



# TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

## Manual de Procedimientos de la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Elaboró</b>              | Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros. C.P. Bertha Angélica Santiago Muñoz. |
| <b>Validó</b>               | Contraloría Interna   |
| <b>Autorizó</b>             | Dirección General de la Comisión Administrativa de la Junta de Administración         |
| <b>Fecha de Elaboración</b> | Agosto , 2012   |



# TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros

## HOJA DE MODIFICACIONES

| Elaboró  | Validó                 | Autorizó   | Páginas<br>sustituidas | Mes    | Año  |
|--|------------------------|--|------------------------|--------|------|
| Dirección de<br>Presupuesto<br>y Recursos<br>Financieros | Contraloría<br>Interna | Dirección<br>General de la<br>Comisión<br>Administrativa de<br>la Junta de<br>Administración | Páginas<br>1/1         | Agosto | 2012 |



# TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros

## ÍNDICE GENERAL

- I. Introducción
- II. Marco Jurídico- Administrativo
- III. Relación de Procedimientos
- IV. Descripción de Procedimientos



# TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

## Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros

### I. INTRODUCCIÓN

Este manual es un instrumento de apoyo administrativo que establece y describe de manera ordenada y sistemática los objetivos, normas, y políticas de trabajo; así como los procedimientos de la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros, permitiendo con ello, estandarizar los procesos a fin de definir los mecanismos más eficientes en el desempeño de la Administración de Recursos Financieros del Poder Judicial del Estado de Puebla.

La Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros, en conjunto con sus áreas integrantes y/o colaboradoras, emite el presente documento, haciendo énfasis en que la información plasmada en él, referente a las políticas y procedimientos, son de carácter enunciativo, más no limitativo, lo cual permite la flexibilidad, adaptación, actualización y/o adecuación oportuna de este Manual de Procedimientos a fin de garantizar su vigencia contextual permanente.



# TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

## Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros

### II. MARCO JURÍDICO- ADMINISTRATIVO

#### Federales

- Constitución Política del Estado de Puebla .
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Código Fiscal de la Federación

#### Leyes

- Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma.
- Ley de Egresos del Estado .
- Ley de Ingresos del Estado.
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos.



# TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

## Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros

### **Reglamentos**

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios del Sector Público, Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

### **Manuales y Lineamientos**

- Lineamientos administrativos de carácter interno emitidos por las áreas integrantes del Poder Judicial del Estado.
- Acuerdos de Pleno del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla.
- Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio del Presupuesto.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Estatal.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Servicios, Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma del Poder Judicial del Estado de Puebla.
- Documentos Técnico Normativos emitidos por la CONAC.
- Documentos Técnico Normativos emitidos por el CACEP.
- Normas Internacionales de Información Financiera.
- Normas Internacionales de Información Financiera Gubernamental.
- Normas de Auditoría Gubernamental.



# TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros

## III. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

- **DPRF 001** Recepción y Emisión de Oficios
- **DPRF 002** Inversiones
- **DPRF 003** Ordenes de Pago
- **DPRF 004** Emisión de Estados Financieros
- **DPRF 005** Reembolso de Fondo Fijo
- **DPRF 006** Participación en Comité de Adquisiciones
- **DPRF 007** Viáticos



# **TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA**

**Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros**

## **IV. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**





# TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

**Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros**

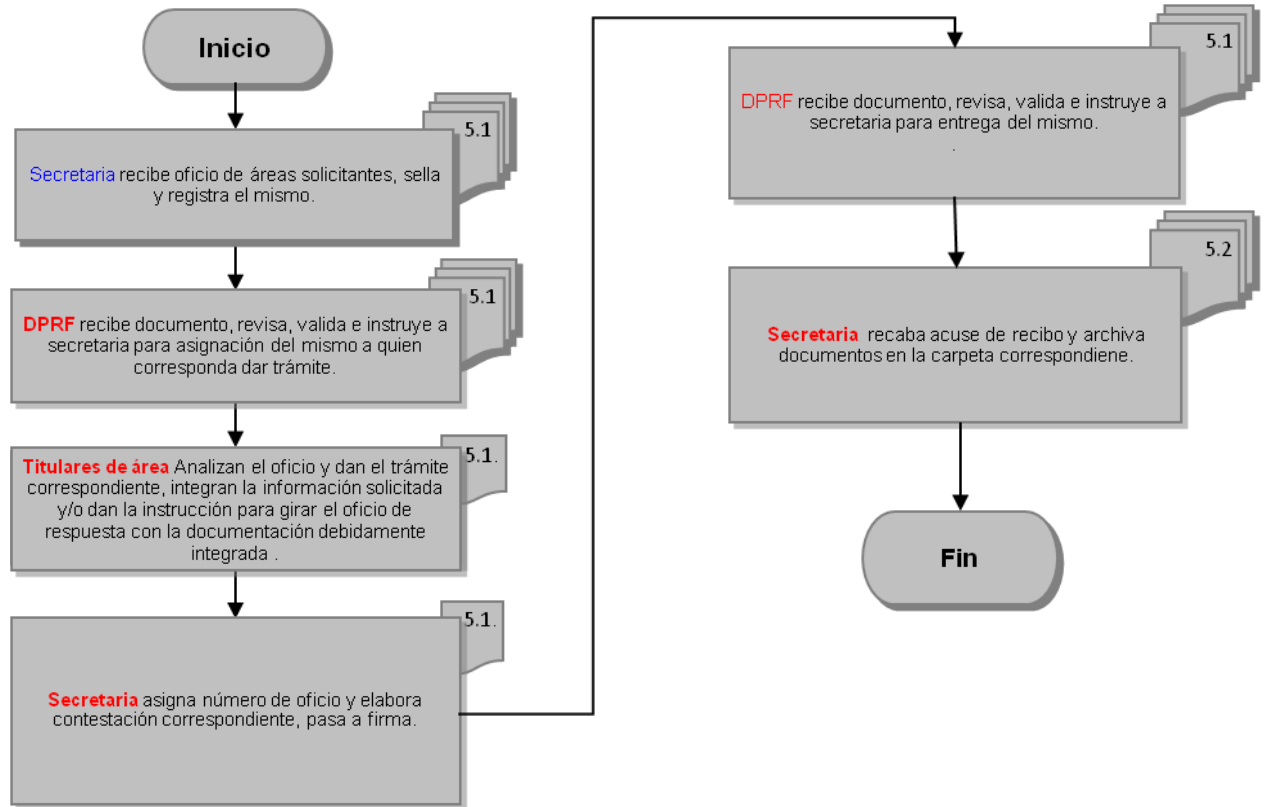
|   |  |        |            |   |
|---|--|--------|------------|---|
|   | <b>RECEPCIÓN DE OFICIOS</b>                        | Fecha  | 01/08/2012 |   |
|   |  | Código | PRF        | 1 |
| <b>1.- PROPÓSITO</b>  |  |        |            |   |
| Esclarecer los pasos y requerimientos necesarios para recibir y dar trámite correcto a un oficio.   |  |        |            |   |
| <b>2.- ALCANCE</b>  |  |        |            |   |
| El procedimiento es aplicable para la solicitud y otorgamiento de cualesquiera de los diferentes solicitudes de operación que son tramitadas en la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros por parte de las distintas áreas integrantes del Poder Judicial del Estado de Puebla y/o alguna otra entidad gubernamental con la que se tiene relación. (Pagos de nóminas, pagos a terceros, reportes de presupuesto, seguimiento de información, etc.) |  |        |            |   |
| <b>3.- DEFINICIONES</b>   |  |        |            |   |
| 3.1. Oficio:  | Documento emitido por área solicitante.            |        |            |   |
| 3.2 DPRF:   | Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros    |        |            |   |
| 3.3 SDPRF:  | Subdirección de Presupuesto y Recursos Financieros |        |            |   |
| <b>4.- POLÍTICAS O CRITERIOS UTILIZADOS</b>   |  |        |            |   |
| 4.1. Cada oficio recibido es registrado en una bitácora a fin de mantener el control y seguimiento de los mismos.   |  |        |            |   |
| 4.2. Todos los oficios deberán venir signados por el titular del área solicitante, y deberán ser perfectamente identificados con folio, fecha y asunto a tratar.  |  |        |            |   |
| 4.3. Los oficios serán invariablemente recepcionados y sellados en papel, hasta en tanto no se inicie el uso de la intranet.  |  |        |            |   |
| <b>FUNDAMENTOS JURÍDICOS MÁS IMPORTANTES:</b>   |  |        |            |   |
| Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Puebla.   |  |        |            |   |
| <b>5.- DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS</b>   |  |        |            |   |
| 5.1 Oficio  |  |        |            |   |
| 5.2 Carpeta y/o expediente  |  |        |            |   |



# TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros

## 6.- DIAGRAMA DE FLUJO.



|                      |   |                         |                              |                             |
|----------------------|---|-------------------------|------------------------------|-----------------------------|
| Edición              | 1 | <b>ELABORÓ</b>          | <b>REVISÓ</b>                | <b>AUTORIZÓ</b>             |
| Fecha de sustitución |   |                         |                              |                             |
| Página               |   | CP Karenina Acosta León | CPC Bertha A. Santiago Muñoz | Lic. Raúl Rodríguez Eguibar |



# TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros

| <b>INVERSIONES</b>   |   | Fecha  | 01/08/2012 |
|--|---|--------|------------|
|  |   | Código | PRF 2      |
| <b>1.- PROPÓSITO</b>   |   |        |            |
| <p>Esclarecer los pasos y requerimientos necesarios para efectuar inversiones, a fin de que sean efectuadas de manera segura, transparente y con total apego a la normatividad aplicable.</p>  |   |        |            |
| <b>2.- ALCANCE</b>   |   |        |            |
| <p>El procedimiento es aplicable para la planeación financiera, determinación y generación de inversiones efectuadas por la Tesorería con la validación y autorización de la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros y de la Dirección General de la Comisión Administrativa de la Junta de Administración. (Fondos de corto, mediano y largo plazo).</p>  |   |        |            |
| <b>3.- DEFINICIONES</b>  |   |        |            |
| 3.1. Oficio: Documento emitido por área solicitante.   | 3.4 DG: Dirección General de la Comisión Administrativa de la Junta de Administración |        |            |
| 3.2 DPRF: Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros  |   |        |            |
| 3.3 SDPRF: Subdirección de Presupuesto y Recursos Financieros  |   |        |            |
| <b>4.- POLÍTICAS O CRITERIOS UTILIZADOS</b>  |   |        |            |
| <p>4.1. Todas las inversiones deberán ser autorizadas por la Dirección General de la Comisión Administrativa de la Junta de Administración previa validación de la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros para su ejecución.</p> <p>4.2. Todas las inversiones deberán ser operadas a través de la Tesorería.</p> <p>4.3 Todas las inversiones ejecutadas o por ejecutar estarán orientadas a permitir la liquidez suficiente para cubrir la devolución de las cauciones, multas y garantías, así como para el gasto de operación y servicios personales (nómina).</p> <p>4.4 Deberá de mantenerse en todo momento un portafolio de inversión que permita obtener una combinación de rendimientos acorde a las necesidades del H. Tribunal Superior de Justicia.</p> <p>4.5 Mensualmente deberán de emitirse informes de los rendimientos generados, que especifiquen</p> |   |        |            |



# TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

## Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros

tipo de instrumento, montos asignados e intereses obtenidos, complementando con información relativa al monitoreo de los mercados de capital.

