



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MORELOS.

CONSEJO DE LA JUDICATURA ESTATAL.

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL EJERCICIO DEL GASTO
PÚBLICO E INGRESOS POR LA DIRECCION GENERAL DE
ADMINISTRACION 2004.**



II. CONTENIDO

	Paginas
I. Portada	1
II. Contenido	2
III. Autorización	3
IV. Lineamientos Generales de Políticas Financieras y Contables de la Dirección General de Administración	4
V. Hoja de participación	13



III. 1 AUTORIZACIÓN DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO E INGRESOS POR LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION 2004

Con fundamento en el artículo 92-A de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Estado de Morelos y fracción V del artículo 119 y fracción XVII del artículo 117 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, se expiden Normas y Procedimientos para el Ejercicio del Gasto Público e Ingresos por la Dirección General de Administración 2004 de Recursos Humanos, Recursos Materiales y Contabilidad General del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado; con el objetivo de servir como instrumento de consulta e inducción para el personal de la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

APROBÓ

LIC. RICARDO ROSAS PEREZ.
PRESIDENTE DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA ESTATAL

LIC. VIRGINIA POPOCA GONZALEZ.
CONSEJERA REPRESENTANTE DE LOS
MAGISTRADOS

LIC. JESÚS VALENCIA VALENCIA.
CONSEJERO REPRESENTANTE DE LOS
JUECES

LIC. JOAQUIN MAGDALENO GONZALEZ
REPRESENTANTE DE LA FACULTAD DE
DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES DE LA
U.A.E.M..

MTRO. ASCENSIÓN PACHECO GODINEZ.
REPRESENTANTE DEL PODER EJECUTIVO.

ULTIMA ACTUALIZACIÓN	FECHA DEL ACUERDO	No. DE ACUERDO
1995	17 de marzo 1997	61/97
2004		



IV. 1 LINEAMIENTOS GENERALES DE POLÍTICAS FINANCIERAS Y CONTABLES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN APLICABLES A INGRESOS Y EGRESOS.

1.1 INGRESOS.

Se entiende por ingreso público:

A) Los obtenidos por las ministraciones otorgadas por el Gobierno del Estado, de acuerdo al presupuesto previamente autorizado, para cubrir el gasto público; e intereses generados por los posibles remanentes.

1.1.1. REQUISITOS QUE DEBERÁN CONSIDERARSE EN EL MANEJO DEL INGRESO

1.1.1.1. Los cobros que efectúe Caja General deberán estar amparados con recibo de ingresos emitido por la responsable, debiendo contener sello y firma.

1.1.1.2. Los comprobantes de Ingresos deberán estar debidamente foliados y ser utilizados en orden progresivo de acuerdo a la fecha de expedición.

1.1.1.3. Todos los recursos que reciba la Caja General deberán depositarse a más tardar al siguiente día hábil de haberse obtenido, en la cuenta bancaria asignada para el Presupuesto Vigente.

1.1.1.4. Los recursos provenientes del Poder Ejecutivo se recibirán vía transferencia electrónica a la cuenta de cheques asignada para el Presupuesto Vigente, debiéndose notificar por escrito a la Tesorería General de los cambios que existan en la autorización de firmas o cuentas de cheques.

1.1.1.5. Las pólizas de ingresos, tratándose de los recursos provenientes de Ministraciones del Presupuesto Autorizado por el H. Congreso del Estado, deberán estar soportadas con las fichas de S.P.E.U.A. (Sistema de procesamiento electrónico) y escrito de solicitud dirigido al área de Organismos y participaciones del Gobierno del Estado.; escrito dirigido a la Tesorería del Gobierno del Estado confirmando el depósito, recibo de ingresos, fotocopia del estado de cuenta bancario y con ello, reflejar sus afectaciones contables correspondientes con la firma de la persona que elaboró y revisó.



1.1.1.6 En el caso de inversiones financieras derivadas del flujo de efectivo, los intereses generados deberán comprobarse con el oficio de autorización de la inversión, comprobante de operación del banco y fotocopia del movimiento bancario, debiendo además anexar cuadro comparativo de tasas de rendimiento que justifique la inversión de los recursos en determinada institución financiera.

1.1.1.7 En el caso de los Recursos Federales deberá de contarse con el oficio de solicitud de recursos autorizado, recibo de ingresos y fotocopia del estado de cuenta bancario respectivo.

