



**PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

**MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS  
FINANCIEROS**

**Xalapa, Veracruz.**

**Enero de 2019.**

<b>Índice</b>	
	Página
<b>Presentación</b>	5
<b>Estructura Orgánica</b>	6
<b>Simbología</b>	7
<b>Descripciones de Procedimientos</b>	9
<i>Subdirección de Recursos Financieros</i>	
Control de la gestión en la Subdirección de Recursos Financieros.	10
Actualización del Sistema de Administración Financiera del Poder Judicial (SAFPOJ).	18
Rectificación de los registros capturados en el Sistema de Administración Financiera del Poder Judicial (SAFPOJ).	22
<i>Departamento de Programación y Presupuesto</i>	
Elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Poder Judicial.	25
Distribución del Presupuesto de Egresos Autorizado.	32
Solicitud de ministración de recursos a la Secretaría de Finanzas y Planeación.	41
Verificación de disponibilidad presupuestal.	47
Afectación presupuestal a través de transferencias compensadas y recalendarizaciones al Presupuesto de Egresos Autorizado.	51
Afectación presupuestal de la Nómina y Prestaciones para el personal del Poder Judicial.	58
Afectación presupuestal a través de ampliaciones y reducciones al Presupuesto de Egresos Autorizado.	65
Afectación presupuestal de los contratos de arrendamiento de inmuebles.	71
Elaboración de Cierre presupuestal.	78
Atención a los Órganos Fiscalizadores.	84
<i>Departamento de Tesorería</i>	
Recepción y revisión de Trámites de Fondo revolvente, Pagos directos y Reposición de gastos.	92
Recepción y revisión de solicitud de viáticos.	100
Trámite de pago de Servicios básicos.	105
Trámite de pago de Sujetos a Comprobar.	112

## Índice

	Página
Trámite de pago de arrendamiento de bienes inmuebles.	120
Recepción y registro del trámite de pago de Terceros Institucionales.	131
Registro de movimientos de salidas de materiales e insumos de Almacén.	135
Trámite de pago de la Factura de Correos de México.	139
Registro del trámite de pago a Contratistas de Obra Pública.	144
Registro de partidas específicas relativas a Servicios Personales y Servicios Generales.	151
Registro del gasto por concepto de Fideicomisos de Administración e Inversión.	155
Comprobación de viáticos.	158
Determinación de ISR por concepto de arrendamiento de bienes inmuebles y servicios profesionales.	165
Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT).	171
Conciliación de sujetos a comprobar y viáticos.	176
Elaboración del Reporte General Pasivo Proveedores.	180
Elaboración del Informe de gastos de operación y Liberación de recursos.	189
Integración de la información para las Plataformas Institucional y Nacional de Transparencia.	197
Integración de la Documentación soporte de los listados de pagos registrados en el SAFPOJ.	202
Oficina de Caja	
Cuantificación de la disponibilidad de Recursos Financieros.	209
Registro de Solicitudes-comprobación de recursos.	215
Registro de ingresos de recurso.	222
Manejo y control del Fondo revolvente correspondiente a la Dirección General de Administración.	231
Registro y control de la Base de datos de pagos generados.	237

## Índice

	Página
Registro de Transferencias y Movimientos de Inversión en el Sistema de Administración Financiera del Poder Judicial (SAFPOJ).	241
Registro de Solicitud-comprobación de recurso de IMSS.	246
Registro de Rendimientos de las Cuentas de inversión y Pagaré bancario.	251
Pago a Terceros Institucionales.	255
Departamento de Contabilidad.	
Registro de información en Módulo de Retenciones.	262
Alta de Cuentas Contables en el Sistema de Administración Financiera del Poder Judicial (SAFPOJ).	266
Generación de Pólizas Diario Automatizadas.	269
Contabilización de Pólizas Diario Manuales.	276
Elaboración de asientos contables manuales.	280
Elaboración de Estados Contables.	284
Determinación de la antigüedad de saldos de las cuentas a quinto nivel de Activo y Pasivo.	293
Conciliación entre Ingresos Presupuestarios y Contables, así como los Egresos Presupuestarios y Gastos Contables.	297
Elaboración de Notas a los Estados Financieros.	301
Validación entre cuentas de orden presupuestarias y Estado del ejercicio del Presupuesto de Egresos.	306
Contabilidad de Fideicomisos de Administración e Inversión en el SAFPOJ.	310
Conciliación de registros contables y registros internos de la Subdirección de Recursos Materiales.	321
Conciliación de registros contables y registros internos de la Subdirección de Recursos Humanos.	328
Conciliación de registros contables y registros internos del Tribunal de Conciliación y Arbitraje.	335
Conciliación del costo a sexto nivel de Obra Pública en proceso.	342
Conciliación bancaria automatizada.	346

<b>Índice</b>	
	Página
Conciliaciones bancarias manuales.	351
Conciliación de Ministraciones.	355
Integración de los Saldos de cuentas de Activo a sexto nivel de: Cuentas por Cobrar a Corto Plazo, Deudores diversos por cobrar a Corto Plazo y Derechos a Recibir Bienes y Servicios.	359
Integración de los Saldos de Cuentas de Pasivo a sexto nivel de: Retenciones y Contribuciones, Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo y Otros Pasivos a Corto Plazo.	363
Integración y Análisis a sexto nivel de las cuentas de: Activo No Circulante y Construcciones en Proceso en Bienes Propios.	367
Respaldo de Archivos de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) correspondientes a la Comprobación de sujetos, Pagos directos y Fondo revolvente.	373
Integración del Archivo Contable.	379
Integración de Expediente de erogaciones del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP).	388
Integración de Expedientes de Bienes Muebles.	392
Integración de Expedientes de Bienes Inmuebles.	397
<b>Directorio</b>	<b>403</b>
<b>Firmas de Autorización</b>	<b>404</b>

## Presentación

El **Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018**, contempló estrategias tendientes a reforzar y modernizar los procesos de aplicación de la justicia y el quehacer del Poder Judicial, para una operación eficiente y eficaz, así como garantizar el acceso a la justicia y derechos humanos, en el marco de una visión de perspectiva de género más activa, con acciones específicas, previendo el impacto y sus beneficios en el corto plazo.

Alineado al Plan Veracruzano de Desarrollo, el **Poder Judicial del Estado de Veracruz**, emitió el **Plan de Desarrollo de la Impartición de Justicia 2016-2019**, el cual establece en su Primer Eje Rector denominado *Reestructuración Normativa-Administrativa y Sistematización*, la modernización de todas sus estructuras: Normativa, Organizacional y de Sistemas; las cuales convergen con la finalidad de ubicar al Poder Judicial a la vanguardia en tecnologías de la información y comunicación, buscando así una mayor eficiencia en los procesos de impartición de justicia tanto en los órganos jurisdiccionales como en los órganos administrativos que conforman el Poder Judicial.

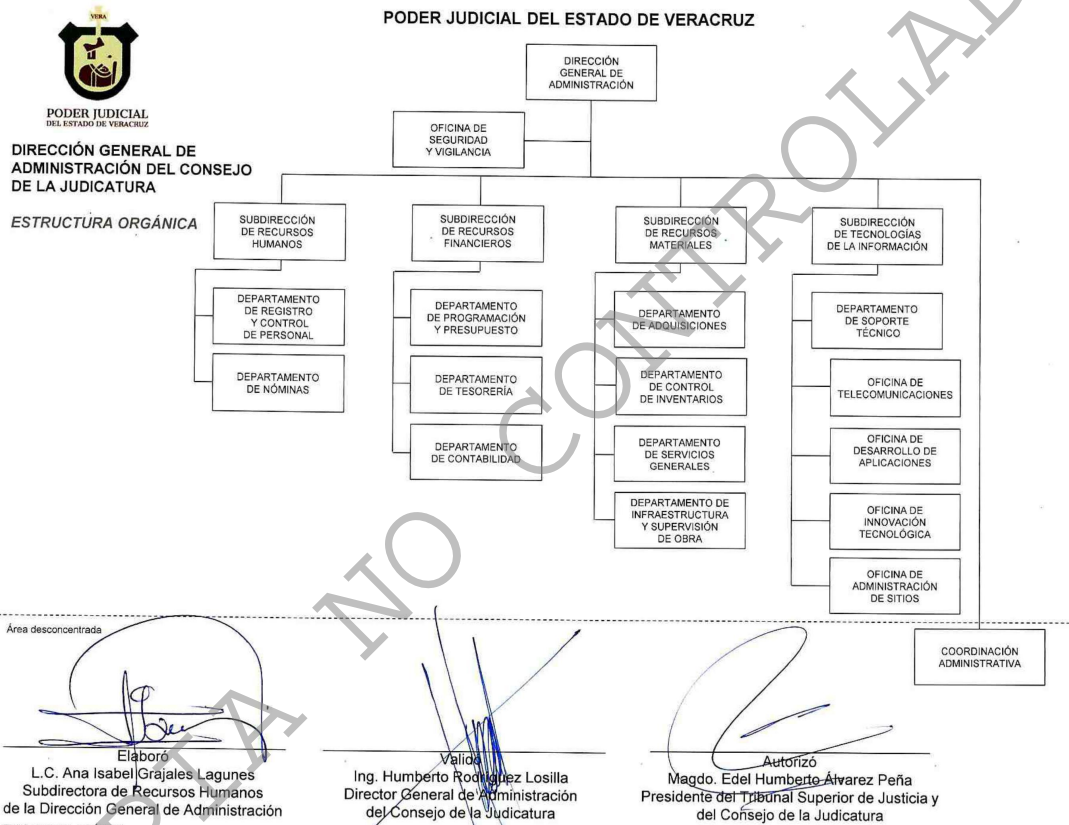
Derivado de los Planes ya mencionados, la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura ha llevado a cabo acciones para mejorar el quehacer administrativo, revisando los procedimientos que realizan las áreas, dichos procedimientos se integran en el presente Manual Específico de Procedimientos, el cual ha sido elaborado bajo los criterios que marca la Guía Práctica para Elaborar los Manuales Administrativos del Poder Judicial del Estado de Veracruz, dando cumplimiento a la atribución mencionada en el artículo 125 fracción IX de la Ley Orgánica del Poder Judicial que establece “Elaborar los proyectos de manuales de organización y procedimientos del Consejo”.

El presente Manual se integra por los siguientes apartados:

- ) Estructura Orgánica: muestra cómo se encuentra organizado el área.
- ) Simbología ANSI: es la simbología sugerida para el desarrollo de los diagramas de flujo.
- ) Descripciones de Procedimientos: se presenta en tres columnas, la primera señala al responsable de su ejecución, la segunda el número de la actividad y la tercera, la actividad que se desarrolla.
- ) Diagrama de Flujo: representación gráfica de cada procedimiento, mismo que refleja el desarrollo de las actividades, indicando a los responsables de su ejecución.
- ) Directorio: enlista los nombres de los servidores públicos responsables de este Manual.
- ) Firmas de Autorización: a través de las cuales se precisa la responsabilidad de las áreas en la elaboración, revisión y autorización de este documento.


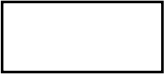
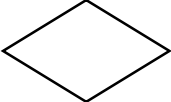




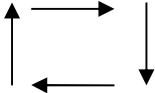
En el presente documento se toma en consideración el lenguaje incluyente, es decir, se nombra al colectivo de personas, al área o la actividad misma, en referencia a los instrumentos internacionales y nacionales; se considera la utilización de un lenguaje no sexista y su fomento en las relaciones sociales.

Estructura Orgánica



FUNDAMENTO JURÍDICO:  
ARTÍCULOS 2, 88 FRACCIÓN I, 124 Y 125 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.  
ARTÍCULOS 88 Y 69 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ.

OCTUBRE, 2018

Simbología	
	<b>Terminal</b> Indica el inicio del procedimiento y el final del mismo.
	<b>Operación</b> Representa la ejecución de una actividad operativa o acciones a realizar con excepción de decisiones o alternativas.
	<b>Decisión y/o alternativa</b> Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos o alternativas (preguntas o verificación de condiciones).
	<b>Documento</b> Representa cualquier tipo de documento que se utilice, reciba, se genere o salga del procedimiento, los cuales pueden identificarse anotando en el interior del símbolo la clave o nombre correspondiente; así como el número de copias.
	<b>Archivo definitivo</b> Indica que se guarda un documento en forma permanente. Se usa generalmente combinado con el símbolo "Documento" y se le pueden agregar en su interior las siguientes instrucciones: A Alfabético N Numérico C Cronológico
	<b>Archivo Provisional</b> Indica que el documento se guarda en forma eventual o provisional.  Se rige por las mismas condiciones del archivo permanente.
	<b>Conector</b> Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
	<b>Conector de página</b> Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	<b>Dirección de flujo o Líneas de unión</b> Conecta los símbolos señalando el orden en que deben realizarse las distintas operaciones.



Simbología	
	<b>Preparación o Conector de procedimiento</b> Indica conexión del procedimiento con otro que se realiza de principio a fin para poder continuar con el descrito.
	<b>Pasa el tiempo</b> Representa una interrupción del proceso.
	<b>Sistema Informático</b> Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento.
	<b>Efectivo o Cheque</b> Representa el efectivo o cheque que se reciba, genere o salga del procedimiento.
	<b>Aclaración</b> Se utiliza para hacer una aclaración correspondiente a una actividad del procedimiento.
	<b>Dirección de flujo de actividades simultáneas</b> Conecta los símbolos señalando el orden simultáneo de dos o más actividades que se desarrollan en diferente dirección de flujo.
	<b>Disco compacto</b> Representa la acción de respaldar la información generada en el procedimiento en una unidad de lectura óptica.
	<b>Objeto</b> Es la representación gráfica de un objeto tangible descrito dentro del procedimiento.
	<b>USB</b> Representa un archivo digital en memoria USB, la acción de respaldar información intangible descrita dentro del procedimiento, o el medio para enviar y recibir información.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

**DESCRIPCIONES  
DE PROCEDIMIENTOS**

COPIA NO CONTROLADA



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

<b>Procedimiento</b>	
<b>Nombre:</b>	Control de la gestión en la Subdirección de Recursos Financieros.
<b>Objetivo:</b>	Llevar el control de la correspondencia que se recibe y que se genera en la Subdirección de Recursos Financieros.
<b>Frecuencia:</b>	Diario.

<b>Normas</b>	
)	Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ).
)	Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial del Estado de Veracruz (CGTPJEV).
)	La Correspondencia que se reciba en la Subdirección de Recursos Financieros solo es la que compete a esta Subdirección y estar dirigida al titular de la Subdirección de Recursos Financieros.
)	La Correspondencia que se reciba en la Subdirección de Recursos Financieros incluye oficios, tarjetas y documentos anexos, y pueden ser en original o en copia.
)	La Correspondencia recibida debe archivarse en cada Departamento en la Carpeta del asunto y en el orden que le corresponda.
)	Se recomienda que la respuesta a la correspondencia recibida se realice en un plazo de 48 horas una vez turnada a los Departamentos de la Subdirección.

<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

Área	Actividad	Descripción
Subdirección de Recursos Financieros /Correspondencia	1	Recibe de las Áreas del Poder Judicial, y de las Instituciones externas, la <b>Correspondencia</b> en original, de los asuntos que vengan dirigidos a la Subdirección de Recursos Financieros. Revisa que sea competencia de la Subdirección de Recursos Financieros.
	1A	¿Es competencia y viene dirigida a la Subdirección de Recursos Financieros?  <u>En caso de no ser competencia o no venir dirigida al titular de la Subdirección de Recursos Financieros:</u> Informa al Área o Institución que el asunto no es competencia o no viene dirigida a la Subdirección y devuelve la <b>Correspondencia</b> .  Fin.
	2	<u>En caso de ser competencia o venir dirigida al titular de la Subdirección de Recursos Humanos:</u> Sella de recibido en la <b>Correspondencia</b> con el sello de Subdirección, rubrica y registra la hora en que es recibida.
	3	Registra en Base de datos en Excel <b>Registro de Correspondencia</b> los datos de quien promueve, clasifica la <b>Correspondencia</b> y determina si es para dar respuesta o solo para conocimiento. Registra los datos de quién entrega, fecha en que se recibe, hora, número de oficio o documento, a quién se dirige, quién lo firma, asunto, a quién se turnará.
Subdirección de Recursos Financieros	4	Turna la <b>Correspondencia</b> original al titular de la Subdirección de Recursos Financieros para su conocimiento e instrucciones.
	5	Recibe la <b>Correspondencia</b> original de la Secretaria de la Subdirección, revisa la <b>Correspondencia</b> dando o anotando la instrucción que corresponda según el asunto que se presenta en la misma y la turna a la Secretaria de la Subdirección para su seguimiento.
Subdirección de Recursos Financieros /Correspondencia	6	Recibe del titular de la Subdirección de Recursos Financieros la <b>Correspondencia</b> con las instrucciones o anotaciones a que haya lugar. Registra en el <b>Libro control</b> original, el número del oficio y el nombre de la persona a quién turnara la <b>Correspondencia</b> . Turna la <b>Correspondencia</b> original al Departamento que corresponda dar respuesta o conocer el asunto, recabando firma de recibido en el <b>Libro Control</b> .
Departamento de Programación y Presupuesto – Departamento de Tesorería – Departamento de Contabilidad	7	Recibe de la Secretaria de la Subdirección de Recursos Financieros, lee la <b>Correspondencia</b> y determina si es para conocimiento, realizar alguna gestión en el área o dar una respuesta al Área o Institución.

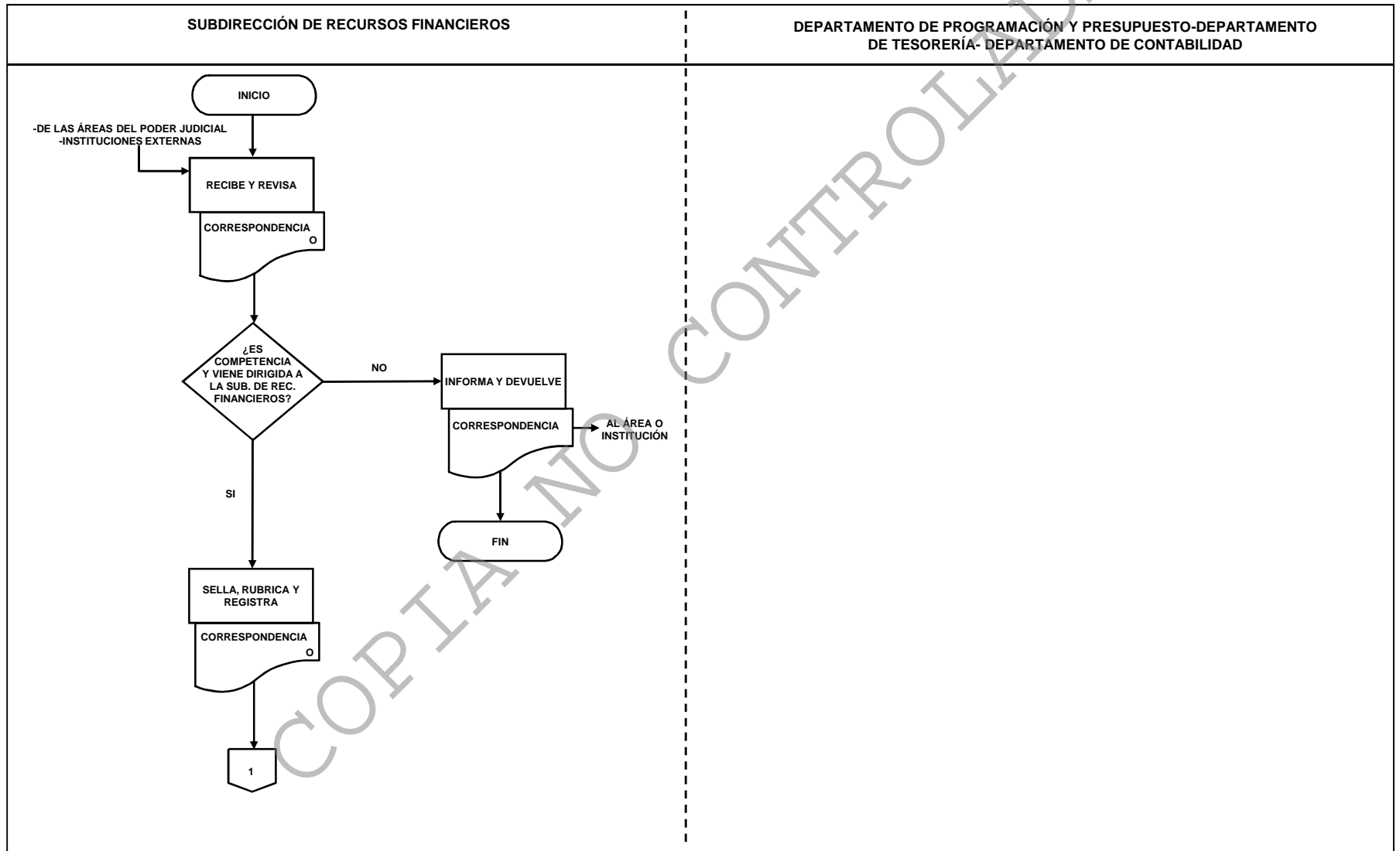
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Programación y Presupuesto – Departamento de Tesorería – Departamento de Contabilidad	7A	<p>¿Qué se solicita en la Correspondencia?</p> <p><u>En caso de ser para conocimiento o realizar alguna gestión en el área:</u></p> <p>Realiza la gestión de acuerdo con el procedimiento y términos que le correspondan, archiva la <b>Correspondencia</b> original recibida en el Expediente del asunto que corresponde de manera cronológica permanente.</p> <p>Fin.</p>
	8	<p><u>En caso que se requiera dar respuesta:</u></p> <p>Solicita el número de Oficio o Tarjeta a la Subdirección de Recursos Financieros o a la Dirección General de Administración según corresponda, elabora el <b>Oficio</b> o <b>Tarjeta</b> en original y copia dando contestación a la <b>Correspondencia</b> conforme al asunto y considerando el tiempo en que se debe dar respuesta. Turna a revisión del Jefe de Departamento el <b>Oficio</b> o <b>Tarjeta</b> con la <b>Correspondencia</b> original, recaba rúbrica de visto bueno del Jefe de Departamento.</p>
	9	<p>Recaba firma del titular de la Subdirección de Recursos Financieros o de la Dirección General de Administración según corresponda en el <b>Oficio</b> o <b>Tarjeta</b>.</p>
	10	<p>Entrega el <b>Oficio</b> o <b>Tarjeta</b> original al Área o Institución. Recaba acuse de recibido en la copia del <b>Oficio</b> o <b>Tarjeta</b>.</p>
	11	<p>Obtiene una copia del acuse de recibido del <b>Oficio</b> o <b>Tarjeta</b> y turna una copia a la Secretaria de la Subdirección de Recursos Financieros o de la Dirección General de Administración, para su archivo en la Carpeta de correspondencia generada.</p>
	12	<p>Archiva una copia del <b>Oficio</b> o <b>Tarjeta</b> de manera cronológica permanente en el Expediente del asunto respectivo.</p>



PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

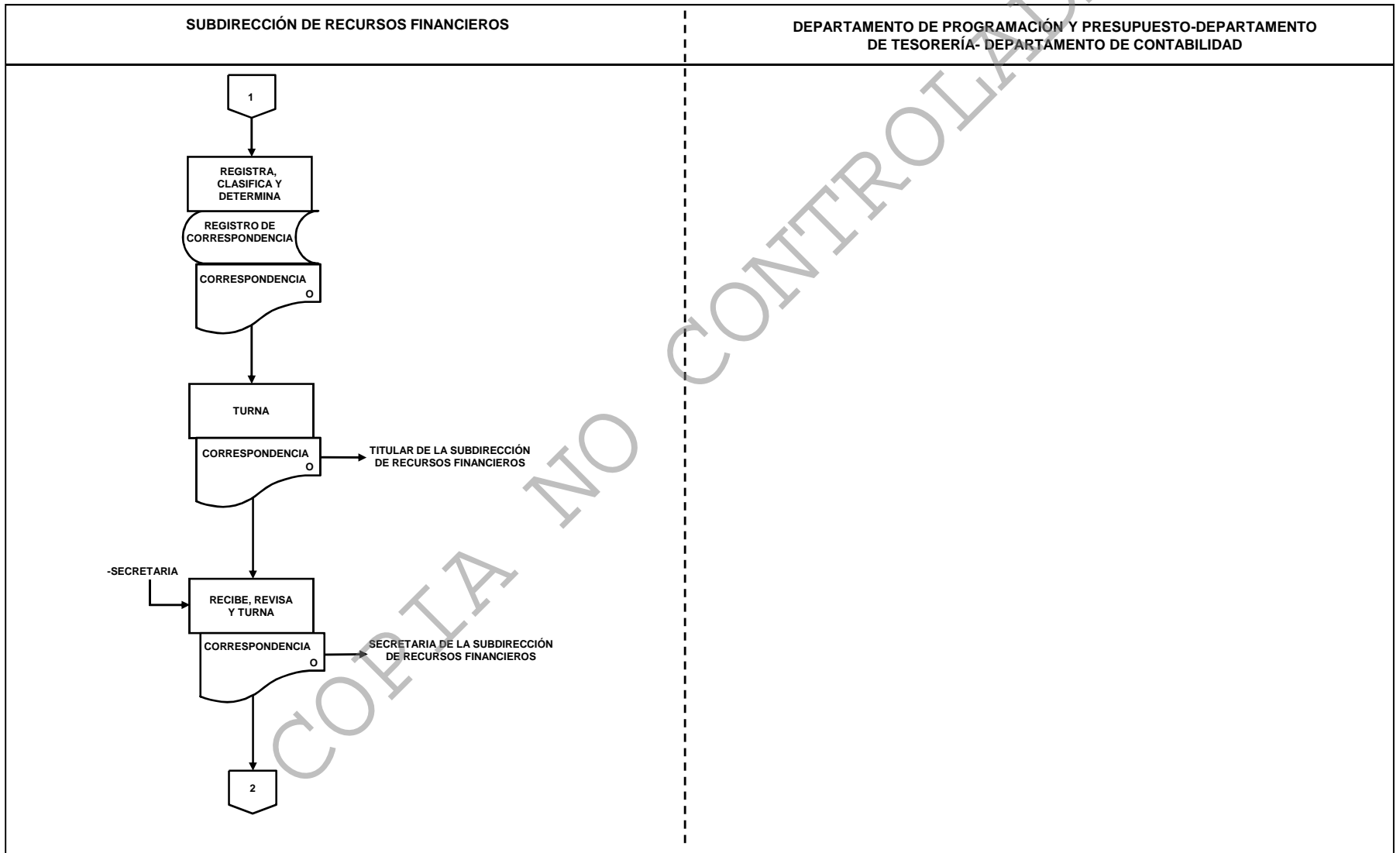
CONTROL DE LA GESTIÓN EN LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

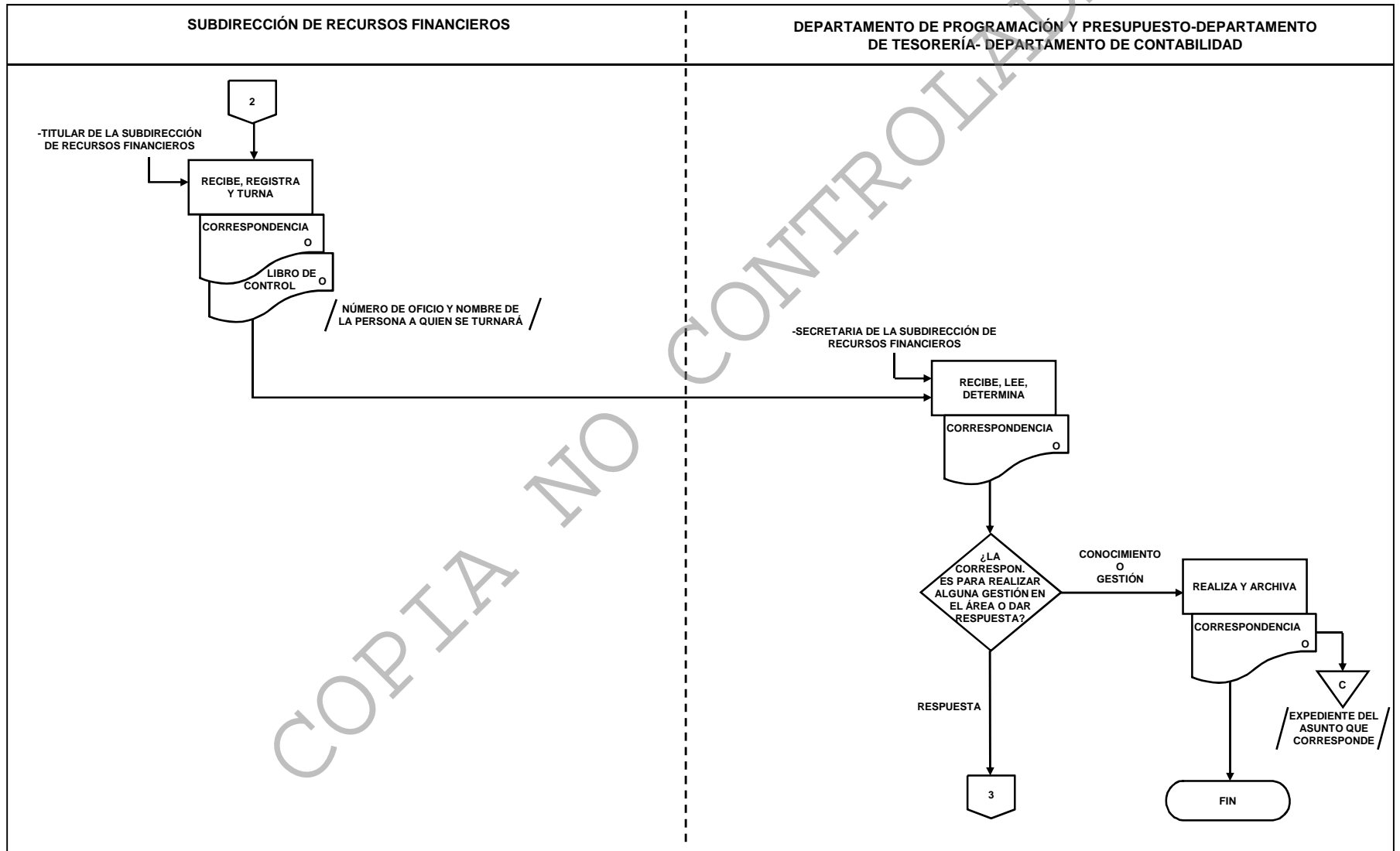
CONTROL DE LA GESTIÓN EN LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

CONTROL DE LA GESTIÓN EN LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

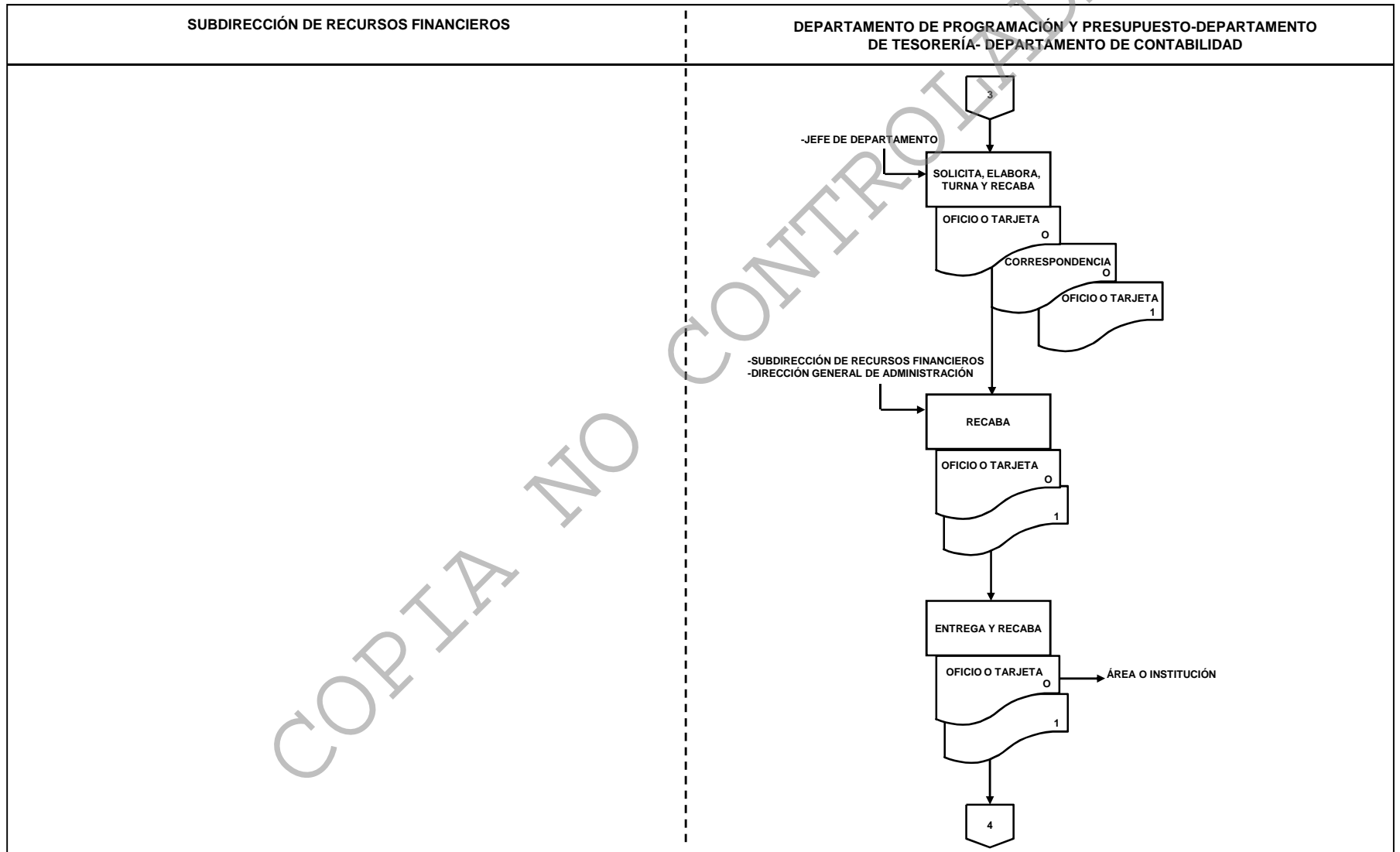






PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

CONTROL DE LA GESTIÓN EN LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

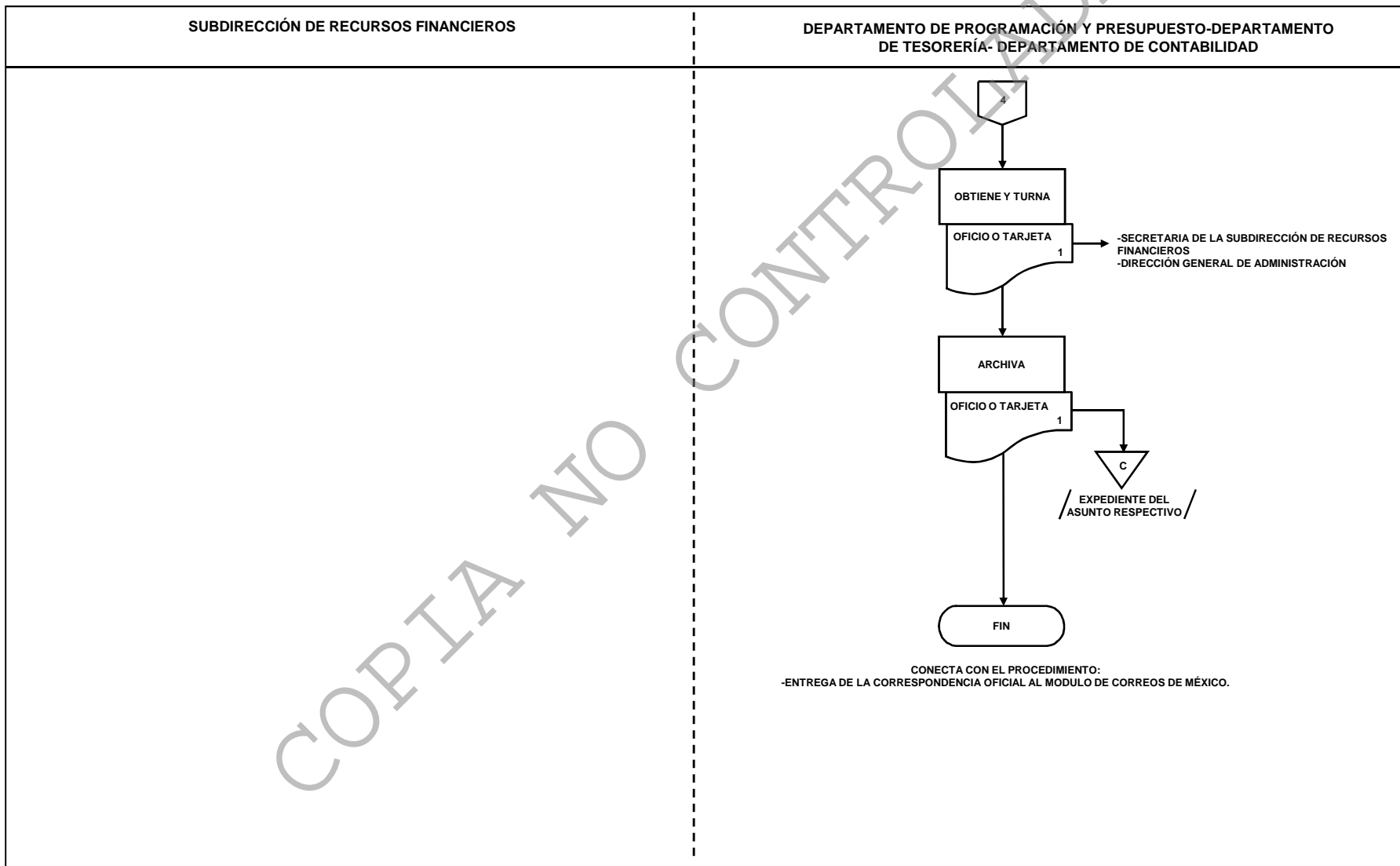


COPIA NO CONTROLADA



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

CONTROL DE LA GESTIÓN EN LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS





**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

<b>Procedimiento</b>	
<b>Nombre:</b>	Actualización del Sistema de Administración Financiera del Poder Judicial (SAFPOJ).
<b>Objetivo:</b>	Contribuir en la generación de la información presupuestaria, programática y contable del Poder Judicial del Estado de Veracruz.
<b>Frecuencia:</b>	Eventual.

<b>Normas</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>) Ley General de Contabilidad Gubernamental.</li> <li>) Normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).</li> <li>) Las áreas de la Subdirección de Recursos Financieros solicitan las creaciones, cancelaciones o cambios de las partidas que consideren necesarias de acuerdo a la normativa aplicable.</li> <li>) El Servidor Informático que contiene el SAFPOJ, está a cargo de la Subdirección de Tecnologías de la Información.</li> </ul>				
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

Área	Actividad	Descripción
Subdirección de Recursos Financieros	1	Accesa al SAFPOJ y lo programa de acuerdo a las reglas de operación que emite el CONAC y de conformidad a lo requerido por las áreas usuarias.
	2	Solicita de manera verbal a las áreas usuarias que generen y revisen la información de los Módulos de: Presupuesto, Cuentas por Pagar, Caja y Contabilidad, según corresponda.  ¿Requiere modificaciones?
	2A	<u>En caso de requerir modificaciones:</u> Accesa al SAFPOJ y realiza las modificaciones solicitadas por las áreas usuarias.  Continúa con la actividad número 2.
	3	<u>En caso de no requerir modificaciones:</u> Genera el archivo <b>Ejecutable con la extensión .EXE</b> para que las áreas puedan operar.
	4	Informa verbalmente a las áreas usuarias que ya pueden operar en el SAFPOJ conforme a las modificaciones requeridas.  Pasa el tiempo.
	5	Valida la información generada por las áreas usuarias en los Módulos de: Presupuesto, Cuentas por Pagar, Caja y Contabilidad del SAFPOJ.  ¿Es correcta la información generada?
	5A	<u>En caso de no ser correcta:</u> Informa verbalmente al área usuaria correspondiente para su corrección.  Continúa con la actividad número 5.
	6	<u>En caso de ser correcta:</u> Informa verbalmente a las áreas usuarias que la información generada es correcta.  FIN DEL PROCEDIMIENTO.  Conecta con el procedimiento: Elaboración de cierre presupuestal.

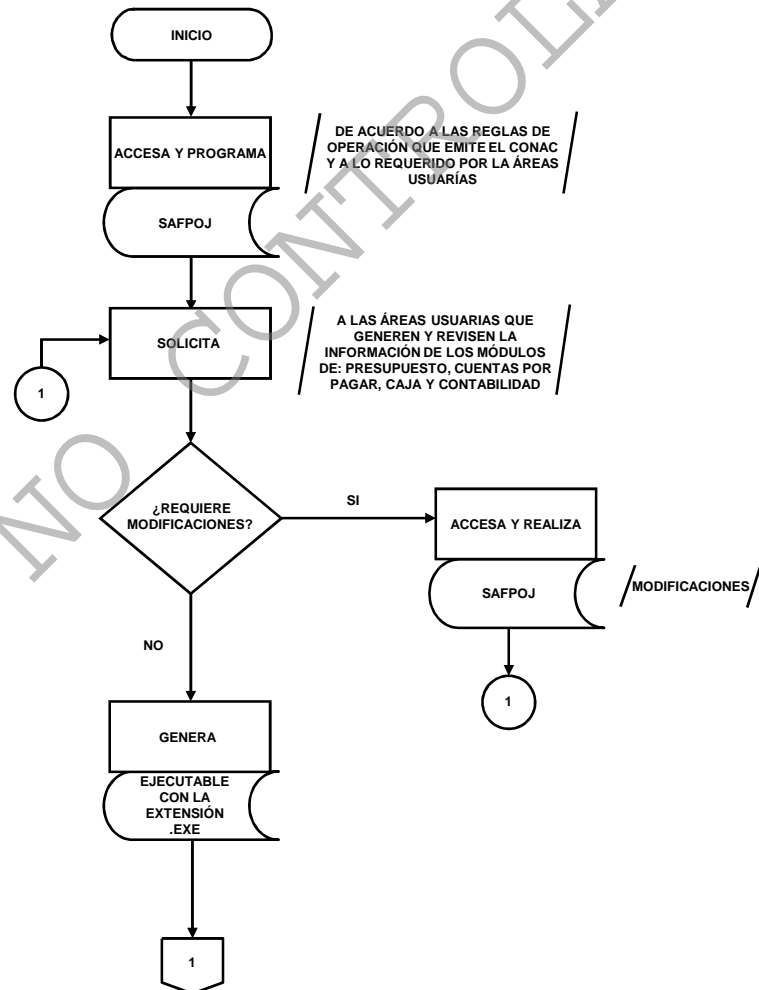


PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL PODER JUDICIAL (SAFPOJ)

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

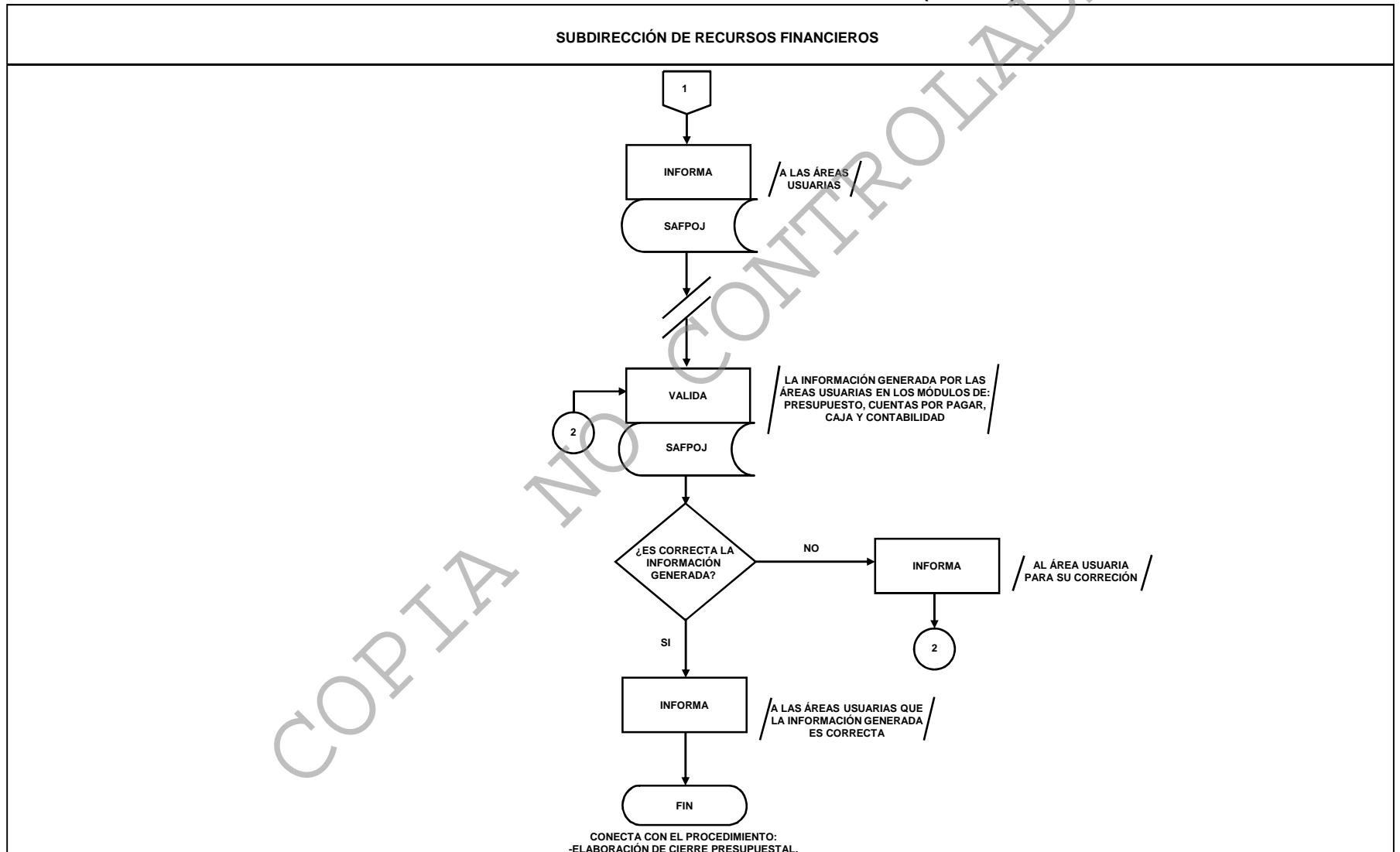




PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL PODER JUDICIAL (SAFPOJ)





**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Rectificación de los registros capturados en el Sistema de Administración Financiera del Poder Judicial SAFPOJ.
<b>Objetivo:</b>	Orientar a las áreas usuarias en la corrección de los registros capturados durante la operación del SAFPOJ.
<b>Frecuencia:</b>	Eventual.

Normas	
)	Ley General de Contabilidad Gubernamental.
)	Normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Diciembre 2018	Enero 2019	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura

Área	Actividad	Descripción
Subdirección de Recursos Financieros	1	Recibe verbalmente la solicitud de corrección de la información capturada en la operación del SAFPOJ, de los usuarios que operan los Módulos de: Presupuesto, Cuentas por pagar, Caja y Contabilidad, según corresponda.
	2	Analiza la inconsistencia en el SAFPOJ y determina la acción de corrección a realizar.  ¿El usuario puede realizar la corrección?
	2A	<u>En caso de que el usuario pueda realizar la corrección:</u> Informa verbalmente la acción a aplicar.  Fin.
	3	<u>En caso de que el usuario no pueda realizar la corrección:</u> Accesa al <b>SAFPOJ</b> , ejecuta la acción de corrección e informa a los usuarios que la corrección ha sido realizada conforme a lo solicitado.  FIN DEL PROCEDIMIENTO.

COPIA NO CONTROLADA

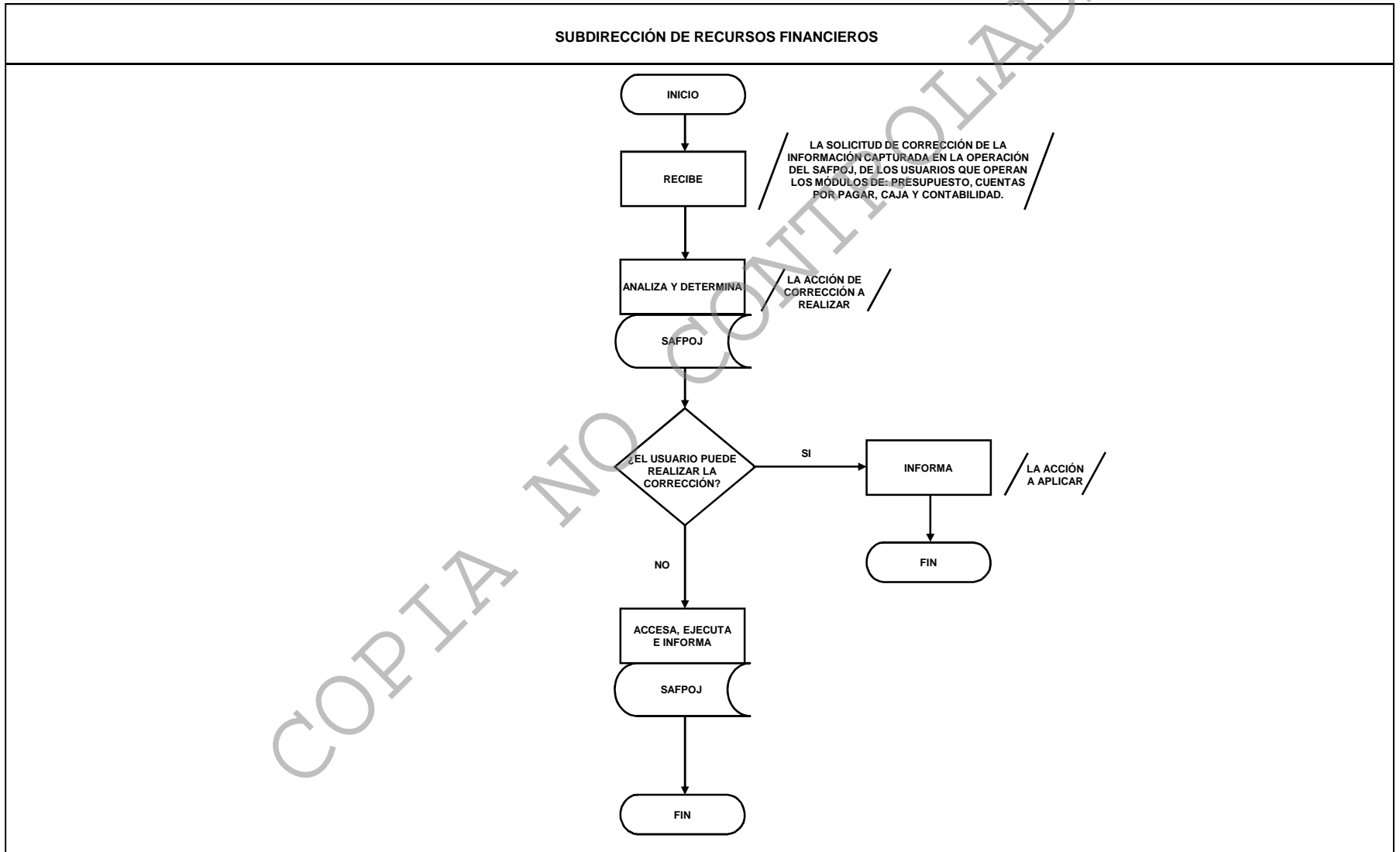




PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

RECTIFICACIÓN DE LOS REGISTROS DE CAPTURA EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL PODER JUDICIAL SAFPOJ





**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**  
**CONSEJO DE LA JUDICATURA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Poder Judicial.
<b>Objetivo:</b>	Determinar con base a los proyectos de los Tribunales y Consejo de la Judicatura, el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Poder Judicial del Estado.
<b>Frecuencia:</b>	Anual.

Normas	
)	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
)	Constitución Política del Estado de Veracruz.
)	Ley General de Contabilidad Gubernamental.
)	Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Veracruz.
)	Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
)	Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ).
)	Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial del Estado de Veracruz (CGTPJEV).
)	La Subdirección de Recursos Humanos, debe turnar a más tardar en la última semana de agosto de cada año a la Subdirección de Recursos Financieros, los <b>Criterios de cuantificación del Capítulo de Servicios Personales</b> para su inclusión en los <b>Criterios para la Formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Poder Judicial</b> del ejercicio siguiente, previa autorización del Director General de Administración.
)	El Proyecto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio siguiente se elaborará de acuerdo con los <b>Criterios para la Formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Poder Judicial</b> aprobados por el Consejo de la Judicatura del Estado, basado en los criterios emitidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz (SEFIPLAN).
)	El Tribunal de Conciliación y Arbitraje, el Consejo de la Judicatura y el Centro Estatal de Justicia Alternativa de Veracruz (CEJAV), para realizar la cuantificación de sus <b>Proyectos de Presupuesto de Egresos</b> , deberán utilizar los formatos <b>Cédulas de Captura</b> que para tales efectos apruebe el Consejo de la Judicatura.
)	El Tribunal de Conciliación y Arbitraje, así como el Consejo de la Judicatura, deben enviar sus <b>Proyectos de Presupuesto de Egresos</b> al Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura; en la fecha establecida en el cronograma de actividades contenido en los <b>Criterios para la Formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Poder Judicial</b> .

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Programación y Presupuesto	1	Elabora los <b>Criterios para la Formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Poder Judicial</b> del año siguiente en original, con base a los emitidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado, y los turna a la Subdirección de Recursos Financieros para que los presente a revisión y en su caso aprobación del Director General de Administración y del Consejo de la Judicatura.  Pasa el tiempo.
	1A	¿Hay modificaciones? <u>En caso de haber modificaciones:</u> Recibe los <b>Criterios para la Formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Poder Judicial</b> del año siguiente en original, de la Subdirección de Recursos Financieros con las modificaciones a que haya lugar derivado de las observaciones planteadas por el propio titular, así como por el Director General de Administración y por el Consejo de la Judicatura.
	1A1	Realiza los cambios correspondientes y presenta los <b>Criterios para la Formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Poder Judicial</b> del año siguiente en original, para su aprobación por parte del Consejo de la Judicatura.  Continúa con la actividad número 2.
	2	<u>En caso de no haber modificaciones:</u> Recibe del Consejo de la Judicatura a través de la Subdirección de Recursos Financieros los <b>Criterios para la Formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Poder Judicial</b> del año siguiente en original, con sus respectivas firmas de aprobación y obtiene seis copias.
	3	Elabora <b>Oficio</b> en siete tantos, relativo al inicio de las actividades del Proyecto de Presupuesto de Egresos del año, recaba firma del titular de la Dirección General de Administración, anexa los <b>Criterios para la Formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Poder Judicial</b> del año siguiente en original, integra los <b>Criterios para la Formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Poder Judicial</b> en Archivo electrónico, distribuye el <b>Oficio</b> en un tanto junto con los <b>Criterios para la Formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Poder Judicial</b> en copia y en Archivo electrónico, al Tribunal de Conciliación y Arbitraje, a la Subdirección de Recursos Humanos, a la Subdirección de Recursos Financieros, a la Subdirección de Recursos Materiales, a la Subdirección de Tecnologías de la Información y al Centro Estatal de Justicia Alternativa de Veracruz (CEJAV) y recaba acuse de recibo en el <b>Oficio</b> en un tanto, con los <b>Criterios para la Formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Poder Judicial</b> del año siguiente en original anexo y los archiva en el Expediente proyecto de presupuesto de egresos de manera cronológica permanente.

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Programación y Presupuesto	4	Pasa el tiempo.  Recibe a través de la Subdirección de Recursos Financieros los <b>Proyectos de Presupuesto de Egresos</b> en original del Tribunal de Conciliación y Arbitraje, de las Subdirecciones de Recursos Humanos, Recursos Financieros, Recursos Materiales, de Tecnologías de la Información, del Centro Estatal de Justicia Alternativa de Veracruz (CEJAV).
	5	Integra el <b>Proyecto de Presupuesto de Egresos del Poder Judicial</b> en un tanto, para el siguiente ejercicio y lo turna a la Subdirección de Recursos Financieros, para su revisión y firmas de aprobación por parte del Consejo de la Judicatura.  Pasa el tiempo.
	5A	¿Hay modificaciones?  <u>En caso de haber modificaciones:</u> Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros el <b>Proyecto de Presupuesto de Egresos del Poder Judicial</b> en un tanto, con las observaciones realizadas por el Consejo de la Judicatura y realiza las modificaciones a que haya lugar.  Continúa con la actividad número 6.
	6	<u>En caso de no haber modificaciones:</u> Imprime el <b>Proyecto de Presupuesto de Egresos del Poder Judicial</b> para el siguiente ejercicio en dos tantos, lo genera en Archivo electrónico, elabora <b>Oficio</b> en original y copia para la entrega del <b>Proyecto de Presupuesto de Egresos del Poder Judicial</b> para el siguiente ejercicio y recaba firma del Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura en el <b>Oficio</b> original.
	7	Entrega el <b>Oficio</b> original junto con el <b>Proyecto de Presupuesto de Egresos del Poder Judicial</b> para el siguiente ejercicio en un tanto en la Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN) y recaba acuse de recibo en la copia del <b>Oficio</b> .
	8	Archiva los <b>Proyectos de Presupuesto de Egresos</b> en original del Tribunal de Conciliación y Arbitraje, de las Subdirecciones de Recursos Humanos, Recursos Financieros, Recursos Materiales, de Tecnologías de la Información, del Centro Estatal de Justicia Alternativa de Veracruz (CEJAV), el <b>Proyecto de Presupuesto de Egresos del Poder Judicial</b> para el siguiente ejercicio en un tanto y la copia del <b>Oficio</b> con acuse de recibido por SEFIPLAN en el Expediente proyecto de presupuesto de egresos de manera cronológica permanente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

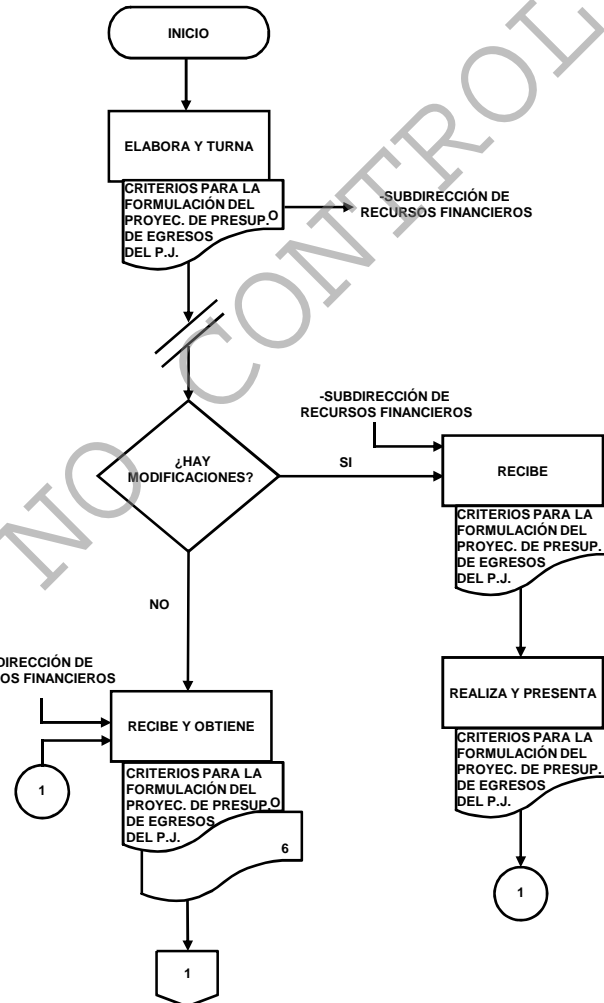


PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL PODER JUDICIAL

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

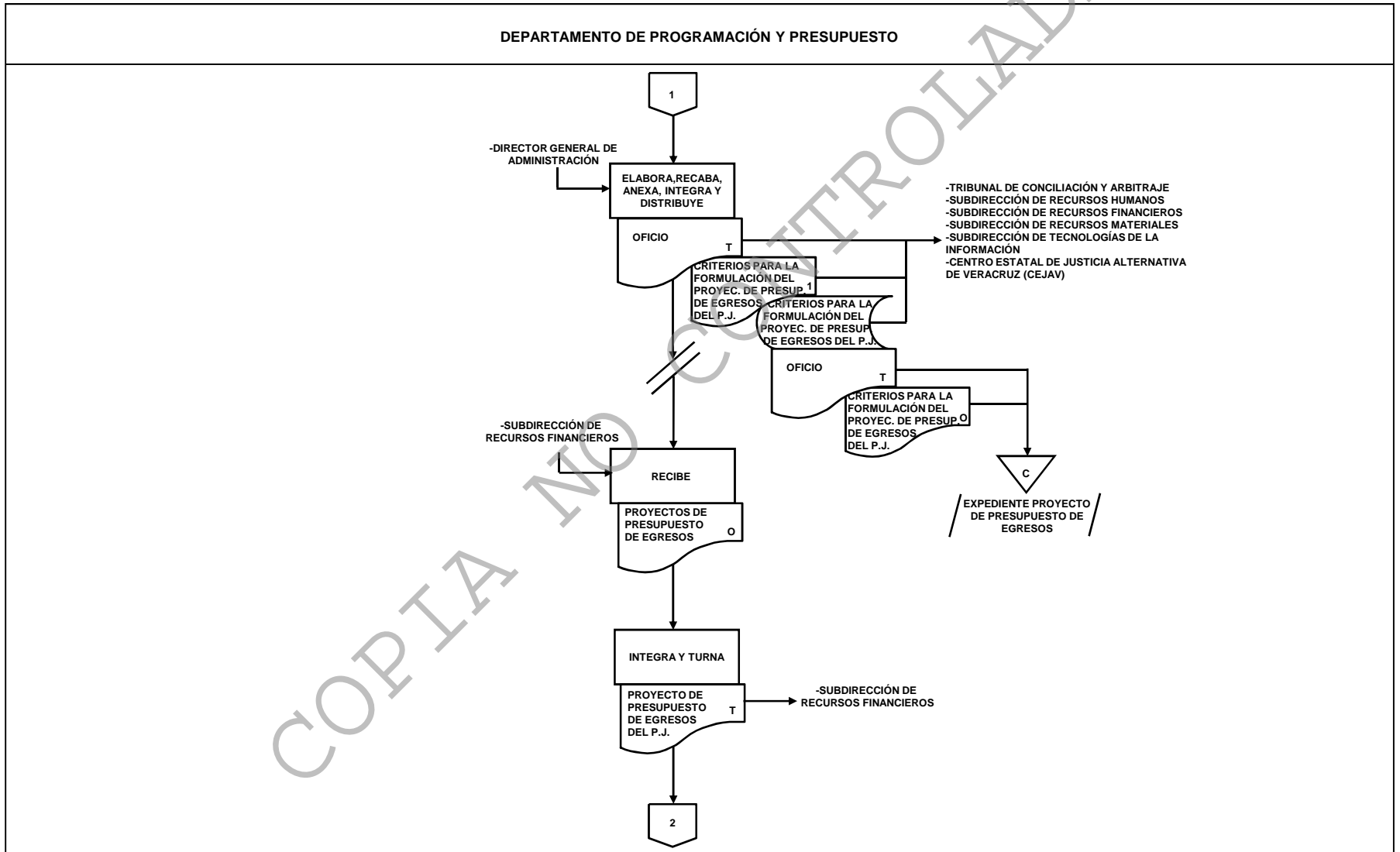




PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL PODER JUDICIAL



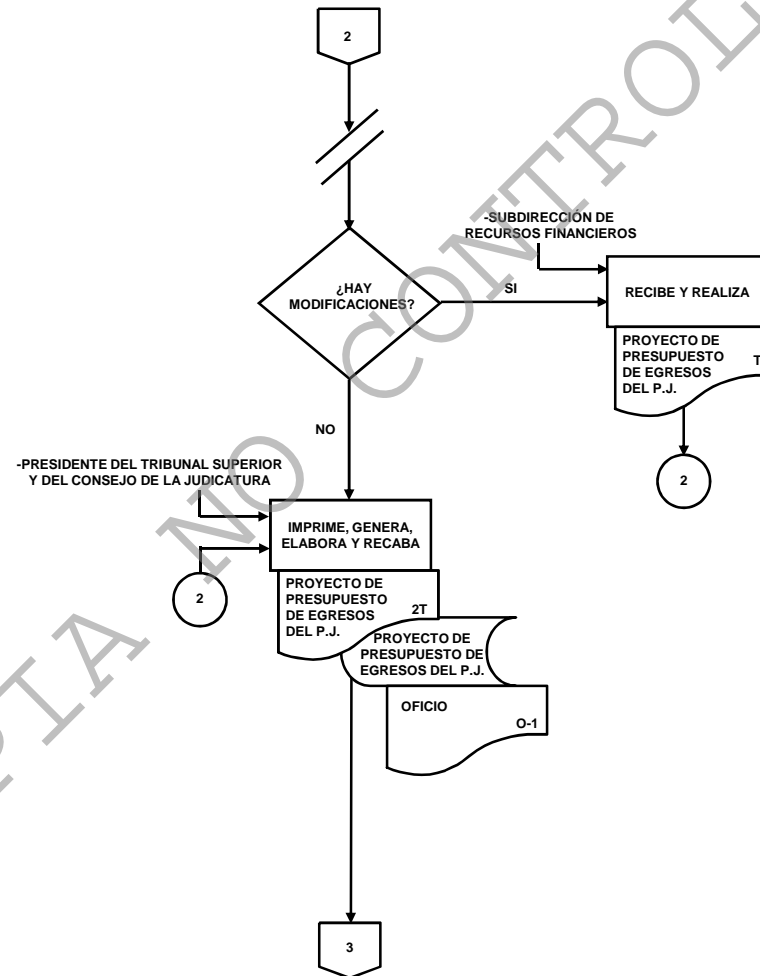


PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL PODER JUDICIAL

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



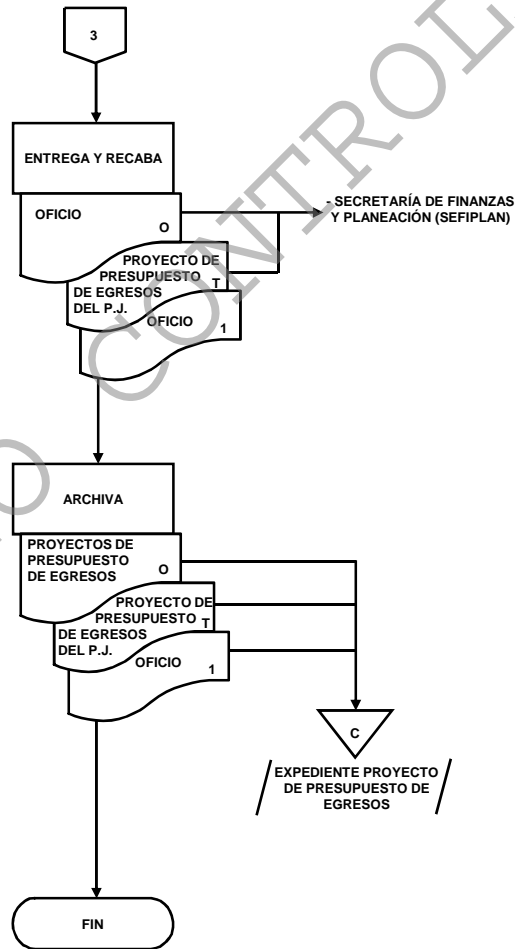


PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL PODER JUDICIAL

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO







**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**  
**CONSEJO DE LA JUDICATURA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

<b>Procedimiento</b>	
<b>Nombre:</b>	Distribución del Presupuesto de Egresos Autorizado.
<b>Objetivo:</b>	Ingresar la distribución del Presupuesto de Egresos Autorizado en el Sistema de Administración Financiera del Poder Judicial (SAFPOJ), para su ejercicio y control presupuestal.
<b>Frecuencia:</b>	Anual.

<b>Normas</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>) Constitución Política del Estado de Veracruz.</li> <li>) Ley General de Contabilidad Gubernamental.</li> <li>) Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Veracruz.</li> <li>) Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>) Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ).</li> <li>) Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial del Estado de Veracruz (CGTPJEV).</li> <li>) Los Plenos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura son quienes aprueban la distribución y calendarización por organización, capítulo y partida del presupuesto de egresos autorizado por el Congreso del Estado, publicado en la <b>Gaceta Oficial del Estado de Veracruz</b> y notificado vía <b>Oficio</b> por la Secretaría de Finanzas y Planeación.</li> <li>) El Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, comunica por Oficio el presupuesto de egresos asignado a nivel capítulo de gasto y su calendarización respectiva al Tribunal de Conciliación y Arbitraje; y al Centro Estatal de Justicia Alternativa de Veracruz (CEJAV) y Tratándose del presupuesto de egresos asignado al Tribunal Superior de Justicia se comunica por Oficio al titular de la Dirección General de Administración.</li> <li>) El Tribunal de Conciliación y Arbitraje debe enviar a la Dirección General de Administración el presupuesto de egresos autorizado a nivel partida específica y su calendarización.</li> <li>) La Subdirección de Recursos Humanos es la responsable de realizar la distribución del Presupuesto de Egresos Autorizado correspondiente al capítulo de servicios personales del Poder Judicial, así como de las partidas relacionadas con el pago de nómina y de la paridad de becas, excepto del Centro Estatal de Justicia Alternativa de Veracruz (CEJAV).</li> <li>) La Dirección General de Administración es quien notifica al Tribunal de Conciliación y Arbitraje, al Centro Estatal de Justicia Alternativa de Veracruz (CEJAV) y a las Subdirecciones de Recursos Humanos, de Recursos Materiales y de Tecnologías de la Información; el presupuesto autorizado por los Plenos del Tribunal Superior de Justicia y Consejo de la Judicatura, por organización, capítulo, partida y su calendarización mensual.</li> <li>) La Subdirección de Recursos Financieros a través del Departamento de Programación y Presupuesto es responsable junto con el apoyo del Analista Informático Administrativo de ingresar al Sistema de Administración Financiera del Poder Judicial (SAFPOJ), el presupuesto autorizado del Poder Judicial por organización, capítulo y partida; así como de la calendarización correspondiente.</li> </ul>					
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>	
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura	
Diciembre 2018	Enero 2019				

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Programación y Presupuesto	1	Recibe de la Dirección General de Administración <b>Oficio</b> original, de notificación de la Secretaría de Finanzas y Planeación, anexa la <b>Gaceta Oficial del Estado de Veracruz</b> en original, donde se indica el presupuesto autorizado para el Poder Judicial y analiza las cifras autorizadas por Organización y Capítulo de Gasto del Poder Judicial, para la distribución del presupuesto autorizado a nivel capítulo de gasto.
	2	Elabora de manera conjunta con el titular de la Subdirección de Recursos Financieros archivo Propuesta de distribución del presupuesto autorizado, a nivel de capítulo de gasto, para el Tribunal de Conciliación y Arbitraje, para el Centro Estatal de Justicia Alternativa de Veracruz (CEJAV) y para el Consejo de la Judicatura.
	3	Imprime la <b>Propuesta de distribución del presupuesto autorizado</b> en un tanto, para visto bueno del titular de la Subdirección de Recursos Financieros, quien la presenta al titular de la de la Dirección General de Administración para su revisión y aprobación en su caso.  Pasa el tiempo.
	4	Recibe de la Dirección General de Administración la <b>Propuesta de distribución del presupuesto autorizado</b> en un tanto y revisa si existen modificaciones.  ¿Existen modificaciones?
	4A	<u>En caso de existir modificaciones:</u> Realiza las modificaciones a la <b>Propuesta de distribución del presupuesto autorizado</b> en un tanto, conforme a las indicaciones del titular de la Dirección General de Administración.  Continúa con la actividad número 5.
	5	<u>En caso de no existir modificaciones:</u> Elabora Archivo electrónico Presentación ejecutiva e imprime la <b>Presentación ejecutiva</b> en un tanto, para exposición del titular de la Dirección General de Administración al Consejo de la Judicatura.  Pasa el tiempo.
	6	Recibe indicaciones del titular de la Subdirección de Recursos Financieros que se modificarán o no, las cifras y/o datos de la Presentación ejecutiva realizada referente al presupuesto autorizado.  ¿Existen modificaciones?

