación no serán aplicables cuando el titular de la dependencia o director general se encuentre en período vacacional, en caso que se requiera deberá notificarse al Órgano de Control, justificando la comisión debiendo presentar el programa de trabajo y el informe de actividades realizadas.
- V.10. La Secretaría de Finanzas, tendrá a su disposición dentro de los 20 primeros días del mes, un reporte del estado de cuenta de cada uno de los titulares de las cuentas. Los Directores Administrativos o similares, se deberá de dirigir a la Dirección de Control Hacendario a solicitar un reporte para su posterior comprobación. Los titulares de las cuentas tendrán 20 días a partir de la fecha de corte, para el reclamo de cargos no reconocidos por ellos, entendiéndose que de no presentarlos en tiempo y forma se tendrán por aceptados.
- V.11. En caso de viajes de los servidores públicos en comisiones al extranjero, deberán anexar el oficio de comisión así como el programa de actividades realizadas, con el propósito de justificar los comprobantes en moneda extranjera.
- V.12. Se verificará que en los viajes que realice el servidor público, no incluya en los gastos de representación a terceras personas o en su caso a familiares. En aquellos casos que se amerite la presencia de la esposa del servidor público, se deberá anexar la invitación o la comprobación en la que justifique su presencia.
- V.13. El titular que ejerza los gastos de representación, deberá recabar los pagarés (vauchers) firmados y las facturas correspondientes en el lugar donde realiza la comisión, quien deberá detallar por cada gasto efectuado el uso o destino del servicio o bien adquirido, los cuales deberá entregar al Director Administrativo o similar para los trámites de comprobación.
- V.14. Las facturas recabadas deberán solicitarse a nombre de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Tamaulipas y cumplir con los requisitos fiscales.
- V.15. La comprobación de gastos de representación deberán llevar la firma de conocimiento del titular del Órgano de Control, previamente a su presentación ante la Secretaría de Finanzas, cuando así lo solicite el mismo.
- V.16. El titular que requiera el apoyo de un chofer en el traslado de alguna comisión, que no exceda de 12 horas y no requiera hospedaje se podrá incluir en los gastos de representación al servidor público que lo traslade, solamente alimentación.
- V.17. Es responsabilidad de los Directores Administrativos o similar verificar que en la partida de gastos de representación tenga presupuesto disponible, para que la Secretaría de Finanzas, pueda realizar el depósito correspondiente. La no disponibilidad del presupuesto ocasionará que el depósito no se realice en tiempo y forma a la institución bancaria, por lo cual, deberán hacerse responsable por los intereses que se generen y/o el bloqueo temporal de la tarjeta de crédito.
- V.18. La Secretaría de Finanzas es la única facultada para realizar depósitos a las cuentas de tarjeta de crédito (Gastos de Representación) y por ningún motivo podrán hacerlo los titulares, Directores Administrativos o similar.
- V.19. Se aprobará el pago de las propinas, sólo cuando los gastos de hospedaje y alimentación incluyan éste concepto impreso en las facturas, el cual no excederá del 10 %.
- V.20. Se podrá incluir los gastos de mantenimiento de vehículo y gastos médicos del titular de la cuenta siempre y cuando sean foráneos.
- V.21. Para los casos que sean utilizados los gastos de representación el responsable de realizar los trámites de comprobación deberá presentar la documentación comprobatoria que justifique la salida del servidor público anexando la invitación del evento, lugar de reunión, el itinerario del evento, así como acuerdos, actas de asamblea o instrucciones superiores.

VI. DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS

- VI.1. Recibirán exclusivamente las comprobaciones efectuadas que cumplan con la normatividad.
- VI.2. Recepcionará de las dependencias todas las comprobaciones, revisando que cumplan con las normas establecidas, en caso de encontrar documentos irregulares que no cumplan con los mismos, se regresará a las áreas administrativas para su corrección.
- VI.3. La Secretaría de Finanzas y la Contraloría Gubernamental actualizarán anualmente el tabulador de viáticos de acuerdo a la autorización presupuestal; emitiendo las reformas correspondientes a las normas de operación del fondo de viáticos y gastos de representación.

VII. DE LA CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

- VII.1. El titular del Órgano de Control de la dependencia no recibirá, ni dará trámite a documentos de viáticos que contengan errores, verificando que los formatos que integren la documentación sean los oficiales, no permitiendo el uso de fotocopias o documentos con folios alterados o sin él.
- VII.2. Cuando se presente el oficio de comisión y el recibo de pago de viáticos al Órgano de Control para su revisión y una vez detectado el error en el cálculo del viático, se procederá a solicitar el reintegro de los pagos improcedentes.
- VII.3. El Órgano de Control de cada dependencia deberá firmar y sellar de conocimiento el recibo de pago de viáticos y el oficio de comisión, señalando la hora y la fecha en que se tuvo conocimiento, conservando una copia de los mismos en la Contraloría Gubernamental.
- VII.4. El Órgano de Control de cada dependencia deberá firmar y sellar de revisado el recibo de comprobación de gasto de viáticos.
- VII.5. El titular del Órgano de Control solicitará cuando lo requiera, un informe detallado de las acciones realizadas que dieron origen a las comisiones especiales.
- VII.6. El Órgano de Control solicitará en su caso al Director Administrativo o similar de la dependencia, aquella información o documentación adicional que considere necesaria para cumplir con su función de supervisión y con ello poder firmar de conocimiento los documentos y recibos en mención.
- VII.7. El incumplimiento de las presentes normas dará lugar al fincamiento de responsabilidades y aplicación de sanciones administrativas, independientemente de cualquier otra de distinta naturaleza que corresponda.

PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE OPERACIÓN DEL FONDO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN

ÁREA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1. Secretaría de Finanzas y la Contraloría Gubernamental.	1. Elaboran y envían a las dependencias los siguientes documentos. <ul style="list-style-type: none"> ● Procedimiento de operación del fondo de viáticos y gastos de representación. ● Calendarización para validación de recibos de viáticos. ● Oficio de comisión. ● Recibo de viáticos. ● Recibo de comprobación del fondo de viáticos. ● Especificación de la comisión.
2. Dirección Administrativa o similar de la dependencia.	2. Elabora solicitud de gastos a comprobar, fondo de viáticos, acorde a su disponibilidad y calendarización requerida. <p>2.1. Tramita el pago ante la Dirección de Control Hacendario.</p>
3. Dirección de Control Hacendario.	3. Recibe solicitud de fondos de viáticos. <p>3.1. Sella de recibido la copia del recibo de gasto de viáticos a comprobar.</p> <p>3.2. Verifica disponibilidad presupuestal en combustible y viáticos.</p> <p>3.3. ¿Cuenta disponibilidad presupuestal?</p> <p>3.3.1. No, se regresa el documento a la Dirección Administrativa o similar de la dependencia.</p> <p>3.3.2. Si, tramita el pago ante la Dirección de Pagos.</p>
4. Dirección de Pagos.	4. Recibe documentación y procede a generar el cheque correspondiente. <p>4.1. Se entrega a la Dirección Administrativa o similar para efectuar el cobro del mismo.</p>

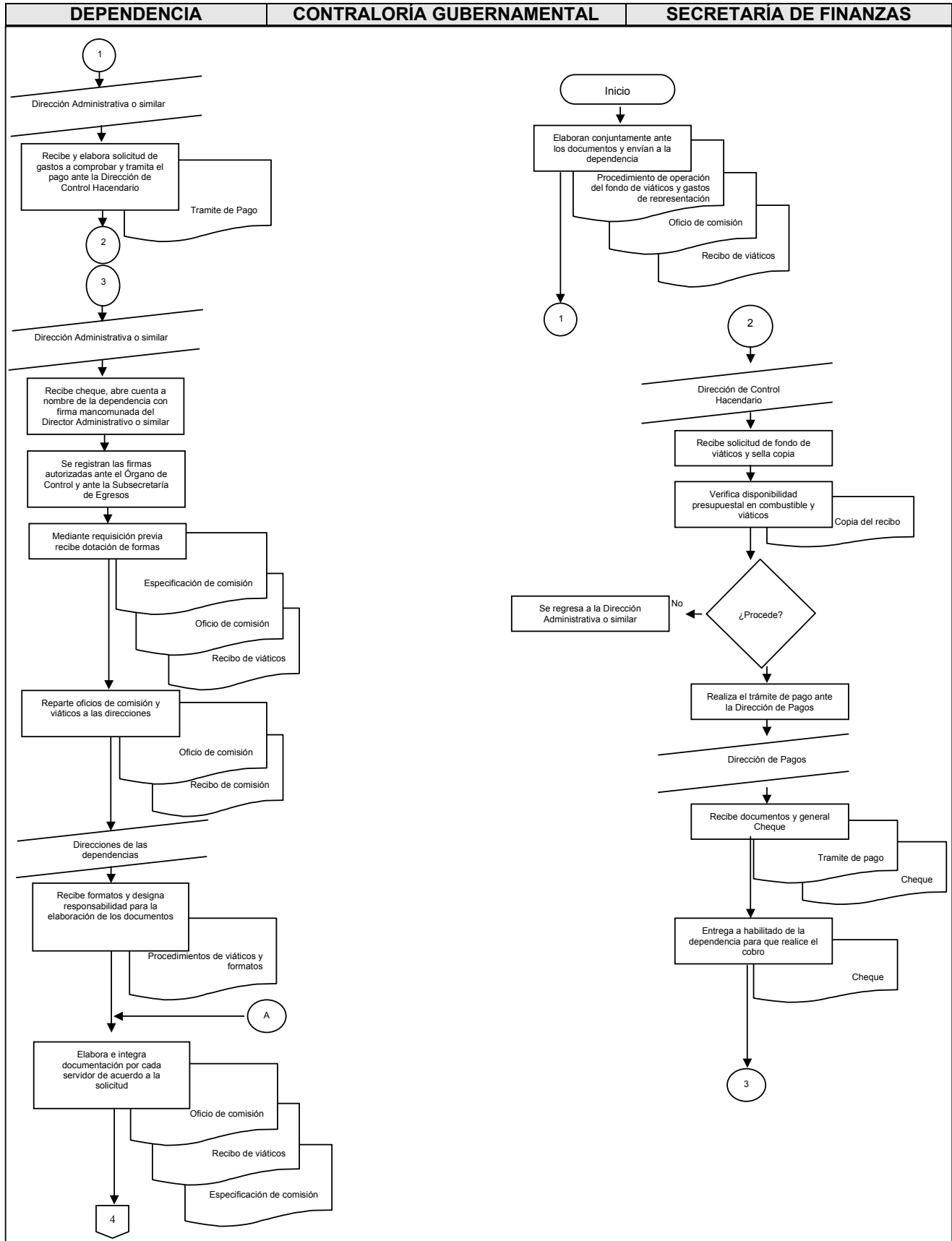
<p>5. Dirección Administrativa o similar de la dependencia.</p>	<p>5. Recibe cheque y procede a realizar lo siguiente:</p>
<p>6. Direcciones de las dependencias.</p>	<p>5.1. Abre cuenta de cheques a nombre de la dependencia, con firma mancomunada del Director Administrativo o similar, titular y/o servidor público que éste designe informando formalmente al Órgano de Control de la dependencia.</p> <p>5.2. Registra las firmas autorizadas para el pago de viáticos, ante el Órgano de Control y ante la Subsecretaría de Egresos.</p> <p>5.3. Así también recibe mediante requisición previa oficio de dotación de las formas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Oficio de comisión. ● Especificación de la comisión. ● Recibo de viático. <p>5.4. Reparte un número determinado de oficios de comisión y recibo de viáticos a las direcciones de su dependencia.</p>
<p>7. Dirección Administrativa o similar de la dependencia.</p>	<p>6. Reciben formatos y normatividad del uso de viáticos.</p> <p>6.1. Recibe el procedimiento de operación del fondo de viáticos y los formatos correspondientes.</p> <p>6.2. Nombra una persona responsable para elaborar y tramitar ante la Dirección Administrativa o similar los recibos de viáticos, a quien determinará como habilitado.</p> <p>6.3. Elabora correctamente oficio de comisión y recibo de viáticos por cada servidor público que sea comisionado fuera de su lugar de adscripción.</p> <p>6.4. Recaba firmas del comisionado, director del área, superior inmediato que corresponda.</p> <p>6.5. Entrega a la Dirección Administrativa o similar de la dependencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Oficio de comisión ● Recibo de viáticos ● Especificación de la comisión
<p>8. Órgano de Control.</p>	<p>7. Recibe y tramita documentación de viáticos.</p> <p>7.1. Recibe diariamente, según se requiera en la dependencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Oficio de comisión ● Recibo de viáticos ● Especificación de la comisión <p>7.2. Revisa que los documentos cuenten con los requisitos correspondientes.</p> <p>7.3. ¿Tiene errores?</p> <p>7.3.1. Si, se cancela el recibo de viáticos y se regresa al habilitado para su corrección.</p> <p>7.3.2. No, firma de autorización los documentos.</p> <p>7.5. Envía documentación al Órgano de Control.</p>
<p>9. Dirección Administrativa o similar de la dependencia.</p>	<p>8. Recibe y valida documentación de viáticos.</p> <p>8.1. Revisa que los documentos estén debidamente requisitados con los datos del servidor público, así como la especificación de la comisión.</p> <p>8.2. ¿Está debidamente requisitada?</p> <p>8.2.1. No, se regresa a la Dirección Administrativa o similar para su corrección.</p> <p>8.2.1. Si, firma de conocimiento los documentos.</p> <p>8.3. Envía a la Dirección Administrativa o similar para el trámite correspondiente</p>
<p>10. Comisionado.</p>	<p>9. Recibe documentos y procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Elaborar cheque ● Póliza de cheque ● Asignar número de cheque con que se efectúa el pago de viáticos. <p>9.1. Se entrega al comisionado lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Cheque ● Oficio original de comisión (pasa al punto 11) <p>9.2. Archiva póliza de cheque, recibo de viático y copia del oficio de comisión.</p>
	<p>10. Recibe viáticos de la comisión a efectuarse.</p> <p>10.1. Recibe cheque y oficio de comisión.</p> <p>10.2. Realiza la comisión en el lugar asignado, procediendo a recabar los siguientes comprobantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Oficio de comisión con el nombre, puesto y firma de la persona ante quien se acreditó en cada municipio. ● Así mismo deberá anexar factura de hospedaje o alimentación del primer y último día de su estancia del lugar de la comisión, con el nombre y firma del servidor público que realizó la comisión y cumpliendo con los requisitos fiscales. <p>10.3. Regresa a su lugar de adscripción y presenta a la Dirección Administrativa o similar documentación comprobatoria.</p>

11. Dirección Administrativa o similar de la dependencia.	<p>11. Recibe documentación comprobatoria de los viáticos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de comisión firmado por personal donde se efectuó la comisión. • Factura de hospedaje o alimentación del primer y último día en el lugar de comisión. <p>11.1. Archiva en el expediente del comisionado la documentación anterior, para su verificación por el Órgano de Control de la dependencia.</p> <p>11.2. Prepara documentación de viáticos para la reposición del fondo de viáticos.</p> <p>11.3. Elabora recibo de comprobación por concepto de viáticos.</p> <p>11.4. Ordena los recibos de viáticos, por dirección general y por folio.</p> <p>11.5. Verifica que el dato de cheque del último recibo de viáticos, corresponda al último cheque girado en la fecha de corte.</p> <p>11.6. Anexa a cada recibo de viáticos, una copia de la póliza.</p> <p>11.7. Verifica que la suma de los recibos de viáticos corresponda al recibo de comprobante de gastos de viáticos.</p> <p>11.8. Envía documentación al titular del Órgano de Control para su revisión.</p>
12. Órgano de Control.	<p>12. Recibe y revisa la siguiente documentación por concepto de reposición de fondo para viáticos en formatos de comprobantes de pagos.</p> <p>12.1. ¿Esta debidamente requisitado?</p> <p>12.1.1. No, se regresa para que realice las correcciones correspondientes.</p> <p>12.2.2. Si, firma de validación y la envía a la Dirección Administrativa o similar.</p>
13. Dirección Administrativa o similar de la dependencia.	<p>13. Recaba documentación correcta.</p> <p>13.1. Procede a enviar la siguiente comprobación de fondo de viáticos, a la Dirección de Control Hacendario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibo de comprobante de gastos de viáticos. • Recibo de viáticos y pólizas anexas.
14. Dirección de Control Hacendario.	<p>14. Recibe documentación de comprobante de gastos y documentos anexos.</p> <p>14.1. Sella de recibido copia del recibo de comprobante de gastos.</p> <p>14.2. Revisa los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suma de los recibos con la cantidad comprobante. • Claves departamentales y contables. • Documentación anexa (copias de pólizas de cheques, recibo de pago de viáticos, facturas y boletos de avión en su caso.) <p>14.3. En caso de que no proceda entonces se regresa para su corrección.</p> <p>14.4. Una vez verificadas las operaciones valida el recibo de comprobante de gastos de viáticos, y el director firma de autorizado el recibo de comprobante de gastos.</p> <p>14.5. Conserva copia de recibo de comprobante de gastos.</p> <p>14.6. Remite a la Dirección de Administración de Fondos Públicos y Contabilidad el recibo de comprobante de gastos y la documentación anexa.</p>
15. Dirección de Administración de Fondos Públicos y Contabilidad.	15. Recibe documentos y procede a archivar recibo de comprobante de gastos de viáticos y su documentación anexa.
16. Dependencia.	16. Recibe fondo de viáticos a comprobar y reinicia el proceso.
TERMINA PROCEDIMIENTO	

PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE COMISIONES ESPECIALES

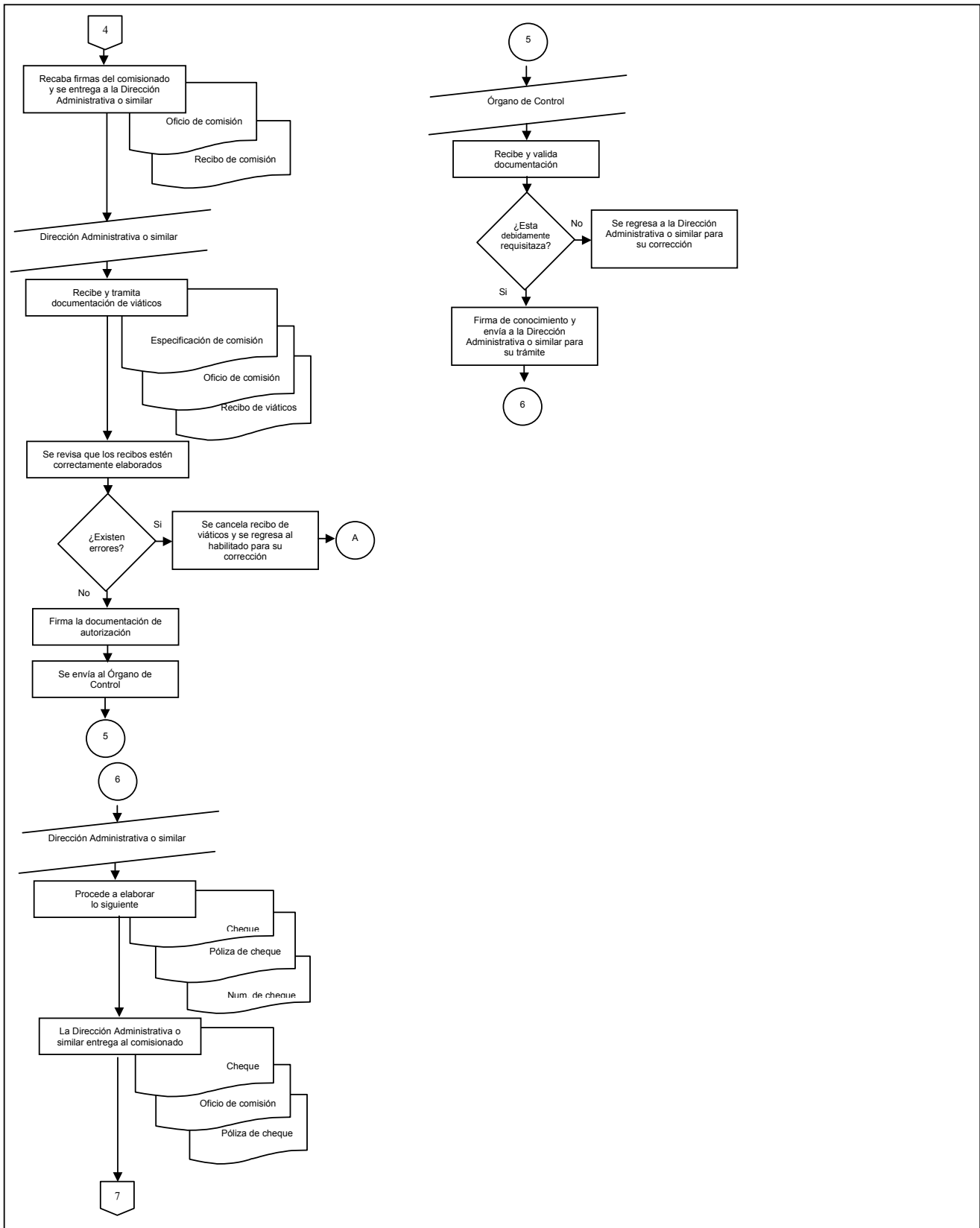
ÁREA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1. Titular del área Operativa.	1. Elabora solicitud del recurso y lo presenta al Director Administrativo o similar de la dependencia.
2. Dirección Administrativa o similar.	2. Recibe solicitud y procede a verificar si cuenta con presupuesto. 2.1. ¿Tiene presupuesto? 2.1.1. No, informa a la dirección solicitante sobre la negatividad. 2.1.2. Si, realizar cálculo del presupuesto solicitado. 2.2. Elabora recibo de pago de gasto a comprobar. 2.3. Recaba las firmas correspondientes y turna al Órgano de Control.
3. Órgano de Control.	3. Recibe, revisa y firma de conocimiento el recibo de pago. 3.1. ¿Esta correcta la documentación? 3.1.1. No, se remite al área correspondiente para su corrección. 3.1.2. Si, remite documentación a la Dirección Administrativa o similar.
4. Dirección Administrativa o similar.	4. Recibe documentación y procede acudir a la Subsecretaría de Egresos.
5. Subsecretaría de Egresos.	5. Recibe y procede a revisar la documentación correspondiente. 5.1. ¿Esta correcta la documentación? 5.1.1. No, se informa para que genere los cambios correspondientes. 5.1.2. Si, autoriza el gasto a comprobar y entrega el recurso asignado a la Dirección Administrativa o similar.
6. Dirección Administrativa o similar.	6. Recibe el recurso asignado y procede a depositar en cuenta de cheques. 6.1. Elabora oficio de comisión y recibo de pago a nombre del responsable del operativo. 6.2. Genera cheque por los conceptos de alimentación, combustible o traslado y hospedaje, así como carta responsiva. 6.3. Entrega el cheque al responsable del operativo.
7. Responsable del Operativo.	7. Firma oficio de comisión y recibo de pago. 7.1. Recibe el recurso para alimentación y combustible o traslado y prepara la nómina de viáticos y en su caso el hospedaje. 7.2. Distribuye el recurso y recaba las firmas del personal comisionado. 7.3. Se efectúa la comisión y comprobación del recurso ante la Dirección Administrativa o similar.
8. Dirección Administrativa o similar.	8. Recibe y revisa la documentación de la comisión efectuada. 8.1. ¿Esta la comprobación completa? 8.1.1. No, se solicita a la persona responsable compruebe o reintegre según el caso. 8.1.2. Si, elabora recibo de comprobación de los gastos generados. 8.2. Envía documentación comprobatoria al Órgano de Control para firma de conocimiento.
9. Órgano de Control.	9. Recibe y revisa la documentación. 9.1. ¿Esta debidamente integrada? 9.1.1. No, se remite a la Dirección Administrativa o similar para que integre la documentación pendiente. 9.1.2. Si, firma de conocimiento y remite a la Dirección Administrativa o similar.
10. Dirección Administrativa o similar.	10. Presenta la comprobación correspondiente ante la Subsecretaría de Egresos. Termina Procedimiento.

TRAMITE DE OPERACIÓN DEL FONDO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN



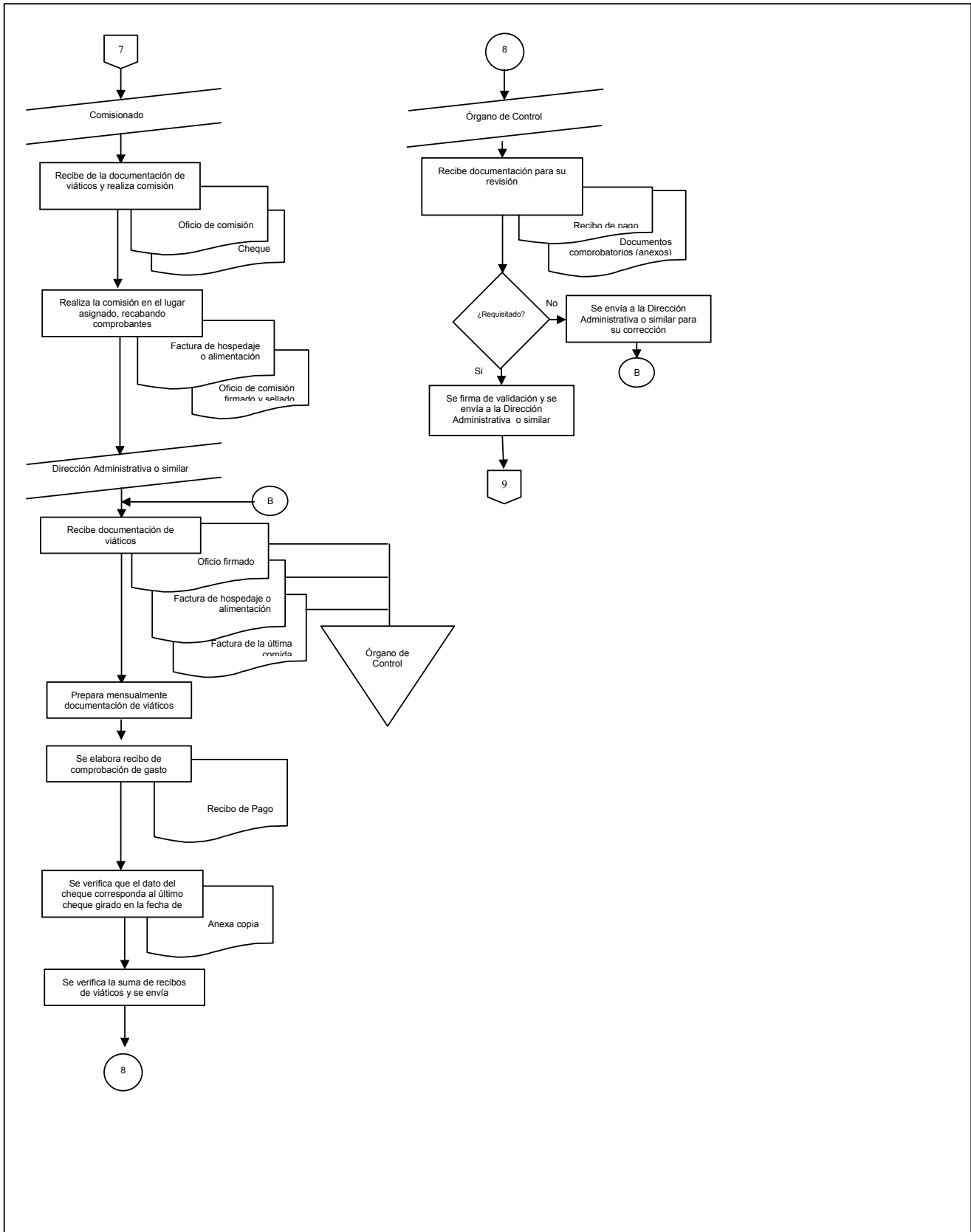
TRAMITE DE OPERACIÓN DEL FONDO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN

DEPENDENCIA	CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL	SECRETARÍA DE FINANZAS
-------------	---------------------------	------------------------



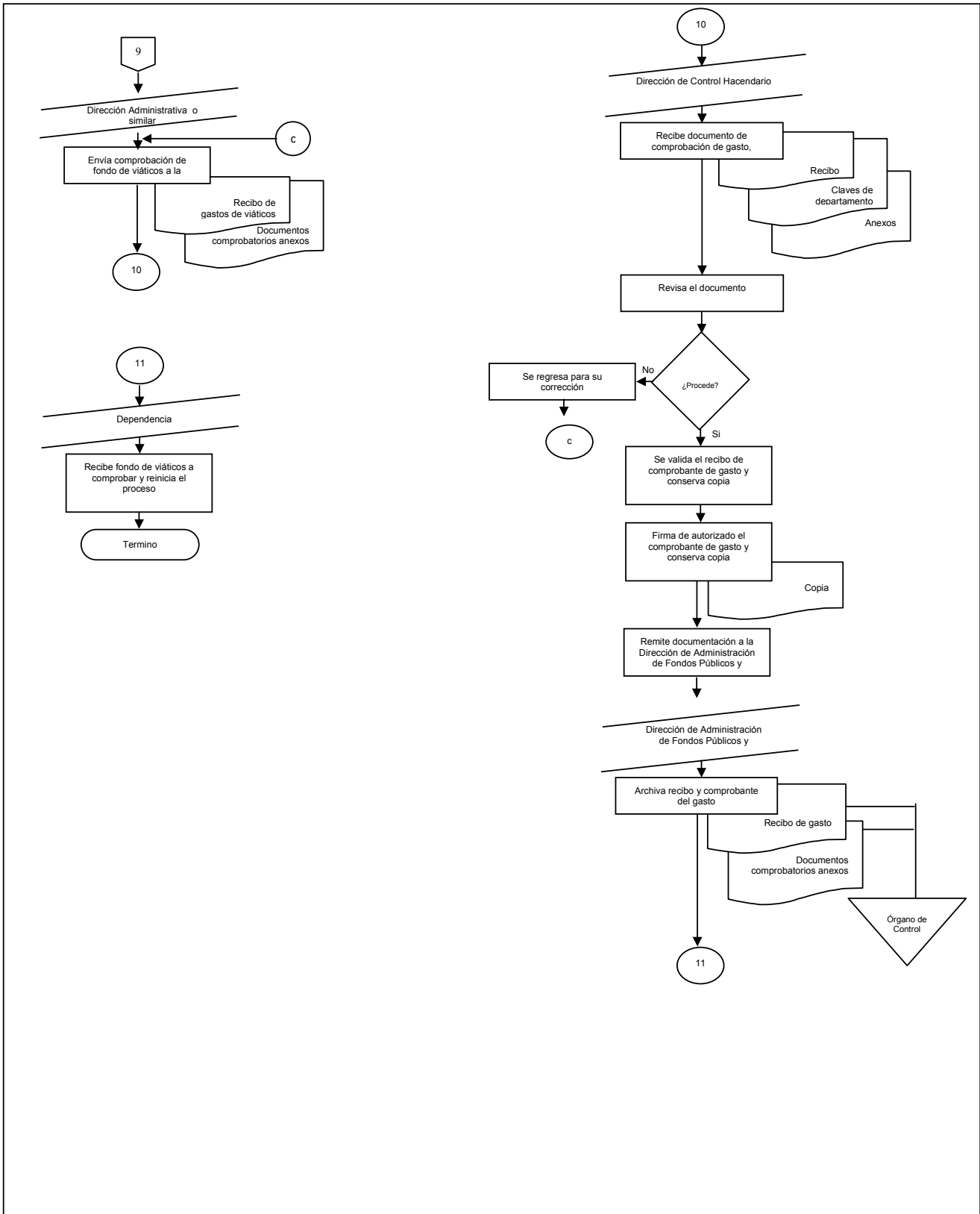
TRAMITE DE OPERACIÓN DEL FONDO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN

DEPENDENCIA	CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL	SECRETARÍA DE FINANZAS
-------------	---------------------------	------------------------

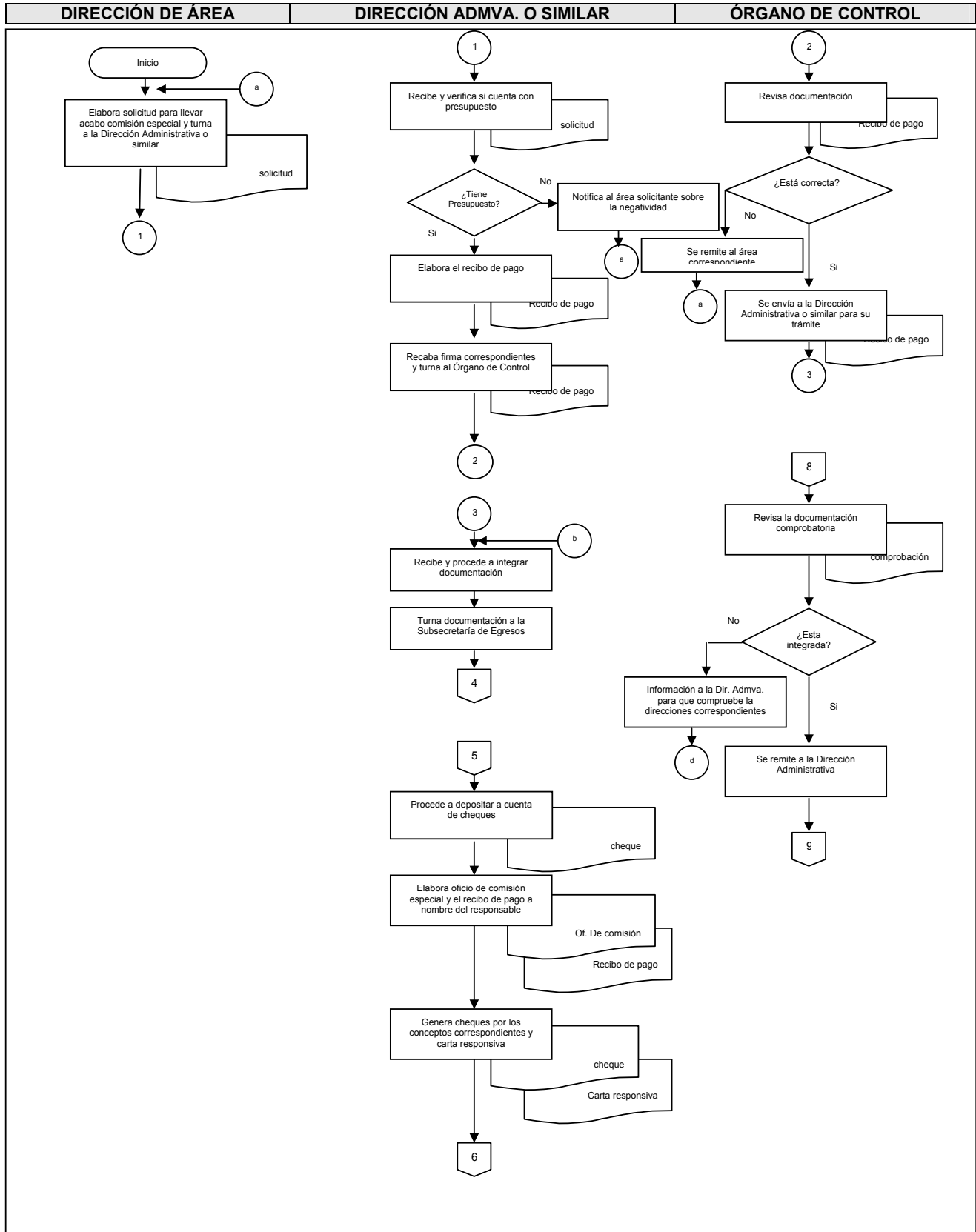


TRAMITE DE OPERACIÓN DEL FONDO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN

DEPENDENCIA	CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL	SECRETARÍA DE FINANZAS
-------------	---------------------------	------------------------



PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE COMISIONES ESPECIALES

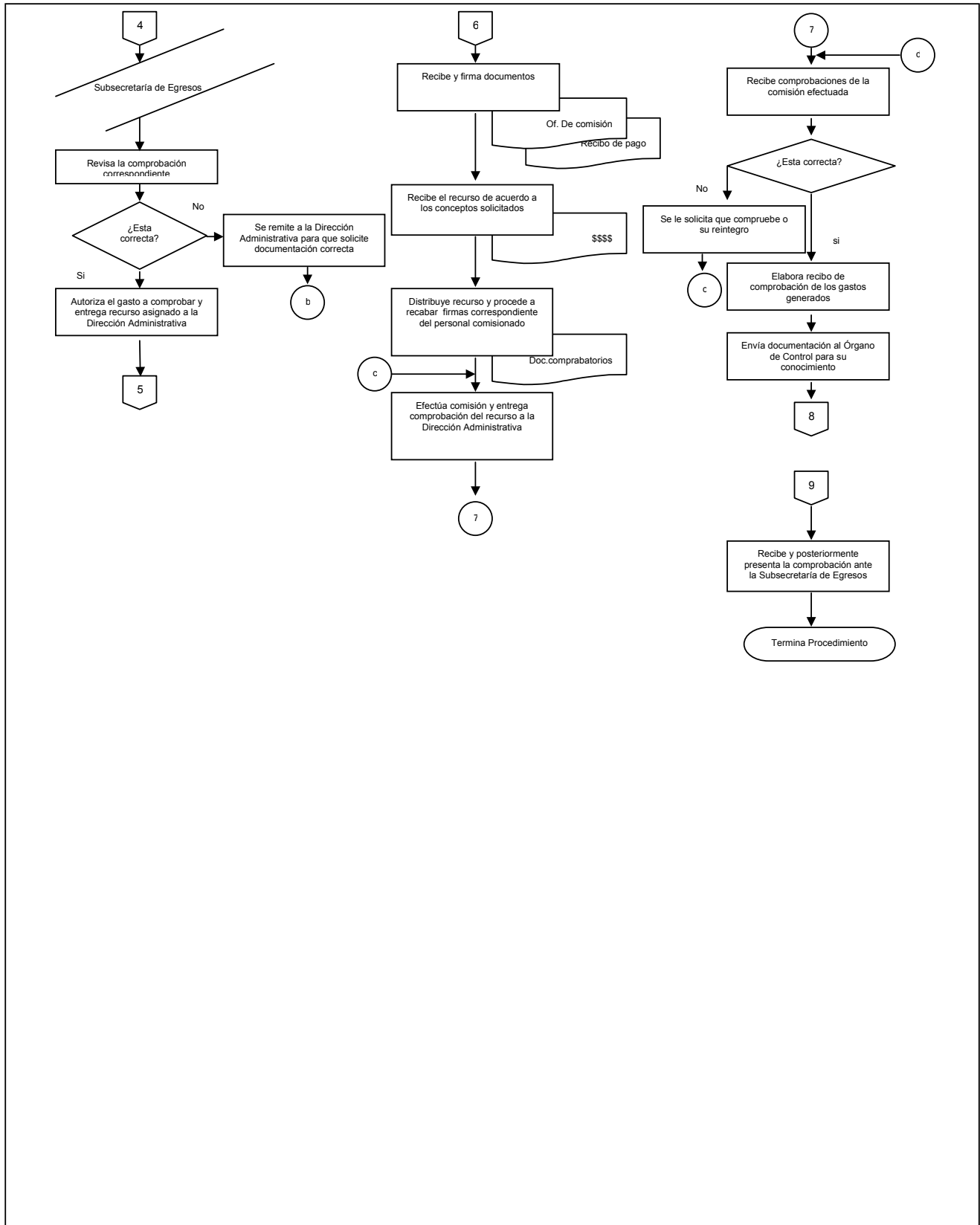


TRAMITE DE OPERACIÓN DEL FONDO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS

RESPONSABLE DEL OPERATIVO

DIRECCIÓN ADMVA. O SIMILAR





TAMAULIPAS

Recibo de Pago de Viáticos

(1)

OFICIO, COMISION: _____ (2) DIRECCION: _____ (3)

DEPARTAMENTO: _____ (4) CLAVE DEPARTAMENTAL : _____ (5)

LUGAR DE ADSCRIPCION: _____ (6)

RECIBI DE LA SECRETARIA DE : _____ (7) CHEQUE No. _____ (8)

DE FECHA : _____ (9) POR LA CANTIDAD DE : \$ _____ (10)

LETRA _____ (11) NUMERO

A MI FAVOR Y CARGO DEL BANCO: _____ (12)

NOMBRE: _____ (13) NUM. DE EMPLEADO: _____ (14)

R.F.C: _____ (15) NIVEL DEL SERVIDOR PÚBLICO : _____ (16)

FECHA Y HORA DE SALIDA: _____ (17) FECHA Y HORA DE RETORNO: _____ (18)

LUGAR DE LA COMISIÓN: _____ (19)

ESPECIFIQUE LA _____ (20)

VIATICOS (21)	HOSPEDAJE	IMPORTE	ALIMENTACIÓN	IMPORTE	DÍAS	TOTALES
S = SENCILLO	CUOTA DIARIA (I)	_____(22)____	CUOTA DIARIA (I)	_____(24)____	NUMERO DE DÍAS_(26)_	_____(27)____
D = DOBLE	CUOTA DIARIA (II)	_____	CUOTA DIARIA (II)	_____	NUMERO DE DÍAS _____	_____
	CUOTA DIARIA (III)	_____	CUOTA DIARIA (III)	_____	NUMERO DE DÍAS _____	_____
	SUBTOTAL \$	_____(23)____	SUBTOTAL \$	_____(25)____		
TRANSPORT:	TERRESTRE:_(28)_	CON RECORRIDO_(29)_	AEREA_(30)_	TOTAL:	_____(31)____	
ESPECIFICAR RECORRIDO INTERNO: _____ (32)						

VEHICULO OFICIAL No._(33)_ AUTOBÚS:_(34)_ PARTICULAR:_(35)_ MARCA:_(36)_ MODELO:_(37)_

TIPO: _____(38) PLACAS: _____(39) CILINDRAJE: _____(40)

KMS. RECORRIDOS:_(41)_ CUOTA ()A ()B (42) ()C ()D TOTAL DE RECORRIDO: _____(43)

KMS. RECORRIDO INTERNO: _____(44) PEAJE: _____(45)

TOTAL DE TRANSPORTACIÓN: _____(46)

_____(47) COMISIONADO A _____(48) DEL 20_____.

_____(49)
DIRECTOR DEL AREA
NOMBRE Y FIRMA

_____(50)
ORGANO DE CONTROL
NOMBRE Y FIRMA

_____(51)
DIRECTOR ADMINISTRATIVO O SIMILAR
NOMBRE Y FIRMA

_____(52)
RECIBI CHEQUE
NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE RECIBO DE PAGO DE VIÁTICOS

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1. Folio	1. La dependencia dará un folio consecutivo al recibo de viáticos, a partir del 0001. Una vez que dicho documento es elaborado correctamente y sea hecho el cheque correspondiente.
2. Oficio de Comisión No.	2. Se anotará el No. de oficio, con que se giró la comisión motivo del egreso por concepto de viáticos. El No. de oficio corresponderá internamente a cada dirección en que labora el comisionado.
3. Dirección	3. Se anota el nombre de la dirección en que labora el comisionado.
4. Departamento	4. Se anotará el nombre del departamento en que labora el comisionado.
5. Clave departamental.	5. Corresponde al número que presupuestalmente ocupa el área donde labora el servidor público en el catálogo de claves departamentales correspondiente a su secretaría.
6. Lugar de adscripción	6. En este apartado se anotará el nombre del lugar en que se encuentra ubicado el centro del trabajo.
7. Recibí de la Secretaría de .	7. Se anotará el nombre de la dependencia a que pertenece el comisionado; si el espacio no fuera suficiente para el nombre completo de la dependencia, podrán anotarse las siglas correspondientes ejemplo: SEDESOL, SEDUE, SEDEEM, etc.
8. Cheque No.	8. En este espacio se anota el número de cheque con que la dependencia cubrió el egreso de viáticos. El egreso deberá ser cubierto por la cuenta de cheques exclusiva de viáticos.
9. Fecha	9. Se anotará el día, mes y año en el que se giró el cheque.
10. Por la cantidad de \$	10. En el espacio sombreado se anotará la cantidad en número (y pesos) correspondiente al cheque.
11. Letra	11. Se anota con letra la cantidad que ampara el cheque girado.
12. A mi favor y cargo del Banco	12. Se anota el nombre del banco a que corresponde el cheque girado.
13. Nombre	13. Corresponderá al nombre del comisionado.
14. Número de Empleado	14. En este espacio se anotará el número que el comisionado tiene en la nómina de personal al servicio del Gobierno del Estado.
15. R.F.C.	15. Se anota el Registro Federal de Contribuyentes del servidor público comisionado.
16. Nivel del servidor público	16. Se anotará el número correspondiente el nivel del puesto que ocupa el servidor público comisionado.
17. Fecha y hora de salida	17. Se anota el día y la hora en que el comisionado saldrá a cumplir la comisión conferida.
18. Fecha y hora de retorno	18. Se anota el día y la hora en que el comisionado regresará de la comisión al lugar de adscripción.
19. Lugar de la comisión	19. Se anota el nombre de la ciudad, localidad y municipio en el que se llevará a cabo la comisión.
20. Especifique comisión	20. En este apartado, se anota el motivo de la comisión que llevará a cabo el servidor público.
21. S = Sencillo D = Doble	21. Se marcará con una (X) cuando al servidor público se le haya asignado una habitación sencilla o doble.
22. Importe de hospedaje	22. Se anota la cantidad que corresponde al servidor público comisionado según el tabulador de viáticos, se señalará en el espacio correspondiente cuando la comisión se efectúe en: I.- México o distancias mayores a 800 Km. II.- Zona Fronteriza y Conurbada de Tamaulipas. III.- Zona Centro de Tamaulipas.
23. Subtotal	23. Se anotará la cantidad correspondiente a la suma de los importes asignados del hospedaje.
24. Importe de alimentación .	24. Se anotará el importe correspondiente de la alimentación de acuerdo a la zona a la cual se le comisiona..

25. Subtotal	25. Se anotará la cantidad correspondiente a la suma de los importes asignados de la alimentación.
26. Días	26. Se anotarán los días correspondientes en el que durará la comisión.
27. Subtotales	27. Cantidad resultante de la suma del subtotal de hospedaje y alimentación.
28. Terrestre ()	28. En el espacio () se señalará con una equis (x), si el comisionado efectuará la comisión desplazándose por vía terrestre.
29. Con recorrido ()	29. En el espacio () se señalará con una equis (x), cuando para cumplir una comisión, sea necesario desplazarse por varias localidades, cuando el recorrido sea interno en una misma localidad.
30. Aérea ()	30. Se señalará con una equis (x) cuando el medio de transporte que el comisionado utilice sea aéreo, debiendo anexar al recibo de pago de viáticos el boleto y la factura correspondiente.
31. Total	31. Es la cantidad asignada de la suma del hospedaje y la alimentación.
32. Especificar recorrido interno	32. Se describirá en esos renglones los lugares que abarcará el recorrido.
33. Vehículo oficial No.	33. Se anotará el número del vehículo oficial en que se realizará la comisión.
34. Autobús	34. Se señala con una equis (X) cuando el vehículo sea en transporte público.
35. Particular	35. Se señala con una equis (x) cuando el vehículo en que se efectuará la comisión sea de uso particular.
36. Marca	36. Se anota en forma clara la marca del vehículo en que se desplaza el servidor público para cumplir la comisión.
37. Modelo	37. En este espacio se especificará el año del vehículo.
38. Tipo	38. Se anotará el tipo del vehículo que se utilizará en la comisión.
39. Placas	39. Se anotará el número de placas del vehículo, ya sea oficial o particular.
40. Cilindraje	40. Se anota el número de cilindros con que cuenta el vehículo.
41. Kms. recorridos	41. En este espacio se anota la cantidad de kilómetros que se recorrerán con motivo de la comisión.
42. Cuota	42. Se señalará el tipo de cuota que se esté asignando al vehículo para llevar a cabo la comisión.
43. Total (recorrido)	43. Es el resultado de la suma de ambos recorridos y de multiplicar el número de kilómetros totales recorridos por la cuota aplicable al vehículo.
44. Kms. recorridos (Interno)	44. En este espacio se anota la cantidad de kilómetros que se recorrerán internamente en la comisión.
45. Peaje	45. Es la cantidad asignada para el pago de las carreteras de cuota.
46. Total de Transportación	46. Es la cantidad asignada al servidor público de la sumatoria del total de recorrido mas el peaje asignado.
47. Comisionado	47. Es este espacio, el servidor público estampará su firma en el momento en que se inicie el trámite de viáticos.
48. A ___ de _____ de _____	48. Este apartado corresponde al día, mes y año en que se está elaborando el recibo de pago de viáticos.
49. Director del área	49. Se anotará el nombre y firma del director de área al cual está adscrito el comisionado.
50. Órgano de Control	50. En este espacio se anotará el nombre del titular del Órgano de Control de la dependencia, la hora y la fecha en que tuvo conocimiento del mismo y estampará su firma.
51. Director Administrativo o similar de la dependencia	51. Se señalará el nombre y la firma del Director Administrativo o similar, una vez que el recibo este elaborado correctamente.
52. Recibí Cheque	52. Se anota el nombre del comisionado, el cual estampará su firma una vez que se le proporcione el cheque correspondiente al pago de viáticos.



T A M A U L I P A S



Bitácora de la Comisión

a _____ de _____ de _____

Dependencia:	
Dir. General:	
Dirección:	
Departamento:	

DESCRIPCIÓN DE LA COMISIÓN

FECHA: ____/____/____

FECHA: ____/____/____

INCLUYE ANEXOS

COMISIONADO

Vo.Bo. POR EL RESPONSABLE



T A M A U L I P A S

Oficio de Comisión



Oficio No.

C: a _____ de _____ de _____

Presente:

Sírvase presentarse en _____ los días _____ para llevar a cabo la siguiente comisión: _____

_____ debiendo partir el día _____ a las _____ hrs. y retornar el día _____ a las _____ hrs.

Como servidor público tendrá la obligación de salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de su comisión, cuyo incumplimiento dará lugar al procedimiento y a las sanciones que corresponda, según la naturaleza de la infracción en que se incurra, según lo establece el título tercero de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Al regreso de la comisión deberá presentar este oficio sellado y firmado por la autoridad correspondiente en el lugar donde efectuó la comisión.

COMISIONADO

DIRECTOR DE AREA

SUPERIOR INMEDIATO

ÓRGANO DE CONTROL

- C.C.P.- Director Administrativo o similar
- C.C.P.- Archivo del Área
- C.C.P.- Órgano de Control

DISTRIBUCIÓN DE FORMAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO DEL FONDO DE VIÁTICOS

FORMA	DISTRIBUCIÓN
Recibo de Pago de Viáticos	
Original	Secretaría de Finanzas.- Dirección de Control Hacendario.
1ª. Copia	Contraloría Gubernamental
2ª. Copia	Órgano de Control de la dependencia
3ª. Copia	Dirección Administrativa o similar de las dependencias.
Recibo de Comprobante de Gastos Viáticos	
Original	Secretaría de Finanzas- Dirección de Administración de Fondos Públicos y Contabilidad.
1ª. Copia	Secretaría de Finanzas- Dirección de Control Hacendario
2ª. Copia	Contraloría Gubernamental
3ª. Copia	Órgano de Control de la dependencia
4ª. Copia	Dirección Administrativa o similar de las dependencias.
Oficio de Comisión	
Original	Comisionado
1ª. Copia	Dirección Administrativa o similar de las dependencias.
2ª. Copia	Órgano de Control de la dependencia
3ª. Copia	Director de área

FORMATO DEL RECIBO DE COMPROBANTE DE GASTOS

RECIBO DE COMPROBANTE DE GASTO			
FOLIO <input type="text"/>			
LA SECRETARÍA _____ 1			
LA DIRECCIÓN _____ 2			
ESTAMOS ENTREGANDO POR CONDUCTO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS PÚBLICOS Y CONTABILIDAD DE \$ _____ 3 (_____ 4)			
EN DOCUMENTOS ANEXOS QUE AMPARA EL RECIBO No. _____ 5 DE GASTOS A COMPROBAR DEL DÍA _____ 6 DEL MES DE _____ DEL _____ 8 CON LA RESERVA No. _____ 7 A NOMBRE DEL C. CD. _____ 9 TAMPS. A _____ DE _____ DEL _____ .			
EMITIO DIRECTOR ADMINISTRATIVO O SIMILAR DE LA DEPENDENCIA 10	AUTORIZÓ TITULAR DE LA DEPENDENCIA 11	CONOCIMIENTO ORGANO DE CONTROL 12	OTROS 13

POLIZA CONTABLE - PRESUPUESTAL					
LIBERACIÓN 14	FACTURA 15	COMPENSACIÓN 16	No. DE PROVEEDOR Y/O ACREEDOR 17	Nº. PROYECTO 18	ELEMENTO PEP 19

FOLIO	CENTRO DE COSTO	POSICIÓN FINANCIERA	CONCEPTO	IMPORTE
1				
2				
3				
4	20	21	22	23
5				
6				
7				
8				
9				
10				
TOTAL COMPROBADO (CARGO A PRESUPUESTO)				24
TOTAL A COMPROBAR (COMPROMETIDO)				25
REINTEGRO				26

VERIFICACIÓN - PLANEACIÓN				
REQUISITOS FISCALES 27	CALCULO Y LLENADO 28	AFECTACIÓN DE PARTIDA PRESUPUESTAL 29	DE PROYECTO 30	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL 31
IMPORTE CARGO A PRESUPUESTO 32	RETENCIONES			
	AMORT. ANTIC. O RET. ISR 33	2% AL MILLAR 34	5% AL MILLAR 35	OTRAS 36

SUBSECRETARIO DE EGRESOS 40	SECRETARIO DE FINANZAS 41
SE EXPIDE LA PRESENTE CON APOYO EN LA AUTORIZACIÓN CONCEDIDA POR LOS C.C. GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO Y SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO	

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL RECIBO DE COMPROBANTE DE GASTOS

