



LINEAMIENTOS PARA EL
OTORGAMIENTO Y
COMPROBACIÓN DE LOS
GASTOS A COMPROBAR

INDICE

1. OBJETO
2. FUNDAMENTO LEGAL
3. ALCANCE Y DEFINICIONES
4. DISPOSICIONES GENERALES
5. LINEAMIENTOS GENERALES
6. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS
7. PAGO DE IMPUESTOS RELACIONADOS CON EL USO DE VEHÍCULOS
8. ANEXOS

1. OBJETIVO

Señalar las directrices y actividades que regulen la asignación de gastos por comprobar y su comprobación por parte de las personas servidoras públicas del Tribunal, de los gastos menores que se ejerzan en un marco de racionalidad y austeridad presupuestaria, en el cumplimiento del objetivo del programa institucional para el desempeño de las funciones encomendadas, a fin de garantizar el uso transparente, racional y eficiente de los recursos públicos.

2. FUNDAMENTO LEGAL

- 2.1 Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.
- 2.2 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- 2.3 Ley general de Responsabilidades Administrativas.
- 2.4 Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- 2.5 Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- 2.6 Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.
- 2.7 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- 2.8 Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
- 2.9 Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- 2.10 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- 2.11 Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa.
- 2.12 Presupuesto general de Egresos del Estado de Tabasco del ejercicio que corresponda.
- 2.13 Código de Ética de las Personas Servidoras públicas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.
- 2.14 Comité de Compras del Tribunal de Justicia Administrativa.

3. ALCANCE Y DEFINICIONES

3.1 ALCANCE

Los presentes lineamientos son de aplicación general y obligatoria para las personas servidoras públicas de las unidades responsables del Tribunal de Justicia Administrativa, que les sean asignados GASTOS A COMPROBAR, para dar cumplimiento a los objetivos, programas y atribuciones o las funciones conferidas.

3.2 DEFINICIONES:

3.2.1 Gastos a Comprobar: Son los recursos financieros que se autorizan y entregan a la unidad para cubrir gastos imprevistos como transportación, inscripciones, compra de bienes y/o pago de servicios, gastos de alimentación entre otros.

3.2.2 Comprobación de Gastos: Es el mecanismo mediante el cual la unidad generadora del gasto, entrega los comprobantes correspondientes que cubren los recursos otorgados con presupuesto asignado.

3.2.3 Comprobante. Documento que sirve de prueba de un desembolso en efectivo y que reúne requisitos fiscales y administrativos señalados en la normatividad vigente.

3.2.4 Comprobante Fiscal Digital por Internet. Es el comprobante fiscal de un pago realizado que describe el costo del producto vendido o servicio prestado y el cual desglosa los impuestos aplicados. Sus siglas son CFDI.

3.2.5 Documentos comprobatorios. Son todos aquellos documentos originales que generan y amparan registros en la contabilidad de la dependencia o entidad y demuestran que ésta:

- Recibió o proporcionó, en su caso, los bienes y servicios que generaron obligaciones o derechos.

- Recibió o entregó dinero en efectivo o títulos de crédito.
- Sufrió transformaciones internas o se dieron eventos económicos que modificaron la estructura de sus recursos.

3.2.6 Solicitud de gastos a comprobar. El documento que formaliza la petición de los recursos financieros que se autorizan y entregan a una unidad para cubrir gastos imprevistos como gastos de transportación, inscripciones, compra de bienes y/o pago de servicios, gastos de alimentación justificado, entre otros.

3.2.7 Partida de Gasto. Es la parte componente de la clave presupuestaria que representa elementos afines, integrantes de cada concepto y clasifica las erogaciones de manera concreta y detallada del bien o servicio que se adquiere, de acuerdo con el objeto específico del gasto.

4. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1 Con el propósito de que las áreas del Tribunal que así lo requieran estén en posibilidad de cubrir gastos urgentes, que por su naturaleza no puedan ser programados con anticipación y para facilitar la operación de sus funciones sustantivas, la Dirección Administrativa dotará de recursos necesarios a través de una **“SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR”**.
- 4.2 El ejercicio del gasto será bajo responsabilidad del titular del área, quien deberá vigilar que todas las erogaciones sean en observancia estricta a la normatividad establecida.
- 4.3 Los recursos otorgados bajo el concepto de Gastos a Comprobar, no podrán ser utilizados para pagos de partidas de Capítulo 1000 “Servicios Personales”, honorarios, arrendamiento o para la adquisición de bienes correspondientes al Capítulo 5000.
- 4.4 Los gastos a comprobar cubrirán solamente los requerimientos urgentes no programados, estrictamente necesarios y que cuenten con presupuesto disponible al momento de su solicitud. Se entenderá como gasto urgentes la compra de aquellos artículos que no haya en existencia en el almacén, la contratación de servicios diferentes a los contratados y vigentes en el Tribunal, que sean estrictamente necesarios y que no se contrapongan a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
- 4.5 No se otorgarán recursos al personal contratado bajo el régimen de honorarios, salvo en los casos que los titulares de área, bajo su más estricta responsabilidad sustenten y justifiquen la necesidad para que se le pueda otorgar el gasto al personal citado.

