



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO

Manual de Procedimientos de la Tesorería

Elaboró	Tesorería
Validó	Contraloría Interna
Autorizó	Dirección General de la Comisión Administrativa de la Junta de Administración
Fecha de Elaboración	Enero , 2012



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO

Tesorería

HOJA DE AUTORIZACIÓN



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO

Tesorería

HOJA DE MODIFICACIONES

Elaboró	Validó	Autorizó	Páginas sustituidas	Mes	Año
Tesorería	Contraloría Interna	Dirección General de la Comisión Administrativa de la Junta de Administración	Páginas 1/1	Enero	2012



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO

Tesorería

ÍNDICE GENERAL

I.	Introducción	5
II.	Marco Jurídico- Administrativo	6
III.	Relación de Procedimientos	8
IV.	Descripción de Procedimientos	9
	Trasposos de conmutación y multa	10
	Trasposos de Nómina	15
	Trasposos entre cuentas bancarias del Tribunal	20
	Elaboración de Cheques	25
	Manejo y custodia del Fondo Fijo	31



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO

Tesorería

I. INTRODUCCIÓN

. A medida que las Instituciones buscan la mejora continua en sus operaciones ordinarias, es necesario establecer mecanismos que permitan medir, observar y documentar las actividades y responsabilidades de mayor relevancia en su quehacer diario. Por ello la Tesorería del Poder Judicial del Estado de Puebla ha desarrollado el presente Manual de Procedimientos, con el objetivo de brindar una perspectiva general acerca de las atribuciones más representativas de su área; brindando así una guía de acción y/o conocimiento para todas aquellas personas interesadas en conocer el proceder de esta área administrativa.

Para ello, el presente Manual de comprende información acerca del Marco Normativo Regulatorio de Tesorería, el Objetivo General de cada Procedimiento, las Normas y Políticas de operación que los rigen; así como también determina a los responsables de cada actividad.

Cabe señalar que al ser Tesorería un área de reciente creación, los procedimientos documentados tienden a ser más susceptibles de estudio y mejora continua, ya que en la práctica se irán adecuando y optimizando según las exigencias y necesidades de operación. Por ello se harán revisiones periódicas a fin de garantizar la actualización del mismo.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO

Tesorería

II. MARCO JURÍDICO- ADMINISTRATIVO

Constitución

- Constitución Política del Estado de Puebla (2011*)

Leyes

- Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público (2007*)
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado (2003*)
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla (2010*)
- Ley General de Contabilidad Gubernamental (2008*)
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (2009*)
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas (2009*)
- Ley de Egresos del Estado (2011*)
- Ley de Ingresos del Estado (2011*)
- Código Fiscal de la Federación (*)

Reglamentos

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (2010*)
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas (*)



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO

Tesorería

Manuales y Lineamientos

- Lineamientos administrativos para otorgar préstamos a los servidores públicos del Poder Judicial del Estado. (2005*)
- Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio del Presupuesto (2011*)
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Estatal (2011*)
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Servicios, Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma del Poder Judicial del Estado de Puebla (2005*)

(*) Documento vigente hasta la emisión de una nueva versión; nueva versión que entrará en vigor al momento de su publicación.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO

Tesorería

III. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Nombre	Procedimiento	Páginas	
		De	Hasta
Trasposos de conmutación y multa	P013-001	10	14
Trasposos de Nómina	P013-002	15	19
Trasposos entre cuentas bancarias del Tribunal	P013-003	20	24
Elaboración de Cheques	P013-004	25	30
Manejo y Custodia del Fondo Fijo	P013-005	31	36



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO

Tesorería

IV. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

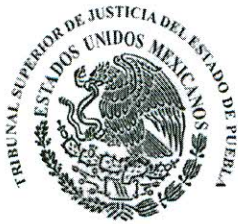


TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO

Tesorería

Procedimiento de “Trasposos de conmutación y multa” P013-001

Tiempo del procedimiento	Fecha de elaboración	Fecha de revisión
Variable	Enero, 2012	Enero, 2012
C.P. Manuel de Jesús López Ornelas Analista de Tesorería	C. María del Carmen Nohemí Benítez de la Fuente. Tesorera	
ELABORÓ	REVISÓ	