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1. Secretaría _____	1. Nombre de la Secretaría que comprueba los gastos referentes al recibo de comprobantes de gasto.
2. Dirección _____	2. Nombre de la dirección de dicha secretaría a la que corresponde el gasto.
3. Concepto en \$\$\$	3. Se anotará la cantidad en número correspondiente a la cantidad a pagar.
4. Concepto en letra	4. Se anotará la cantidad en letra correspondiente a la cantidad a pagar.
5. Recibo No. _____	5. Se anotará el número de recibo de pago con el cual se liberó el recurso para gastos a comprobar.
6. Fecha	6. Se anotará la fecha correspondiente al día en que se elaboró el recibo de pago indicando el día, mes y año.
7. Reserva No. _____	7. Se anotará el número de identificación del techo financiero o reserva de dicho recibo de pago.
8. Nombre de _____	8. Se anotará el nombre del beneficiario a favor del cual se liberó el recurso según el recibo al que se refiere el punto no. 5.
9. Fecha de Expedición	9. Se anotará la fecha en que se elaboró el recibo indicando la ciudad, día, mes y año.
10. Director Administrativo o similar de la dependencia.	10. Se anotará el nombre y firma del Director Administrativo o similar de dependencia como constancia de que el bien o servicio prestado se ha recibido, de la disponibilidad presupuestal, la correcta aplicación a la posición financiera correspondiente.
11. Titular de la dependencia	11. Se anotará el nombre y firma del titular de la dependencia para efectos de autorización de dicho pago, con cargo al presupuesto de la dependencia.
12. Órgano de Control	12. Se anotará el nombre y firma del titular del Órgano de Control, de conocimiento del trámite.
13. Otros.	13. Se incluirá en el espacio señalado para firma de aquellos casos de que se requiera una 4°. firma (supervisión, revisión).
POLIZA CONTABLE - PRESUPUESTAL	
14. Liberación	14. Señala el número contabilización registrado en el sistema SAP referente a la anulación de la solicitud de anticipo y se liberan y/o pasa a estatus de disponible los recursos(F-54).
15. Factura	15. Se anotará el número de contabilización registrado en el sistema SAP referente a la transacción para la solicitud de los recursos (F-B60), mediante la cual se permite la captura de la comprobación. Solo aplica a administrativos o similares.
16. Compensación	16. Es el número de contabilización registrado en el sistema SAP para saldar al acreedor tanto su anticipo con sus pasivos resultantes de la comprobación (F-44). Solo aplica contabilidad y planeación.
17. No. de Proveedor y/o Acreedor	17. Es el número correspondiente al nombre del proveedor y/o acreedor (beneficiario) referente al recibo de comprobantes de gastos.
18. No. de Proyecto	18. En caso de comprobación con cargo a un proyecto citar el número de éste.
19. Elemento PEP	19. Se utiliza dentro de los proyectos, cada proyecto se divide en fases de ejecución, y se le asigna un número.
20. Centros de Costos	20. Es la clave presupuestal a la cual se va a aplicar el presupuesto correspondiente al recibo de pago.
21. Posición Financiera	21. Es a la que se le realizará el cargo; en el caso de proyectos mencionar el número de oficio de aprobación.
22. Concepto	22. Denominación de la posición financiera a la que se le realizará el cargo.
23. Importe	23. Cantidad en número de la posición financiera por la que se realizará el cargo (importe + IVA).
24. Total comprobado	24. Es la cantidad de la suma de los importes de las diferentes posiciones financieras respaldada con documentación comprobatoria con requisitos fiscales y por la cual se afectará el presupuesto.

25. Total a Comprobar	25. Es la cantidad que se a reservado del presupuesto y el total comprometido con el recibo citado en el punto 5.
26. Reintegro	26. Diferencia entre el total comprobado y el presupuesto reservado por el concepto de gastos a comprobar.
VERIFICACIÓN - PLANEACIÓN	
27. Requisitos fiscales	27. Se verifica que la documentación comprobatoria reúna los requisitos fiscales establecidos en el código fiscal de la federación en el artículo 29 y 29 A.
28. Cálculo y llenado	28. Se realiza la verificación de operaciones aritméticas, firmas, llenado, etc.
29. Afectación de Partida Presupuestal	29. Verifica que la afectación presupuestal corresponda con la documentación comprobatoria.
30. de Proyecto	30. Se verifica la aprobación del proyecto, así como sus respectivos elementos PEP.
31. Disponibilidad presupuestal	31. Firma el titular de la dirección para verificar la disponibilidad presupuestal en el centro de costos y posición financiera o elemento PEP indicados en el recibo.
32. Importe Cargo a Presupuesto	32. Es la cantidad que corresponde según la documentación comprobatoria con requisitos fiscales, misma que se detalla en los puntos 22 y 23.
33. Amort. Antc. o Ret. ISR	33. Es el importe a retener por concepto de amortización de anticipo o ISR (sueldos y salarios, honorarios y arrendamientos), se deberá detallar en éste campo cuando se haya presentado como comprobación algún documento correspondiente a estos conceptos.
34. 2% al Millar	34. Es el importe a retener con concepto del 2 % al millar por la Cámara de la Industria de la Construcción.
35. 5% al Millar	35. Es el importe a retener por el concepto del 5 % al millar en los casos de obra pública, para inspección y vigilancia.
36. Otras	36. Importe por retenciones diferentes a los tres puntos anteriores, por ejemplo: Pena Convencional.
37. Banco	37. Nombre el banco correspondiente a la cuenta de la cual se girará el cheque.
38. Cheque No.	38. Número de cheque correspondiente a dicho pago.
39. Fecha de Pago	39. Es la fecha de elaboración del cheque con el que se realizará el pago.
40. Subsecretario de Egresos	40. Nombre y firma del Subsecretario de Egresos para aprobar la ejecución del gasto.
41. Secretario de Finanzas	41. Nombre y firma del Secretario de Finanzas para autorizar la ejecución del gasto.



ESPECIFICACIÓN DE LA COMISIÓN



COMISIONADO (S):

(1)
C. _____
C. _____
C. _____
C. _____
C. _____

ESPECIFICAR COMISIÓN:

(2)

LUGAR DE COMISIÓN:

(3)
MUNICIPIO: _____

DIRECCION:

TELÉFONO (S) PARA SU LOCALIZACIÓN

(4)
Tel. _____
Tel. _____
Tel. _____

PERSONAS ANTE QUIEN SE ACREDITA:

(5)

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE ESPECIFICACIÓN DE LA COMISIÓN

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1. Comisionado(S)	1. Se anotará el o los nombres de los servidores públicos que realicen la comisión.
2. Especificar comisión	2. Se especificará la comisión que van a realizar en dicho lugar.
3. Lugar de Comisión - Municipio - Dirección	3. Se anotará el municipio donde se va a realizar la comisión, así como el nombre del área donde se va a realizar la misma.
4. Teléfono de localización	4. Se anotará el o los teléfono(s) para la localización del servidor público.
5. Persona ante quien se acredita	5. Se anotarán los nombres de las personas ante quienes se acreditarán en la comisión realizada.



SECRETARÍA DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE CONTROL HACENDARIO



RELACIÓN DE DOCUMENTOS A REGULARIZAR CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS

SECRETARÍA : _____ (1)

DIRECCIÓN GENERAL: _____ (2)

RELACIÓN DE DOCUMENTOS A REGULARIZAR CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS

FECHA _____ (3)

Nº DE FACTURA O RECIBO	FECHA	BENEFICIARIO	IMPORTE	CAUSA
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

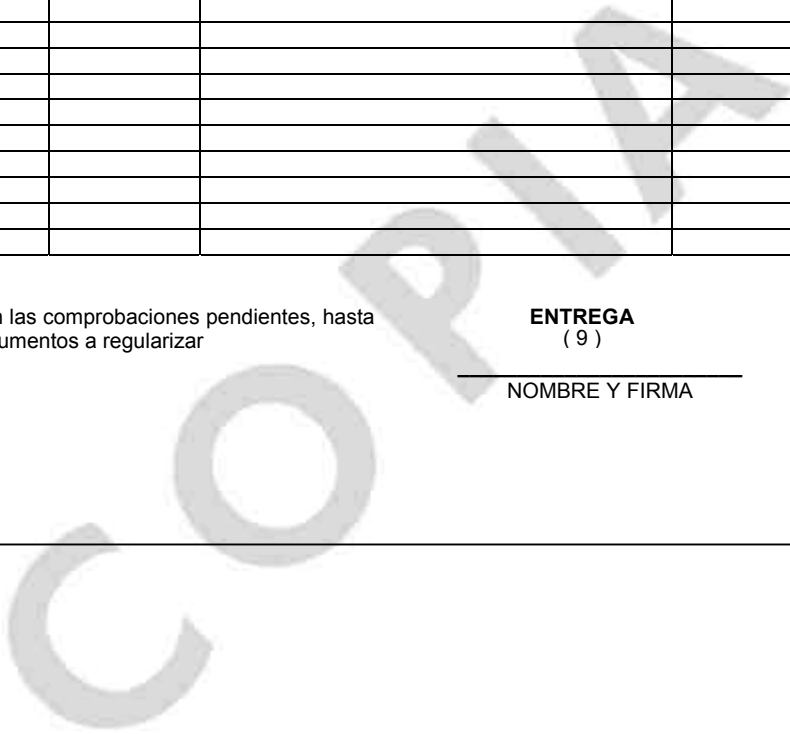
* No se aceptarán las comprobaciones pendientes, hasta que entregue documentos a regularizar

ENTREGA
(9)

NOMBRE Y FIRMA

RECIBE
(10)

NOMBRE Y FIRMA



**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE RELACIÓN DE DOCUMENTOS A
REGULARIZAR QUE NO CUMPLEN CON REQUISITOS ESTABLECIDOS**

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1. Secretaría: _____	1. Se anotará el nombre de la Secretaría de quien dependa a realizar la comprobación de gastos.
2. Dirección General: _____	2. Se anotará el nombre de la Dirección General que deberá realizar la comprobación de gastos.
3. Fecha	3. Se anotará la fecha en que se elaboró el formato para la relación de documentos a regularizar.
4. N° de Factura o Recibo	4. Se anotará el número de folio de la factura presentada.
5. Fecha	5. Se anotará la fecha de expedición de la factura presentada.
6. Beneficiario	6. Se especificará el área de la dependencia que usó el concepto señalado en la factura presentada.
7. Importe	7. Se describirá el monto de la factura presentada.
8. Causa	8. Se especificará la causa por la que el documento no cumple con los requisitos establecidos.
9. Entrega: _____	9. Firmará el Jefe del Departamento de Control Presupuestal.
10. Recibe: _____	10. Firmará de recibido el Director Administrativo o similar o quién designe para el caso.

FORMATO PARA LA NOMINA DE PAGO DE LOS VIÁTICOS



NÓMINA DE PAGO DE VIÁTICOS (Comisiones Especial)



DIRECCIÓN _____ (1)

COMISIÓN ESPECIAL _____ (2)

Nº DE EMPLEADO	No.	NOMBRE	R.F.C.	TOTAL DE ALIMENTACIÓN	TOTAL DE COMBUSTIBLE	TOTAL	FIRMA DEL COMISIONADO
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

(11)

 NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR GENERAL

(12)

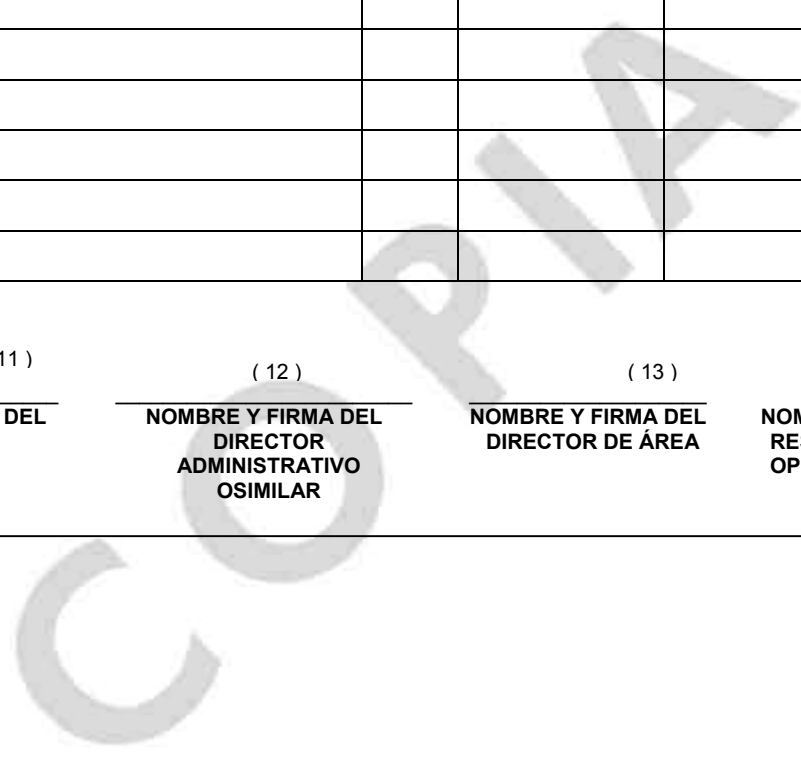
 NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO OSIMILAR

(13)

 NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DE ÁREA

(14)

 NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE OPERATIVO DEL



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA NÓMINA DE PAGOS EN LAS COMISIONES ESPECIALES

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1. Dirección	1. Se anotará el nombre de la dirección la cual estará llevando acabo la comisión.
2. Comisión Especial	2. Se anotará el nombre la comisión especial que se llevará a cabo.
3. No. de empleado	3. Se anotará el nombre de los empleados que llevarán acabo la comisión especial.
4. No.	4. Si el número consecutivo de servidores que llevarán acabo la comisión especial.
5. Nombre	5. Se anotará el nombre del servidor público que estará en la comisión.
6. R.F.C.	6. Se incluirá el Registro Federal de Contribuyes del servidor público con el propósito de identificarlo mas rápidamente.
7. Total de Alimentación	7. Se incluirá la cantidad de efectivo que le corresponde a cada uno de los servidores que hayan asignado a cubrir la comisión especial.
8. Total de Combustible	8. Se anotará el total de combustible que se incluyó para realizar la comisión en caso de varios grupos.
9. Total	9. Se incluye el total del efectivo generado en alimentación y la cantidad asignada para el combustible.
10. Firma del Comisionado	10. El Servidor Público firmará una vez que se le haya asignado el total de alimentación y combustible que se le asignó.
11. Nombre y firma del Director General	11. Se incluirá el nombre y la firma del Director General de la dependencia que autorizo la comisión especial.
12. Nombre y firma del Director Administrativo o similar	12. Se incluirá el nombre y la firma del Director Administrativo o similar que autorizo la comisión especial.
13. Nombre y firma del Director de Área	13. Se incluirá el nombre y la firma del director de área que autorizo la comisión especial.
14. Nombre y firma del Responsable del Operativo	14. Se incluirá el nombre y la firma del responsable que realizó la comisión especial.

**GASOLINA
FACTOR RENDIMIENTO**

Rendimiento de combustible para vehículos.

A	9 Km. Por Litro	Para unidades de 4 cilindros
B	7 Km. Por Litro	Para unidades de 6 cilindros
C	5 Km. Por Litro	Para unidades de 8 cilindros
D	2.5 Km. Por Litro	Para unidades de Carga Pesada

$$\frac{\text{No. De Km.} \times \text{Precio unitario por litro de Combustible}}{\text{Rendimiento de combustible por vehículo}} = \text{Total para Combustible Rendimiento.}$$

$$N = \frac{\text{Kms.}}{\text{Rendimiento}} \times (\text{Precio Unitario}) = \text{\$\$\$} \text{ a otorgar por combustible}$$

DISTANCIAS EN KILÓMETROS DE CD. VICTORIA A:

MUNICIPIOS	KILÓMETROS
ANTIGUO MORELOS	164
ALDAMA	199
ALTAMIRA	231
ABASOLO	118
BARRA DEL TORDO	245
BURGOS	254
BUSTAMANTE	135
CAMARGO	387
CARBONERA LAGUNA MADRE	236
CRUILLAS	222
DIAZ ORDAZ	336
GUERRERO	450
GUEMEZ	24
GONZALEZ	148
HIDALGO	75
JIMENEZ	92
JAUMAVE	67
LA PESCA	174
LLERA	61
MANTE	137
MIER	426
MIGUEL ALEMAN	411
MIQUIHUANA	148
MATAMOROS	313
MENDEZ	248
MAINERO	125
MADERO	250
MEXICO	769
MONTERREY	287
NUEVO LAREDO	505
NUEVO MORELOS	183
OCAMPO	166
PADILLA	48
PALMILLAS	99
PRESA VICENTE GUERRERO	53
PRESA FALCON	452
PRESA REP. ESPAÑOLA	208
PRESA EL AZUCAR	407
REYNOSA	323
RIO BRAVO	339
SAN FERNANDO	177
SOTO LA MARINA	120
SAN CARLOS	120

SAN LUIS POTOSI	346
SAN NICOLAS	144
TAMPICO	250
TULA	138
VALLE HERMOSO	307
VILLA DE CASAS	41
VILLAGRAN	106
XICOTENCATL	111

CLASIFICACIÓN DE LOS MUNICIPIOS DE ACUERDO A SUS DISTANCIAS Y PARA DISTANCIAS MAYORES A LOS 800 KMS.

ZONA FRONTERIZA Y CONURBADA DE TAMAULIPAS	ZONA CENTRO DE TAMAULIPAS	DISTANCIAS MAYORES A LOS 800 KMS.
ALTAMIRA	ABASOLO	MÉXICO
CAMARGO	ALDAMA	MONTERREY
DIAZ ORDAZ	ANTIGUO MORELOS	NUEVO LAREDO
GUERRERO	BURGOS	Y DEMAS ESTADOS
MADERO	BUSTAMENTE	
MATAMOROS	VILLA DE CASAS	
MIER	CRUILLAS	
MIGUEL ALEMÁN	GÓMEZ FARÍAS	
REYNOSA	GONZÁLEZ	
RÍO BRAVO	GUEMEZ	
TAMPICO	HIDALGO	
VALLE HERMOSO	JAUMAVE	
	JIMÉNEZ	
	LLERA	
	MAINERO	
	MANTE	
	MÉNDEZ	
	MIQUIHUANA	
	NUEVO MORELOS	
	OCAMPO	
	PADILLA	
	PALMILLAS	
	SAN CARLOS	
	SAN FERNANDO	
	SAN NICOLAS	
	SOTO LA MARINA	
	TULA	
	VICTORIA	
	VILLAGRÁN	
	XICOTÉNCATL	

TABULADOR DE SUELDOS 2003
Autorizado por la Secretaría de Administración

NIVEL	SUELDO BASE	BECAS	
		SINDICAL Y EXTRAORDINARIO	CONFIANZA
5	\$ 2,022.00	\$ 375.00	\$ 312.50
7	\$ 2,290.00	\$ 375.00	\$ 312.50
8	\$ 2,241.00	\$ 375.00	-
9	\$ 2,514.00	\$ 375.00	\$ 312.50
10	\$ 2,617.00	\$ 375.00	\$ 312.50
11	\$ 2,736.00	\$ 375.00	\$ 312.50
12	\$ 2,960.00	\$ 375.00	\$ 312.50
13	\$ 3,046.00	\$ 375.00	\$ 312.50
15	\$ 3,331.00	\$ 375.00	\$ 312.50
16	\$ 3,947.50	-	\$ 250.00
17	\$ 4,732.00	-	\$ 250.00
18	\$ 5,835.00	-	301.00
19	\$ 6,622.00	-	342.00
20	\$ 8,832.00	-	456.00
22	\$ 12,621.00	-	651.00
24	\$ 21,369.00	-	1,102.00

I. JUSTIFICACIÓN PARA ACTUALIZACIÓN DE TABULADOR

Establecer de manera equitativa y realizar una distribución adecuada de los gastos que se destinan a los servidores públicos, a quienes les sean encomendados a realizar alguna comisión en los diferentes municipios del estado de Tamaulipas, o algún estado de la República Mexicana.