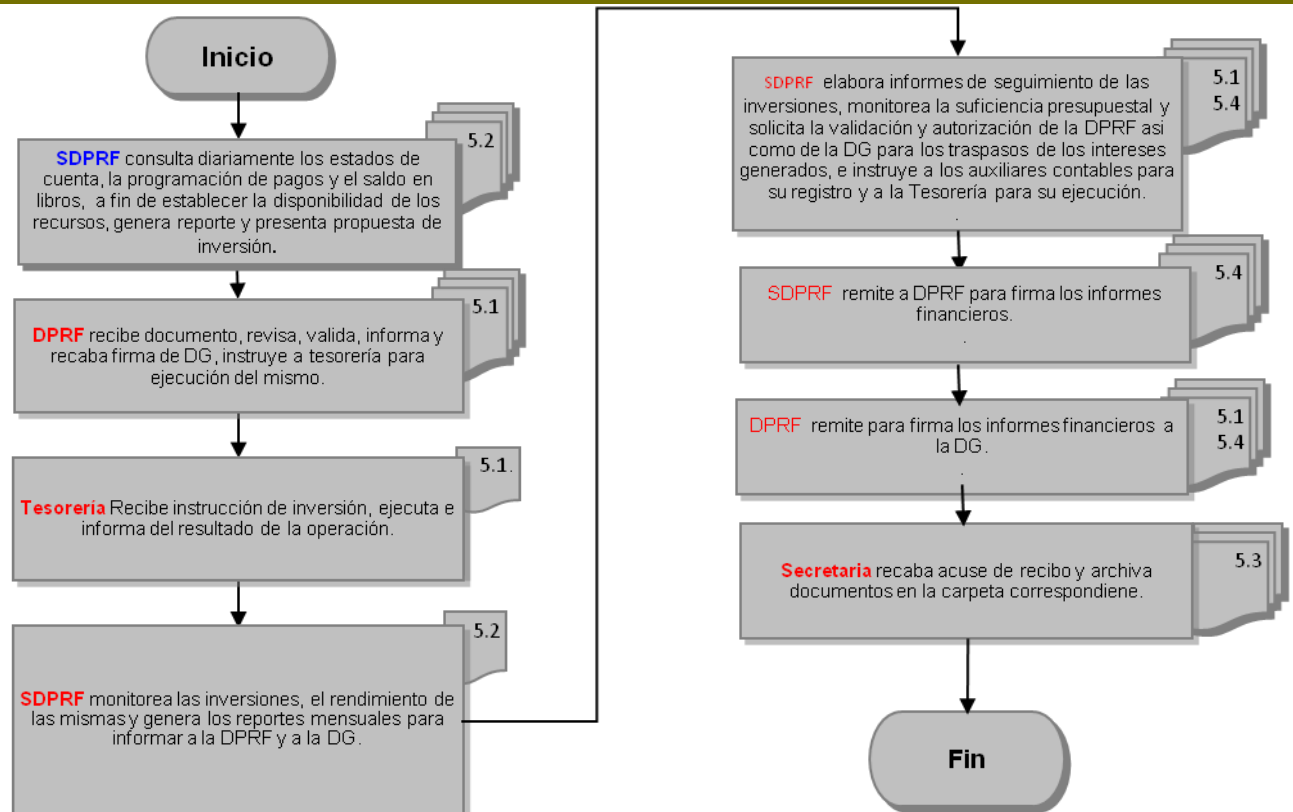
### FUNDAMENTOS JURÍDICOS MÁS IMPORTANTES:

Manual de Contabilidad Gubernamental

### 5.- DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS

|                       |  |
|-----------------------|--|
| 5.1 Oficio            | 5.3 Expediente de integración para inversiones |
| 5.2 Estados de Cuenta | 5.4 Informes Financieros                       |

### 6.- DIAGRAMA DE FLUJO.



|                      |   |         |        |          |
|----------------------|---|---------|--------|----------|
| Edición              | 1 | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| Fecha de sustitución |   |         |        |          |



# TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

## Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros

|        |                         |                              |                             |
|--------|-------------------------|------------------------------|-----------------------------|
| Página | CP Karenina Acosta León | CPC Bertha A. Santiago Muñoz | Lic. Raúl Rodríguez Eguibar |
|--------|-------------------------|------------------------------|-----------------------------|

|                                      |        |            |   |
|--------------------------------------|--------|------------|---|
| <b>GENERACIÓN DE ÓRDENES DE PAGO</b> | Fecha  | 01/08/2012 |   |
|                                      | Código | PRF        | 3 |

### 1.- PROPÓSITO

Esclarecer los pasos y requerimientos necesarios para generar las órdenes de pago necesarias para el ejercicio del gasto conforme a la normatividad aplicable.

### 2.- ALCANCE

El procedimiento es aplicable para las diferentes áreas solicitantes que requieren se efectúe el pago de un bien o servicio (nómina, adquisiciones, servicios generales, servicios de arrendamiento, etc.)

### 3.- DEFINICIONES

|   |   |
|---|---|
| 3.1. Oficio: Documento emitido por área solicitante.          | 3.4 DG: Dirección General de la Comisión Administrativa de la Junta de Administración |
| 3.2 DPRF: Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros     | 3.5 DRH: Dirección de Recursos Humanos  |
| 3.3 SDPRF: Subdirección de Presupuesto y Recursos Financieros | 3.6 SSG: Subdirección de Servicios Generales  |

### 4.- POLÍTICAS O CRITERIOS UTILIZADOS

4.1. Todas las facturas y/o recibos de honorarios o de arrendamiento, que se presenten para pago deberán cumplir con los requisitos fiscales, de lo contrario no procederá el pago.

4.2. Todas las facturas y/o recibos de honorarios o arrendamiento deberán contener la firma y/o sello de conformidad del almacén o área solicitante, como evidencia de cumplimiento y/o satisfacción en la recepción del bien o servicio.

4.3 El pago a proveedores se efectuará conforme a los plazos establecidos por la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros. No aplica en pagos contra-entrega del bien o servicio previa autorización del Comité de Adquisiciones y/o de la Dirección General.

4.4 La nómina será remitida mediante oficio con el desglose de las partidas y debidamente validada por la Dirección de Recursos Humanos, así mismo se remitirá a la Tesorería el archivo electrónico



# TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

## Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros

para la dispersión de la misma.

### FUNDAMENTOS JURÍDICOS MÁS IMPORTANTES:

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Manual de Contabilidad Gubernamental.