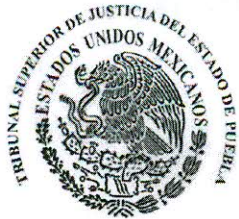
TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO

Tesorería

P013-001

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Para realizar el traspaso de recursos entre cuentas del Tribunal Superior de Justicia, se requiere oficio de autorización emitido por la Dirección General Administrativa.
2. En el caso de los traspasos de la Procuraduría General de Justicia, conmutaciones y multas, así como erario público será necesario acompañar a la documentación de origen una orden de pago autorizada por el Jefe del Departamento de Depósitos, Fianzas y Multas, en la que se especifique que se trata de una operación electrónica.
3. Para las dispersiones de la nómina, se requiere orden de pago autorizada por la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros, así como archivo electrónico emitido por la Dirección de Recursos Humanos.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO

Tesorería

P013-001

OBJETIVO

Dar cumplimiento en tiempo, de manera ágil y oportuna a los compromisos de pago que el Tribunal Superior de Justicia ha contraído por diversos conceptos, asimismo cumplir con las órdenes judiciales provenientes de las autoridades competentes.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO

Tesorería

P013-001

“Trasposos de Conmutación y Multa”

”

Responsable	Actividades	Formato y/o Documento
Tesorera	Recibir del Departamento de Depósitos, Fianzas y Multas orden del traspaso , conteniendo copia del Oficio del Juzgado con sus respectivas fichas originales.	Orden de Traspaso
Analista de Tesorería	Asignar folio consecutivo, el cual se obtiene del sistema Cash Windows Bancomer.	
Analista de Tesorería	Capturar datos de la orden de traspaso en el Sistema Sicofi y afecta fichas.	
Analista de Tesorería	Realizar importación de datos en bloque de los trasposos del sistema Sicofi al Cash Windows Bancomer.	
Analista de Tesorería	Realizar conexión al banco, para autorizar y enviar los trasposos, quedando en estatus de “operado”.	
Analista de Tesorería	Imprimir 3 juegos del comprobante emitido por el Cash Windows. 1 juego se archiva, junto con la orden de pago.	Comprobante de Banco
Analista de Tesorería	Los otros 2 juegos se entregar al depto. Depósitos, Fianzas y Multas, junto con copia del oficio del juzgado con sus respectivas fichas.	
Tesorera	Al día siguiente verificar los movimientos realizados contra estado de cuenta.	Estado de Cuenta
FIN D E PROCEDIMIENTO		