Esta actualización del tabulador de viáticos se realiza con la finalidad de que coincidan los niveles de aplicación a la nueva retabulación aplicada a principios del 2001 y esta última aplicada en el 2003.

Las principales variantes con el tabulador anterior son:

- Se incluye un nuevo nivel de aplicación para el tabulador, de manera que la diferencia salarial entre un nivel de aplicación y el siguiente sea equilibrada.
- Se formaliza la aplicación del tabulador en las zonas del estado, considerando igual tabulador para la Zona Fronteriza y Conurbada; Zona Centro de Tamaulipas y Cd. de México, Monterrey y Nuevo Laredo o distancias mayores a 800 km.
- La aplicación del tabulador de hospedaje para comisiones a la Cd. de México, es del nivel 5 al 15, diferenciándose a partir del nivel 16 al 19.
- La aplicación del tabulador de alimentación para comisiones en el estado de Tamaulipas, es igual del nivel 5 al 15, y con un incremento del nivel 16 al 19.

I.1. HOSPEDAJE Y ALIMENTACIÓN PARA EL ESTADO DE TAMAULIPAS

Hospedaje

El Estado de Tamaulipas se dividió en 2 zonas; Zona Fronteriza y Conurbada, y Zona Centro. Por su distribución geográfica comprende diferentes tarifas sobre la asignación de viáticos en el que se tomó una media sobre los costos actuales de los diferentes hoteles y dando como referencia la cantidad de \$150.00 el costo de hospedaje en la zona centro e implementándose desde el Nivel A, así mismo la cantidad de \$200.00 como referencia para la Zona Fronteriza y Conurbada desde el nivel A. Lo anterior es exclusivamente para la asignación de hospedaje sin tomar en cuenta la alimentación.

Alimentación

La alimentación quedó considerada de la siguiente manera cuando se realicen comisiones, en el que se le asignará la cantidad a \$ 100.00 para los niveles del 5 a 15 y de \$ 160.00 para los niveles 16 a 19.

I.2. HOSPEDAJE Y ALIMENTACIÓN A LA CIUDAD DE MÉXICO Y DISTANCIAS MAYORES A LOS 800 Kms.

Hospedaje

De acuerdo a varias cotizaciones de los diferentes hoteles de la Ciudad de México, Monterrey y Nuevo Laredo, en el cual se ajusten a las necesidades de los servidores públicos con el monto de viáticos asignados se tomó una media sobre los costos actuales de los diferentes hoteles y dando como referencia, la cantidad de \$300.00 en el costo de hospedaje; aplicándose desde el nivel A y teniendo un porcentaje de incremento para los demás niveles.

Para la asignación de comisión a la Cd. de México u otros estados, incluyéndose Monterrey y Nuevo Laredo se considerará como distancia mayor por su alto costo en los servicios de hotel y alimentación.

Las comisiones que se realicen a otro Estado de la República mexicana se calcularán con el tabulador para México y distancias mayores a los 800 Kms.

Alimentación

El cálculo para la alimentación designada para la Ciudad de México, Monterrey y Nuevo Laredo es de \$130.00 para los niveles 5 al 15 y de \$ 230.00 para los niveles del 16 a 19.

COMPILACIÓN DE LOS NIVELES PARA LA APLICACIÓN EN EL TABULADOR DE VIÁTICOS

Nivel de Aplicación Anterior 2000	Nivel de Aplicación Actual 2003	Tarifa de Aplicación para este año 2003	Nivel de aplicación para el Sector Educativo (SECUDE)
1 2 3 4	5 7 8	A	Clave Veladores Intendentes
5 6 7 8	9 10	B	Clave Cargadores Operadores
9 10 11	11 12	C	Clave Maestros Personal Administrativo
12 13 14 15	13 15	D	Claves: Subjefes de Depto. Coordinadores Supervisores Inspectores Subdir. De Plantel Dir. De Plantel
16 17	16 17	E	Jefe de Depto. de la SECUDE
18 19	18 19	F	Subdirectores Directores de SECUDE

Nota:

No se incluyen los niveles 16, 17, 18 y 19 de acuerdo a la retabulación, solamente se está aplicando del nivel 5 al 15.

APLICACIÓN DEL NUEVO TABULADOR CON LOS ACTUALES NIVELES

NIVEL DE APLICACIÓN		ZONA FRONTERIZA Y CONURBADA DE TAMAULIPAS	ZONA CENTRO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS	MÉX., MTY., Y NVO. LDO. O DIST. MAYORES A LOS 800 KM.
A	5	200.00	150.00	300.00
	7			
	8			
B	9	220.00	160.00	375.00
	10			
C	11	250.00	180.00	450.00
	12			
D	13	280.00	200.00	527.00
	15			
E	16	373.00	240.00	659.00
	17			
F	18	560.00	360.00	989.00
	19			

- En esta propuesta únicamente se aplicó la retabulación para los niveles del 5 al 15, de tal manera que no afectó en incremento sobre los montos establecidos en su aplicación para los demás niveles superiores.
- Los niveles 16 al 19 no sufren modificación alguna de acuerdo a la retabulación.
- El propósito principal de la aplicación del nuevo tabulador es el de que funcione con los nuevos niveles establecidos.

APLICACIÓN DEL TABULADOR DE ALIMENTACIÓN PARA EL ESTADO DE TAMAULIPAS DE ACUERDO A LA DIVISIÓN DE ZONAS

(Se presentan los dos tabuladores que están vigentes)

ALIMENTACIÓN EN EL ESTADO DE TAMAULIPAS			ALIMENTACIÓN A MÉX., MTY., NVO. LDO. Y DIST. MAYORES A LOS 800 Kms.	
ALIMENTACIÓN	NIVEL 5 AL 15	NIVEL 16 AL 19	NIVEL 5 AL 15	NIVEL 16 AL 19
Almuerzo	30.00	50.00	40.00	70.00
Comida	40.00	60.00	50.00	90.00
Cena	30.00	50.00	40.00	70.00
Total	100.00	160.00	130.00	230.00

APLICACIÓN DEL TABULADOR DE HOSPEDAJE Y ALIMENTACIÓN AL EXTRANJERO CUANDO REBASE LA FRANJA FRONTERIZA DE LAS 50 MILLAS.

Aplicación del **40%** de incremento para el hospedaje y un **140%** para la alimentación en las comisiones a realizarse en el extranjero sobre el tabulador para las comisiones a la Cd. de México, cuando rebase las 50 millas de la Franja Fronteriza de los Estados Unidos de América, ésta tarifa es aplicable a cualquier lugar del extranjero

HOSPEDAJE

Nivel de Aplicación		México, Mty. y Nuevo Laredo o Distancias Mayores a los 800 km.	Incremento 40%	Comisión al Extranjero
A	5	\$ 300.00	\$ 120.00	\$ 420.00
	7			
	8			
B	9	\$ 375.00	\$ 150.00	\$ 525.00
	10			
C	11	\$ 450.00	\$ 180.00	\$ 630.00
	12			
D	13	\$ 527.00	\$ 210.80	\$ 737.80
	15			
E	16	\$ 659.00	\$ 263.60	\$ 922.60
	17			
F	18	\$ 989.00	\$ 395.60	\$ 1,384.60
	19			

ALIMENTACIÓN

Nivel	México, Mty. y Nuevo Laredo o Distancias Mayores a los 800 km.	Incremento 140%	Comisión al Extranjero
NIVEL 5 al 15	\$ 130.00	\$ 182.00	\$ 312.00
NIVEL 16 al 19	\$ 230.00	\$ 322.00	\$ 552.00

PRESENTACIÓN

En el proceso de cambio en que estamos inmersos los servidores públicos del Gobierno del Estado de Tamaulipas, se han establecido lineamientos para permitir un aprovechamiento óptimo de los recursos disponibles y prevenir las posibles desviaciones y el dispendio en el sector público, a través de la implementación de procedimientos que incorporen uniformidad, agilidad, transparencia, racionalidad y control en el ejercicio del gasto público.

Con base en la Ley del Gasto Público, en el artículo 56, en el que se determina que los egresos y gastos derivados del ejercicio de la función o la representación, así como los comprobantes de los mismos, deberán sujetarse a los criterios y políticas de uso y destino que la Secretaría de Finanzas y la Contraloría Gubernamental determinen en el manual correspondiente, y en el artículo 61 que menciona que dichas dependencias quedan facultadas para dictar normas que debe observar el personal del Poder Ejecutivo que opere gasto público, a efecto de garantizar su correcto ejercicio, se emiten las Normas para el Uso y Pago del Servicio de Telefonía Celular, estableciendo lineamientos, criterios y procedimientos, con el propósito de que el otorgamiento de los recursos económicos contribuya al eficiente y oportuno desarrollo de las actividades asignadas.

Lo anterior en congruencia con lo establecido en el Artículo 24 fracción II de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, que determina que la Secretaría de Finanzas dicta las medidas administrativas para la planeación, programación, presupuestación, control, vigilancia, evaluación y ejecución del gasto público estatal, así como en el Artículo 29, fracción IX, en que la Contraloría Gubernamental vigila el cumplimiento de normas de control y fiscalización.

OBJETIVO

Regular la operación en el uso y pago del servicio de teléfonos celulares utilizados por servidores públicos del Gobierno del Estado con el fin de dar mayor transparencia en la aplicación de los recursos canalizados a este rubro, así como evitar el dispendio de recursos promoviendo la eficacia en la operatividad del procedimiento.

NORMAS APLICABLES PARA EL USO Y PAGO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR

I. GENERALIDADES.

- I.1 La presente normatividad tiene como propósito regular la operación en el uso, control y pago del servicio de teléfonos celulares utilizados en las dependencias del Gobierno del Estado.
- I.2. Las dependencias deberán contar con un presupuesto mensual asignado por la Secretaría de Finanzas, que permita la erogación en el servicio de teléfonos celulares.
- I.3. El uso del teléfono celular será para la atención exclusiva de asuntos oficiales.
- I.4. Toda petición de servicio de telefonía celular deberá hacerse por escrito ante la Secretaría de Administración (Dirección de Servicios), por el Director Administrativo o similar, con Vo. Bo. del titular de la dependencia, quien deberá especificar el cargo del usuario que portará el equipo y la clasificación a que corresponda, de acuerdo a la disposición I.7. de esta norma, turnando copia de conocimiento al Órgano de Control.
- I.5. Notificarán las Dependencias a la Dirección de Servicios en caso de baja, transferencia o cambio de adscripción de un usuario de servicio de telefonía celular.
- I.5.1. La determinación del monto desglosado de los recursos que aplica en estas normas, podrá realizarse mediante sistemas electrónicos.

Clasificación del tipo de servicio

- I.6. Los teléfonos celulares utilizados por los servidores públicos y pagados por la Secretaría de Administración, incluyen el servicio local y de larga distancia; y serán clasificados de la siguiente manera:

Celulares Clasificación "A"

Todos aquellos, cuyo uso corresponda a los titulares de las dependencias, se sujetarán al monto establecido en la disposición I.7. clasificación "A".

Celulares Clasificación "B"

Todos aquellos, cuyo uso corresponda a los subsecretarios y directores generales que cuenten con la autorización del titular de la dependencia quienes se ajustarán al monto establecido en la disposición I.7. clasificación "B".

Celulares Clasificación "C"

Aquellos que sean utilizados por pilotos que cuente con la autorización del titular de la dependencia, quienes se ajustarán al presupuesto establecido en la disposición I.7. clasificación "C".

Celulares Clasificación "D"

Aquellos que sean utilizados por secretarios particulares o directores de área que cuente con la autorización del titular de la dependencia, quienes se ajustarán al presupuesto establecido en la disposición I.7. clasificación "D".

Celulares Clasificación "E"

Aquellos que sean utilizados por jefes de departamento que cuenten con autorización del titular de la dependencia, quienes se ajustarán al monto establecido en la disposición I.7. clasificación "E".

- I.7. De acuerdo a la clasificación mencionada con anterioridad, solo se podrán ejercer mensualmente los siguientes montos.

- **Clasificación "A"** Presupuesto mensual hasta por un monto de \$5,000.00
- **Clasificación "B"** Presupuesto mensual hasta por un monto de \$2,500.00
- **Clasificación "C"** Presupuesto mensual hasta por un monto de \$2,000.00
- **Clasificación "D"** Presupuesto mensual hasta por un monto de \$1,500.00
- **Clasificación "E"** Presupuesto mensual hasta por un monto de \$1,000.00

De los usuarios

- I.8. Asignará el equipo mediante resguardo comprometiéndose a un buen uso del mismo.
- I.9. En caso de recibir el equipo, una persona diferente al usuario, quien recepcione el equipo se compromete a entregar el resguardo debidamente firmado por el usuario.
- I.10. En caso de haber utilizado el tiempo aire autorizado, podrá hacer depósitos por cuenta propia, que en ningún caso implicará un reembolso oficial.
- I.11. Todo Servidor Público deberá entregar el equipo, una vez que concluya la función de su cargo, de acuerdo a la Ley de Entrega - Recepción.

Del servicio de telefonía celular

- I.12. Sólo se podrá contar con un teléfono celular por servidor público autorizado.
- I.13. Solo se autorizará la contratación del servicio de larga distancia internacional a los teléfonos de clasificación A y B, previa justificación escrita ante el Órgano de Control correspondiente.
- I.14. La solicitud de servicios de telefonía celular en las dependencias, se deberá realizar a través de la Dirección de Servicios, adscrita a la Secretaría de Administración, quien llevará el control de los aparatos y de los pagos respectivos, en coordinación con la Secretaría de Finanzas.

De la asignación de nuevos equipos

- I.15. En los términos establecidos en la disposición I.7. de esta norma, la Secretaría de Administración será la única instancia facultada para efectuar la contratación del servicio y la adquisición de teléfonos celulares.
- I.16. Los teléfonos celulares que se adquieran serán aquellos que no originen un costo adicional al del servicio, de acuerdo con los equipos que bajo ese concepto ofrezcan los proveedores al momento de la contratación. No se autoriza la compra de teléfonos celulares que tengan costo adicional al del servicio, aún cuando la dependencia o el usuario de manera particular cubra el costo.
- I.17. Los servicios adicionales que se contraten serán aquellos que no originen un costo adicional, de acuerdo con los planes vigentes de las compañías proveedoras del servicio, aún cuando la dependencia o el usuario de manera particular cubra el costo, salvo los autorizados por la Secretaría de Administración.

Del cambio y actualización

- I.18. Los teléfonos celulares podrán ser cambiados y actualizados sin costo únicamente al cumplimiento del plazo de contratación con el proveedor, de acuerdo con los equipos que bajo ese concepto ofrezcan los proveedores al momento de la renovación.
- I.19. En caso de ser necesario, el cambio del equipo por deficiencia en la operación será reclamada por garantía y por el mal uso será con cargo al resguardante.

Del robo o extravío

- I.20. El resguardante que extravíe un aparato celular se hará responsable de cubrir el monto total por concepto de compra de un aparato del mismo costo, requisito sin el cual no se podrá solicitar la cancelación del mismo.
- I.21. Cuando un servidor público sea víctima de robo de su equipo celular, deberá presentar denuncia ante el Ministerio Público correspondiente y presentar copia ante la Secretaría de Administración y el Órgano de Control.

Del cambio de usuarios

- I.22. Todo cambio de usuario de teléfono celular que derive de reorganizaciones internas de las dependencias, será notificado a la Dirección de Servicios de acuerdo con el procedimiento establecido para tal efecto, independientemente de que el equipo se mantenga en la misma dependencia.

I.23. El titular de la dependencia recibirá anualmente el listado enviado por la Dirección de Servicios de las líneas de celulares asignadas, con la finalidad de ratificar o rectificar, en su caso, el nombre del usuario.

Del uso inadecuado de los equipos y de las sanciones.

I.24. Cuando los servidores públicos del Gobierno del Estado permitan que terceros hagan uso del equipo que les fue asignado en cualquier circunstancia u obtengan un beneficio económico por el préstamo o arrendamiento del equipo, será causa del retiro del servicio de telefonía celular, independientemente de las sanciones a que puedan hacerse acreedores.

II. DE LA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN

II.1. El titular de la dependencia podrá nombrar un representante para realizar los trámites de contratación del servicio de telefonía celular quien deberá verificar, que el usuario no cuente con adeudos anteriores por pérdidas o daño de equipo de teléfono celular y que no cuente con otro contrato autorizado por el Gobierno del Estado.

II.2. Solo procederá la entrega del equipo previa firma del resguardo correspondiente.

II.3. En caso de no presentarse a la entrega del equipo en un término de 5 días hábiles contados a partir de la notificación, se procederá a la cancelación de la solicitud y en consecuencia se reasignará.

II.4. Deberá informar de los resguardos, bajas y altas al Órgano de Control correspondiente.

II.5. Es facultad de la Secretaría de Administración proponer a la Secretaría de Finanzas, actualizar anualmente el monto de las tarifas mencionadas en la disposición I.7.

III. DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS

III.1. El uso de teléfonos celulares al servicio de las dependencias de la Administración Pública Estatal estará sujeto a los montos asignados, a la clasificación autorizada por la Secretaría de Finanzas de acuerdo al presupuesto estatal y se ajustarán a los cambios de tabuladores que proponga, que de acuerdo a las propuestas expida(n) la(s) compañía(s) de telefonía celular, en coordinación con la Secretaría de Administración.