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Programación y Presupuesto	6A	<p><u>En caso de existir modificaciones:</u> Adecua el archivo Presentación ejecutiva e imprime la <b>Presentación ejecutiva</b> en un tanto, con base en la información generada por la Dirección General de Administración, de conformidad a las indicaciones giradas por el Consejo de la Judicatura.</p> <p>Continúa con la actividad número 7.</p>
	7	<p><u>En caso de no existir Modificaciones:</u> Proporciona a la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo de la Judicatura, previo acuerdo del titular de la Subdirección de Recursos Financieros, la información requerida para elaborar el Proyecto de Acta, por medio del cual el Consejo de la Judicatura aprueba la distribución a nivel capítulo de gasto al Tribunal de Conciliación y Arbitraje, al Centro Estatal de Justicia Alternativa de Veracruz (CEJAV) y al Tribunal Superior del Consejo de la Judicatura.</p>
	8	<p>Recibe de la Dirección General de Administración, <b>Oficio</b> original, suscrito por el Presidente del Tribunal Superior de Justicia, por medio del cual notifica el Presupuesto Autorizado por capítulo de gasto de dicho Tribunal.</p>
	9	<p>Recibe de la Dirección General de Administración, copia del <b>Acta del Pleno Extraordinaria del Consejo de la Judicatura</b> en la que se aprueba la distribución del presupuesto por capítulo del gasto del Tribunal de Conciliación y Arbitraje, del Centro Estatal de Justicia Alternativa de Veracruz (CEJAV) y del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura.</p>
	10	<p>Genera en el archivo <b>Presupuesto de Egresos del Poder Judicial del Estado</b> por Organización, Capítulo de gasto y de partida; así como los requerimientos técnicos necesarios para su incorporación en el Sistema de Administración Financiera del Poder Judicial (SAFPOJ) y lo entrega al Analista Informático Administrativo del SAFPOJ quien lo incluye en dicho sistema.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	11	<p>Revisa en el <b>SAFPOJ</b> la correcta incorporación de la información contenida en el archivo electrónico del <b>Presupuesto de Egresos del Poder Judicial del Estado</b> por Organización, Capítulo de gasto y de partida.</p>

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Programación y Presupuesto	12	<p>Elabora <b>Oficio</b> en un tanto, dirigido al titular del Departamento de Tesorería informando la incorporación en el SAFPOJ del Presupuesto Autorizado de Egresos del Poder Judicial, recaba firma del Jefe de Departamento de Programación y Presupuesto, turna el <b>Oficio</b> en un tanto al Departamento de Tesorería para que se proceda al registro de las operaciones del ejercicio fiscal que corresponda y archiva el <b>Oficio</b> original de notificación de la Secretaría de Finanzas y Planeación, con la <b>Gaceta Oficial del Estado de Veracruz</b> original anexa, la <b>Propuesta de distribución del presupuesto autorizado</b> en un tanto, el <b>Oficio</b> original, suscrito por el Presidente del Tribunal Superior de Justicia, por medio del cual notifica el Presupuesto Autorizado por capítulo de gasto de dicho Tribunal y la copia del <b>Acta del Pleno Extraordinaria del Consejo de la Judicatura</b>, en el Expediente de correspondencia de SEFIPLAN y Congreso del Estado de manera cronológica permanente.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

COPIA NO CONTROLADA

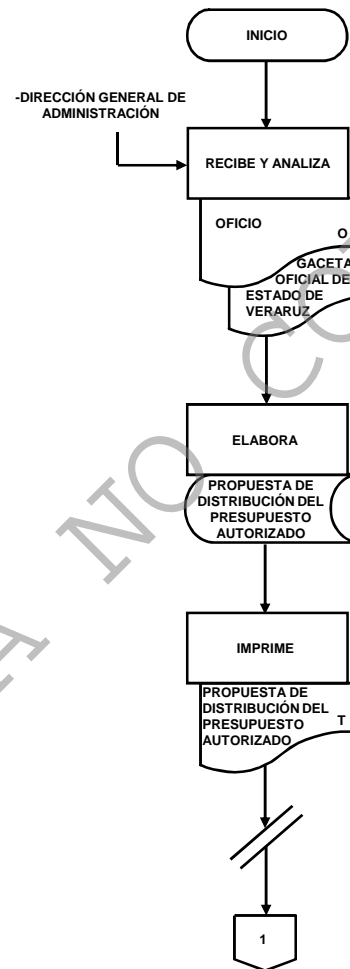


PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS AUTORIZADO

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



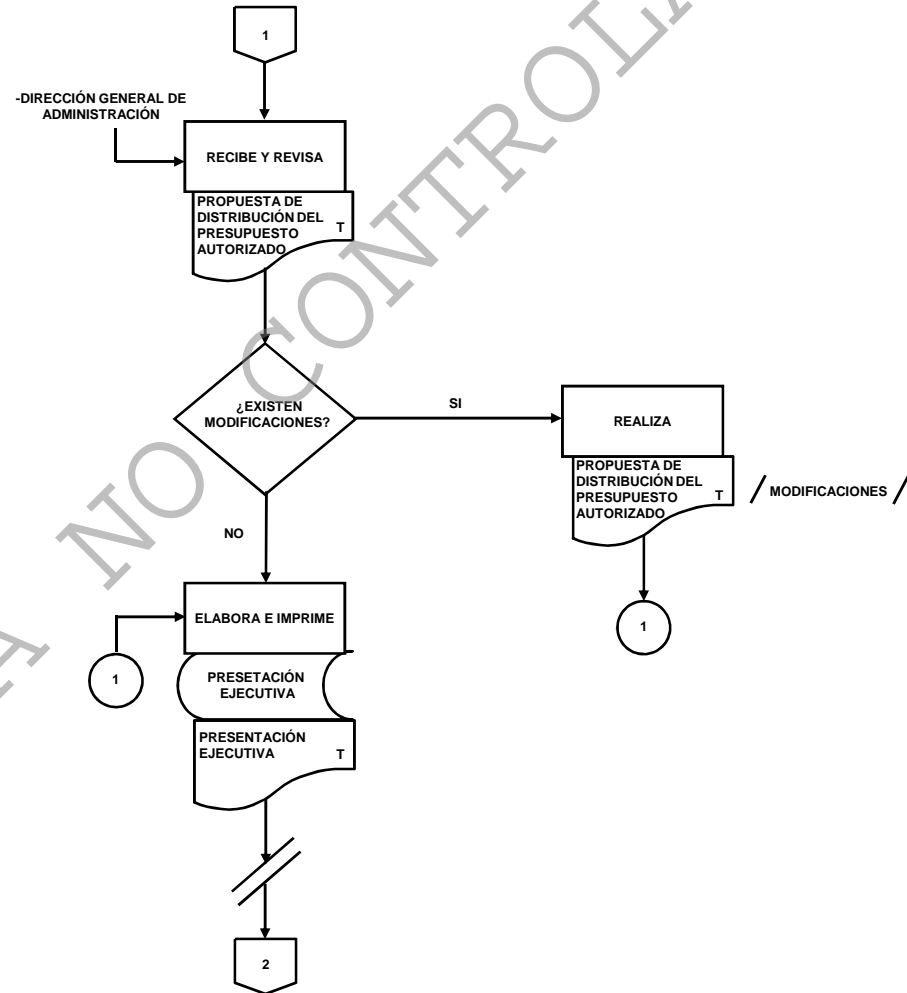


PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS AUTORIZADO

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



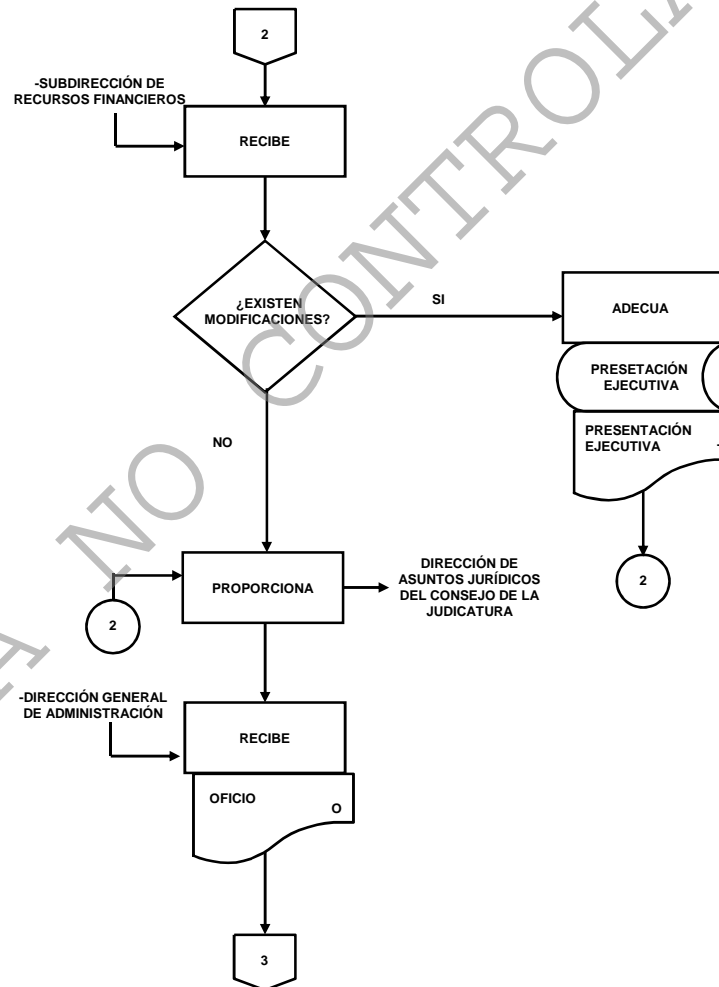


PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS AUTORIZADO

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



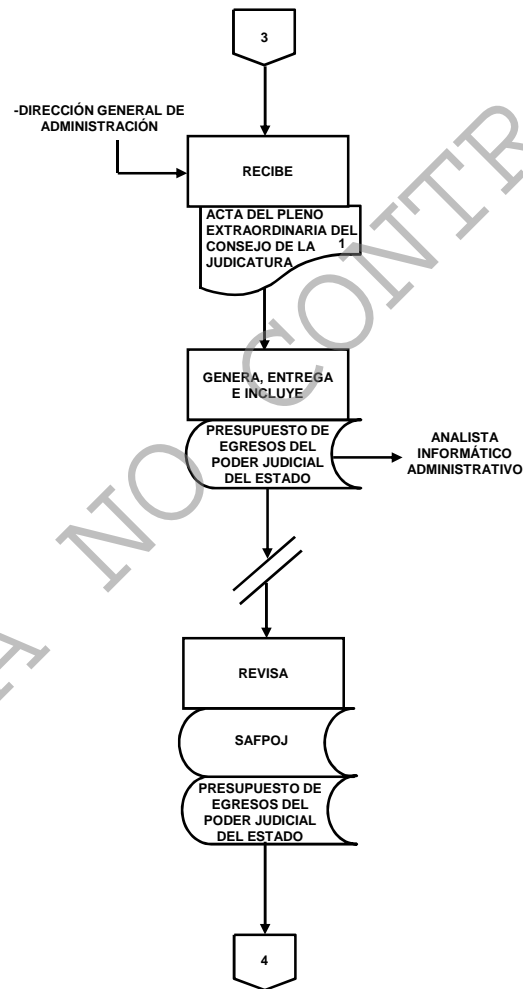


PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS AUTORIZADO

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO





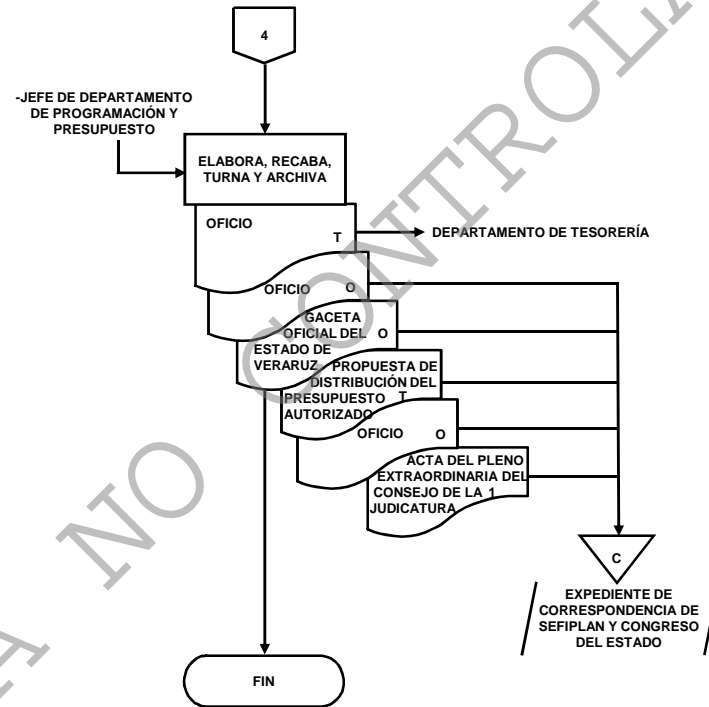


PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS AUTORIZADO

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO





**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**  
**CONSEJO DE LA JUDICATURA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Solicitud de ministración de recursos a la Secretaría de Finanzas y Planeación.
<b>Objetivo:</b>	Contar con el recurso presupuestado para dar cumplimiento a los compromisos contraídos para el funcionamiento del Poder Judicial.
<b>Frecuencia:</b>	Mensual.

Normas	
)	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
)	Constitución Política del Estado de Veracruz.
)	Decreto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
)	Ley General de Contabilidad Gubernamental.
)	Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Veracruz.
)	Código Financiero para el Estado de Veracruz.
)	Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ).
)	Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial del Estado de Veracruz (CGTPJEV).
)	La solicitud de ministración de recursos debe realizarse ante la SEFIPLAN, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes en el formato denominado <b>Solicitud Comprobación de Recursos</b> o en el documento que la mencionada Secretaría emita para tal efecto, así como sus correspondientes <b>Recibos</b> , relativos a la primera y segunda ministración del mes correspondiente.
)	La solicitud de ministración de recursos debe ser firmada por el Director General de Administración y en el caso del Centro Estatal de Justicia Alternativa de Veracruz (CEJAV), por el Presidente del Consejo Directivo.
)	El Tribunal de Conciliación y Arbitraje y el Centro Estatal de Justicia Alternativa de Veracruz (CEJAV), deben remitir a la Dirección General de Administración, mediante <b>Oficio</b> las ministraciones mensuales correspondientes, las cuales serán firmadas por sus Presidentes y los titulares de las áreas administrativas correspondientes y serán integradas en un solo formato de <b>Solicitud Comprobación de Recursos</b> .
)	El Departamento de Programación y Presupuesto, debe integrar en dos ministraciones los importes correspondientes de cada mes con base a la calendarización enviada previamente a la SEFIPLAN, relativa al Tribunal de Conciliación y Arbitraje, Consejo de la Judicatura y CEJAV.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Programación y Presupuesto	1	Requisita los <b>Formatos de solicitud comprobación de recursos</b> y los imprime en dos tantos, imprime los <b>Recibos</b> en dos tantos, de la primera y segunda ministración, recaba rúbrica del titular de la Subdirección de Recursos Financieros en ambos documentos y los turna para firma del titular de la Dirección General de Administración, en el caso del Centro Estatal de Justicia Alternativa de Veracruz (CEJAV), firma del Presidente del Consejo Directivo.
	2	Elabora <b>Oficio</b> original y dos copias, dirigido al titular de la SEFIPLAN, recaba firma del titular de la Dirección General de Administración, anexa los <b>Formatos de solicitud comprobación de recursos</b> y de los <b>Recibos</b> en un tanto; relativos a la primera y segunda ministración del mes correspondiente, envía el <b>Oficio</b> original, a la SEFIPLAN junto con los <b>Formatos de solicitud comprobación de recursos</b> en un tanto y los <b>Recibos</b> en un tanto y recaba acuse de recibo en la copia del <b>Oficio</b> con los <b>Formatos de solicitud comprobación de recursos</b> en un tanto y de los <b>Recibos</b> en un tanto, anexos.
	3	Turna copia del <b>Oficio</b> dirigido al titular de la SEFIPLAN, al Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, recaba acuse de recibido en la copia del <b>Oficio</b> con los <b>Formatos de solicitud comprobación de recursos</b> en un tanto y de los <b>Recibos</b> en un tanto, anexos.
	4	Obtiene una copia del <b>Oficio</b> que contiene el acuse de recibido del titular de la SEFIPLAN y del Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura y la turna a la Dirección General de Administración y recaba acuse de recibido al reverso del <b>Oficio</b> que contiene el acuse de recibido del titular de la SEFIPLAN y del Tribunal Superior de Justicia.

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Programación y Presupuesto	5	<p>Obtiene dos copia el <b>Oficio</b> que contiene el acuse de recibido del titular de la SEFIPLAN, del Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura y de la Dirección General de Administración y dos copias de los <b>Formatos de solicitud comprobación de recursos</b>; relativos a la primera y segunda ministración del mes correspondiente, distribuye una copia del <b>Oficio</b> que contiene el acuse de recibido del titular de la SEFIPLAN, del Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura y de la Dirección General de Administración, junto con una copia de los <b>Formatos de solicitud comprobación de recursos</b>; relativos a la primera y segunda ministración del mes correspondiente, al Departamento de Contabilidad y a la Oficina de caja, recaba acuse de recibido de ambas áreas al reverso del <b>Oficio</b> que contiene el acuse de recibido del titular de la SEFIPLAN, del Tribunal Superior de Justicia y de la Dirección General de Administración y lo archiva con los <b>Formatos de solicitud comprobación de recursos</b> en un tanto y de los <b>Recibos</b> anexos en un tanto, en el Expediente de correspondencia a SEFIPLAN de manera cronológica permanente.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

COPIA NO CONTROLADA

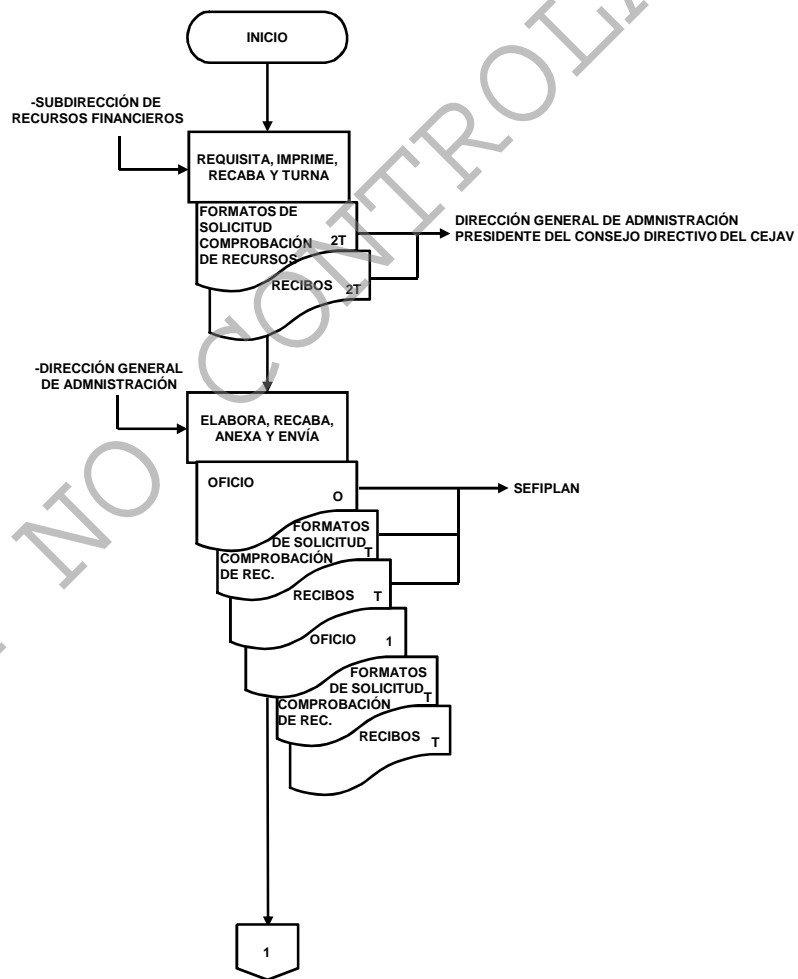


PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

SOLICITUD DE MINISTRACIÓN DE RECURSOS A LA SECRETARIA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

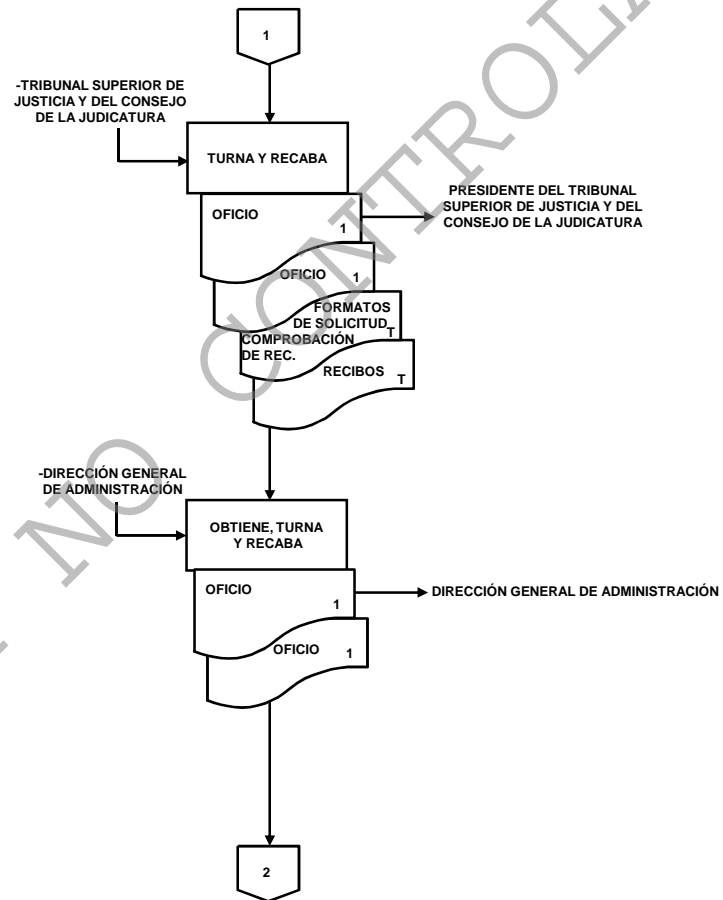




PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

SOLICITUD DE MINISTRACIÓN DE RECURSOS A LA SECRETARIA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



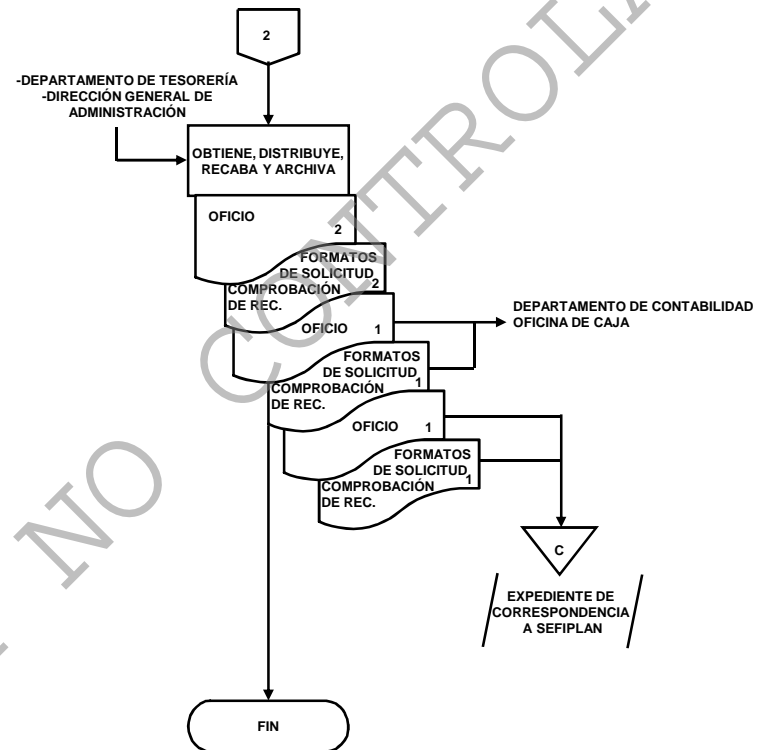


PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

SOLICITUD DE MINISTRACIÓN DE RECURSOS A LA SECRETARIA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO





**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**  
**CONSEJO DE LA JUDICATURA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

<b>Procedimiento</b>	
<b>Nombre:</b>	Verificación de disponibilidad presupuestal.
<b>Objetivo:</b>	Informar oportunamente la disponibilidad presupuestal requerida para el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el Poder Judicial.
<b>Frecuencia:</b>	Eventual.

<b>Normas</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>) Constitución Política del Estado de Veracruz.</li> <li>) Decreto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>) Ley General de Contabilidad Gubernamental.</li> <li>) Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Veracruz.</li> <li>) Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz.</li> <li>) Código Financiero para el Estado de Veracruz.</li> <li>) Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ).</li> <li>) Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial del Estado de Veracruz (CGTPJEV).</li> <li>) La Subdirección de Recursos Financieros a través del Departamento de Programación y Presupuesto, debe otorgar la disponibilidad presupuestal para el pago de nómina y gastos de operación; así como para efectuar las licitaciones correspondientes en sus diversas modalidades.</li> <li>) El Tribunal de Conciliación y Arbitraje es responsable de llevar su control presupuestal, así como de verificar previamente a los trámites de pago que envíen a la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura, la disponibilidad presupuestal correspondiente.</li> <li>) La Subdirección de Recursos Materiales debe solicitar a la Subdirección de Recursos Financieros, la disponibilidad presupuestal a efectos de realizar los procesos de licitación en cualquiera de sus modalidades.</li> <li>) La Subdirección de Recursos Humanos a través de su Departamento de Nóminas, debe solicitar a la Subdirección de Recursos Financieros, la disponibilidad presupuestal a efectos de realizar los procesos de pago de nómina que correspondan.</li> <li>) El Tribunal de Conciliación y Arbitraje a través de su área administrativa, debe solicitar la disponibilidad presupuestal que requieran para su gasto de operación.</li> <li>) El Departamento de Tesorería puede solicitar las disponibilidades presupuestales que detecte en la realización de sus funciones afectándose el presupuesto del área que corresponda.</li> </ul>					
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>	
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura	
Diciembre 2018	Enero 2019				



Área	Actividad	Descripción
Departamento de Programación y Presupuesto	1	Recibe del Departamento de Nóminas el <b>Oficio</b> de solicitud de disponibilidad presupuestal en original y copia, correspondiente al pago de nóminas y de terceros institucionales y firma de recibo en la copia del <b>Oficio</b> de solicitud de disponibilidad presupuestal.
	2	Recibe de la Subdirección de Recursos Materiales, o del Área Administrativa del Tribunal de Conciliación y Arbitraje, <b>Oficio</b> de solicitud de disponibilidad presupuestal en original y copia, para la realización de las licitaciones correspondientes al gasto de operación y firma de recibo en la copia del <b>Oficio</b> de solicitud de disponibilidad presupuestal.
	3	Accesa al <b>Sistema de Administración Financiera del Poder Judicial (SAFPOJ)</b> en el Módulo de Presupuesto y verifica la disponibilidad presupuestal.  ¿Cuenta con la disponibilidad requerida?
	3A	<u>En caso de no contar con disponibilidad presupuestal requerida:</u> Elabora <b>Oficio</b> en original y copia informando que no se cuenta con la disponibilidad presupuestal requerida, recaba firma del titular de la Subdirector de Recursos Financieros, turna el <b>Oficio</b> original al área correspondiente y recaba acuse de recibido en la copia del <b>Oficio</b> .  Continúa con la actividad número 4.
	4	<u>En caso de contar con la disponibilidad presupuestal requerida:</u> Elabora <b>Oficio</b> en original y tres copias, informando que se cuenta con la disponibilidad presupuestal requerida, recaba firma del titular de la Subdirección de Recursos Financieros, distribuye el <b>Oficio</b> original al Departamento de Nóminas, a la Subdirección de Recursos Materiales o al Área administrativa del Tribunal de Conciliación y Arbitraje según corresponda, una copia del <b>Oficio</b> a la Dirección General de Administración y al Departamento de Tesorería, recaba acuse de recibo y archiva la copia del <b>Oficio</b> con sus respectivos acuses de recibido, los <b>Oficios</b> originales de solicitud de disponibilidad presupuestal recibidos del Departamento de Nóminas, de la Subdirección de Recursos Materiales, o del Área Administrativa del Tribunal de Conciliación y Arbitraje, en el Expediente de transferencias presupuestales operadas de manera cronológica permanente.  FIN DEL PROCEDIMIENTO.  Conecta con el procedimiento: Afectación presupuestal a través de transferencias compensadas y recalendarizaciones al Presupuesto de Egresos Autorizado.

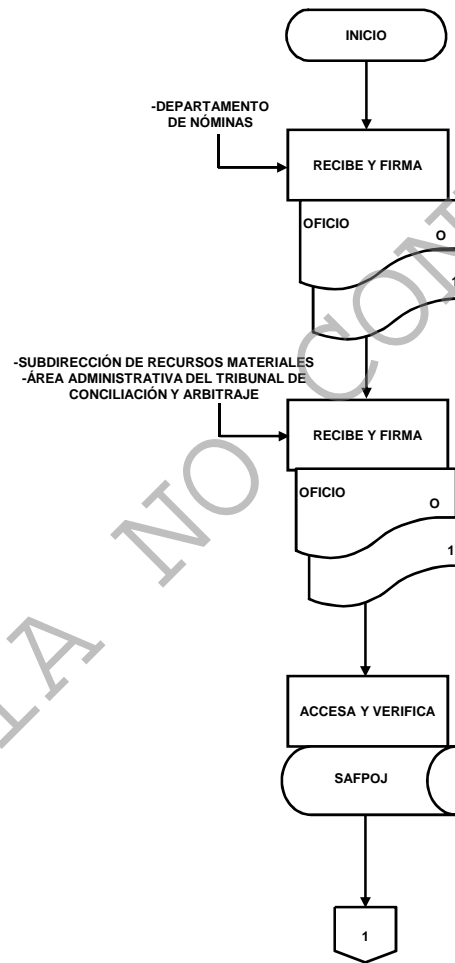


PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

VERIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



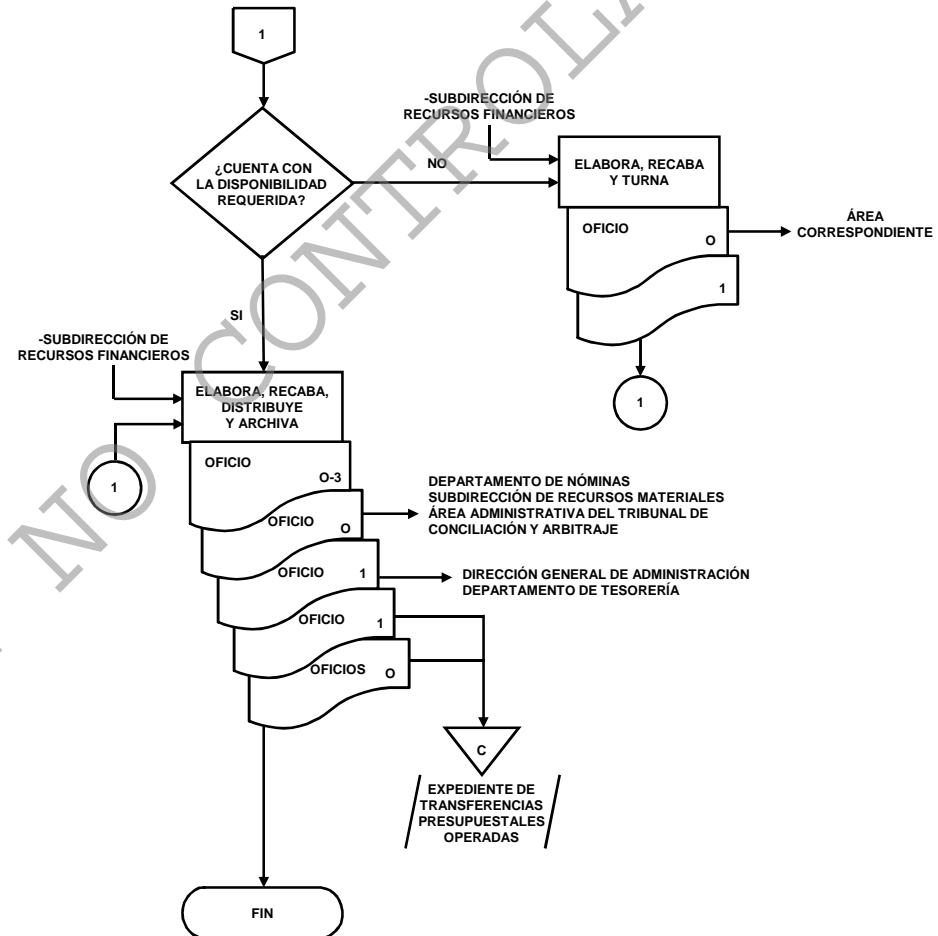


PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

VERIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO:  
-AFECTACIÓN PRESUPUESTAL A TRAVÉS DE TRANSFERENCIAS COMPENSADAS Y RECALENDARIZACIONES AL PRESUPUESTO DE EGRESOS AUTORIZADO.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Afectación presupuestal a través de transferencias compensadas y recalendarizaciones al Presupuesto de Egresos autorizado.
<b>Objetivo:</b>	Proporcionar disponibilidad presupuestal y modificar la calendarización del Presupuesto de Egresos autorizado.
<b>Frecuencia:</b>	Eventual.

Normas	
)	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
)	Constitución Política del Estado de Veracruz.
)	Ley General de Contabilidad Gubernamental.
)	Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Veracruz.
)	Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
)	Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ).
)	Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial del Estado de Veracruz (CGTPJEV).
)	La Subdirección de Recursos Financieros a través del Departamento de Programación y Presupuesto, tiene la responsabilidad del registro de las transferencias y recalendarizaciones en el Sistema de Administración Financiera del Poder Judicial (SAFPOJ), asignando progresivamente por fecha un folio consecutivo independiente para el Tribunal Superior de Justicia, el Tribunal de Conciliación y Arbitraje; así como al Consejo de la Judicatura.
)	El Tribunal de Conciliación y Arbitraje, es responsable de llevar su control presupuestal y verificar previamente a los trámites de pago que envíe a la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura, la disponibilidad presupuestal correspondiente y, en su caso, de enviar la solicitud de movimiento a través de transferencia y/o recalendarización para cubrir sus insuficiencias presupuestales, el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura, la misma responsabilidad estará a cargo de las Subdirecciones de la Dirección General de Administración.
)	Las transferencias y recalendarizaciones que el Tribunal de Conciliación y Arbitraje tramite se deben solicitar por medio de <b>Oficio</b> anexando según el caso los formatos denominados <b>Solicitud de afectación presupuestal a través de transferencia, Solicitud de afectación presupuestal a través de transferencia especial y Solicitud de afectación presupuestal a través de recalendarización</b> , que para tales efectos proporcione la Dirección General de Administración, dichos formatos deben requisitarse en base a los clasificadores y documentos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), señalando la justificación del movimiento.
)	El Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura, así como las Subdirecciones de la Dirección General de Administración deben solicitar las transferencias o recalendarizaciones por medio de <b>Oficio</b> .
)	La afectación presupuestal a través de transferencia en el Capítulo de Servicios Personales, debe solicitarse mediante el formato <b>Solicitud de afectación presupuestal a través de transferencia especial</b> , de igual forma, en el caso de los Capítulos de Gasto: Materiales y Suministros, Servicios Generales, Bienes Muebles e Intangibles, Inversión Pública, e Inversiones Financieras y Otras Provisiones, cuando las partidas específicas sean más de dos a las que se les disminuirá y/o aumentará disponibilidad presupuestal, para los supuestos de transferir en estos últimos Capítulos en los cuales se incluya sólo una partida de gasto deberá utilizarse el formato <b>Solicitud de afectación presupuestal a través de transferencia normal</b> .
)	Las transferencias de recursos presupuestales, deben considerar otorgar disponibilidad presupuestal a otras partidas específicas.

- ) Las transferencias entre Capítulos de Gasto diferentes y entre Tribunales, deben someterse a consideración del Consejo de la Judicatura y del Presidente del Tribunal Superior de Justicia, según el caso, previamente al trámite de solicitud que sea enviado a la Dirección General de Administración.
- ) Los movimientos a través de transferencia y recalendarización, se operan en el mes que sean solicitados, siempre y cuando el mes se encuentre aperturado en el Sistema de Administración Financiera del Poder Judicial (SAFPOJ).
- ) Las recalendarizaciones que se soliciten, deben incluir sólo movimientos para modificar la calendarización del presupuesto de egresos autorizado de meses que no hayan sido cerrados y/o aperturados.
- ) Los formatos **de solicitud de afectación presupuestal a través de transferencia y/o recalendarización**, debe estar firmado en el caso del Tribunal de Conciliación y Arbitraje, por su Magistrado Presidente y por el titular del área administrativa. Tratándose de las solicitudes de transferencias y recalendarizaciones del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, sólo deberá recabarse las firmas del Jefe de Departamento de Tesorería y del servidor público que operará el registro.
- ) El Departamento de Tesorería podrá solicitar las disponibilidades presupuestales que detecte en la realización de sus funciones afectándose el presupuesto del área que corresponda.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Programación y Presupuesto	1	Recibe a través de la Subdirección de Recursos Financieros el <b>Oficio</b> original de solicitud de transferencias y recalendarizaciones junto con la <b>Solicitud de afectación presupuestal</b> a través de transferencia y/o recalendarización en original, del Tribunal de Conciliación y Arbitraje; <b>Oficios</b> en original de las Subdirecciones de Recursos Humanos y de Recursos Materiales o directamente del personal del Departamento de Tesorería <b>Solicitud de disponibilidad</b> original, donde solicitan el movimiento presupuestal, respectivo.
	2	Revisa que la <b>Solicitud de afectación presupuestal</b> a través de transferencia y/o recalendarización se encuentre requisitada correctamente y verifica en el <b>Sistema de Administración Financiera del Poder Judicial (SAFPOJ)</b> que cuente con disponibilidad presupuestal la partida específica de la que se otorgará suficiencia para capturar la transferencia, de igual forma que se encuentre la disponibilidad de los meses que se solicita recalendarizar, asimismo lleva a cabo la verificación en el caso de los <b>Oficios</b> que son enviados por las Subdirecciones de la Dirección General de Administración.  ¿Está correcta la Solicitud de afectación presupuestal y cuenta con disponibilidad presupuestal?
	2A	<u>En caso de no estar correcto el formato y/o no contar con disponibilidad presupuestal:</u> Elabora <b>Oficio</b> en original y copia en el cual menciona el motivo de la devolución de la <b>Solicitud de afectación presupuestal</b> a través de transferencia y/o recalendarización, la cual anexa al <b>Oficio</b> original, recaba firma del titular de la Dirección General de Administración o del titular de la Subdirección de Recursos Financieros según corresponda y turna al Tribunal de Conciliación y Arbitraje o Subdirección, respectivamente y recaba acuse de recibido en la copia del <b>Oficio</b> , y/o informa de manera verbal al Departamento de Tesorería, para su corrección.  Pasa el tiempo.  Continúa con la actividad número 1.
	3	<u>En caso de estar correcto el formato y/o contar con disponibilidad presupuestal:</u> Captura y autoriza en el <b>SAFPOJ</b> el movimiento de la <b>Solicitud de afectación presupuestal</b> a través de transferencia y/o recalendarización, en la fecha solicitada, asignándole previamente el folio consecutivo dependiendo del tipo de solicitud.
	4	Informa de manera verbal al Departamento de Tesorería la disponibilidad presupuestal otorgada en las partidas específicas correspondientes.

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Programación y Presupuesto	5	Genera en el <b>SAFPOJ</b> el <b>Formato de relación de transferencia operada y válida</b> , el <b>Formato de solicitud de afectación presupuestal</b> a través de transferencia y/o recalendarización y los imprime en original, recaba firma del Jefe de Departamento de Programación y Presupuesto, en los formatos del Tribunal de Conciliación y Arbitraje, de la Subdirección de Recursos Humanos y la Subdirección de Recursos Materiales.
	6	Archiva el <b>Oficio</b> original de solicitud de transferencias y recalendarizaciones, la <b>Solicitud de afectación presupuestal</b> a través de transferencia y/o recalendarización en original, del Tribunal de Conciliación y Arbitraje; los <b>Oficios</b> en original de las Subdirecciones de Recursos Humanos y de Recursos Materiales y/o la <b>Solicitud de disponibilidad</b> original recibida del Departamento de Tesorería, la copia del <b>Oficio</b> señalando el motivo para devolver la Solicitud de afectación presupuestal a través de transferencia y/o recalendarización, el <b>Formato de relación de transferencia operada y válida</b> y el <b>Formato de solicitud de afectación presupuestal</b> a través de transferencia y/o recalendarización en original, en el Expediente de transferencias presupuestales operadas de manera cronológica permanente.  FIN DEL PROCEDIMIENTO.

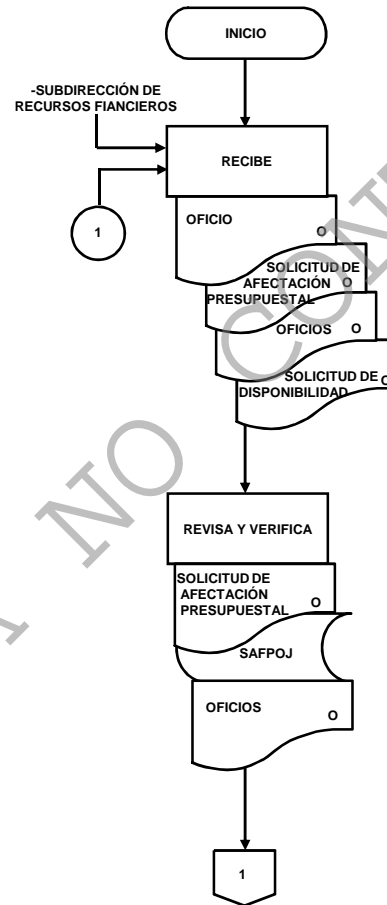
COPIA NO COMPROBADA



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

**AFECTACIÓN PRESUPUESTAL A TRAVÉS DE TRANSFERENCIAS COMPENSADAS Y RECALENDARIZACIONES AL PRESUPUESTO DE EGRESOS AUTORIZADO**

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



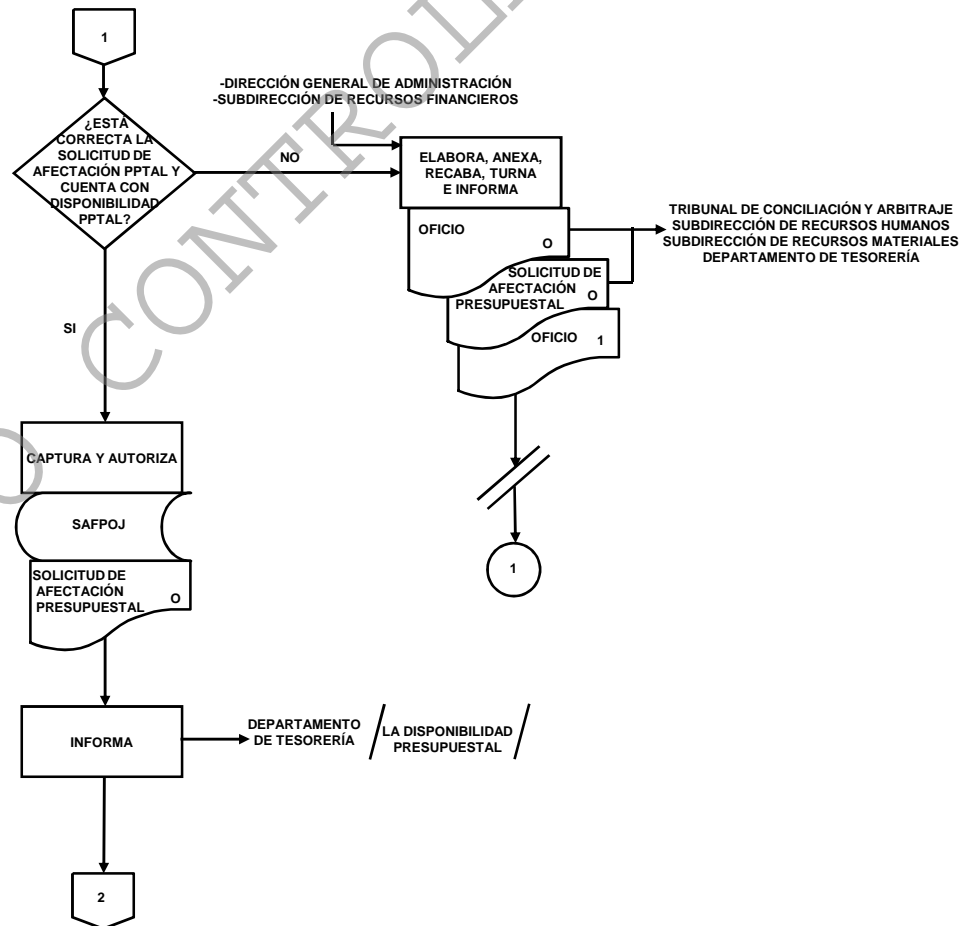




PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

AFECTACIÓN PRESUPUESTAL A TRAVÉS DE TRANSFERENCIAS COMPENSADAS Y RECALENDARIZACIONES AL PRESUPUESTO DE EGRESOS AUTORIZADO

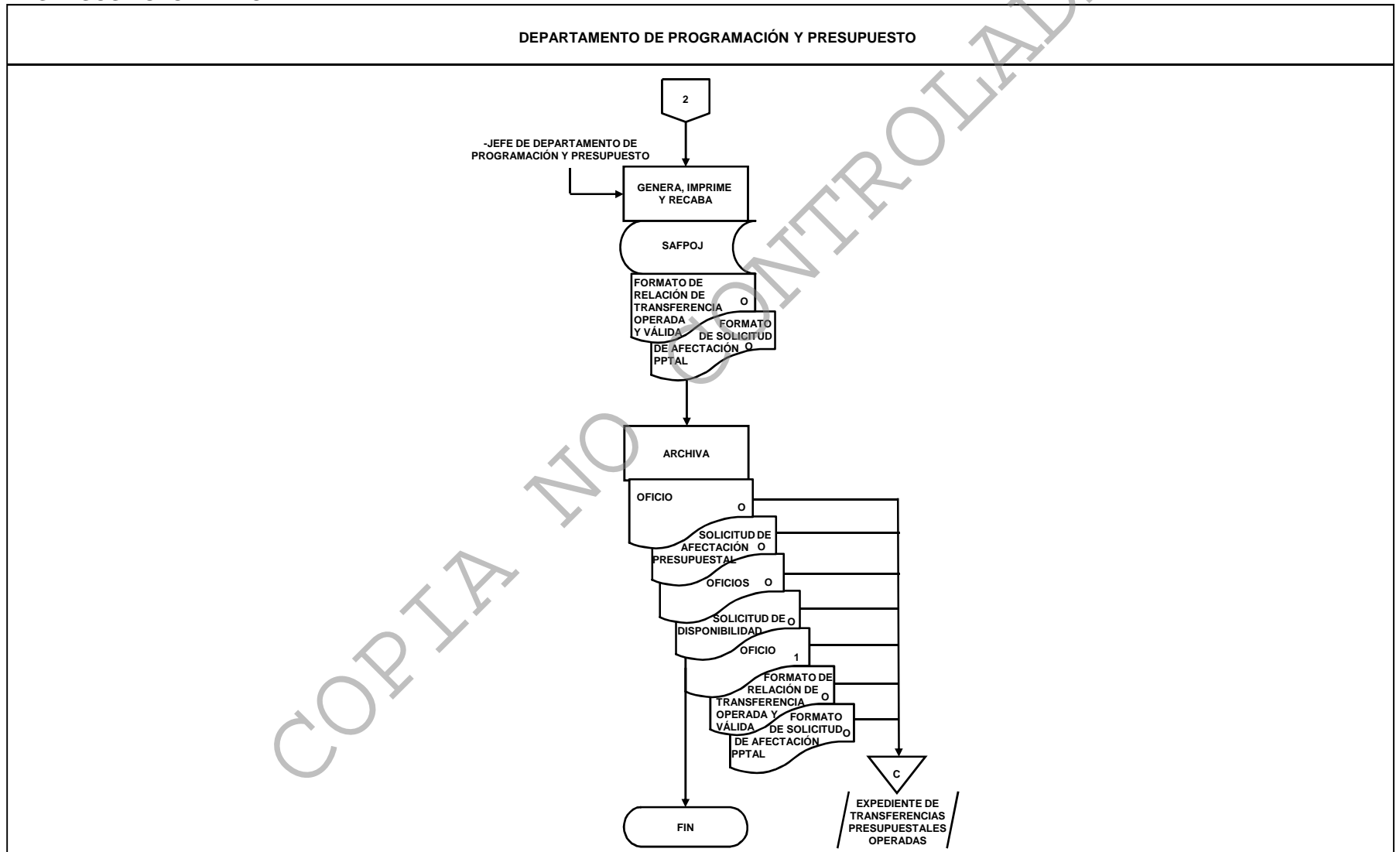
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

AFECTACIÓN PRESUPUESTAL A TRAVÉS DE TRANSFERENCIAS COMPENSADAS Y RECALENDARIZACIONES AL PRESUPUESTO DE EGRESOS AUTORIZADO





PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Afectación presupuestal de la Nómina y Prestaciones para el personal del Poder Judicial.
<b>Objetivo:</b>	Afectar y/o desafectar el presupuesto de egresos autorizado derivado de las nóminas y prestaciones para el personal del Poder Judicial.
<b>Frecuencia:</b>	Quincenal.

Normas	
)	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
)	Constitución Política del Estado de Veracruz.
)	Ley General de Contabilidad Gubernamental.
)	Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Veracruz.
)	Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
)	Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ).
)	Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial del Estado de Veracruz (CGTPJEV).
)	La Subdirección de Recursos Humanos tiene la responsabilidad de llevar su control presupuestal y verificar previamente a la emisión de nóminas y a los trámites de pago que turne a la Subdirección de Recursos Financieros, la disponibilidad presupuestal correspondiente y, en su caso, de enviar la solicitud de movimiento a través de transferencia y/o recalendarización para cubrir las insuficiencias presupuestales a que haya lugar.
)	Las nóminas y demás prestaciones quincenales y mensuales que emita la Subdirección de Recursos Humanos a través del Departamento de Nóminas de forma impresa, deben contener la estructura programática acorde a los clasificadores y documentos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
)	Los archivos electrónicos de las nóminas y demás prestaciones quincenales y mensuales que remita la Subdirección de Recursos Humanos a la Subdirección de Recursos Financieros, para su afectación y/o desafectación presupuestal correspondiente, deben contener de igual manera la estructura programática con base a los clasificadores y documentos emitidos por el CONAC, así como coincidir con la información entregada de forma impresa.
)	Las nóminas y demás prestaciones quincenales y mensuales, deben turnarse por Oficio de forma impresa y en archivo electrónico a la Subdirección de Recursos Financieros a más tardar dentro de los siguientes cinco días de su emisión.
)	Los cambios que realice la Subdirección de Recursos Humanos a los archivos electrónicos con posterioridad a su entrega, deben ser notificados por escrito a la Subdirección de Recursos Financieros y turnar el archivo electrónico modificado.
)	Las nóminas incluyen las relativas a la primera y segunda quincena del mes que corresponda; las demás prestaciones contempla los conceptos de cheques cancelados, reintegros mecanizados, pagos mecanizados y gratificación extraordinaria.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Programación y Presupuesto	1	Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros <b>Oficio</b> original, de entrega de resúmenes, el <b>Resumen quincenal de nómina básica</b> y el <b>Resumen mensual de compensación y prestaciones</b> en original, correspondientes al personal del Poder Judicial, para su verificación y afectación presupuestal correspondiente.
	2	Confirma con los Analistas de Nómina Básica y Nómina de Compensación que se haya enviado los archivos electrónicos de la <b>Nómina básica</b> , de la <b>Nómina de compensación y prestaciones</b> y de los <b>Cheques cancelados</b> , en la ruta específica informada mediante Oficio y por la <b>Red interna</b> de la Dirección General de Administración y que éstos contengan la estructura programática correcta.  ¿Están los Archivos electrónicos en la Red interna y con la estructura programática correcta?
	2A	<u>En caso de no encontrarse los Archivos electrónicos en la Red interna y con la estructura programática correcta:</u> Solicita verbalmente a los Analistas de Nómina Básica y Nómina de Compensación, los archivos electrónicos de la <b>Nómina básica</b> , de la <b>Nómina de compensación y prestaciones</b> y de los <b>Cheques cancelados</b> en la <b>Red interna</b> y con la estructura programática correcta.  Continúa con la actividad número 3.
	3	<u>En caso de encontrarse los Archivos electrónicos en la Red interna y con la estructura programática correcta:</u> Accesa al <b>Sistema de Administración Financiera del Poder Judicial (SAFPOJ)</b> , en el Módulo de Presupuesto, para cargar los archivos <b>Nómina básica</b> , de la <b>Nómina de compensación</b> y, en su caso, las demás Prestaciones quincenales y mensuales enviados para tal efecto y verifica que la información no presente inconsistencias técnicas o presupuestales.  ¿Qué inconsistencia se presenta?
	3A	<u>En caso de presentar inconsistencias técnicas:</u> Elabora <b>Oficio</b> en original y copia dirigido al Analista Informático Administrativo del SAFPOJ para notificar las inconsistencias técnicas, recaba firma del Jefe de Departamento de Programación y Presupuesto en el <b>Oficio</b> , entrega el <b>Oficio</b> Original al programador del SAFPOJ para los efectos correspondientes y recaba acuse de recibido en la copia del <b>Oficio</b> y lo archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de correspondencia de Recursos Humanos de manera cronológica permanente.  Continúa con la actividad número 4.

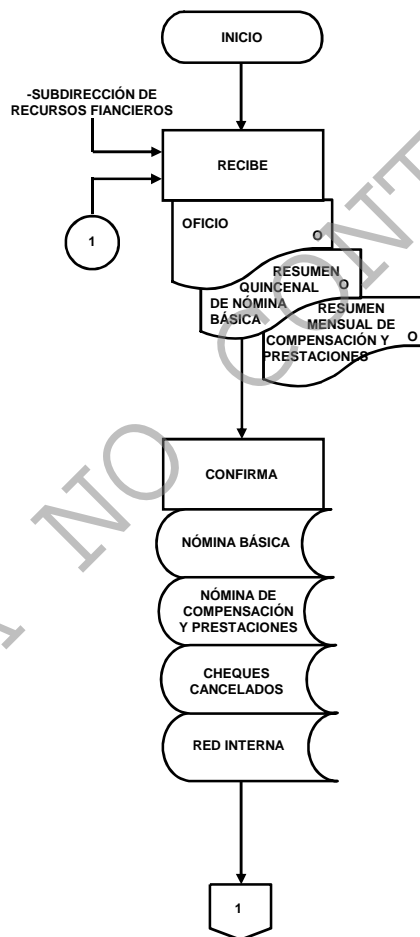
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Programación y Presupuesto	4	<u>En caso de presentar inconsistencias presupuestales:</u> Comunica verbalmente las inconsistencias presupuestales al Departamento de Nóminas especificando las partidas inexistentes en el presupuesto de egresos o la insuficiencia presupuestal que se presenta en el Tribunal Superior de Justicia o en el Tribunal de Conciliación y Arbitraje; así como del Consejo de la Judicatura, para que éstos soliciten por escrito a la Dirección General de Administración la creación de partidas y la disponibilidad respectiva, dando cumplimiento al Manual de Contabilidad Gubernamental y se comprometan en las partidas presupuestales las disponibilidades otorgadas.
	5	Accesa al <b>SAFPOJ</b> y realiza la afectación o desafectación del Presupuesto de Egresos autorizado, aplicada al Tribunal de Superior de Justicia, al Tribunal de Conciliación y Arbitraje y al Consejo de la Judicatura del Poder Judicial.
	6	Elabora <b>Oficio</b> en original y copia, para la entrega del <b>Resumen quincenal de nómina básica</b> y el <b>Resumen mensual de compensación y prestaciones</b> en original, dirigido al Departamento de Contabilidad, recaba firma del jefe del Departamento de Programación y Presupuesto y anexa el <b>Resumen quincenal de nómina básica</b> y el <b>Resumen mensual de compensación y prestaciones</b> en original.
	7	Entrega al Departamento de Contabilidad <b>Oficio</b> original, el <b>Resumen quincenal de nómina básica</b> y el <b>Resumen mensual de compensación y prestaciones</b> en original y recaba acuse de recibido en la copia del <b>Oficio</b> .
	8	Archiva el <b>Oficio</b> original recibido por la Subdirección de Recursos Financieros y la copia del <b>Oficio</b> con el acuse de recibido por el Departamento de Contabilidad en el Expediente de correspondencia de Recursos Humanos de manera cronológica permanente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

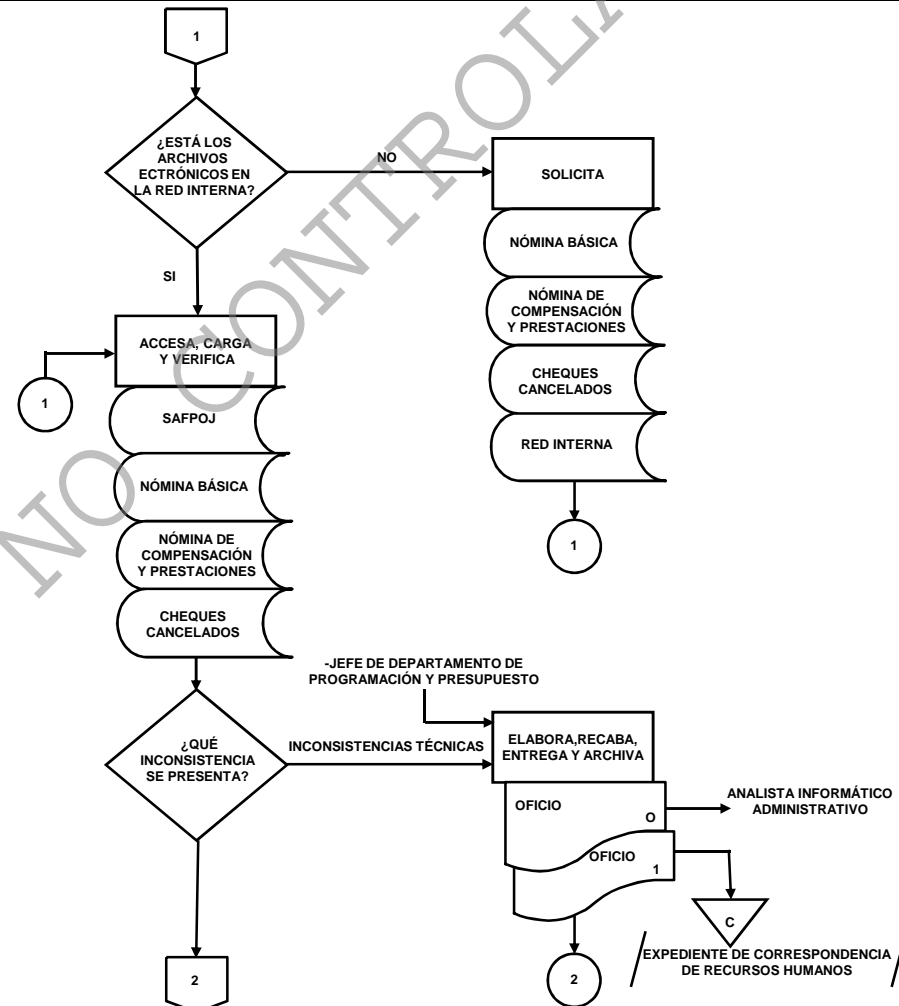
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL DE LA NÓMINA Y PRESTACIONES PARA EL PERSONAL DEL PODER JUDICIAL

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



AFECTACIÓN PRESUPUESTAL DE LA NÓMINA Y PRESTACIONES PARA EL PERSONAL DEL PODER JUDICIAL

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

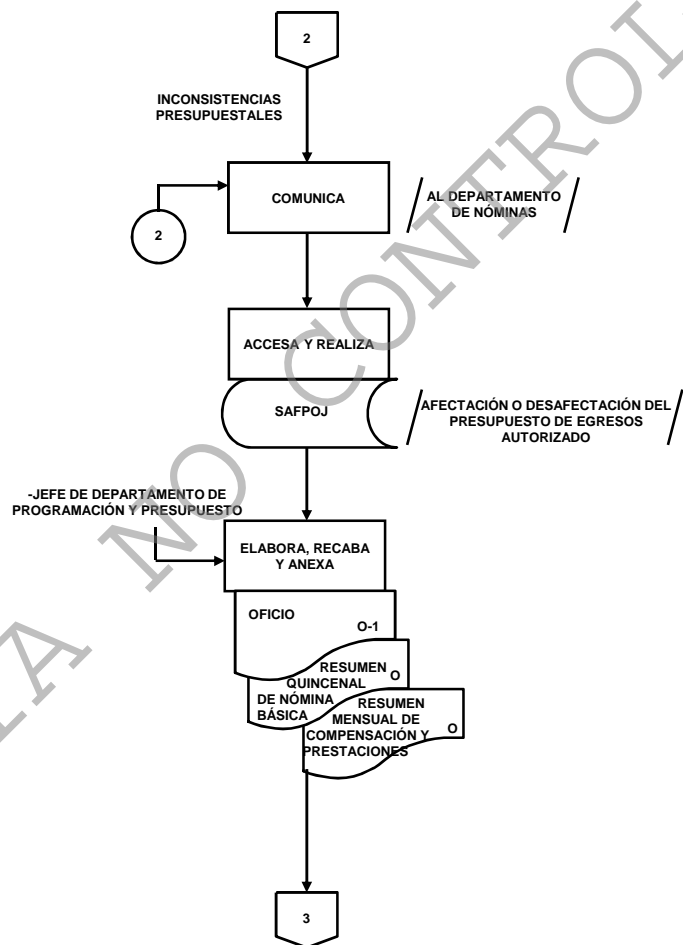




PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

AFECTACIÓN PRESUPUESTAL DE LA NÓMINA Y PRESTACIONES PARA EL PERSONAL DEL PODER JUDICIAL

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO





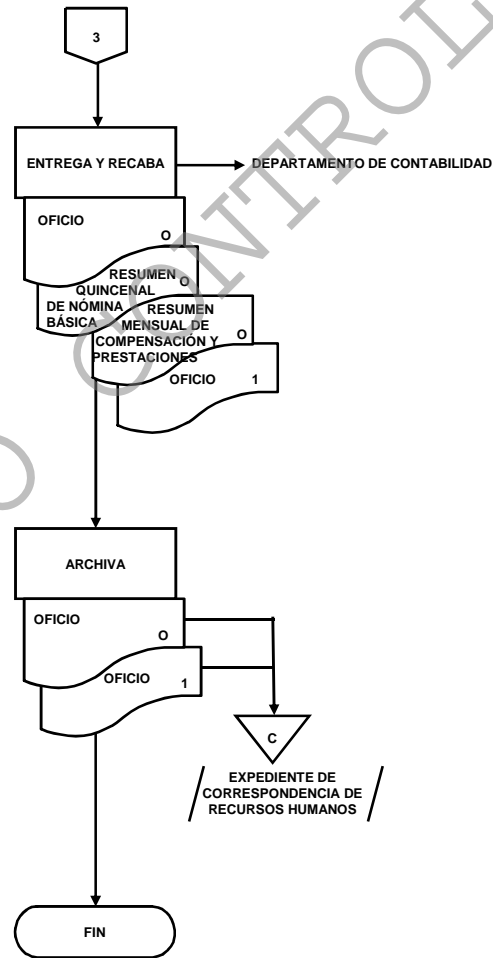


PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

AFECTACIÓN PRESUPUESTAL DE LA NÓMINA Y PRESTACIONES PARA EL PERSONAL DEL PODER JUDICIAL

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO





**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Afectación presupuestal a través de ampliaciones y reducciones al Presupuesto de Egresos Autorizado.
<b>Objetivo:</b>	Ampliar y reducir transferencias líquidas en el presupuesto de egresos autorizado.
<b>Frecuencia:</b>	Eventual.

Normas				
<ul style="list-style-type: none"> <li>) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>) Constitución Política del Estado de Veracruz.</li> <li>) Ley General de Contabilidad Gubernamental.</li> <li>) Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Veracruz.</li> <li>) Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>) Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ).</li> <li>) Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial del Estado de Veracruz (CGTPJEV).</li> <li>) La Subdirección de Recursos Financieros a través del Departamento de Programación y Presupuesto, tiene la responsabilidad del registro de las ampliaciones y reducciones en el Sistema de Administración Financiera del Poder Judicial (SAFPOJ), asignándole progresivamente un folio consecutivo independiente para cada Organización.</li> <li>) Las ampliaciones al presupuesto de egresos autorizado se operan únicamente si se cuenta con el <b>Oficio</b> de notificación de ampliación o reducción presupuestal emitido por la Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN).</li> </ul>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			



PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Programación y Presupuesto	1	Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros el <b>Oficio</b> original, de notificación de ampliación o reducción presupuestal emitido por la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado.
	2	Analiza el <b>Oficio</b> de notificación de ampliación o reducción presupuestal en original y verifica en el <b>Sistema de Administración Financiera del Poder Judicial (SAFPOJ)</b> que se encuentre creado el código presupuestario correspondiente para aplicar la ampliación presupuestal de igual forma tratándose de reducción al presupuesto.  ¿Está creado el código presupuestario?
	2A	<u>En caso de no estar creado el código presupuestario:</u> Elabora <b>Tarjeta</b> informativa en un tanto, dirigida al titular de la Subdirección de Recursos Financieros, informando la propuesta de código presupuestario y se recabe firma de visto bueno del titular de la Dirección General de Administración y turna la <b>Tarjeta</b> informativa en un tanto a la Subdirección de Recursos Financieros.  Pasa el tiempo.
	2A1	Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros la <b>Tarjeta</b> informativa en un tanto, con el visto bueno del Director General de Administración.  Continúa con la actividad número 3.
	3	<u>En caso de estar creado el código presupuestario:</u> Captura en el <b>SAFPOJ</b> el movimiento de afectación presupuestal a través de ampliación y/o reducción presupuestal de acuerdo a la fecha de recepción del <b>Oficio</b> original de notificación de ampliación o reducción presupuestal, asignándole previamente el folio consecutivo dependiendo del tipo de movimiento y lo autoriza dentro del mismo <b>SAFPOJ</b> .
	4	Elabora <b>Oficio</b> en original y dos copias, para informar al Departamento de Tesorería el código presupuestario ampliado, para su afectación correspondiente mediante los trámites de pago que le sean remitidos para tal efecto y recaba firma del titular de la Subdirección de Recursos Financieros.
5	Distribuye el <b>Oficio</b> original al Departamento de Tesorería para informar el código presupuestario ampliado, para su afectación correspondiente mediante los trámites de pago que le sean remitidos para tal efecto, copia del <b>Oficio</b> a la Dirección General de Administración y recaba acuse de recibo de ambas áreas en la copia del <b>Oficio</b> .	



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Programación y Presupuesto	6	Archiva el <b>Oficio</b> original de notificación de ampliación o reducción presupuestal, emitido por la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado, la <b>Tarjeta</b> informativa en un tanto, con el visto bueno del Director General de Administración y la copia del <b>Oficio</b> para informar el código presupuestario ampliado, para su afectación correspondiente mediante los trámites de pago que le sean remitidos para tal efecto, con acuse de recibido de la Dirección General de Administración y del Departamento de Tesorería, en el Expediente de correspondencia de SEFIPLAN y Congreso del Estado de manera cronológica permanente.  FIN DEL PROCEDIMIENTO.

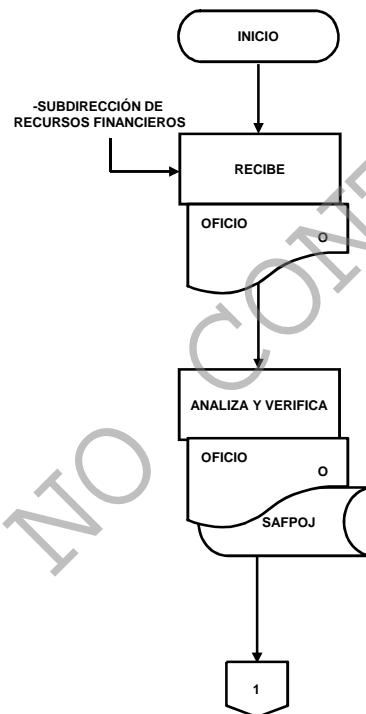
COPIA NO CONTROLADA



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

**AFECTACIÓN PRESUPUESTAL A TRAVÉS DE AMPLIACIONES Y REDUCCIONES AL PRESUPUESTO DE EGRESOS AUTORIZADO**

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



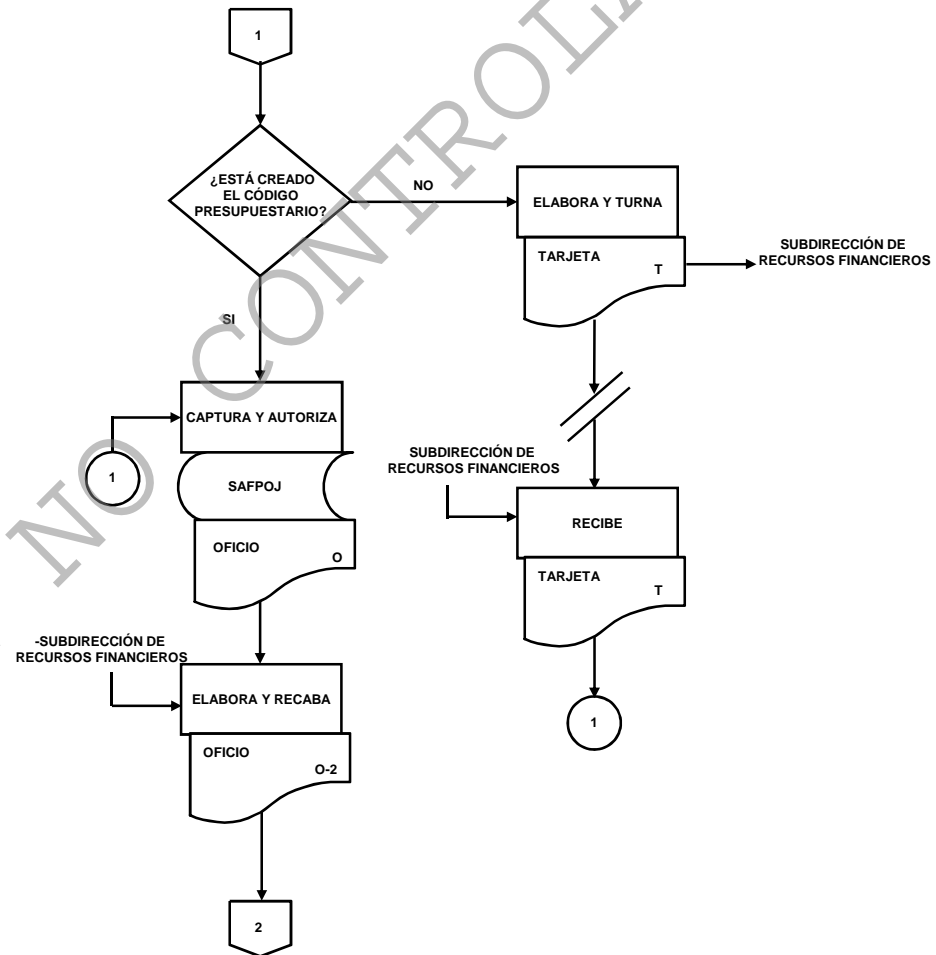


PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

AFECCIÓN PRESUPUESTAL A TRAVÉS DE AMPLIACIONES Y REDUCCIONES AL PRESUPUESTO DE EGRESOS AUTORIZADO

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

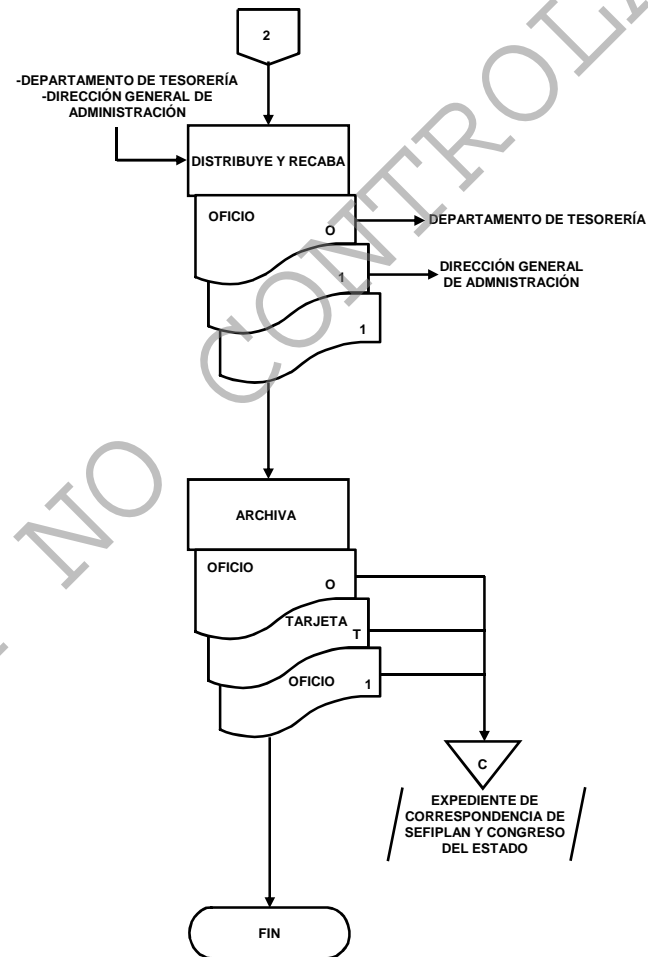




PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

AFECTACIÓN PRESUPUESTAL A TRAVÉS DE AMPLIACIONES Y REDUCCIONES AL PRESUPUESTO DE EGRESOS AUTORIZADO

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO





PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

<b>Procedimiento</b>	
<b>Nombre:</b>	Afectación presupuestal de los contratos de arrendamiento de inmuebles.
<b>Objetivo:</b>	Comprometer el presupuesto de egresos autorizado del Poder Judicial, con motivo de los contratos de arrendamiento de inmuebles para su trámite de pago.
<b>Frecuencia:</b>	Mensual.