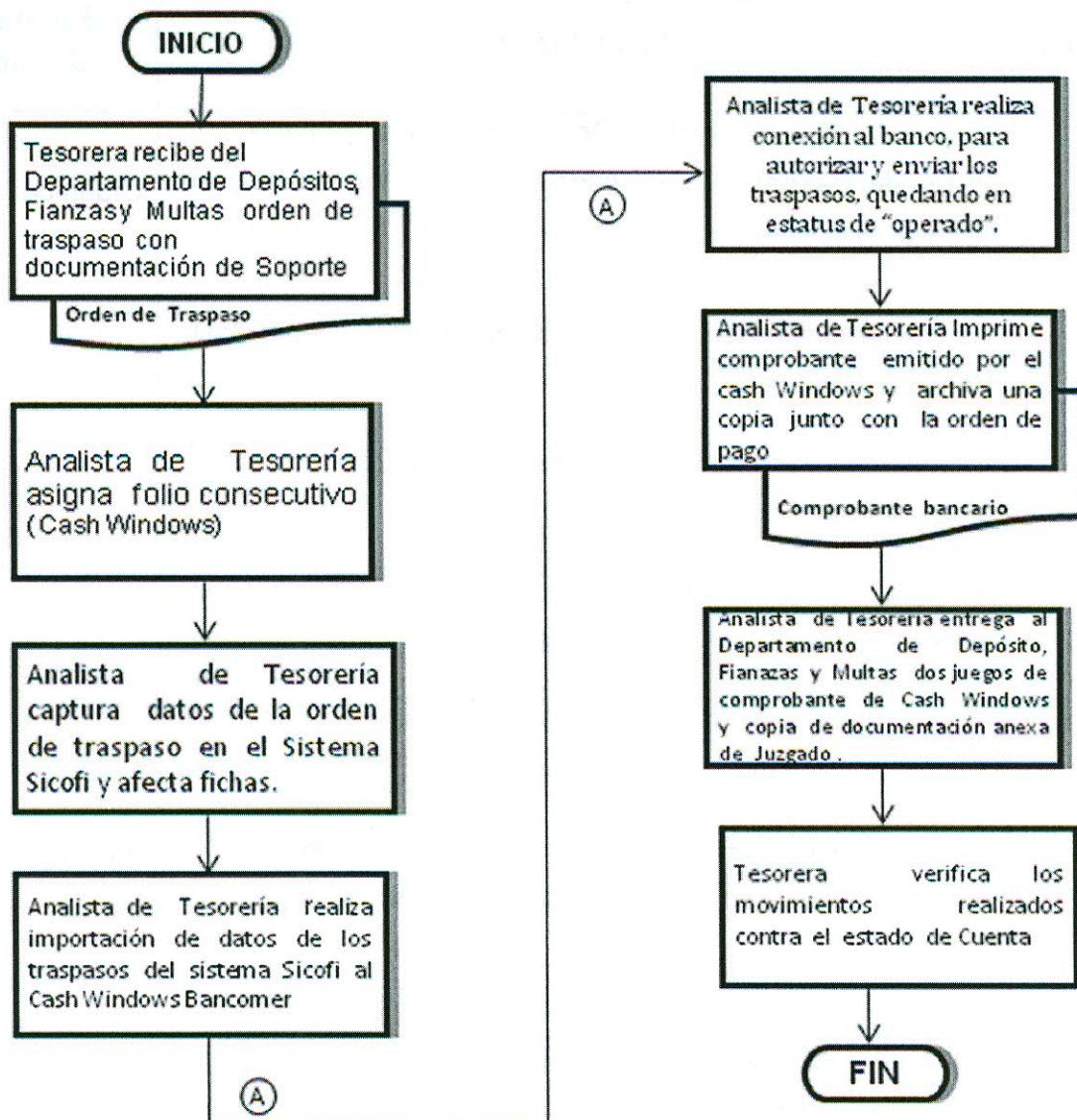


TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO

Tesorería

P013-001

Diagrama de Flujo "Trasposos de conmutación y multa"





TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO

Tesorería

Procedimiento de “Traspaso de Nómina” P013-002

Tiempo del procedimiento	Fecha de elaboración	Fecha de revisión
Variable	Enero, 2012	Enero, 2012
C.P. Manuel de Jesús López Ornelas Analista de Tesorería	T.C. María del Carmen Nohemí Benítez de la Fuente. Tesorera	
ELABORÓ	REVISÓ	



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO

Tesorería

P013-002

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Para realizar el traspaso de recursos entre cuentas del Tribunal Superior de Justicia, se requiere oficio de autorización emitido por la Dirección General Administrativa.
2. En el caso de los traspasos de la Procuraduría General de Justicia, conmutaciones y multas, así como erario público será necesario acompañar a la documentación de origen una orden de pago autorizada por el Jefe del Departamento de Depósitos, Fianzas y Multas, en la que se especifique que se trata de una operación electrónica.
3. Para las dispersiones de la nómina, se requiere orden de pago autorizada por la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros, así como archivo electrónico emitido por la Dirección de Recursos Humanos.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO

Tesorería

P013-002

OBJETIVO

Dar cumplimiento en tiempo, de manera ágil y oportuna a los compromisos de pago que el Tribunal Superior de Justicia ha contraído por diversos conceptos, asimismo cumplir con las órdenes judiciales provenientes de las autoridades competentes.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO

Tesorería

P013-002

“Traspaso de Nómina”

Responsable	Actividades	Formato y/o Documento
Tesorera	Recibir de la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros, requisición debidamente autorizada para realizar las dispersiones al personal.	Requisición.
Tesorera	Proceder a realizar las dispersiones en las cuentas de cada trabajador.	
Tesorera	Imprimir comprobante de traspaso.	Reporte del banco.
Tesorera	Entregar a la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros copia del reporte del banco.	
Tesorera	Verificar en Estado de Cuenta los traspasos.	Estado de Cuenta
FIN DE PROCEDIMIENTO		



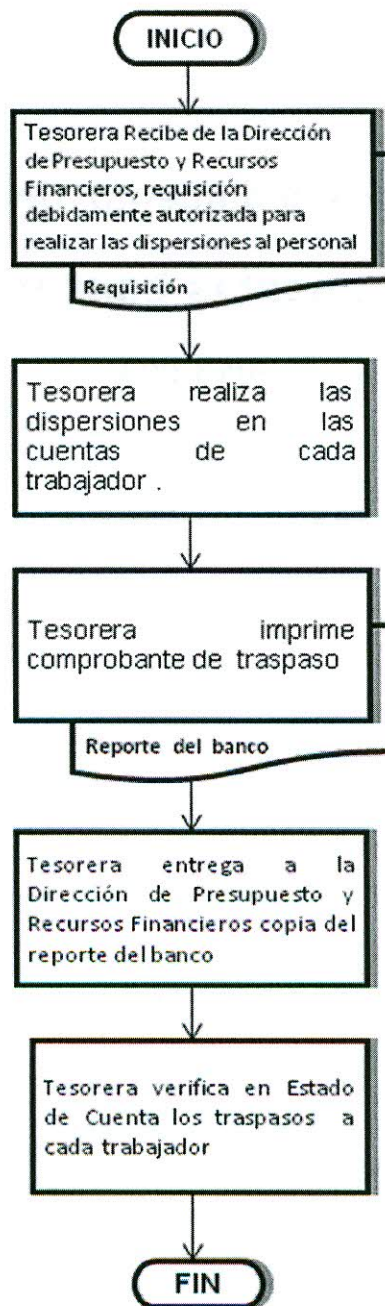
TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO

Tesorería

P013-002

Diagrama de Flujo

“Traspaso de Nómina”





TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO

Tesorería

Procedimiento de “Traspaso entre cuentas bancarias del Tribunal”

P013-003

Tiempo del procedimiento	Fecha de elaboración	Fecha de revisión
Variable	Enero, 2012	Enero, 2012
C.P. Manuel de Jesús López Ornelas Analista de Tesorería	C. María del Carmen Nohemí Benítez de la Fuente. Tesorera	
ELABORÓ	REVISÓ	



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO

Tesorería

P013-003

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Para realizar el traspaso de recursos entre cuentas del Tribunal Superior de Justicia, se requiere oficio de autorización emitido por la Dirección General Administrativa.
2. En el caso de los traspasos de la Procuraduría General de Justicia, conmutaciones y multas, así como erario público será necesario acompañar a la documentación de origen una orden de pago autorizada por el Jefe del Departamento de Depósitos, Fianzas y Multas, en la que se especifique que se trata de una operación electrónica.
3. Para las dispersiones de la nómina, se requiere orden de pago autorizada por la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros, así como archivo electrónico emitido por la Dirección de Recursos Humanos.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO

Tesorería

P013-003

OBJETIVO

Dar cumplimiento en tiempo, de manera ágil y oportuna a los compromisos de pago que el Tribunal Superior de Justicia ha contraído por diversos conceptos, asimismo cumplir con las órdenes judiciales provenientes de las autoridades competentes



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO

Tesorería

P013-003

“Traspaso entre cuentas bancarias del Tribunal”