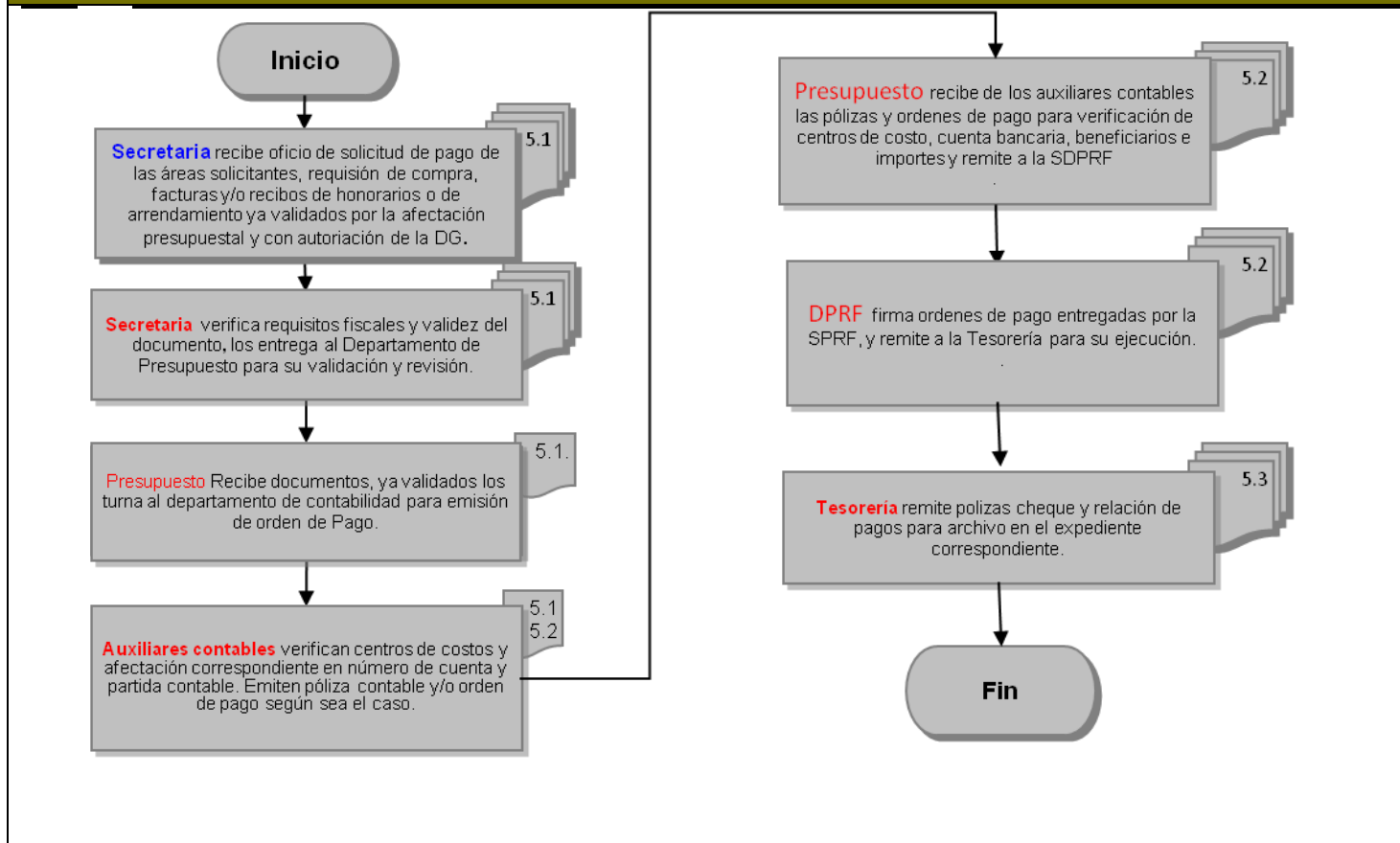
### 5.- DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS

5.1 Oficio, Requisición de compra, Facturas y/o recibos

5.3 Expediente contable

5.2 Órdenes de Pago

### 6.- DIAGRAMA DE FLUJO.



|                      |   |                         |                              |                             |
|----------------------|---|-------------------------|------------------------------|-----------------------------|
| Edición              | 1 | <b>ELABORÓ</b>          | <b>REVISÓ</b>                | <b>AUTORIZÓ</b>             |
| Fecha de sustitución |   |                         |                              |                             |
| Página               |   | CP Karenina Acosta León | CPC Bertha A. Santiago Muñoz | Lic. Raúl Rodríguez Eguibar |



# TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|--|--|--|--|

|  |                                       |        |            |   |
|--|---------------------------------------|--------|------------|---|
|  | <b>EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS</b> | Fecha  | 01/08/2012 |   |
|  |                                       | Código | PRF        | 4 |

## **1.- PROPÓSITO**

Esclarecer los pasos y requerimientos necesarios para generar los estados financieros, a fin de que puedan suministrar la información correcta sobre la situación y desempeño financiero del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla.

## **2.- ALCANCE**

El procedimiento es aplicable a los departamentos integrantes de la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros quienes son los responsables directos de la emisión de los estados financieros.

## **3.- DEFINICIONES**

|  |   |
|--|---|
| 3.1. EF: Estados Financieros   | 3.4 DG: Dirección General de la Comisión Administrativa de la Junta de Administración |
| 3.2 DPRF: Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros                      | 3.5 IAGF: Informe de Avance y Gestión Financiera                                      |
| 3.3 SCG: Sistema Contable Gubernamental (software proporcionado por el ORFISE) | 3.6 ORFISE: Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla                     |

## **4.- POLÍTICAS O CRITERIOS UTILIZADOS**

4.1. Los Estados Financieros serán emitidos mensualmente al cierre del periodo salvo el IAGF que se entrega trimestralmente al ORFISE.

4.2. Los Estados Financieros son firmados por la DPRF, DG y el Presidente del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla conforme a los lineamientos emitidos por el ORFISE.



# TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros

## FUNDAMENTOS JURÍDICOS MÁS IMPORTANTES:

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Lineamientos del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla.