<b>Normas</b>				
)	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.			
)	Constitución Política del Estado de Veracruz.			
)	Ley General de Contabilidad Gubernamental.			
)	Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Veracruz.			
)	Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.			
)	Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ).			
)	Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial del Estado de Veracruz (CGTPJEV).			
)	El Tribunal de Conciliación y Arbitraje debe verificar la disponibilidad presupuestal por oficio a la Dirección General de Administración de respecto a los contratos de arrendamiento de inmuebles previo al trámite de pago.			
)	La Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo de la Judicatura, debe confirmar con la Subdirección de Recursos Financieros la disponibilidad presupuestal, previa a la propuesta que se someta a consideración de la Comisión de Aprovechamiento, derivado de los incrementos que soliciten los arrendadores o tratándose de nuevos contratos de arrendamiento de inmuebles, con base a las necesidades imperantes.			
)	Los contratos de arrendamiento de inmuebles que se tramiten para pago, se realizan únicamente con personas físicas o morales que se encuentren registradas ante el Sistema de Administración Tributaria en el padrón de contribuyentes con la obligación de arrendamiento de inmuebles, asimismo deben proporcionar para tal efecto recibos de arrendamiento que cumplan con los requisitos fiscales establecidos en la normatividad de la materia.			
)	Los contratos de arrendamiento de inmuebles, para efectos de registrarlos en el Módulo de Presupuesto del Sistema de Administración Financiera del Poder Judicial (SAFPOJ), deben contener los datos completos los cuales son: nombre o razón social, RFC, concepto, vigencia, importe e indicar si es más IVA o lo incluye; entre otros datos; además el plazo de arrendamiento que se señale no podrá ser mayor al ejercicio fiscal que corresponda.			
)	Los contratos de arrendamiento que se den por terminados antes del vencimiento de los mismos, deben notificarse por escrito a la brevedad a la Dirección General de Administración y a la Dirección de Asuntos Jurídicos, para su cancelación presupuestal y pago correspondiente, tratándose de los comunicados que en el mismo supuesto emita el Departamento Consultivo de la Dirección de Asuntos Jurídicos, debe remitirlos a la Subdirección de Recursos Financieros.			
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			





PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Programación y Presupuesto	1	Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros en el caso del Tribunal de Conciliación y Arbitraje; así como del Departamento Consultivo de la Dirección de Asuntos Jurídicos, los <b>Memorándums</b> y <b>Contratos de arrendamiento de inmuebles</b> y <b>Convenios</b> en copia, para su afectación presupuestal.
	2	Revisa los datos de los <b>Contratos de arrendamiento de inmuebles</b> (Carátula de contrato) en copia, de acuerdo a lo acordado en el contrato de arrendamiento, como son: datos del arrendador e importe de renta.  ¿Está correcta la información contenida en la Carátula de los contratos?
	2A	<u>En caso de no ser correcta la información:</u> Devuelve al Departamento Consultivo de la Dirección de Asuntos Jurídicos los <b>Memorándums</b> y <b>Contratos de arrendamiento de inmuebles</b> y <b>Convenios</b> en copia, para su corrección.  Continúa con la actividad número 1.
	3	<u>En caso de ser correcta la información:</u> Accesa al <b>Sistema de Administración Financiera del Poder Judicial (SAFPOJ)</b> , en el Módulo de Presupuesto, registra la información de los <b>Contratos de arrendamiento de inmuebles</b> (Carátula de contrato) en copia, por renovaciones, modificaciones, cancelaciones o nuevos, tales como: número de contrato, organización presupuestal, programa, fuente de financiamiento, tipo de gasto, RFC, nombre del arrendador, importe, fecha de inicio y término del contrato, oficina pagadora, nombre de juzgado, sala o bodega que ocupa el inmueble y retención de ISR, en su caso.
	4	Genera en el <b>SAFPOJ</b> el archivo <b>Listado de rentas</b> , corrobora que coincida con la información de los <b>Contratos de arrendamiento de inmuebles</b> (Carátula de contrato) en copia.  ¿Está correcta la información?
	4A	<u>En caso de no ser correcta la información:</u> Corrige la información registrada en el <b>SAFPOJ</b> conforme a la información contenida en la copia de los <b>Contratos de arrendamiento de inmuebles</b> (Carátula de contrato).  Continúa con la actividad número 5.
5	<u>En caso de ser correcta la información:</u> Imprime del <b>SAFPOJ</b> el <b>Listado de rentas</b> en dos tantos.	

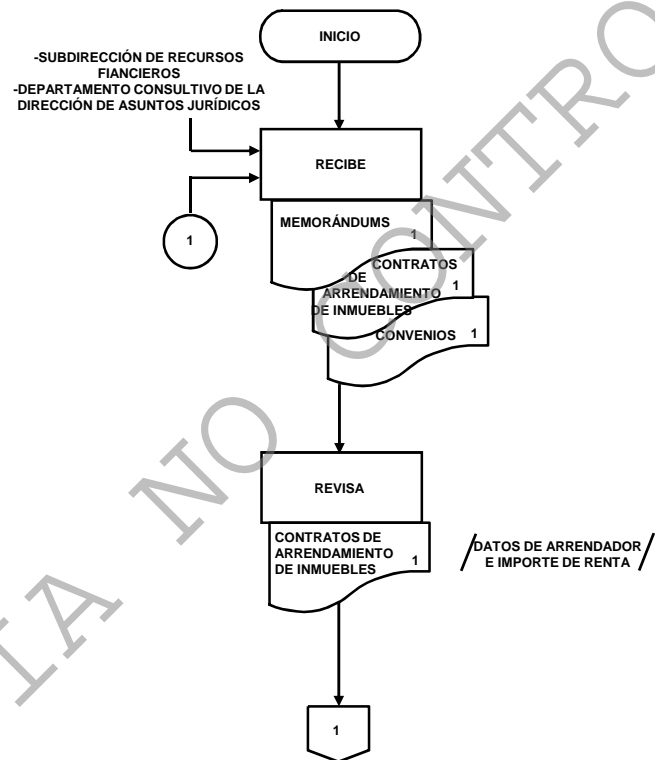
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Programación y Presupuesto	6	Elabora <b>Oficio</b> en original y copia, para entrega de los <b>Listados de rentas</b> en dos tantos, dirigido al Departamento de Tesorería recaba firma del Jefe de Departamento de Programación y Presupuesto, entrega al Departamento de Tesorería <b>Oficio</b> original y el <b>Listado de rentas</b> en un tanto, para su revisión y trámite de pago de arrendamiento de bienes inmuebles y recaba acuse de recibo en la copia del <b>Oficio</b> , con el <b>Listado de rentas</b> en un tanto anexo.
	6A	¿Existen inconsistencias detectadas por el Departamento de Tesorería?  <u>En caso de existir inconsistencias:</u> Recibe de manera verbal del Departamento de Tesorería las inconsistencias que se presentan y corrige o en su caso se vuelve a capturar la información en el <b>SAFPOJ</b> relacionada al <b>Listado de rentas</b> en un tanto.  Continúa con la actividad número 7.
	7	<u>En caso de no existir inconsistencias:</u> Archiva el <b>Memorándum</b> y <b>Contratos de arrendamiento de inmuebles</b> y/o <b>Convenios</b> en copia junto con la copia del <b>Oficio</b> y el <b>Listado de rentas</b> en un tanto, en el Expediente de contratos de arrendamiento de manera cronológica permanente.  FIN DEL PROCEDIMIENTO.  Conecta con el procedimiento: Pago de arrendamiento de bienes inmuebles.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

AFECTACIÓN PRESUPUESTAL DE LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES

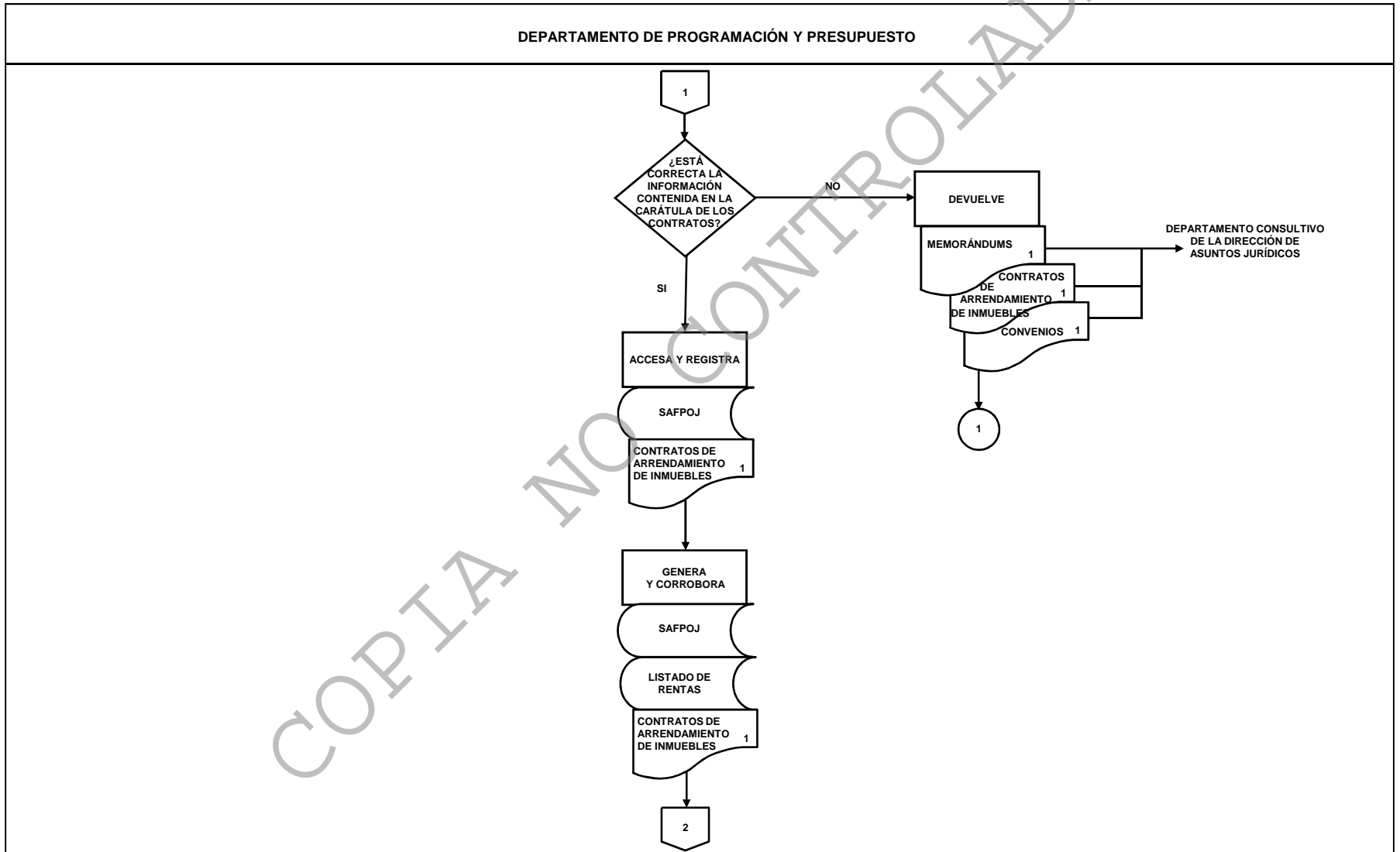
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

AFECTACIÓN PRESUPUESTAL DE LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES

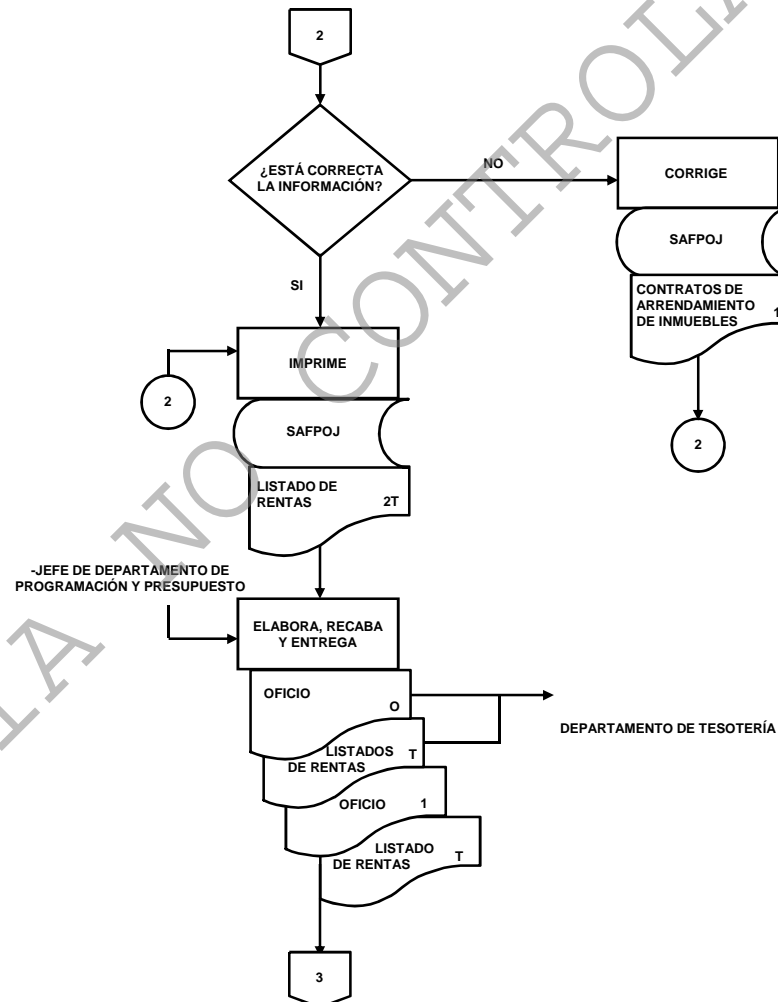




PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

AFECTACIÓN PRESUPUESTAL DE LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

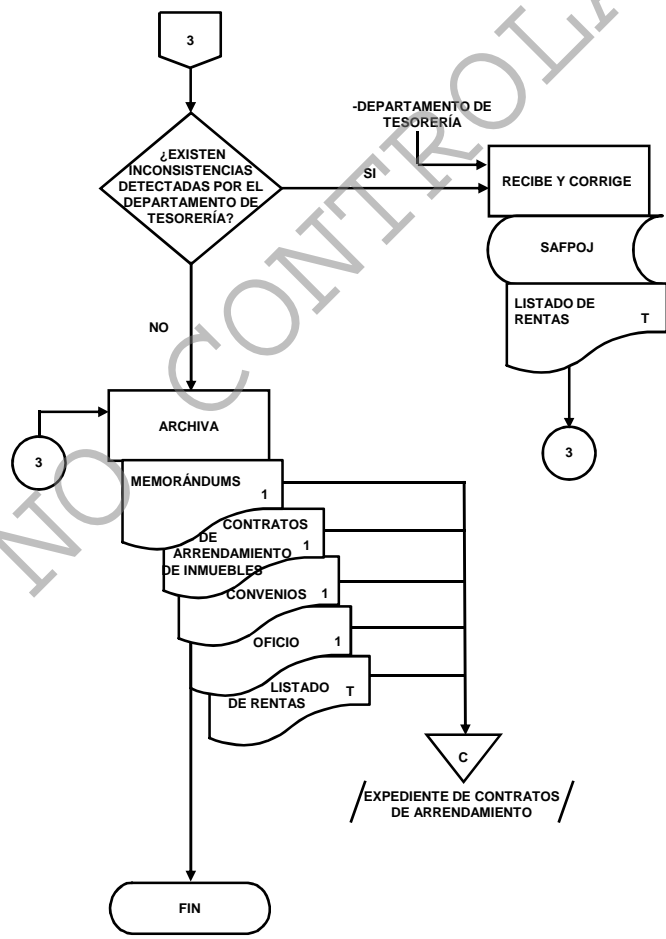




PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

AFECTACIÓN PRESUPUESTAL DE LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO:  
-PAGO DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES.



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**  
**CONSEJO DE LA JUDICATURA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Elaboración de Cierre presupuestal.
<b>Objetivo:</b>	Cerrar el mes al término de registros de afectación o desafectación presupuestal y dar apertura al siguiente mes, dando continuidad a los registros de operaciones y tratándose del mes de diciembre para elaborar la Cuenta Pública correspondiente.
<b>Frecuencia:</b>	Mensual.

Normas				
<ul style="list-style-type: none"> <li>) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>) Constitución Política del Estado de Veracruz.</li> <li>) Ley General de Contabilidad Gubernamental.</li> <li>) Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Veracruz.</li> <li>) Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>) Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ).</li> <li>) Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial del Estado de Veracruz (CGTPJEV).</li> <li>) El Departamento de Programación y Presupuesto tiene la atribución exclusiva de efectuar los cierres presupuestales mensuales.</li> <li>) El cierre presupuestal mensual deberá efectuarse durante los primeros cinco días hábiles siguientes al mes de que se trate.</li> <li>) El Departamento de Tesorería debe informar al Departamento de Programación y Presupuesto la conclusión de los registros para que se proceda a efectuar el cierre mensual y la apertura del mes siguiente.</li> <li>) El Departamento de Programación y Presupuesto debe notificar al Departamento de Tesorería la apertura de cada mes, así como el cierre presupuestal mensual al Departamento de Contabilidad para que se proceda a generar las pólizas respectivas.</li> <li>) La apertura del mes cerrado, debe llevarse a cabo con la autorización del titular de la Subdirección de Recursos Financieros, quien analizará las alternativas y valorará la apertura del mes previa la justificación que se le presente, siempre que no se haya enviado información de estados e informes contables y presupuestarios a las áreas y autoridades correspondientes.</li> </ul>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Programación y Presupuesto	1	Recibe del Departamento de Tesorería verbalmente la notificación que se ha concluido los registros del mes para que se proceda a efectuar el cierre mensual y la apertura del mes siguiente.
	2	Accesa al <b>Sistema de Administración Financiera del Poder Judicial (SAFPOJ)</b> en el Módulo de Presupuesto, verifica los códigos presupuestarios del mes que se procederá a cerrar y cierra el mes.
	3	Emite del <b>SAFPOJ</b> en dos tantos, el <b>Estado del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Concentrado</b> (Poder Judicial) y en su caso el <b>Reporte de Aplicación del Resultado de Ejercicios Anteriores REA</b> (Mensual y Anual) y compara con los documentos similares del mes anterior para identificar las partidas específicas que fueron creadas en el mes cerrado.
	4	Elabora <b>Oficio</b> en original y cuatro copias, para notificar el cierre presupuestal mensual y las partidas específicas creadas, entrega el <b>Oficio</b> original al Departamento de Contabilidad junto con el <b>Estado del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Concentrado</b> (Poder Judicial) en un tanto, y en su caso el <b>Reporte de Aplicación del Resultado de Ejercicios Anteriores</b> (Mensual y Anual) en un tanto, recaba acuse de recibido en la copia del <b>Oficio</b> y turna una copia para su conocimiento a la Dirección General de Administración, a la Subdirección de Recursos Financieros y al Departamento de Tesorería y archiva la copia del <b>Oficio</b> con el acuse de recibido en el Expediente de correspondencia entregada al Departamento de Contabilidad de manera cronológica permanente.
	5	Genera dentro del <b>SAFPOJ</b> los <b>Estados del Ejercicio del Presupuesto de Egresos</b> en sus presentaciones del mes, al periodo y acumulado que corresponda y los imprime en dos tantos, elabora <b>Oficio</b> en original y copia para la entrega de los <b>Estados del Ejercicio del Presupuesto de Egresos</b> en sus presentaciones del mes, al periodo y acumulado que corresponda, recaba firma del Director General de Administración y turna el <b>Oficio</b> original y los <b>Estados del Ejercicio del Presupuesto de Egresos</b> en un tanto, al Tribunal de Conciliación y Arbitraje, recaba acuse de recibido en la copia del <b>Oficio</b> con los <b>Estados del Ejercicio del Presupuesto de Egresos</b> en un tanto anexos y los archiva en el Expediente de correspondencia entregada al Departamento de Contabilidad de manera cronológica permanente.



Área	Actividad	Descripción
Departamento de Programación y Presupuesto	6	<p>Genera en archivo electrónico los <b>Estados del Ejercicio del Presupuesto de Egresos</b> en sus presentaciones del mes, al periodo y acumulado, de acuerdo a los Capítulos de Gasto y Organizaciones que ejecutan cada una de las Subdirecciones de Recursos Humanos y Materiales, elabora <b>Oficio</b> en original y copia dirigido a la Subdirecciones de Recursos Humanos y Materiales, para la entrega de los archivos electrónicos, recaba firma del titular de la Subdirección de Recursos Financieros, distribuye los <b>Oficios</b> junto con los archivos electrónicos a las Subdirecciones según corresponda, recaba acuse de recibido en las copias del <b>Oficio</b> y las archiva en el Expediente de correspondencia entregada al Departamento de Contabilidad de manera cronológica permanente.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

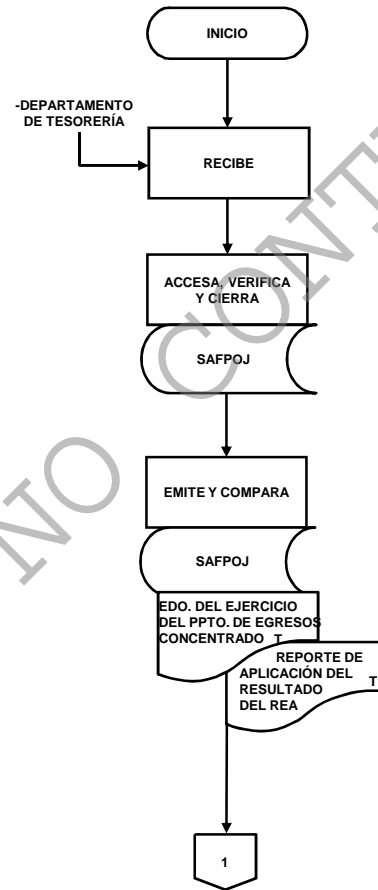
COPIA NO CONTROLADA



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

ELABORACIÓN DE CIERRE PRESUPUESTAL

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



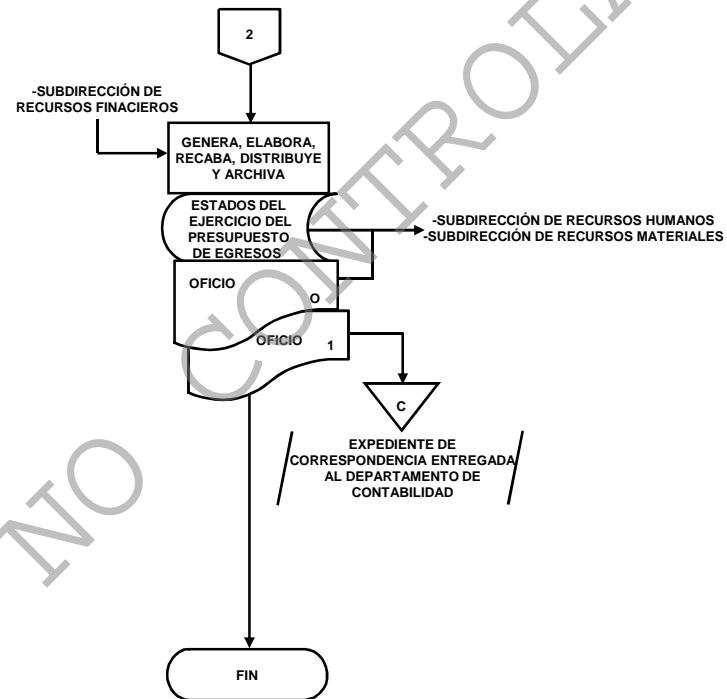




PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

ELABORACIÓN DE CIERRE PRESUPUESTAL

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Atención a los Órganos Fiscalizadores.
<b>Objetivo:</b>	Facilitar la información, documentación y demás peticiones que formulen los órganos fiscalizadores en los términos y plazos señalados para tal efecto, solventando los hallazgos y el pliego de observaciones.
<b>Frecuencia:</b>	Semestral.

Normas	
)	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
)	Constitución Política del Estado de Veracruz.
)	Ley General de Contabilidad Gubernamental.
)	Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Veracruz.
)	Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
)	Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ).
)	Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial del Estado de Veracruz (CGTPJEV).
)	El Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura turna a la Dirección General de Administración <b>Oficio de orden de auditoría con requerimiento de información y documentación que corresponda</b> o <b>Pliego de observaciones notificado</b> , para su contestación, según la etapa del proceso de fiscalización.
)	La Dirección General de Administración debe notificar mediante <b>Oficio</b> al Órgano Fiscalizador, el nombre y puesto de la persona designada como enlace responsable de proporcionar la información y atención de la orden de auditoría.
)	El Órgano de Fiscalización Superior del Estado (ORFIS) y la persona designada como enlace por el Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, firmarán el acta circunstanciada de inicio de auditoría.
)	El Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura da conocimiento a los Órganos jurisdiccionales del Oficio de Orden de auditoría con requerimiento de información y documentación que corresponda o Pliego de Observaciones notificado, para su contestación, según la etapa del proceso de fiscalización.
)	El enlace responsable debe comunicar mediante <b>Oficio</b> la fase de inicio de auditoría, a las Subdirecciones de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Tecnologías de la Información adscritas a la Dirección General de Administración, solicitando se de atención a los requerimientos de la información y documentación atinente a su competencia, requerida por el personal comisionado por el órgano fiscalizador.

- ) Las Subdirecciones de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Tecnologías de la Información, deben proporcionar mediante **Oficio** al enlace responsable, la información y Documentación certificada.
- ) El enlace de la Dirección General de Administración proporciona mediante **Oficio** al Órgano Fiscalizador, la información y documentación solicitada por la Auditoría Superior de la Federación (ASF).
- ) El Órgano de Fiscalización Superior del Estado (ORFIS), la Auditoría Superior de la Federación (ASF) y la persona designada como enlace por el Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, firmarán el acta circunstanciada de cierre de auditoría.
- ) Cada Subdirección es responsable de coordinar, redactar e integrar la documentación que sustenta el oficio de aclaraciones de las observaciones, de presentarlo impreso y en archivo electrónico, haciendo referencia a la documentación que se entrega, para solventar y aclarar las observaciones notificadas, misma que deberá cumplir con los aspectos siguientes:  
Estar certificada por la autoridad competente del Ente Fiscalizable.  
Identificada por observación.  
Foliada por cada expediente que presenten.  
Clasificada y dividida en su caso, por observaciones financieras y técnicas a la obra pública.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Programación y Presupuesto	1	Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros el <b>Oficio de orden de auditoría</b> con requerimiento de información y documentación que corresponda en un tanto y/o <b>Pliego de observaciones</b> notificado en un tanto, para su contestación, según la etapa del proceso de fiscalización.
	2	Analiza el <b>Oficio de orden de auditoría</b> con requerimiento de información y documentación que corresponda en un tanto y/o <b>Pliego de observaciones</b> notificado en un tanto, previa firma del Acta circunstanciada de inicio de auditoría y obtiene cuatro copias de ambos documentos.
	3	Elabora <b>Oficios</b> en original y copia, dirigido a las Subdirecciones de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Tecnologías de la Información, comunicando la fase de inicio de auditoría y solicitando se dé atención a los requerimientos de la información y documentación atinente a su competencia entregando los Documentos, requeridos por el personal comisionado por el Órgano Fiscalizador, recaba firma del titular de la Dirección General de Administración, turna los <b>Oficios</b> originales a las área correspondientes con las copias del <b>Oficio de orden de auditoría</b> con requerimiento de información y documentación que corresponda en un tanto y/o del <b>Pliego de observaciones</b> notificado en un tanto, recaba acuse de recibido en las copias de los <b>Oficios</b> con el <b>Oficio de orden de auditoría</b> con requerimiento de información y documentación que corresponda en un tanto y/o <b>Pliego de observaciones</b> notificado en un tanto anexos y los archiva en el Expediente de auditorías de manera cronológica permanente.
	4	Integra los <b>Documentos</b> en un tanto y en archivo electrónico correspondientes a los requerimientos de información y documentación atinente a su competencia cumpliendo con los aspectos solicitados, recaba rúbrica del Jefe de Departamento de Programación y Presupuesto y del titular de la Subdirección de Recursos Financieros, para acudir a la Secretaría del Consejo de la Judicatura a sellar para efectos de certificación de los <b>Documentos</b> y recaba firma de certificación de la Secretaria de Acuerdos.
	5	Elabora <b>Oficio</b> en original y copia, para la entrega de <b>Documentos certificados</b> en un tanto y en archivo electrónico al órgano fiscalizador, recaba firma del titular de la Dirección General de Administración en el <b>Oficio</b> original y entrega al Órgano fiscalizador, recaba acuse de recibido en la copia del <b>Oficio</b> y la archiva en el Expediente de auditorías de manera cronológica permanente.

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Programación y Presupuesto	6	<p>Recibe de las Subdirecciones de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Tecnologías de la Información los <b>Oficios</b> originales de entrega de los requerimientos de la información y documentación atinentes a su competencia, con los <b>Documentos certificados</b> en un tanto y en archivo electrónico cumpliendo con los aspectos solicitados, entrega al Órgano fiscalizador y archiva los <b>Oficios</b> originales en el Expediente de auditorías de manera cronológica permanente.</p> <p>Pasa el tiempo</p>
	7	<p>Firma el <b>Acta circunstanciada de cierre de auditoría</b> en un tanto.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

COPIA NO CONTROLADA

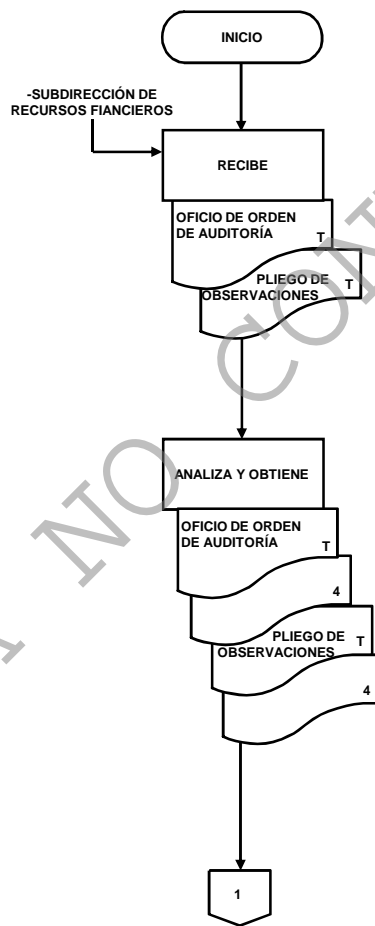




PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

ATENCIÓN A LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



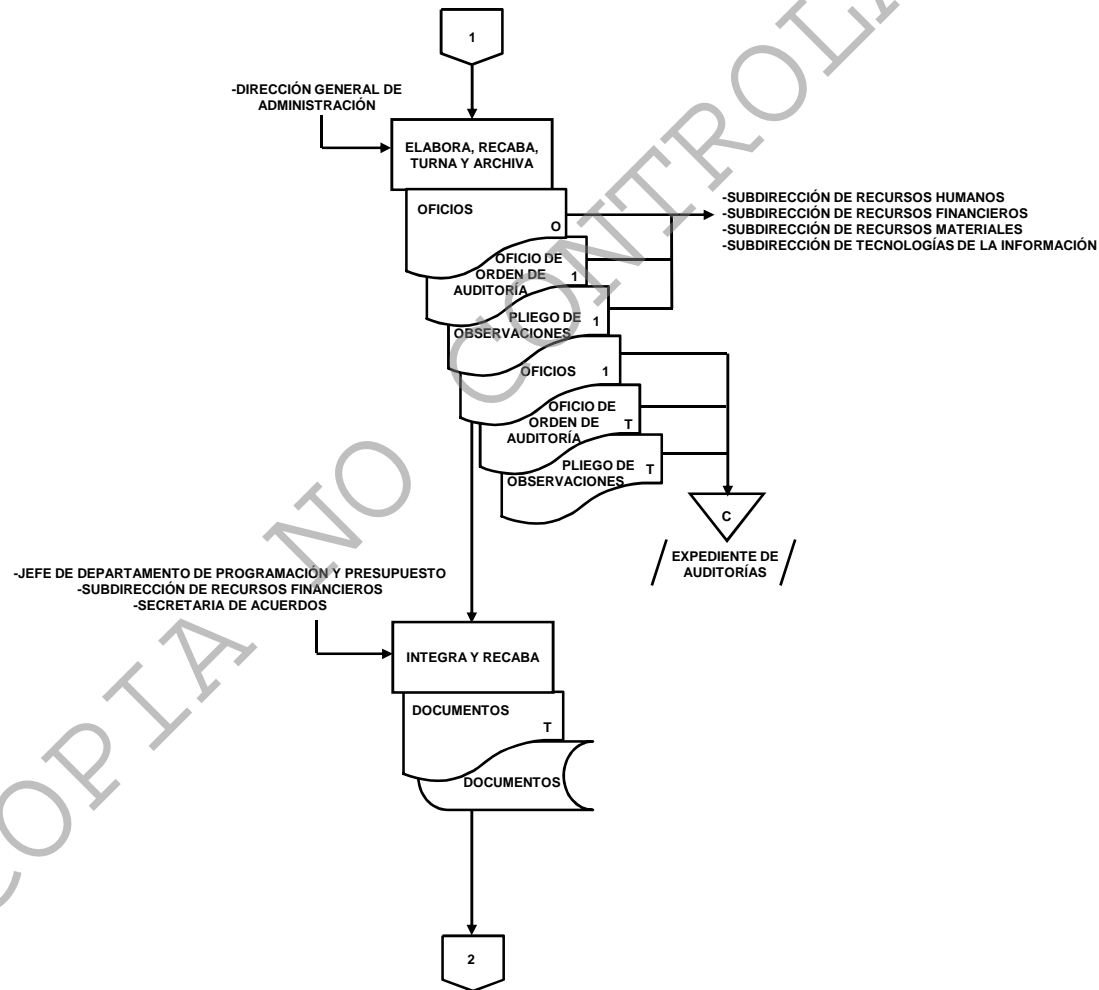


PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

ATENCIÓN A LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES

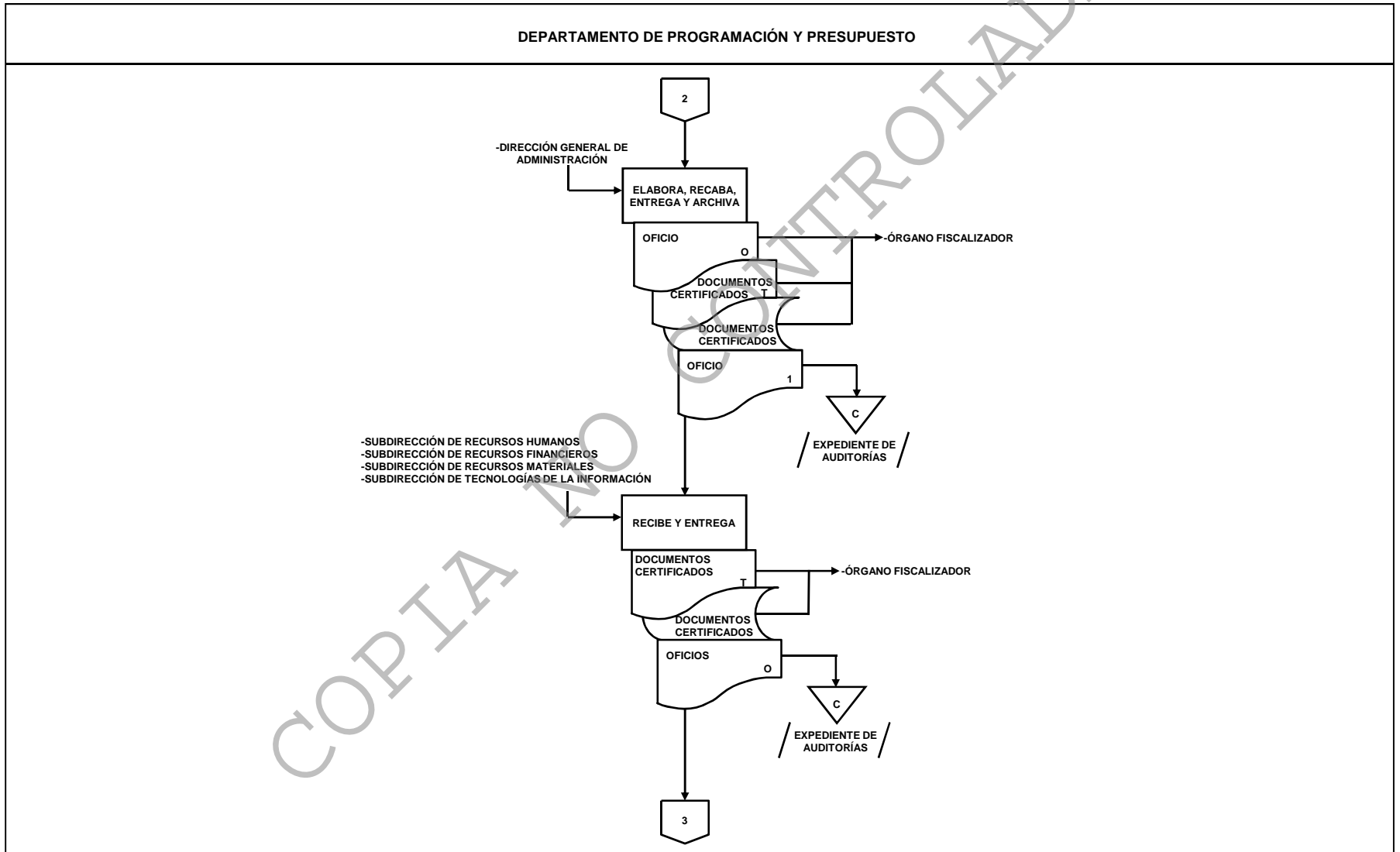
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

ATENCIÓN A LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES



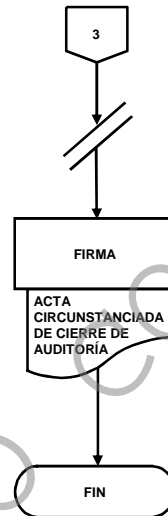


PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

ATENCIÓN A LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO





PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Recepción y revisión de Trámites de Fondo revolvente, Pagos directos y Reposición de gastos.
<b>Objetivo:</b>	Revisar que los trámites cumplan con la documentación requerida para el pago.
<b>Frecuencia:</b>	Diaria.

Normas	
<ul style="list-style-type: none"> <li>) Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Veracruz.</li> <li>) Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ).</li> <li>) Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial del Estado de Veracruz (CGTPJEV).</li> <li>) Resolución Miscelánea Fiscal.</li> <li>) Los Trámites de Fondo revolvente, Pagos directos y Reposición de gastos que se reciben y revisan corresponden a las áreas jurisdiccionales y administrativas del Tribunal Superior de Justicia, del Consejo de la Judicatura y del Tribunal de Conciliación y Arbitraje.</li> <li>) La <b>Documentación soporte</b> que se recibe para cada trámite es la siguiente:  <u>Fondo revolvente:</u>  <b>Formato de reposición de fondos</b>, firmado por el interesado y encargado de administrar el Fondo revolvente.  <b>Facturas</b> originales firmadas por el interesado y encargado de administrar el Fondo revolvente y en el reverso debe justificar el gasto.  <b>Archivos</b> de las Facturas en formato <b>PDF</b> y <b>XML</b>.   <u>Pagos directos:</u>  <b>Tarjeta</b> de Solicitud de pago, original y firmada por el jefe de área.  <b>Facturas</b> originales firmadas por el jefe de área y con la leyenda Pago por definir.  <b>Archivos</b> de las Facturas en formato <b>PDF</b> y <b>XML</b>.            Una vez realizado el pago las áreas solicitantes deben entregar el <b>Complemento de pago</b> a la Factura, en caso de haber adquirido un bien o servicio a crédito a más tardar dentro de los diez días del siguiente mes.   <u>Reposición de gastos:</u>  <b>Oficio de comisión</b>, copia (en caso de que el gasto se genere de una comisión).  <b>Formato de reposición</b> firmado por el jefe de área y por la persona que ejecutó el gasto.  <b>Facturas</b> originales firmadas por el jefe de área y por la persona que ejecutó el gasto, y en el reverso debe justificar el gasto.  <b>Archivos</b> de las Facturas en formato <b>PDF</b> y <b>XML</b>.         </li> <li>) Los Folios de recepción asignados a cada trámite se obtienen de la Base de datos en Excel <b>Formato de recepción</b>.</li> <li>) En caso de haber adquirido productos o servicios a crédito derivados de los Pagos directos, el personal responsable del trámite debe entregar el complemento de la Factura una vez que se efectúe el pago.</li> <li>) Se deben capturar en la Base de datos en Excel <b>Complementos de Pagos Directos</b> los siguientes datos: Folio, fecha de recepción del complemento, número de tarjeta, número de complemento de pago, Proveedor, importe, pago parcial, diferencia, antecedentes de la primera solicitud y el folio inicial con el que se sella de RECIBIDO PARA REVISIÓN.</li> </ul>	

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

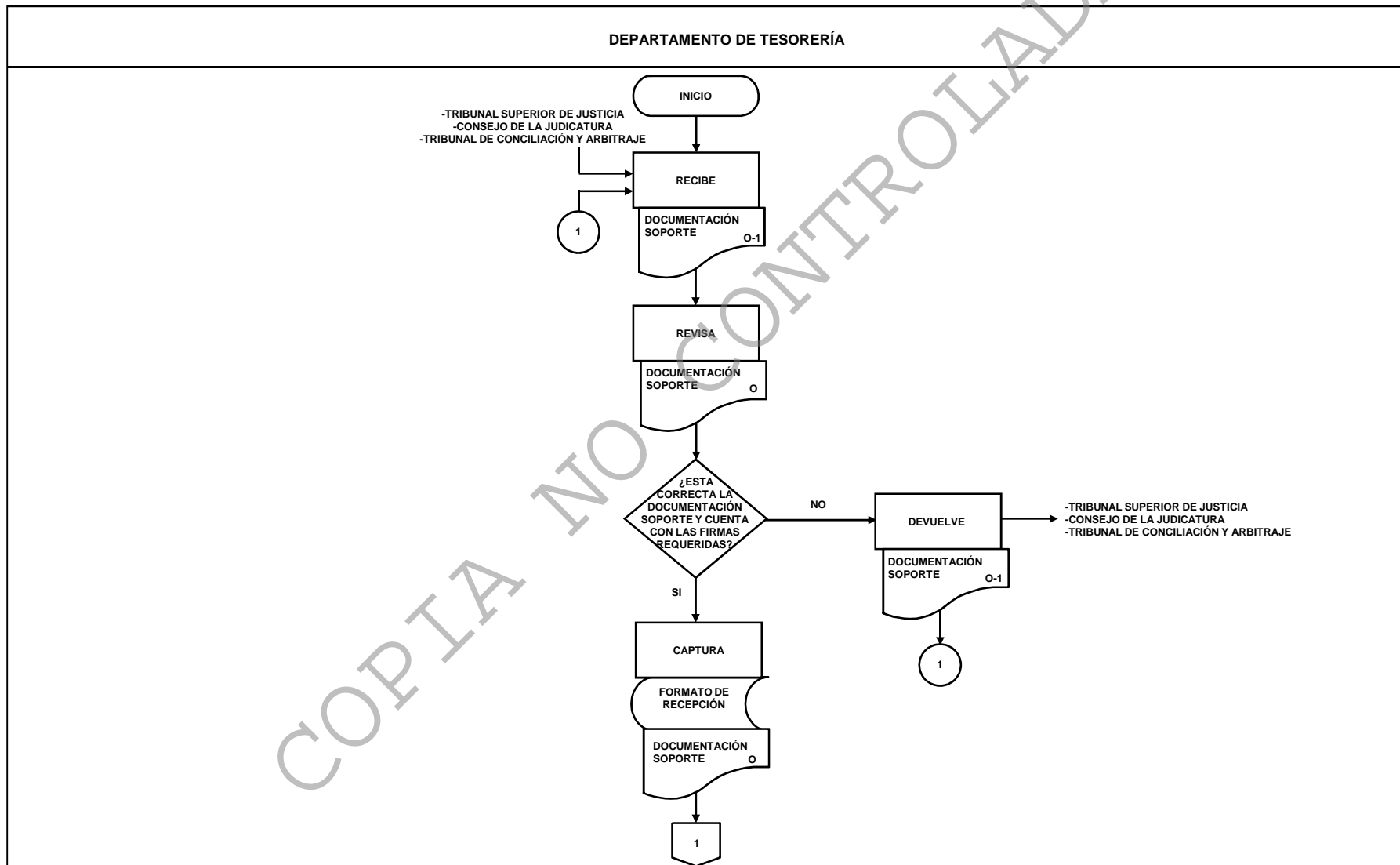
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Tesorería	1	Recibe de las áreas jurisdiccionales y administrativas del Tribunal Superior de Justicia, del Consejo de la Judicatura y del Tribunal de Conciliación y Arbitraje la <b>Documentación soporte</b> en original y copia correspondiente al trámite a realizar: Fondo revolvente, Pagos directos y/o Reposición de gastos.
	2	Revisa que la <b>Documentación soporte</b> original esté correcta y cuente con las firmas requeridas para su pago.
		¿Esta correcta la Documentación soporte y cuenta con las firmas requeridas?
		<u>En caso de no ser correcta la Documentación y no contar con las firmas requeridas:</u>
	2A	Devuelve en original y copia la <b>Documentación soporte</b> al área correspondiente para que se integre de manera correcta.
		Continúa con la actividad número 1.
		<u>En caso de ser correcta la Documentación y contar con las firmas requeridas:</u>
	3	Captura en la Base de datos en Excel <b>Formato de recepción</b> los datos que contienen las Solicitudes de pago originales (contenidos en la <b>Documentación soporte</b> ) derivados de los Pagos directos, en caso de haber adquirido productos o servicios a crédito.
4	Sella de RECIBIDO PARA REVISIÓN la <b>Documentación soporte</b> original y copia, asigna Folio de recepción al trámite, el cual anota en el mismo sello y entrega la copia de la <b>Documentación soporte</b> al área solicitante.	
5	Ingresa a la Plataforma del <b>SAT</b> e imprime la <b>Verificación del CFDI</b> en un tanto de cada Factura, la anexa a la <b>Documentación soporte</b> original y registra en la Base de datos en Excel <b>Formato de recepción</b> los datos del trámite como son: datos del área solicitante, datos del proveedor, tipo de trámite y monto de cada Factura que integra el trámite.	
6	Turna al Analista Administrativo (Recepción y Control de Trámites de Pago), la <b>Documentación soporte</b> original con la <b>Verificación del CFDI</b> en un tanto anexa, para su trámite de pago.	
7	Imprime mensualmente la <b>Relación de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI)</b> en PDF y XML en dos tantos, turna al Departamento de Contabilidad los <b>Archivos</b> en formato <b>PDF</b> y <b>XML</b> de cada Factura (incluyendo los Complementos de Pago), a través de la Red interna.	
8	Entrega las <b>Relaciones de CFDI</b> en un tanto al Departamento de Contabilidad y recaba sello de recibido en el otro tanto.	

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Tesorería	9	Turna al Auxiliar Administrativo de Transparencia cada fin de mes los <b>Archivos</b> en formato <b>PDF</b> de cada Factura derivada de las Reposiciones de gastos y que son considerados como Gastos de representación y de viáticos, para su publicación.  Pasa el tiempo.
	10	Recibe del Analista Administrativo (Recepción y Control de Trámites de Pago), la <b>Documentación soporte</b> original de los trámites de Fondo Revolvente, Pagos directos y Reposición de gastos para su captura en el SAFPOJ. Accesa al SAFPOJ y verifica la disponibilidad presupuestal.  ¿Existe disponibilidad presupuestal?
	10A	<u>En caso de no existir disponibilidad presupuestal:</u> Elabora el formato <b>Solicitud de disponibilidad presupuestal</b> en dos tantos en el SAFPOJ, recaba firma del titular del Departamento de Tesorería, entrega al Departamento de Programación y Presupuesto un tanto y archiva el otro tanto como acuse de recibido en el <b>Expediente de solicitudes de disponibilidad presupuestal</b> , de forma cronológica temporal.  Continúa con la actividad número 11.
	11	<u>En caso de existir disponibilidad presupuestal:</u> Registra separando por Organización las <b>Facturas</b> contenidas en la <b>Documentación soporte</b> , de los trámites de Fondo Revolvente, Pagos directos y Reposición de gastos. Genera la <b>Solicitud-comprobación de recursos</b> (Orden de pago) en dos tantos.
	12	Ordena las <b>Solicitudes-comprobación de recursos</b> (Orden de pago) en dos tantos, con su correspondiente <b>Documentación soporte</b> original, conforme al orden de los folios que indica el <b>Listado de Pagos cancelados, no programados, pagos aplicados, pagos electrónicos, programados del día</b> en un tanto, que imprime al Analista Administrativo (Obra Pública y Terceros Institucionales) y las turna a éste.  FIN DEL PROCEDIMIENTO.  Conecta con los procedimientos: - Elaboración del Reporte General Pasivo Proveedores. - Integración de la Documentación soporte de los listados de pagos registrados en el SAFPOJ. - Respaldo de Archivos de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) correspondientes a la comprobación de Sujetos, Pagos directos y Fondo revolvente (Del Departamento de Contabilidad). - Integración de la información para las Plataformas Institucional y Nacional de Transparencia.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE TRÁMITES DE FONDO REVOLVENTE, PAGOS DIRECTOS Y REPOSICIÓN DE GASTOS



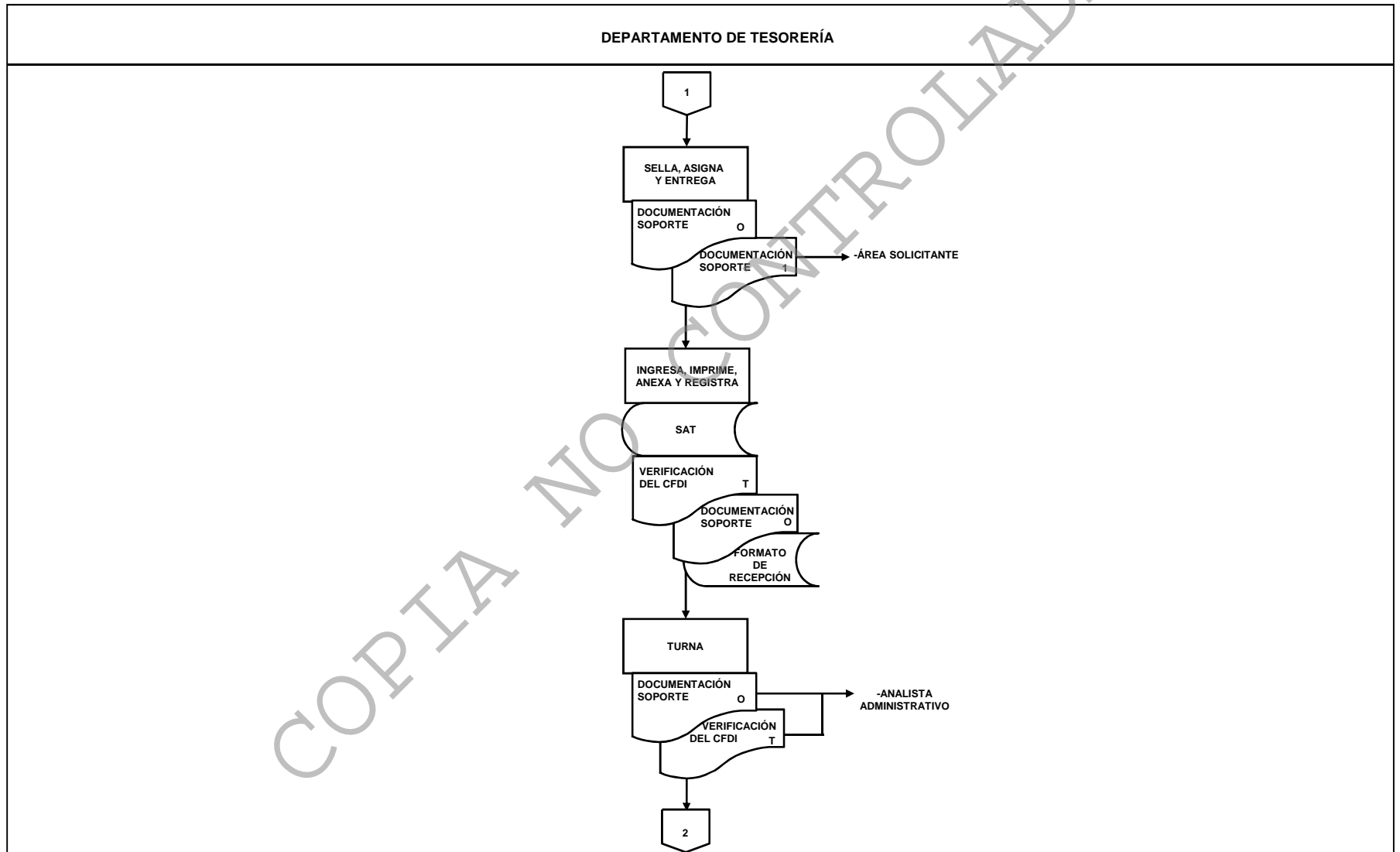




PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

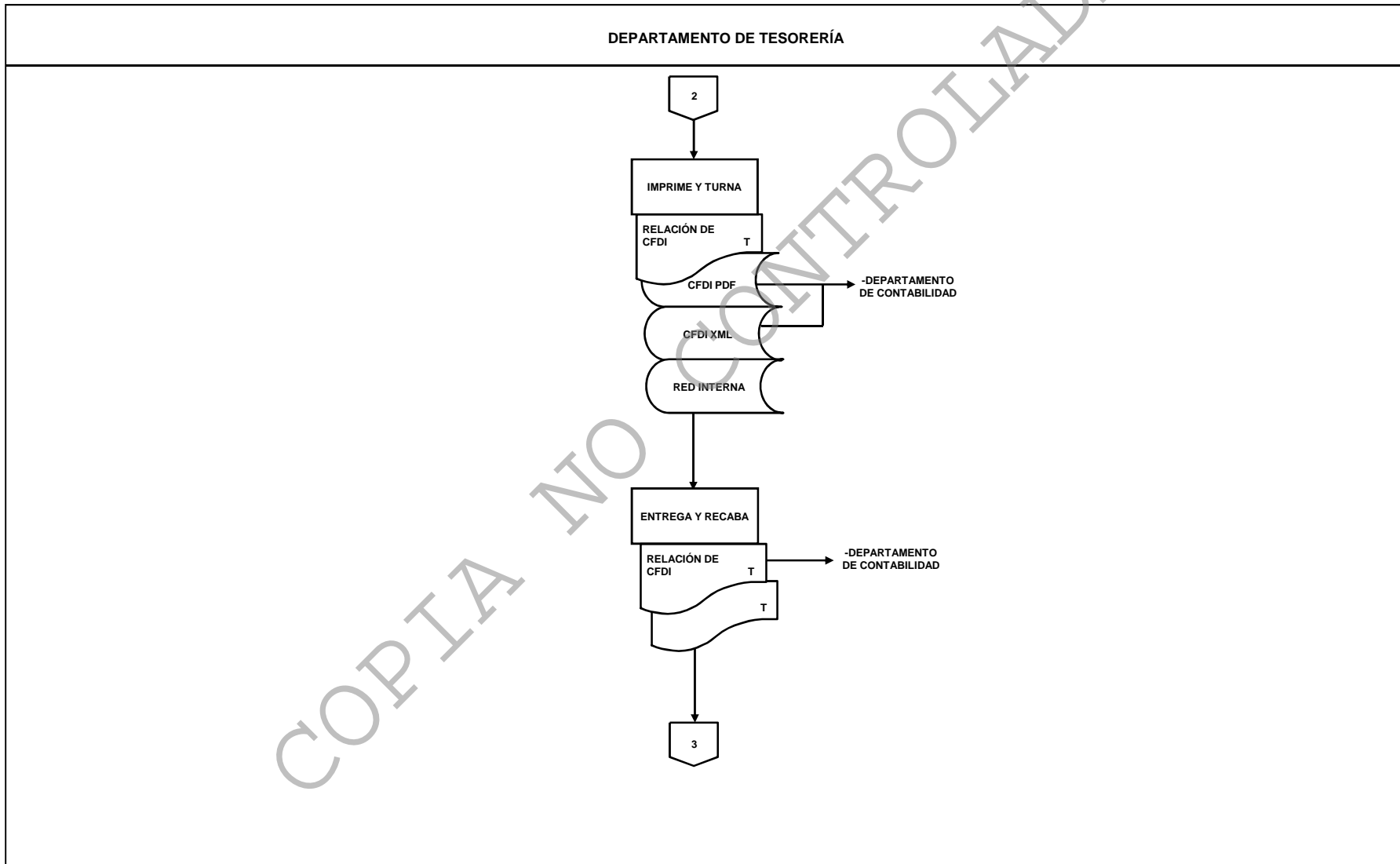
RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE TRÁMITES DE FONDO REVOLVENTE, PAGOS DIRECTOS Y REPOSICIÓN DE GASTOS





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

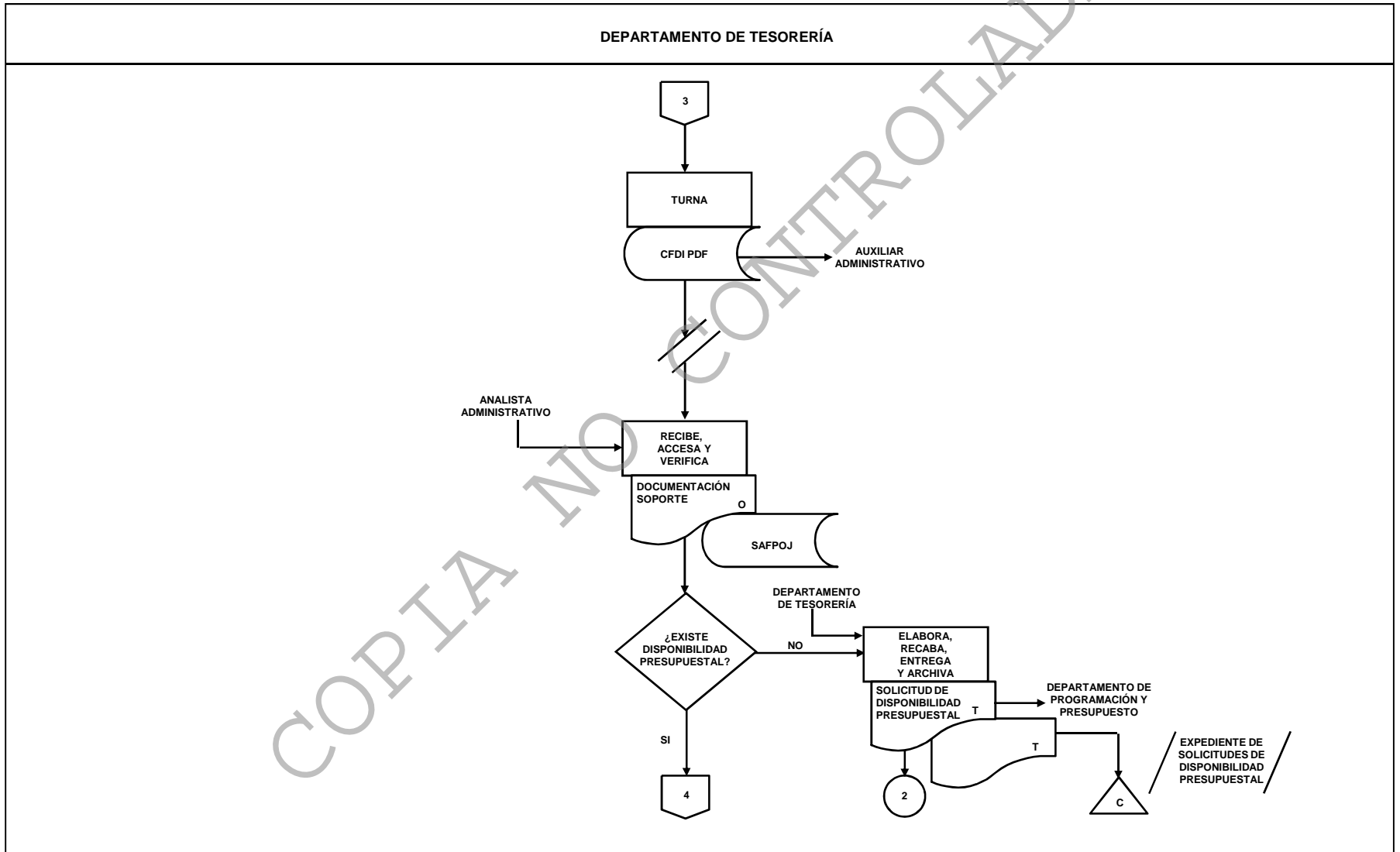
RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE TRÁMITES DE FONDO REVOLVENTE, PAGOS DIRECTOS Y REPOSICIÓN DE GASTOS





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

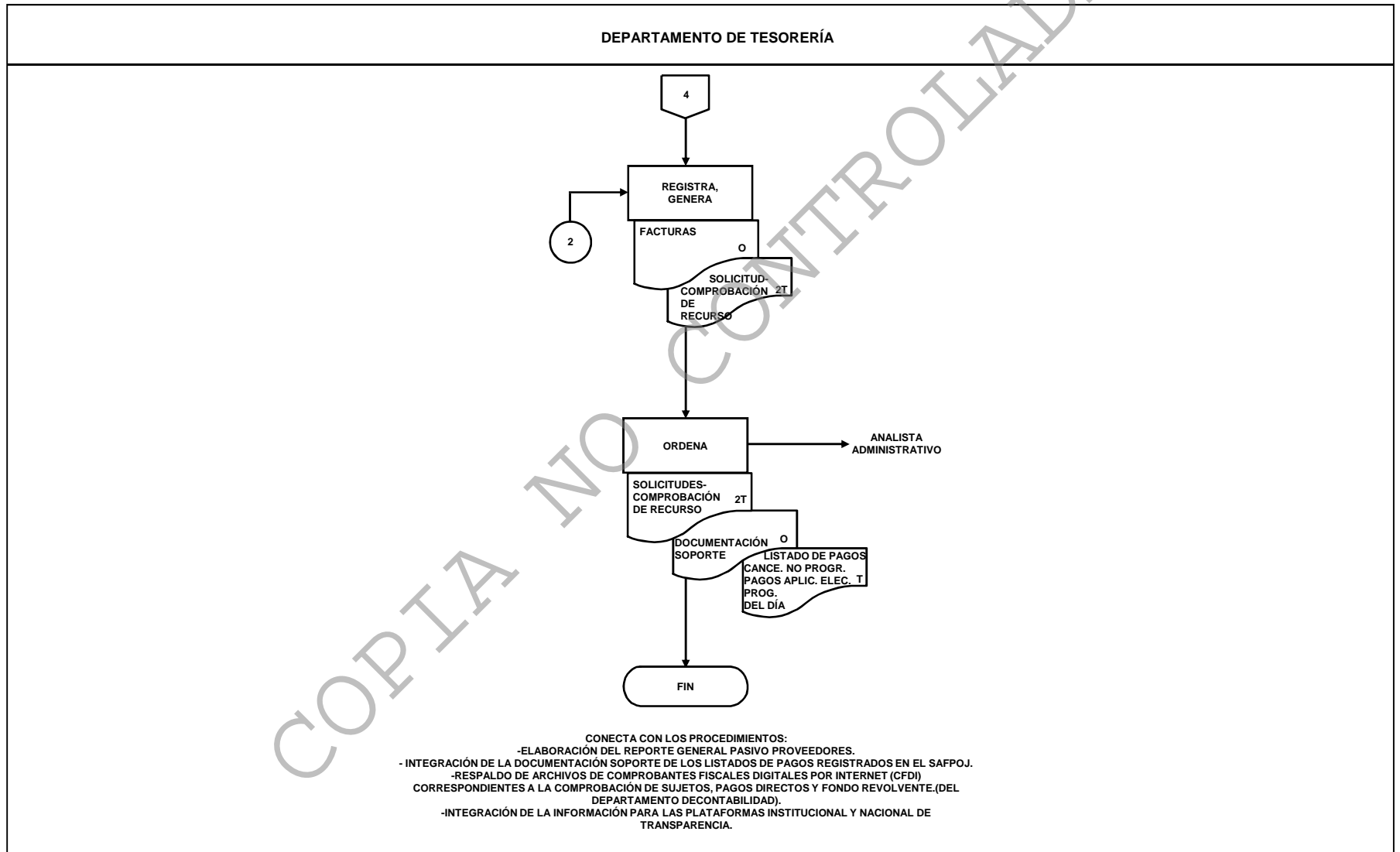
RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE TRÁMITES DE FONDO REVOLVENTE, PAGOS DIRECTOS Y REPOSICIÓN DE GASTOS





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE TRÁMITES DE FONDO REVOLVENTE, PAGOS DIRECTOS Y REPOSICIÓN DE GASTOS





**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Recepción y revisión de solicitud de viáticos.
<b>Objetivo:</b>	Calcular y asignar los viáticos al personal que haya sido comisionado, de acuerdo a los niveles de aplicación y las cuotas establecidas en el Manual de viáticos.
<b>Frecuencia:</b>	Diaria.

Normas	
)	Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Veracruz.
)	Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ).
)	Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial del Estado de Veracruz (CGTPJEV).
)	Las solicitudes de recurso para viáticos, procederán con las firmas de autorización para trámite de pago del Dirección General de Administración.
)	La asignación del recurso para viáticos se hace en apego al Manual de viáticos del Poder Judicial del Estado de Veracruz.
)	Se consideran como viáticos los gastos por concepto de: alimentos, hospedaje, pasajes, taxis o peajes.

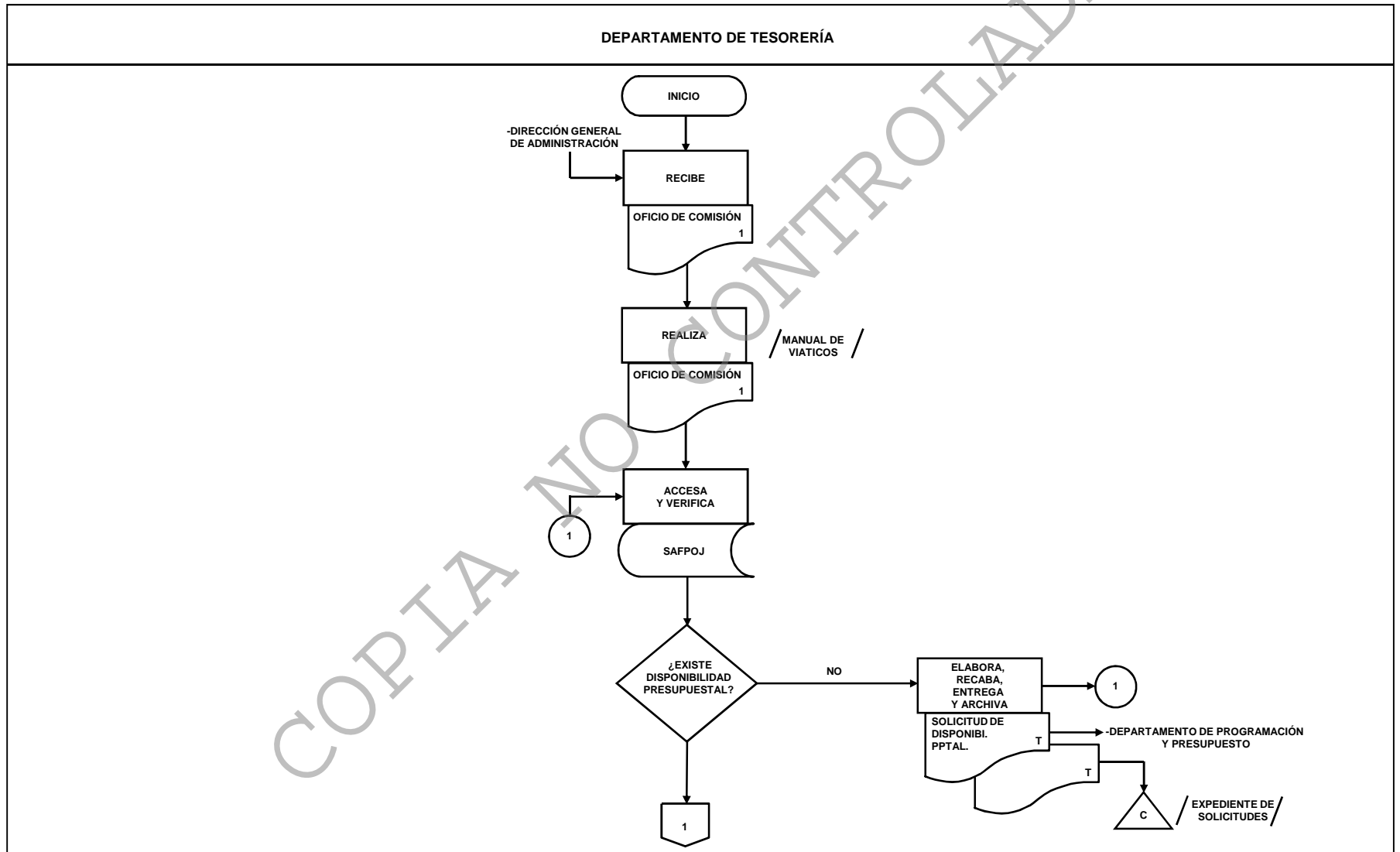
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Tesorería	1	Recibe de la Dirección General de Administración copia del <b>Oficio de comisión</b> , para el cálculo de viáticos.
	2	Realiza cálculo de los viáticos por concepto de: alimentos, hospedaje, pasajes, taxis o peajes según corresponda, de acuerdo a la copia del <b>Oficio de comisión</b> y al Manual de viáticos.
	3	Accesa al <b>Sistema de Administración Financiera del Poder Judicial (SAFPOJ)</b> en el Módulo de Cuentas por pagar y verifica la disponibilidad presupuestal.  ¿Existe disponibilidad presupuestal?
	3A	<u>En caso de no existir disponibilidad presupuestal:</u> Elabora el formato <b>Solicitud de disponibilidad presupuestal</b> en dos tantos, recaba firma del Jefe de Departamento de Tesorería, entrega al Departamento de Programación y Presupuesto un tanto y archiva el otro tanto con el acuse de recibido en el <b>Expediente de solicitudes</b> , de forma cronológica temporal.  Continúa con la actividad número 3.
	4	<u>En caso de existir disponibilidad presupuestal:</u> Elabora recibo <b>Sujeto a comprobar</b> en dos tantos y recaba firma del Empleado comisionado, entrega un tanto al Empleado y resguarda un tanto para el trámite de pago.
	5	Accesa al <b>SAFPOJ</b> en el Módulo de Cuentas por pagar, registra las partidas de la unidad presupuestal que corresponda, el Sistema realiza las afectaciones presupuestales automáticamente y asigna el número de folio, obtiene la <b>Solicitud-comprobación de recurso</b> (orden de pago) en dos tantos y recaba firma del Jefe de Departamento de Tesorería y del Subdirector de Recursos Financieros.
	6	Captura en la Base de datos <b>Lista de deudores</b> la <b>Solicitud-comprobación de recurso</b> (orden de pago) tramitadas, para conciliar con sus respectivas comprobaciones o en su caso solicitar al personal la comprobación del recurso otorgado.
	7	Anexa el recibo <b>Sujeto a comprobar</b> en un tanto, a la <b>Solicitud-comprobación de recurso</b> (orden de pago) en dos tantos y los turna a la Oficina de Caja para que se genere el pago en el Portal bancario.  FIN DEL PROCEDIMIENTO.  Conecta con los procedimientos: -Registro de Solicitudes-comprobación de recursos. -Cuantificación de la disponibilidad de Recursos Financieros. -Comprobación de viáticos.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

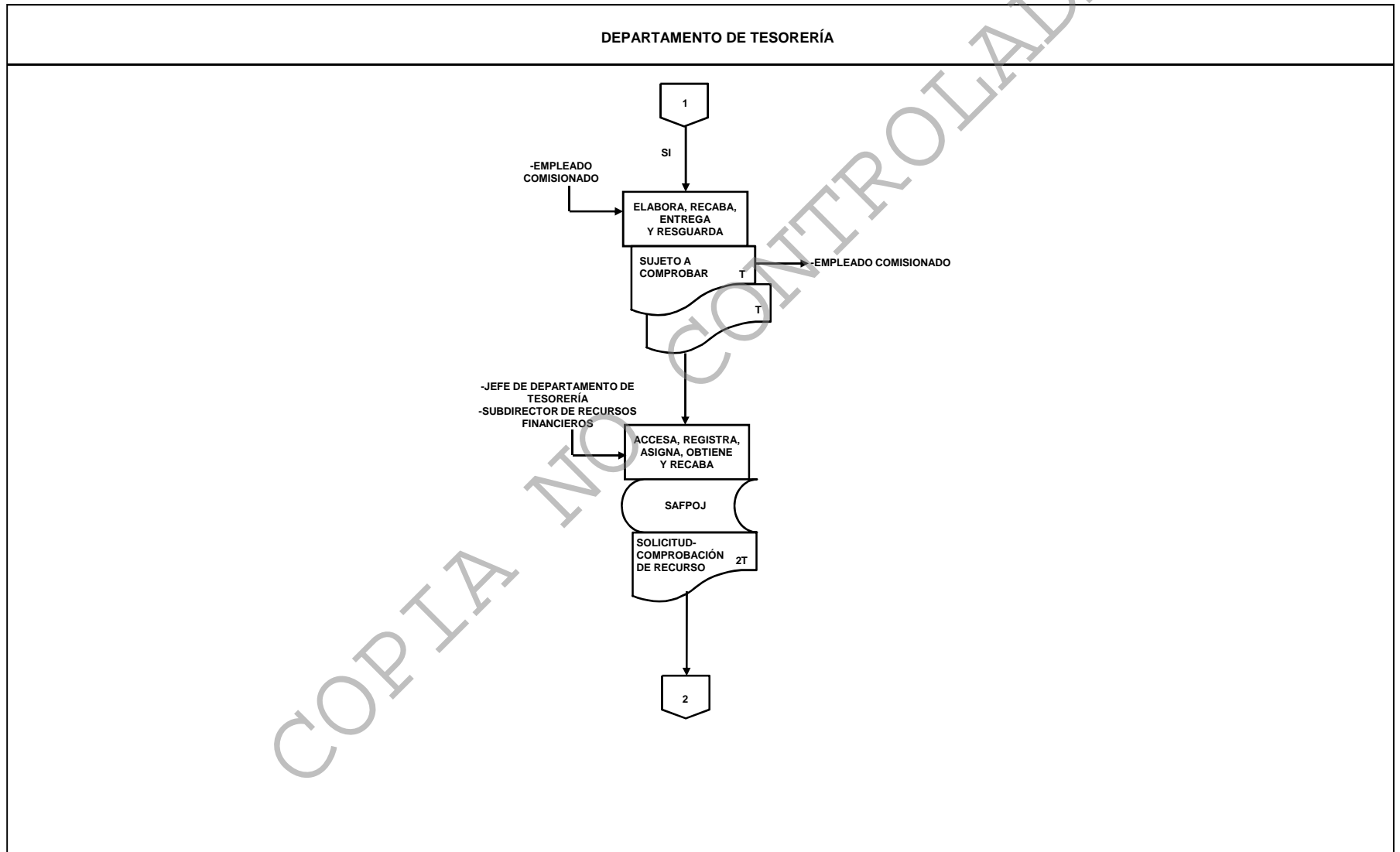
RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE SOLICITUD DE VIÁTICOS





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE SOLICITUD DE VIÁTICOS





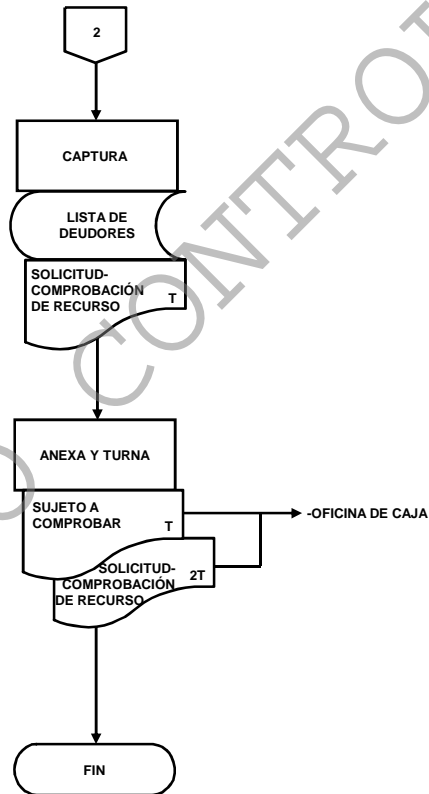


PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE SOLICITUD DE VIÁTICOS

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA



CONECTA CON LOS PROCEDIMIENTOS:  
-REGISTRO DE SOLICITUDES-COMPROBACIÓN DE RECURSOS.  
-CUANTIFICACIÓN DE LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS FINANCIEROS  
-COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS.