Responsable	Actividades	Formato y/o Documento
Tesorera	Recibir de la Dirección General Administrativa oficio de traspaso, conteniendo monto, números de cuentas que intervienen y concepto.	Oficio.
Analista de Tesorería	Proceder a realizar traspaso.	
Analista de Tesorería	Imprimir comprobante del banco que avala la operación.	Comprobante del banco.
Analista de Tesorería	Elaborar oficio a la dirección de presupuesto y recursos financieros, para remitir los traspasos.	Oficio.
Analista de Tesorería	Entregar a dirección de presupuesto oficio.	
FIN DE PROCEDIMIENTO		



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO

Tesorería

P013-003

Diagrama de Flujo

“Traspaso entre cuentas bancarias del Tribunal”





TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO

Tesorería

Procedimiento de “Elaboración de Cheque” P013-004

Tiempo del procedimiento	Fecha de elaboración	Fecha de revisión
Variable	Enero, 2012	Enero, 2012
C.P. Manuel de Jesús López Ornelas Analista de Tesorería	C. María del Carmen Nohemí Benítez de la Fuente. Tesorera	
ELABORÓ	REVISÓ	



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO

Tesorería

P013-004

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Para emitir cualquier cheque, se requiere una orden de pago, debidamente requisitada por la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros y/o el Departamento de Depósitos Fianzas y Multas.
2. La entrega de los cheques, provenientes de Depósitos, Fianzas y Multas, será a partir del vencimiento de los plazos que a continuación se detallan:

Juicios de alimentos:	Al día siguiente hábil.
Juicios civiles y familiares	5 días hábiles
Juicios penales	9 días hábiles
Oficios aclaratorios	3 días hábiles
3. Para realizar el pago a personas físicas, éste deberá presentar su identificación oficial vigente en original y copia (I.F.E., pasaporte, cédula profesional y cartilla militar –renovada-). En su caso, se deberá presentar carta poder simple e identificación oficial con fotografía y firma, ambos en original y fotocopia de quien otorga el poder y de quién lo recibe.
4. Para realizar el pago a personas morales, el representante legal deberá presentar poder notarial y su identificación vigente (I.F.E., pasaporte, cédula profesional y cartilla militar –renovada-). En su caso, se deberá presentar carta poder simple e identificación oficial con fotografía y firma, ambos en original y fotocopia de quien otorga el poder y de quién lo recibe.
5. El horario de atención al público, será de 8:00 a 15:00 horas.



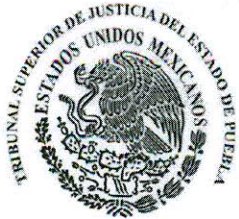
TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO

Tesorería

P013-004

OBJETIVO

Asegurar el correcto y oportuno pago de las obligaciones contraídas por el Tribunal Superior de Justicia, mediante diversos conceptos, asimismo dar cumplimiento a las órdenes judiciales provenientes de las autoridades competentes.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO

Tesorería

P013-004

“Elaboración de Cheques”

Responsable	Actividades	Formato y/o documento
Tesorera	Recibir de la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros y/o Departamento de Depósitos Fianzas y Multas, las órdenes de pago.	Orden de pago.
Analista de Tesorería	Proceder a elaborar cheques de acuerdo a orden de pago.	Cheque.
Analista de Tesorería	Entregar a Tesorera para su revisión y firma.	
Tesorera	Revisar cheques y recabar firma de Director (a) General Administrativa.	
Tesorera	Entregar al Auxiliar de Tesorería para que proceda a efectuar el pago.	
Auxiliar de Tesorería	Entregar al beneficiario del cheque, recabando firma en la póliza cheque y copia de la identificación oficial.	
Auxiliar de Tesorería	Relacionar pólizas de los cheques entregados y remitir a la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros y/o Departamento de Depósitos Fianzas y Multas, con sus respectivos comprobantes.	Relación de Cheques entregados
Auxiliar de Tesorería	Revisar si la protección de los cheques no entregados ha vencido; en caso afirmativo, proceder a la cancelación de los mismos.	
Auxiliar de Tesorería	Remitir a la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros y/o Departamento de Depósitos, Fianzas y	