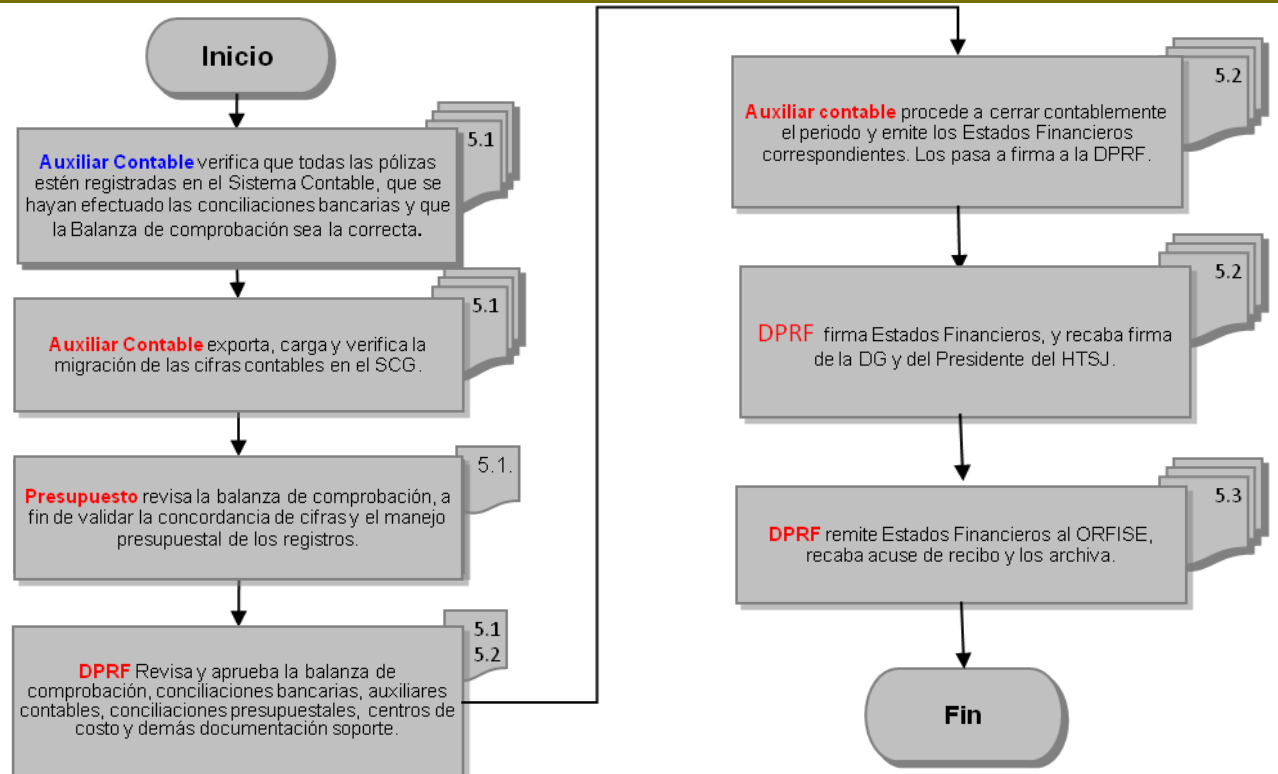
## 5.- DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS

5.1 Balanza de comprobación

5.3 Carpeta de cuenta pública

5.2 Estados Financieros

## 6.- DIAGRAMA DE FLUJO.



|         |   |         |        |          |
|---------|---|---------|--------|----------|
| Edición | 1 | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|---------|---|---------|--------|----------|





# TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

## Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros

|                      |                         |                              |                             |
|----------------------|-------------------------|------------------------------|-----------------------------|
| Fecha de sustitución |                         |                              |                             |
| Página               | CP Karenina Acosta León | CPC Bertha A. Santiago Muñoz | Lic. Raúl Rodríguez Eguibar |

|  |   |        |            |   |
|--|---|--------|------------|---|
|  | <b>REEMBOLSO DE FONDO FIJO</b>  | Fecha  | 01/08/2012 |   |
|  |   | Código | PRF        | 5 |
| <b>1.- PROPÓSITO</b>   |   |        |            |   |
| Revisar y reponer los gastos por bienes o servicios erogados de manera urgente y sin previsión mediante el fondo fijo manejado por la Tesorería.   |   |        |            |   |
| <b>2.- ALCANCE</b>   |   |        |            |   |
| El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Presupuesto y Recursos Financieros quien es la responsable directa de la reposición del fondo fijo manejado por el departamento de Tesorería. |   |        |            |   |
| <b>3.- DEFINICIONES</b>  |   |        |            |   |
| 3.1. Oficio: Documento emitido por área solicitante.   | 3.4 DG: Dirección General de la Comisión Administrativa de la Junta de Administración |        |            |   |
| 3.2 DPRF: Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros  |   |        |            |   |
| 3.3 SDPRF: Subdirección de Presupuesto y Recursos Financieros  |   |        |            |   |
| <b>4.- POLÍTICAS O CRITERIOS UTILIZADOS</b>  |   |        |            |   |
| 4.1. El fondo fijo es repuesto tres veces semanalmente.  |   |        |            |   |
| 4.2. Se reembolsa a través de cheques, cuya elaboración se realizará a solicitud, mediante oficio del  |   |        |            |   |



# TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

## Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros

responsable del fondo (se debe incluir la relación de facturas pagadas previamente).

4.3 La reposición se efectuará mediante reembolso por centro de costo y por recurso utilizado.

4.4 Todas las facturas y/o recibos que demuestren el gasto, deberán estar pegados en el formato de reposición de gastos del fondo fijo y firmado por el ejecutor del gasto, el titular del área, la SDPRF y la DG, como responsable de revisión y de autorización respectivamente.