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**  
**CONSEJO DE LA JUDICATURA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Trámite de pago de Servicios básicos.
<b>Objetivo:</b>	Solicitar a las compañías prestadoras de servicios básicos las facturas y/o recibos para registrarlos en el Sistema de Administración Financiera del Poder Judicial (SAFPOJ) para el correspondiente trámite de pago.
<b>Frecuencia:</b>	Mensual.

Normas	
)	Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Veracruz.
)	Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ).
)	Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial del Estado de Veracruz (CGTPJEV).
)	El trámite de pago de Servicios básicos se realiza por organización siendo estas: Tribunal Superior de Justicia. Tribunal de Conciliación y Arbitraje. Consejo de la judicatura.
)	Se consideran como Servicios básicos los siguientes: energía eléctrica, agua, teléfono e internet.
)	En el caso del servicio de energía eléctrica recibe de Comisión Federal de Electricidad (CFE) la <b>Factura</b> por correo electrónico y están considerados los consumos de energía de las organizaciones Jurisdiccionales y Administrativas de todo el estado.
)	En el caso del servicio básico de agua del Tribunal de Conciliación y Arbitraje y de los edificios A, B y C de Xalapa el pago se tramita con los <b>Recibos</b> los cuales son entregados por el personal de la Oficina de Seguridad y Vigilancia ubicado en las casetas, y una vez pagado se informa del pago a la compañía para que sea enviada la Factura.
)	Los <b>Recibos</b> por servicio de agua de las organizaciones Jurisdiccionales y Administrativas foráneas del Poder Judicial que envían las compañías del servicio de agua son recibidos por mensajería.
)	La <b>Factura</b> por servicio de telefonía se descarga de la página web de la compañía prestadora del servicio e incluye el consumo de las Organizaciones Jurisdiccionales y Administrativas de todo el estado.
)	La <b>Factura</b> por servicio de internet se descarga de la página web de la compañía prestadora del servicio.
)	En el caso de haber alta o baja de algún servicio el Departamento de Tesorería debe elaborar un Oficio dirigido a la compañía prestadora del servicio y firmado por el Director General de Administración en el cual se solicite el cambio de domicilio, baja y/o alta del servicio según corresponda.
)	Una vez realizado el pago de los servicios básicos la Oficina de Caja debe entregar al Auxiliar Administrativo de Pagos Básicos las <b>Solicitudes-comprobación de recurso</b> originales con su respectiva <b>Documentación soporte</b> (Facturas, Recibos y/o Oficios y el Comprobante de pago).

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**  
**CONSEJO DE LA JUDICATURA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Tesorería	1	Recibe mensualmente del personal de la Oficina de Seguridad y Vigilancia los <b>Recibos</b> originales por servicio de agua del Tribunal de Conciliación y Arbitraje, de los edificios A, B y C de Xalapa, recibe de la mensajería los <b>Recibos</b> originales por servicio de agua de las organizaciones Jurisdiccionales y Administrativas foráneas del Poder Judicial los recibos enviados por las Compañías del servicio de agua.
	2	Recibe a través de correo electrónico de la compañía CFE la <b>Factura</b> original correspondiente al consumo de energía eléctrica de las Organizaciones Jurisdiccionales y Administrativas de todo el estado.
	3	Descarga de las páginas web de las compañías prestadoras de los servicios, las <b>Facturas</b> originales por servicio de telefonía e internet.
	4	Accesa al <b>Sistema de Administración Financiera del Poder Judicial SAFPOJ</b> y verifica la disponibilidad presupuestal.  ¿Existe disponibilidad presupuestal?
	4A	<u>En caso de no existir disponibilidad presupuestal:</u> Elabora el Formato <b>Solicitud de disponibilidad presupuestal</b> en dos tantos, recaba firma del Departamento de Tesorería, entrega al Departamento de Programación y Presupuesto en un tanto y archiva el otro como acuse de recibido en el Expediente de solicitudes, de forma cronológica temporal.  Continúa con la actividad número 5.
	5	<u>En caso de existir disponibilidad presupuestal:</u> Registra separando por Organización los <b>Recibos</b> y/o <b>Facturas</b> de los servicios de energía eléctrica, agua, telefonía e internet e imprime la <b>Solicitud-comprobación de recurso</b> (Orden de pago) en dos tantos.
	6	Turna la <b>Solicitud-comprobación de recurso</b> (Orden de pago) en dos tantos, al Jefe de Departamento de Tesorería para firma de visto bueno y solicite a la Oficina de Caja se genere el pago correspondiente.  Conecta con los Procedimientos: Registro de Solicitudes-comprobación de recurso. Cuantificación de la disponibilidad de Recursos Financieros.
7	Recibe de la Oficina de Caja las <b>Solicitudes-comprobación de recurso</b> en un tanto de servicios básicos así como las tramitadas por los Analistas y Auxiliares Administrativos de Cuentas por Pagar, con su respectiva <b>Documentación soporte</b> en un tanto y el <b>Comprobante de pago</b> en un tanto.	

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Tesorería	8	Envía por correo electrónico a las Compañías de Servicio de Agua el <b>Comprobante de pago</b> y solicita las <b>Facturas</b> en original, para integrarla a la correspondiente Solicitud-comprobación de recurso (Orden de pago) en un tanto.
	9	Elabora mensualmente <b>Oficio</b> original y copia dirigido al Tribunal de Conciliación y Arbitraje, informando el monto del gasto porcentual por cada Servicio básico, para control del presupuesto autorizado a cada servicio o en su caso solicite disponibilidad presupuestal, recaba firma del Jefe de Departamento de Tesorería, turna el <b>Oficio</b> original y recaba firma de recibido en la copia del Oficio y la archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de servicios.
	10	<p>Ordena por fecha las <b>Solicitudes-comprobación de recurso</b> (órdenes de pago) en un tanto, con su respectiva <b>Documentación soporte</b> en un tanto y el <b>Comprobante de pago</b> en un tanto y la resguarda para su integración al Listado de pagos cancelados, no programados, pagos aplicados, pagos electrónicos, programados del día.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>Conecta con el Procedimiento: Integración de la Documentación soporte de los listados de pagos registrados en el SAFPOJ.</p>

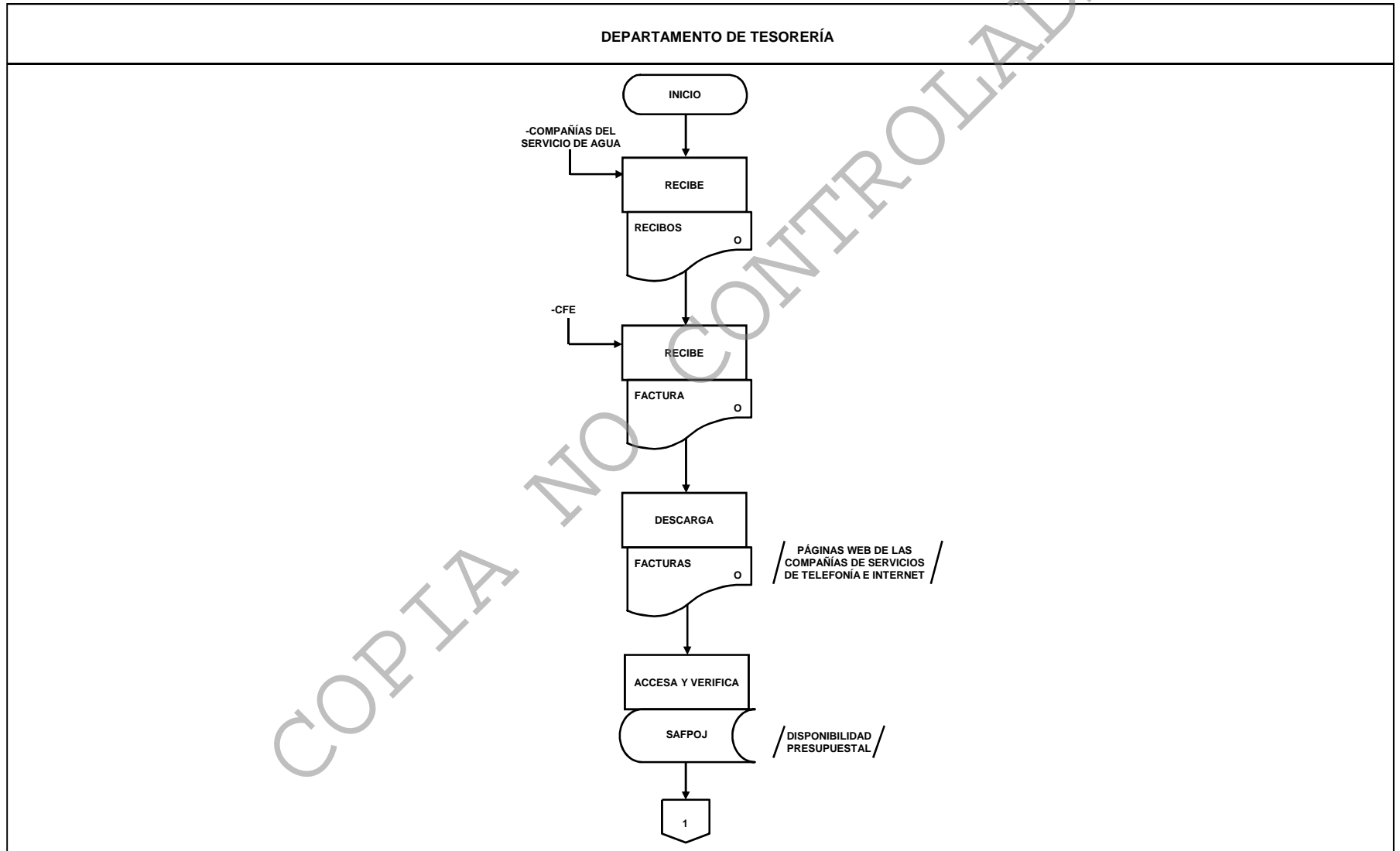
COPIA NO



PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

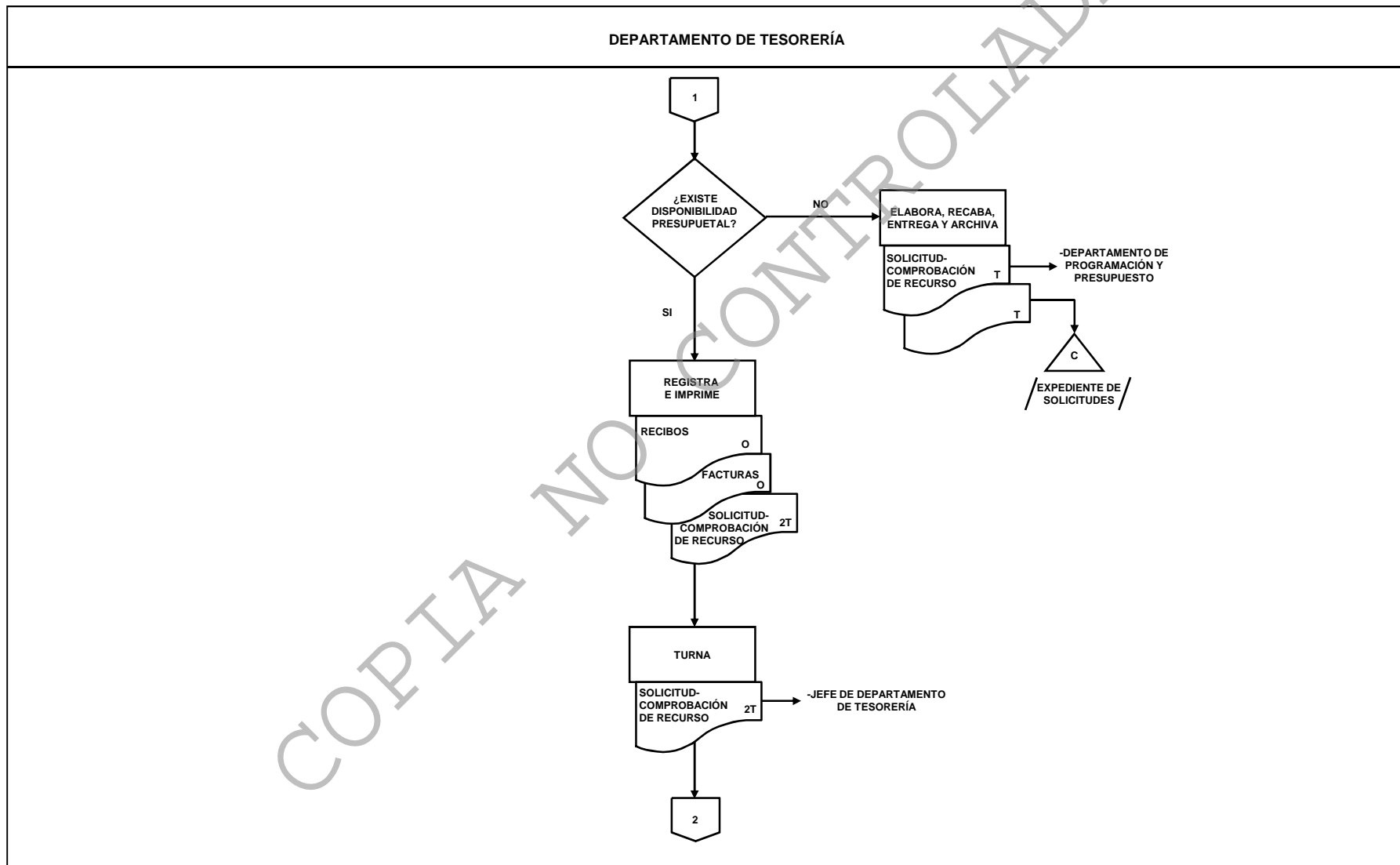
TRÁMITE DE PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

TRÁMITE DE PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS

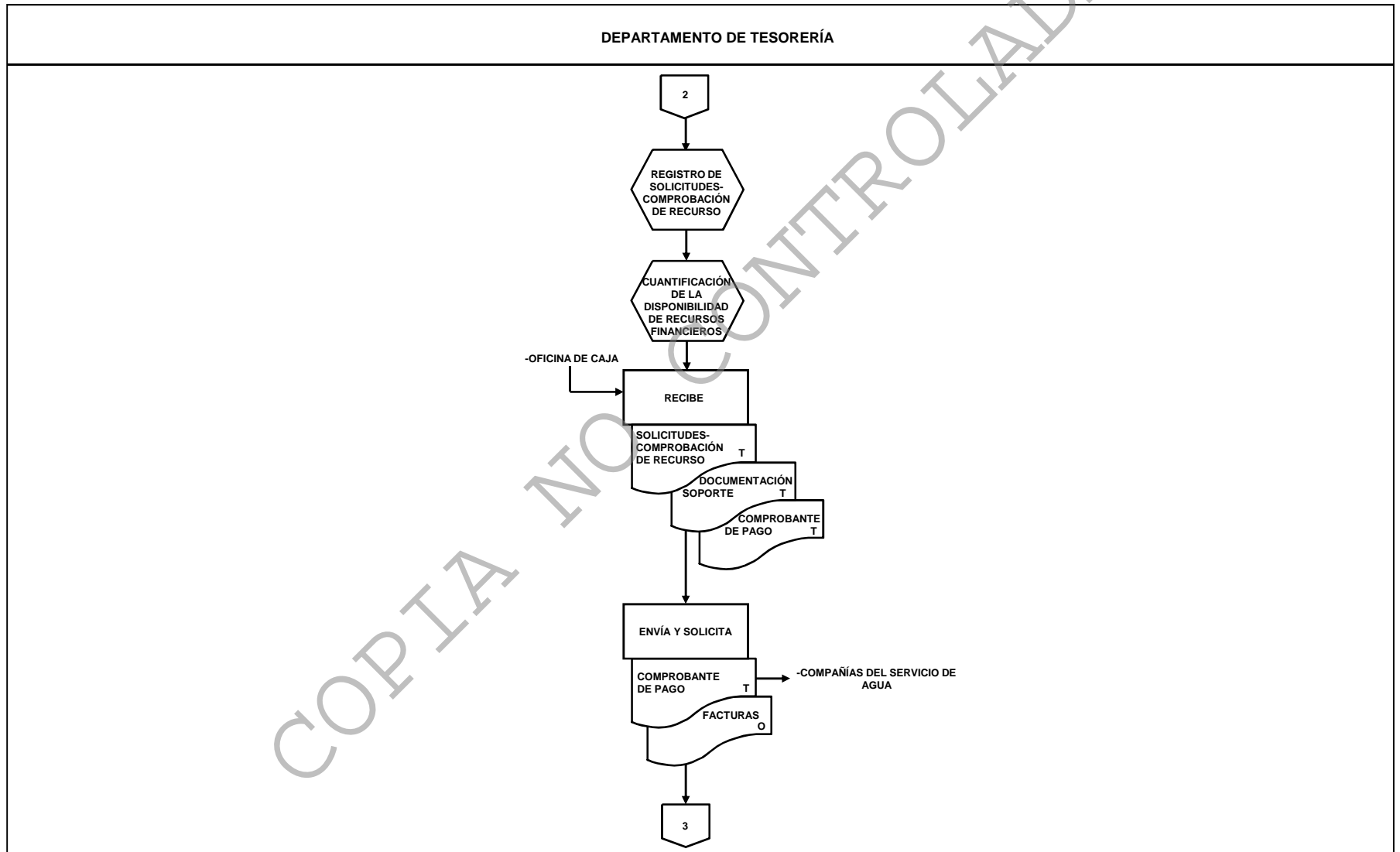




PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

TRÁMITE DE PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS

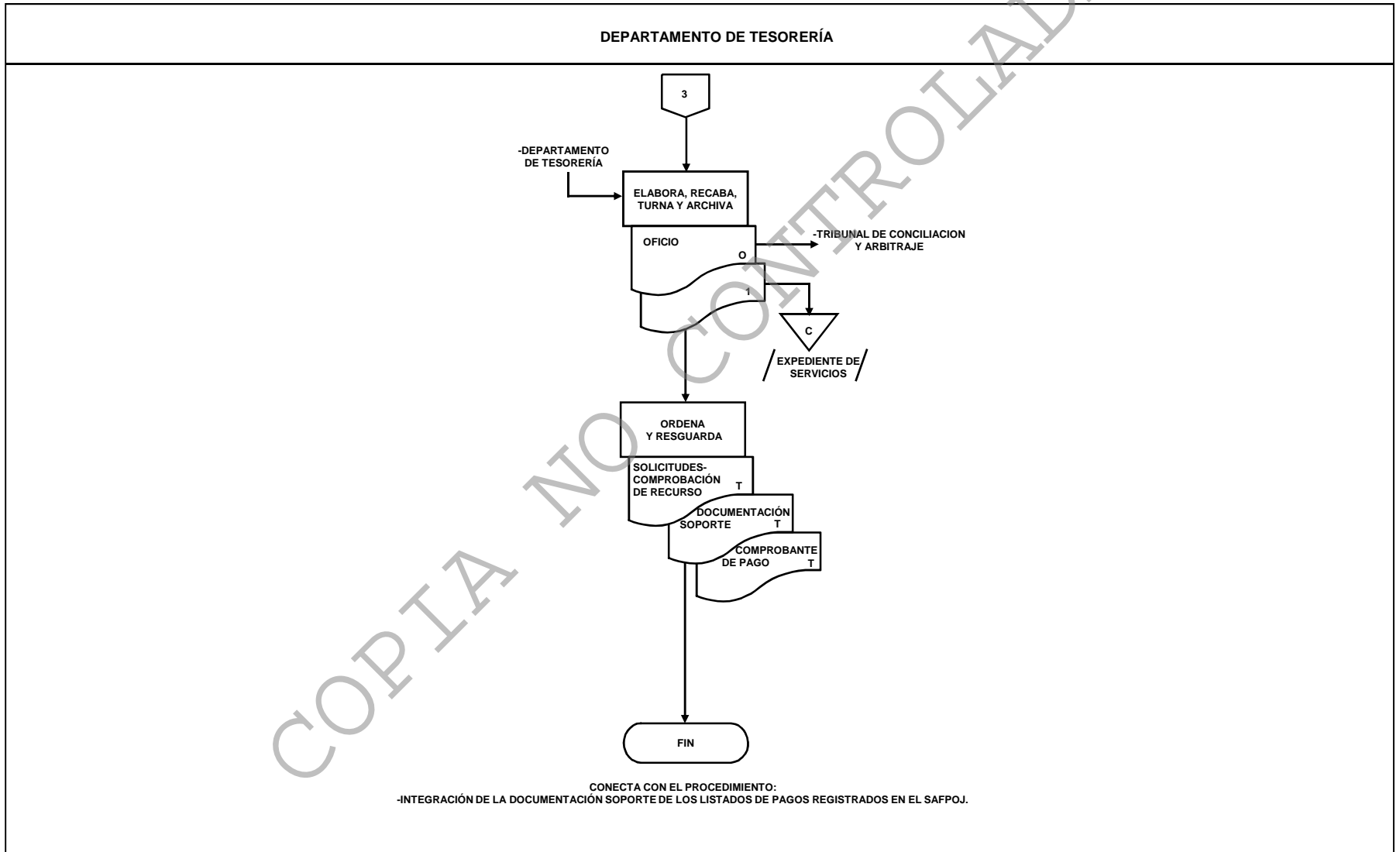




PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

TRÁMITE DE PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS







**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Trámite de pago de Sujetos a Comprobar.
<b>Objetivo:</b>	Proporcionar y comprobar el recurso para efectuar la contratación de un servicio y/o adquisición, a efecto de atender los compromisos.
<b>Frecuencia:</b>	Diaria.

Normas					
<ul style="list-style-type: none"> <li>) Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Veracruz.</li> <li>) Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ).</li> <li>) Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial del Estado de Veracruz (CGTPJEV).</li> <li>) El Sujeto a comprobar para cubrir gastos por concepto de adquisición y/o contratación de un servicio debe estar soportado por el Oficio que justifique la solicitud del recurso, firmado por el titular del área solicitante y rubrica de visto bueno del Director General de Administración.</li> <li>) La recepción del trámite de Sujeto a comprobar, procederá sólo si se cuenta con la disponibilidad presupuestal, previamente verificada por el área solicitante.</li> <li>) El Sujeto a comprobar queda a nombre de la persona que solicita, recibe y comprobara el recurso con su respectiva firma.</li> <li>) La comprobación del recurso otorgado como Sujeto a comprobar debe realizarse preferentemente en un período no mayor a tres días posteriores a la fecha de la adquisición o al término del servicio contratado.</li> <li>) Las unidades presupuestales que se afectan por concepto de Sujeto a comprobar son las siguientes: Tribunal Superior de Justicia. Consejo de la Judicatura.</li> </ul>					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura	
Diciembre 2018	Enero 2019				

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Tesorería	1	Recibe del área solicitante el <b>Oficio</b> de solicitud de recurso de Sujeto a comprobar en original, revisa que contenga las firmas requeridas para su trámite.
	2	Accesa al <b>Sistema de Administración Financiera del Poder Judicial (SAFPOJ)</b> en el Módulo de Cuentas por pagar y verifica la disponibilidad presupuestal.  ¿Existe disponibilidad presupuestal?
	2A	<u>En caso de no existir disponibilidad presupuestal:</u> Informa al área solicitante del recurso, para que ésta tramite la disponibilidad presupuestal ante el Departamento de Programación y Presupuesto.  Continúa con la actividad número 2.
	3	<u>En caso de existir disponibilidad presupuestal:</u> Elabora recibo <b>Sujeto a comprobar</b> en dos tantos y recaba firma del Empleado solicitante, entrega un tanto al Empleado solicitante y resguarda un tanto para el trámite de pago.
	4	Accesa al <b>SAFPOJ</b> en el Módulo de Cuentas por pagar, registra las partidas de la unidad presupuestal que corresponda, el Sistema realiza las afectaciones presupuestales automáticamente y asigna el número de folio, obtiene la <b>Solicitud-comprobación de recurso</b> (orden de pago) en dos tantos, anota el número de folio en la <b>Solicitud-comprobación de recurso</b> (orden de pago) en dos tantos y recaba firma de los titulares de Departamento de Tesorería y la Subdirección de Recursos Financieros.
	5	Captura en la Base de datos <b>Lista de deudores</b> la <b>Solicitud-comprobación de recurso</b> (orden de pago) tramitadas, para conciliar con sus respectivas comprobaciones o en su caso solicitar al personal la comprobación del recurso otorgado.
	6	Anexa el recibo <b>Sujeto a comprobar</b> en un tanto, a la <b>Solicitud-comprobación de recurso</b> (orden de pago) en dos tantos y los turna a la Oficina de Caja para que se genere el pago en el portal bancario.  Conecta con los procedimientos: -Registro de Solicitudes-comprobación de recursos. -Cuantificación de la disponibilidad de Recursos Financieros.
7	Recibe del empleado el formato <b>Comprobación de recurso</b> en un tanto, en el que desglosa las facturas que comprueban el gasto del recurso otorgado, las <b>Facturas</b> y/o <b>Recibos</b> originales y los Archivos de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) en <b>PDF</b> y <b>XML</b> .	

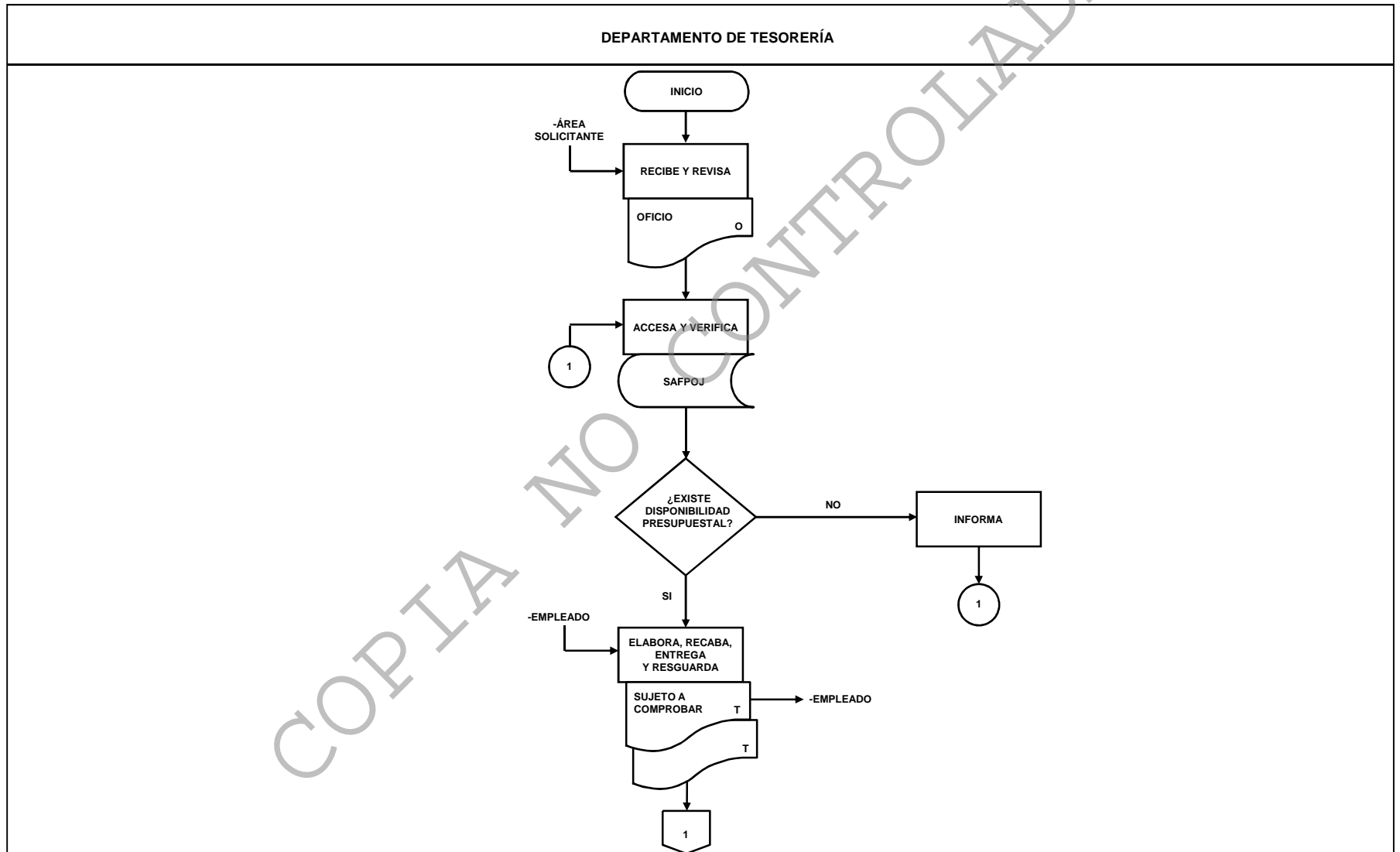
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Tesorería	8	<p>Revisa que las <b>Facturas</b> y/o <b>Recibos</b> originales cumplan con la fecha en la que fue otorgado el recurso, los requisitos fiscales y que tengan las firmas de autorización requeridas.</p> <p>¿Están correctas las Facturas?</p>
	8A	<p><u>En caso de no estar correctas:</u> Entrega al Empleado el formato <b>Comprobación de recurso</b> en un tanto, en el que desglosa las facturas que comprueban el gasto del recurso otorgado, las <b>Facturas</b> y/o <b>Recibos</b> originales y solicita se corrija el error.</p> <p>Continúa con la actividad número 7</p>
	9	<p><u>En caso de estar correctas las Facturas:</u> Verifica en el <b>Portal del SAT</b> la vigencia de las Facturas e imprime la <b>Verificación del CFDI</b> en un tanto, identifica en la Base de datos <b>Lista de deudores</b> la <b>Solicitud-comprobación de recurso</b> (orden de pago) ya comprobada.</p>
	10	<p>Elabora al finalizar el mes la <b>Relación de los archivos de las comprobaciones</b> en dos tantos, relacionando las <b>Verificaciones de los CFDI</b> en un tanto, recaba firma del Jefe de Departamento de Tesorería y los entrega al Departamento de Contabilidad con el formato <b>Comprobación de recurso</b> en un tanto, las <b>Facturas</b> y/o <b>Recibos</b> originales, el <b>Oficio</b> de solicitud de recurso de Sujeto a comprobar original, el recibo <b>Sujeto a comprobar</b> en un tanto y la <b>Solicitud-comprobación de recurso</b> (orden de pago) en un tanto; al mismo tiempo se entregan los archivos de <b>CFDI</b> en PDF y XML por la red institucional.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>Conecta con los procedimientos: -Integración del Archivo Contable (del Departamento de Contabilidad). -Respaldo de Archivos de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) correspondientes a la comprobación de Sujetos, Pagos directos y Fondo revolvante (del Departamento de Contabilidad).</p>



PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

TRÁMITE DE PAGO DE SUJETOS A COMPROBAR

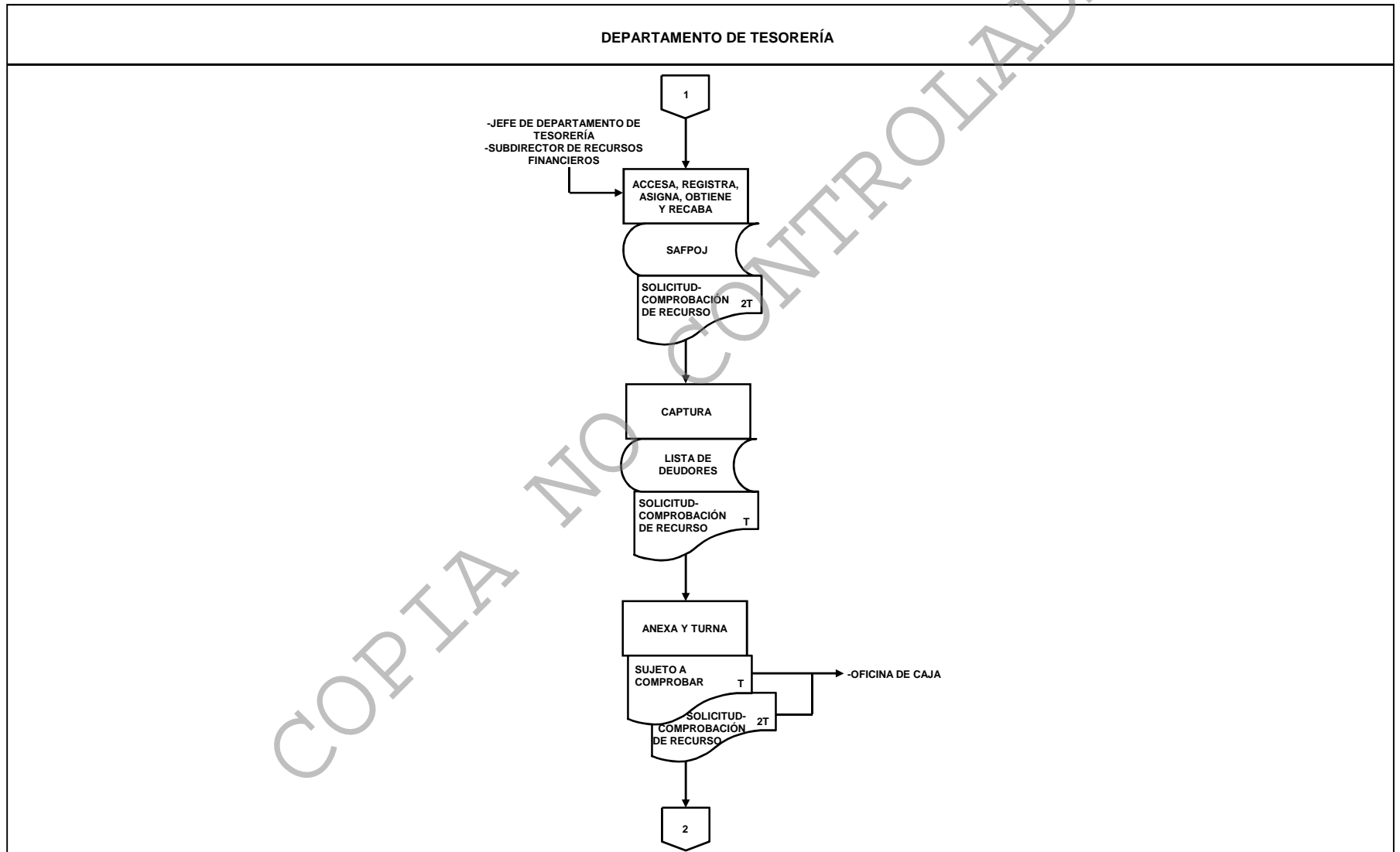




PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

TRÁMITE DE PAGO DE SUJETOS A COMPROBAR



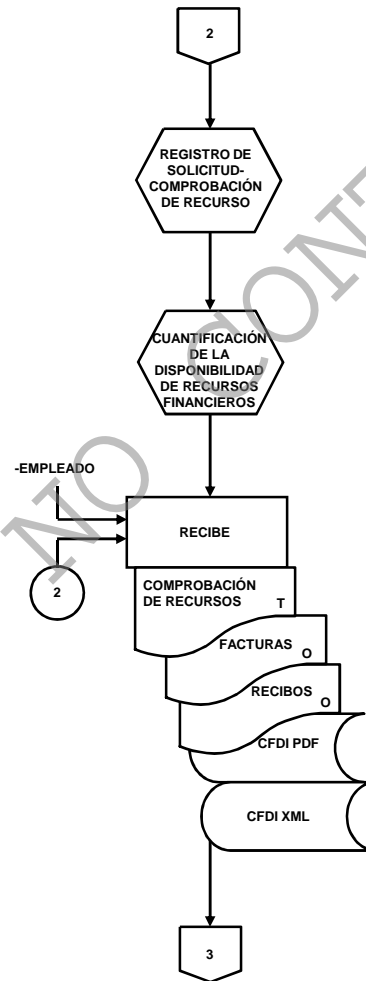


PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

TRÁMITE DE PAGO DE SUJETOS A COMPROBAR

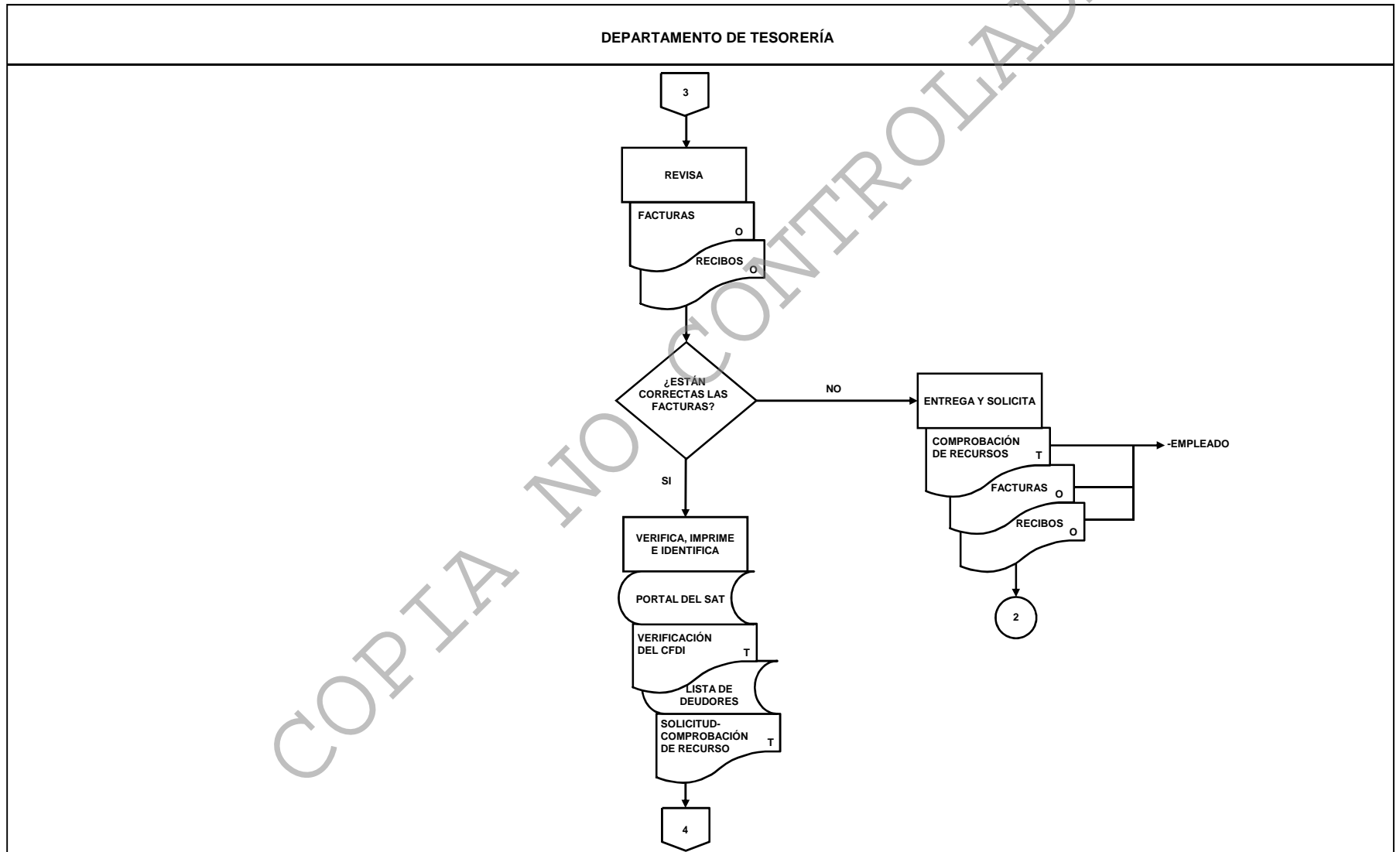
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

TRÁMITE DE PAGO DE SUJETOS A COMPROBAR

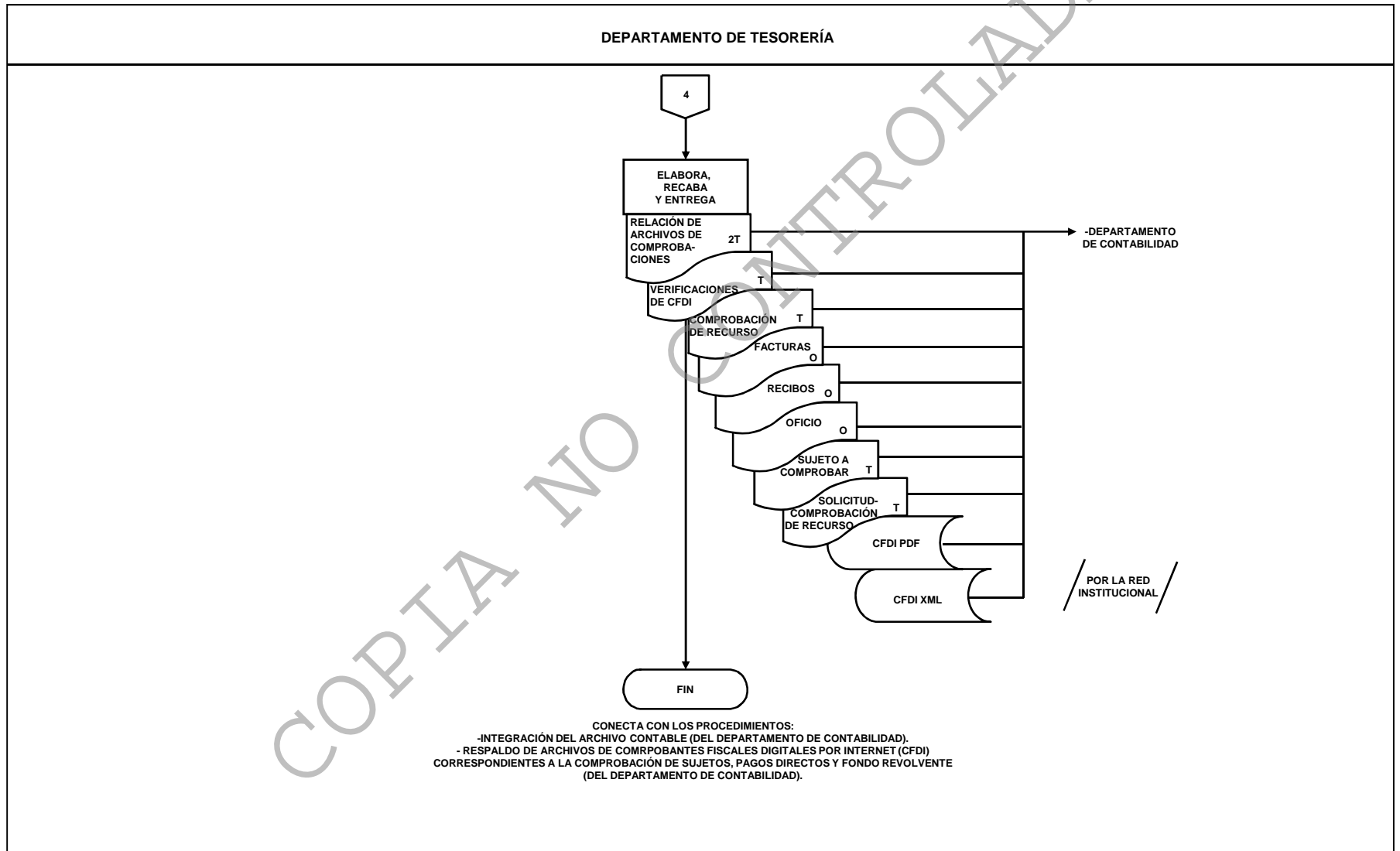




PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

TRÁMITE DE PAGO DE SUJETOS A COMPROBAR







PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Trámite de pago de arrendamiento de bienes inmuebles.
<b>Objetivo:</b>	Reunir la documentación necesaria para el pago a los arrendadores de inmuebles con el que el Poder Judicial tiene contratos o convenios.
<b>Frecuencia:</b>	Mensual.

Normas				
<ul style="list-style-type: none"> <li>) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>) Constitución Política del Estado de Veracruz.</li> <li>) Ley General de Contabilidad Gubernamental.</li> <li>) Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Veracruz.</li> <li>) Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>) Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ).</li> <li>) El Departamento Consultivo de la Dirección de Asuntos Jurídicos al iniciar el ejercicio debe enviar a la Subdirección de Recursos Financieros, las copias de los Contratos de arrendamiento de inmuebles (incluye los renovados del ejercicio anterior y nuevos). Posteriormente durante el transcurso del año, la Dirección de Asuntos Jurídicos entrega mediante Memorándums las altas, las cancelaciones y/o convenios modificatorios</li> <li>) Los contratos de arrendamiento de inmuebles que se tramiten para pago, se realizan únicamente con personas físicas o morales que se encuentren registradas ante el Sistema de Administración Tributaria en el padrón de contribuyentes con la obligación de arrendamiento de inmuebles, asimismo deben proporcionar para tal efecto recibos de arrendamiento que cumplan con los requisitos fiscales establecidos en la normatividad en la materia.</li> <li>) Los contratos de arrendamiento de inmuebles deben contener los datos completos los cuales son: nombre o razón social, RFC, concepto, vigencia, importe e indicar si es más IVA entre otros datos; además el plazo de arrendamiento que se señale no podrá ser mayor al ejercicio fiscal que corresponda.</li> <li>) La Dirección de Asuntos Jurídicos debe notificar por escrito y con toda oportunidad a la Dirección General de Administración los contratos de arrendamiento que se den por terminados antes del vencimiento de los mismos para la cancelación del pago correspondiente, así como cualquier Memorándum o comunicado que tenga que ver con arrendamientos.</li> <li>) En el caso de haber nuevos contratos de arrendamiento o cambios de cuenta, se debe pasar copia del Oficio de solicitud de cambio de cuenta, o de la página del Contrato donde se especifica la cuenta, a la Oficina de Caja para el alta de las nuevas cuentas bancarias.</li> </ul>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Tesorería	1	Recibe mediante <b>Memorándums</b> original, del Departamento Consultivo de la Dirección de Asuntos Jurídicos al iniciar el ejercicio, copia de los <b>Contratos de arrendamiento de inmuebles</b> y <b>Convenios</b> para trámite de pago por renovaciones, aplicables para el ejercicio de que se trate. Posteriormente, durante el ejercicio se reciben copias de modificaciones o cancelaciones de los <b>Contratos de arrendamiento de inmuebles</b> o <b>Convenios</b> modificatorios.
	2	Captura en la <b>Base de datos Rentas</b> en Excel de acuerdo a las copias de los <b>Contratos de arrendamiento de inmuebles</b> y/o <b>Convenios</b> : el RFC, vigencia del contrato, importe mensual a pagar, nombre del arrendador, domicilio del inmueble (datos generales), número de cuenta bancaria y correo.
	3	Proporciona al Analista Informático Administrativo la información relativa a las <b>Cuentas bancarias</b> en Excel, para que sea cargada en forma masiva, en el Sistema <b>SAFPOJ</b> .
	4	Recibe por correo electrónico de los Arrendadores los archivos electrónicos en formatos <b>PDF</b> y <b>XML</b> de las <b>Facturas</b> de arrendamiento, revisa que cumplan con los requerimientos fiscales y que los datos de las Facturas coincidan con lo capturado en la <b>Base de datos Rentas</b> en Excel verificando que estén vigentes los contratos.  ¿Están correctas las Facturas?
	4A	<u>En caso de no estar correctas las Facturas:</u> Solicita al arrendador sea corregido el error y reenvíe los archivos electrónicos en formatos <b>PDF</b> y <b>XML</b> de las Facturas.  Continúa con la actividad número 4.
	5	<u>En caso de estar correctas las Facturas:</u> Imprime las <b>Facturas</b> en un tanto, verifica en el <b>Portal del SAT</b> la vigencia de las Facturas e imprime las <b>Verificaciones del CFDI</b> en un tanto y las anexa a las <b>Facturas</b> .
	6	Recibe del Departamento de Programación y Presupuesto <b>Oficio</b> original y <b>Listado de rentas</b> en dos tantos, que incluye las rentas a afectar durante el mes (derivado del procedimiento "Afectación presupuestal de los contratos de arrendamiento de inmuebles" que realiza ese Departamento), valida que el <b>Listado de rentas</b> coincida con la información de la <b>Base de datos Rentas</b> en Excel.  ¿Está correcto el Listado de rentas?
	6A	<u>En caso de no estar correcto:</u> Informa verbalmente al Departamento de Programación y Presupuesto para que corrija.

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Tesorería		Continúa con la actividad número 7.
	7	<p><u>En caso de estar correcto:</u> Elabora <b>Oficio</b> en original y copia dirigido al Departamento Consultivo de la Dirección de Asuntos Jurídicos, solicitando la validación del <b>Listado de rentas</b>, recaba firma del titular de la Subdirección de Recursos Financieros y entrega el <b>Oficio</b> original y el <b>Listado de rentas</b> en un tanto, al Departamento Consultivo. Archiva la copia del <b>Oficio</b> y el <b>Listado de rentas</b> en un tanto en el Expediente de oficios de manera cronológica permanente.</p>
	8	Recibe del Departamento Consultivo de la Dirección de Asuntos Jurídicos <b>Oficio</b> original en el cual se indica la validación del Listado de rentas.
	9	Accesa al <b>SAFPOJ</b> Módulo de Cuentas por Pagar, genera las <b>Solicitudes-comprobación de recurso</b> en un tanto por cada una de las rentas a pagar, les anexa las <b>Facturas</b> y las <b>Verificaciones del CFDI</b> que les corresponda en un tanto.
	10	Elabora archivo en Excel <b>Pagos de rentas</b> clasificado por mes, obtiene la <b>Relación de rentas</b> en un tanto de los pagos al Banco con el que el Poder Judicial tiene convenio y de los Interbancarios.
	11	Copia en archivo <b>Plantillas</b> del Banco con el que el Poder Judicial tiene convenio, los datos del archivo en Excel <b>Pagos de rentas</b> , genera archivo <b>Layouts</b> y lo convierte en formato <b>Txt</b> , sube a la <b>Red interna</b> el formato <b>Txt</b> para que la Oficina de Caja genere el pago.
	12	Turna al Jefe de Departamento de Tesorería para rúbrica: las <b>Solicitudes-comprobación de recurso</b> en un tanto por cada una de las rentas a pagar, las <b>Facturas</b> , las <b>Verificaciones del CFDI</b> y la <b>Relación de rentas</b> en un tanto, clasificados en Banco con el que el Poder Judicial tiene convenio, e Interbancarios, recaba firma de los titulares de la Subdirección de Recursos Financieros y la Dirección General de Administración.
13	<p>Recibe del Jefe de Departamento de Tesorería las <b>Solicitudes-comprobación de recurso</b>, las <b>Facturas</b>, las <b>Verificaciones del CFDI</b> y la <b>Relación de rentas</b> en un tanto de los pagos al Banco con el que el Poder Judicial tiene convenio y de los Interbancarios, con las firmas requeridas para pago, entrega todos estos documentos a la Oficina de Caja, previo registro en la <b>Libreta de control</b> de los datos como son: Fecha de pago, importe a pagar clasificado por pagos al Banco con convenio e Interbancarios, recaba acuse de recibido en la <b>Libreta de control</b>.</p> <p>Conecta con los procedimientos: Registro de Solicitudes-comprobación de recursos. Cuantificación de la disponibilidad de Recursos Financieros.</p>	

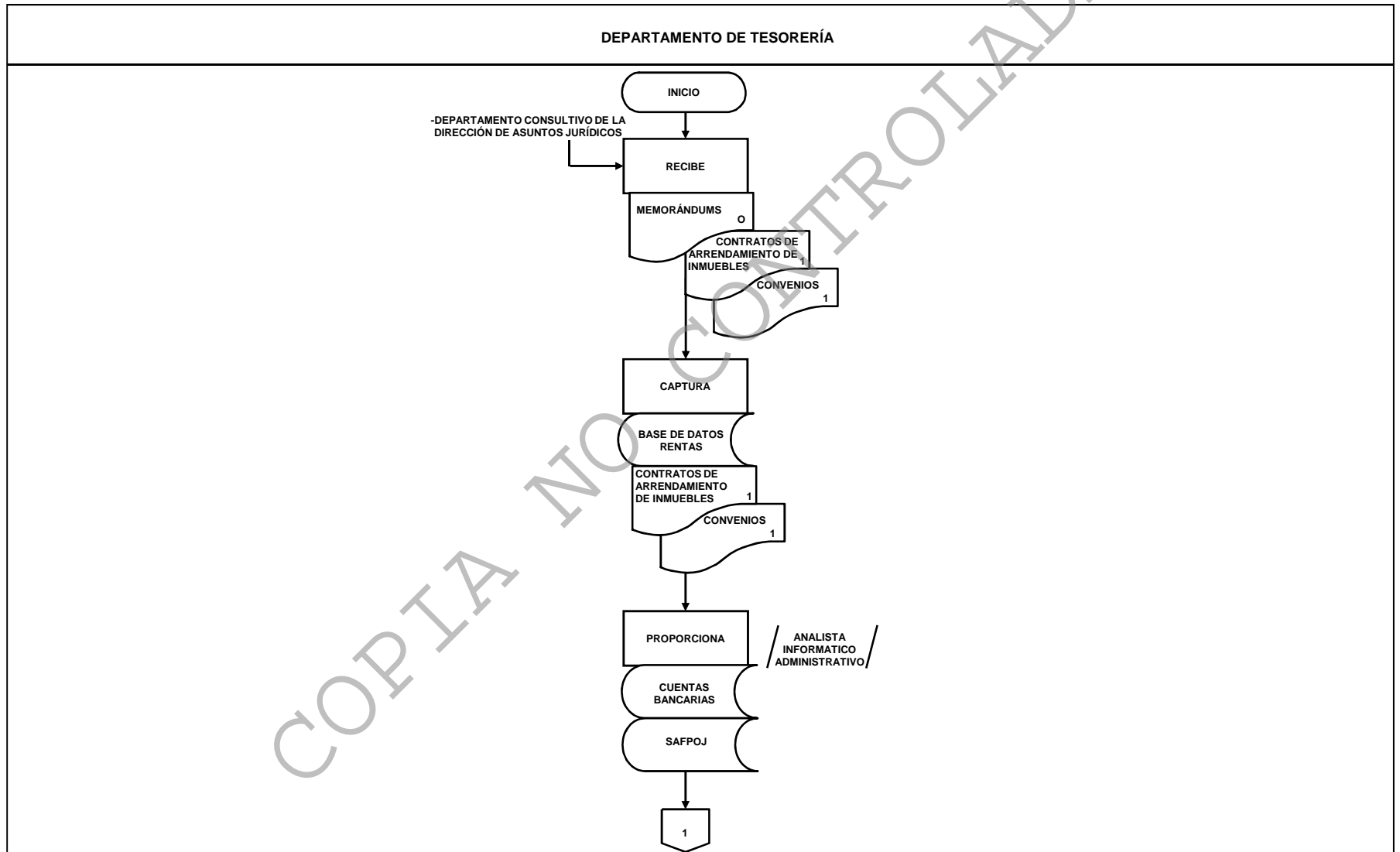
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Tesorería	14	<p>Recibe de la Oficina de Caja las <b>Solicitudes-comprobación de recurso</b>, las <b>Facturas</b>, las <b>Verificaciones del CFDI</b> y la <b>Relación de rentas</b> y los <b>Comprobantes de pago</b> en un tanto, registra en la <b>Base de datos Rentas</b> en Excel los <b>Comprobantes de pago</b> y resguarda los documentos antes mencionados. Ordena la Documentación pagada del mes para determinar el importe de los impuestos a pagar por arrendamientos, los cuales se declaran a más tardar el día 17 del próximo mes.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>Conecta con el procedimiento: Determinación de ISR por concepto de arrendamiento de bienes inmuebles y servicios profesionales.</p>

COPIA NO CONTROLADA



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

TRÁMITE DE PAGO DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES

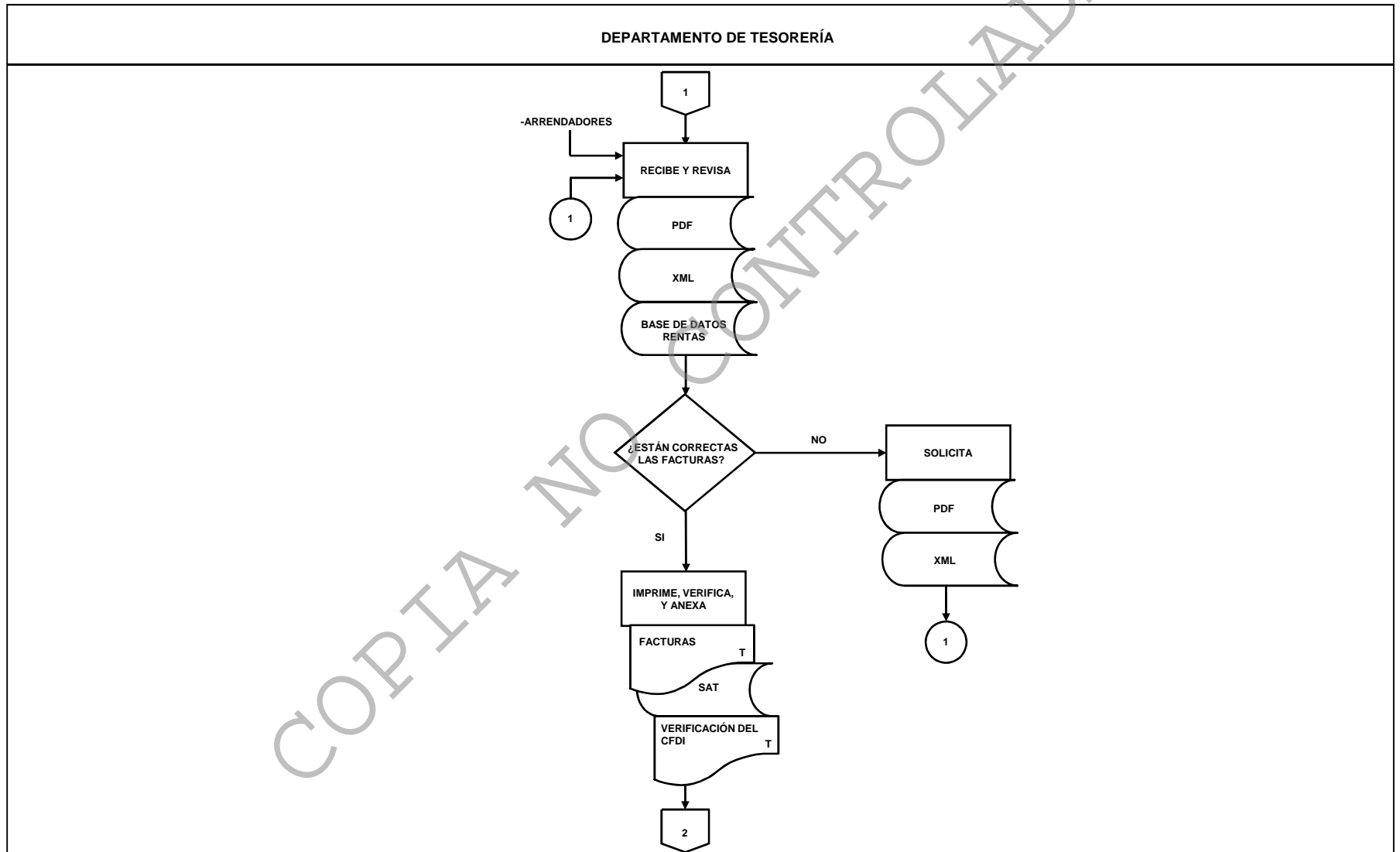




PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

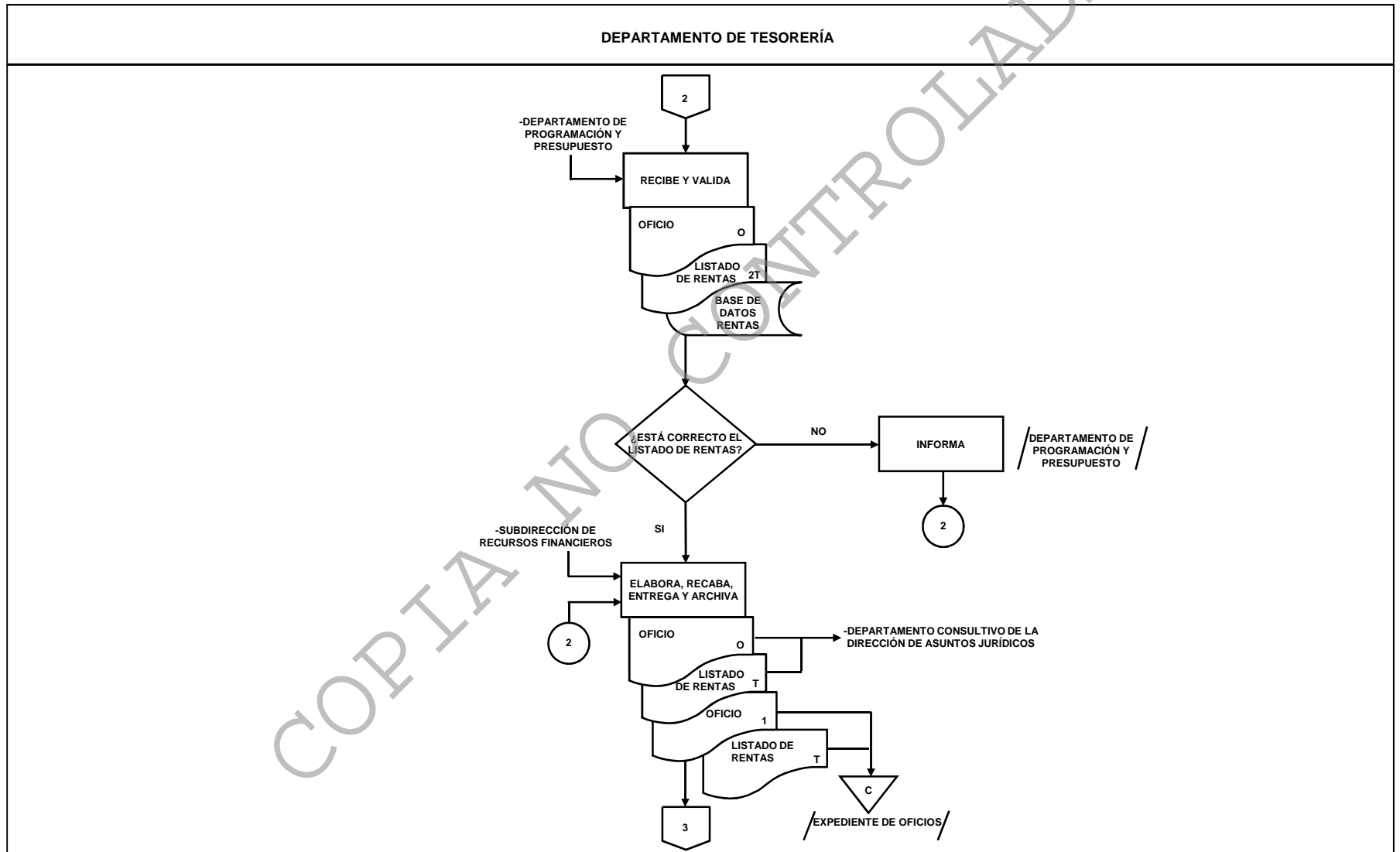
TRÁMITE DE PAGO DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

TRÁMITE DE PAGO DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES

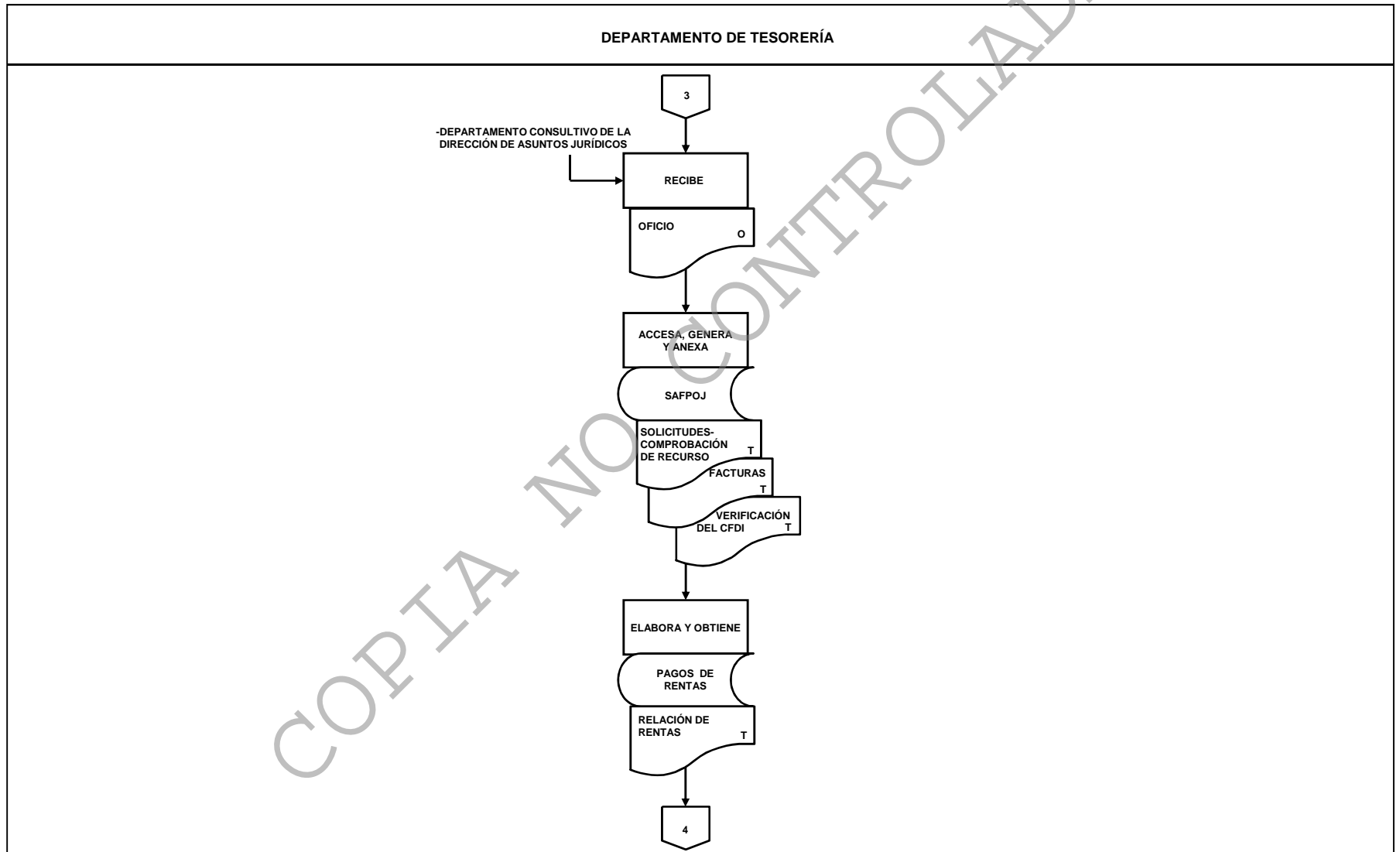




PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

TRÁMITE DE PAGO DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES

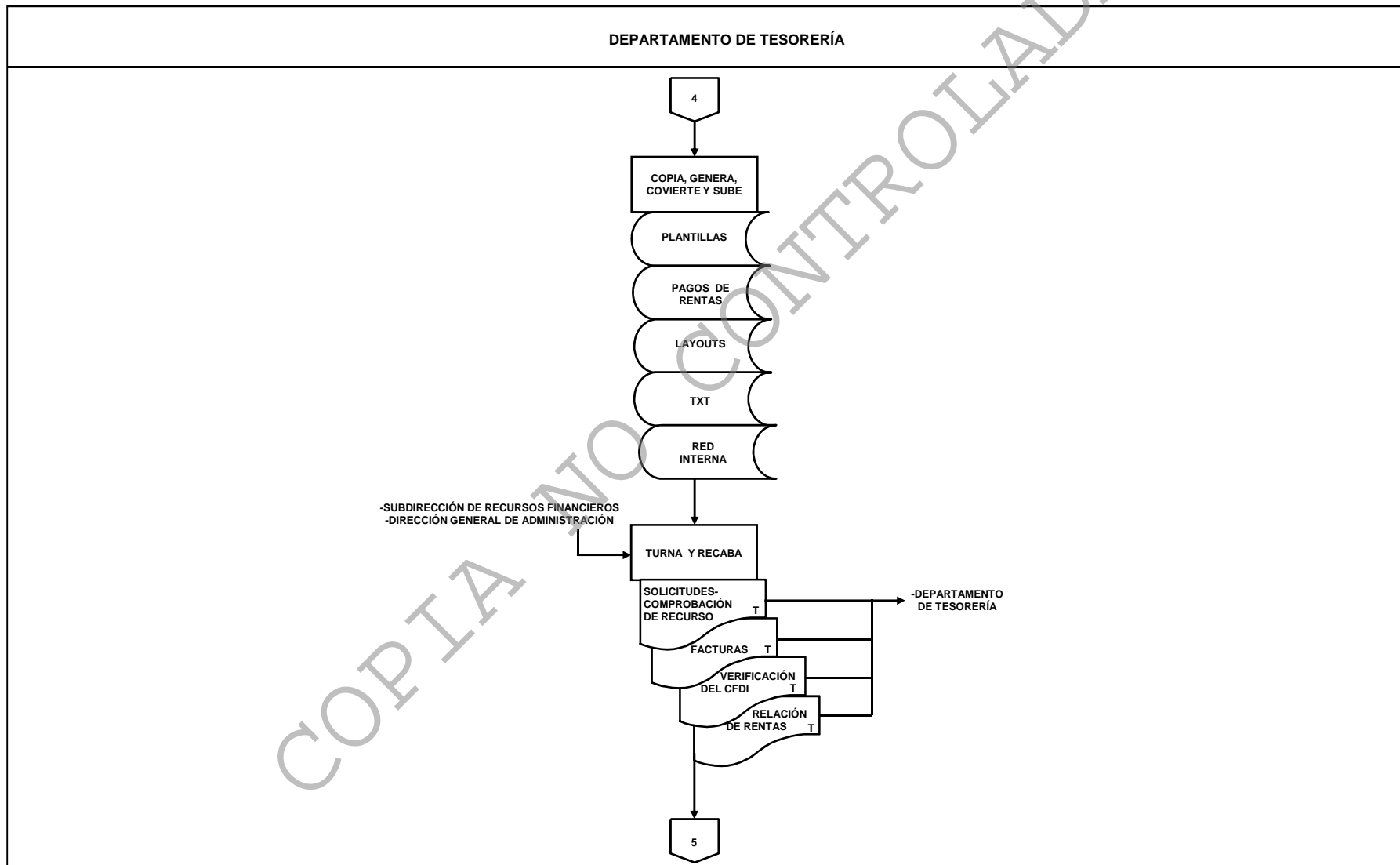






PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

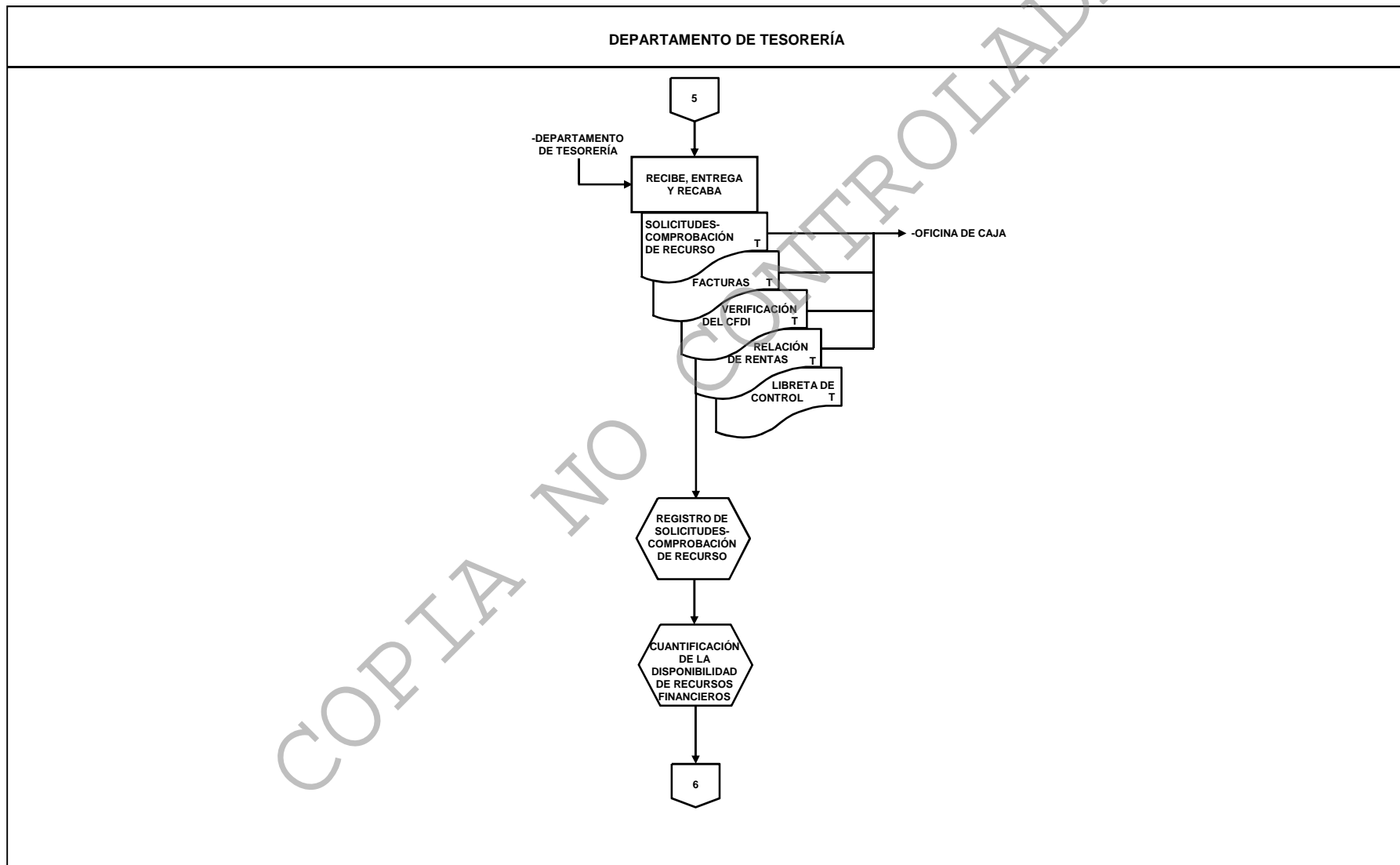
TRÁMITE DE PAGO DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

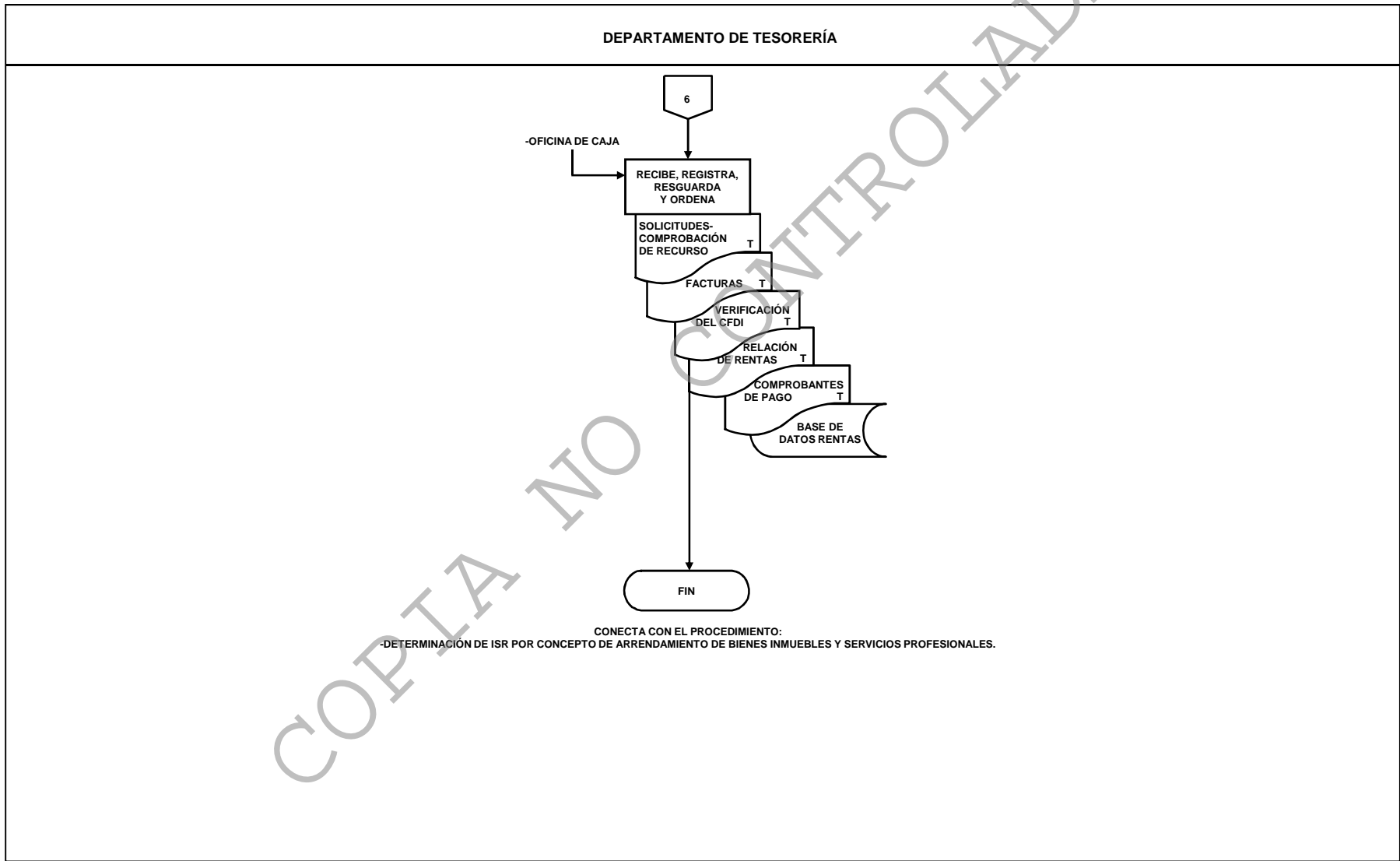
TRÁMITE DE PAGO DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

TRÁMITE DE PAGO DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES





**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**  
**CONSEJO DE LA JUDICATURA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Recepción y registro del trámite de pago de Terceros Institucionales.
<b>Objetivo:</b>	Elaborar la Solicitud-comprobación de recurso (orden de pago) en el SAFPOJ para su afectación presupuestal y programación de pago correspondiente de acuerdo a la disponibilidad financiera.
<b>Frecuencia:</b>	Periódica.