1.1.1.8 En el caso de recursos extraordinarios del Fondo Auxiliar deberán estar autorizados por el H. Consejo de la Judicatura Estatal, contar con el acuerdo, recibo de ingresos y fotocopia del estado bancario respectivo.

1.1.1.9 Deberán elaborarse recibo de descuento cuando se aplique a la nomina una recuperación de efectivo en nominas, debiéndose realizar los registros contables correspondientes y en caso de que corresponda a un gasto identificado plenamente, se disminuirá del mismo y solo se registrara al ingreso cuando se trate de conceptos no identificados en el gasto.

1.1.1.10 Cuando se obtengan ingresos de Ejercicios Anteriores, podrá afectarse el ingreso del ejercicio vigente, debiendo anotar el ejercicio fiscal a que correspondió el ingreso y, en caso de cancelaciones de provisiones no ejercidas al 31 de diciembre de cada año fiscal, podrán cancelarse, enviándose al resultado del ejercicio que origino dicha provisión de gastos con acuerdo de la Contraloría Interna y Dirección General de Administración.



2.1. GASTO PÚBLICO.

2.2.1.- CAPITULO 1000 REMUNERACIONES AL PERSONAL.

Se entiende por gasto público:

Las erogaciones que por concepto de inversión física, gasto corriente y pago de pasivos realiza el Poder Judicial del Estado de Morelos.

A) El pago de horas extra deberá reducirse al mínimo indispensable y será aplicable en caso de verdadera excepción.

B) La estructura orgánica y las plantillas de personal serán revisadas y redimensionadas por el Consejo de la Judicatura, bajo los preceptos de racionalidad.

C) Las renivelaciones de puestos y creación de nuevas categorías, podrán llevarse a cabo siempre y cuando se realicen mediante movimientos justificados que no incrementen el presupuesto asignado y debidamente autorizados por el Consejo de la Judicatura.

2.2.2. CAPITULO 2000 RECURSOS MATERIALES Y SUMINISTROS Y CAPITULO 3000 SERVICIOS GENERALES.

A) El uso de materiales para la administración, se limitará a los artículos del cuadro básico establecido.

B) El servicio de larga distancia quedará bajo la estricta responsabilidad de los titulares de las áreas del Poder Judicial.

C) Los contratos de arrendamiento vigentes serán estructurados y analizados por la Dirección General de Administración, así como revisados por la Contraloría Interna para que se realicen en base a lo establecido en las leyes correspondientes.

D) La participación de funcionarios y empleados del Poder Judicial, en congresos, convenciones, conferencias o seminarios nacionales o internacionales estarán sujetos a la autorización del Consejo de la Judicatura.



E) La autorización de los gastos de representación y asignación de fondos revolventes, se apegarán a lo normado por el Consejo de la Judicatura.

2.2.3.- CAPITULO 7000 ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.

A) El ejercicio del presupuesto asignado para este concepto, estará supeditado a la aprobación del Consejo de la Judicatura.

2.3.- OTRAS DISPOSICIONES.

Las economías logradas y los presupuestos no ejercidos serán motivo de reasignación por parte del Consejo de la Judicatura.

2.4.- POLÍTICAS GENERALES DEL CONTROL DEL GASTO

La Dirección General de Administración coordinará con el Poder Ejecutivo la adjudicación de los recursos económicos, apeándose a los convenios, lineamientos y demás disposiciones sobre la materia.

La Dirección General de Administración organizará, coordinará, administrará y supervisará, el presupuesto así como su erogación de acuerdo a las disposiciones establecidas por el Consejo de la Judicatura.

La Dirección General de Administración dirigirá y supervisará el adecuado funcionamiento del sistema de flujo de fondos.

Los titulares de área, son los responsables de que toda la documentación comprobatoria (sin excepción) cuente con todos los requisitos fiscales y/o administrativos en todos los casos.

La Dirección General de Administración vigilará y supervisará que los recursos liberados sean utilizados estricta y exclusivamente para asuntos relacionados con la administración de justicia.

Se tendrán presentes los acuerdos de racionalidad y disciplina presupuestal suscritos por el H. Consejo de la Judicatura del Estado.



2.4.1.- FONDO REVOLVENTE.

El Consejo de la Judicatura será quien determine las áreas a las que se les asignará un Fondo Revolvente, el cual será manejado conforme al instructivo correspondiente.