5. LINEAMIENTOS GENERALES

5.1 Para otorgar un gasto sujeto a comprobar, éste deberá ser solicitado por escrito mediante el formato F-DA-01 "SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR", a la Dirección Administrativa señalando la naturaleza del gasto, y el monto de la operación.

Anexo 1

5.2 La Dirección Administrativa solicitará mediante oficio la autorización del Magistrado(a) Presidente(a) del recurso solicitado, debiendo designar en la misma solicitud la persona responsable de su comprobación, a cuyo cargo quedará el importe correspondiente, en el entendido de que al no designarlo se cargará al solicitante. En ambos casos la persona servidora pública solicitante, será el responsable de dar seguimiento y de la oportuna y correcta comprobación del gasto.

5.3 El importe solicitado será emitido en cheque y/o transferencia de recursos a favor de la persona servidora pública autorizada.

5.4 Las personas servidoras públicas responsables de autorizar el gasto, así como los de su comprobación serán los encargados de hacer el seguimiento y la revisión de la documentación comprobatoria tanto en aspectos fiscales como administrativos.

6. LINEAMIENTOS ESPECIFICOS

- 6.1 El responsable del gasto a comprobar, deberá presentar a la Unidad de Control Presupuestal, Contabilidad y Finanzas la comprobación de los gastos, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles posteriores a la fecha de la terminación del evento o la adquisición del bien (considerándose para este efecto congresos, cursos, compras extraordinarias, gastos emergente etc.), utilizando el formato **F-DA-02** denominado **"COMPROBACIÓN DE GASTOS"**, el cual deberá presentarse debidamente requisitado en cuanto a firmas y partidas presupuestales. **Anexo 2**
- 6.2 La comprobación del gasto se realizará al 100%: es decir, los comprobantes del gasto se entregarán en una sola exhibición. Anexando las facturas (CFDI), así como el recibo del reintegro, en caso de proceder.
- 6.3 La Unidad de Control Presupuestal, Contabilidad y Finanzas, efectuará la revisión de la documentación comprobatoria que cumpla con los requisitos fiscales y administrativos.
- 6.4 Si al efectuar la revisión de la documentación, la Unidad de Control Presupuestal, Contabilidad y Finanzas determina que la comprobación no procede, la devolverá a la persona servidora pública responsable de comprobar el gasto para que realice las correcciones señaladas y presentarla nuevamente en un tiempo máximo de 5 cinco días hábiles.
- 6.5 Todos los documentos comprobatorios de gastos que no sean tamaño carta deberán estar pegados en hoja tamaño carta (preferentemente en hojas reciclables).
- 6.6 La documentación comprobatoria deberá venir a nombre del:
- TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TABASCO
 - RFC: TCA970220HQ5
 - RÉGIMEN: Personas Morales con Fines no Lucrativos
 - CÓDIGO POSTAL: 86100
 - USO DEL CFDI:

- G03 Gastos en general
- G01 Adquisición de mercancías

6.7 Todos los CFDI, en su representación impresa, deben estar firmadas por la persona servidora pública que solicita el gasto a comprobar y del responsable de su comprobación.

6.8 Al cierre del ejercicio fiscal, en caso de existir un saldo pendiente de ser comprobado se deberá reintegrar a más tardar el último día laborable.

6.9 La Unidad de Control Presupuestal, Contabilidad y Finanzas es responsable de registrar correctamente los gastos, así como de resguardar la documentación comprobatoria correspondiente.

7. PAGO DE IMPUESTOS RELACIONADOS CON EL USO DE VEHÍCULOS

- 7.1 El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado realizará en tiempo y forma el pago de los impuestos y derechos relacionados con tenencia, canje de placas y refrendo vehicular, debiendo observar lo siguiente.
- 7.2 Tratándose de los derechos por concepto de refrendo anual de placas, tarjeta de circulación y calcomanías para los vehículos, bienes del Tribunal, deberá pagarse en las fechas que para tal efecto emita la autoridad competente. Podrá pagarse mediante una solicitud de gastos a comprobar.