Normas	
)	Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Veracruz.
)	Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ).
)	Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial del Estado de Veracruz (CGTPJEV).
)	Ley del Impuesto Sobre la Renta.
)	Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
)	Ley Federal del Trabajo.
)	Para registrar en el Sistema de Administración Financiera del Poder Judicial SAFPOJ los trámites de pago a Terceros Institucionales, la Subdirección de Recursos Humanos debe entregar como <b>Documentación soporte</b> los <b>Oficios</b> originales de solicitud de pago detallando el monto a pagar por organización, la <b>Línea de captura</b> en un tanto para el pago al ISR; para emitir la <b>Solicitud-comprobación de recurso</b> .
)	Son considerados como Terceros Institucionales: el Instituto de Pensiones del Estado (IPE), el SAR, 3% a la Nómina y 15% a la educación, Colegio Único de Jueces, los Sindicatos, las Aseguradoras, las financieras, las farmacias, y otras Instituciones con las que el Poder Judicial del Estado de Veracruz tenga firmados y vigentes los convenios o contratos correspondientes.
)	Los periodos de pago a Terceros Institucionales son los siguientes: Instituto de Pensiones del Estado (IPE), quincenal. Sindicatos, quincenal. Aseguradoras, quincenal. Financieras, quincenal. Farmacias, quincenal. Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mensual. Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR), bimestral. Impuesto 3% a la Nómina y 15% a la Educación, mensual. Colegio Único de Jueces, mensual.

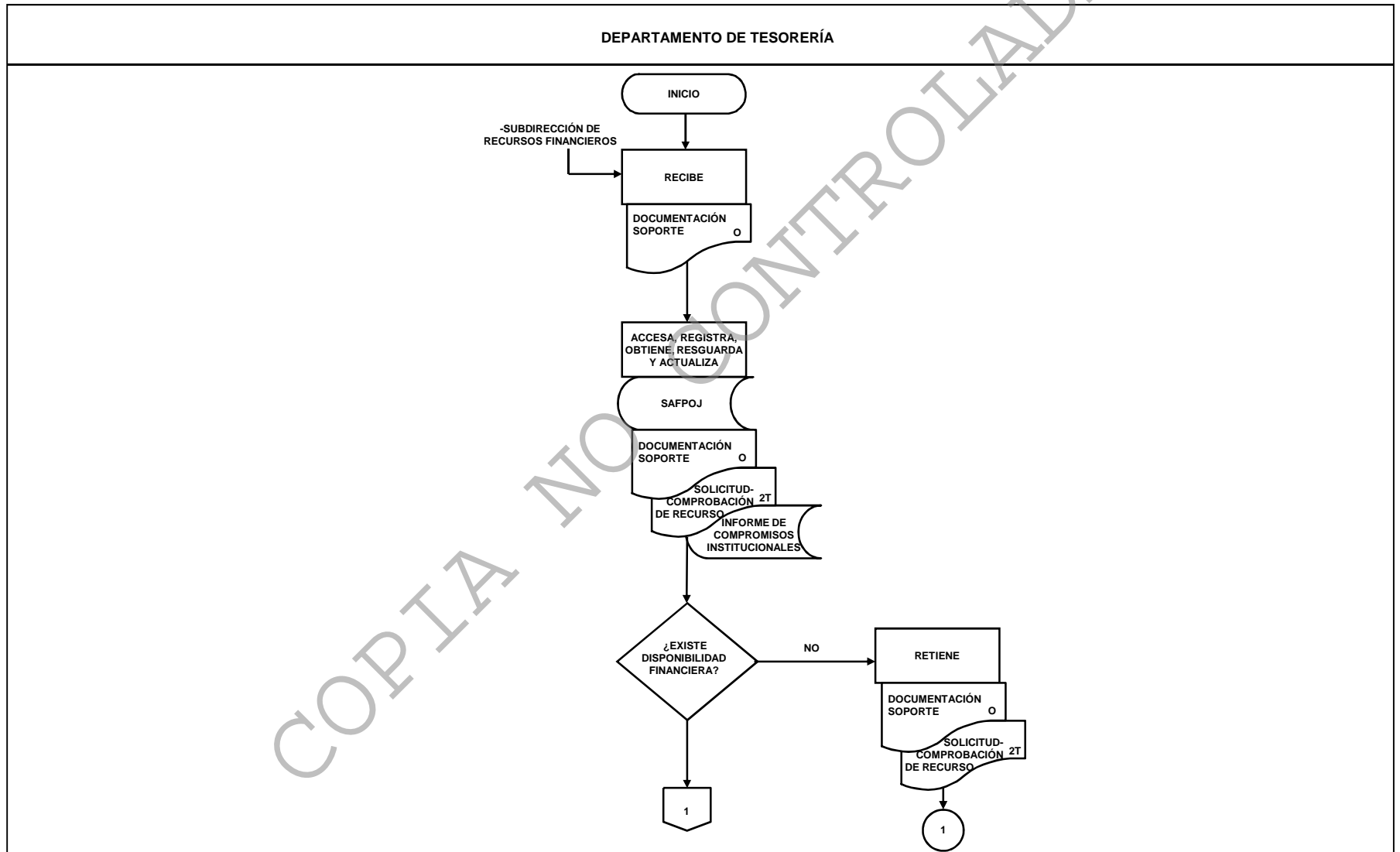
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Tesorería	1	Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros, la <b>Documentación soporte</b> para el pago a Terceros Institucionales, conformada por los Oficios originales de solicitud de recurso remitidos por la Subdirección de Recursos Humanos, en los cuales se detalla el monto a pagar por organización.
	2	Accesa al <b>SAFPOJ</b> Módulo de Cuentas por Pagar, registra los pagos a Terceros Institucionales de acuerdo a la <b>Documentación soporte</b> obtiene la <b>Solicitud-comprobación de recurso</b> (orden de pago), en dos tantos, resguarda la <b>Documentación soporte</b> y la <b>Solicitud-comprobación de recurso</b> (orden de pago) en dos tantos, actualiza el archivo <b>Informe de compromisos Institucionales</b> para la fecha que se tenga que pagar de acuerdo a la disponibilidad financiera y autorización de la Subdirección de Recursos Financieros y Dirección General de Administración.  ¿Existe disponibilidad financiera?
	2A	<u>En caso de no existir disponibilidad financiera:</u> Retiene la <b>Documentación soporte</b> y la <b>Solicitud-comprobación de recurso</b> (orden de pago) en dos tantos, hasta que se cuente con la disponibilidad financiera y autorización para su pago.  Continúa con la actividad número 3.
	3	<u>En caso de existir disponibilidad financiera:</u> Recaba firma de los titulares de Departamento de Tesorería, Subdirección de Recursos Financieros y Dirección General de Administración en la <b>Solicitud-comprobación de recurso</b> (orden de pago) en dos tantos y turna la <b>Solicitud-comprobación de recurso</b> (orden de pago) en dos tantos con la correspondiente <b>Documentación soporte</b> a la Oficina de Caja para que se genere el pago.  FIN DEL PROCEDIMIENTO.
		Conecta con los Procedimientos: Registro de Solicitudes-comprobación de recurso. Cuantificación de la disponibilidad de Recursos Financieros. Integración de la Documentación soporte de los listados de pagos registrados en el SAFPOJ.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

RECEPCIÓN Y REGISTRO DEL TRÁMITE DE PAGO DE TERCEROS INSTITUCIONALES



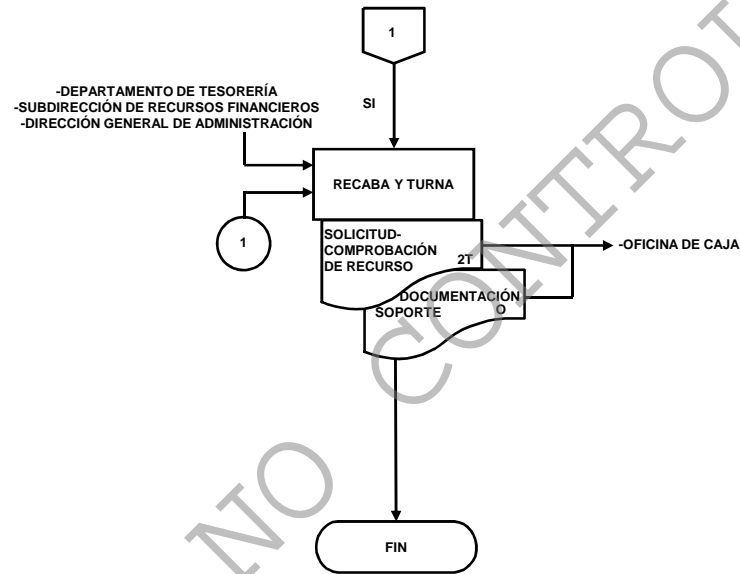


PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

RECEPCIÓN Y REGISTRO DEL TRÁMITE DE PAGO DE TERCEROS INSTITUCIONALES

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA



CONECTA CON LOS PROCEDIMIENTOS:  
-REGISTRO DE SOLICITUDES-COMPROBACIÓN DE RECURSO.  
-CUANTIFICACIÓN DE LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS FINANCIEROS.  
-INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LOS LISTADOS DE PAGOS REGISTRADOS EN EL SAFOJ.



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Registro de movimientos de salidas de materiales e insumos de Almacén.
<b>Objetivo:</b>	Mantener control óptimo para que los registros se realicen de acuerdo a las normas establecidas y que los criterios de manejo sean los mismos a nivel nacional.
<b>Frecuencia:</b>	Mensual.

Normas	
<ul style="list-style-type: none"> <li>)</li> <li>)</li> <li>)</li> <li>)</li> </ul>	<p>Ley General de Contabilidad Gubernamental.</p> <p>Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Veracruz.</p> <p>Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ).</p> <p>Se consideran salidas a los movimientos y/o registros en el SAFPOJ correspondientes a los remanentes de los años anteriores al actual desde el año dos mil once a la fecha.</p>

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			



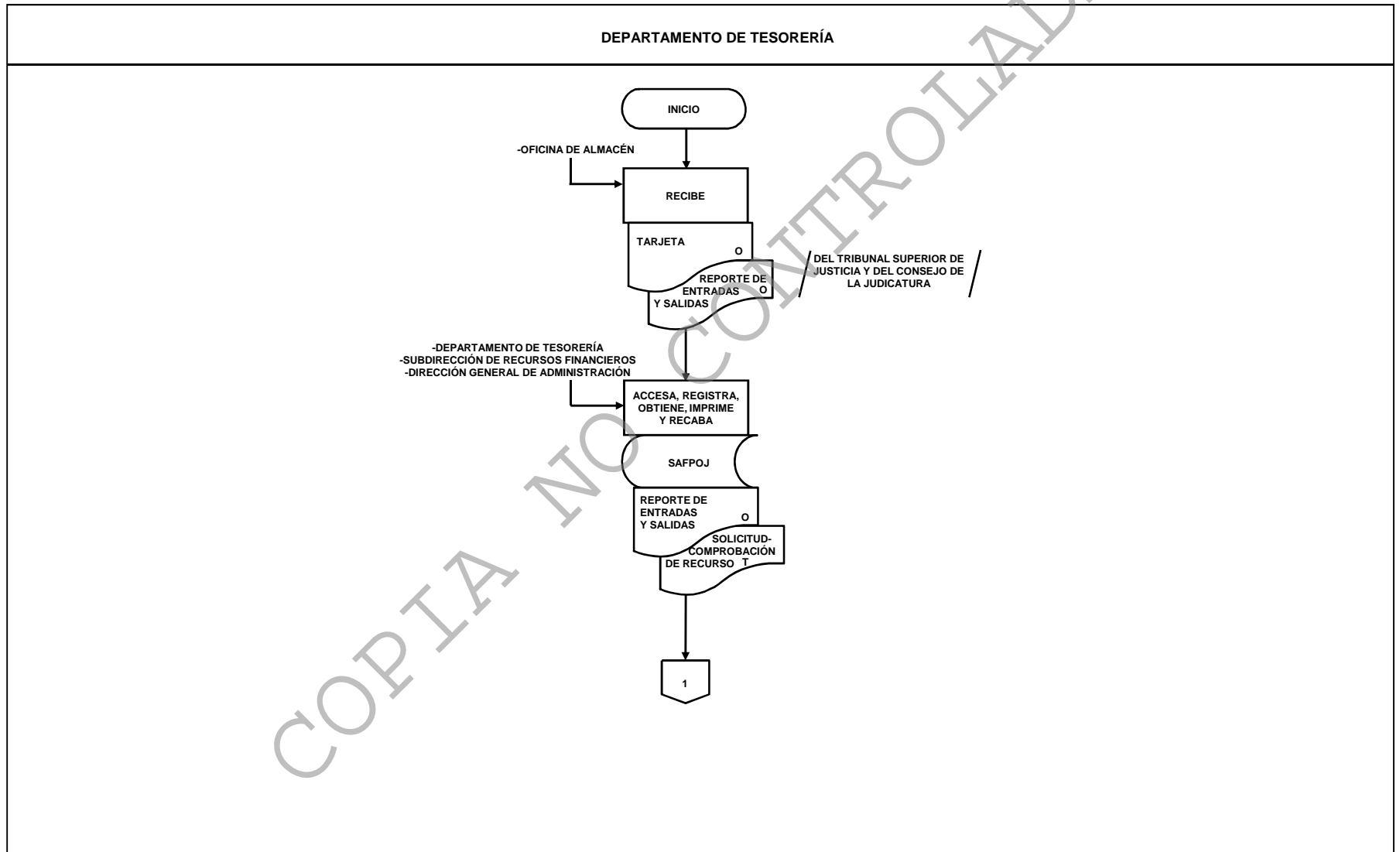
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Tesorería	1	Recibe mensualmente de la Oficina de Almacén <b>Tarjeta</b> original, en la cual se informa la entrega del <b>Reporte de entradas y salidas</b> original especificando los movimientos de entradas y salidas del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura.
	2	Accesa al <b>SAFPOJ</b> Módulo de Cuentas por Pagar, registra las salidas de acuerdo el <b>Reporte de entradas y salidas</b> original, obtiene la <b>Solicitud-comprobación de recurso</b> (orden de pago), imprime en un tanto, recaba firma de los titulares de Departamento de Tesorería, Subdirección de Recursos Financieros y Dirección General de Administración.
	3	Ordena la <b>Documentación soporte</b> de las salidas de Almacén colocando los siguientes documentos: <b>Solicitud-comprobación de recurso</b> (orden de pago) en un tanto y la <b>Tarjeta</b> recibida de Almacén con el <b>Reporte de entradas y salidas</b> , para su integración en la documentación que se entrega al Departamento de Contabilidad.  FIN DEL PROCEDIMIENTO  Conecta con los Procedimientos: Integración de la Documentación soporte de los listados de pagos registrados en el SAFPOJ.

COPIA NO CONTROLADA



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

REGISTRO DE MOVIMIENTOS DE SALIDAS DE MATERIALES E INSUMOS DE ALMACÉN





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

REGISTRO DE MOVIMIENTOS DE SALIDAS DE MATERIALES E INSUMOS DE ALMACÉN

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA



CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO:  
INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LOS LISTADOS DE PAGOS REGISTRADOS EN EL SAFPOJ.



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**  
**CONSEJO DE LA JUDICATURA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Trámite de pago de la Factura de Correos de México.
<b>Objetivo:</b>	Obtener el monto a pagar por organización de la paquetería enviada por las áreas Jurisdiccionales y Administrativas del Poder Judicial del Estado de Veracruz.
<b>Frecuencia:</b>	Mensual.

Normas	
<ul style="list-style-type: none"> <li>)</li> <li>)</li> <li>)</li> <li>)</li> <li>)</li> <li>)</li> <li>)</li> </ul>	<p>Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Veracruz.</p> <p>Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ).</p> <p>Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial del Estado de Veracruz (CGTPJEV).</p> <p>Correos de México debe entregar mensualmente los <b>Paquetes</b> que contienen los <b>Documentos</b> originales enviados por las distintas Ciudades Judiciales del Estado de Veracruz y la <b>Relación de piezas depositadas</b> original en la que se detalla la cantidad de piezas, el peso, el importe por pieza y el monto total de envíos, así como la <b>Factura</b> original.</p> <p>La <b>Relación de piezas depositadas</b> original en la que se detalla la cantidad de piezas, el peso, el importe por pieza y el monto total de envíos incluye los importes de las siguientes organizaciones:  Tribunal Superior de Justicia.  Tribunal de Conciliación y Arbitraje.  Consejo de la Judicatura.</p> <p>Los montos a pagar de cada organización por concepto de mensajería enviada de las áreas Jurisdiccionales y Administrativas del Poder Judicial a través de Correos de México se determina sumando el importe asignado a cada <b>Documento</b> enviado y concentrado en una sola <b>Factura</b>.</p>

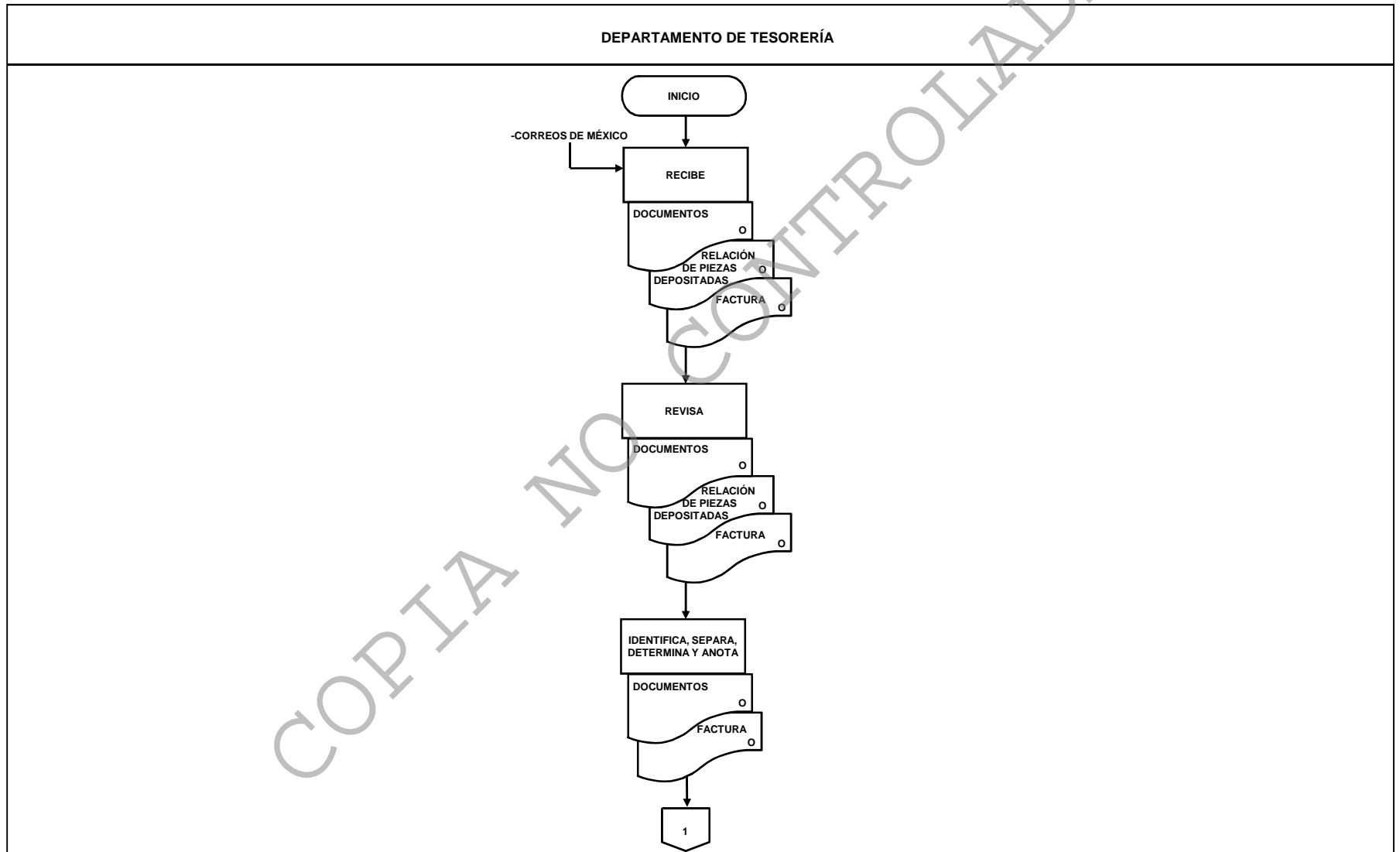
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Tesorería	1	Recibe mensualmente de Correos de México los Paquetes que contienen los <b>Documentos</b> originales enviados por las distintas ciudades judiciales del Estado, la <b>Relación de piezas depositadas</b> original en la que se detalla la cantidad de piezas, el peso, el importe por pieza y el monto total de envíos y la <b>Factura</b> original.
	2	Revisa que los <b>Documentos</b> originales coincidan con la <b>Relación de piezas depositadas</b> y que la <b>Relación de piezas depositadas</b> cuadre con la <b>Factura</b> original.
	3	Identifica y separa los <b>Documentos</b> originales por organización, determina los montos a pagar por cada una de las organizaciones y anota en la <b>Factura</b> original el monto total según corresponda a cada organización.
	4	Turna al Analista Administrativo la <b>Factura</b> Original para registrarla en el Sistema de Administración Financiera del Poder Judicial SAFPOJ.  Conecta con los Procedimientos: Registro de Solicitudes-comprobación de recurso. Cuantificación de la disponibilidad de Recursos Financieros. Integración de la Documentación soporte de los listados de pagos registrados en el SAFPOJ.
	5	Integra los <b>Documentos</b> originales correspondientes al Tribunal de Conciliación y Arbitraje, registra en la <b>Libreta control</b> en un tanto, el monto pagado a Correos de México y la fecha de entrega de los <b>Documentos</b> originales. Turna los <b>Documentos</b> originales a la Dirección Administrativa del Tribunal de Conciliación y Arbitraje y recaba firma de recibido en la <b>Libreta control</b> .
	6	Empaqueta los <b>Documentos</b> originales y la <b>Relación de piezas depositadas</b> original, correspondientes al Tribunal Superior de Justicia y al Consejo de la Judicatura, clasificados por mes y organización.
	7	Elabora al concluir el año la <b>Relación de servicio postal</b> en un tanto, en la que detalla el número de <b>Paquetes</b> que se entregan, envía al Archivo general los <b>Paquetes</b> , recaba firma de recibido en la <b>Relación de servicio postal</b> y la archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de paquetes de correo enviados al Archivo.  FIN DEL PROCEDIMIENTO.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

TRÁMITE DE PAGO DE LA FACTURA DE CORREOS DE MÉXICO

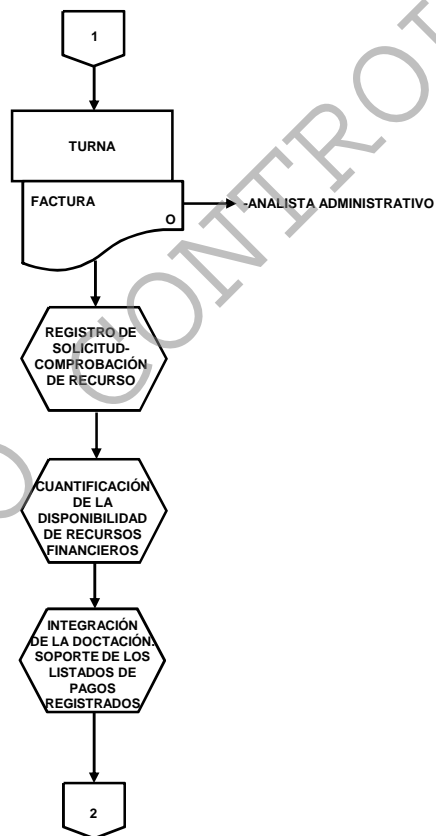




PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

TRÁMITE DE PAGO DE LA FACTURA DE CORREOS DE MÉXICO

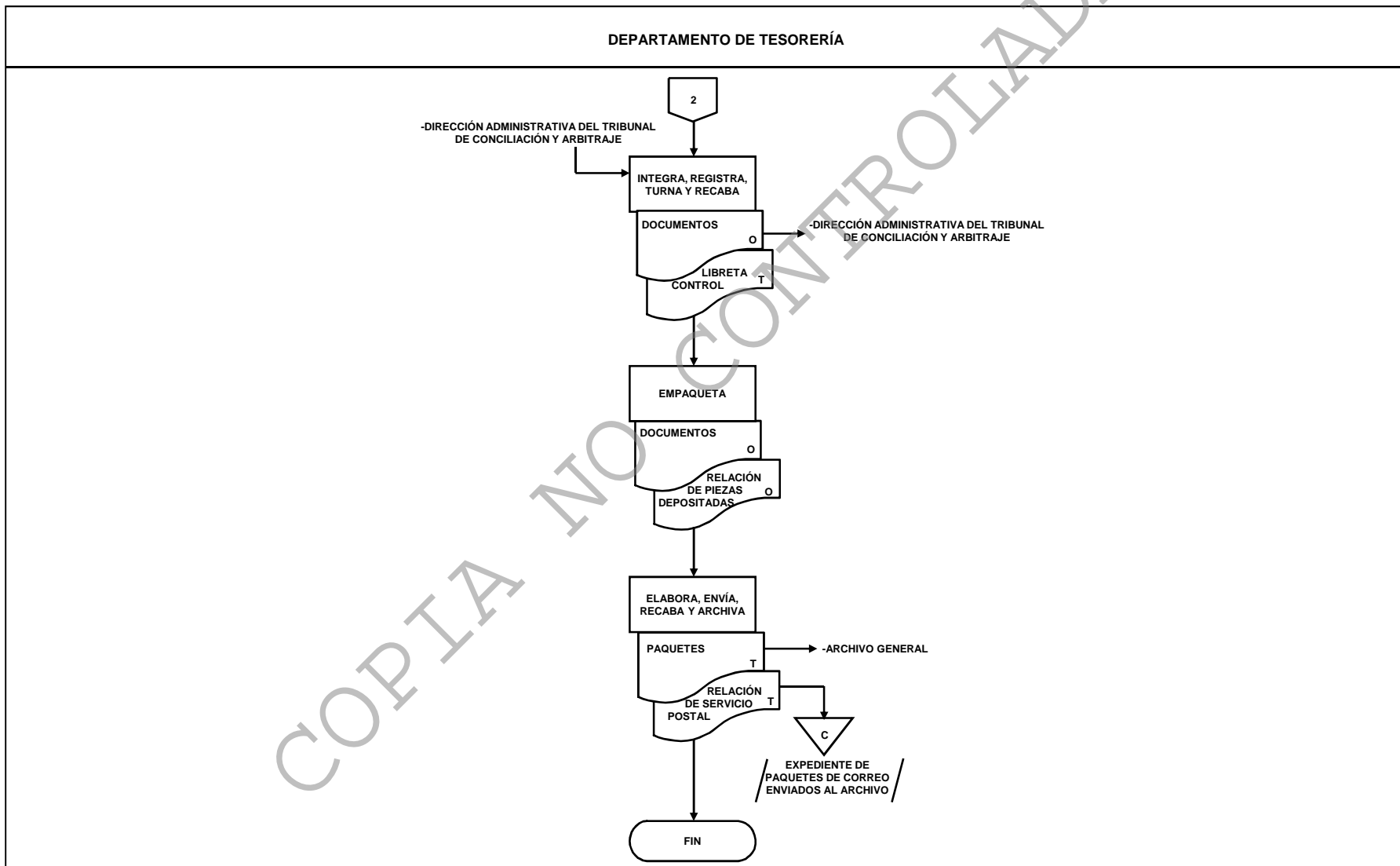
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

TRÁMITE DE PAGO DE LA FACTURA DE CORREOS DE MÉXICO







**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

<b>Procedimiento</b>	
<b>Nombre:</b>	Registro del trámite de pago a Contratistas de Obra Pública.
<b>Objetivo:</b>	Elaborar la Solicitud-comprobación de recurso (orden de pago) en el SAFPOJ para su afectación presupuestal y programación de pago.
<b>Frecuencia:</b>	Periódica.

<b>Normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>) Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>) Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Veracruz.</li> <li>) Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ).</li> <li>) Para registrar en el Sistema de Administración Financiera del Poder Judicial SAFPOJ los trámites de pago a los Contratistas de Obra, el Departamento de Infraestructura y Supervisión de Obra debe entregar como <b>Documentación soporte:</b> <b>La Tarjeta</b> de solicitud de pago detallando el origen del recurso, monto a pagar por organización, para emitir la <b>Solicitud-comprobación de recurso</b> especificando el concepto del pago: Anticipo, Estimación y/o Finiquito. <b>Factura.</b> <b>Constancia de cumplimiento de obligaciones federal y estatal.</b> Copia de los <b>Contratos</b> para verificar el monto total de la obra y condiciones de pago.</li> </ul>	

<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

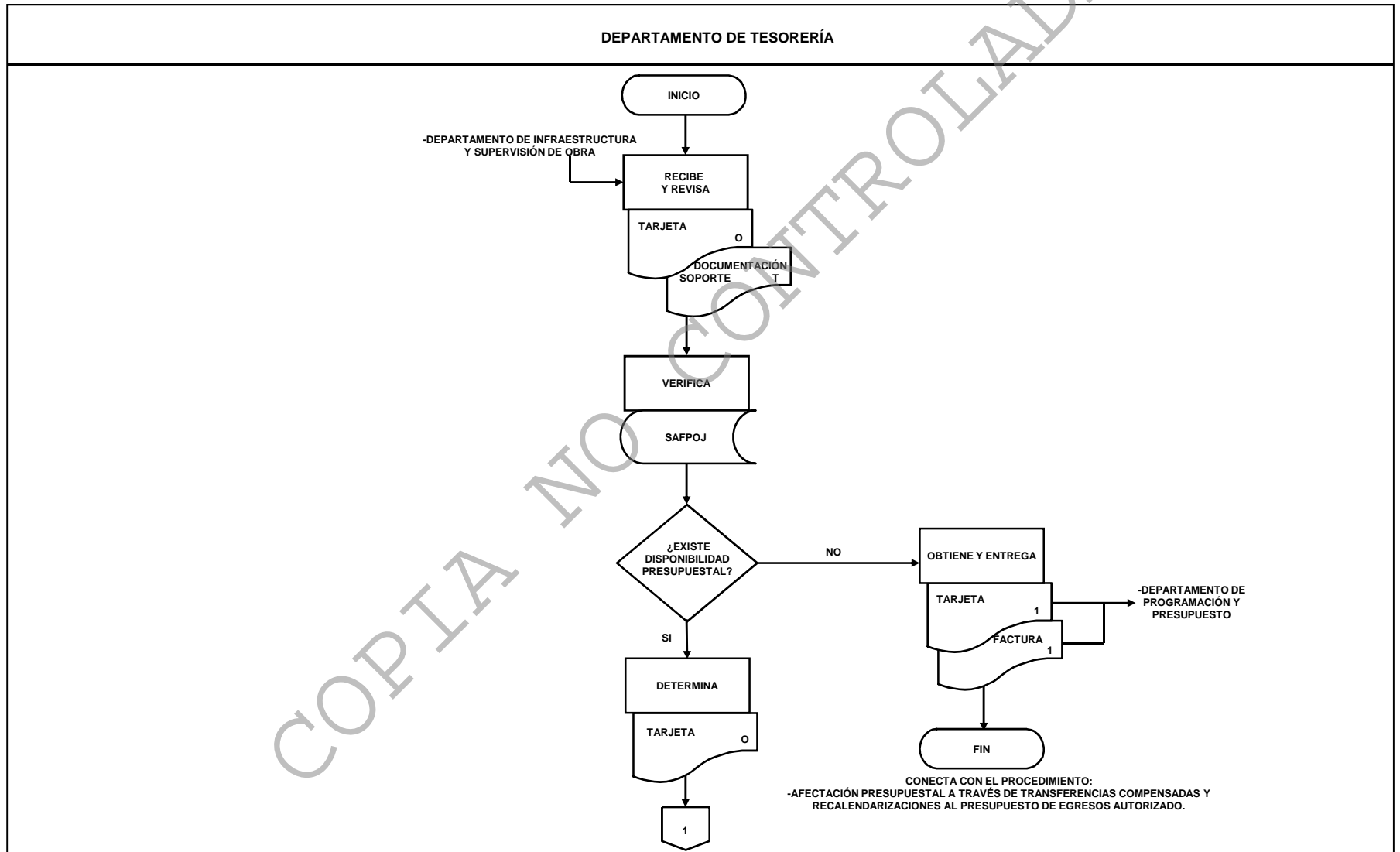
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Tesorería	1	Recibe del Departamento de Infraestructura y Supervisión de Obra la <b>Tarjeta</b> original de solicitud de pago a los Contratistas de Obra, por Organización, revisa que cuente con la <b>Documentación soporte</b> en un tanto, para el trámite de pago de anticipo, de estimación y/o finiquito.
	2	Verifica en el <b>SAFPOJ</b> si existe disponibilidad presupuestal para el pago del trámite correspondiente.  ¿Existe disponibilidad presupuestal?
	2A	<u>En caso de no existir disponibilidad presupuestal:</u> Obtiene una copia de la <b>Tarjeta</b> de solicitud de pago y de la <b>Factura</b> contenida en Documentación soporte, entrega las copias al Departamento de Programación y Presupuesto para que otorgue la disponibilidad presupuestal.  Fin.  Conecta con el procedimiento: Afectación presupuestal a través de transferencias compensadas y recalendarizaciones al Presupuesto de Egresos autorizado (del Departamento de Programación y Presupuesto).
	3	<u>En caso de existir disponibilidad presupuestal:</u> Determina en la <b>Tarjeta</b> si es un trámite de pago de anticipo, estimación y/o finiquito.  ¿Qué tipo de trámite de pago se trata?
	3A	<u>En caso de tratarse de un anticipo:</u> Accesa al <b>SAFPOJ</b> Módulo de Cuentas por Pagar, registra el pago de acuerdo a la Factura contenida en Documentación soporte, obtiene la <b>Solicitud-comprobación de recurso</b> (orden de pago), en dos tantos, recaba firma de los titulares de Departamento de Tesorería, Subdirección de Recursos Financieros y Dirección General de Administración.  Continúa con la actividad número 5.
	4	<u>En caso de tratarse de una estimación y/o finiquito:</u> Accesa al <b>SAFPOJ</b> Módulo de Cuentas por Pagar, al cumplirse los periodos establecidos en el Contrato de Obra, amortiza el porcentaje indicado, obtiene la <b>Solicitud-comprobación de recurso</b> (orden de pago) en un tanto, registra en el <b>SAFPOJ</b> el pago de la <b>Factura</b> original de la estimación y el pago por concepto de retención del ORFIS de acuerdo a la <b>Documentación soporte</b> en un tanto, obtiene las <b>Solicitudes-comprobación de recurso</b> (orden de pago) en dos tantos y recaba firma de los titulares de Departamento de Tesorería, Subdirección de Recursos Financieros y Dirección General de Administración.

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Tesorería	5	<p>Turna las <b>Solicitudes-comprobación de recurso</b> (orden de pago) en dos tantos con la correspondiente <b>Documentación soporte</b> en un tanto a la Oficina de Caja para que se generen los pagos.</p> <p>Conecta con los Procedimientos: Registro de Solicitudes-comprobación de recurso. Cuantificación de la disponibilidad de Recursos Financieros.</p>
	6	<p>Recibe del Jefe de Departamento de Tesorería el <b>Comprobante de pago</b> en un tanto, elabora <b>Formato</b> dirigido al ORFIS, detallando número de Factura, nombre del Contratista y monto retenido, envía al ORFIS para que emita el CFDI por concepto del cinco al millar.</p>
	7	<p>Recibe del ORFIS la <b>Factura</b> original por concepto del cinco al millar por supervisión y vigilancia, lo anexa a la <b>Documentación soporte</b> de la <b>Solicitud comprobación de recurso</b> (orden de pago) en un tanto, junto con el <b>Comprobante de pago</b> en un tanto.</p>
	8	<p>Ordena la <b>Solicitud-comprobación de recurso</b> (orden de pago) con la <b>Documentación soporte</b> que incluye las <b>Facturas</b> originales, el <b>Comprobante de pago</b> para su próxima entrega al Departamento de Contabilidad.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>Integración de la Documentación soporte de los listados de pagos registrados en el SAFPOJ.</p>



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

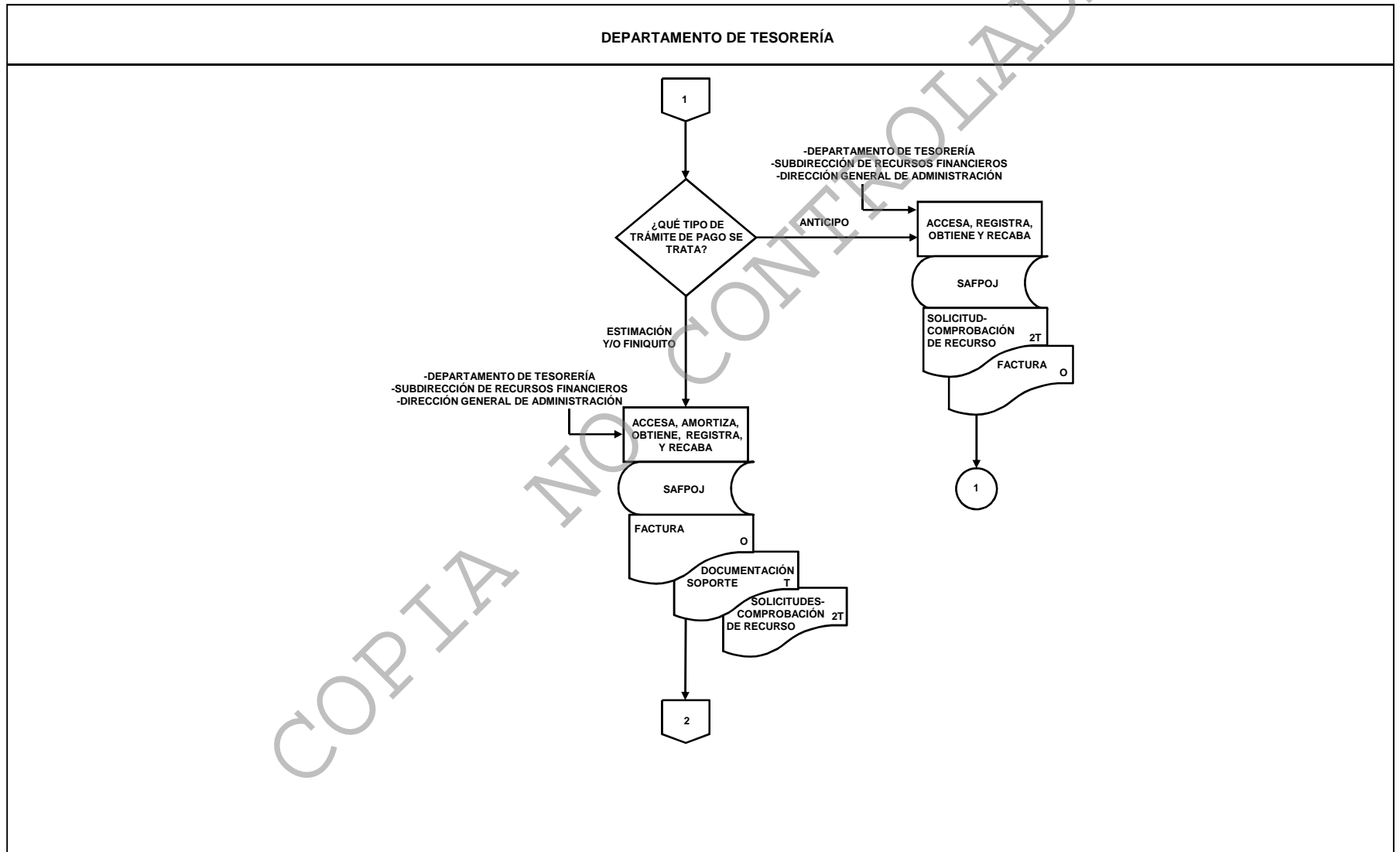
REGISTRO DEL TRÁMITE DE PAGO A CONTRATISTAS DE OBRA PÚBLICA





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

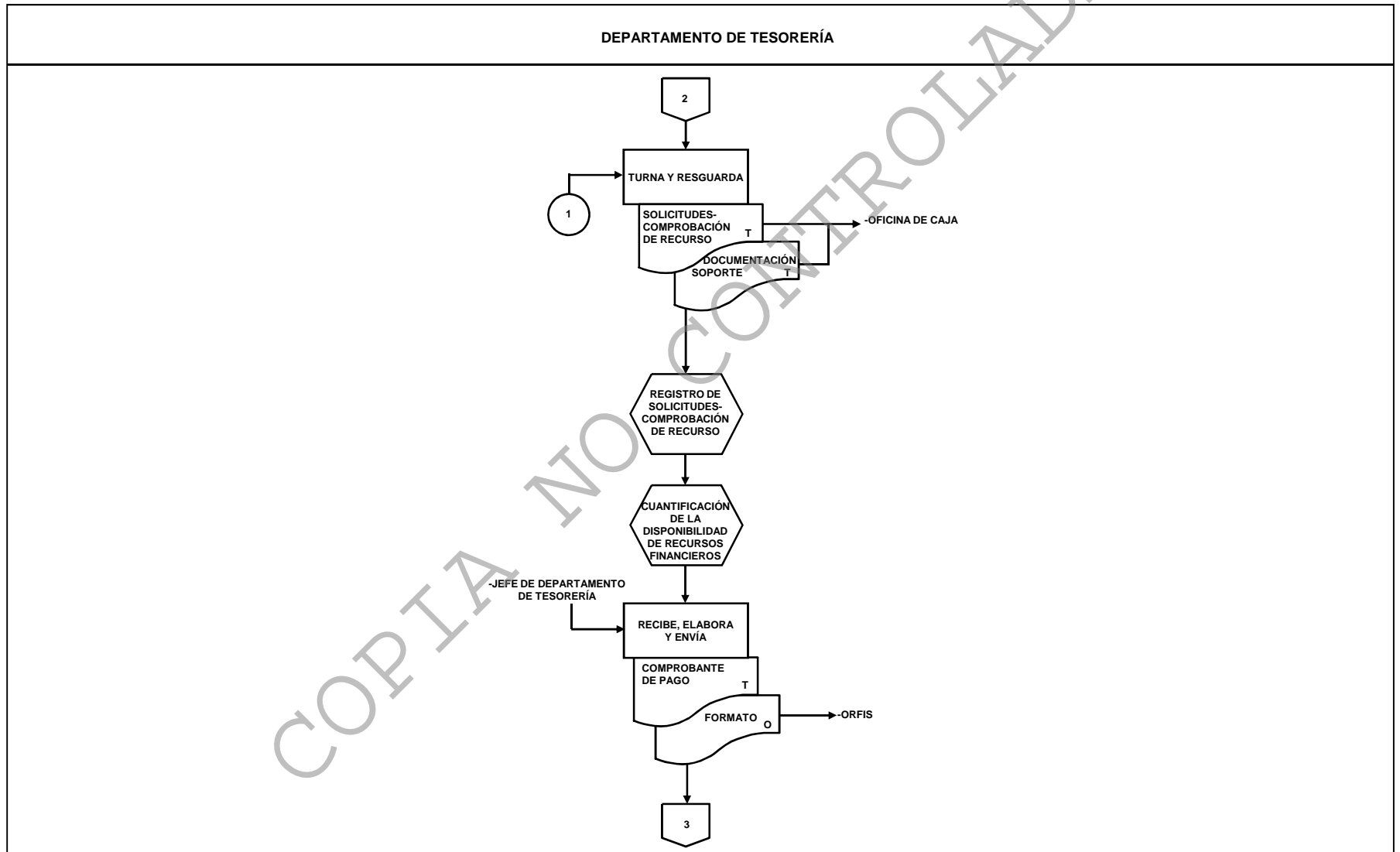
REGISTRO DEL TRÁMITE DE PAGO A CONTRATISTAS DE OBRA PÚBLICA





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

REGISTRO DEL TRÁMITE DE PAGO A CONTRATISTAS DE OBRA PÚBLICA



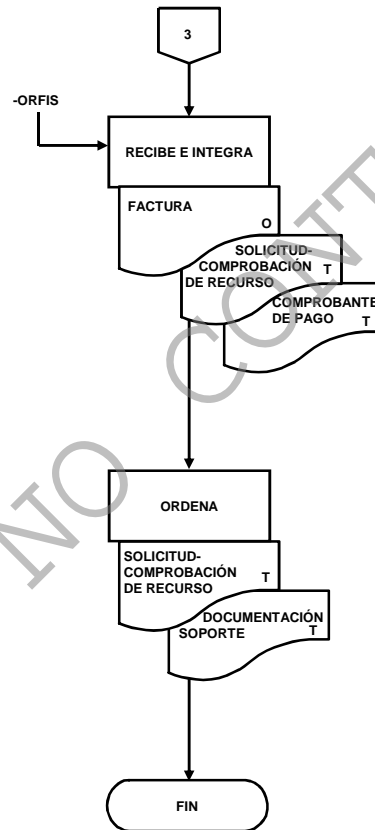


PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

REGISTRO DEL TRÁMITE DE PAGO A CONTRATISTAS DE OBRA PÚBLICA

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA



CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO:  
-INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LOS LISTADOS DE PAGOS  
REGISTRADOS EN EL SAFPOJ.



PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Registro de partidas específicas relativas a Servicios Personales y Servicios Generales.
<b>Objetivo:</b>	Registrar en Sistema de Administración Financiera del Poder Judicial SAFPOJ los movimientos para comprometer y/o descomprometer la suficiencia presupuestal
<b>Frecuencia:</b>	Mensual.

Normas				
<ul style="list-style-type: none"> <li>) Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Veracruz.</li> <li>) Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ).</li> <li>) Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial del Estado de Veracruz (CGTPJEV).</li> <li>) El Departamento de Programación y Presupuesto debe entregar el formato original de <b>Solicitud para comprometer y/o descomprometer el presupuesto</b> en lo que corresponde a las partidas de Servicios Personales (10000000) y Servicios Generales (30000000), detallando las partidas específicas en las que se realizarán los movimientos solicitados.</li> <li>) En el caso de comprometer (aumentar) suficiencia presupuestal se emite del Sistema de Administración Financiera del Poder Judicial SAFPOJ la <b>Solicitud-comprobación de recurso</b> (Orden de pago) en un tanto, la cual debe ser firmada por los titulares del Departamento de Tesorería, Subdirección de Recursos Financieros y Dirección General de Administración.</li> </ul>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

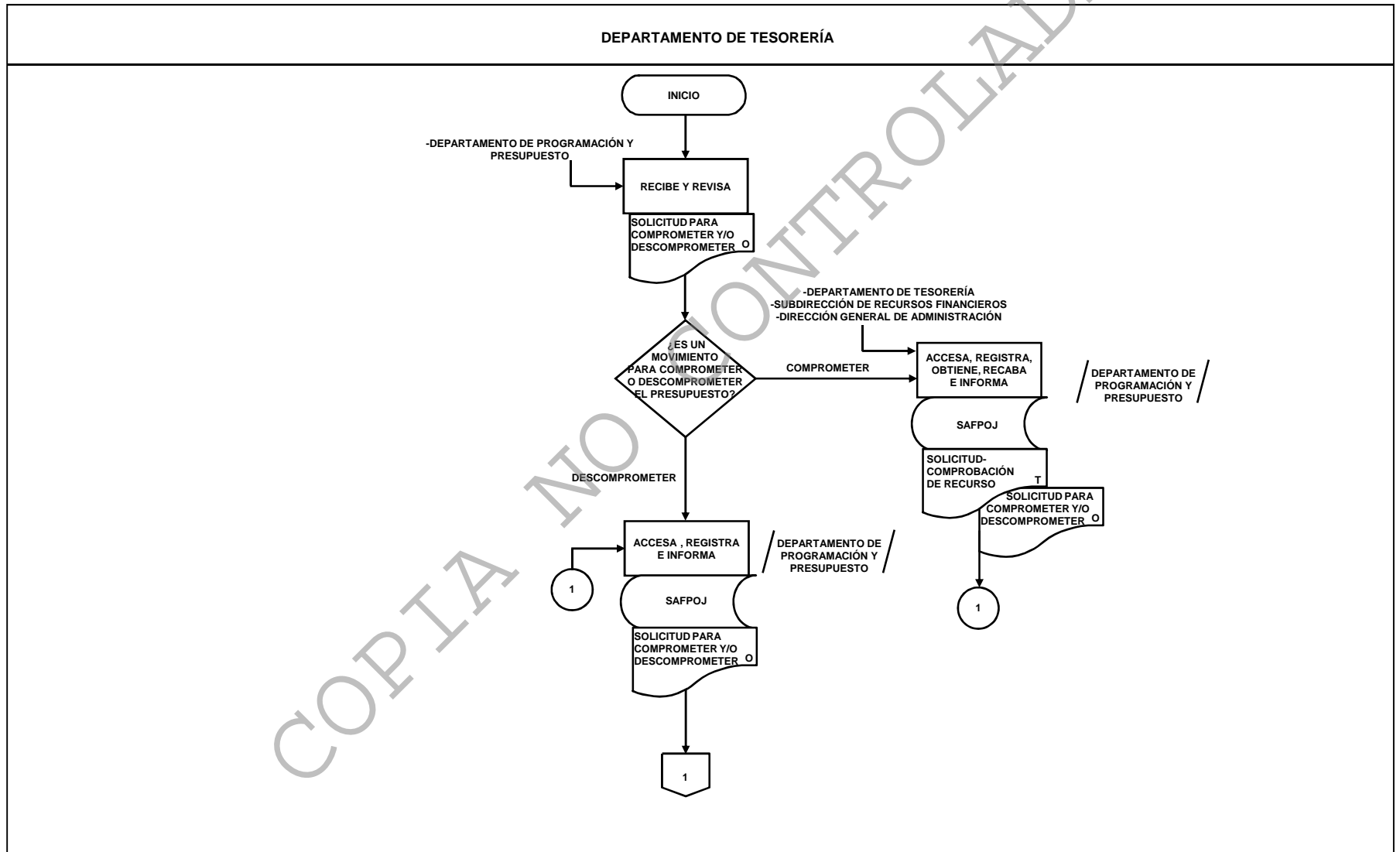


Área	Actividad	Descripción
Departamento de Tesorería	1	<p>Recibe del Departamento de Programación y Presupuesto el formato original de <b>Solicitud para comprometer y/o descomprometer</b> el presupuesto en lo que corresponde a las partidas de Servicios Personales y Servicios Generales, detallando las partidas específicas en las que se realizarán los movimientos solicitados, revisa qué tipo de movimiento se realizará.</p> <p>¿Es un movimiento para comprometer o descomprometer el presupuesto?</p>
	1A	<p><u>En caso de ser un movimiento para comprometer:</u> Accesa al <b>SAFPOJ</b> Módulo de Cuentas por Pagar, registra el movimiento para comprometer el presupuesto, indicado en la <b>Solicitud para comprometer y/o descomprometer</b> el presupuesto original, obtiene la <b>Solicitud-comprobación de recurso</b> (orden de pago), en un tanto, recaba firma de los titulares de Departamento de Tesorería, Subdirección de Recursos Financieros y Dirección General de Administración e informa al Departamento de Programación y Presupuesto que los movimientos fueron realizados de acuerdo a lo solicitado en la <b>Solicitud para comprometer y/o descomprometer</b> el presupuesto original.</p> <p>Continúa con la actividad número 2.</p>
	2	<p><u>En caso de ser un movimiento para descomprometer:</u> Accesa al <b>SAFPOJ</b> Módulo de Cuentas por Pagar, registra el movimiento para descomprometer el presupuesto, informa verbalmente al Departamento de Programación y Presupuesto que los movimientos fueron realizados de acuerdo a lo solicitado en la <b>Solicitud para comprometer y/o descomprometer</b> el presupuesto original.</p>
	3	<p>Integra la <b>Solicitud-comprobación de recurso</b> (orden de pago), en un tanto y la <b>Solicitud para comprometer y/o descomprometer</b> el presupuesto original al <b>Listado de pagos cancelados, no programados, pagos aplicados, pagos electrónicos, programados del día.</b></p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>Conecta con el Procedimiento: Integración de la Documentación soporte de los listados de pagos registrados en el SAFPOJ.</p>



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

REGISTRO EN EL SAFPOJ DE PARTIDAS ESPECÍFICAS RELATIVAS A SERVICIOS PERSONALES Y SERVICIOS GENERALES

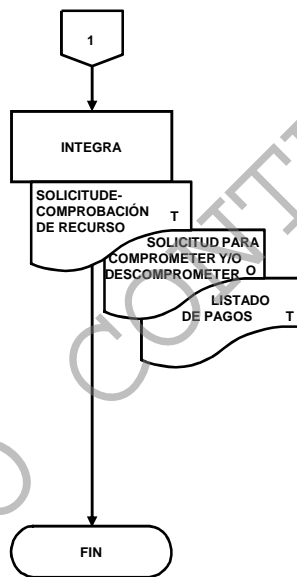




PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

REGISTRO EN EL SAFPOJ DE PARTIDAS ESPECÍFICAS RELATIVAS A SERVICIOS PERSONALES Y SERVICIOS GENERALES

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA



CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO:  
-INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LOS LISTADOS DE PAGOS REGISTRADOS EN EL SAFPOJ.



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**  
**CONSEJO DE LA JUDICATURA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

<b>Procedimiento</b>	
<b>Nombre:</b>	Registro del gasto por concepto de Fideicomisos de Administración e Inversión.
<b>Objetivo:</b>	Registrar en el SAFPOJ los movimientos realizados durante el mes de cada Fideicomiso, según el estado de cuenta emitido por el banco, para que se refleje en la Contabilidad del Poder Judicial.
<b>Frecuencia:</b>	Mensual.

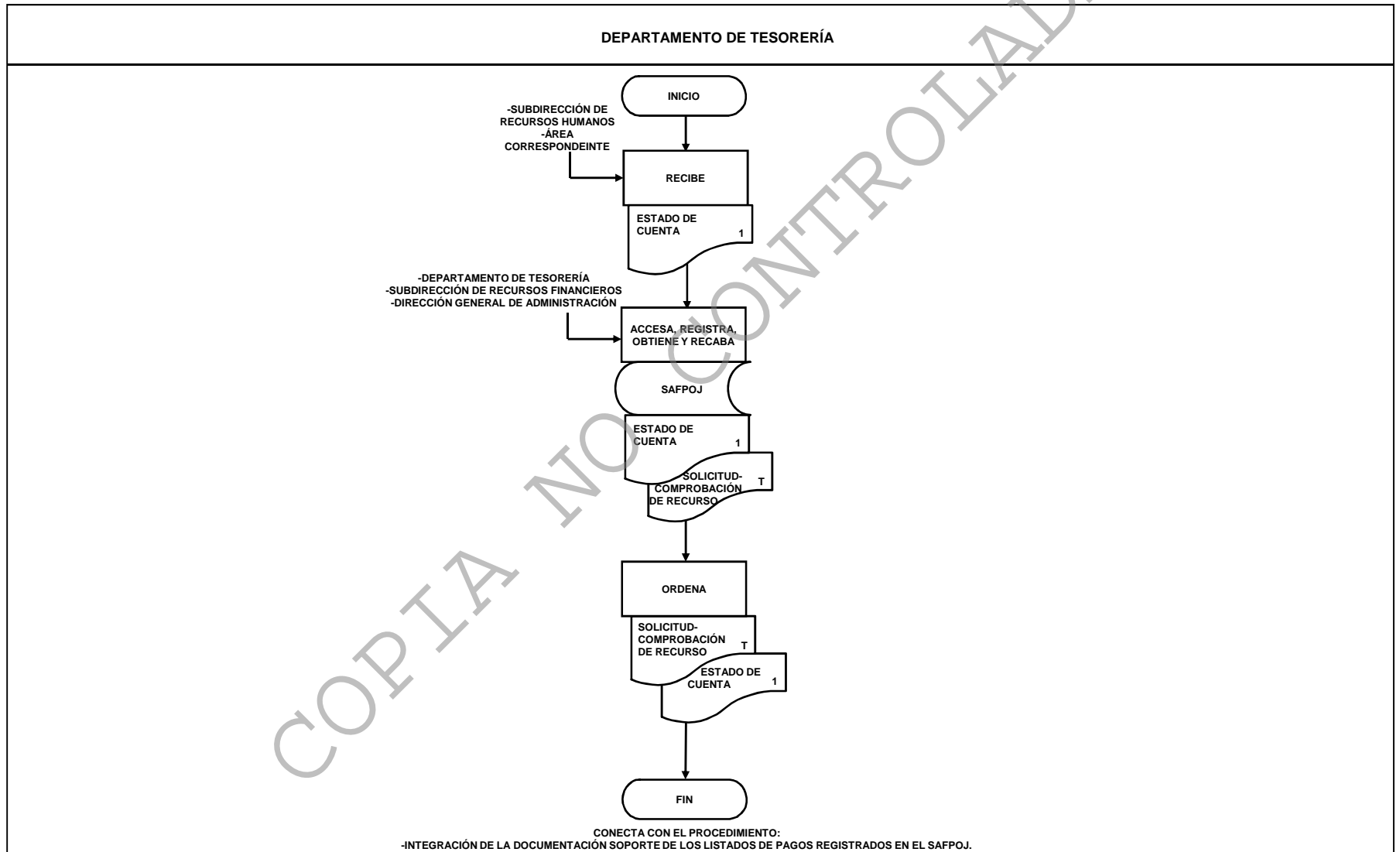
<b>Normas</b>	
)	Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Veracruz.
)	Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ).
)	Para registrar en el Sistema de Administración Financiera del Poder Judicial SAFPOJ los gastos por concepto de los Fideicomisos de Administración e Inversión, se debe recibir la copia del Estado de cuenta a través de la Subdirección de Recursos Humanos o del Área correspondiente.

<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Tesorería	1	Recibe de la Subdirección de Recursos Humanos o área correspondiente, copia del <b>Estado de cuenta</b> emitido por el Banco, en el cual se identifican los cargos realizados durante el mes con motivo del Fideicomiso que corresponde.
	2	Accesa al <b>SAFPOJ</b> Módulo de Cuentas por Pagar, registra los movimientos identificados en el <b>Estado de cuenta</b> (ISR, Honorarios Administrativos y Pensiones), obtiene la <b>Solicitud-comprobación de recurso</b> (orden de pago) en un tanto, recaba firma de los titulares de Departamento de Tesorería, Subdirección de Recursos Financieros y Dirección General de Administración.
	3	Ordena la <b>Solicitud-comprobación de recurso</b> (orden de pago) en un tanto con la copia del <b>Estado de cuenta</b> .  FIN DEL PROCEDIMIENTO.  Conecta con el Procedimiento: Integración de la Documentación soporte de los listados de pagos registrados en el SAFPOJ.

COPIA NO CONTROLADA

REGISTRO DEL GASTO POR CONCEPTO DE FIDEICOMISOS DE ADMINISTRACIÓN E INVERSIÓN





**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Comprobación de viáticos.
<b>Objetivo:</b>	Comprobar los recursos otorgados a los empleados por concepto de viáticos.
<b>Frecuencia:</b>	Diaria.

Normas
<ul style="list-style-type: none"> <li>) Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Veracruz.</li> <li>) Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ).</li> <li>) La comprobación de recursos debe integrarse por comprobantes fiscales que comprueben los gastos realizados en la comisión.</li> <li>) La comprobación de recursos se debe realizar en el periodo y en apego a lo establecido en el Manual de viáticos del Poder Judicial.</li> </ul>

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Tesorería	1	Recibe del Personal comisionado el formato <b>Comprobación de recurso</b> en un tanto, en donde desglosa las facturas y la diferencia a reintegrar, en su caso con las <b>Facturas</b> impresas en un tanto, firmadas por el comisionado y por su jefe inmediato, en archivo electrónico en PDF y XML.
	2	Verifica que las <b>Facturas</b> no excedan las tarifas establecidas en el <b>Manual de viáticos</b> en un tanto, que cumplan con la fecha en que fue otorgado el recurso, que tengan las firmas de autorización requeridas. Verifica en el <b>SAT</b> la vigencia de cada <b>Factura</b> verificando el RFC y datos fiscales.  ¿Están correctas las Facturas?
	2A	<u>En caso de no estar correctas:</u> Devuelve al Personal comisionado el <b>formato Comprobación de recurso</b> con las <b>Facturas</b> y solicita que se corrijan.  Continúa con la actividad número 1.
	3	<u>En caso de estar correctas:</u> Imprime del <b>SAT</b> la <b>Verificación del CFDI</b> en un tanto, la anexa al formato <b>Comprobación de recurso</b> y a las <b>Facturas</b> .
	4	Elabora el recibo de <b>Ingreso de recurso</b> en tres tantos y lo turna a la Oficina de Caja, para que el Personal comisionado reintegre la diferencia.  Conecta con el procedimiento: Registro de ingresos de recurso.
	5	Recibe del Personal comisionado un tanto del recibo <b>Ingreso de recurso</b> , sellado y firmado por la Oficina de Caja.
	6	Registra el recibo <b>Ingreso de recurso</b> en el <b>SAFPOJ</b> Módulo de Cuentas por Pagar, para que el folio de la <b>Solicitud-comprobación de recurso</b> quede saldado.
	7	Identifica en la Base de datos <b>Lista de deudores</b> la Solicitud-comprobación de recurso (orden de pago) ya comprobada.  Pasa el tiempo.
8	Elabora al concluir el mes la <b>Relación de los archivos de las comprobaciones</b> en dos tantos, relacionando los recibos de <b>Ingresos de recursos</b> por día y folio, recaba firma del titular del Departamento de Tesorería y los entrega al Departamento de Contabilidad con la <b>Comprobación de recurso, las Facturas</b> y la <b>Verificación del CFDI</b> en un tanto, al mismo tiempo se entregan los archivos de las <b>Facturas</b> en formato PDF y XML por la red institucional.	