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO

Tesorería

P013-004

	Multas, los cheques cancelados con su respectiva documentación de soporte.	
FIN DE PROCEDIMIENTO		

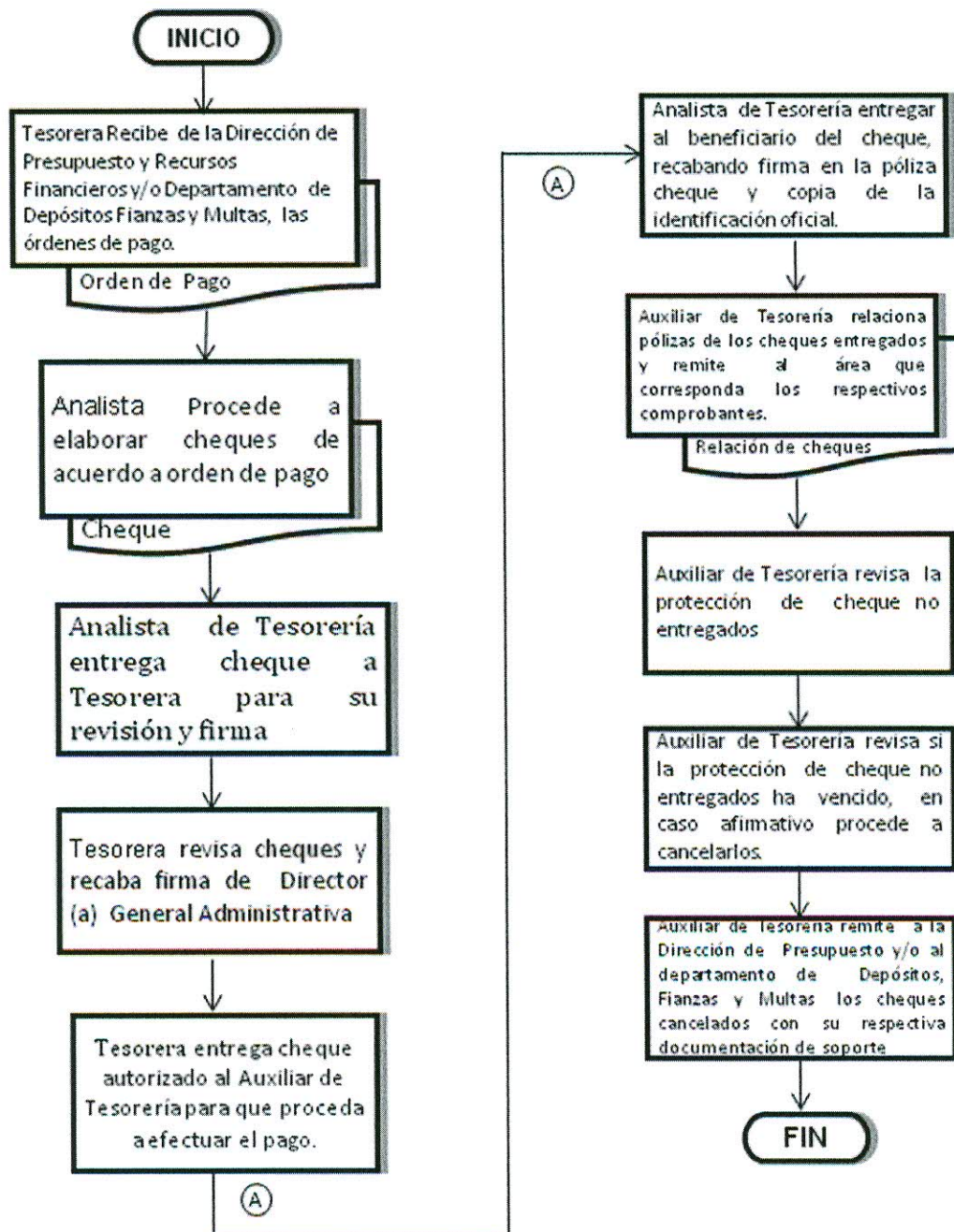


TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO

Tesorería

Diagrama de Flujo “Elaboración de Cheques”