IV. DE LA CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

IV.1. La Contraloría Gubernamental, en apego a las facultades que le concede el artículo 29 fracción X de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, a través de los Órganos de Control de las dependencias, inspeccionará y vigilará el uso del servicio, mismo que será reportado de manera mensual por la Dirección de Servicios a efecto de determinar en su caso, la responsabilidad administrativa que proceda al servidor público.

IV.2. Los titulares de los órganos de control, firmarán de conocimiento los resguardos de los equipos celulares, y realizarán supervisiones físicas a los equipos.

PROCEDIMIENTO PARA EL USO Y PAGO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR

ÁREA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
<p>Dependencia Director Administrativo o área similar</p> <p>Secretaría de Administración Dirección de Servicios</p>	<p>1. Solicita servicio de teléfono celular. 1.1. Elabora oficio dirigido a la Dirección de Servicios de la Secretaría de Administración, solicitando el servicio, anexa el formato de solicitud con los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre dependencia. • Área Requirente. • Justificación de la solicitud, firmada por el Secretario en los casos de nivel 16. • Área a la que se va a asignar. • Nombre y puesto del usuario propuesto. <p>2. Recepción y verificación del presupuesto. 2.1. Recibe oficio de la Dirección Administrativa de la dependencia requirente y turna al departamento de servicios. 2.2. Verifica en el Sistema de Información Financiera y Contable del Estado (SIFCET), si existe disponibilidad presupuestal e imprime la información correspondiente.</p>

<p>Dirección General de Administración</p>	<p>2.3. Analiza la solicitud y verifica que se apeguen a las normas. 2.4. Informa al Director Administrativo o área similar la disponibilidad presupuestal y resultados de la verificación. 2.4.1. En caso de haber disponibilidad, y existir apego del punto 2.3. turna a su nivel superior, para su autorización previa. 2.4.2. En caso de haber disponibilidad presupuestal y no existir congruencia con el punto 2.3., se le notifica al Director Administrativo la observación que corresponda al caso, por medio de oficio turnando copia al Órgano de Control. 2.4.3. En caso de no haber disponibilidad presupuestal, informa por oficio al Director Administrativo</p> <p>3. Autoriza servicio de telefonía celular. 3.1. Recibe del Director de Servicios la solicitud del área requirente, mostrando la impresión del Sistema de Información Financiera y Contable del Estado (SIFCET) que evidencia la disponibilidad presupuestal y expone la congruencia con los lineamientos establecidos. 3.2. Autoriza la elaboración del contrato de prestación de servicio de telefonía, de acuerdo al puesto del usuario requirente conforme a los siguientes tabuladores: • Secretarios \$5,000.00. • Subsecretarios y Directores Generales \$2,500.00. • Pilotos \$2,000.00. • Directores de Área Secretarios Particulares \$1,500.00. • Jefe de Departamento, que cuentan con autorización del Secretario \$1,000.00.</p>
<p>Dirección de Servicios</p>	<p>4. Elabora Contrato. 4.1. De acuerdo a la autorización del Director General de Administración, realiza el contrato de servicio telefónico, verificando previamente lo siguiente: 4.1.1. Los costos del servicio de telefonía celular en la localidad, optando por el menor costo. 4.1.2. La cobertura del servicio de acuerdo al requerimiento. 4.1.3. Que responda a los requerimientos del equipo en un tiempo razonable. 4.2. Se determinan cual es el contrato más factible, anexado al expediente las propuestas analizadas. 4.3. Elabora contrato con la compañía determinada y lo turna para su autorización al representante legal del Gobierno del Estado, anexando el oficio de responsabilidad del pago.</p>
<p>Secretaría de Administración Representante de la Contratación de Servicios.</p>	<p>5. Firma contrato. 5.1. El titular de la Secretaría de Administración nombrará un representante legal para la contratación del servicio de telefonía celular. 5.2. Turna contrato y oficio a la Dirección de Servicios. 5.3. Turna el contrato a la compañía enviándolo previamente por fax. 5.4. Confirma telefónicamente la recepción del contrato y solicita el envío del equipo.</p>
<p>Dirección de Servicios Departamento de Servicios</p>	<p>6. Recibe equipo y complementa contrato. 6.1. En un lapso de 2 días hábiles, recibe el equipo de parte de la compañía. 6.2. Señala en el contrato los datos del equipo recepcionado. • No. Serie. • Modelo. • No. asignado de teléfono celular. 6.3. Fotocopia el contrato y archiva en expediente 6.4. Envía el contrato a la compañía, anexando el oficio original de responsabilidad de pago, turnándolo a través del área de correspondencia.</p>
<p>Departamento de Servicios</p>	<p>7. Entrega equipo. 7.1. Informa telefónicamente al administrativo de la dependencia requirente, que pase a recibir el equipo, dicho titular o el usuario asignado.</p>

<p>Dependencia Dirección Administrativa o Usuario</p>	<p>8. El usuario o el administrativo requirente se presenta y recibe el equipo mediante un resguardo que contiene los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de Teléfono. • Marca. • No. de serie del teléfono. • No. de serie batería. • No. de serie del cargador. • No. de clip porta teléfono. • Manual de uso. <p>8.1. El usuario se compromete a hacer buen uso del equipo entregado y su reposición o pago en caso de pérdida e informar de las fallas que presente el equipo en el periodo de garantía, así como de su entrega al cumplir llegar al término de su función como servidor público en el puesto al que le ha sido autorizado.</p> <p>8.2. En caso de recibir el equipo una persona diferente al usuario, quién recepciona se compromete a entregar el resguardo debidamente firmado por el usuario.</p>
<p>Secretaría de Administración Dirección de Servicios Departamento de Servicios</p>	<p>9. Integración de expedientes.</p> <p>9.1. Con la información derivada de la solicitud del servicio de teléfono celular integra el expediente por usuario con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de teléfono celular. • Oficinas del área requirente. • Oficinas del titular de la dependencia, en caso de N-16. • Contrato. • Oficio de responsabilidad del pago. • Folletos que justifique la determinación del contrato. • Resguardo.
<p>Dirección de Servicios Área Correspondencia Departamento de Servicios Dirección de Servicios</p>	<p>10. Pago del servicio.</p> <p>10.1. Recepciona de la compañía vía mensajería foránea las facturas mensuales por servicio de teléfono celular y entrega al departamento de servicios.</p> <p>10.2. Verifica que las facturas correspondan a los contratos realizados por el Gobierno del Estado.</p> <p>10.3. En caso de no corresponder a los contratos firmados, se realiza oficio informando a la Compañía y regresa la factura.</p> <p>10.4. Verifica en las facturas que correspondan al Gobierno que los conceptos correspondan a los contratados.</p> <p>10.5. Integra gasto por dependencias en teléfonos celulares.</p> <p>10.6. Agrupa las facturas de teléfono celular por dependencias y por dirección.</p> <p>10.7. Elabora relación por dependencia con los siguientes conceptos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No. de cuenta de las factura. • Área a la que corresponde. • Partida presupuestal afectada. • Cantidad aplicada. • Clave contable; 310301 <p>10.8. Elabora recibo de pago en el formato correspondiente.</p> <p>10.9. Turna el recibo de pago a firma del Director.</p> <p>10.10. Firma el recibo de pago y se turna al Director General de Administración.</p> <p>10.11. Firma el recibo de pago y se turna el Órgano de Control en la Secretaría de Administración.</p>
<p>Contraloría Gubernamental Órgano de Control en la Secretaría de Administración</p>	<p>11. Recepciona el recibo de pago y verifica el monto por la utilización del servicio.</p> <p>11.1. Verifica registros fiscales, cálculo aritmético y soporte documental.</p> <p>11.2. En caso de no contar con lo anterior, realiza recomendación para la Dirección de Servicios y se da plazo de 3 días hábiles para su cumplimiento.</p> <p>11.3. Si cumple con los puntos mencionados, firma de conocimiento los recibos de pago y la relación anexa, entregándola a la Dirección de Servicios.</p>

<p>Secretaría de Administración Dirección de Servicios</p>	<p>12. Se contabiliza en el SIFCET, el recibo de pago, verificando la disponibilidad presupuestal por área, capturando la partida presupuestal y el importe. 12.1. Si existe disponibilidad presupuestal, se captura en el sistema las cantidades facturadas como comprometidos por su pago 12.2. Si no existe disponibilidad presupuestal en algún área, el sistema que no existe suficiente recurso y se suspende la asignación del recurso comprometido.</p>
<p>Dirección de Servicios</p>	<p>13. Informa al Director Administrativo. 13.1. En caso de no existir disposición presupuestal, se le informa al Director Administrativo o similar vía oficio.</p>
<p>Dependencia Dirección Administrativa</p>	<p>14. Recibe informe y solicita recurso. 14.1. Recibe oficio informando la no disponibilidad para el pago. 14.2. Solicita a la Dirección de Control Hacendario los movimientos presupuestales requeridos para el pago.</p>
<p>Secretaría de Finanzas Dirección de Control Hacendario.</p>	<p>15. Autoriza movimientos. 15.1. Recibe solicitud de la Dirección Administrativa. 15.2. Analiza y autoriza los movimientos presupuestales que considere convenientes y los registra en el Sistema de Información Financiera y Contable del Estado SIFCET.</p>
<p>Dependencia Dirección Administrativa</p>	<p>16. Informa a la Dirección de Servicios vía telefónica los movimientos realizados.</p>
<p>Secretaría de Administración Dirección de Servicios</p>	<p>17. Verifica en el Sistema de Información Financiera y Contable del Estado (SIFCET) haya la disponibilidad presupuestal. 17.1. Contabiliza el pago, capturando la partida presupuestal y el importe. 17.2. Los recibos de pago y las facturas anexas, se envían a la Dirección de Control Hacendario.</p>
<p>Secretaría de Finanzas Dirección de Control Hacendario</p>	<p>18. Recibe las facturas y recibos de pago por concepto de teléfono celular. 18.1. Entrega copia sellada a la Dirección de Servicios.</p> <p>Termina procedimiento</p>

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL USO Y PAGO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR

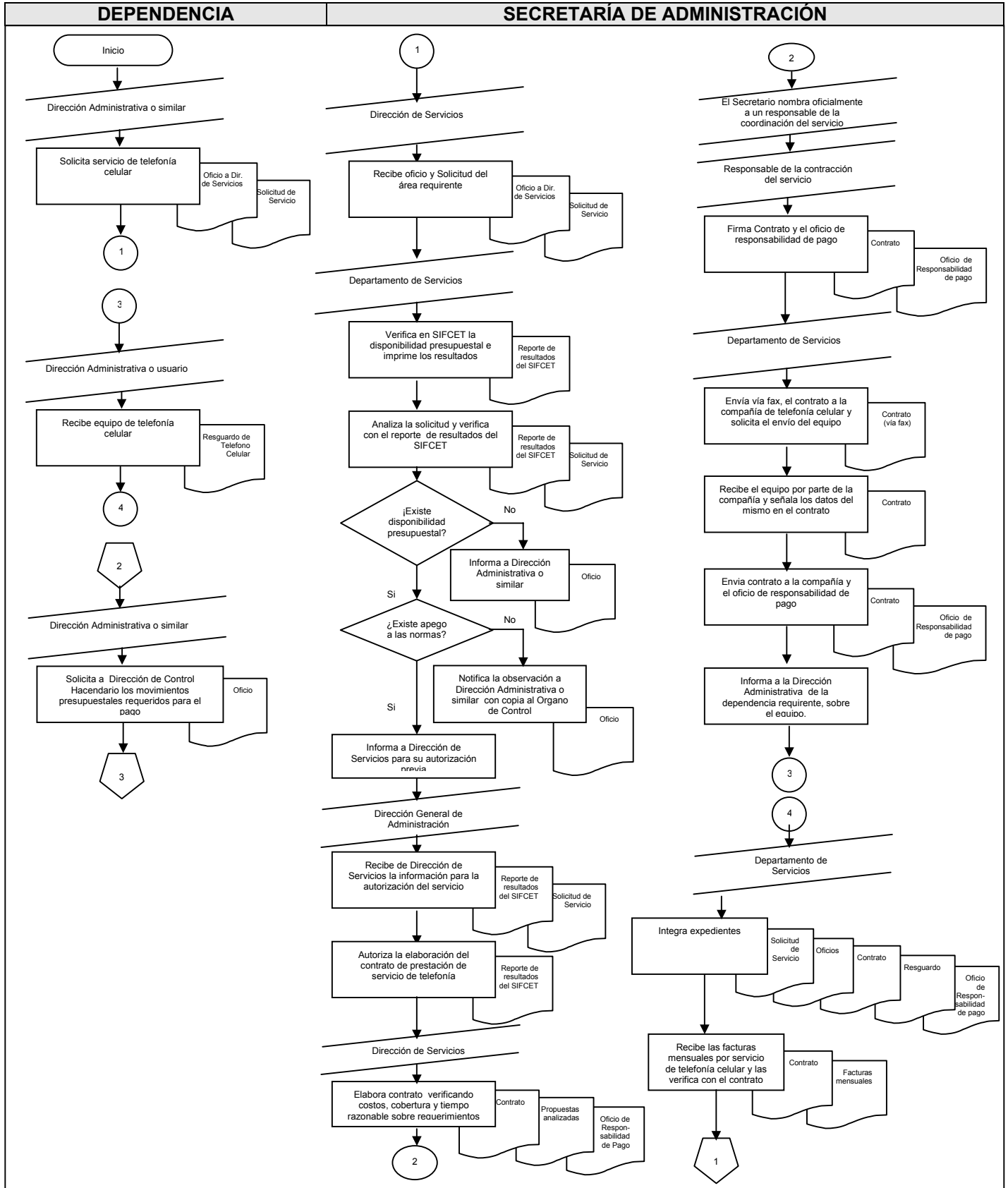
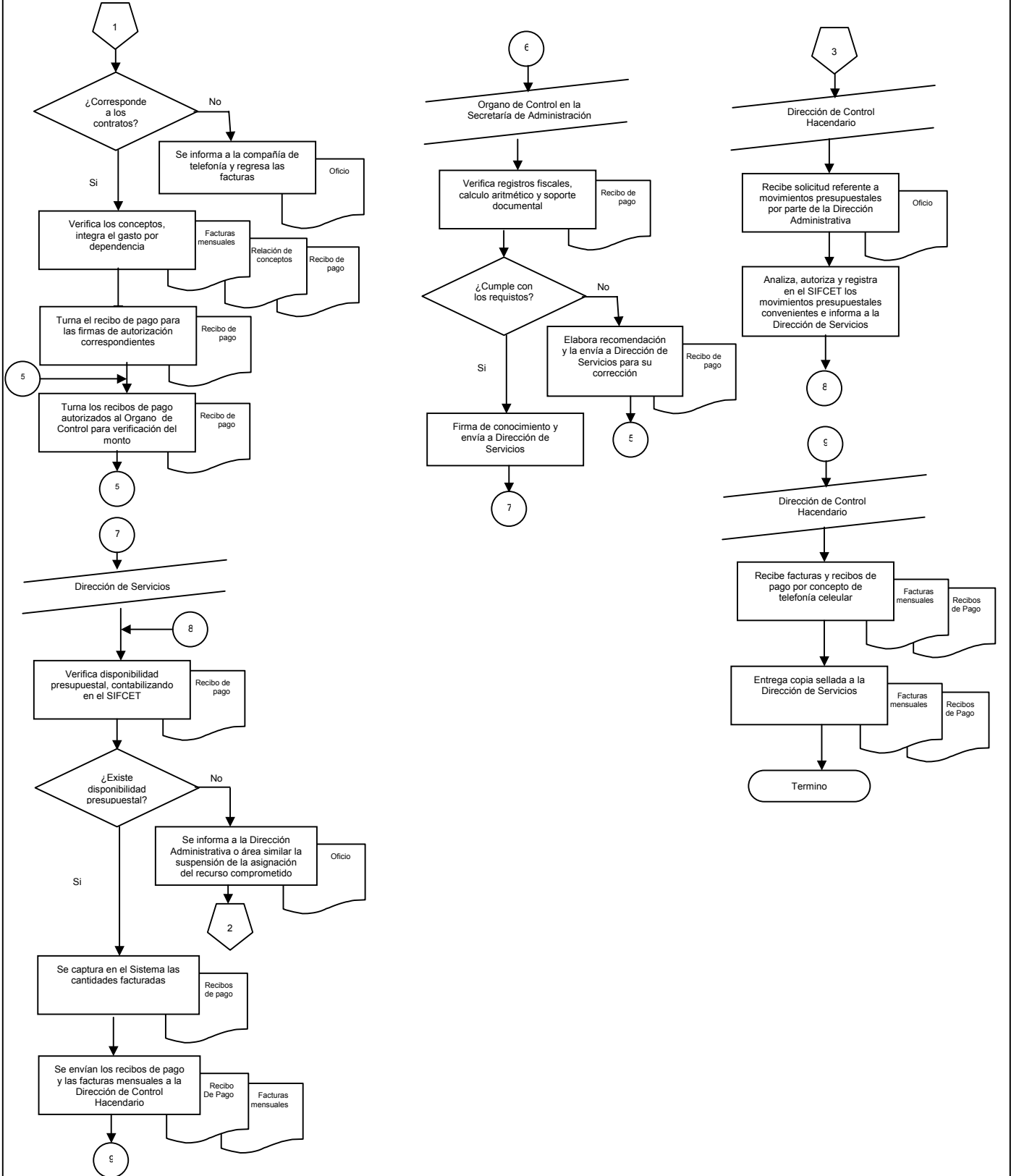


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL USO Y PAGO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN | CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL | SECRETARÍA DE FINANZAS



CONTROL DE COPIAS SOBRE LOS FORMATOS CELULARES

Contrato	Original- Compañía Contratada
	1ª. Copia – Dirección de Servicios, en el expediente.
	2ª. y 3ª. Copia – Área de venta de la Compañía.
Solicitud de Servicio	Original – Dirección de Servicios
	Copia – Dependencia requiriente.
	Copia – Órgano de Control
Oficio de Responsabilidad de pago	Original – Compañía de Telefonía Celular
	Copia – Secretaría de Administración
	Copia – Dirección de Control Hacendario
	Copia – Organo de Control
	Copia – Dirección de Servicios
	Copia – Área de correspondencia
Resguardo	Original – Dirección de Servicios
	Copia – Dirección Administrativa
	Copia – Órgano de Control
	Copia - Resguardante
Relación Anexa al Recibo de Pago	Original – Dirección de Control Hacendario
	Copia – Dirección General de Administración
	Copia – Órgano de Control
	Copia – Dirección de Servicios



TAMAULIPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

SOLICITUD DEL SERVICIO DE TELEFONIA CELULAR

FOLIO No. 000000001

DATOS DEL AREA REQUIRIENTE

DEPENDENCIA: (2)

AREA REQUIRIENTE (3)

AREA A LA QUE SE ASIGNARA: (4)

JUSTIFICACIÓN: (5)

NOMBRE DEL USUARIO: (6)

PUESTO: (7)

No. DE EMP: (8)

NIVEL : (9)

PROPUESTA DE EQUIPO DE LA DEPENDENCIA: (10)

DATOS DEL CONTRATO: (11)

No. CONTRATO: (12)

NOMBRE DE LA COMPAÑÍA : (13)

VIGENCIA: (14)

MONTO AUTORIZADO: \$ (15)

____ dd ____ / ____ mm ____ / ____ aa

a ____ de ____ (16) del ____

Solicita

Revisa apego a normas

Autoriza Contrato

(17)

(18)

(19)

(Nombre y Firma)

(Nombre y Firma)

(Nombre y Firma)

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1. Folio	1. La Dependencia dará un folio consecutivo a las solicitudes de telefonía celular; a partir del 0001.
2. Dependencia	2. Se anotará el nombre de la dependencia que solicitará el servicio.
3. Área Requiriente	3. Se anotará el nombre del área que solicita el servicio.
4. Área a la que se asignará	4. Se anotará el nombre del área que será asignado el servicio.
5. Justificación	5. Tendrá que ser firmada por el titular de la dependencia, en caso de nivel 16.
6. Nombre	6. Se anotará el nombre del usuario.
7. Puesto	7. Se anotará el nombre del puesto que ocupa el servidor público.
8. No. de Empleado	8. Se anotará el No. de Empleado que el solicitante tenga en nómina del Gobierno del Estado.
9. Nivel	9. Se anotará el nivel del puesto que ocupa el servidor público.
10. Propuesta de equipo	10. Se anexará la propuesta de la dependencia, que incluirá nombre de la compañía y cobertura.
11. Datos del contrato	11. Este espacio solo será llenado por la Secretaría de Administración.
12. No. de Contrato	12. Se anotará el No. de Contrato.
13. Nombre de la Compañía	13. Se anotará el nombre de la compañía que proporcionará el servicio.
14. Vigencia	14. Se anotará el día, mes y año de vigencia del contrato.
15. Monto Autorizado	15. Se anotará la cantidad autorizada de acuerdo al puesto del usuario requiriente conforme a los tabuladores.
16. Fecha	16. Este apartado corresponde al día, mes y año en que se elaboró la solicitud.
17. Solicita	17. Se anotará el nombre y firma del servidor público que solicita servicio de telefonía celular.
18. Revisa apego a normas	18. Se anotará el nombre y firma de la persona que realizó la revisión de la solicitud y verifica que se apeguen a las normas.
19. Autoriza Contrato	19. Se anotará el nombre y firma del que autoriza la elaboración del contrato de prestación de servicio de telefonía celular.



TAMAULIPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

RESGUARDO DE TELEFONO CELULAR

DATOS DEL RESGUARDANTE

DEPENDENCIA:	
NOMBRE DEL RESGUARDANTE:	CARGO:
No. DE EMPLEADO:	No. ASIGNADO DE TELEFONO CELULAR:

CARACTERISTICA (S) DEL TELEFONO CELULAR

DESCRIPCION DEL BIEN	No. DE INVENTARIO	MARCA	No. DE SERIE	MODELO	OBSERVACIONES
Teléfono					
Batería					
Cargador					
Clip (Portatéfono)					
Clavija					
Porta batería					
Manual de Uso					
Otros					

Con el presente documento Usted es responsable de la custodia del bien muebles detallado en este resguardo adquiriendo la responsabilidad de utilizarlo exclusivamente para el servicio oficial conforme lo establece el Artículo 47 fracción I, II y XX de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Lugar y Fecha: _____, Tam., a _____ de _____ del _____.

AUTORIZA Director Administrativo o similar de la dependencia _____ Nombre y Firma	ENTREGA Departamento de Servicios _____ Nombre y Firma
--	---

RECIBE Resguardante (Usuario) _____ Nombre y Firma	VERIFICA Órgano de Control en la Dependencia _____ Nombre y Firma
---	--

PRESENTACIÓN

En el proceso de cambio en que estamos inmersos los servidores públicos del Gobierno del Estado de Tamaulipas, se han establecido lineamientos para permitir un aprovechamiento óptimo de los recursos disponibles y prevenir las posibles desviaciones y el dispendio en el sector público, a través de la implementación de procedimientos que incorporen uniformidad, agilidad, transparencia, racionalidad y control en el ejercicio del gasto público.

Con base en la Ley del Gasto Público, en el artículo 56, en el que se determina que los egresos y gastos derivados del ejercicio de la función o la representación, así como los comprobantes de los mismos, deberán sujetarse a los criterios y políticas de uso y destino que la Secretaría de Finanzas y la Contraloría Gubernamental determinen en el manual correspondiente, y en el artículo 61 que menciona que dichas dependencias quedan facultadas para dictar normas que debe observar el personal del Poder Ejecutivo que opere gasto público, a efecto de garantizar su correcto ejercicio, se emiten las Normas de Operación para el Uso y Control de Combustible, estableciendo lineamientos, criterios y procedimientos, con el propósito de que el otorgamiento de los recursos económicos contribuya al eficiente y oportuno desarrollo de las actividades asignadas

Lo anterior en congruencia con lo establecido en el Artículo 24 fracción II de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, que determina que la Secretaría de Finanzas dicta las medidas administrativas para la planeación, programación, presupuestación, control, vigilancia, evaluación y ejecución del gasto público estatal, así como en el Artículo 29, fracción IX, en que la Contraloría Gubernamental vigila el cumplimiento de normas de control y fiscalización.

OBJETIVO

Reglamentar el procedimiento para el otorgamiento de combustibles, estableciendo políticas que garanticen el cumplimiento efectivo del mismo, además de simplificar y reducir tiempos de respuesta para cada una de las Dependencias que conforman el Ejecutivo Estatal.

LINEAMIENTOS EN MATERIA DE CONTROL Y DISTRIBUCION DE COMBUSTIBLE

I. GENERALIDADES

La presente norma es de observancia general para todas las dependencias del Gobierno del Estado de Tamaulipas; siendo sus Directores Administrativos ó similares los responsables de su debido cumplimiento.

- I.1. La presente normatividad, es aplicable para todos aquellos servidores públicos que por la necesidad del servicio requieren de la dotación de combustible.
- I.2. Las cuentas que a continuación se describen son las únicas que se deben incluir en los gastos de combustible, siempre y cuando sean justificados conforme a la normatividad establecida en el catálogo de cuentas presupuestales.

CUENTA	SUBCUENTA	CONCEPTO DE CLAVE PRESUPUESTAL
2600	2601	Combustible Gasto Corriente
5620	0025	Combustible Proyectos

Combustible: Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de combustible de estado líquido gaseoso, crudo o refinado, tales como: petróleo, gas natural, gasolina, diesel etc.; requeridos para el funcionamiento de vehículos terrestres, aéreos y marítimos, aparatos, equipo y maquinaria en general.

- I.3. Debe ser acreditado el personal signado para la distribución de los vales de combustible.
- I.4. En caso de no ejercerse totalmente la dotación mensual de los vales de combustible, estos se regresarán a la Secretaría de Administración a través de la Dirección de Servicios para que se proceda a la cancelación de los mismos.
- I.5. A partir de la fecha en que entre en vigor el presente ordenamiento, las dependencias deberán utilizar única y exclusivamente los formatos que se presentan en el anexo.
- I.6. Se dotará de combustible únicamente a las dependencias que cumplan con los requisitos establecidos por la normatividad emitida.
- I.7. La determinación del monto desglosado de los recursos que aplica en estas normas, podrá realizarse mediante sistemas electrónicos.

II. DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS

- II.1. Asignará mensualmente el presupuesto correspondiente a la partida contable de combustible por dependencias.
- II.2. Informará con oportunidad a las Direcciones Administrativas ó similares y a la Contraloría Gubernamental el presupuesto a ejercer en materia de combustible.

III. DE LA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN

- III.1. De acuerdo a los requerimientos de las dependencias y en los términos de la Ley de Adquisiciones y Operaciones Patrimoniales, promoverá ante la Dirección de Compras y Operaciones Patrimoniales el suministro de combustible, realizando en su oportunidad los contratos que resulten de la misma, entregando copia de dicho documento al Órgano de Control en la Secretaría de Administración.
- III.2. Tendrá a su cargo el resguardo de los vales de combustible, los cuales deberá de entregar a cada dependencia mediante requisición y comprobación previa del período inmediato anterior.
- III.3. Tendrá en resguardo los formatos utilizados en el procedimiento de control y distribución de combustible, así como los convenios con las empresas contratadas.
- III.4. Deberá revisar que las requisiciones de las dependencias cuenten con los requisitos indispensables para su autorización, en caso contrario, se regresará para su corrección.
- III.5. Deberá de mantener actualizado el registro de habilitados para la entrega o recepción de vales de combustible, quienes se acreditarán con un oficio signado por el director administrativo o similar, y además presentarán una identificación oficial.
- III.6. Sólo recibirá los formatos de control y distribución de combustible que los habilitados presenten en original y con el Visto Bueno del titular del área.
- III.7. Se entregará al habilitado los vales de combustible recabando la firma original en el formato de dotación de combustible de la dependencia.
- III.8. A efecto de realizar el trámite de pago, recabará factura original, vales con su desglose por dependencia y posteriormente entregará a la gasolinera copia de la factura sellada.
- III.9. Previo a su erogación, elaborará y enviará al Órgano de Control en la Secretaría de Administración el recibo de pago del combustible para la firma del mismo.
- III.10. Turnará a la Dirección de Pagos el recibo de pago debidamente requisitado, acompañado de factura original e informe de vales entregados a las dependencias y llenarán el formato de control de facturas de combustible, por lo que la Dirección de Control Hacendario fiscalizará todos los recibos que estén cargados a las cuentas correspondientes y que cumplan con los requisitos correspondientes.
- III.11. Enviará al Órgano de Control en la Secretaría de Administración el reporte de vales y copia de la factura que presentan las gasolineras para su cobro, para que se genere el acta y se destruyan los vales.
- III.12. Capturará los datos del formato de combustible y generará reporte de la dotación a cada una de las dependencias.
- III.13. No se otorgará nueva dotación de combustible a las dependencias, hasta en tanto no compruebe la inmediata anterior.
- III.14. Solo se admitirá y se otorgará la reposición del combustible, a través de la comprobación de dotación de combustible a que se refiere las presentes normas.

IV. DE LAS DIRECCION ADMINISTRATIVA Ó SIMILAR

- IV.1. Previo al trámite de requisición de combustible, se asegurará que la dependencia cuente con la partida presupuestal autorizada.

- IV.2. Se encargará de solicitar los vales de combustible por medio de requisición a la Secretaría de Administración, la cual deberá contar con la firma previa de conocimiento del titular del Órgano de Control.
- IV.3. Revisará que las cuentas en que se aplica el combustible sean las correctas.
- IV.4. Revisará que los formatos de distribución y control de combustible cuenten con la firma original de los servidores públicos que se les otorgó el combustible.
- IV.5. Deberá revisar que no se otorgue combustible al personal que disfrute de su periodo vacacional o de cualquier tipo de licencia, realizando su reintegro el responsable del área donde esté adscrito el servidor público.
- IV.6. Deberá presentar la comprobación los días 15 y 30 de cada mes, teniendo un mínimo de 3 días posteriores al término de la quincena correspondiente.
- IV.7. Designará de manera oficial a el (los) habilitado (s) de la dependencia correspondiente.
- IV.8. En casos extraordinarios y previa justificación ante la Secretaría de Administración y la Secretaría de Finanzas, podrá solicitarse la dotación adicional de combustible, cumpliéndose los requisitos establecidos para la solicitud inicial.

V. DE LAS DIRECCIONES O ÁREAS SOLICITANTES

- V.1. Serán las responsables de distribuir internamente el combustible, asignándose exclusivamente a los servidores públicos adscritos al área; utilizando para tal efecto el formato de control y distribución de combustible.
- V.2. Deberá de verificar que los vales de combustible entregados por la Dirección Administrativa o similar correspondan en cantidad y folio de acuerdo a la distribución interna asignada según el formato correspondiente.
- V.3. Efectuarán la comprobación a través del formato de control y distribución del combustible ante la Dirección Administrativa o similar, previamente a los días 15 y 30 de cada mes, debidamente firmada por cada uno de los servidores públicos beneficiados.
- V.4. No se podrá entregar dotación de combustible a servidores públicos para su servicio personal, ya que solo será válido para servicios oficiales.
- V.5. Los vales deberán ser identificados con el sello oficial de la Dirección o Área en que se consume el combustible.

VI. DEL ORGANO DE CONTROL

- VI.1. Verificará que la asignación y distribución del combustible, se realice de acuerdo con la partida presupuestal autorizada por la Secretaría de Finanzas.
- VI.2. Realizará revisiones periódicas a cada una de las áreas de la dependencia que reciben dotación de combustible.
- VI.3. Verificará que las solicitudes de dotación de combustible, se realicen de acuerdo con los trámites y requisitos establecidos por la normatividad vigente y firmará de conocimiento dicha requisición.
- VI.4. Deberá de verificar que se cumpla con el registro y control aplicable para la asignación y devolución de los vales de combustible.
- VI.5. Verificará que la distribución del combustible se efectúe solamente a servidores públicos adscritos a la dependencia.
- VI.6. Revisará que los vales de combustible utilizados, según el formato para el control y distribución de combustible.
- VI.7. Verificará si las dotaciones adicionales fueron aplicadas para cubrir las necesidades descritas por las áreas de la dependencia; vigilando que dichas solicitudes no sean de carácter permanente.

- VI.8 Vigilará el adecuado resguardo de los vales no utilizados, para su posterior devolución; los cuales deberán ser relacionados en la comprobación respectiva.
- VI.9. Recibirá la comprobación de combustible, la distribución del mismo y el reporte de la dotación que emite la Secretaría de Administración, procediendo a su análisis y revisión correspondiente y en su caso, rubricar dicho documento.
- VI.10. En caso de que la comprobación presentare inconsistencias, omitirá la rubrica al documento referido y solicitará al Director Administrativo o similar las aclaraciones y/o solventaciones pertinentes.
- VI.11. Realizará las supervisiones permanentes a la dotación de combustible, determinando las observaciones detectadas al procedimiento de la operación del servicio y en caso de presentarse irregularidades, se levantará un acta administrativa actuando conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

VII. DEL HABILITADO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA O SIMILAR

- VII.1 Deberá acreditarse como tal, presentando una identificación oficial ante la Secretaría de Administración.
- VII.2. Recibirá la nueva dotación una vez comprobada la asignación del período anterior; cuyo soporte documental deberá comprender la reasignación a las distintas áreas.
- VII.3. Verificará que la cantidad de vales y folio de los mismos correspondan a los que señala en el reporte de dotación que emite la Dirección de Servicios, en la entrega de combustible.
- VII.4. Efectuará el registro de asignación de vales de combustible para cada una de las áreas, quienes a su vez asignarán a una persona que recepcionará quincenalmente los vales de combustible

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL USO Y CONTROL DEL COMBUSTIBLE

AREA	ACTIVIDAD
Secretaría de Finanzas. 1. Dirección de Control Hacendario.	Asigna presupuesto. 1. Asigna presupuesto a cada una de las dependencias en materia de combustible. 1.1. Se determina la cantidad presupuestal que se le asignará mensualmente. 1.2. Informa a cada una de las Direcciones Administrativas ó similares de las dependencias sobre el presupuesto asignado.
Secretaría de Administración. 2. Dirección de Servicios.	Elabora convenio. 2. Elabora convenio con gasolineras para consumo de combustible. 2.1. Emite la solicitud de servicio de combustible ante el la Dirección de Compras para determinar al proveedor que presente la mejor opción de servicio en cuanto calidad y condiciones de pago. 2.2. Elabora convenio con el proveedor adjudicado, turnando copia al Órgano de Control en la Secretaría de Administración. 2.3. Se realiza el procedimiento de distribución y control de combustible.
3. Departamento de Servicios Generales.	Elabora requisición. 3. Elabora requisición para la impresión de vales y especifica el tipo de papel seguridad, color y tinta a utilizar así como la cantidad de hojas y vales a imprimir. 3.1. Se envía requisición al titular de la Dirección de Servicios para firma.
4. Dirección de Servicios.	Recibe requisición. 4. Revisa y firma requisición para su trámite correspondiente. 4.1. Recibe material y envía al Departamento de Imprenta de Gobierno para la elaboración de los vales correspondientes
5. Departamento de Servicios Generales.	Recibe los vales. 5. Recibe los vales y verifica que la cantidad solicitada sea la correcta. 5.1. En caso de no presentar error, se firma de recibido y recibe los vales para su distribución, ó de lo contrario se regresa al Departamento de Imprenta para su corrección. 5.2. Realiza la distribución correspondiente de acuerdo al presupuesto asignado por la Dirección de Control Hacendario.