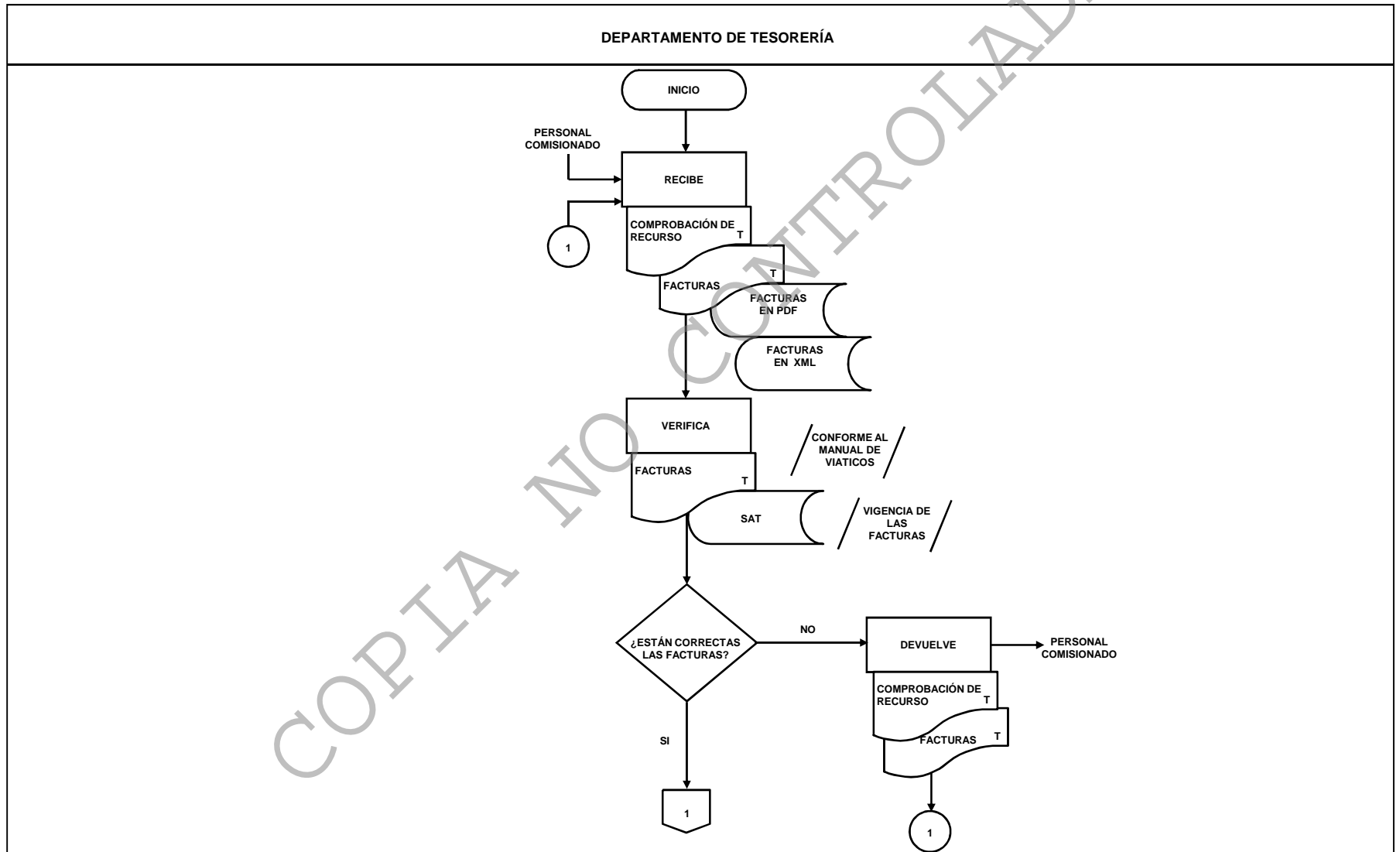
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Tesorería	9	<p>Entrega al Auxiliar Administrativo de Servicios Básicos y Transparencia, los archivos de las <b>Facturas</b> de los viáticos en formato PDF ordenados de forma cronológica por folio, por comisión y por servidor público; por la red institucional, para su publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>Conecta con los procedimientos: Integración del Archivo Contable (del Departamento de Contabilidad).</p> <p>Respaldo de los archivos de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) correspondientes a la comprobación de Sujetos, Pagos directos y Fondo revolvente (del Departamento de Contabilidad).</p>

COPIA NO CONTROLADA



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

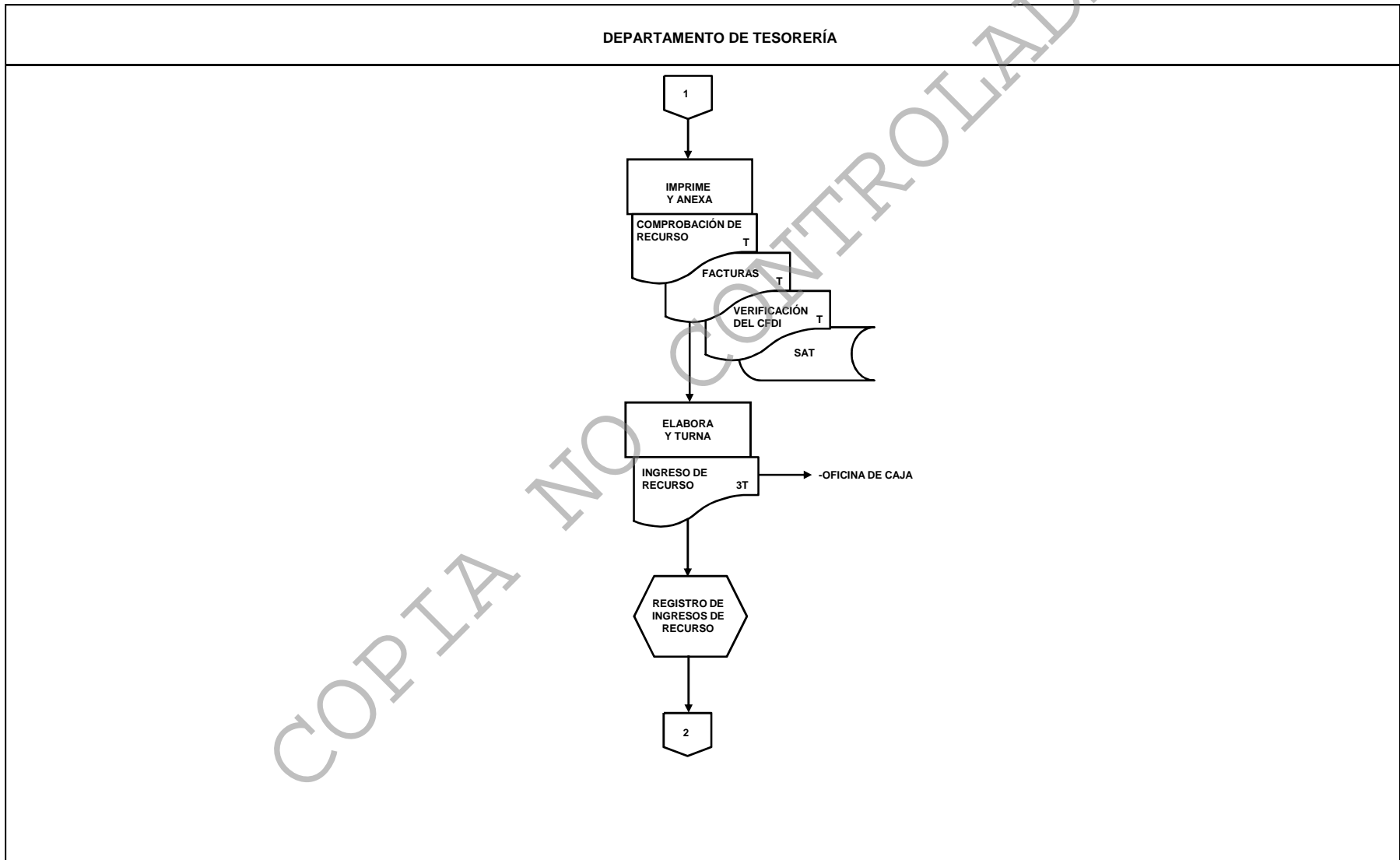
COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

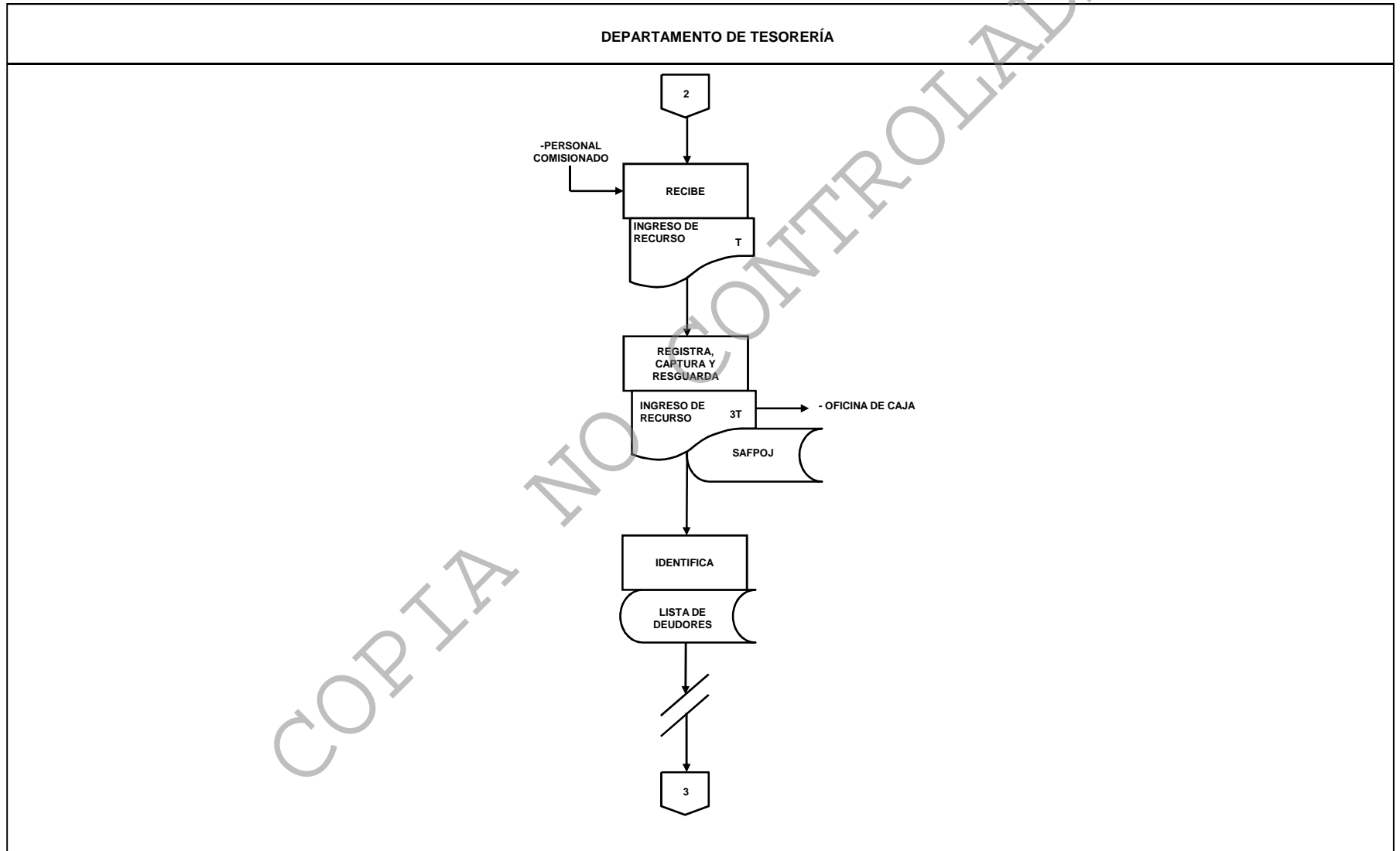
COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

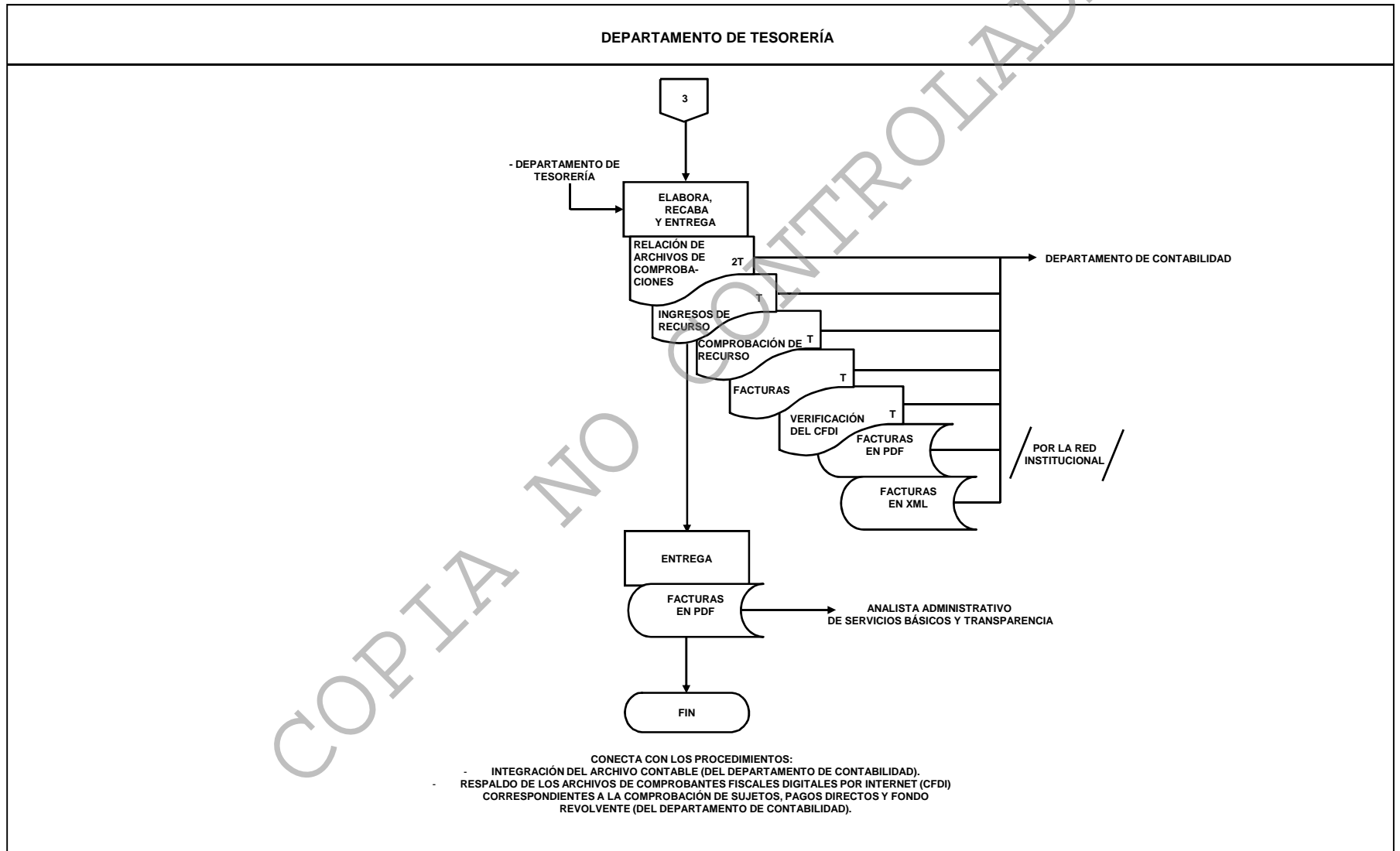
COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS



Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Determinación de ISR por concepto de arrendamiento de bienes inmuebles y servicios profesionales.
<b>Objetivo:</b>	Determinar el importe a pagar por concepto de ISR por arrendamiento de inmuebles y servicios profesionales.
<b>Frecuencia:</b>	Mensual.

Normas	
)	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
)	Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ).
)	Ley del Impuesto Sobre la Renta.
)	Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
)	Código Fiscal de la Federación.
)	Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
)	Resolución Miscelánea Fiscal.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Tesorería	1	Genera archivo <b>Retenciones</b> de acuerdo a la <b>Base de datos Rentas</b> en Excel la cual debe estar actualizada con los pagos realizados en el mes, clasifica el archivo <b>Retenciones</b> por mes y año de las rentas pagadas en el mes que se declara. Determina los importes mensuales de impuesto a pagar de cada arrendamiento y el importe global a pagar de impuestos por concepto de arrendamiento de inmuebles.
	2	Concilia la <b>Relación de rentas</b> en un tanto de los pagos al Banco con que tiene convenio de pago el Poder Judicial y los Interbancarios, con el archivo <b>Retenciones</b> y con el importe registrado en el <b>SAFPOJ</b> de acuerdo a lo pagado.
	3	Imprime el <b>Reporte de retenciones</b> por arrendamientos en dos tantos, en el cual se determina el importe total de ISR por concepto de arrendamiento.
	4	Recibe del Analista Administrativo de Pago a Proveedores las copias de las <b>Facturas</b> y <b>Tarjetas</b> que incluyen retenciones de ISR por concepto de servicios profesionales, las archiva de manera cronológica durante el mes.
	5	Captura al finalizar el mes en el archivo <b>Servicios profesionales</b> los datos de servicios profesionales como son: nombre del proveedor, RFC, concepto de pago, importe, fecha de pago y organización, obteniendo el importe global de ISR por concepto de Servicios Profesionales e imprime el <b>Listado de servicios profesionales</b> en dos tantos.
	6	Elabora <b>Oficio</b> original dirigido al titular de la Dirección General de Administración solicitando la autorización del pago de impuestos por concepto arrendamiento y servicios profesionales señalando el importe total a pagar, recaba rúbrica del Jefe de Departamento de Tesorería y firma del titular de la Subdirección de Recursos Financieros; lo turna a la Dirección General de Administración.
	7	Recibe de la Dirección General de Administración una copia del <b>Oficio</b> con la autorización de pago, obtiene tres copias del <b>Oficio</b> , distribuye una copia a la Subdirección de Recursos Humanos para que sea presentada la declaración de impuestos y se genere la liga del pago; una copia al Departamento de Contabilidad, con un tanto del <b>Reporte de retenciones</b> , el <b>Listado de servicios profesionales</b> , las copias de las <b>Facturas</b> , <b>Tarjetas</b> y el <b>Oficio</b> original a la Oficina de Caja.

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Tesorería	8	<p>Archiva en un tanto la: <b>Relación de rentas</b>, el <b>Reporte de retenciones</b>, el <b>Listado de servicios profesionales</b> y la copia del <b>Oficio</b> de autorización de manera cronológica permanente en el Expediente Fiscal.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>Conecta con los procedimientos: Declaración Provisional o Definitiva de Impuestos Federales (de la Subdirección de Recursos Humanos). Recepción y registro del trámite de pago de Terceros Institucionales.</p>

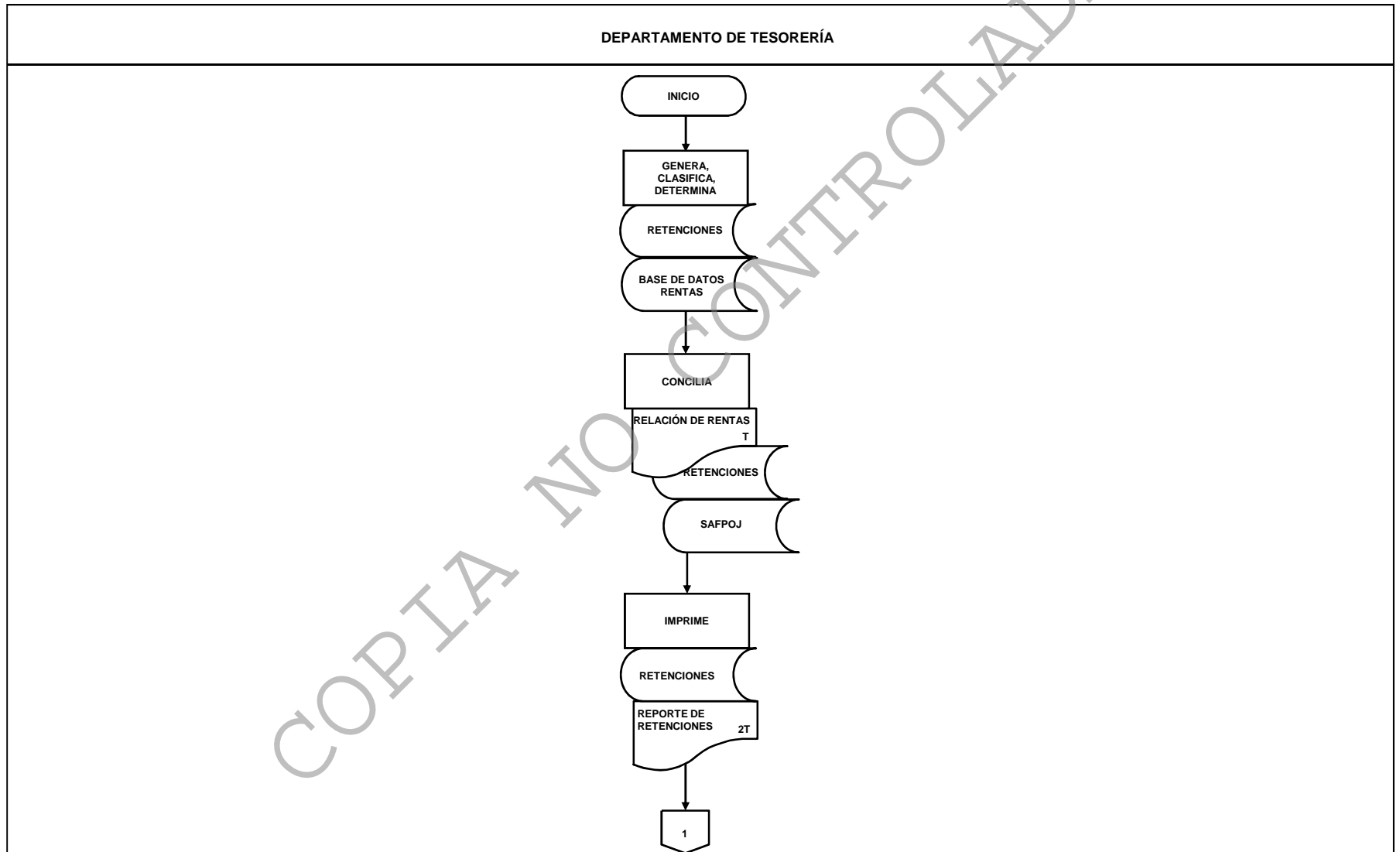
COPIA NO CONTROLADA





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

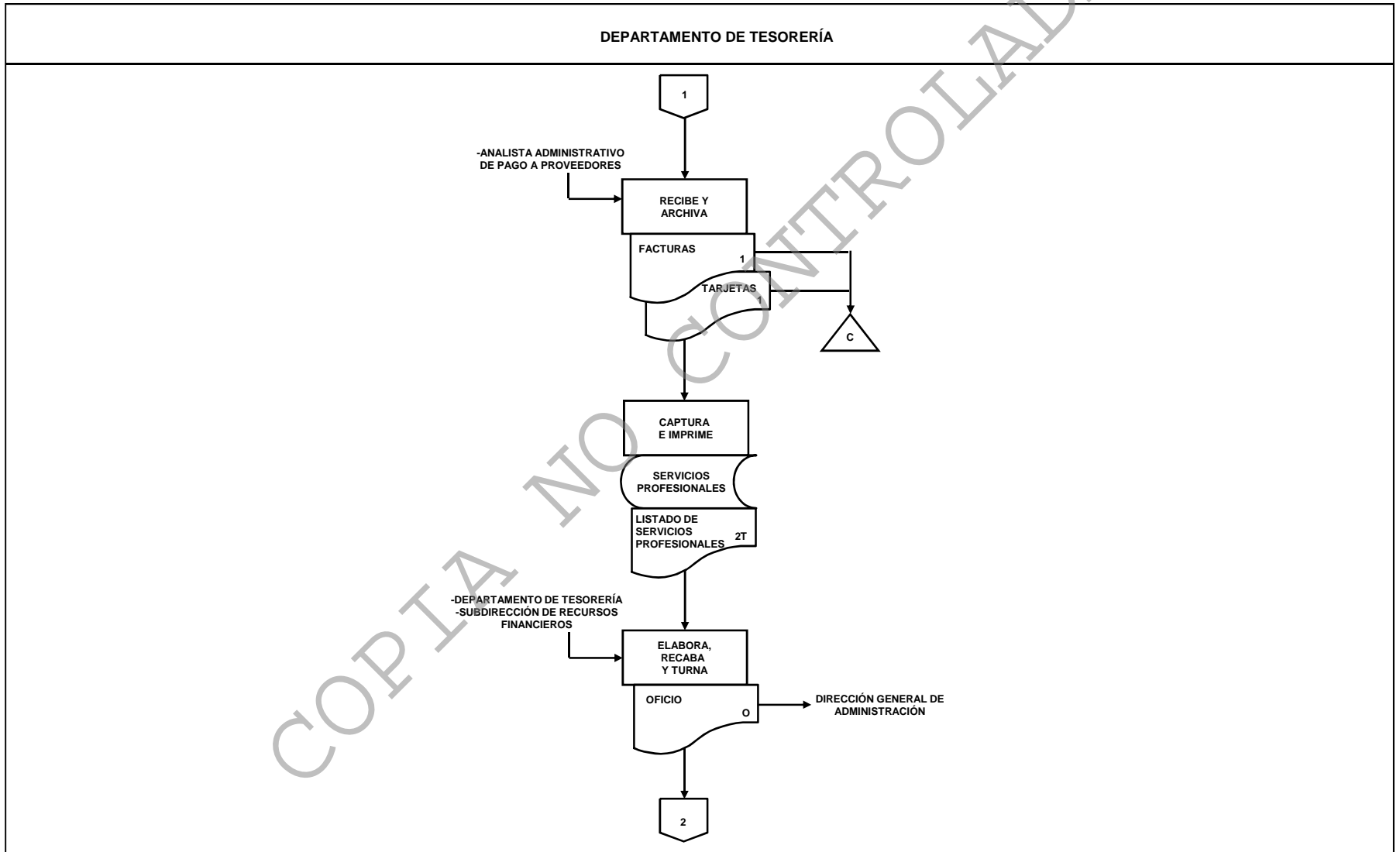
DETERMINACIÓN DE ISR POR CONCEPTO DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES Y SERVICIOS PROFESIONALES





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

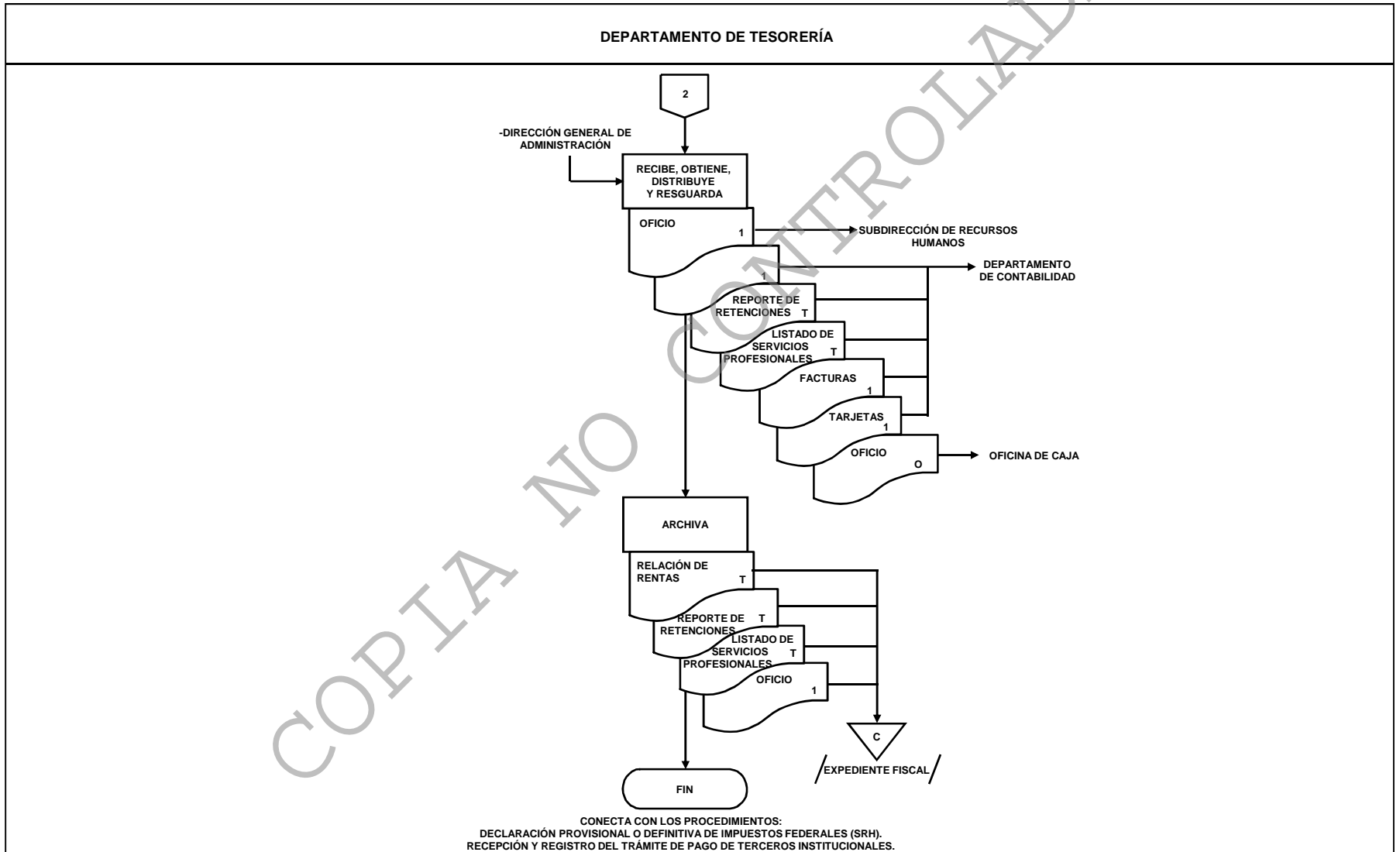
DETERMINACIÓN DE ISR POR CONCEPTO DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES Y SERVICIOS PROFESIONALES





**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**  
**CONSEJO DE LA JUDICATURA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

**DETERMINACIÓN DE ISR POR CONCEPTO DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES Y SERVICIOS PROFESIONALES**



Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT).
<b>Objetivo:</b>	Proporcionar al Servicio de Administración Tributaria (SAT) la información sobre los pagos realizados a proveedores.
<b>Frecuencia:</b>	Mensual.

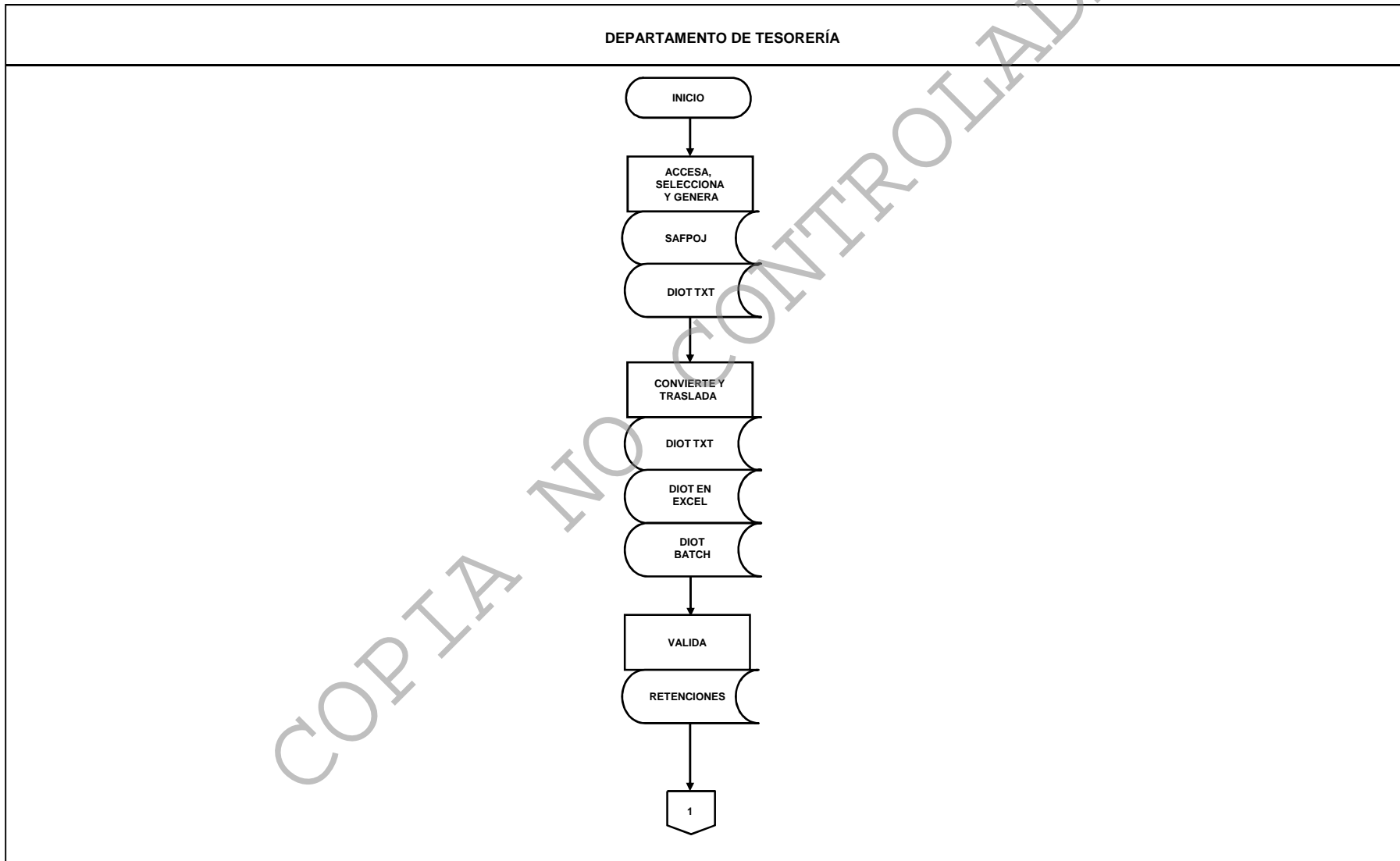
Normas				
<ul style="list-style-type: none"> <li>) Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ).</li> <li>) Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial del Estado de Veracruz (CGTPJEV).</li> <li>) Ley del Impuesto Sobre la Renta.</li> <li>) Ley del Impuesto al Valor Agregado.</li> <li>) Reglamento de la Ley del IVA.</li> <li>) Resolución Miscelánea Fiscal.</li> <li>) La DIOT se debe presentar a más tardar el día 17 del mes inmediato posterior al que corresponda dicha información.</li> <li>) El archivo electrónico que se prepara para hacer la DIOT debe contener los siguientes datos: RFC, nombre, tipo de tercero, tipo de operación y las diferentes tasas de IVA (16%, 11%, 0% y exentos).</li> </ul>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Tesorería	1	Accesa al Sistema <b>SAFPOJ</b> en el Módulo de Declaración Informativa, selecciona el periodo que se va a informar y genera el archivo de la DIOT en formato <b>Txt</b> que contiene los datos de: RFC, nombre, tipo de tercero, tipo de operación, tasas de IVA.
	2	Convierte el archivo DIOT. <b>Txt</b> en archivo Excel <b>DIOT</b> , verificando que las sumas de los montos estén correctos, traslada el archivo Excel <b>DIOT</b> en <b>BATCH</b> .
	3	Valida que coincidan los importes con los del archivo <b>Retenciones</b> , de no coincidir identifica la diferencia para corregir el error.
	4	Accesa al <b>Programa del SAT</b> , carga el archivo <b>Declaración Informativa de Operaciones con Terceros</b> y la valida dentro del mismo <b>Programa del SAT</b> .  ¿El RFC está correcto?
	4A	<u>En caso de no estar correcto:</u> Busca el error en los datos y lo corrige en el Sistema <b>SAFPOJ</b> y en el archivo de DIOT en <b>BATCH</b> .  Continúa con la actividad número 5.
	5	<u>En caso de estar correcto:</u> Recibe de la Plataforma del <b>SAT</b> el mensaje de validación correcta y acepta la opción de realizar la carga completa de la DIOT en <b>BATCH</b> , genera la DIOT en <b>formato PDF</b> , del mes correspondiente.
	6	Genera dentro de la Plataforma del <b>SAT</b> el <b>Paquete de envío</b> y el archivo <b>Declaración.DEC</b> del mes que corresponde, sube a la <b>Red Interna</b> el archivo <b>Declaración.DEC</b> e informa al Analista Administrativo de la Subdirección de Recursos Humanos que el archivo <b>Declaración.DEC</b> está en la <b>Red Interna</b> para que envíe la <b>Declaración.DEC</b> al SAT.
7	Recibe del Analista Administrativo de la Subdirección de Recursos Humanos a través de la <b>Red Interna</b> el <b>Acuse de la DIOT</b> lo imprime en un tanto y archiva en el <b>Expediente fiscal</b> de manera cronológica permanente.  FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

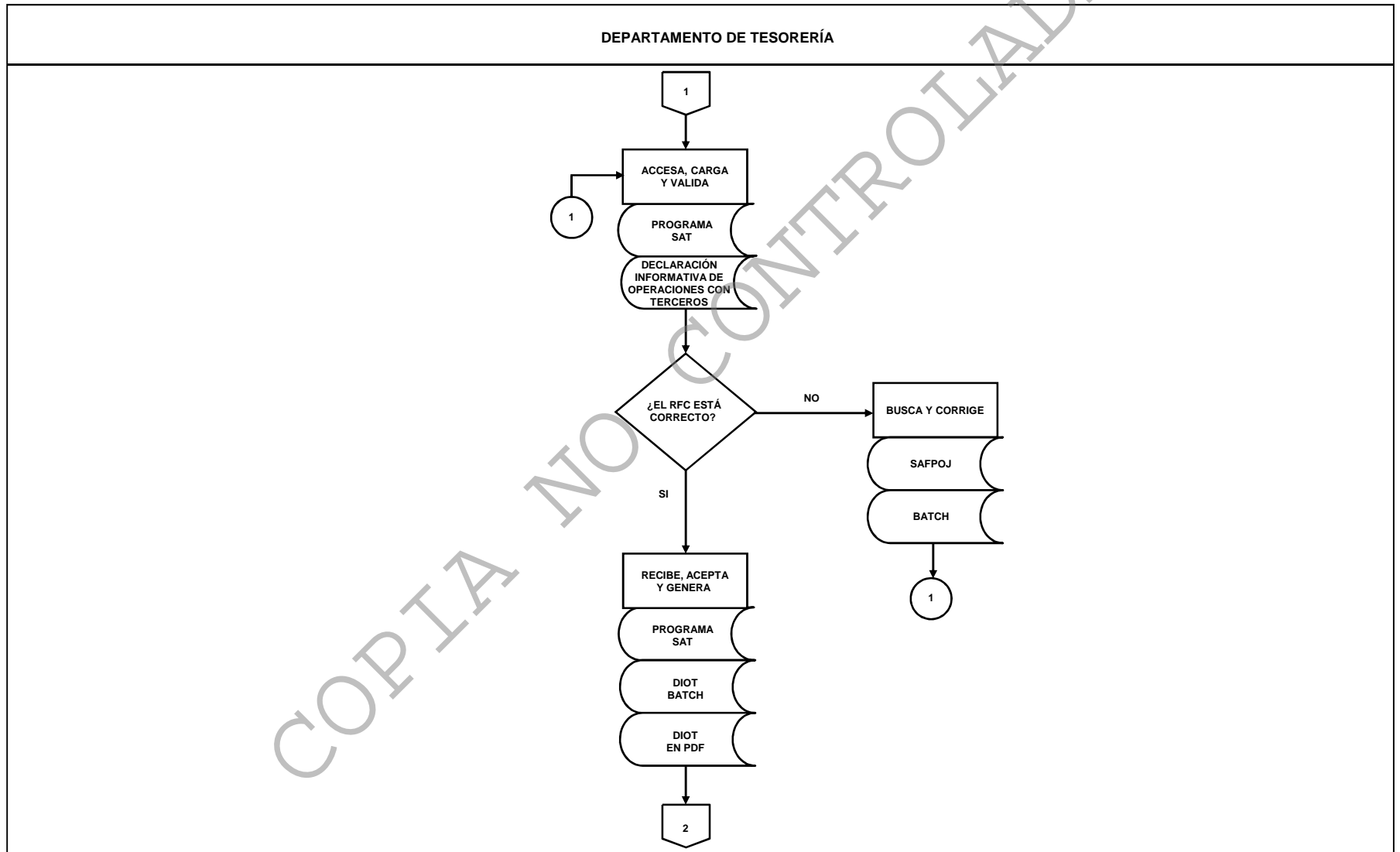
DECLARACIÓN INFORMATIVA DE OPERACIONES CON TERCEROS (DIOT)





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

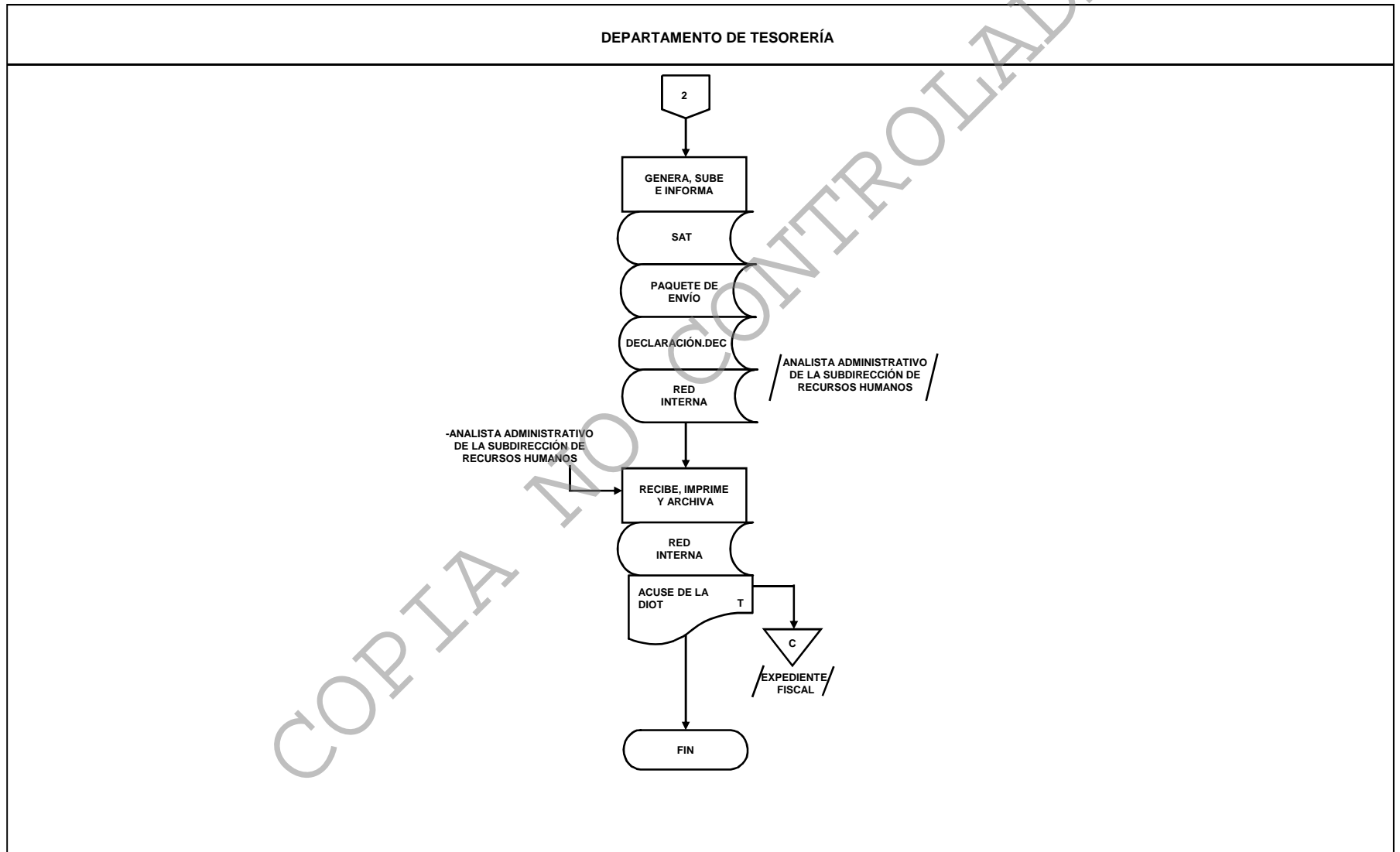
DECLARACIÓN INFORMATIVA DE OPERACIONES CON TERCEROS (DIOT)





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

DECLARACIÓN INFORMATIVA DE OPERACIONES CON TERCEROS (DIOT)





Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Conciliación de sujetos a comprobar y viáticos
<b>Objetivo:</b>	Cuadrar la información de los ingresos por reintegros de sujetos a comprobar para entregar la documentación correcta al Departamento de Contabilidad.
<b>Frecuencia:</b>	Mensual.

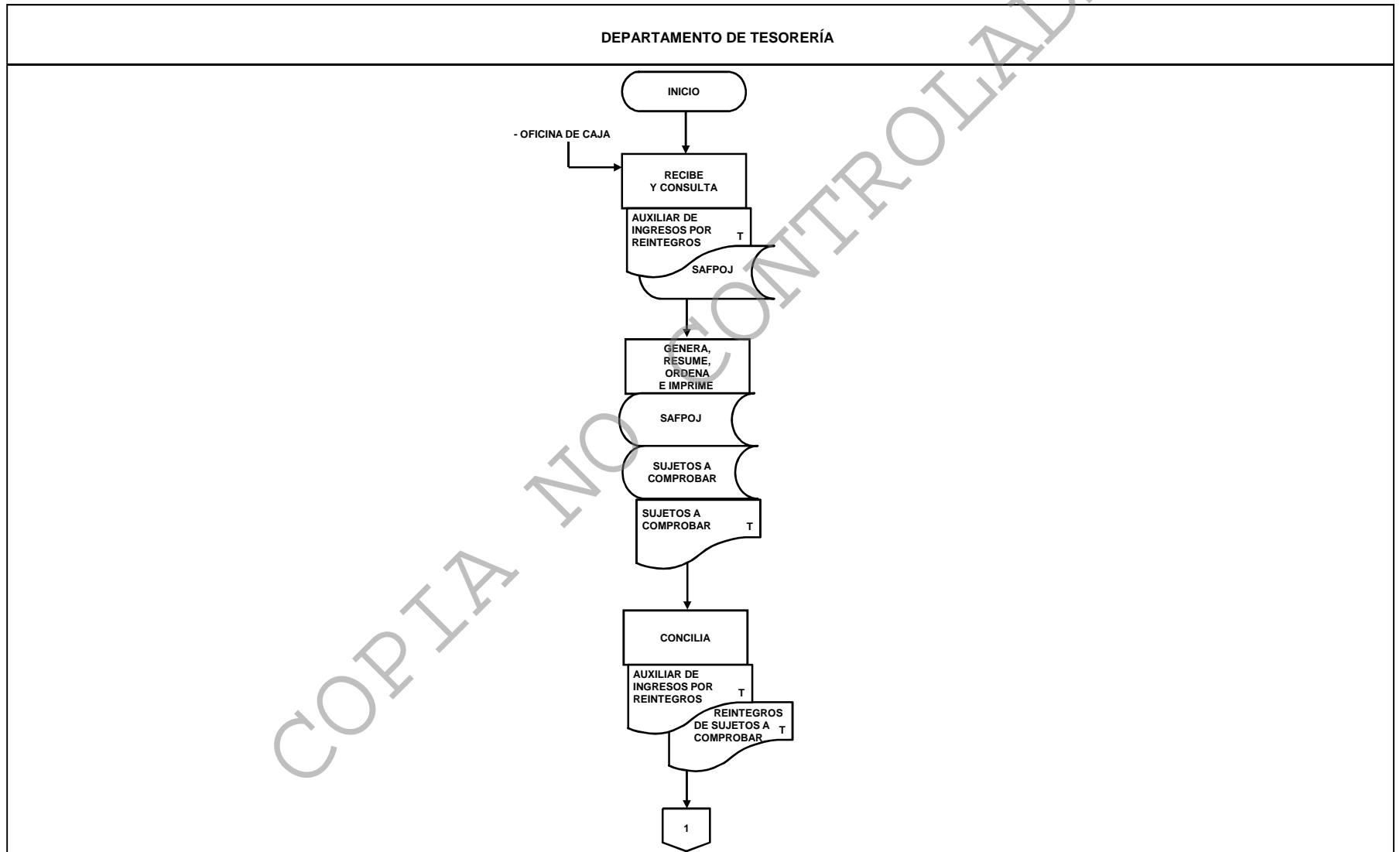
Normas				
<ul style="list-style-type: none"> <li>) Ley General de Contabilidad Gubernamental.</li> <li>) Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Veracruz.</li> <li>) Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>) Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ).</li> <li>) Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial del Estado de Veracruz (CGTPJEV).</li> </ul>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Tesorería	1	Recibe de la Oficina de Caja el <b>Auxiliar de ingresos por reintegros</b> en un tanto, consulta en el <b>SAFPOJ</b> los Folios de las partidas que afecten Sujetos a comprobar por el periodo a conciliar.
	2	Genera en el <b>SAFPOJ</b> la información en Excel de los <b>Sujetos a comprobar</b> . Resume los datos a conciliar de la partida <b>Sujetos a comprobar</b> en archivo Excel, mediante tabla dinámica, seleccionando solo los reintegros de los <b>Sujetos a comprobar</b> con los datos de: Fecha, Folio, Organización, Nombre e Importe. Ordena por fecha y Folio e imprime en un tanto.
	3	Concilia que los datos de: Fecha, Folio, Organización, Nombre e Importe contenidos en el <b>Auxiliar de ingresos por reintegros</b> de sujetos a comprobar de la Oficina de Caja coincidan con los indicados en los <b>Reintegros de sujetos a comprobar</b> en un tanto.  ¿Coinciden los datos?
	3A	<u>En caso de no coincidir:</u> Analiza la diferencia, anota en el <b>Auxiliar de ingresos por reintegros</b> , informa y devuelve a la Oficina de Caja para que lo corrija. Corrige en el SAFPOJ el error detectado.  Continúa con la actividad número 4.
	4	<u>En caso de coincidir:</u> Devuelve a la Oficina de Caja el <b>Auxiliar de ingresos por reintegros</b> en un tanto, informa que se encuentra correcto para que ésta pueda entregar la información al Departamento de Contabilidad y archiva de manera cronológica permanente en el <b>Expediente fiscal</b> los <b>Reintegros de sujetos a comprobar</b> en un tanto.  FIN DEL PROCEDIMIENTO.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

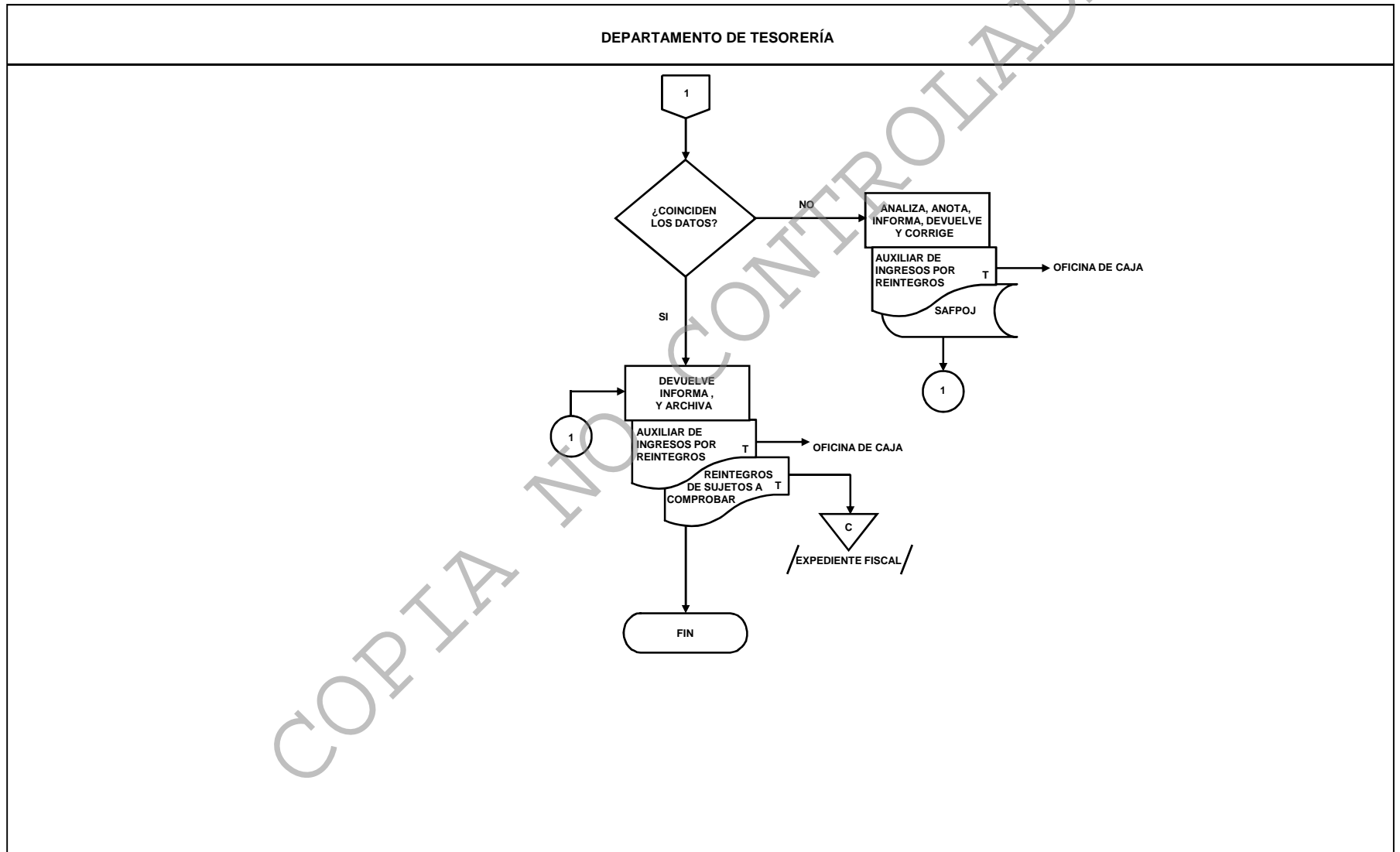
CONCILIACIÓN DE SUJETOS A COMPROBAR Y VIÁTICOS





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

CONCILIACIÓN DE SUJETOS A COMPROBAR Y VIÁTICOS



Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Elaboración del Reporte General Pasivo Proveedores.
<b>Objetivo:</b>	Mantener el control de los adeudos por áreas y Organizaciones del Poder Judicial.
<b>Frecuencia:</b>	Quincenal.

Normas	
]	Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Veracruz.
]	Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ).
]	Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial del Estado de Veracruz (CGTPJEV).
]	Los trámites de <b>Pagos directos</b> (por adjudicación directa, licitaciones, capítulo 50000000 Bienes muebles, inmuebles e intangibles, y Almacén), <b>Reposición de gastos</b> (de consumibles y viáticos) y <b>Fondo revolvente</b> , que se reciben y revisan corresponden a las áreas jurisdiccionales y administrativas del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura.
]	Del Tribunal de Conciliación y Arbitraje revisa los trámites de <b>Sujetos a comprobar</b> (de viáticos y gastos diversos).
]	La <b>Documentación soporte</b> que se recibe para cada trámite es la siguiente: <u>Pagos directos por adjudicación directa:</u> <b>Tarjeta</b> de Solicitud de pago, original y firmada por el jefe de área. <b>Facturas</b> originales, firmadas por el jefe de área. <b>Orden de servicio o pedido</b> copia, con firmas requeridas. <b>Verificación del CFDI</b> en un tanto, de cada Factura.  <u>Pagos directos con contrato:</u> <b>Contrato</b> copia. <b>Tarjeta</b> u <b>Oficio</b> de Solicitud de pago, original y firmado por el jefe de área. <b>Facturas</b> originales, firmadas por el jefe de área. <b>Verificación del CFDI</b> en un tanto, de cada Factura. <b>Constancia de opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales</b> ante el SAT, en un tanto. <b>Constancia de cumplimiento de obligaciones</b> ante la Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN), en un tanto (cuando el proveedor o contratista sea del estado).  <u>Pagos directos del capítulo 50000000 Bienes muebles, inmuebles e intangibles:</u> <b>Tarjeta</b> de Solicitud de pago, original y firmada por el jefe de área. <b>Altas de inventario</b> en un tanto. <b>Facturas</b> originales, firmadas por el jefe de área y que cuadren con los montos de las Altas de inventario. <b>Verificación del CFDI</b> en un tanto, de cada Factura.  <u>Pagos directos Almacén:</u> <b>Tarjeta</b> de Solicitud de pago, original y firmada por el jefe de área. <b>Entradas de Almacén</b> en un tanto, con el sello de ALMACÉN. <b>Vales de entrada</b> en un tanto y firmados por el jefe de área. <b>Facturas</b> originales, firmadas por el jefe de área y que cuadren con los montos de las entradas de Almacén. <b>Verificación del CFDI</b> en un tanto, de cada Factura.  <u>Reposición de gastos de consumibles:</u> <b>Tarjeta</b> de Solicitud de pago, original y firmada por el jefe de área. <b>Facturas</b> originales firmadas por el jefe de área y con justificación del gasto. <b>Verificación del CFDI</b> en un tanto, de cada Factura.

Reposición de gastos de viáticos:

**Tarjeta** de Solicitud de pago, original y firmada por el jefe de área.

**Oficio de comisión** copia.

**Facturas** originales firmadas por el jefe de área, que correspondan a la fecha de la comisión y que no rebasen el monto establecido en la tabla de viáticos.

**Verificación del CFDI** en un tanto, de cada Factura.

Fondo revolvente:

**Tarjeta** de Solicitud de pago original, firmada por el jefe de área y que no pase del monto autorizado.

**Formato de reposición de fondos**, firmado por el encargado de administrar el Fondo revolvente.

**Facturas** originales firmadas por el interesado y encargado de administrar el Fondo revolvente y al reverso debe justificar el gasto, así mismo deben apegarse a los Lineamientos para el manejo y control de Fondos revolventes.

**Verificación del CFDI** en un tanto, de cada Factura.

Sujetos a comprobar de viáticos:

**Solicitud-comprobación de recursos**, formato en Excel original en el que se señale el número de cuenta de la persona que ejecuto el gasto.

**Oficio de comisión**, copia.

**Recibo simple** original firmado por el jefe de área y por la persona que ejecuto el gasto.

Sujetos a comprobar gastos diversos:

**Solicitud-comprobación de recursos**, formato en Excel original en el que se señale la partida a afectar.

**Recibo simple** original firmado por el jefe de área y por la persona asignada para el gasto.

(Las Facturas para respaldar este trámite las integra el Auxiliar Administrativo de viáticos y sujetos a comprobar).

- J) Todas las Facturas que integran los trámites recibidos y revisados se clasifican de acuerdo al Clasificador por objeto de gasto emitido por la SEFIPLAN.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Tesorería	1	Recibe del Analista Administrativo (Recepción y Control de CFDI's) la <b>Documentación soporte</b> original correspondiente a los trámites de Pagos directos (por adjudicación directa, licitaciones, capítulo 50000000 bienes muebles, inmuebles e intangibles, y Almacén), Reposición de gastos (de consumibles y viáticos) y Fondo revolvente, de las áreas jurisdiccionales y administrativas del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura.
	2	Recibe del Analista Administrativo (Recepción y Control de CFDI's) la <b>Documentación soporte</b> en original correspondiente a los trámites de Sujetos a comprobar (de viáticos y gastos diversos) del Tribunal de Conciliación y Arbitraje.
	3	Revisa que la <b>Documentación soporte</b> original esté correcta, cuente con los requisitos fiscales de acuerdo a la normatividad aplicable y con las firmas requeridas para su pago y clasifica los trámites de acuerdo al archivo <b>Clasificador por objeto de gasto</b> que emite la SEFIPLAN.
	4	Accesa al <b>Sistema de Administración Financiera del Poder Judicial SAFPOJ</b> y verifica la disponibilidad presupuestal para el pago del trámite según corresponda.  ¿Existe disponibilidad presupuestal?
	4A	<u>En caso de no existir disponibilidad presupuestal:</u> Elabora el formato <b>Solicitud de disponibilidad presupuestal</b> en dos tantos, recaba firma del titular del Departamento de Tesorería, entrega al Departamento de Programación y Presupuesto en un tanto y archiva el otro como acuse de recibido en el Expediente de solicitudes de disponibilidad presupuestal, de forma cronológica temporal.  Continúa con la actividad número 5.
	5	<u>En caso de existir disponibilidad presupuestal:</u> Captura en el <b>SAFPOJ</b> el trámite correspondiente de acuerdo a la <b>Documentación soporte</b> original en coordinación con los Analistas y Auxiliares de cuentas por pagar, genera la <b>Solicitud-comprobación de recurso</b> (Orden de pago) en dos tantos, la cual anexa a la <b>Documentación soporte</b> original.
	6	Resguarda las <b>Solicitudes-comprobación de recurso</b> (Ordenes de pago) en dos tantos y la <b>Documentación soporte</b> original, previamente ordenadas por día, hasta que los pagos sean autorizados.
7	Captura en la Base de datos en Excel <b>Pasivo proveedores</b> los datos siguientes: Fecha de solicitud del pago, área solicitante, proveedor, tipo de pago, monto y observaciones.	

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Tesorería	8	Elabora el <b>Listado pasivo proveedores</b> en un tanto que obtiene de la Base de datos en Excel <b>Pasivo proveedores</b> ; lo entrega al titular del Departamento de Tesorería para conocimiento y autorización de pago del titular de la Subdirección de Recursos Financieros.
	9	Recibe del titular del Departamento de Tesorería el <b>Listado pasivo proveedores</b> en un tanto, con las indicaciones de los pagos autorizados.
	10	Turna al titular del Departamento de Tesorería las <b>Solicitudes-comprobación de recurso</b> (Órdenes de pago) en dos tantos y la <b>Documentación soporte</b> original correspondiente, para firma y recabar firmas de los titulares de la Subdirección de Recursos Financieros y Dirección General de Administración.
	11	Recibe del Jefe de Departamento de Tesorería las <b>Solicitudes-comprobación de recurso</b> (Órdenes de pago) en dos tantos y la <b>Documentación soporte</b> original, con las firmas de autorización.
	12	Registra en la <b>Libreta control</b> los datos del trámite a entregar: proveedor, cantidad y fecha. Turna a la Oficina de Caja las <b>Solicitudes-comprobación de recurso</b> (Órdenes de pago) en dos tantos y la <b>Documentación soporte</b> original, para que se genere el pago y recaba sello de recibido en la <b>Libreta control</b> .
		Conecta con los Procedimientos: Registro de Solicitudes-comprobación de recurso. Cuantificación de la disponibilidad de Recursos Financieros.
	13	Recibe de la Oficina de Caja una vez generado el Pago, la <b>Solicitud-comprobación de recurso</b> (Ordenes de pago) en un tanto y la <b>Documentación soporte</b> original, de los trámites pagados con Recursos de Ejercicios Anteriores (REA); registra en el archivo <b>Listado de trámites REA</b> los datos siguientes: número de contrato, fecha de suscripción del contrato, prestador de servicio, concepto, organización, fuente de financiamiento, partida, monto del contrato, pagado, pendiente de pago, fecha de pago y transferencia.
14	Turna al Analista Administrativo (Obra Pública y Terceros Institucionales) las <b>Solicitudes-comprobación de recurso</b> (Órdenes de pago) en un tanto y la <b>Documentación soporte</b> original, de los trámites pagados con REA, para su integración en la documentación que se entrega al Departamento de Contabilidad.  FIN DEL PROCEDIMIENTO. Conecta con el procedimiento: Integración de la Documentación soporte de los listados de pagos registrados en el SAFPOJ.	

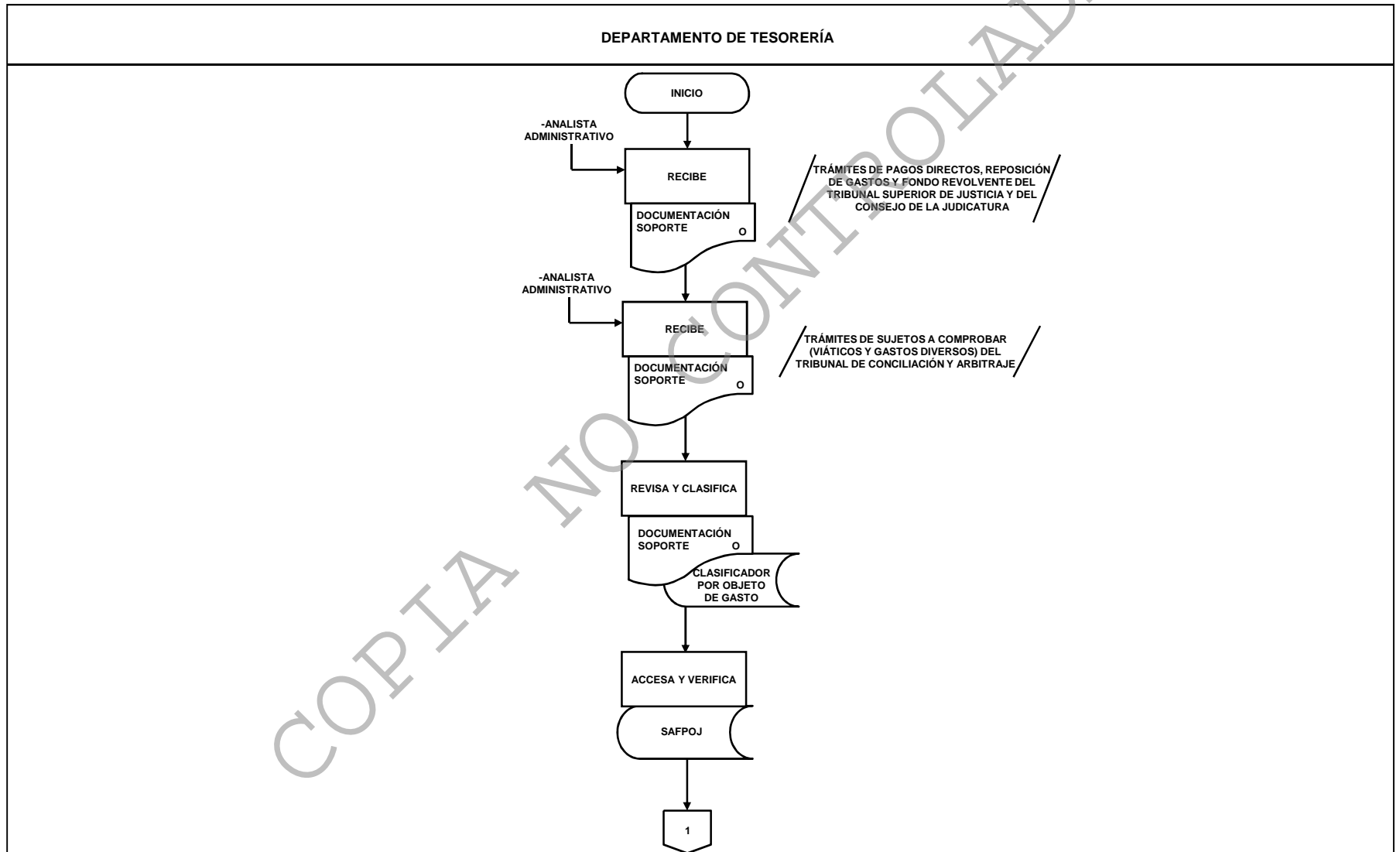




PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

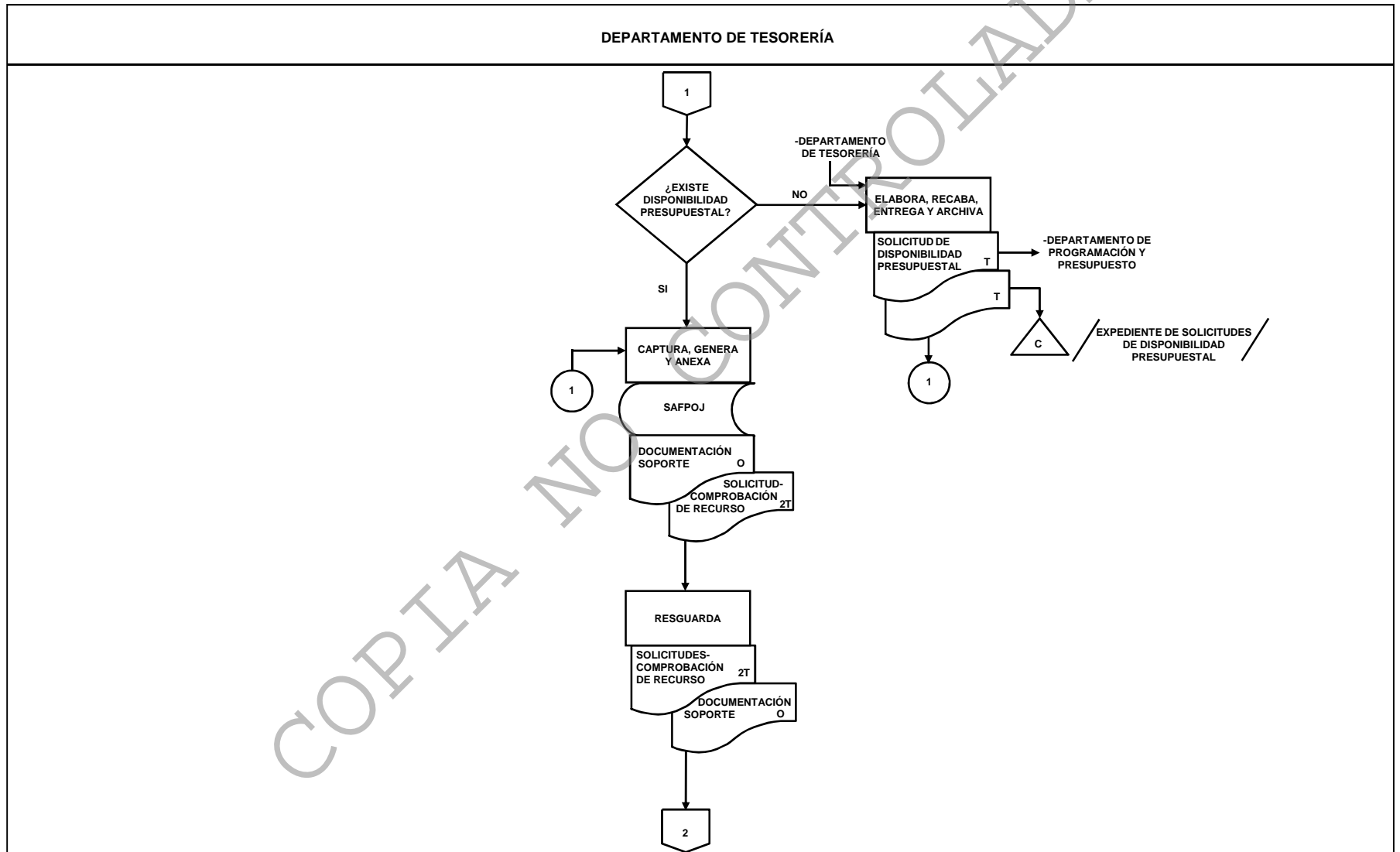
ELABORACIÓN DEL REPORTE GENERAL PASIVO PROVEEDORES





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

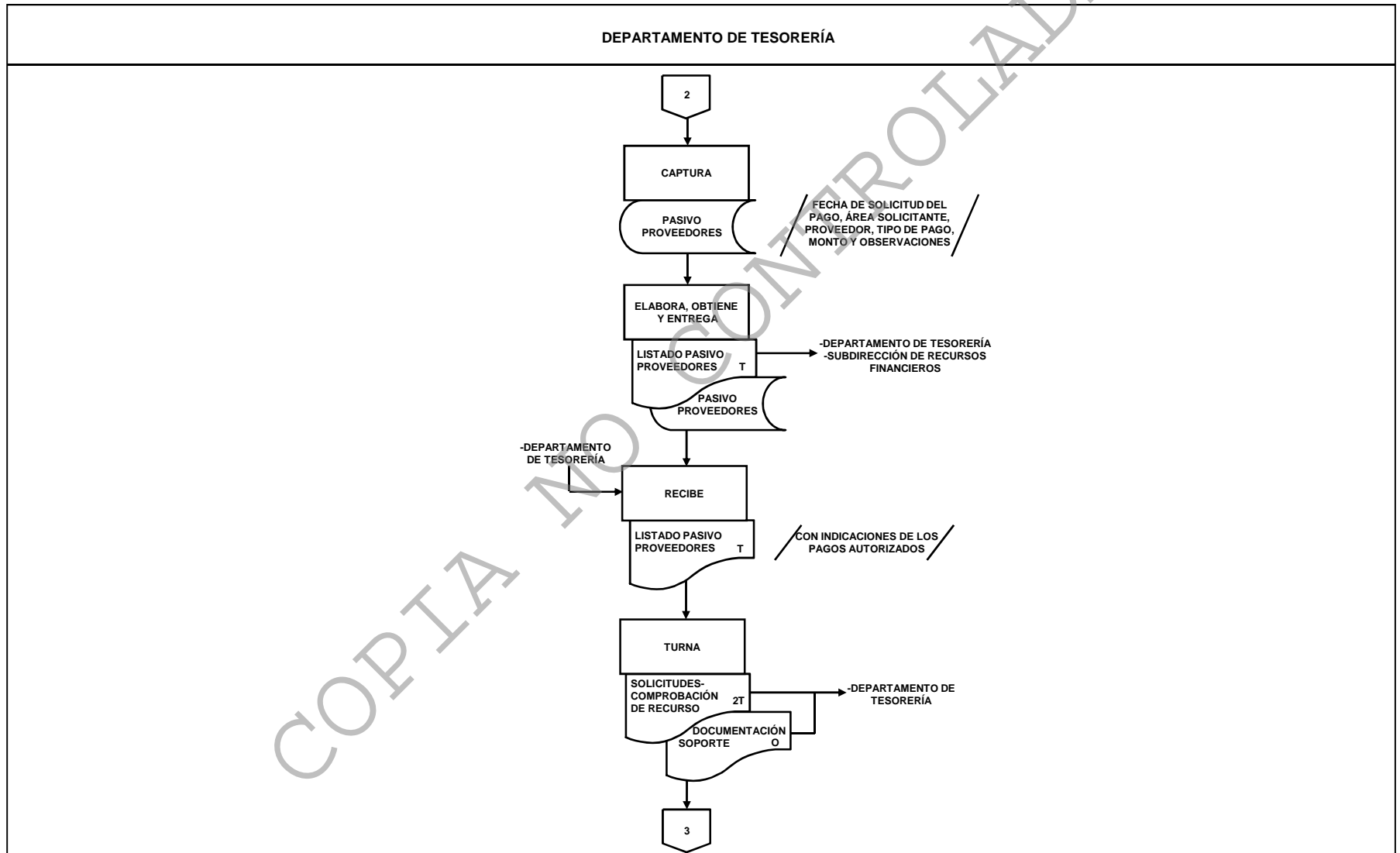
ELABORACIÓN DEL REPORTE GENERAL PASIVO PROVEEDORES





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

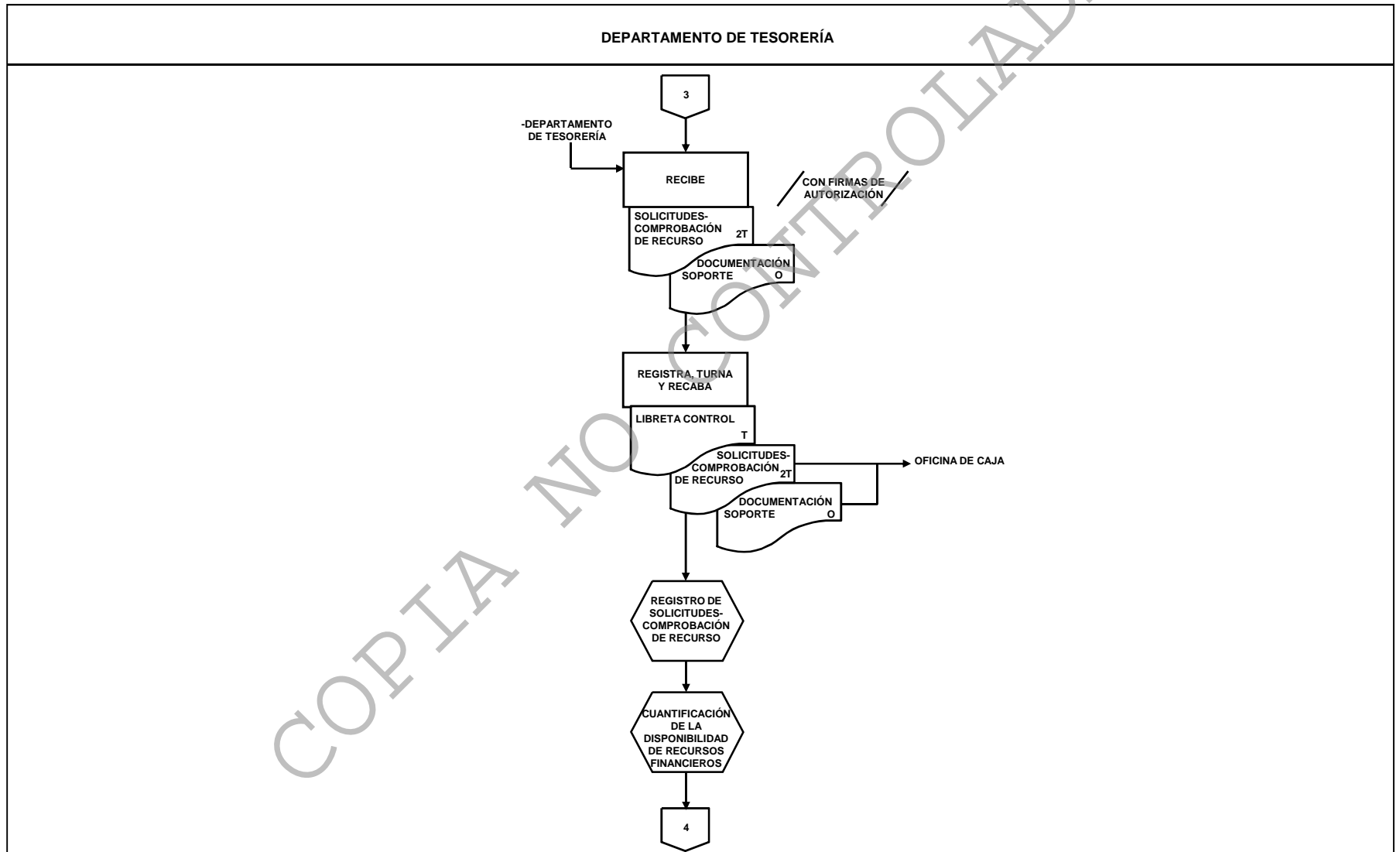
ELABORACIÓN DEL REPORTE GENERAL PASIVO PROVEEDORES





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

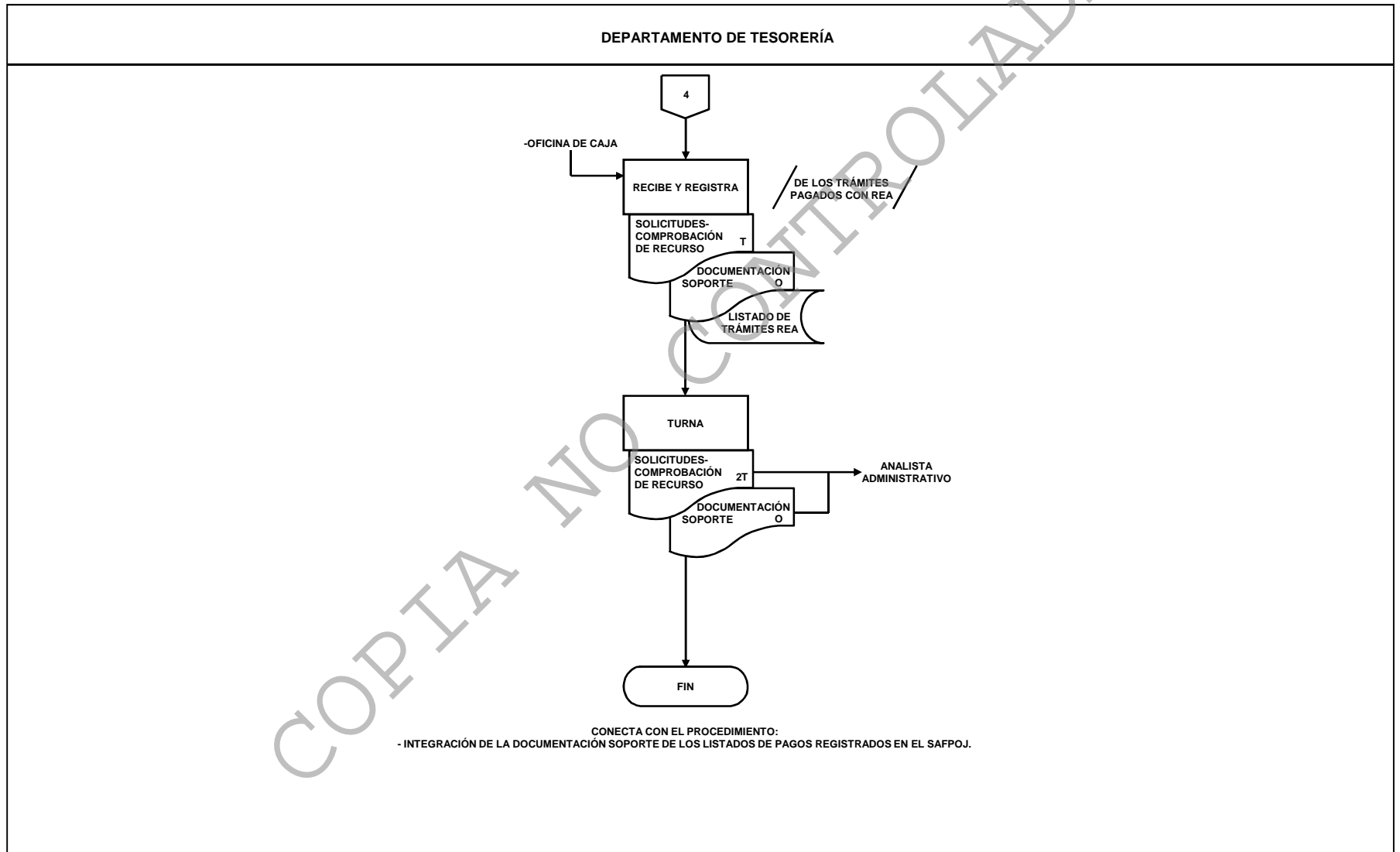
ELABORACIÓN DEL REPORTE GENERAL PASIVO PROVEEDORES





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

ELABORACIÓN DEL REPORTE GENERAL PASIVO PROVEEDORES



Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Elaboración del Informe de gastos de operación y Liberación de recursos.
<b>Objetivo:</b>	Informar a Jefes Superiores los gastos de operación del Poder Judicial y autorizar los pagos generados a través de la Plataforma del Banco para dar cumplimiento a los compromisos institucionales.
<b>Frecuencia:</b>	Quincenal.