### FUNDAMENTOS JURÍDICOS MÁS IMPORTANTES:

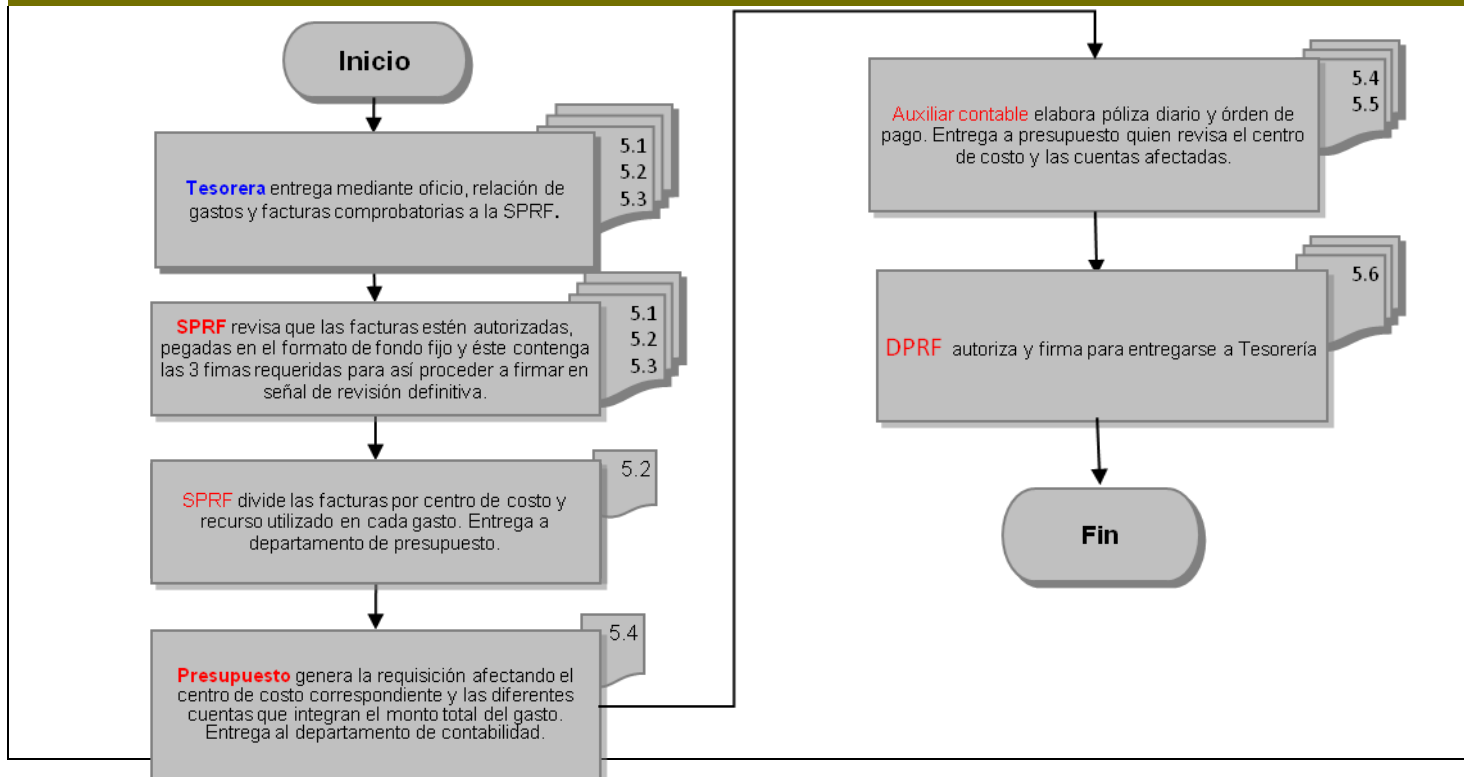
Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Puebla

Manual de Contabilidad Gubernamental.

### 5.- DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS

|   |  |
|---|--|
| 5.1 Oficio  | 5.4 Requisición y póliza diario            |
| 5.2 Facturas y/o recibos                          | 5.5 Orden de pago                          |
| 5.3 Formato de reposición de gasto del fondo fijo | 5.6 Expediente de reposición de fondo fijo |

### 6.- DIAGRAMA DE FLUJO.





# TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

## Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros

|                      |   |                         |                              |                             |
|----------------------|---|-------------------------|------------------------------|-----------------------------|
| Edición              | 1 | <b>ELABORÓ</b>          | <b>REVISÓ</b>                | <b>AUTORIZÓ</b>             |
| Fecha de sustitución |   |                         |                              |                             |
| Página               |   | CP Karenina Acosta León | CPC Bertha A. Santiago Muñoz | Lic. Raúl Rodríguez Eguibar |

|  |   |   |            |   |
|--|---|---|------------|---|
|  | <b>PARTICIPACIÓN EN COMITÉ DE ADQUISICIONES</b> | Fecha   | 01/08/2012 |   |
|  |   | Código  | PRF        | 6 |
| <b>1.- PROPÓSITO</b>   |   |   |            |   |
| Establecer el procedimiento para la participación correcta y oportuna de la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros en el Comité de Adquisiciones.   |   |   |            |   |
| <b>2.- ALCANCE</b>   |   |   |            |   |
| El procedimiento es aplicable a la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros quien tiene voto dentro del Comité de Adquisiciones, además de ser responsable de asignar la suficiencia presupuestal en las adquisiciones. |   |   |            |   |
| <b>3.- DEFINICIONES</b>  |   |   |            |   |
| 3.1. Oficio: Documento emitido por área solicitante  |   | 3.4 DG: Dirección General de la Comisión Administrativa de la Junta de Administración |            |   |
| 3.2 DPRF: Dirección de Presupuesto y   |   |   |            |   |



# TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

## Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros

|   |  |
|---|--|
| Recursos Financieros  |  |
| 3.3 LGASOPSR. Ley General de Adquisiciones, Servicios, Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma del Estado de Puebla. |  |

### 4.- POLÍTICAS O CRITERIOS UTILIZADOS

4.1. El fondo fijo es repuesto tres veces semanalmente.

4.2. Se reembolsa a través de cheques, cuya elaboración se realizará a solicitud, mediante oficio del responsable del fondo (se debe incluir la relación de facturas pagadas previamente).