P013-004





TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO

Tesorería

Procedimiento para la “Manejo y custodia del fondo fijo” P013-005

Tiempo del procedimiento	Fecha de elaboración	Fecha de revisión
Variable	Enero, 2012	Enero, 2012
C.P. Manuel de Jesús López Ornelas Analista de Tesorería	C. María del Carmen Nohemí Benítez de la Fuente. Tesorera	
ELABORÓ	REVISÓ	



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO

Tesorería

P013-005

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Los recursos de este fondo se destinarán para adquirir únicamente gasto de operación y en algunos casos, con la debida autorización de la Dirección General, para adquirir bienes muebles menores.
2. El fondo revolvente se utilizará para atender compras menores de \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100). sin embargo, por cuestiones de urgencia podrán otorgarse gastos por un monto mayor, siempre y cuando estén autorizados por la Dirección General.
3. Al erogar el 60% del fondo fijo, se reembolsará a través de cheques, cuya elaboración se realizará a solicitud del responsable del fondo, mediante relación de facturas pagadas previamente.
4. Las facturas deberán cumplir con los requisitos que establece el artículo 29 y 29ª del Código Fiscal de la Federación, de lo contrario será devuelto al ejecutor del gasto.
5. Cuando por la naturaleza del bien o servicio, o por la lejanía del lugar donde se adquiera, el establecimiento no expida facturas, se podrá utilizar formato de comprobación de gastos, hasta por un importe de \$1,000.00, debidamente autorizado por quien ejecuta el gasto y por el titular del área.
6. Los vales de caja deberán ser comprobados en un plazo no mayor de seis días hábiles contados a partir de su expedición, en caso de vales para el otorgamiento de viáticos, el plazo contará a partir de concluida la comisión.
7. La aprobación de los gastos de alimentación únicamente procederá en caso de que el personal del Tribunal realice actividades extraordinarias, debidamente justificadas o fuera del horario de trabajo y solo con la autorización de la Dirección General a petición del Titular del



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO

Tesorería

P013-005

área solicitante. Adjunto al gasto realizado deberá presentarse una lista que contenga los nombres y firmas autógrafas de los servidores públicos que consumieron y la autorización del responsable del área. No procederá el pago de bebidas alcohólicas y propinas.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO

Tesorería

P013-005

OBJETIVO

Normar el manejo y funcionamiento del Fondo Fijo, el cual permite disponer de dinero en efectivo para agilizar el pago de bienes o servicios no previsibles y de carácter urgente, que por su bajo importe no pueden pagarse regularmente con cheques nominativos, como lo son: material eléctrico, refacciones, viáticos, servicio postal, alimentos, entre otros.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO

Tesorería

“Manejo y custodia del fondo fijo”

P013-005

Responsable	Actividades	Formato y/o documento
Solicitante	Presentar vale provisional de gastos, autorizado por la Dirección General Administrativa.	Vale provisional de caja.
Tesorera	Recibir vale provisional autorizado y entregar efectivo al solicitante.	
Solicitante	Adquirir el bien o servicio requerido y pedir facturas o notas de venta al realizar compra.	Factura o nota de venta.
Tesorera	Recibir las facturas o notas de venta, verificar que los datos estén correctos y cumplan con los requisitos fiscales.	
Tesorera	Solicitar reposición del Fondo Revolvente a la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros	Formato de fondo fijo.
Tesorera	Recibir de la Dirección de Presupuesto y Recursos orden de pago.	Orden de pago.
Analista de Tesorería	Elabora cheque respectivo.	Cheque
Tesorera	Recabar firmas de Director (a) General Administrativa.	
Tesorera	Endosar cheque y enviar a cambiarlo.	
FIN DE PROCEDIMIENTO		



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO

Tesorería

P013-005

Diagrama de Flujo "Manejo y custodia del fondo fijo"