Normas	
)	Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Veracruz.
)	Ley General de Contabilidad Gubernamental.
)	Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ).
	El Informe de los gastos de operación debe ser dos veces al mes, previamente a la recepción de las ministraciones.
	El Informe de los gastos de operación debe presentarse para acuerdo de pago a los titulares de la Subdirección de Recursos Financieros, Dirección General de Administración y Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura.
	Las Liberaciones de los pagos son diarios, conforme los vayan autorizando los titulares de la Subdirección de Recursos Financieros, Dirección General de Administración y el Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Tesorería	1	Recibe de los Analistas Administrativos de cuentas por pagar, a través de la red interna de la Dirección General de Administración, los archivos de: <b>Pasivo Proveedores</b> , que contienen los datos de los compromisos que se adeudan; el archivo <b>Relación de rentas</b> que contiene las rentas que se adeudan del mes; <b>Formato de recepción</b> que contiene los trámites de pago de Fondo revolvente, Pagos directos y Reposición de gastos; <b>Servicios básicos</b> , que contiene los gastos por servicios de agua, energía eléctrica, telefonía e internet; <b>Infraestructura</b> que contiene la información de los trámites de pago por concepto de obra pública; <b>Informe de compromisos institucionales</b> que contiene los trámites de pagos a terceros institucionales, <b>Lista de deudores</b> que contiene la información de los viáticos y sujetos a comprobar; y el archivo <b>Recursos para CEJAV</b> que contiene la información de los recursos con que cuenta el CEJAV.
	2	Recibe de la Oficina de Caja, a través de la red interna, los archivos de: <b>Informe diario</b> , el <b>Auxiliar de Pagos diarios</b> y el <b>Desglose de tipo de pago</b> que contienen información de los pagos realizados durante el día.
	3	Elabora el <b>Informe de los gastos de operación</b> del Poder Judicial (incluyendo al CEJAV) en un tanto, obteniendo la información de los archivos mencionados anteriormente, lo presenta al titular de la Subdirección de Recursos Financieros (SRF) para acordar y programar los pagos en coordinación con el titular de la Dirección General de Administración (DGA) y el Presidente del Tribunal Superior de Justicia (TSJ) y del Consejo de la Judicatura (CJ).
SRF/DGA/ TSJ y CJ	4	Acuerda el titular de la Subdirección de Recursos Financieros con el titular de la Dirección General de Administración y el Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, los gastos que se van a pagar en los periodos correspondientes, indicando en el <b>Informe de gastos de operación</b> .
SRF	5	Turna el Subdirector de Recursos Financieros el <b>Informe de gastos de operación</b> al Jefe de Departamento de Tesorería, para que realicen los pagos indicados.
Departamento de Tesorería	6	Recibe del titular de la Subdirección de Recursos Financieros, el <b>Informe de gastos de operación</b> , con las instrucciones de pago indicados en el documento.
	7	Solicita a los Analistas Administrativos de cuentas por pagar dar curso a las solicitudes-comprobación de recursos con su correspondiente documentación soporte de los trámites de pago acordados por los superiores, para que la Oficina de Caja genere los pagos.

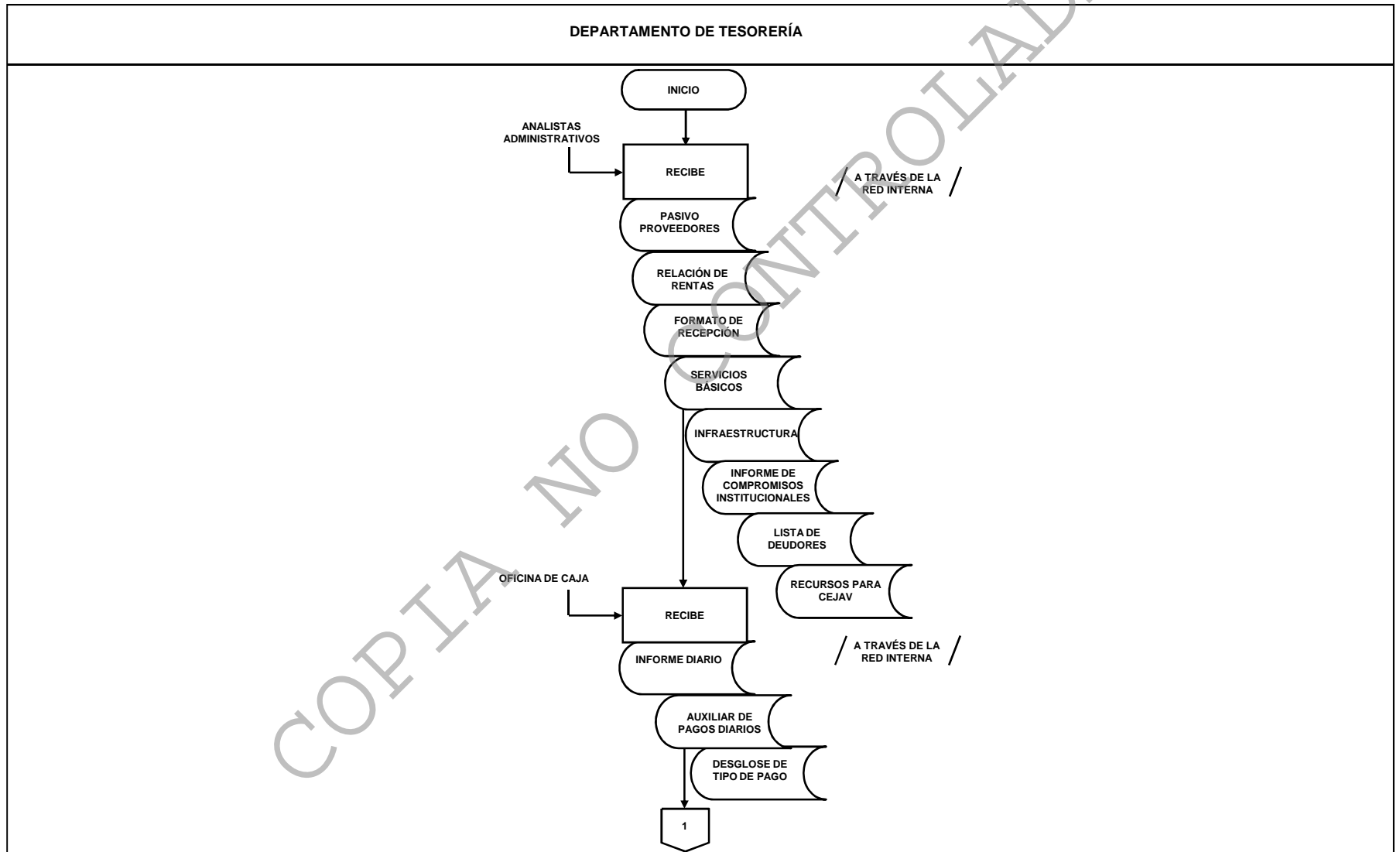
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Tesorería	8	Recibe del Jefe de Oficina de Caja las <b>Solicitudes-comprobación de recurso</b> en dos tantos en donde indica el número de Folio de los pagos generados, y la <b>Documentación soporte</b> original. Recibe de la Oficina de Caja el <b>Oficio</b> original en donde las Subdirecciones de la Dirección General de Administración solicitan transferencia de recursos, indicando el número de Folio de la transferencia generada.
	9	Accesa al Portal Bancario, localiza el Folio de pago generado indicado en cada <b>Solicitud-comprobación de recurso</b> , revisa que coincida el importe y beneficiario con los datos capturados en el Portal Bancario. Del <b>Oficio</b> solicitud de transferencias revisa Folio, importe, cuenta de retiro y cuenta de depósito.  ¿Coinciden los datos de los documentos con lo capturado en el Portal Bancario?
	9A	<u>En caso de no coincidir:</u> Informa y devuelve al Jefe de Oficina de Caja, la <b>Solicitud-comprobación de recurso</b> con la <b>Documentación soporte</b> , o el <b>Oficio</b> de solicitud de transferencia para su corrección.  Continúa con la actividad número 10.
	10	<u>En caso de coincidir:</u> Libera el pago en el Portal Bancario, imprime el <b>Comprobante de pago</b> en dos tantos y los firma. Autoriza la transferencia del recurso en el <b>Portal Bancario</b> e imprime el <b>Formato de transferencia de recurso</b> en dos tantos, lo firma y lo devuelve a la Oficina de Caja.
	11	Devuelve a la Oficina de Caja el <b>Comprobante de pago</b> en dos tantos, el <b>Formato de transferencia de recurso</b> en dos tantos, las <b>Solicitudes-comprobación de recurso</b> en dos tantos y la <b>Documentación soporte</b> original, o el <b>Oficio</b> de solicitud de transferencia según corresponda, para lo procedente y posteriormente para su envío al Departamento de Contabilidad.  FIN DEL PROCEDIMIENTO.





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

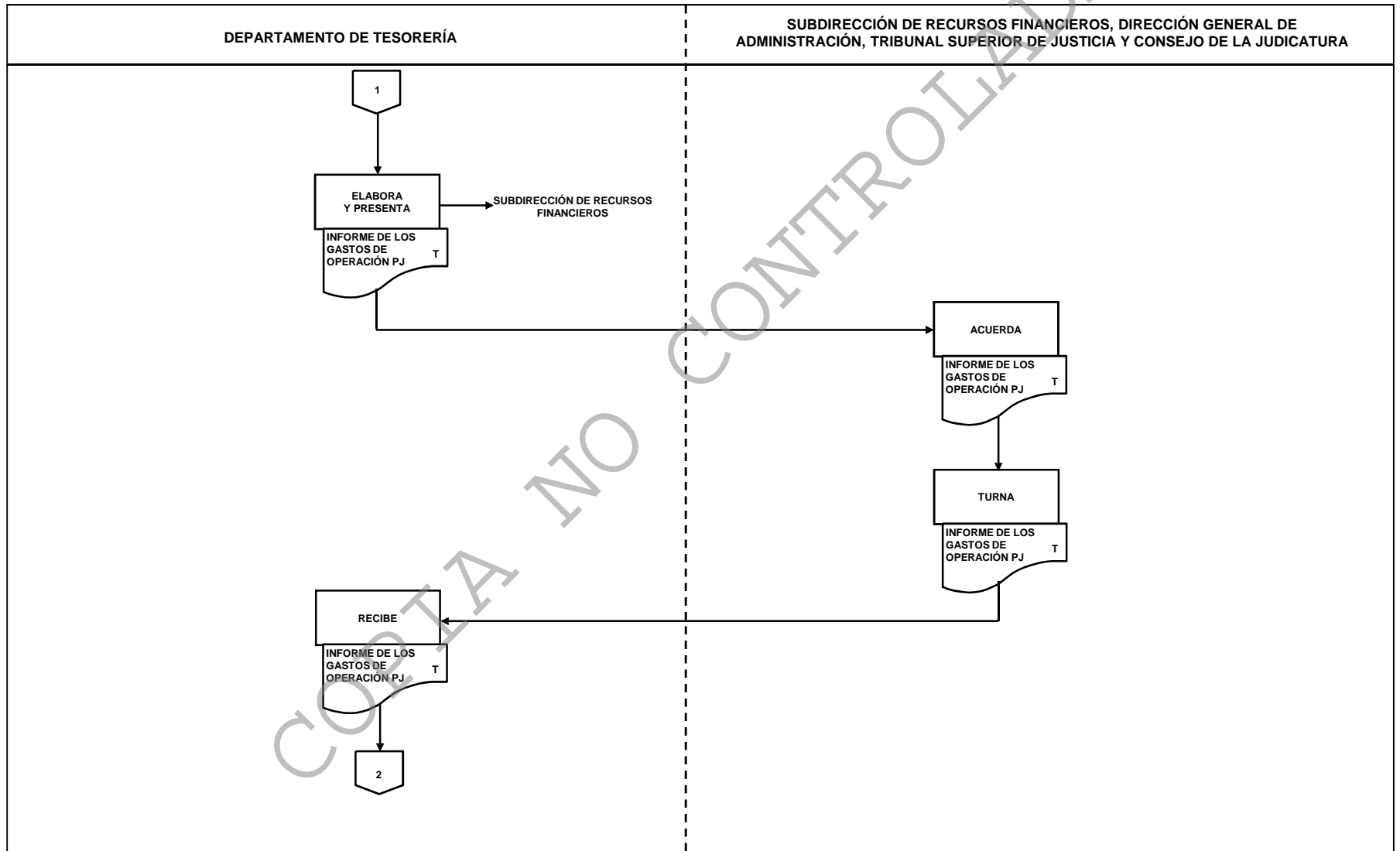
ELABORACIÓN DEL INFORME DE GASTOS DE OPERACIÓN Y LIBERACIÓN DE RECURSOS





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

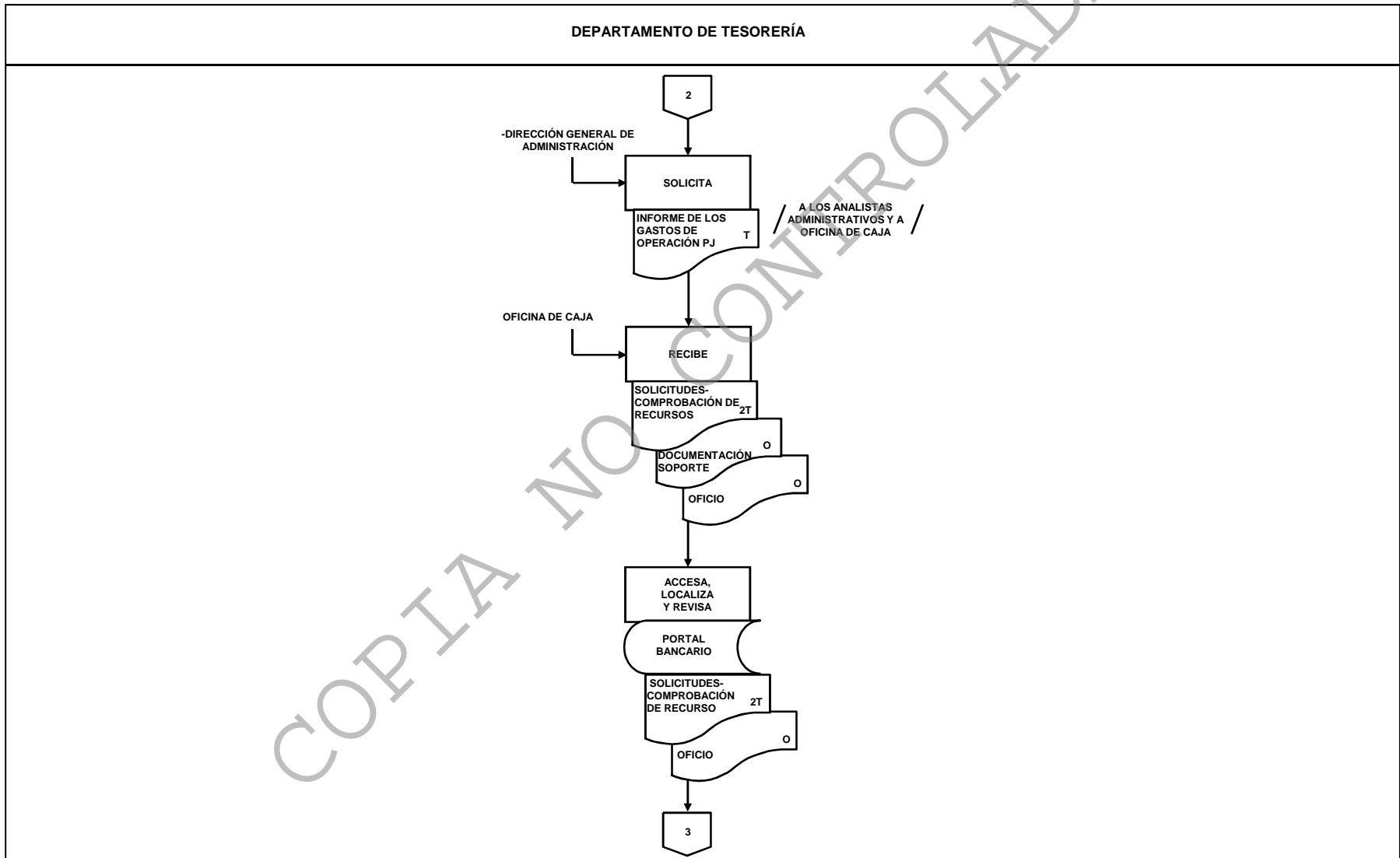
ELABORACIÓN DEL INFORME DE GASTOS DE OPERACIÓN Y LIBERACIÓN DE RECURSOS





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

ELABORACIÓN DEL INFORME DE GASTOS DE OPERACIÓN Y LIBERACIÓN DE RECURSOS

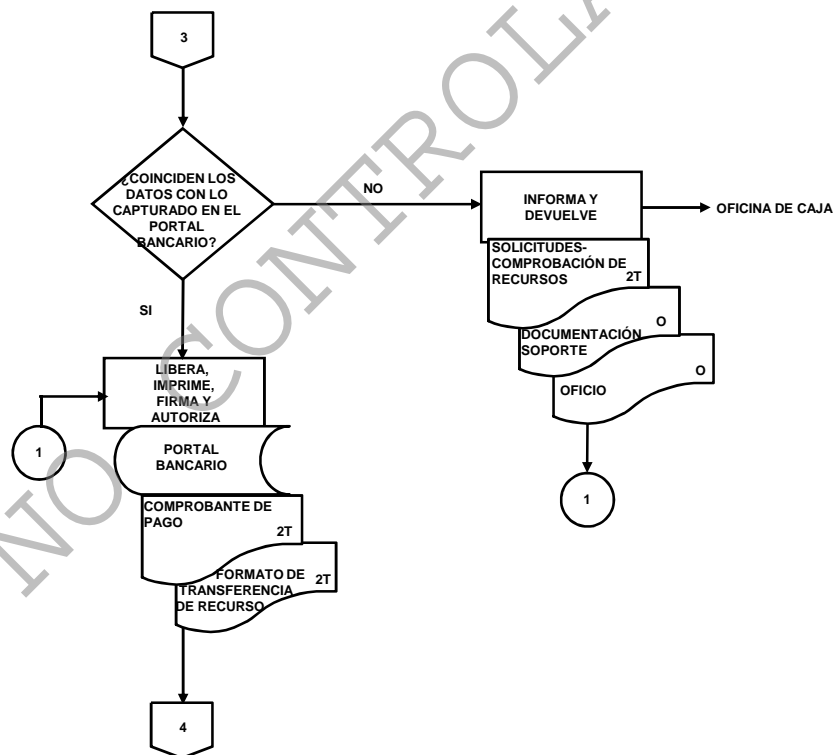




PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

ELABORACIÓN DEL INFORME DE GASTOS DE OPERACIÓN Y LIBERACIÓN DE RECURSOS

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

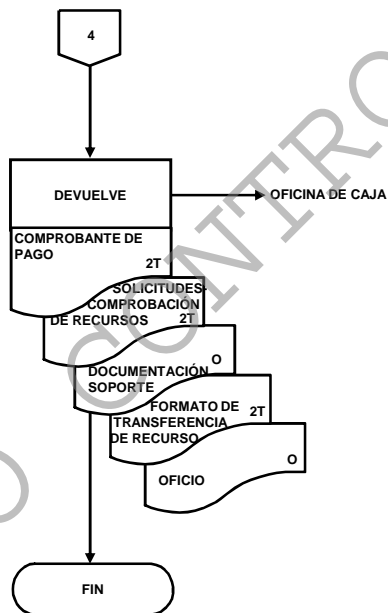




PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

ELABORACIÓN DEL INFORME DE GASTOS DE OPERACIÓN Y LIBERACIÓN DE RECURSOS

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA





**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Integración de la información para las Plataformas Institucional y Nacional de Transparencia.
<b>Objetivo:</b>	Reunir la información obligada a informar de acuerdo a la normatividad aplicable.
<b>Frecuencia:</b>	Mensual.

Normas					
<ul style="list-style-type: none"> <li>) Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</li> <li>) Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>) Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Veracruz.</li> <li>) Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ).</li> <li>) Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial del Estado de Veracruz (CGTPJEV).</li> <li>) La información que se proporciona para publicar en las Plataformas de Transparencia corresponde a las partidas a las que de acuerdo a la Normatividad aplicable se esté obligado (entre estas se encuentran los gastos de viáticos y gastos de representación).</li> <li>) La información que se entrega a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información del Poder Judicial del Estado de Veracruz se debe recopilar cada mes y su entrega es de forma trimestral.</li> </ul>					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura	
Diciembre 2018	Enero 2019				

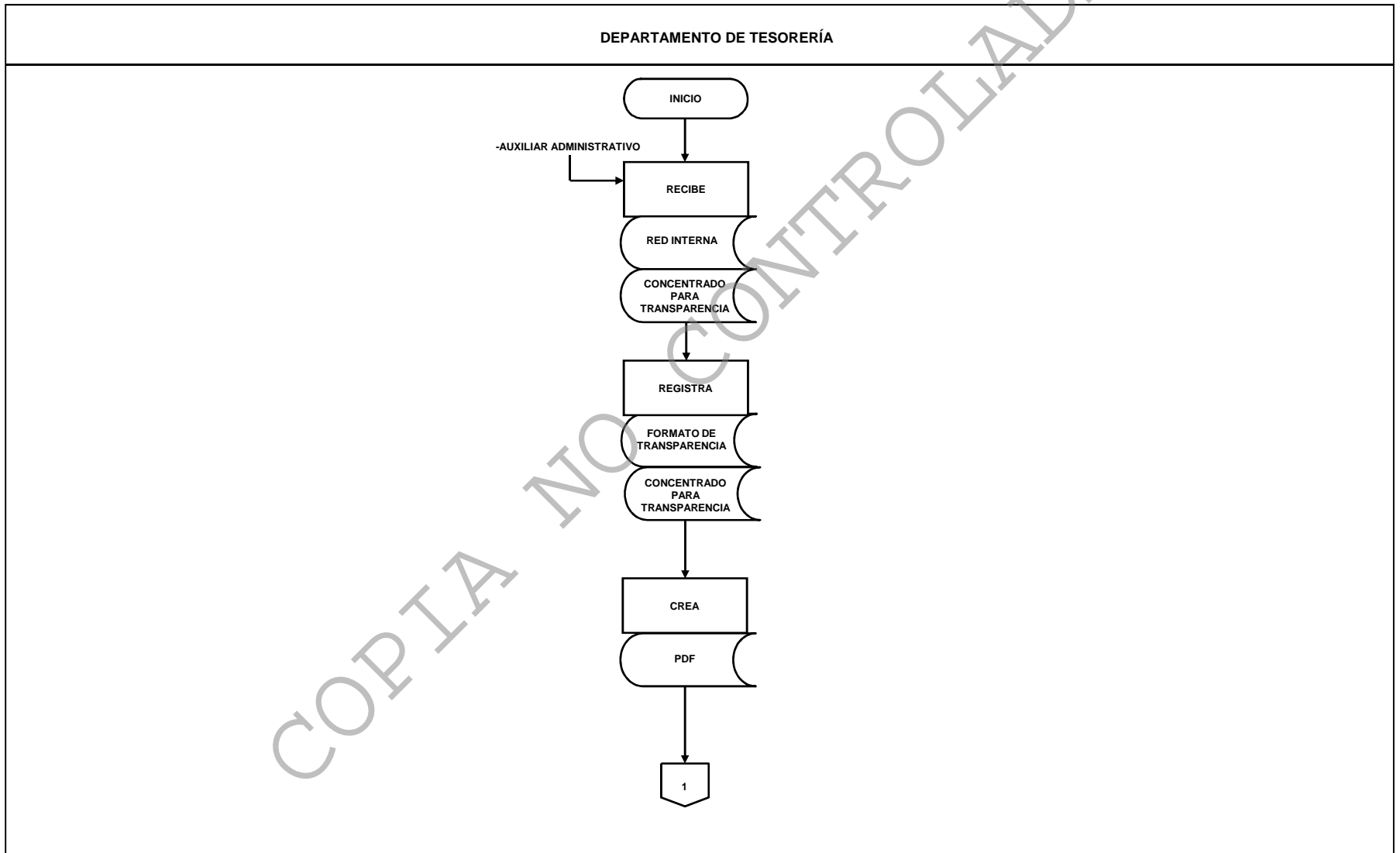
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Tesorería	1	Recibe mensualmente del Auxiliar Administrativo a través de la <b>Red interna</b> el archivo electrónico en Excel <b>Concentrado para Transparencia</b> , que contiene las partidas presupuestales que corresponde subir al Departamento de Tesorería.
	2	Registra en el <b>Formato de Transparencia</b> los datos contenidos en el archivo electrónico en Excel <b>Concentrado para Transparencia</b>
	3	Crea archivo electrónico con los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) en <b>PDF</b> de las partidas obligadas a transparentar, proporcionados por los Analistas y Auxiliares Administrativos de cuentas por pagar.
	4	Sube a la <b>Plataforma Institucional</b> del Poder Judicial del Estado de Veracruz el <b>Formato de Transparencia</b> y los archivos en <b>PDF</b> solicita verbalmente a la Subdirección de Tecnologías de la Información que genere los Hipervínculos.
	5	Recibe por correo electrónico de la Subdirección de Tecnologías de la Información los <b>Hipervínculos</b> , copia en el <b>Formato de Transparencia</b> los <b>Hipervínculos</b> y sube a la <b>Plataforma Institucional</b> del Poder Judicial del Estado de Veracruz y a la <b>Plataforma Nacional de Transparencia</b> el <b>Formato de Transparencia</b> con los Hipervínculos.
	6	Elabora <b>Oficio</b> en original y copia dirigido a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, comunicando que se subió la información a la Plataforma Institucional del Poder Judicial del Estado de Veracruz y a la Plataforma Nacional de Transparencia, recaba firma del titular de la Dirección General de Administración y entrega el <b>Oficio</b> original, recaba acuse de recibido en la copia del <b>Oficio</b> y la Archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de transparencia.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.



PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA LAS PLATAFORMAS INSTITUCIONAL Y NACIONAL DE TRANSPARENCIA



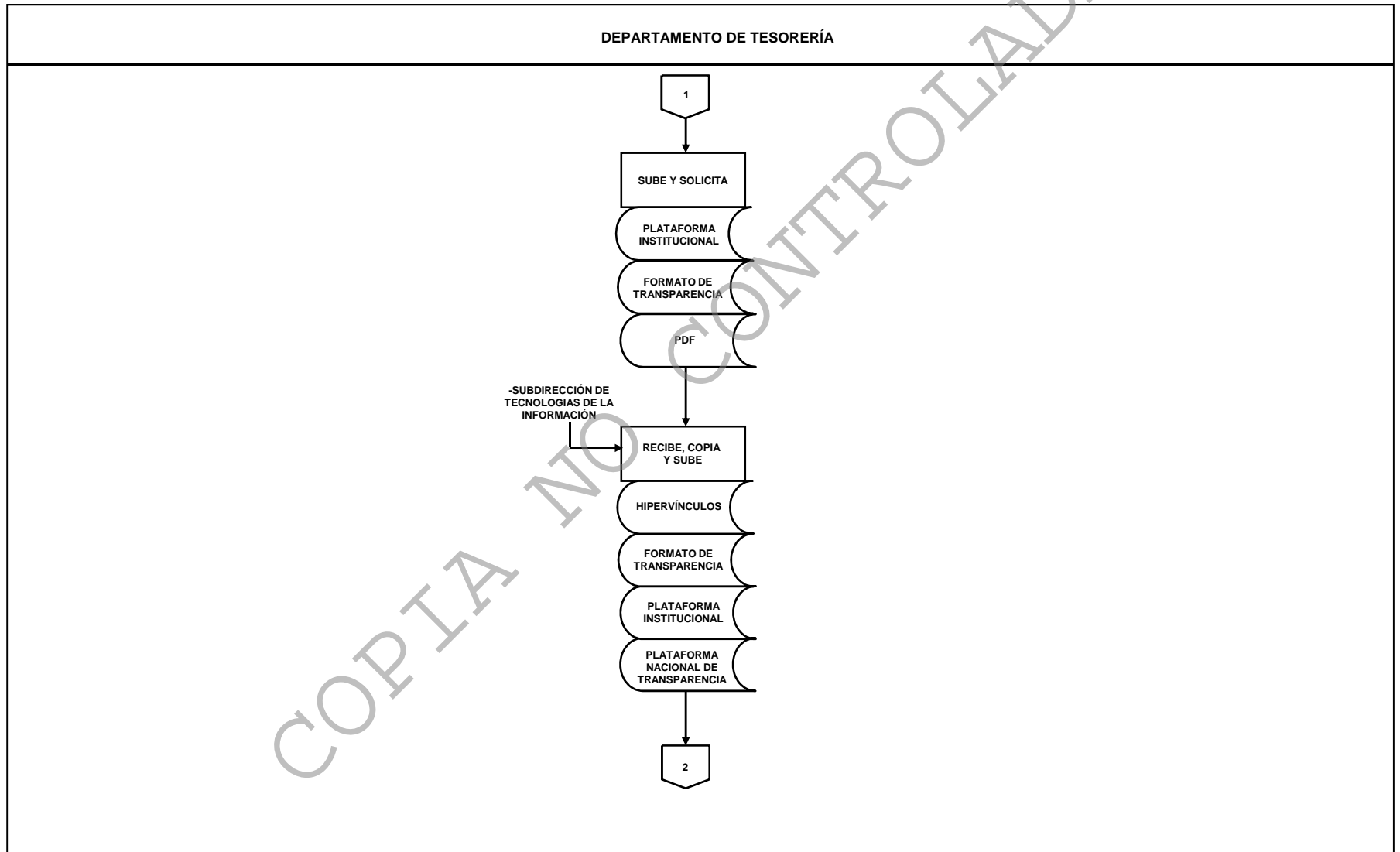




PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

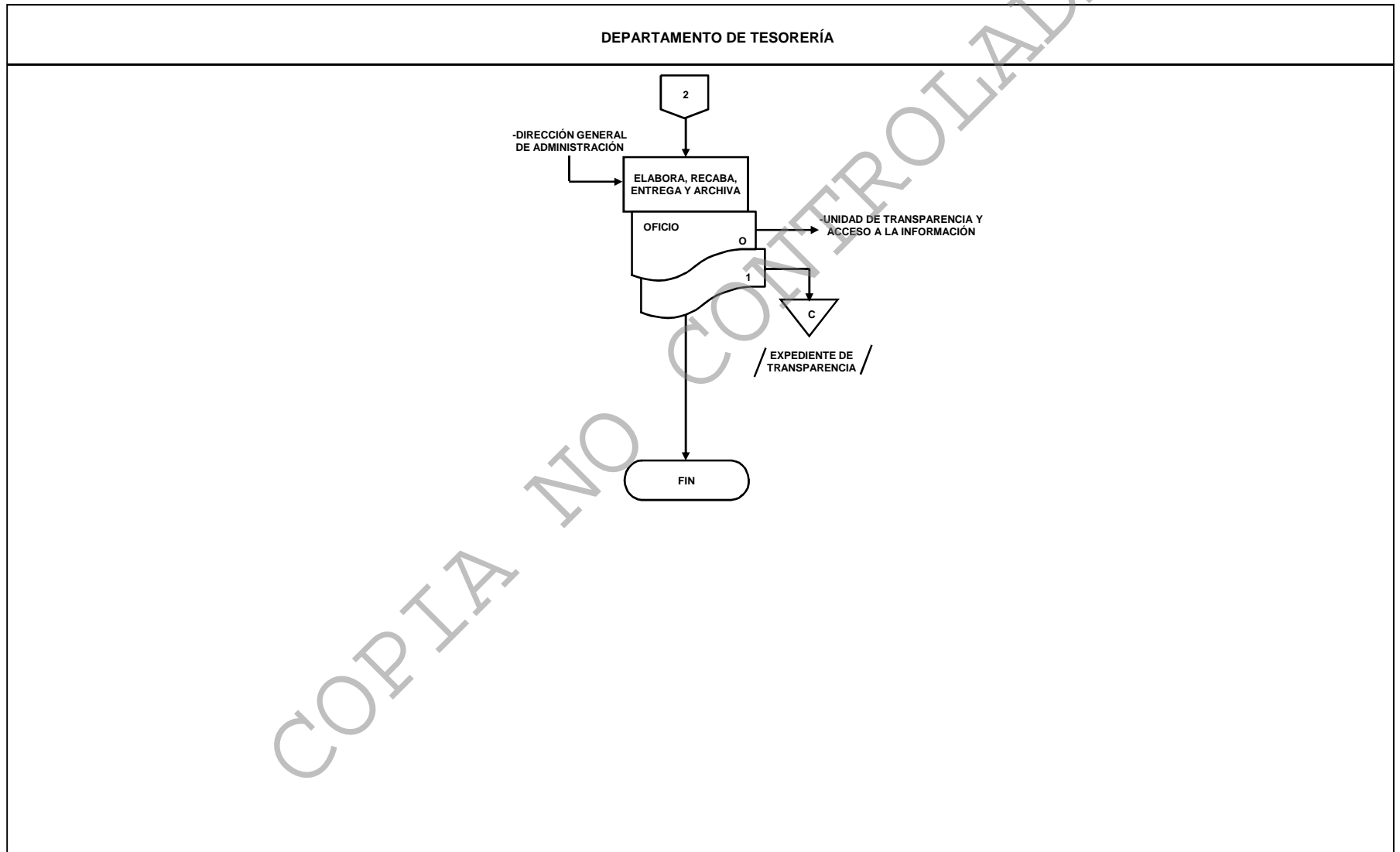
INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA LAS PLATAFORMAS INSTITUCIONAL Y NACIONAL DE TRANSPARENCIA





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA LAS PLATAFORMAS INSTITUCIONAL Y NACIONAL DE TRANSPARENCIA



Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Integración de la Documentación soporte de los listados de pagos registrados en el SAFPOJ.
<b>Objetivo:</b>	Integrar conforme al Listado de pagos emitido del SAFPOJ, la documentación que respalda las Solicitudes-comprobación de recurso (orden de pago) tramitadas y registradas durante el día.
<b>Frecuencia:</b>	Diaria.

Normas	
)	Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Veracruz.
)	Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ).
)	Los Analistas y Auxiliares Administrativos de Cuentas por pagar deben entregar las <b>Solicitudes-comprobación de recurso</b> (orden de pago) originales, tramitadas y registradas durante el día con su respectiva <b>Documentación soporte</b> y <b>Comprobante de pago</b> en un tanto para respaldo del <b>Listado de pagos cancelados, no programados, pagos aplicados, pagos electrónicos, programados del día</b> que se envía al Departamento de Contabilidad.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Tesorería	1	Recibe del Jefe de Departamento de Tesorería el <b>Comprobante de pago</b> en un tanto y lo anexa a la <b>Documentación soporte</b> de la <b>Solicitud comprobación de recurso</b> (orden de pago) en un tanto.
	2	Imprime del <b>SAFPOJ</b> al final del día en un tanto, el <b>Listado de pagos cancelados, no programados, pagos aplicados, pagos electrónicos, programados del día</b> , recaba firma de los titulares de Departamento de Tesorería, Subdirección de Recursos Financieros y Dirección General de Administración.
	3	Solicita y recibe de los Analistas y Auxiliares Administrativos de cuentas por pagar las <b>Solicitudes-comprobación de recurso</b> (orden de pago) en un tanto, con su respectiva <b>Documentación soporte</b> en un tanto ordenada, de todos los pagos tramitados y registrados durante el día, como son: los Pagos directos (Terceros Institucionales, Reposición de Gastos, Entradas de Almacén), Sujetos a comprobar, Obra Pública, No afecta presupuesto, Devolución de Gastos, Amortizaciones, Salidas de Almacén y Servicios Personales.
	4	Ordena las <b>Solicitudes-comprobación de recurso</b> con su correspondiente <b>Documentación soporte</b> conforme al orden de los folios que indica el <b>Listado de pagos cancelados, no programados, pagos aplicados, pagos electrónicos, programados del día</b> y turna al Auxiliar Administrativo para que elabore el Listado de pagos diarios tramitados entregados y pendientes de entregar al Departamento de Contabilidad.
	5	Recibe el Auxiliar Administrativo las <b>Solicitudes-comprobación de recurso</b> con su correspondiente <b>Documentación soporte</b> y los <b>Comprobantes de pago</b> en un tanto, revisa que estén todas las <b>Solicitudes-comprobación de recurso</b> conforme al orden de los folios que indica el <b>Listado de pagos cancelados, no programados, pagos aplicados, pagos electrónicos, programados del día</b> .
	5A	<p>¿Están todas las <b>Solicitudes-comprobación de recurso</b>?</p> <p>En caso de no estar todas las <b>Solicitudes-comprobación de recurso</b>:</p> <p>Identifica el folio correspondiente en el <b>Listado de pagos cancelados, no programados, pagos aplicados, pagos electrónicos, programados del día</b> y anota a un lado del número de folio que está pendiente de entregar.</p> <p>Continúa con la actividad número 6</p>

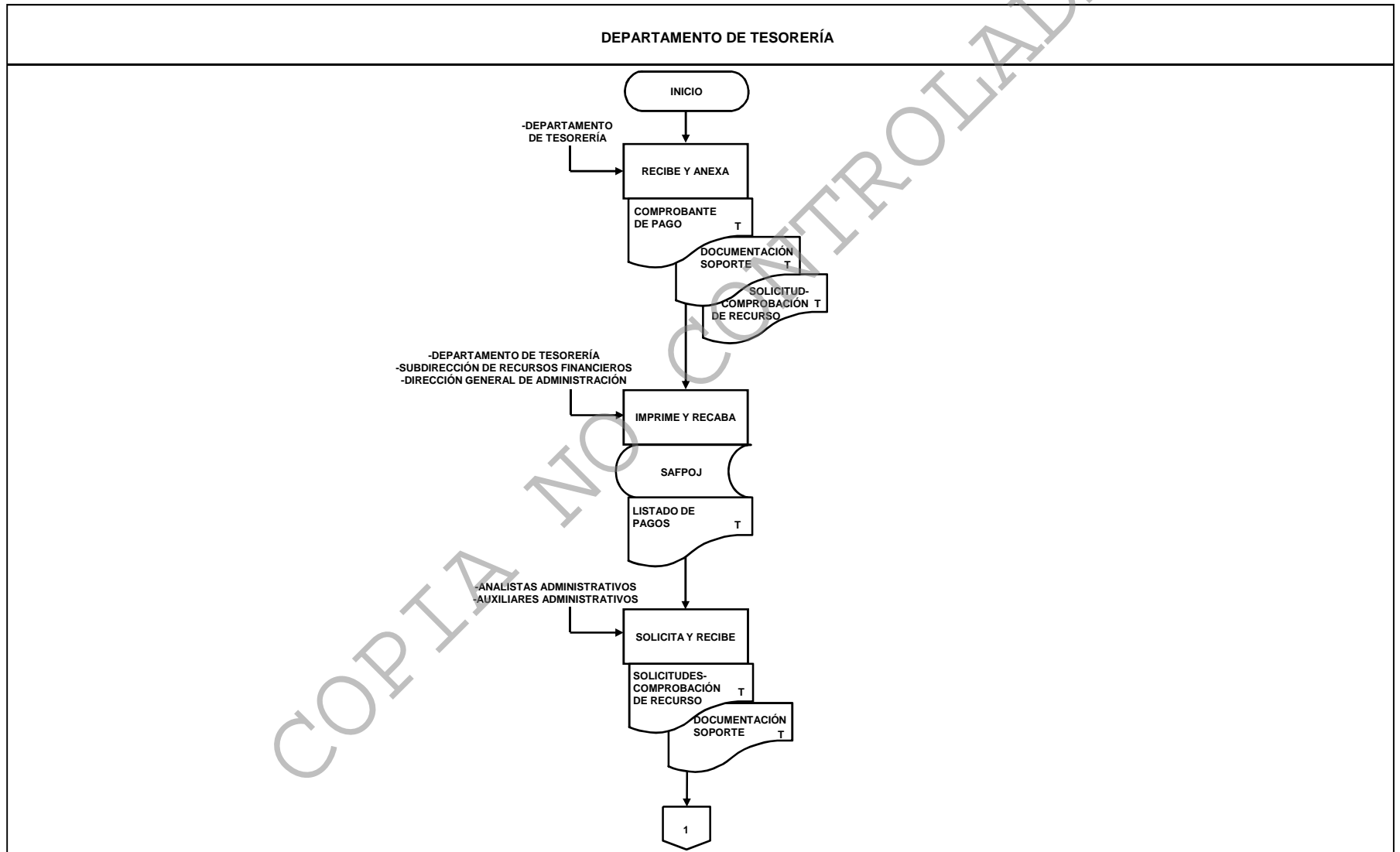
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Tesorería	6	<p><u>En caso de estar todas las Solicitudes-comprobación de recurso:</u> Registra en el formato <b>Listado de pagos diarios</b> en dos tantos, los folios entregados y pendientes de entregar, turna al Departamento de Contabilidad el <b>Listado de pagos diarios</b> en un tanto, las <b>Solicitudes-comprobación de recurso</b> con su correspondiente <b>Documentación soporte</b>, los <b>Comprobantes de pago</b> en un tanto y el <b>Listado de pagos cancelados, no programados, pagos aplicados, pagos electrónicos, programados del día</b>.</p>
	7	<p>Recaba sello y fecha de recibido en el formato <b>Listado de pagos diarios</b> en un tanto y lo resguarda para recabar firma de recibido en cada folio pendiente de entregar, conforme se vayan entregando los mismos, una vez entregados todos los folios al Departamento de Contabilidad archiva el formato <b>Listado de pagos diarios</b> en un tanto, en el Expediente anual separado por mes de manera cronológica permanente.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>Conecta con el procedimiento: Recepción de la Documentación contable (del Departamento de Contabilidad).</p>

COPIA NO CONTROLADA



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LOS LISTADOS DE PAGOS REGISTRADOS EN EL SAFPOJ

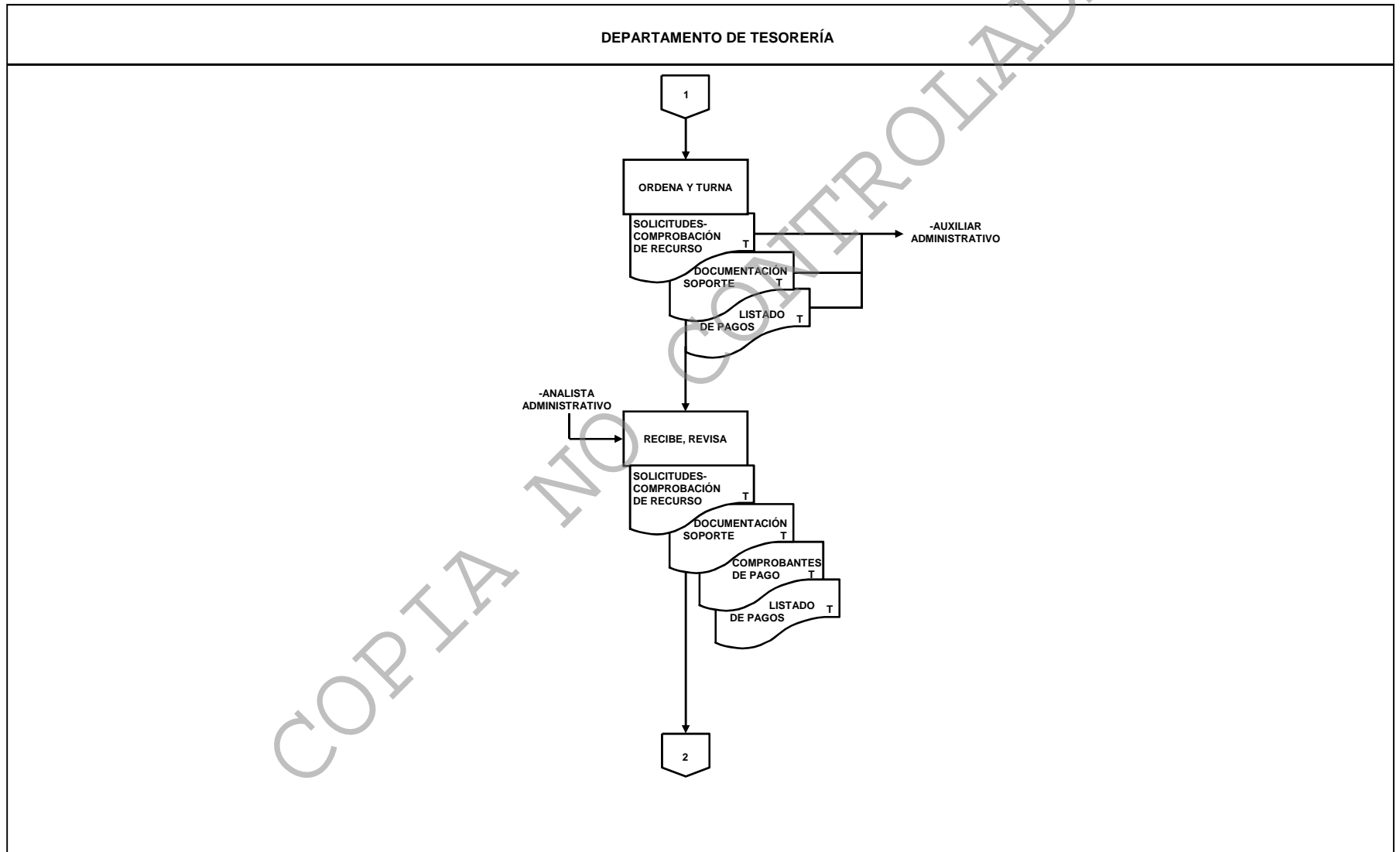




PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

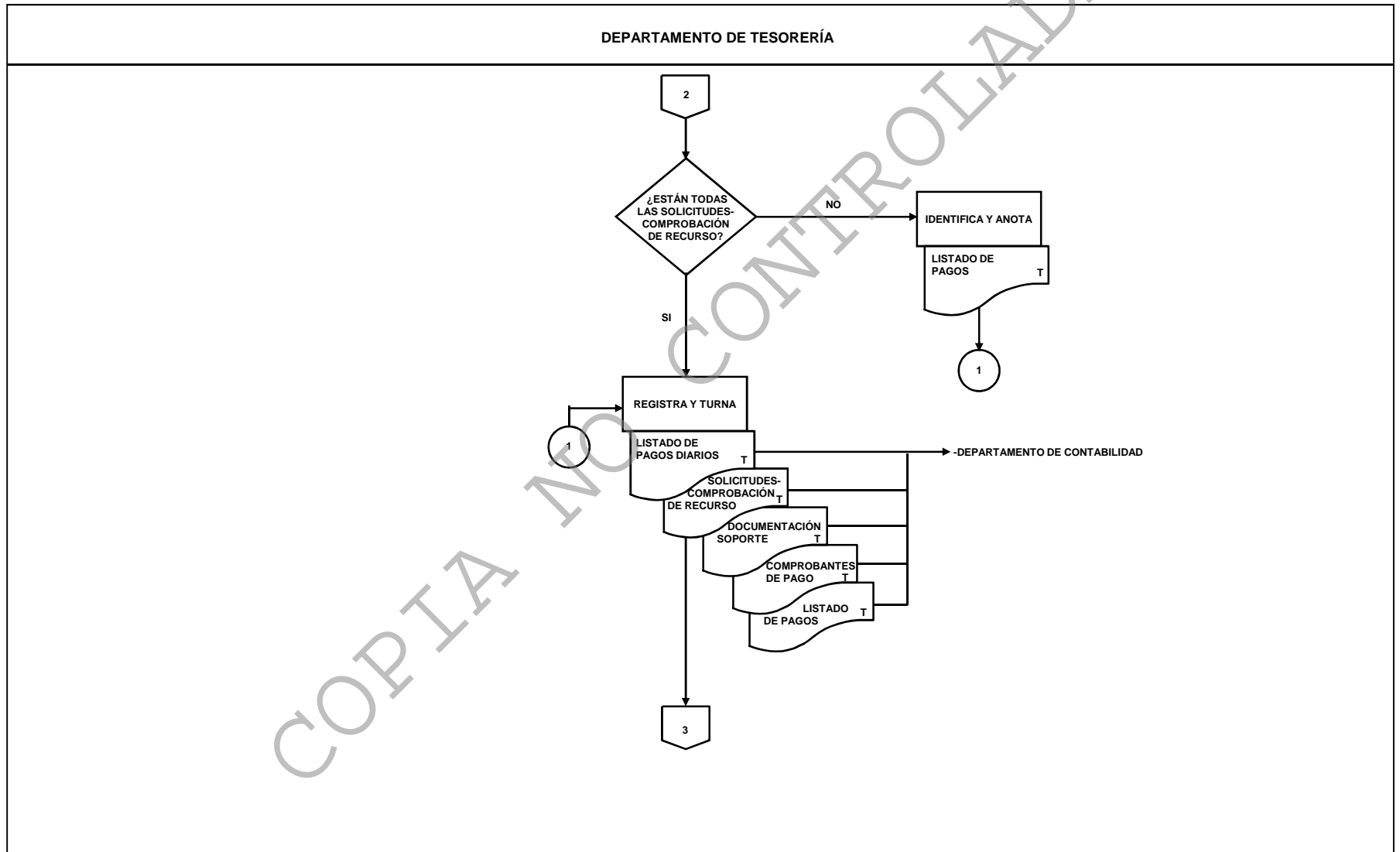
INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LOS LISTADOS DE PAGOS REGISTRADOS EN EL SAFPOJ





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LOS LISTADOS DE PAGOS REGISTRADOS EN EL SAFPOJ



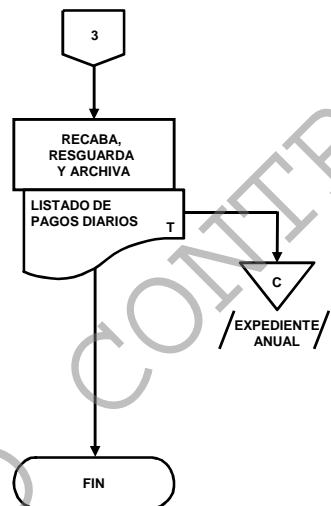




PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LOS LISTADOS DE PAGOS REGISTRADOS EN EL SAFPOJ

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA



CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO:  
-RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE (DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD).

Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Cuantificación de la disponibilidad de Recursos Financieros.
<b>Objetivo:</b>	Cubrir los egresos diarios e informar los excedentes en instrumentos financieros a la Subdirección de Recursos Financieros para que sean invertidos.
<b>Frecuencia:</b>	Diario.

Normas	
)	Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Veracruz.
)	Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ).
)	Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial del Estado de Veracruz (CGTPJEV).
)	El Departamento de Tesorería (área de cuentas por pagar) debe entregar las <b>Solicitudes-comprobación de recurso</b> (orden de pago) según corresponda, con las firmas de autorización para trámite de pago del Jefe del Departamento de Tesorería, Subdirección de Recursos Financieros y Dirección General de Administración.
)	La Subdirección de Recursos Humanos debe entregar a la Subdirección de Recursos Financieros el Oficio original de solicitud de traspaso de recurso para el pago oportuno de las nóminas quincenales y los pagos mecanizados, firmado por el titular de dicha Subdirección.
)	La <b>Documentación soporte</b> que respalda la <b>Solicitud-comprobación de recurso</b> (orden de pago) en original es: la <b>Factura</b> y la <b>Validación ante el SAT</b> de la misma.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Caja	1	Consulta los saldos bancarios y los saldos de inversión del día anterior, en el <b>Sistema de Administración Financiera del Poder Judicial (SAFPOJ)</b> en el Módulo de Caja y/o en el archivo en Excel <b>Auxiliar bancario</b> , para control del recurso disponible o para solicitar transferencia de recurso a la Subdirección de Recursos Financieros.
	2	Recibe del Analista Administrativo las <b>Solicitudes-comprobación de recurso</b> (orden de pago) en original y la <b>Documentación soporte</b> original, con la suma de los importes y separadas por cuenta, para generar los pagos en el Portal bancario.  ¿Los saldos existentes en cuentas bancarias son suficientes para cubrir los pagos?
	2A	<u>En caso de no ser suficientes:</u> Solicita al Subdirector de Recursos Financieros realizar las transferencias a la cuenta correspondiente.  Continúa con la actividad número 3.
Departamento de Tesorería	3	<u>En caso de ser suficientes:</u> Genera los pagos en el <b>Portal bancario</b> , turna las <b>Solicitudes-comprobación de recurso</b> en original y la <b>Documentación soporte</b> original, al Jefe de Departamento de Tesorería para que libere el pago.
	4	Libera el pago en el <b>Portal bancario</b> , el Jefe de Departamento de Tesorería, de acuerdo con las <b>Solicitudes-comprobación de recurso</b> en original y la <b>Documentación soporte</b> original. Imprime los <b>Comprobantes de pago</b> en dos tantos y los rubrica. Turna al Jefe de Oficina de Caja las <b>Solicitudes-comprobación de recurso</b> en original, la <b>Documentación soporte</b> original, con los <b>Comprobantes de pago</b> rubricados en dos tantos.
Oficina de Caja	5	Recibe del Jefe de Departamento de Tesorería las <b>Solicitudes-comprobación de recurso</b> en original y la <b>Documentación soporte</b> original, con los <b>Comprobantes de pago</b> rubricados en dos tantos.
	6	Cuantifica al finalizar el día, el total de los importes pagados durante el día, de cada una de las cuentas bancarias y obtiene los saldos de cada una de las cuentas bancarias y los saldos de inversión y los registra en los <b>Auxiliares bancarios</b> .

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Caja	7	<p>Entrega al Analista Administrativo las <b>Solicitudes-comprobación de recurso</b> en original y la <b>Documentación soporte</b> original, con los <b>Comprobantes de pago</b> en dos tantos debidamente rubricados por el Jefe de Oficina de Caja y el Jefe de Departamento de Tesorería, para su registro en el <b>SAFPOJ</b>.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>Conecta con el procedimiento: Registro de Solicitudes-comprobación de recursos.</p>

COPIA NO CONTROLADA

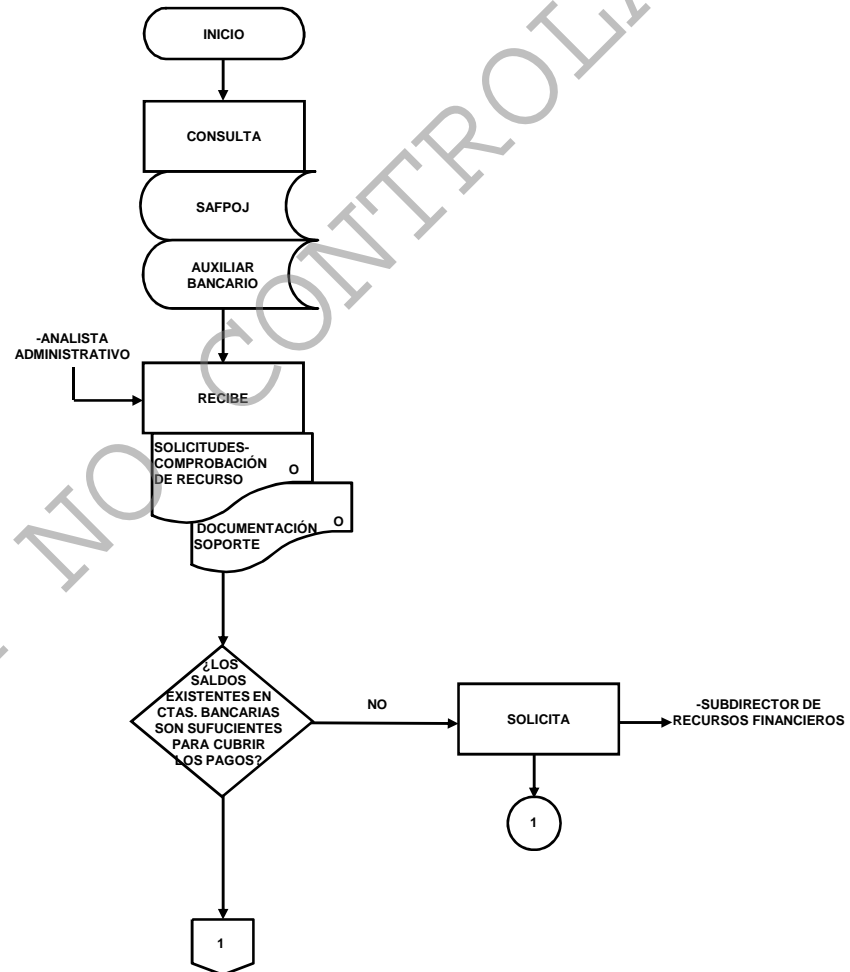


PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

CUANTIFICACIÓN DE LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS FINANCIEROS

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA/OFICINA DE CAJA

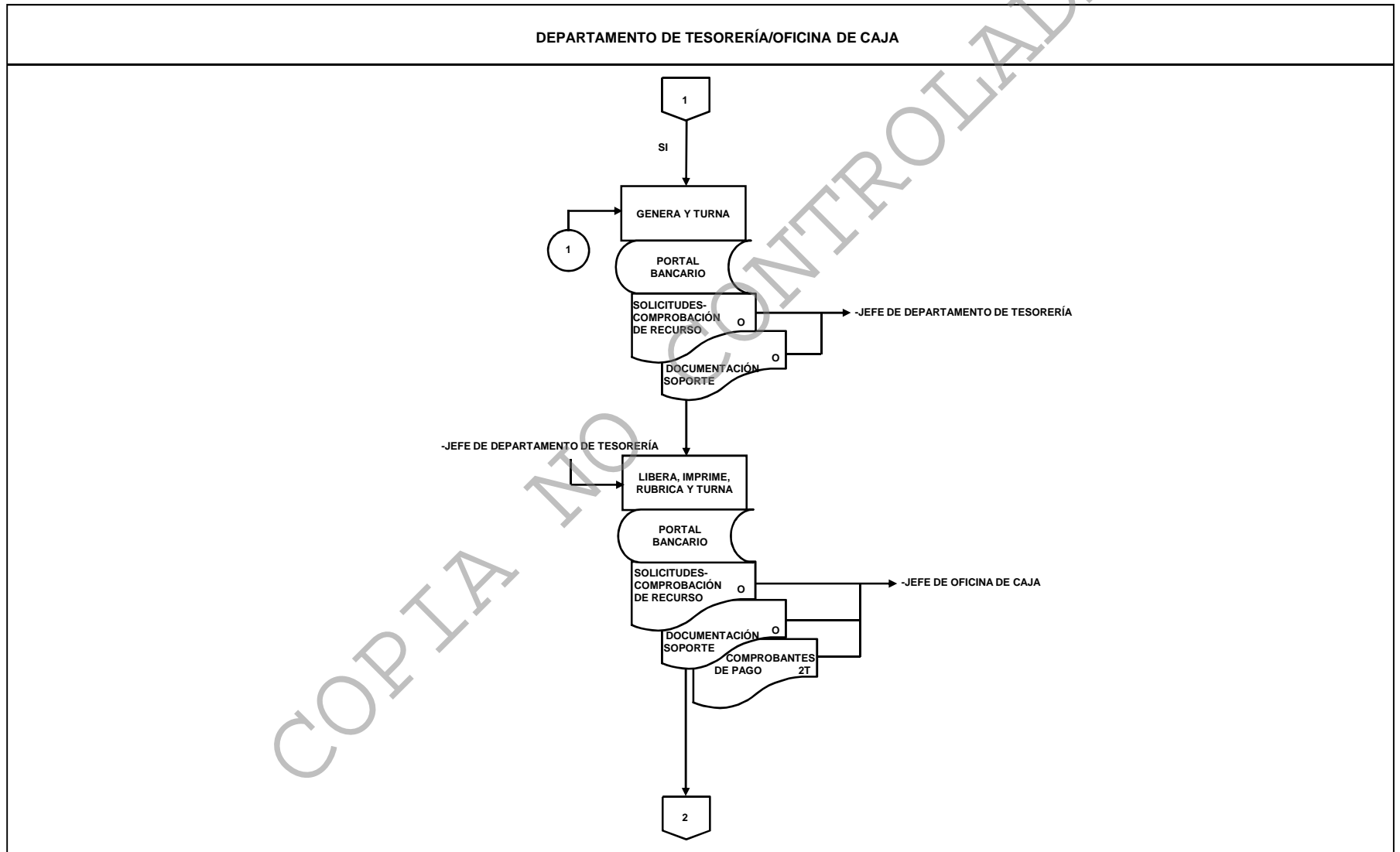




PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

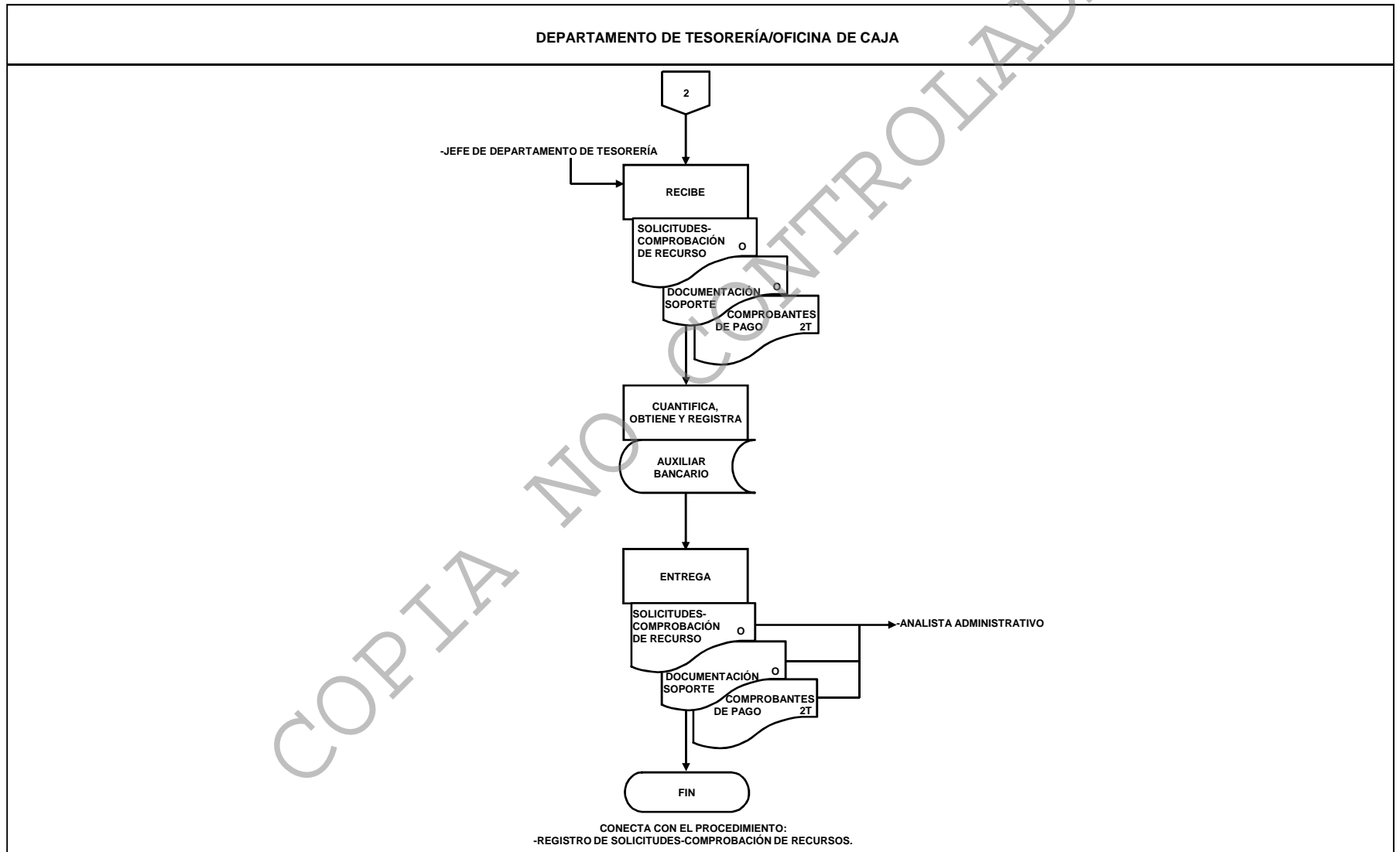
CUANTIFICACIÓN DE LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS FINANCIEROS





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

CUANTIFICACIÓN DE LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS FINANCIEROS



Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Registro de Solicitudes-comprobación de recursos.
<b>Objetivo:</b>	Mantener actualizado el Sistema de Administración Financiera del Poder Judicial (SAFPOJ) respecto a los pagos generados de manera diaria, con la finalidad de integrar la información financiera mensual y entregarla al Departamento de Contabilidad.
<b>Frecuencia:</b>	Diaria.

Normas	
)	Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Veracruz.
)	Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ).
)	Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial del Estado de Veracruz (CGTPJEV).
)	El Departamento de Tesorería (área de cuentas por pagar) debe entregar las <b>Solicitudes-comprobación de recurso</b> (orden de pago) según corresponda, con las firmas de autorización para trámite de pago del Jefe del Departamento de Tesorería, Subdirección de Recursos Financieros y Dirección General de Administración.
)	El Departamento de Tesorería (área de cuentas por pagar) debe entregar las <b>Solicitudes-comprobación de recurso</b> (orden de pago), para su registro en el Sistema de Administración Financiera del Poder Judicial (SAFPOJ) en el Módulo de caja, una vez pagadas.
)	En el Sistema de Administración Financiera del Poder Judicial (SAFPOJ) en el Módulo de caja, únicamente se registran las <b>Solicitudes-comprobación de recurso</b> , con sus <b>Comprobantes de pago bancarios</b> anexos y rubricados por el Jefe de Departamento de Tesorería.
)	La <b>Relación de cheques emitidos</b> de los pagos realizados durante el mes, se entrega al Departamento de Contabilidad una vez cargados en el Módulo de Caja del Sistema de Administración Financiera del Poder Judicial (SAFPOJ), debidamente firmado por el Jefe de Oficina de Caja y rubricado por el Jefe de Departamento de Tesorería.
)	La <b>Documentación soporte</b> para generar los pagos, es: <b>Solicitud-comprobación de recurso</b> en original y copia para todos los tipos de pago como son: Pagos directos. Sujeto a comprobar. Obra pública. No afecta presupuesto.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			



Área	Actividad	Descripción
Oficina de Caja	1	Recibe de los Analistas Administrativos de Cuentas por Pagar las <b>Solicitudes-comprobación de recurso</b> (orden de pago) en original y copia, con su respectiva <b>Documentación soporte</b> original, revisa que lo recibido coincida con lo asentado en el <b>Libro de registro</b> de Cuentas por Pagar original, sella de recibido en el asiento del <b>Libro</b> y lo devuelve a los Analistas Administrativos.
	2	Separa por cuenta, realiza operaciones manualmente sumando los importes de cada <b>Solicitud-comprobación de recurso</b> en original, informa al Jefe de Oficina de Caja las sumas totales separadas por cuenta para control del recurso disponible.
	3	Turna las <b>Solicitudes-comprobación de recurso</b> en original y la <b>Documentación soporte</b> original, al Jefe de Oficina de Caja, para generar los pagos en el Portal bancario.
	4	Genera el Jefe de Oficina de Caja los pagos en el Portal bancario, conforme a las <b>Solicitudes-comprobación de recurso</b> , turna al Jefe de Departamento de Tesorería para la liberación del pago e imprime los <b>Comprobantes de pago</b> en dos tantos, rubrica estos dos documentos y recaba rúbrica del Jefe de Departamento de Tesorería, y los entrega al Analista de Caja.
	5	Recibe del Jefe de Oficina de Caja las <b>Solicitudes-comprobación de recurso</b> en original, los <b>Comprobantes de pago</b> en dos tantos debidamente rubricados por el Jefe de Oficina de Caja y el Jefe de Departamento de Tesorería y la <b>Documentación soporte</b> original.
	6	Turna al Auxiliar Administrativo la <b>Solicitud-comprobación de recurso</b> en copia con su respectivo <b>Comprobante de pago</b> en un tanto, y la Documentación soporte original para su captura en la Base de datos (en Excel) Auxiliar de pagos diarios.
	7	Accesa al Sistema SAFPOJ en el Módulo de Caja, registra las <b>Solicitudes-comprobación de recurso</b> originales que ya cuentan con los <b>Comprobantes de pago</b> en un tanto.
	8	Imprime del SAFPOJ la <b>Relación de cheques emitidos</b> por día durante el mes correspondiente en dos tantos, recaba firma del Jefe de Oficina de Caja y rúbrica del Jefe de Departamento de Tesorería, entrega al Departamento de Contabilidad un tanto y recaba acuse de recibido en el otro tanto.