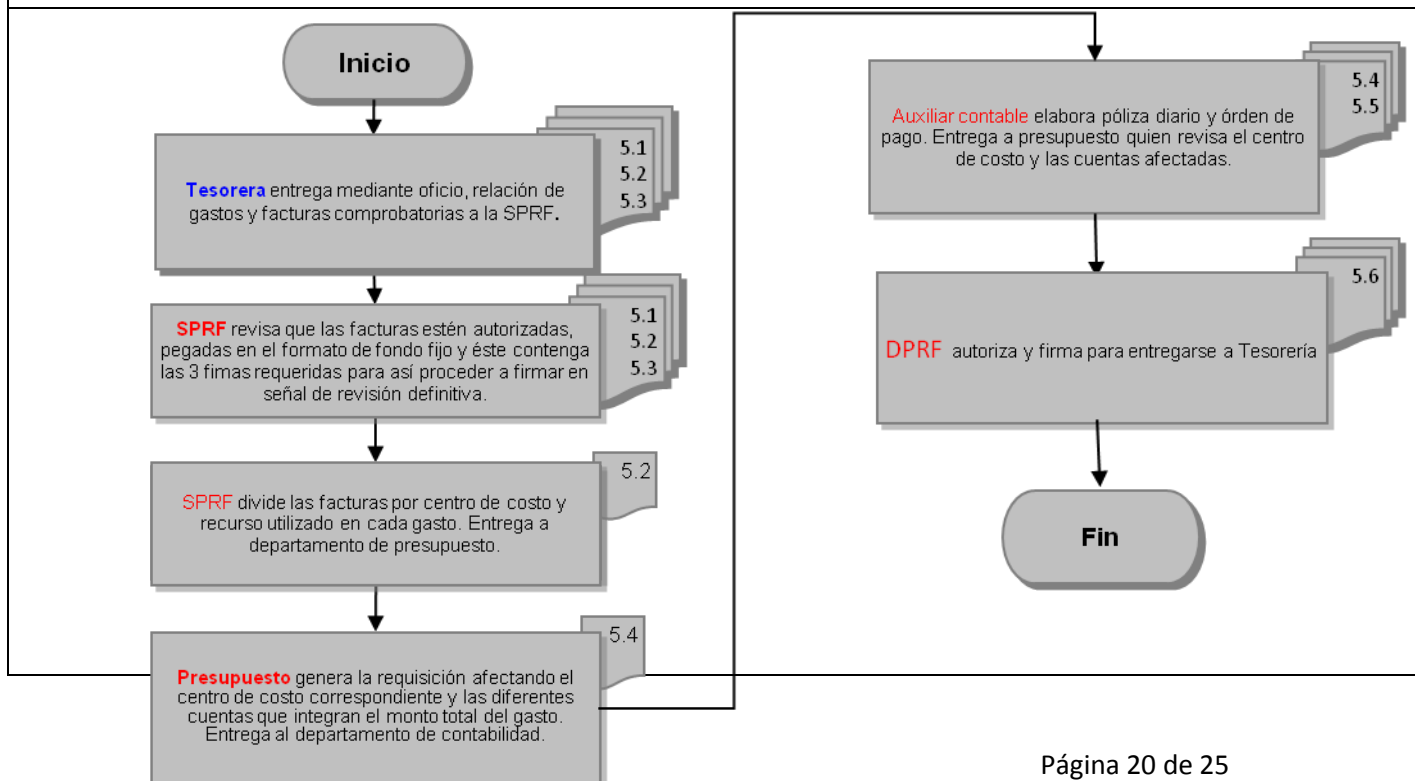
4.3 La reposición se efectuará mediante reembolso por centro de costo y por recurso utilizado.

4.4 Todas las facturas y/o recibos que demuestren el gasto, deberán estar pegados en el formato de reposición de gastos del fondo fijo y firmado por el ejecutor del gasto, el titular del área, la SDPRF y la DG, como responsable de revisión y de autorización respectivamente.

### FUNDAMENTOS JURÍDICOS MÁS IMPORTANTES:

Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Puebla

Manual de Contabilidad Gubernamental





# TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |

## 5.- DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS

|   |  |
|---|--|
| 5.1 Oficio  | 5.4 Requisición y póliza diario            |
| 5.2 Facturas y/o recibos                          | 5.5 Orden de pago                          |
| 5.3 Formato de reposición de gasto del fondo fijo | 5.6 Expediente de reposición de fondo fijo |

## 6.- DIAGRAMA DE FLUJO.

|                      |   |                         |                              |                             |
|----------------------|---|-------------------------|------------------------------|-----------------------------|
| Edición              | 1 | <b>ELABORÓ</b>          | <b>REVISÓ</b>                | <b>AUTORIZÓ</b>             |
| Fecha de sustitución |   |                         |                              |                             |
| Página               |   | CP Karenina Acosta León | CPC Bertha A. Santiago Muñoz | Lic. Raúl Rodríguez Eguibar |

|  |                 |        |            |
|--|-----------------|--------|------------|
|  | <b>VIÁTICOS</b> | Fecha  | 01/08/2012 |
|  |                 | Código | PRF 7      |

## 1.- PROPÓSITO

Establecer el procedimiento y requisitos necesarios para la entrega y/o comprobación de viáticos.

## 2.- ALCANCE

El procedimiento es aplicable a todas las áreas solicitantes de viáticos, así como a la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros quien es la responsable directa de validar, autorizar, entregar y registrar la comprobación.



# TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

## Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros

### 3.- DEFINICIONES

|   |   |
|---|---|
| 3.1. Oficio: Documento emitido por área solicitante.      | 3.3 DG: Dirección General de la Comisión Administrativa de la Junta de Administración |
| 3.2 DPRF: Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros |   |

### 4.- POLÍTICAS O CRITERIOS UTILIZADOS

4.1. Toda solicitud de viáticos deberá presentarse a la Dirección General para su autorización, indicando la fecha, destino, propósito, duración y firma del Titular del área.

4.2. La solicitud deberá ser efectuada al menos con 24 horas de anticipación.

4.3 No se otorgarán viáticos al personal que tenga adeudos pendientes por comisiones anteriores.

4.4 Las asignaciones para viáticos estatales y nacionales, se realizarán conforme a las tarifas que le corresponda al servidor público comisionado según su nivel jerárquico establecido en el Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio del Presupuesto de la Secretaría de Finanzas.

4.5 La documentación comprobatoria de gastos por concepto de pasaje, combustible, peaje hospedaje, alimentos y gastos menores de viaje, deberá estar firmada por el personal que desempeñó la comisión y el titular del área; además de estar pegada en el formato establecido.