<p>Dependencia. 6. Dirección Administrativa o similar.</p>	<p>Elabora requisición de vales a utilizar. 6. Procederá a elaborar requisición de los vales a utilizar. 6.1. Designa habilitado para que recepcione los vales. 6.2. Elabora y turna requisición al titular del Órgano de Control respectivo.</p>
<p>Contraloría Gubernamental. 7. Organo de Control en la Dependencia.</p>	<p>Revisión de requisición de combustible 7. Revisa si existen inconsistencias en el proceso de asignación o errores. 7.1. En caso de que no existan inconsistencias o errores, firma de conocimiento la requisición y turna a la dirección administrativa o similar. 7.2. En caso contrario, se devuelve a la Dirección Administrativa o similar para su corrección o solventación, según sea el caso.</p>
<p>Dependencia. 8. Dirección Administrativa o similar.</p>	<p>Requisición firmada 8. Recibe Requisición firmada de conocimiento por el Organo de Control 8.1. Envía la requisición a la Dirección de Servicios para el trámite correspondiente</p>
<p>Secretaría de Administración. 9. Departamento de Servicios Generales.</p>	<p>Verifica la requisición recibida. 9. Recibe y verifica la requisición sobre la cantidad de litros que se hayan autorizado a la Dependencia. 9.1. Realiza el llenado en el formato de dotación del combustible. 9.2. Entrega la dotación del combustible al Director Administrativo o similar, o en su defecto al habilitado, acompañado del formato de "dotación de combustible", recabando la firma de conformidad de lo entregado. 9.3. Turna formato original de dotación asignada a la Unidad de Cómputo para su captura, registro y control. 9.4. Actualiza los datos en el sistema y emite reportes de vales asignados por dependencia.</p>
<p>Dependencia. 10. Dirección Administrativa o similar o Habilitado de las mismas.</p>	<p>Realiza distribución. 10. Recibe vales, documento de "dotación de combustible" y requisición. 10.1. Determina la distribución de los vales de combustible a las áreas correspondientes. 10.2. Elabora formato de control y distribución de combustible recabando la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la Dependencia. • Nombre de la Dirección General, Dirección o Área solicitante. • Periodo y mes correspondiente de la dotación. • Fecha en que se otorga el combustible. • Número de los folios correspondientes. • Litros equivalentes de la dotación. • Placas del automóvil al que se le proporcione el combustible. • Número económico del automóvil. • Concepto por el que se le proporcionó. • Nombre y firma de quien recibió la dotación. • Vo.Bo. del titular del área. </p>
<p>11. Dirección solicitante.</p>	<p>10.3. Entrega a cada una de las áreas los vales correspondientes, el formato para el registro de control y distribución de combustible para su reasignación.</p>
<p>12. Dirección Administrativa o similar.</p>	<p>Distribuye y lleva control de los mismos. 11. Recibe vales y formato de control verificando el folio y cantidad correspondiente a lo descrito por parte del área solicitante. 11.1. Si cumple con los requisitos, se entrega el combustible a cada uno de los servidores públicos según la necesidad de sus funciones, caso contrario se regresan a la Dirección Administrativa o similar para que proporcione la cantidad correcta. 11.2. Entregados los vales se procederá a recabar la firma del Servidor Público por la dotación de combustible asignado. 11.3. Envía comprobación en forma oficial dentro de los 5 días hábiles a la asignación 11.4. Adjunta a la comprobación presentada ante la Dirección Administrativa o similar, deberá informar y presentar el número de vales no utilizados 11.5. Realizada la comprobación ante la Dirección Administrativa o similar, procederá a elaborar y enviar la requisición para el siguiente período.</p>
<p>12. Dirección Administrativa o similar.</p>	<p>Recibe formatos de Control y Distribución. 12. En caso de no presentar la comprobación dentro de los siguientes 5 días hábiles a su asignación no procederá el trámite de la dotación siguiente hasta su comprobación. 12.1. Procede a revisar los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Que los números de folio correspondan a lo asignado. • Que el personal sea adscrito al área. • Que la firma sea original por la persona correspondiente. </p>
<p>12. Dirección Administrativa o similar.</p>	<p>12.2. En caso de que la documentación presentada por cada una de las Direcciones se encuentren debidamente requisitada, elabora la comprobación y la turna al Organo de Control 12.3. En caso contrario, se devuelve para su corrección o justificación al área solicitante respectiva.</p>

<p>Contraloría Gubernamental 13. Organo de Control en la Dependencia</p> <p>Dependencia 14. Dirección Administrativa o similar.</p> <p>Secretaría de Administración 15. Dirección de Servicios.</p>	<p>12.4. Elabora y envía por oficio la comprobación de combustible ante la Dirección de Servicios, con la firma del Titular del Órgano de Control respectivo y en su caso anexa los vales no consumidos.</p> <p>12.5. Elabora y envía por oficio la requisición de dotación de combustible a la Dirección de Servicios</p> <p>Recibe comprobación de combustible.</p> <p>13. Firma de conocimiento la comprobación de dotación de combustible que presente la dependencia, previo al trámite ante la Dirección de Servicios</p> <p>13.1. Turna a la dirección administrativa o similar comprobación debidamente firmada.</p> <p>Recibe comprobación y elabora requisición.</p> <p>14. Envía la comprobación de dotación de combustible a la Dirección de Servicios, anexando en su caso, los vales no consumidos.</p> <p>14.1. Elabora y envía requisición de la siguiente dotación de combustible.</p> <p>Verificación de consumo de combustible.</p> <p>15. Recibe comprobación del período inmediato anterior y requisición del combustible y en su caso, la devolución de los vales no utilizados.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>
--	--

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DE COMBUSTIBLE

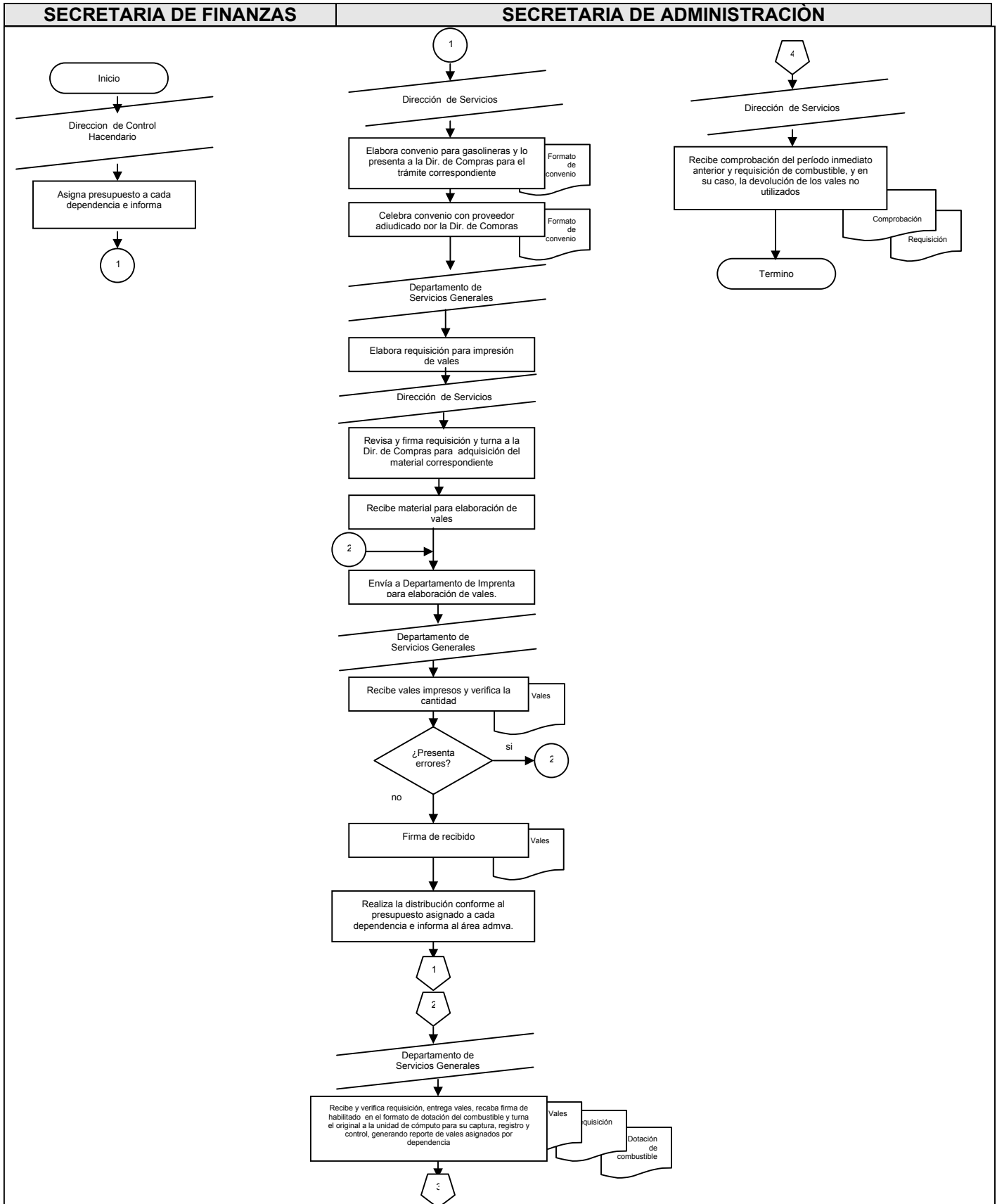
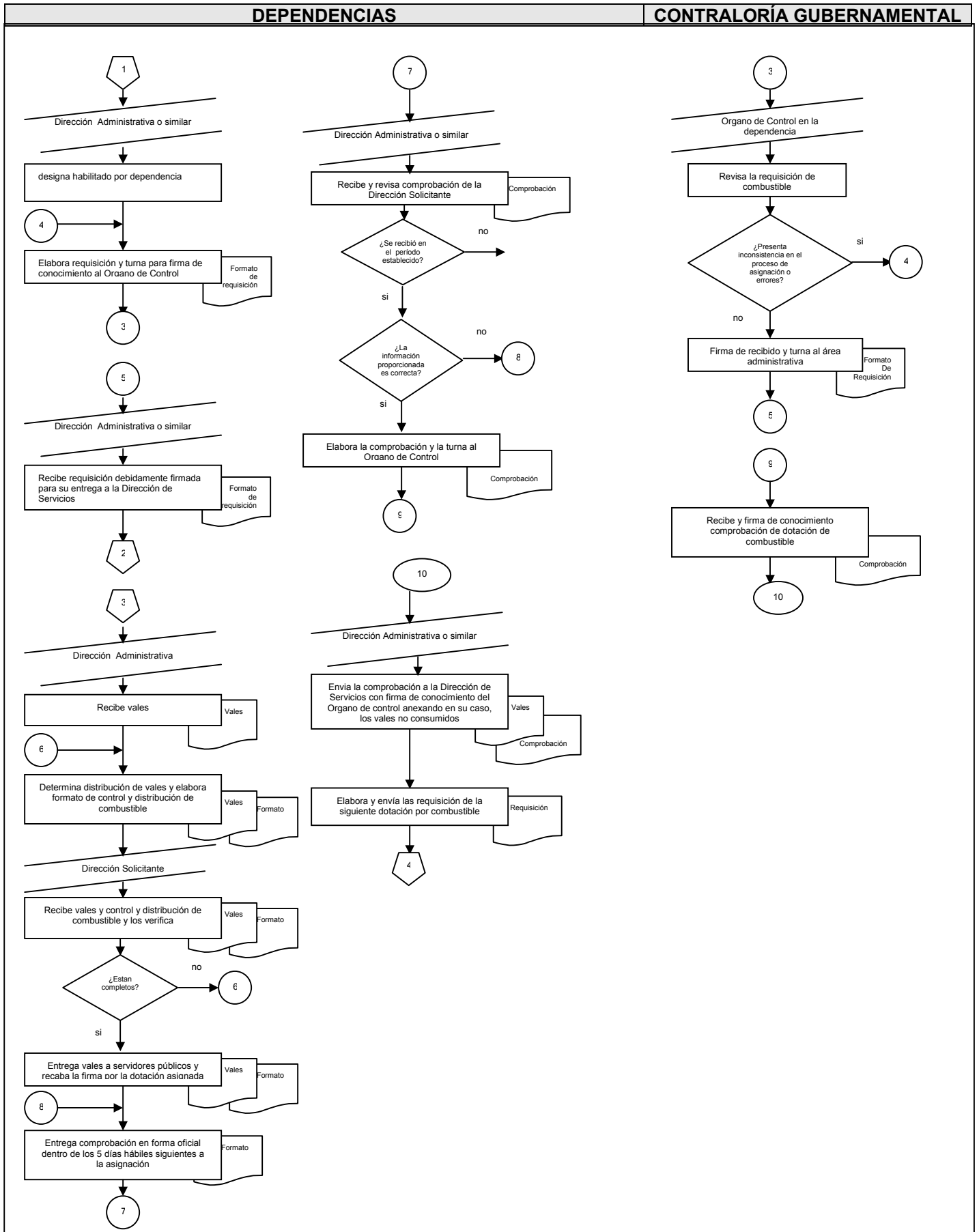


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DE COMBUSTIBLE



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO PARA EL CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DEL COMBUSTIBLE

AREA	ACTIVIDAD
1. Dependencia:	1. Se anotará el nombre de la Dependencia que vaya a realizar la comprobación del gasto de combustible.
2. Área:	2. Se anotará el nombre de la Dirección o Área que vaya a realizar la comprobación de gastos.
3. Fecha:	3. Corresponde al mes y año en que se entrega la dotación de combustible al área solicitante.
4. Quincena:	4. Se anotará la quincena en que corresponde la dotación del combustible; reflejando como 1ª. Quincena, los días del 1 al 15, y 2ª. Quincena, del 16 al último día del mes.
5. Cantidad asignada:	5. Se anotará en el espacio la cantidad de combustible asignada al área solicitante.
6. Fecha	6. Se anotará la fecha a la que corresponde la reasignación de la dotación de combustible.
7. N° de Folio	7. En el espacio se anotara el número de folio de los vales asignados.
8. Litros	8. Se anotará el número de litros, conforme a los vales asignados.
9. Placas	9. Se anotará en el espacio las placas correspondientes del vehículo oficial al cual le fue proporcionado el combustible.
10. No. Económico	10. Corresponde al número económico que se le designa a los vehículos oficiales.
11. Concepto	11. Se anotará el carácter o justificación oficial de la dotación de combustible asignada.
12. Nombre	12. Se anotará el nombre del Servidor Público al cual se le proporcionó el combustible.
13. Firma	13. Corresponde a la firma del Servidor Público que recibe la dotación de combustible.
14. Vo. Bo. del Titular del Area	14. Corresponde a la firma del Titular del Área que dio Vo. Bo. en la distribución de Combustible.

INSTRUCTIVO DEL FORMATO PARA LA DOTACIÓN DEL COMBUSTIBLE

AREA	ACTIVIDAD
1. Folio	1. En el espacio se deberá colocar el numero de folio asignado a la dotación.
2. Dependencia	2. Se anotará el nombre de la Dependencia a la que se le otorga el combustible.
3. Período	3. Se anotará el período en que se esta realizando la dotación
4. Cantidad	4. Se anotará la cantidad de vales de combustible que se otorgaron de acuerdo a la denominación de litros establecidos en los vales.
5. Del	5. Se anotará el número de folio del primer vale de combustible.
6. Al	6. Se anotará el número de folio del último vale de combustible.
7. Total Lts.	7. Corresponde al total de litros de combustible dotados a la Dependencia solicitante.
8. Cantidad	8. En el espacio se anotará la cantidad de vales de lubricantes que se otorgaron.
9. Del	9. Se anotará el número de folio del primer vale de lubricante.
10. Al	10. Se anotará el número de folio del último vale de lubricante.
11. Total Lts.	11. Corresponde al total de litros de combustible dotados a la Dependencia solicitante.
12. A	12. En el espacio se anotará el día en que se hace la dotación.
13. De	13. Se anotará en el espacio el nombre del Servidor Público al cual se le proporcionó el combustible.
14. Del	14. Se anotará el año en que se lleva a cabo la dotación.
15. Entregó	15. Corresponde al nombre y firma de la persona que entregó los vales de combustible.
16. Recibe	16. Corresponde al nombre y firma de la persona que recibe la dotación del Combustible.

FORMATO DE CONTROL DE FACTURAS DE COMBUSTIBLE



Secretaría de Administración
Dirección de Servicios



CONTROL DE FACTURAS DE COMBUSTIBLE

Nº	Nº DE FACTURA	MONTO	PROVEEDOR
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

COPIA

INSTRUCTIVO DEL FORMATO CONTROL DE FACTURAS

AREA	ACTIVIDAD
1. N° de Factura	1. En el espacio se deberá colocar el numero de facturas turnadas para pago.
2. Monto	2. Corresponde al monto de la factura
3. Proveedor	3. En el espacio se anotará el nombre de la empresa proveedora del combustible.

COPIA

FORMATO DE RECIBO DE COMPROBANTE DE COMBUSTIBLE



Secretaría de Administración
Dirección de Servicios
RECIBO DE COMPROBANTE DE COMBUSTIBLE



Folio __ (1) __

Dependencia o Dirección General: _____ (2) _____

Estamos entregando a la Dirección de Servicios de la Secretaría de Administración, la cantidad de __ (3) __ vales con su documentación soporte, que ampara el formato de "Dotación de combustible" No. _____ (4) _____ de fecha _____ (5) _____.

CANTIDAD DE VALES (6)	FOLIOS		AREA (9)	TOTAL DE LITROS (10)
	DEL (7)	AL (8)		
			Total Comprobado	(11)
			Total Asignado	(12)
			Diferencia	(13)
DIRECTOR ADMINISTRATIVO O HABILITADO (14)			FIRMA DE CONOCIMIENTO DEL TITULAR DEL ORGANO DE CONTROL (15)	
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA	

INSTRUCTIVO DEL FORMATO RECIBO DE COMPROBANTE DE COMBUSTIBLE

AREA	ACTIVIDAD
1. Folio	1. En el espacio se anotara el número consecutivo del formato.
2. Dependencia o Dirección General	2. Deberá anotar en el espacio el nombre de la dependencia o dirección general que esta recibiendo la dotación.
3. la cantidad de.	3. Anotará la cantidad total de vales de combustible que se entregan
4. No.	4. En el espacio anotará el número de formato de dotación de combustible
5. de fecha.	5. Anotará la fecha del formato de dotación de combustible.
6. Cantidad de vales	6. En el espacio se anotará la cantidad de vales asignados
7. Del	7. Deberá anotar el primer número de folio de los vales asignados
8. Al	8. Anotará el ultimo número de folio de los vales asignados.
9. Área	9. Anotará en el espacio el área al que se le están entregando los vales de combustible.
10.Total de Litros	10. En el espacio anotará el total de litros asignados.
11.Total Comprobado	11. Deberá anotar la cantidad de litros comprobados.
12.Total Asignado	12. Anotará la cantidad de litros asignados
13. Diferencia	13. Anotará la los vales no utilizados, en su caso.
14. Director Administrativo o Habilitado	14. Anotará nombre y firma
15. Firma de Conocimiento del Titular del Órgano de Control	15. Deberá anotar el nombre y firma del Titular del Órgano de Control.