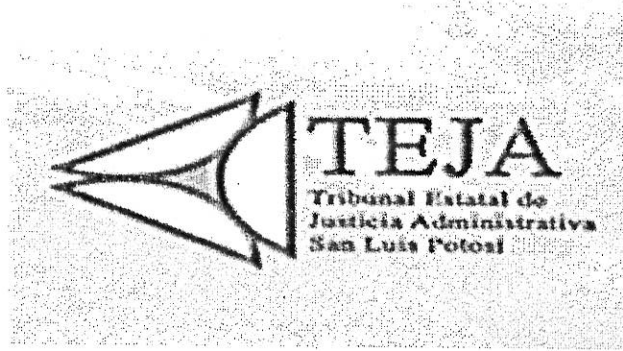




Tribunal Estatal de Justicia Administrativa

MANUAL GENERAL DE GASTOS DE REPRESENTACIÓN

Abril 2018

ure

INDICE

1. Antecedentes.
2. Objetivo.
3. Alcance.
4. Marco Jurídico.
5. Políticas
 - 5.1 Políticas Generales.
 - 5.2 De los Sujetos.
 - 5.3 Conceptos de aplicación.
 - 5.4 De las Comisiones.
6. Vale Provisional de Gastos por Comprobar.
7. Comprobación.
8. Reembolso.



ACUERDO GENERAL DEL PLENO POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL GENERAL DE GASTOS DE REPRESENTACION, APROBADO EN SESION DE VEINTICINCO DE ABRIL DE DOS MIL DIECIOCHO

1. ANTECEDENTES

En el Marco del Sistema Estatal Anticorrupción y dada la reforma constitucional en la materia, el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de San Luis Potosí cuenta con diversas facultades y atribuciones para dar seguimiento a la implementación de mecanismos y controles internos que contribuyan a su modernización administrativa, a fin de garantizar la eficiencia en las finanzas públicas y en las decisiones adoptadas..

De ahí la necesidad de emitir el presente Manual.

2. OBJETIVO

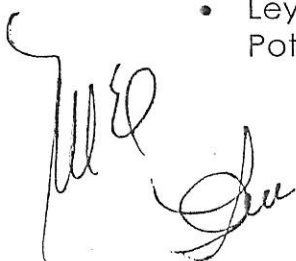
Dar a conocer las políticas, tarifas y los procedimientos para la solicitud, trámite, autorización y comprobación de los gastos por concepto de representación, necesarios para que los servidores públicos del Tribunal cumplan con las comisiones derivadas de las funciones o tareas oficiales a desempeñar.

3. ALCANCE

La aplicación del presente manual es obligatoria para todo el personal adscrito al Tribunal, y se emite para el trámite y gestión de los recursos destinados a gastos de representación y para que estos a su vez cumplan con el marco normativo implementado por el Tribunal.

4. MARCO JURÍDICO APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí
- Ley Orgánica del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de San Luis Potosí
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento.
- Ley Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de San Luis Potosí.



- Ley Reglamentaria del artículo 133 de la Constitución Local.
- Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de San Luis Potosí.
- Plan de Cuentas emitido por el CONAC.

Demás normatividad aplicable.

5. POLÍTICAS

5.1 POLÍTICAS GENERALES

El pago de los servicios por concepto de gastos de representación deberá ajustarse a las políticas establecidas en el presente manual; el Director de Administración y Finanzas es responsable de su estricta observancia y aplicación, así como del uso adecuado de los recursos financieros autorizados a los servidores públicos del Tribunal por este concepto.

El pago de gastos de representación sólo procederá cuando el servidor público sea comisionado para realizar actividades que busquen difundir la misión e imagen del Tribunal.

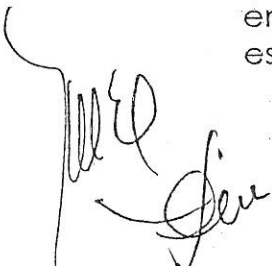
5.2 DE LOS SUJETOS

Los gastos de representación se deben asignar únicamente a servidores públicos del Tribunal que se encuentren en la plantilla de personal y en servicio activo; no podrán ser asignadas a servidores públicos que se encuentren disfrutando de periodo vacacional o de cualquier otro tipo de licencia.

5.3 CONCEPTOS DE APLICACIÓN.

Las áreas del Tribunal deberán sujetarse a los criterios de austeridad, reduciéndose a lo estrictamente necesario para las erogaciones autorizadas, respecto de los siguientes conceptos:

1. Consumo de alimentos y otros gastos con el objeto de dar cumplimiento a una comisión asignada para realizar funciones específicas y relacionadas con este Tribunal, como reuniones de trabajo o por concepto de capacitaciones, cursos, congresos, convenciones, previa autorización en los términos de este Manual.
2. Obsequios cuyo importe no exceda el valor de 10 UMAs, como enseres de oficina alusivos y emblemáticos, arreglos de escenografías, diplomas y otros similares.



3. Material fotográfico, impresiones y otros equivalentes.

5.4 DE LAS COMISIONES.

Las comisiones oficiales de representación se justifican a través de la emisión del documento denominado "*Oficio de Comisión*", autorizado por el Presidente del Tribunal con el visto aprobatorio previo del titular del área administrativa o Sala del Tribunal.