Procedimiento para el pago de placas, tenencia y refrendo vehicular

- 7.3 La Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales es responsable de solicitar las hojas de datos a la Secretaría de Finanzas del Estado de Tabasco.
- 7.4 La Secretaría de Finanzas del Estado de Tabasco proporciona el monto del pago de tenencia y refrendo anual, de acuerdo a las características del vehículo; procediendo a comunicarlo a la Dirección Administrativa.

8. ANEXOS

ANEXO 1



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TABASCO

SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR

(1)				No. Consecutivo	
FECHA	DÍA	MES	AÑO	(2)	
ÁREA			NOMBRE DEL SOLICITANTE		
(3)			(4)		
CONCEPTO DEL GASTO				MONTO SOLICITADO	
(5)				(6)	
TOTAL				(7)	

SOLICITA
(8)
NOMBRE, CARGO Y FIRMA TITULAR DEL ÁREA

RECIBE
(9)
NOMBRE, CARGO Y FIRMA RESPONSABLE

F-DA-01

24

Instrucciones de llenado del formato del Anexo 1.

1. Se deberá llenar anotar la fecha día, mes y año de elaboración del formato.
2. Se deberá anotar el número consecutivo de la solicitud (Exclusivo para la Dirección Administrativa).
3. Se anotará el área solicitante.
4. Se deberá escribir el nombre completo del solicitante.
5. Se deberá señalar brevemente el concepto de gastos que corresponda.
6. Se deberá anotar el monto de gasto solicitado.
7. Se deberá anotar el total solicitado.
8. Se deberá anotar el nombre, cargo y firma autógrafa del Titular del área solicitante.
9. Se deberá anotar el nombre, cargo y firma autógrafa del responsable de realizar el trámite (En este caso será la Dirección Administrativa).



LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE LOS GASTOS A COMPROBAR

ANEXO 2



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TABASCO

COMPROBACIÓN DE GASTOS

(1)							DOCUMENTO		
FECHA	DÍA	MES	AÑO						(2)
ÁREA			ACTIVIDAD		NOMBRE DEL SOLICITANTE				
(3)			(4)		(5)				
No. CONSEC.	FECHA DEL GASTO	R.F.C.	PROVEEDOR	CONCEPTO	PARTIDA	IMPORTE			
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)			
TOTAL COMPROBADO						(13)			
MONTO SOLICITADO						(14)			
DEVOLUCION						(15)			

COMPRUEBA
(16)
NOMBRE, CARGO Y FIRMA


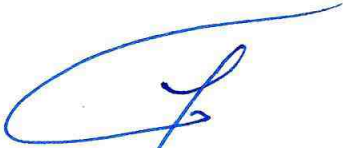
AUTORIZA
(17)
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

F-DA-02

fe

Instrucciones de llenado del formato del Anexo 2.

1. Se deberá anotar la fecha día, mes y año de presentación de la comprobación de gastos.
2. Se escribirá el número consecutivo de la comprobación de gastos, de acuerdo a los controles del área que lo emite.
3. Se anotará el nombre completo del área que comprueba el gasto.
4. Se anotará el nombre de la Actividad que se llevó a cabo.
5. Se escribirá el nombre de la persona solicitante del gasto a comprobar.
6. Se escribirá el número consecutivo de cada una de las facturas que conforman la comprobación de los gastos.
7. Se anotará el día, mes y año en que fue expedido el comprobante del gasto.
8. Se escribirá el Registro Federal de Contribuyentes de la persona física o moral que expidió el comprobante que ampare el gasto.
9. Se escribirá el nombre completo de cada uno de los proveedores que emitieron dichas facturas.
10. Descripción breve del producto o servicio que ampara la factura.
11. Se escribirá la partida presupuestal de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto.
12. Se escribirá el total pagado a cada uno de los proveedores enlistados.
13. Anotar la suma de los importes de las facturas presentadas para comprobación.
14. Anotar el monto solicitado del gasto a comprobar.
15. Cantidad que resulte de restar al monto solicitado del gasto a comprobar menos el total comprobado (Recursos no utilizados).
16. Se deberá anotar el nombre completo, puesto y firma autógrafa de la persona que comprueba el gasto.
17. Se deberá anotar el nombre completo, puesto y firma autógrafa de la persona que autoriza la comprobación (En este caso será la Dirección Administrativa).

ELABORÓ	AUTORIZÓ
	
<p>L.C.P. Jesucita Dantorie Valenzuela Directora Administrativa</p>	<p>Dr. Jorge Abdo Francis Magistrado Presidente</p>

VILLAHERMOSA, TABASCO A 10 DE JULIO DE 2023.