4.6 La documentación no deberá presentar alteraciones, tachaduras, ni enmendaduras.

4.7 Las notas o facturas que presente el personal comisionado, tienen que estar expedidas a nombre del Gobierno del Estado de Puebla, las cuales deberán reunir los requisitos fiscales según el régimen fiscal de quien los expida.

4.8 El personal comisionado dispondrá de 5 días hábiles como máximo, después de haber concluido la comisión local o nacional, para entregar la documentación soporte del gasto en pasajes y/o viáticos, de lo contrario el monto será descontado vía nómina.

4.9 Se otorgarán vales de gasolina al personal comisionado, para trasladarse al destino, cuando utilice vehículos oficiales o vehículo propio. El importe del combustible deberá calcularse en función de la distancia a cubrir por viaje redondo, el rendimiento por litro de acuerdo al tipo de vehículo y el costo del combustible vigente al día de la comisión. Para tal efecto, el cálculo se basará en la distancia a recorrer y en la table de cilindrajes y rendimiento por libro de combustible.

4.10 Cuando el traslado para el desarrollo de la comisión sea por medio de líneas de autobuses o aéreas, se autorizará el servicio de taxis desde el domicilio del servidor público hasta la terminal, y de ésta al lugar donde se realizará la comisión y viceversa. Tales erogaciones deberán comprobarse



# TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

## Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros

mediante un recibo económico por concepto de pasajes, que no deberá ser mayor a doscientos pesos, por cada servicio de taxi, debiendo indicar el o los lugares de origen y destino, además de que dicho recibo deberá contar con la firma de quien realiza la comisión.

4.11 Se podrá autorizar pagos mayores al monto establecido en el párrafo anterior, presentando el comprobante de taxi del servicio contratado.

### **FUNDAMENTOS JURÍDICOS MÁS IMPORTANTES:**

Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio del Presupuesto de la Secretaría de Finanzas

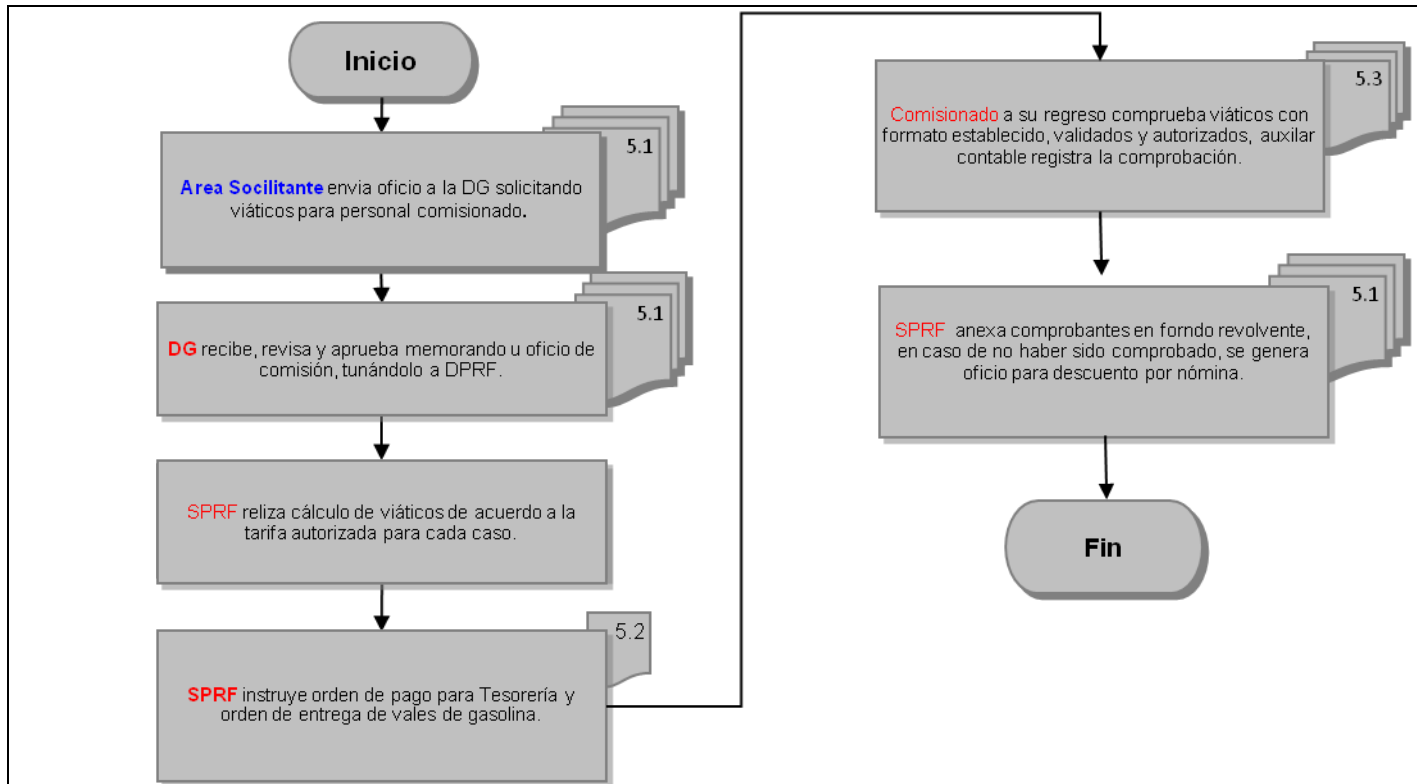
### **5.- DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS**

|                   |                              |
|-------------------|------------------------------|
| 5.1 Oficio        | 5.3 Formato de comprobación. |
| 5.2 Orden de pago |                              |



# TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

## Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros



### 6.- DIAGRAMA DE FLUJO.

|                      |   |                |               |                 |
|----------------------|---|----------------|---------------|-----------------|
| Edición              | 1 | <b>ELABORÓ</b> | <b>REVISÓ</b> | <b>AUTORIZÓ</b> |
| Fecha de sustitución |   |                |               |                 |
| Página               |   |                |               |                 |





# TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

## Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros

|  |                         |                              |                             |
|--|-------------------------|------------------------------|-----------------------------|
|  | CP Karenina Acosta León | CPC Bertha A. Santiago Muñoz | Lic. Raúl Rodríguez Eguibar |
|  |                         |                              |                             |