La Contraloría Interna vigilará que el manejo de los fondos asignados se apliquen en gastos relacionados con la administración de justicia y se cerciorará del cumplimiento del instructivo correspondiente.

2.4.2.- PAGO DE SERVICIOS.

Contabilidad General dará prioridad al trámite de pago de servicios indispensables para el buen funcionamiento de la administración del Poder Judicial.

Para efectuar los pagos de servicios y/o adquisiciones, se verificará que la documentación correspondiente cumpla con los requisitos fiscales y administrativos, así como las autorizaciones necesarias.

La Dirección General de Administración supervisará y verificará que el uso de los servicios sea estrictamente en función de la administración de justicia.

2.4.3.- ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES.

Todo contrato y recibo de pago por éste concepto, será turnado al Fondo Auxiliar para su registro, validación y pago.

La Dirección General de Administración supervisará y verificará que los inmuebles arrendados se utilicen en función de las necesidades del Poder Judicial y que cuenten con la autorización del Consejo de la Judicatura.

2.4.4.- PASAJES Y VIÁTICOS.

El ejercicio de éstas partidas, se debe realizar estrictamente en función de las necesidades del servicio, así como de la asignación aprobada en el presupuesto.



Se deberán promover programas de ahorro y racionalización en los gastos de pasajes y viáticos. Estableciéndose montos máximos del gasto por traslado y por día, por lo que se apegara a lo establecido por el manual del Fondo Revolvente Autorizado por el H. Consejo de la Judicatura para el 2004.

Adicionalmente deberán de justificar y comprobar las erogaciones que se realicen con la siguiente documentación:

a.-) Oficio del juez o jefe del área administrativa y visto bueno de la Dirección General De Administración (D.G.A.).

b.-) Relación de gastos, debiendo contener fecha objeto del gasto y monto erogado.

c.-) Copia de la identificación de la persona que recibe el reembolso de gastos.

La autorización para la ministración de viáticos y pasajes por participaciones en congresos, convenciones, conferencias o seminarios nacionales o internacionales se sujeta a los acuerdos del H. Consejo de la Judicatura.

El pago de viáticos no se considerará ni podrá efectuarse como complemento de sueldos y solo se ejercerá por necesidades del servicio.

Las tarifas de viáticos para los diferentes tipos de comisión, serán establecidas por el Consejo de la Judicatura.

La Dirección General de Administración supervisará y verificará, que todos los gastos sean en función de un cumplimiento en representación del Poder Judicial.

2.4.5.- REGISTROS CONTABLES.

Contabilidad General deberá registrar y controlar las operaciones contables, financieras y presupuétales que emanen de las dependencias que conforman la administración del Poder Judicial.

Contabilidad General deberá tener el control de los recursos administrados a través de:

- Manejo de cuentas bancarias productivas.



- Registro de firmas de las personas autorizadas para librar cheques de manera mancomunada.
- Contabilidad General se responsabilizará de la custodia, confidencialidad y legalidad de la información.

La Dirección General de Administración supervisará y verificará que toda la documentación reúna los requisitos fiscales y administrativos de acuerdo a las leyes respectivas, así también analizará los gastos por rubros, cuidando siempre que estén dentro de la partida presupuestal. Se cerciorará de que los controles internos se lleven a cabo de acuerdo a las técnicas contables establecidas.

2.5. REQUISITOS QUE DEBERÁN CONSIDERARSE EN EL EGRESO

- 2.5.1** Las erogaciones que haga la Dirección General de Administración a través de la comprobación de los fondos revolventes, estos deberán sujetarse al Manual aprobado por el H. Consejo de la Judicatura.
- 2.5.2.** Las erogaciones que se realicen a través del área de compras, deberán estar amparadas en el Cuadro Comparativo de Precios Cotizados, Pedido de Autorización y documento fiscal que acredite la compra, cumpliendo además con la normatividad establecida por el Consejo de la Judicatura en relación a límites e importes de cada operación.
- 2.5.3.** Las pólizas cheque, egreso y diario deberán estar soportada con la documentación comprobatoria respectiva; contar con el registro contable acorde al objeto del gasto, y debiendo estar firmado de manera mancomunada por el Presidente del Consejo de la Judicatura y el Director General de Administración, así mismo contar con las firmas de quién elaboró y revisó la póliza.
- 2.5.4.** Cualquier erogación que se realice, deberá contar con el formato de Solicitud de Pago, firmando al calce el solicitante y el servidor público que autoriza.
- 2.5.5.** En relación con la documentación comprobatoria que se señala en el primer párrafo de este punto, ésta deberá cumplir con los comprobantes de egresos, los cuales deberán contener los siguientes requisitos:



EN EL CASO DE DOCUMENTACIÓN QUE REÚNE REQUISITOS FISCALES:

- a) Cumplir con el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación Vigente.
- b) Cumplir con lo señalado en el apartado de Facilidades Administrativas de la S.H.C.P., para el Régimen de Pequeños Contribuyentes.
- c) Contar con la firma del solicitante en el documento o mediante escrito libre, debiéndose dirigir a la Dirección General de Administración.

2.5.6. solo se procederá a hacer pagos con base en el presupuesto autorizado por los conceptos efectivamente devengados en el año que corresponda.

2.5.7. En el caso de recibos expedidos de conformidad con lo que señala el artículo 27 de la **Ley Presupuesto Contabilidad y Gasto Público.**

- a) El acta solicitante deberá remitir a la Dirección General de Administración, oficio firmado por el titular y extenderse en papel membreteado.
- b) Requisar comprobante de gastos y anexar relación de gastos o documentos tramitados y en caso de prestador de servicios describir nombre, denominación o razón social, domicilio y firma de la persona a favor de quien se expida y fecha de pago, así como clave de registro federal de contribuyentes de la persona a favor de quien se expida..
- c) Estar autorizados por el Director General de Administración y el área solicitante.
- d) Motivo del gasto, precio e identificación de la persona solicitante.

6.5.8. Para el pago de sueldos y salarios se debe de considerar lo siguiente:

- a) Contar con la plantilla actualizada y autorizada del personal, así mismo, se deberá contar con relación del personal eventual que esta cobrando por este mismo concepto.



b) Las nominas deberán especificar nombre de la persona, categoría, adscripción, las retenciones correspondientes, el importe a pagar y la firma del beneficiario.

c) Las gratificaciones de fin de año, la prima vacacional y otras erogaciones o estímulos semejantes, se liquidaran mediante el mismo procedimiento que los sueldos normales, debiéndose elaborar nomina complementaria por separado.

d) Deberán integrar expedientes personales.

e) El concentrado de la nomina deberá estar firmado por el encargado del área de nomina, el jefe de recursos humanos y el Director General de Admón.

2.5.9. El pago de las retenciones a terceros, deberán comprobarse con los recibos oficiales de la dependencia correspondiente y copia de los documentos donde se consignen los descuentos.

6.5.10. Cuando se paguen gastos a comprobar se deberá observar lo siguiente:

CUANDO SE ENTREGAN ESTOS:

Se deberá extender recibo oficial en hoja membreteada firmado por quien recibe y autorizado por las personas facultadas para ello, este recibo se acompañara con la solicitud de pago correspondiente y el cheque deberá contener el movimiento contable correspondiente.

a) Los gastos a comprobar deberán de recuperarse a mas tardar el 15 de diciembre de cada año.

b) Los gastos a comprobar cuando sean de cuantía menor deberán de cubrirse con el Fondo Revolvente de cualquiera de los funcionarios que lo tienen a cargo, para ello basta justificar con vale de gastos.

CUANDO LOS EMPLEADOS REALICEN LA COMPROBACIÓN DE ESTOS GASTOS.

a) Contabilidad General clasificará la comprobación del gasto conforme a la documentación que se presente, haciendo énfasis que en caso de que el monto de lo ejercido sea mayor, se cubrirá el remanente al solicitante. Y si es menor que la cantidad que le fue entregada el solicitante deberá reportar el sobrante en efectivo para ser depositado, entregándose la documentación original del recibo del gasto a comprobar, previa verificación por el área de Caja General de que los recursos han sido comprobados en su totalidad.



V. HOJA DE PARTICIPACION

Fecha de inicio	Fecha de terminación
01 de julio del 2004	31 de Diciembre del 2004

Participantes	Puesto
C.P. Benjamin S. Romero Rogel	Director General de Administración

C.P. BENJAMIN S. ROMERO ROGEL
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

C.P. MICHAEL A. VALLEJO CONTRERAS
DIRECTOR DE CONTRALORIA INTERNA