Las comisiones deben ser estrictamente necesarias y realizarse en día y horarios laborables, salvo en casos justificados.

El número de comisionados y la duración de la comisión estarán sujetos a los mínimos indispensables para cumplir con la misma.

6. VALE PROVISIONAL DE GASTOS POR COMPROBAR

El interesado al solicitar el recurso monetario para realizar algún gasto de representación, deberá de llenar el formato "*Vale Provisional de Gastos por Comprobar*", éste deberá tener la siguiente información:

1. **Fecha:** día, mes y año en que se elabora el vale.
2. **Beneficiario:** Nombre del servidor que recibirá el cheque o efectivo para efectuar los gastos de representación.
3. **Cantidad:** Cantidad solicitada, con número y letra.
4. **Concepto:** Descripción del concepto en que se ejercerá el gasto.
5. **Autorización:** Nombre y firma del Presidente y Titular del área que autoriza el Vale Provisional.
6. **Recibe:** Nombre y firma del servidor público que recibe el cheque o efectivo.

7. COMPROBACIÓN

Los recursos que se otorguen al personal del Tribunal por concepto de gastos de representación, se comprobarán con la documentación que ampare el gasto efectuado, misma que deberá cumplir con los requisitos

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'M. R. J. S.', is located in the bottom left corner of the page.

establecidos en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación; dichos documentos deberán ser anexados al formato "Comprobación de Gastos", debidamente ordenados, adheridos y firmados por el servidor público a quien fue entregado el cheque o el efectivo.

Los comprobantes de gasto deberán apegarse a las disposiciones fiscales en materia de deducibilidad conforme a los artículos 27 de la Ley del Impuesto sobre la Renta y 5 fracciones I y II de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

El servidor público comisionado deberá presentar ante la Dirección de Administración y Finanzas, dentro de los cinco días hábiles siguientes al en que se realizó la comisión, el formato de "Comprobación de Gastos" incluyendo la documentación correspondiente.

Si pasado ese lapso el servidor público no presenta la documentación comprobatoria o no realiza el reembolso, la Dirección de Administración y Finanzas procederá a requerir por escrito dicha comprobación; en caso de persistir dicha circunstancia, hará el descuento de los importes adeudados, vía su deducción en la nómina.

Tratándose de consumo de alimentos, no se aceptarán facturas por conceptos de bebidas alcohólicas, cigarrillos, propinas y otros equivalentes.

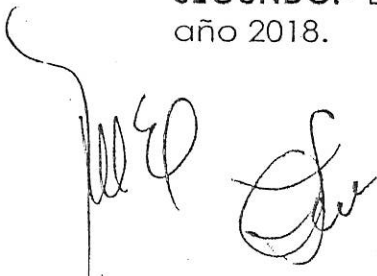
8. REEMBOLSO

En caso de que la documentación presentada resulte menor al importe entregado, el servidor público deberá reintegrar los recursos monetarios remanentes, dentro de los **cinco días hábiles** siguientes a su recibo; en caso contrario se procederá conforme al último párrafo del punto 7.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese debidamente este Manual.

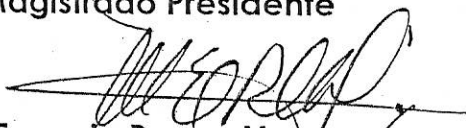
SEGUNDO.- La Vigencia de aplicación corresponderá al ejercicio fiscal del año 2018.

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized cursive letters, located at the bottom left of the page.

Dado y Aprobado por unanimidad de votos de los Magistrados en sesión de Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de fecha veinticinco de abril del 2018.



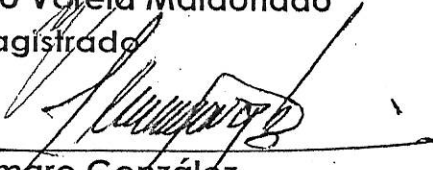
Juan Ramiro Robledo Ruiz
Magistrado Presidente



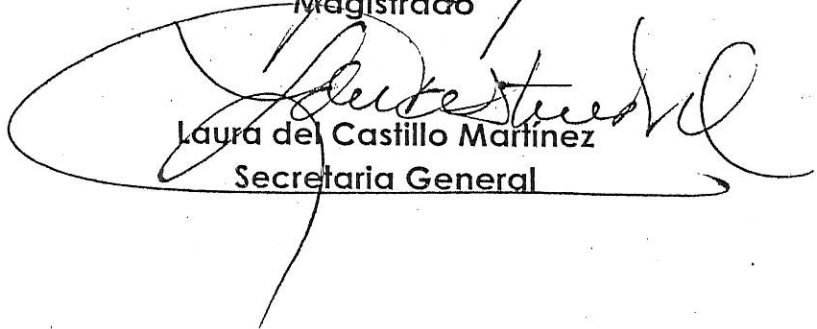
Ma. Eugenia Reyna Mascorro
Magistrada



Manuel Ignacio Varela Maldonado
Magistrado



Diego Amaro González
Magistrado



Laura del Castillo Martínez
Secretaria General