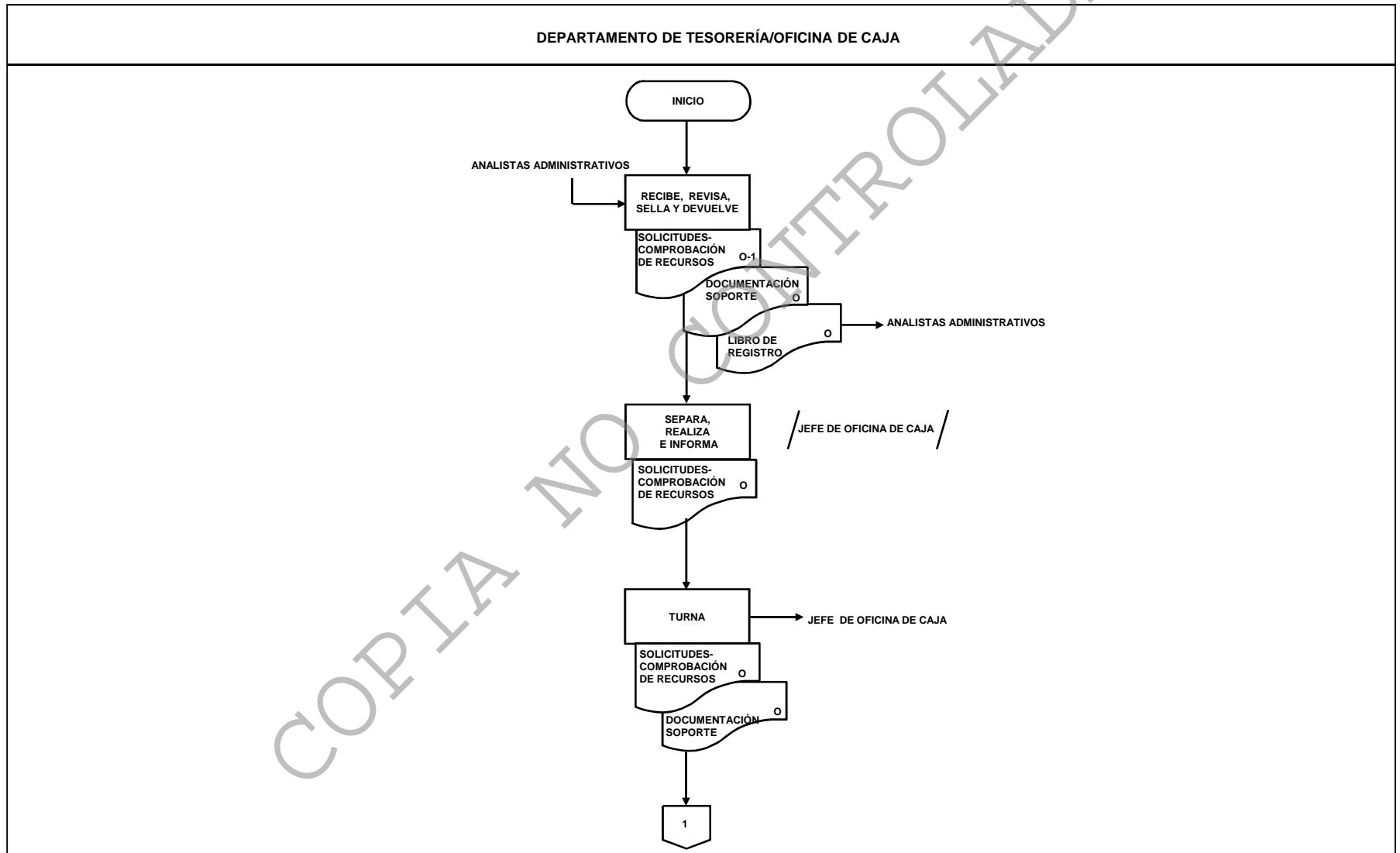
Área	Actividad	Descripción
Oficina de Caja	9	Archiva las copias de las <b>Solicitudes-comprobación de recursos</b> con sus <b>Comprobantes de pago</b> en un tanto y las <b>Relaciones de cheques emitidos</b> en un tanto con acuse de recibido por el Departamento de Contabilidad, en el <b>Expediente de Relación de cheques emitidos entregados al Departamento de Contabilidad</b> de manera cronológica permanente.  FIN DEL PROCEDIMIENTO.

COPIA NO CONTROLADA



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

REGISTRO DE SOLICITUDES-COMPROBACIÓN DE RECURSOS

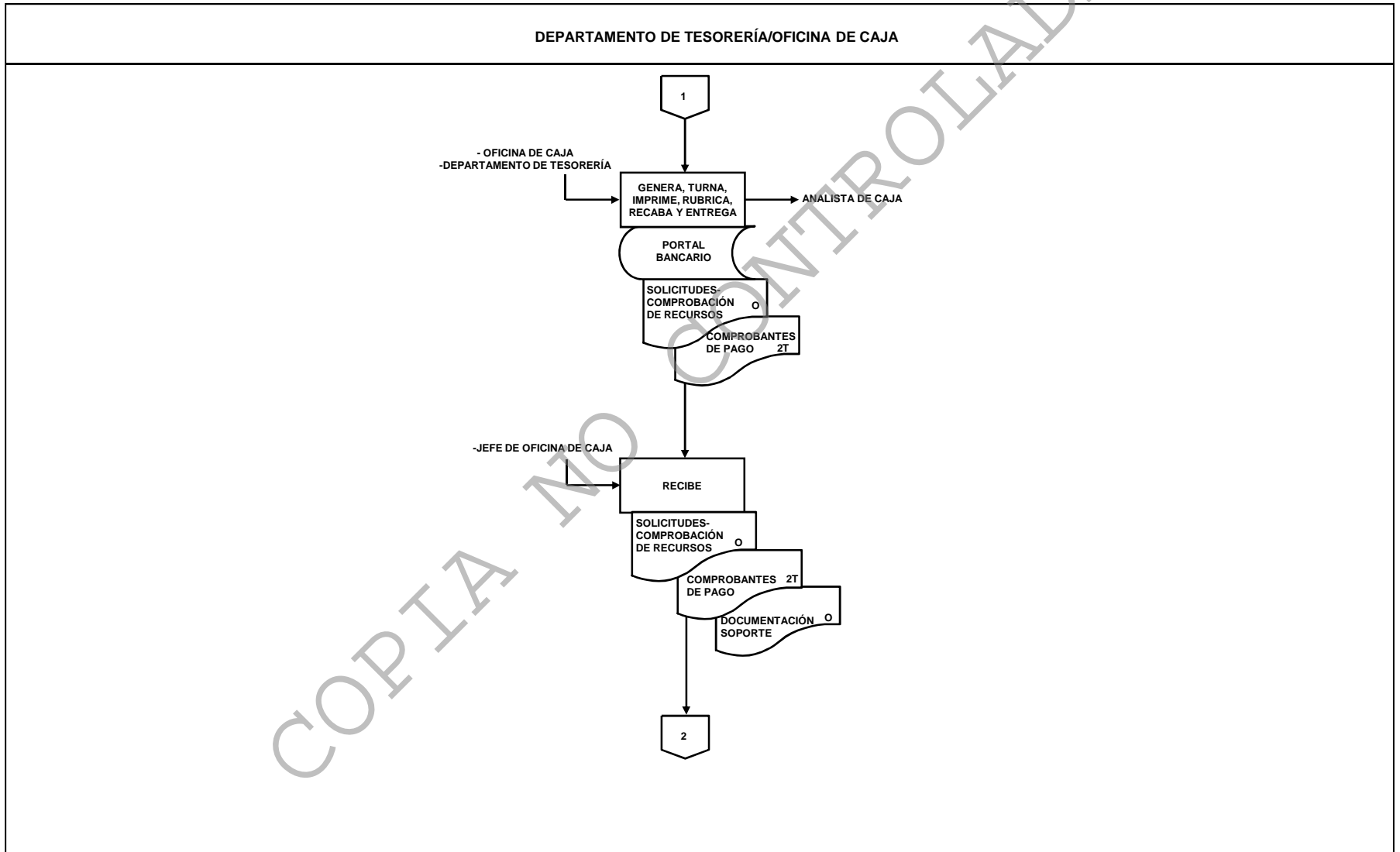




PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

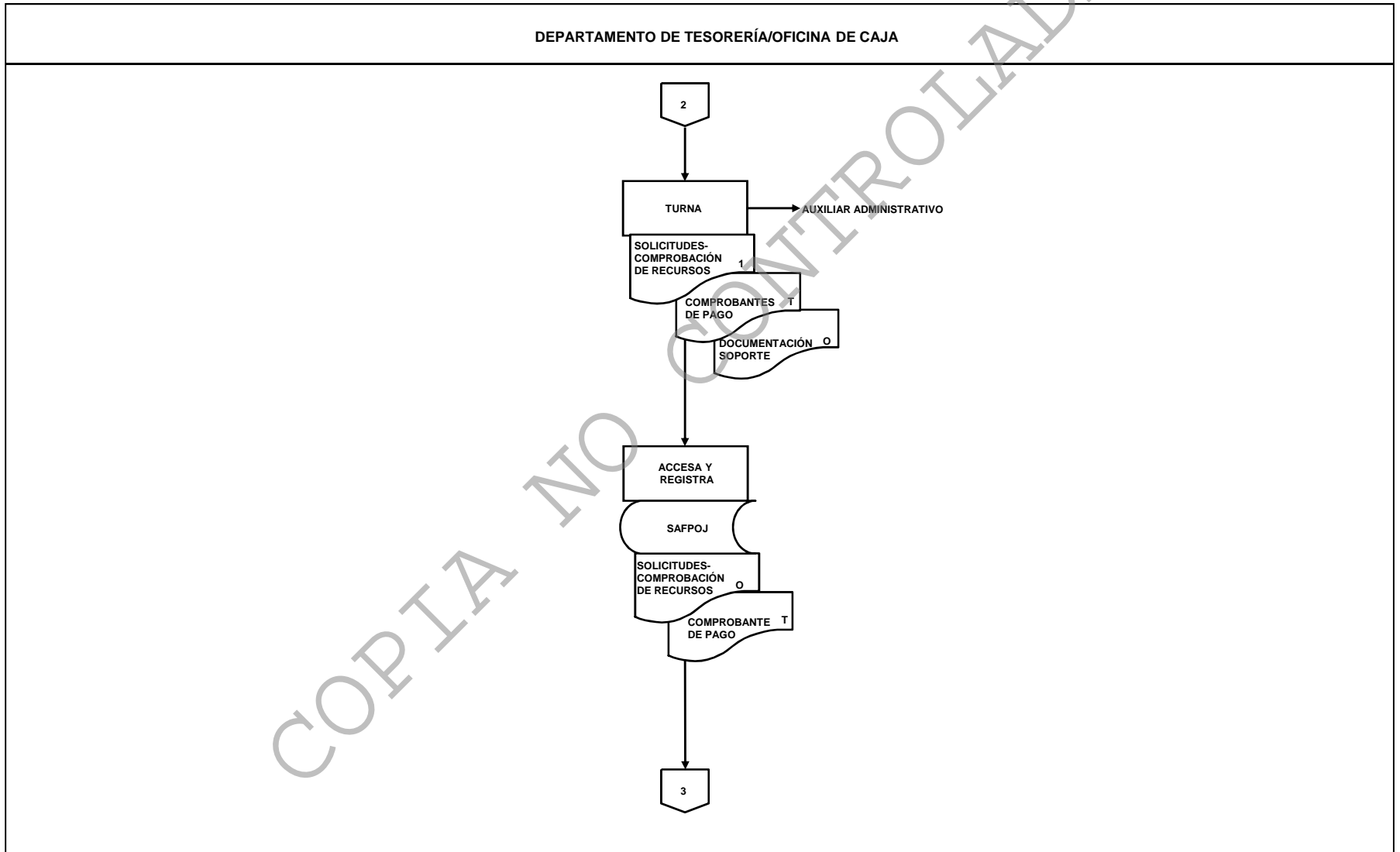
REGISTRO DE SOLICITUDES-COMPROBACIÓN DE RECURSOS





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

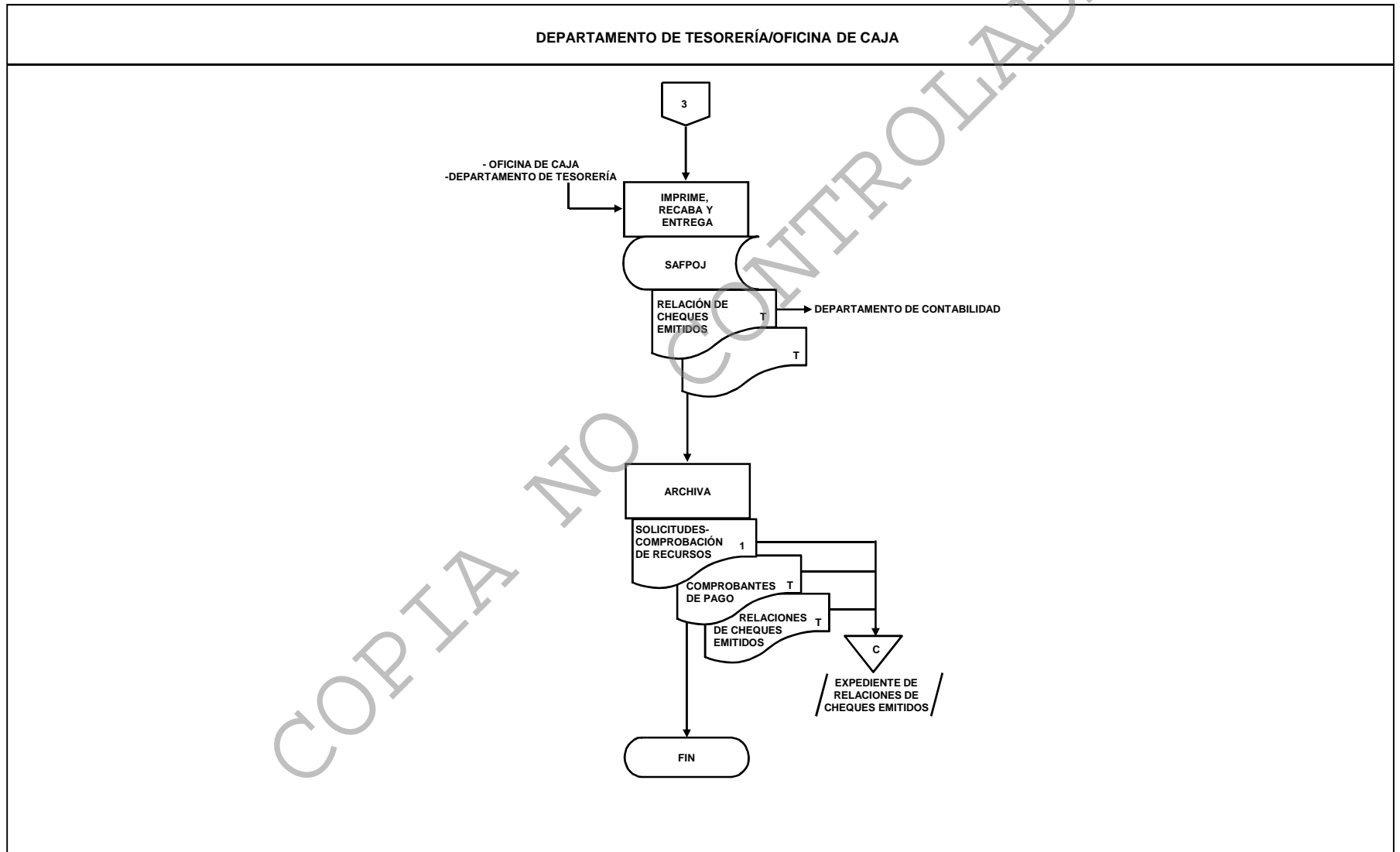
REGISTRO DE SOLICITUDES-COMPROBACIÓN DE RECURSOS





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

REGISTRO DE SOLICITUDES-COMPROBACIÓN DE RECURSOS



Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Registro de ingresos de recurso.
<b>Objetivo:</b>	Mantener actualizado el Sistema de Administración Financiera del Poder Judicial (SAFPOJ) respecto a los ingresos de recurso, con la finalidad de integrar la información financiera mensual y entregarla al Departamento de Contabilidad.
<b>Frecuencia:</b>	Diario.

Normas					
<p>) Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Veracruz.</p> <p>) Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ).</p> <p>) Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial del Estado de Veracruz (CGTPJEV).</p> <p>) La <b>Documentación soporte</b> que se recibe para registrar mensualmente en el Sistema de Administración Financiera del Poder Judicial (SAFPOJ) en el Módulo de Caja es la siguiente:  <u>De la Subdirección de Recursos Humanos:</u>            Oficio de cheques caducos, copia.            Reporte de cheques cancelados por quincena, en un tanto.            Pagos en demasía (Cédula de reintegro a caja) en un tanto.            Reporte por rechazo de pagos en Sistema de Recursos Humanos, copia.            Reporte de ajustes de retenciones de ingresos y egresos del mes correspondiente, copia.            Resumen Programático de notificaciones canceladas, copia.</p> <p>) La <b>Documentación soporte</b> que se recibe para realizar los depósitos bancarios es la siguiente:  <u>De la Subdirección de Recursos Humanos:</u>            Solicitud de reposición de credencial institucional, un tanto.</p> <p><u>Del Departamento de Tesorería (área de cuentas por pagar):</u>            Recibos de caja ingreso de recurso por concepto de devolución de Sujeto a Comprobar, tres tantos.</p> <p>) En la Oficina de Caja, el horario para la recepción de efectivo por concepto de Reposición de credencial institucional y por devolución de Sujeto a Comprobar es de lunes a viernes de 9 a.m. a 13:30 p.m.</p>					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura	
Diciembre 2018	Enero 2019				

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Caja	1	Recibe cada fin de mes de la Subdirección de Recursos Humanos, proveniente del Departamento de Nóminas, copias del <b>Oficio</b> de cheques caducos, del <b>Reporte por rechazo de pagos</b> en Sistema de Recursos Humanos, del <b>Reporte de ajustes de retenciones</b> de ingresos y egresos del mes correspondiente y del <b>Resumen Programático de notificaciones canceladas</b> y un tanto del <b>Reporte de cheques cancelados</b> por quincena, para su registro mensual en el Sistema de Administración Financiera del Poder Judicial (SAFPOJ) en el Módulo de caja.
	2	Recibe de la Subdirección de Recursos Humanos, a través del empleado, los <b>Pagos en demasía</b> (Cédula de reintegro a caja) en un tanto así como el <b>Efectivo</b> , elabora el <b>Recibo de caja ingreso de recurso</b> en tres tantos, entrega un tanto al empleado, un tanto al Analista Administrativo del Departamento de Nóminas y archiva temporalmente un tanto.
	3	Recibe de la Subdirección de Recursos Humanos a través del empleado, la <b>Solicitud</b> de reposición de credencial Institucional en un tanto, elabora el <b>Recibo de caja ingreso de recurso</b> en tres tantos, por concepto de reposición de credencial institucional, recibe el pago en <b>Efectivo</b> , entrega al empleado solicitante el <b>Recibo de caja ingreso de recurso</b> en dos tantos para que entregue un tanto al Auxiliar Administrativo de Credencialización y archiva temporalmente un tanto.
	4	Recibe del Auxiliar Administrativo de Viáticos y de Sujetos a Comprobar los <b>Recibos de caja de ingreso de recurso</b> por concepto de devolución de sujeto a comprobar en tres tantos.
	5	Recibe en ventanilla de los empleados el <b>Efectivo</b> por concepto de devolución de Sujetos comprobar y le entrega un tanto del <b>Recibo de caja de ingresos de recurso</b> y un tanto al Auxiliar Administrativo de Viáticos y de Sujetos a Comprobar y archiva temporalmente un tanto.
	6	Clasifica por cuenta bancaria y organización el <b>Efectivo</b> recibido durante el día para entregarlo al empleado asignado por el área de intendencia para realizar los depósitos bancarios. Recibe del empleado asignado las <b>Fichas de depósitos bancarios</b> en un tanto, para su registro mensual en el Sistema de Administración Financiera del Poder Judicial (SAFPOJ) en el Módulo de caja.
	7	Captura en el archivo (en Excel) <b>Depósitos bancarios</b> , los datos de los depósitos correspondientes a las <b>Fichas de depósitos bancarios</b> en un tanto e imprime la <b>Relación de depósitos bancarios</b> en un tanto.



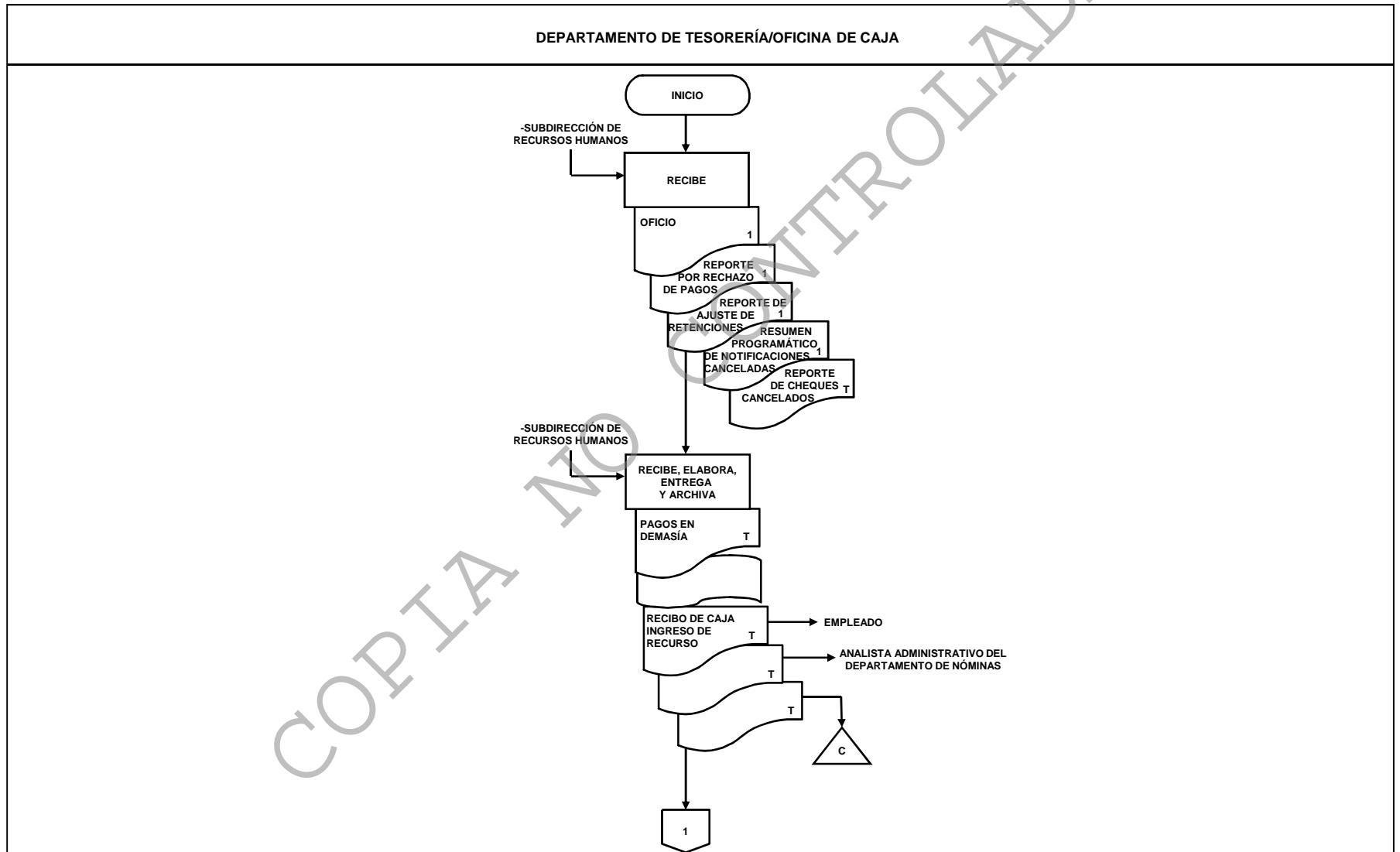
Área	Actividad	Descripción
Oficina de Caja	8	Registra cada fin de mes, en el <b>Sistema de Administración Financiera del Poder Judicial (SAFPOJ)</b> en el Módulo de caja, el <b>Oficio de cheques caducos</b> , el <b>Reporte por rechazo de pagos</b> en Sistema de Recursos Humanos, el <b>Reporte de ajustes de retenciones</b> de ingresos y egresos del mes correspondiente, el <b>Resumen Programático de notificaciones canceladas</b> , el <b>Reporte de cheques cancelados</b> por quincena y las <b>Fichas de depósitos bancarios</b> y obtiene el <b>Reporte de depósitos bancarios</b> en dos tantos, del mes correspondiente.
	9	Entrega al Jefe de Oficina de Caja el <b>Reporte de depósitos bancarios</b> en un tanto, las <b>Fichas de depósitos bancarios</b> en un tanto, con sus correspondientes <b>Recibos de caja ingreso de recurso</b> en un tanto, para su validación y firma de visto bueno.
	10	Recibe del Jefe de Oficina de Caja el <b>Reporte de depósitos bancarios</b> en un tanto, las <b>Fichas de depósitos bancarios</b> en un tanto, con sus correspondientes <b>Recibos de caja ingreso de recurso</b> en un tanto, validado y firmado de visto bueno y obtiene una copia de las <b>Fichas de depósitos bancarios</b> .
	11	Turna al Departamento de Contabilidad el <b>Reporte de depósitos bancarios</b> en un tanto, las <b>Fichas de depósitos bancarios</b> en un tanto, con sus correspondientes <b>Recibos de caja ingreso de recurso</b> en un tanto, validado y firmado de visto bueno por el Jefe de Oficina de Caja, recaba acuse de recibido en un tanto del <b>Reporte de depósitos bancarios</b> y lo archiva en el Expediente de depósitos bancarios clasificado por número de cuenta de manera cronológica permanente.
	12	Archiva los <b>Recibos de caja de ingresos de recurso</b> en un tanto y las copias de las <b>Fichas de depósitos bancarios</b> en el Expediente de recibos de caja de manera cronológica permanente
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.



PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

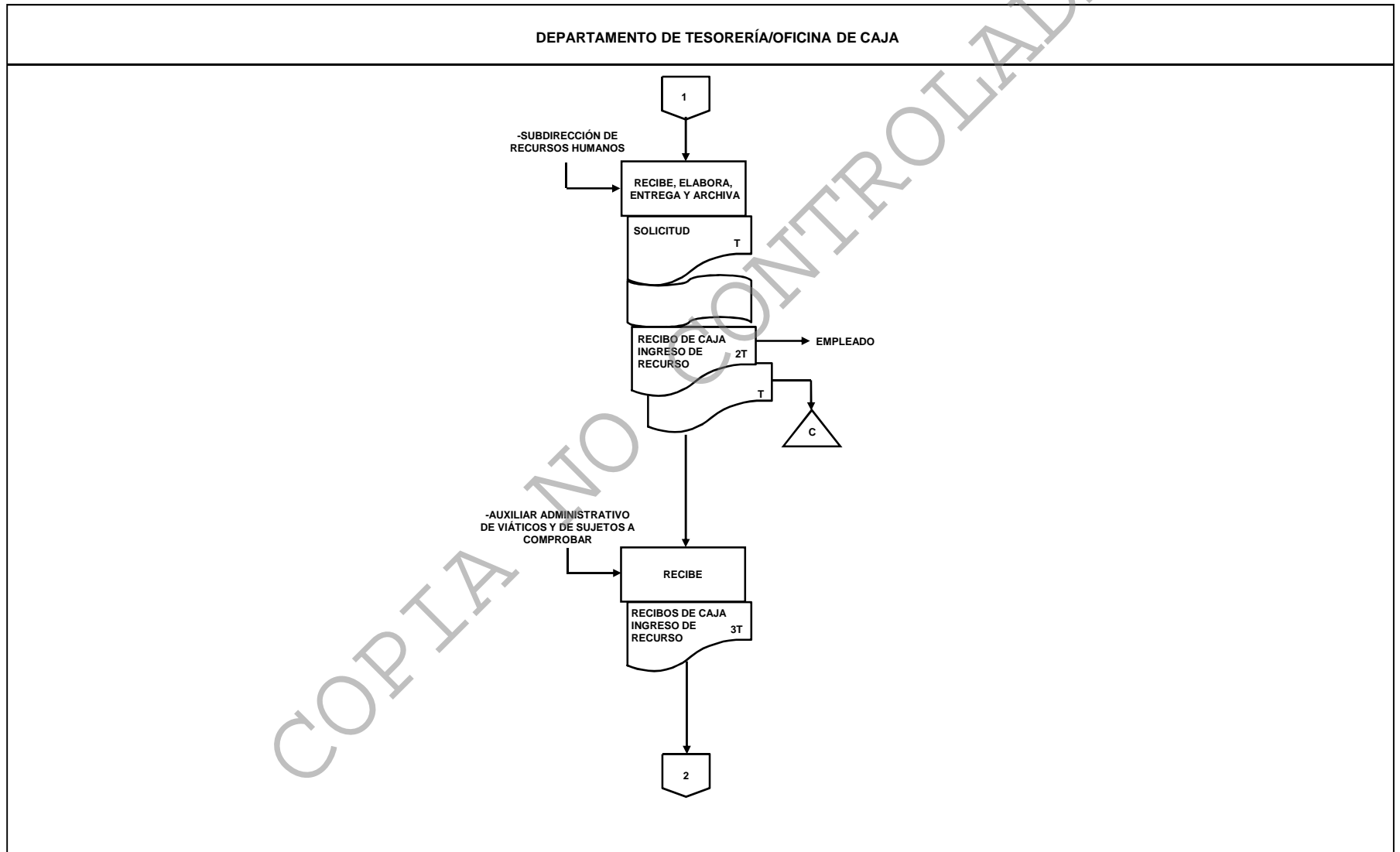
REGISTRO DE INGRESOS DE RECURSO





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

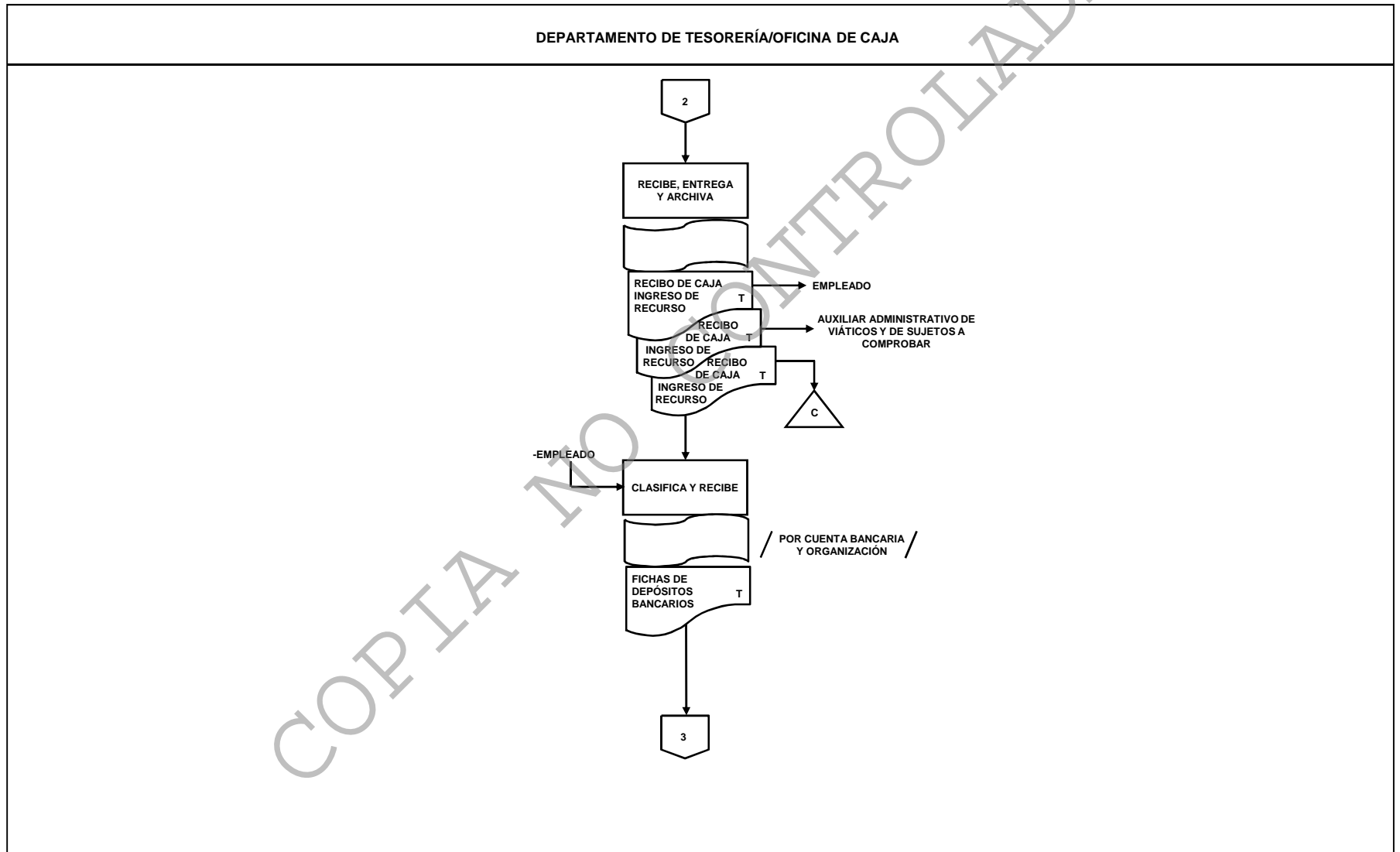
REGISTRO DE INGRESOS DE RECURSO





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

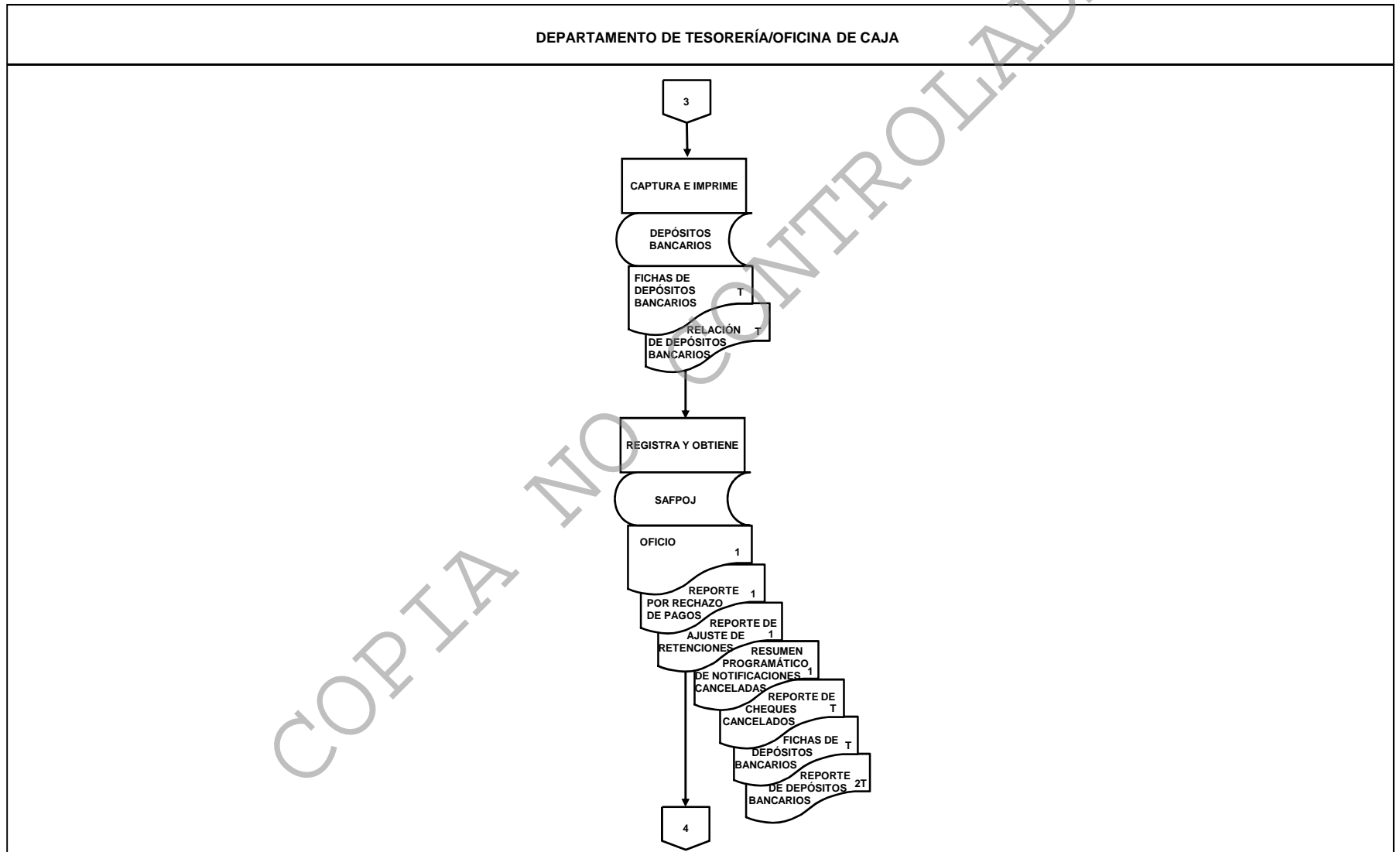
REGISTRO DE INGRESOS DE RECURSO





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

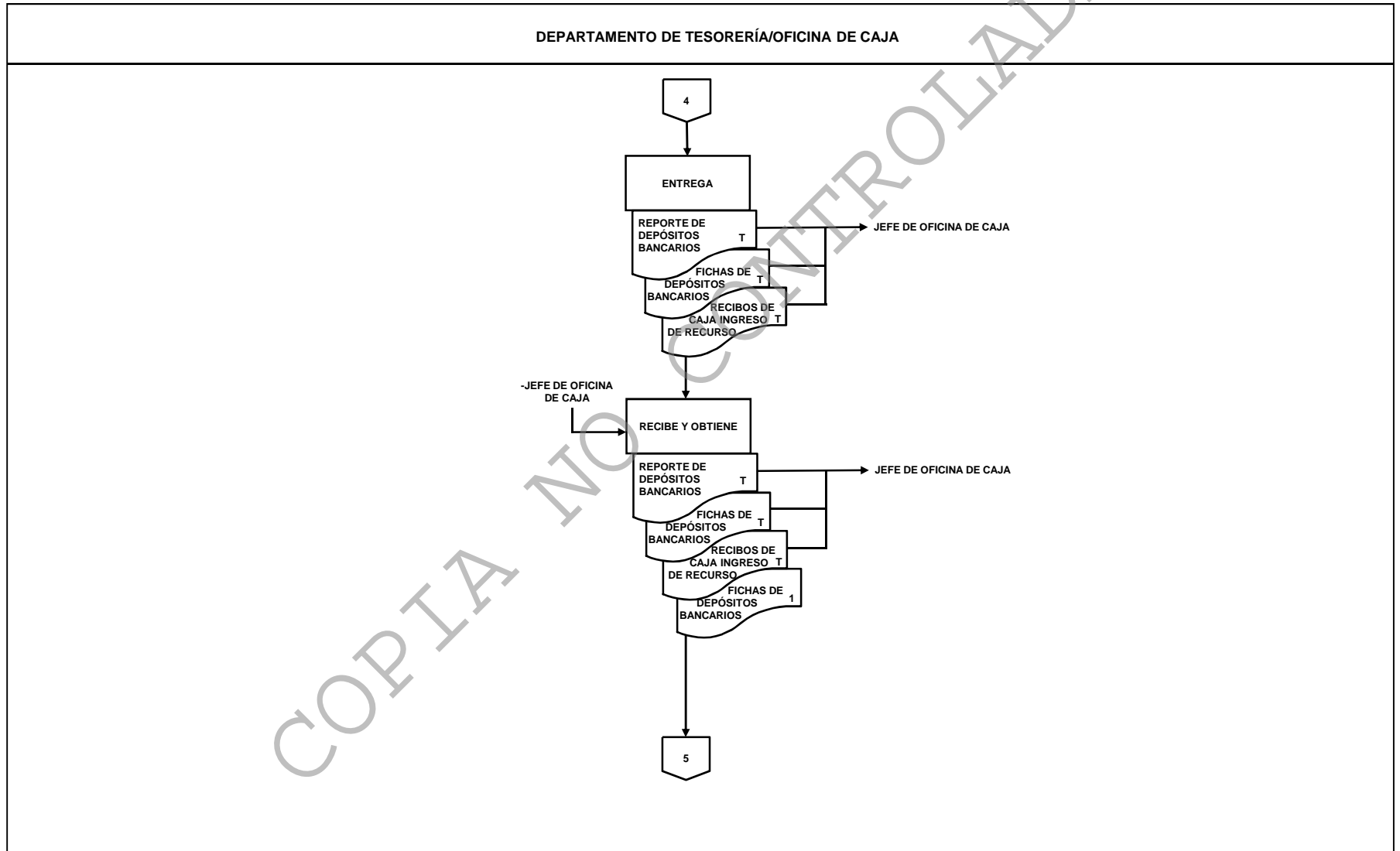
REGISTRO DE INGRESOS DE RECURSO





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

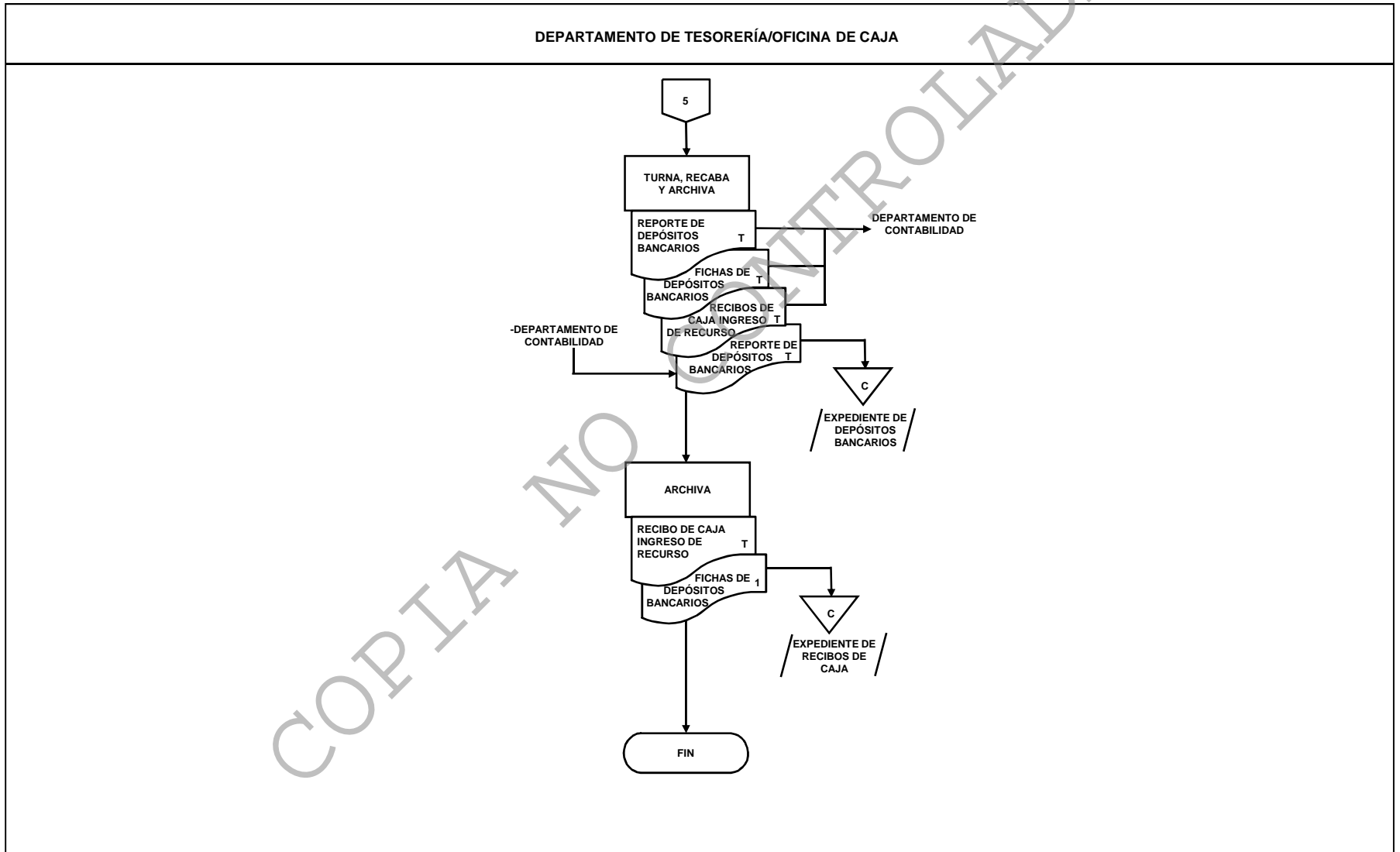
REGISTRO DE INGRESOS DE RECURSO





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

REGISTRO DE INGRESOS DE RECURSO



Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Manejo y control del Fondo revolvente correspondiente a la Dirección General de Administración.
<b>Objetivo:</b>	Mantener el control del Fondo revolvente, gestionando la entrega del recurso e integrando los comprobantes fiscales correspondientes al gasto del Fondo revolvente, para tramitar en el área de Cuentas por Pagar la reposición del mismo.
<b>Frecuencia:</b>	Diaria.

Normas	
)	Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Veracruz.
)	Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
)	Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ).
)	Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial del Estado de Veracruz (CGTPJEV).
)	Lineamientos para el manejo y control del Fondo revolvente del Poder Judicial del Estado de Veracruz.
)	El importe autorizado para manejo y control del Fondo revolvente de la Dirección General de Administración es de cinco mil pesos para gastos menores o iguales a dicha cantidad, de acuerdo a las necesidades básicas de la Dirección.
)	El uso del Fondo revolvente es para cubrir las necesidades básicas de las Subdirecciones, Departamentos y Oficinas que integran la Dirección General de Administración.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

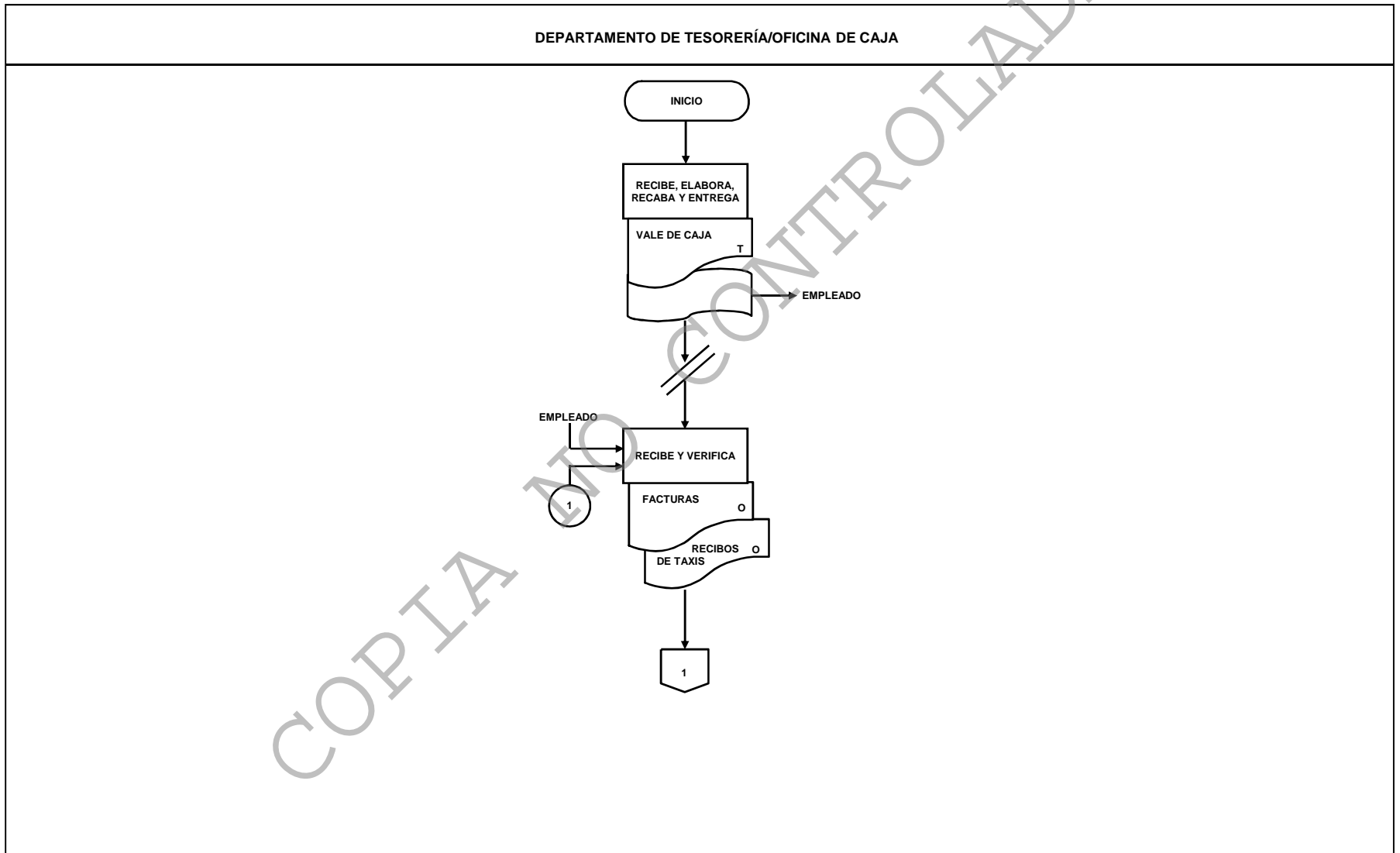


Área	Actividad	Descripción
Oficina de Caja	1	<p>Recibe al empleado solicitante del recurso correspondiente al Fondo revolvente de la Dirección General de Administración, elabora el <b>Vale de caja</b> en un tanto, indicando para qué será utilizado el recurso, recaba firma del empleado y le entrega el efectivo.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	2	<p>Recibe del empleado solicitante del recurso las <b>Facturas</b> y los <b>Recibos de taxis</b> originales según corresponda, pagados con recurso del Fondo Revolvente de la Dirección General de Administración y verifica que estén correctos los datos de las <b>Facturas</b> y los <b>Recibos de taxis</b> originales.</p> <p>¿Están correctos los datos de las <b>Facturas</b> y los <b>Recibos de taxis</b>?</p>
	2A	<p><u>En caso de no estar correctos los datos:</u> Devuelve al empleado las <b>Facturas</b> y los <b>Recibos de taxis</b> para su corrección.</p> <p>Continúa con la actividad 2.</p>
	3	<p><u>En caso de estar correctos los datos:</u> Devuelve al empleado el <b>Vale de caja</b> firmado en un tanto.</p>
	4	<p>Descarga de internet los archivos de los <b>Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI)</b> en <b>PDF</b> y <b>XML</b> correspondientes a las Facturas recibidas.</p>
	5	<p>Captura en el archivo en Excel <b>Relación de facturas</b> del Fondo Revolvente los datos de las <b>Facturas</b> y los <b>Recibos de taxis</b> originales, registrando el nombre del proveedor y la fecha, número, importe, IVA y total de la Factura.</p>
	6	<p>Imprime la <b>Relación de facturas</b> del Fondo Revolvente en dos tantos, recaba firma del Jefe de Oficina de Caja y entrega al Analista Administrativo de Recepción y Control de CFDI la <b>Relación de facturas</b> del Fondo Revolvente en dos tantos, con las <b>Facturas</b> y los <b>Recibos de taxis</b> originales anexos, para trámite de reposición del Fondo revolvente.</p>
	7	<p>Carga en la <b>Red interna</b> de la Dirección General de Administración los Archivos de <b>CFDI</b> en <b>PDF</b> y <b>XML</b> de acuerdo al archivo de la <b>Relación de facturas</b> del Fondo Revolvente, para revisión del Analista Administrativo de Recepción y Control de CFDI.</p>
8	<p>Recibe del Analista Administrativo de Recepción y Control de CFDI la <b>Relación de facturas</b> del Fondo Revolvente en un tanto, con el sello de recibido y la archiva en el Expediente de caja de manera cronológica permanente.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>	



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

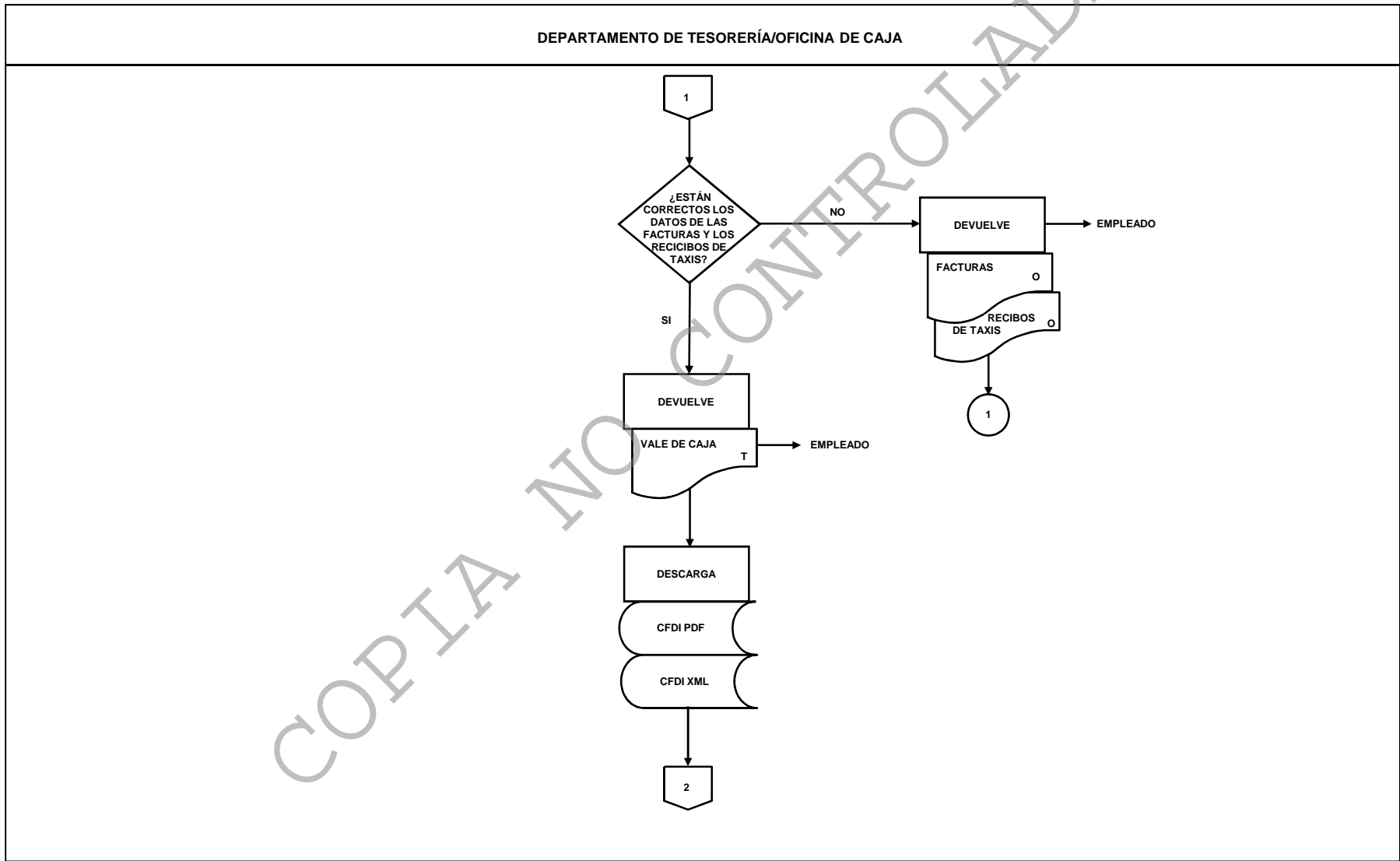
MANEJO Y CONTROL DEL FONDO REVOLVENTE CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

MANEJO Y CONTROL DEL FONDO REVOLVENTE CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



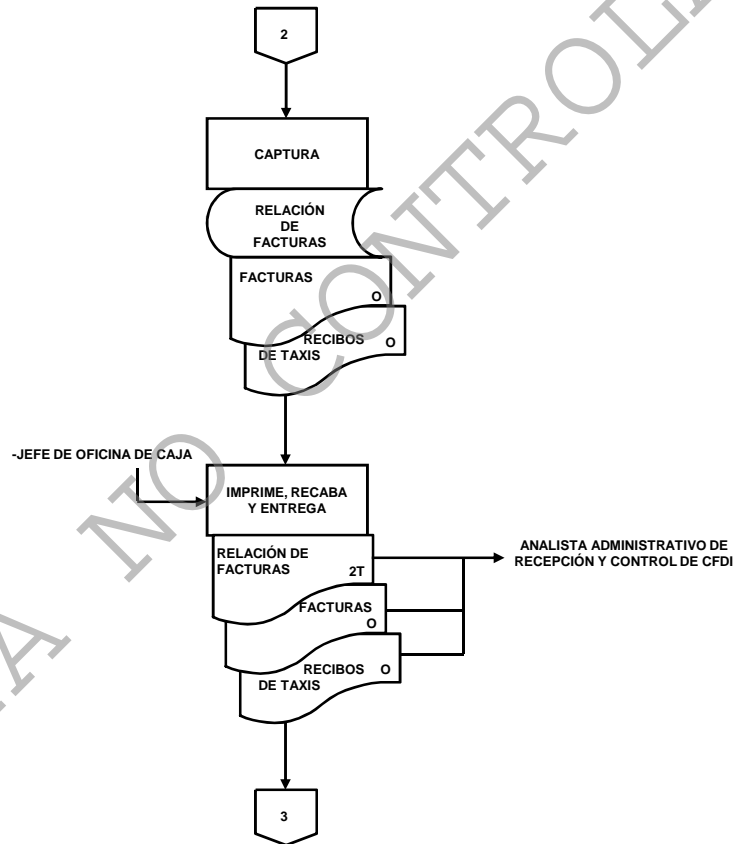


PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

MANEJO Y CONTROL DEL FONDO REVOLVENTE CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA/OFICINA DE CAJA

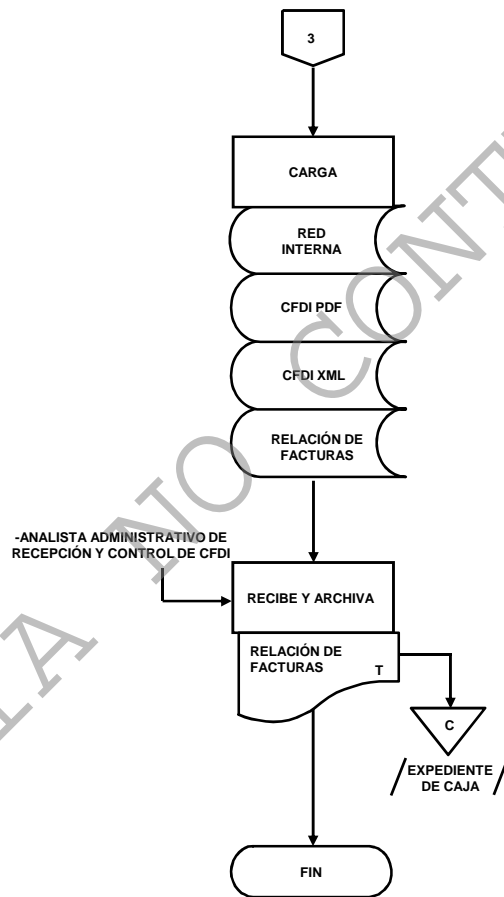




PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

MANEJO Y CONTROL DEL FONDO REVOLVENTE CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA/OFICINA DE CAJA





**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**  
**CONSEJO DE LA JUDICATURA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Registro y control de la Base de datos de pagos generados.
<b>Objetivo:</b>	Mantener actualizada la Base de datos de los pagos, con la finalidad de contar con informes diarios y semanales de los pagos generados.
<b>Frecuencia:</b>	Diaria.

Normas					
<ul style="list-style-type: none"> <li>) Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Veracruz.</li> <li>) Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ).</li> <li>) Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial del Estado de Veracruz (CGTPJEV).</li> <li>) El Departamento de Tesorería (área de cuentas por pagar) debe entregar las <b>Solicitudes-comprobación de recurso</b> (orden de pago) según corresponda, con las firmas de autorización para trámite de pago del Jefe del Departamento de Tesorería, Subdirección de Recursos Financieros y Dirección General de Administración.</li> <li>) La <b>Documentación soporte</b> que respalda la <b>Solicitud-comprobación de recurso</b> (orden de pago) en original es: la <b>Factura</b> y la <b>Validación ante el SAT</b> de la misma.</li> </ul>					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura	
Diciembre 2018	Enero 2019				

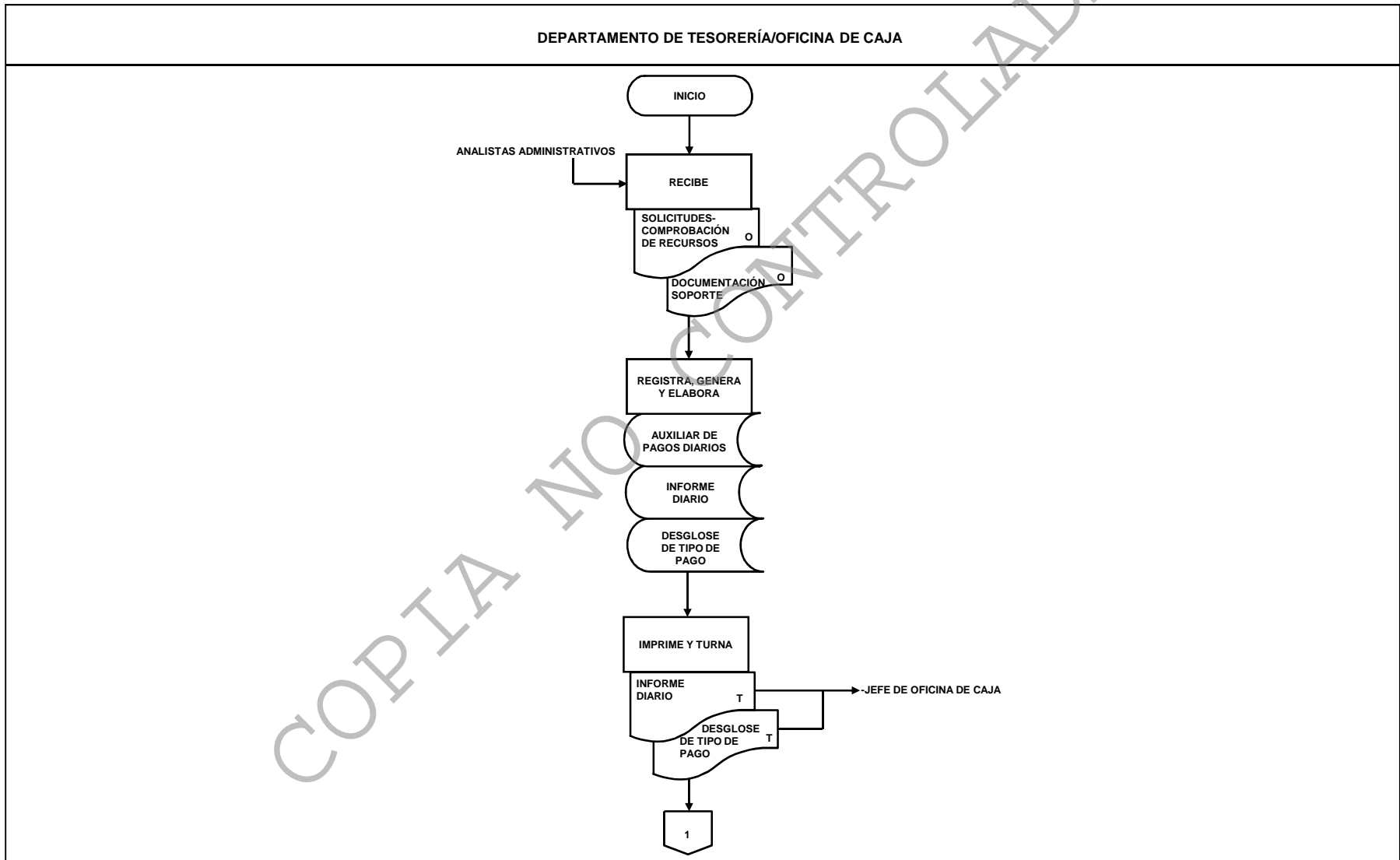
Área	Actividad	Descripción
Oficina de Caja	1	Recibe de los Analistas Administrativos de Cuentas por Pagar las <b>Solicitudes-comprobación de recurso</b> (orden de pago) en original, con su respectiva <b>Documentación soporte</b> original.
	2	Registra en la Base de datos (en Excel) <b>Auxiliar de pagos diarios</b> , el tipo de pago, fecha del movimiento, número de transferencia, beneficiario, importe por organización, y motivo del pago; genera el archivo <b>Informe diario</b> y elabora dentro del <b>Auxiliar de pagos diarios</b> el <b>Desglose de tipo de pago</b> .
	3	Imprime el <b>Informe diario</b> y el <b>Desglose de tipo de pago</b> en dos tantos y turna al Jefe de Oficina de Caja el <b>Informe diario</b> y el <b>Desglose de tipo de pago</b> en un tanto.
	4	Carga en la <b>Red interna</b> el <b>Informe diario</b> , el <b>Desglose de tipo de pago</b> y el <b>Auxiliar de pagos diarios</b> , para conocimiento del Jefe de Oficina de Caja y el Jefe de Departamento de Tesorería.
	5	Devuelve a los Analistas Administrativos de Cuentas por Pagar las <b>Solicitudes-comprobación de recurso</b> (orden de pago) en original, con su respectiva <b>Documentación soporte</b> original, recaba acuse de recibido en el <b>Informe diario</b> en un tanto y lo resguarda para control.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

COPIA NO



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

REGISTRO Y CONTROL DE LA BASE DE DATOS DE PAGOS GENERADOS

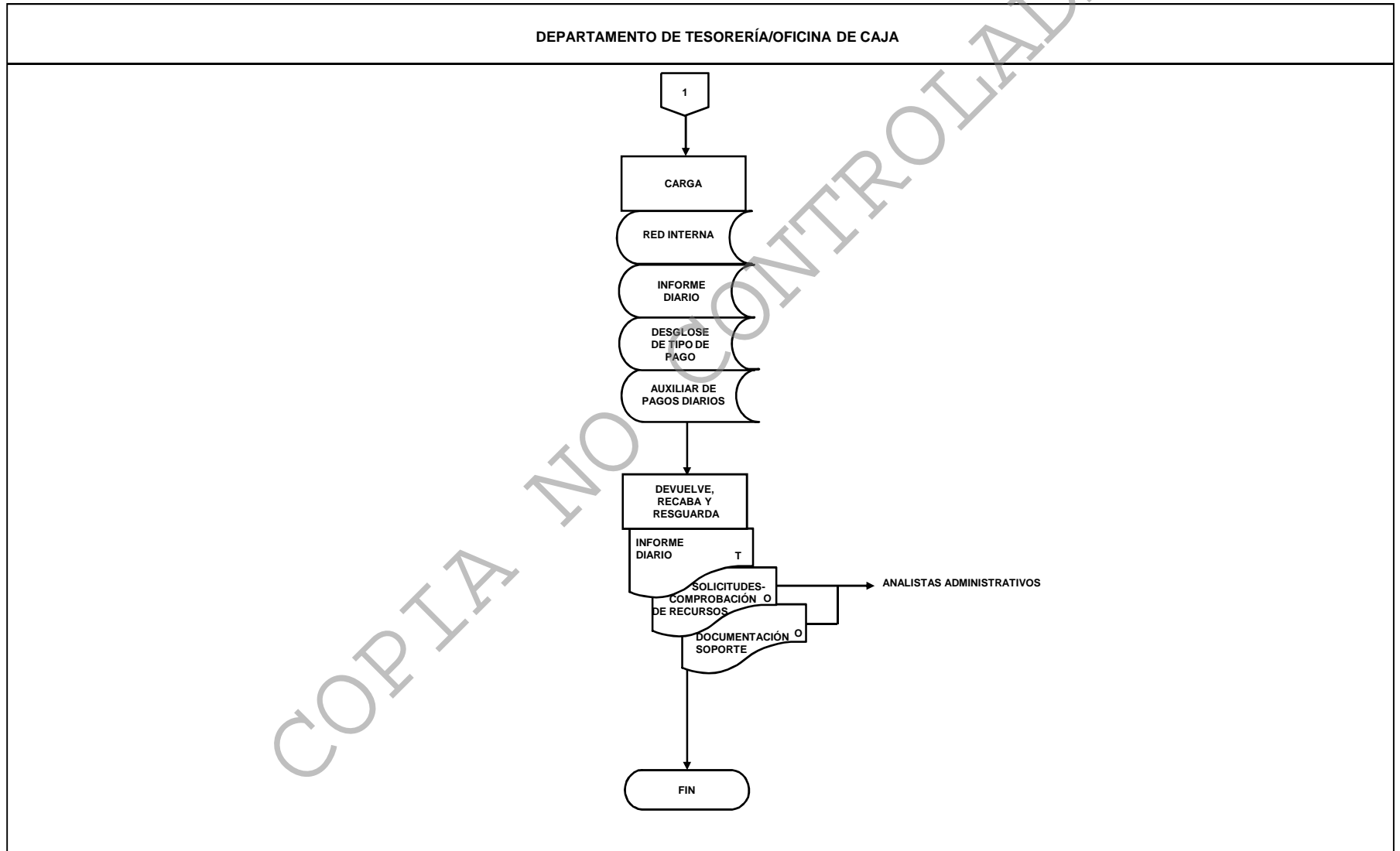






PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

REGISTRO Y CONTROL DE LA BASE DE DATOS DE PAGOS GENERADOS



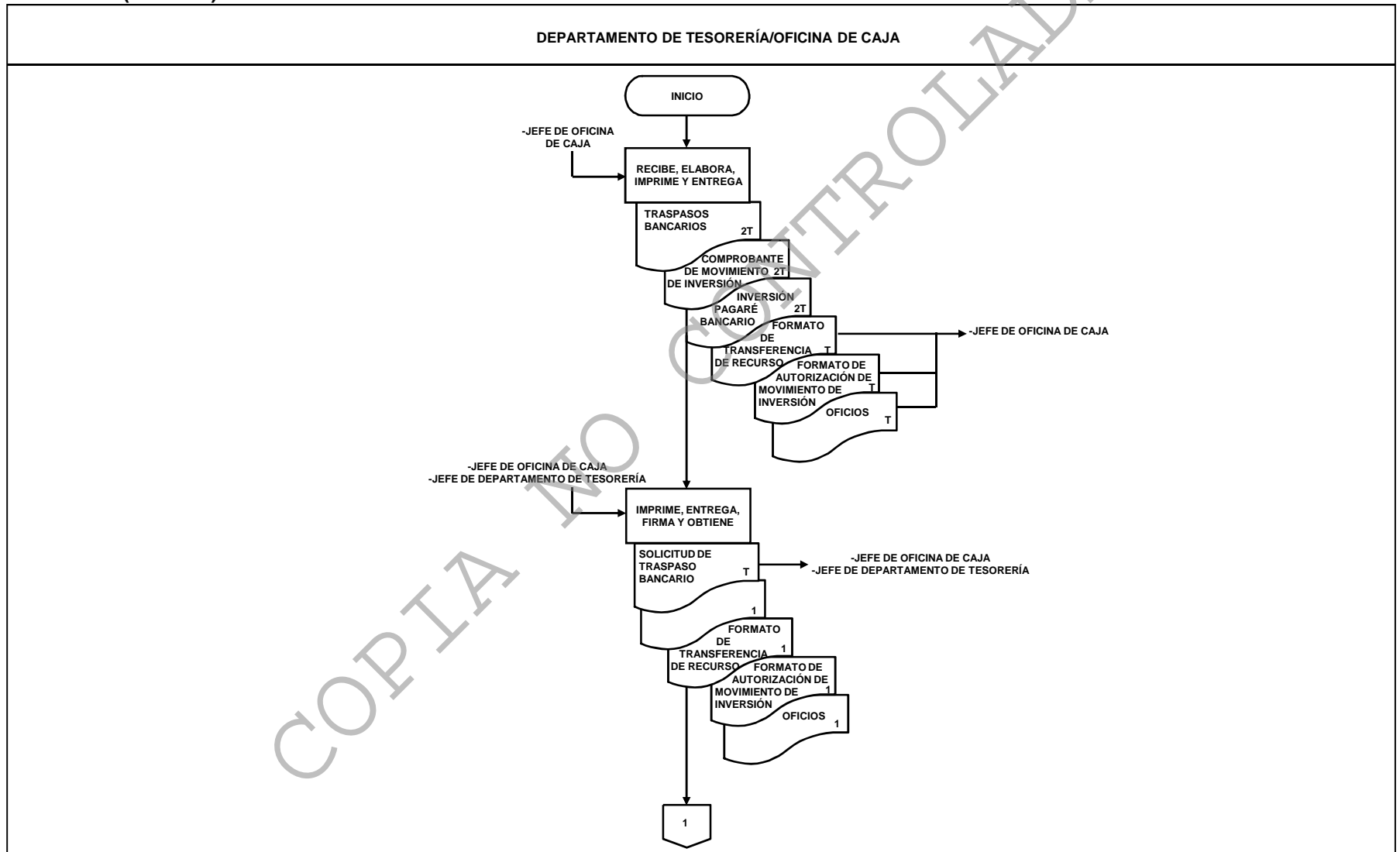
Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Registro de Transferencias y Movimientos de Inversión en el Sistema de Administración Financiera del Poder Judicial (SAFPOJ).
<b>Objetivo:</b>	Mantener actualizado el Sistema de Administración Financiera del Poder Judicial (SAFPOJ) respecto a las transferencias entre las diferentes cuentas del Poder Judicial y los Movimientos de inversión generados por mes, para entregar al Departamento de Contabilidad el Reporte de traspasos bancarios.
<b>Frecuencia:</b>	Diaria.

Normas				
<p>) Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Veracruz.            ) Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ).            ) Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial del Estado de Veracruz (CGTPJEV).            ) Los <b>Formatos</b> y <b>Oficios</b> que se elaboran para respaldo las Transferencia y Movimientos de inversión son los siguientes:  <u>Traspasos bancarios:</u>  <b>Formato de transferencia de recurso</b>, firmado por el Jefe de Oficina de Caja, el Jefe de Departamento de Tesorería y el Subdirector de Recursos Financieros.   <u>Fondo de Inversión:</u>  <b>Formato de autorización de movimiento de inversión</b>, firmado por el Subdirector de Recursos Financieros y el Director General de Administración.  <b>Oficio</b> dirigido al Departamento de Contabilidad para entrega de la documentación correspondiente al traspaso realizado, firmado por el Jefe de Departamento de Tesorería.   <u>Inversión Pagaré Bancario:</u>  <b>Oficio</b> dirigido al Subdirector de Recursos Financieros en el cual informa la contratación de inversión que se está haciendo, firmado por el Director General de Administración.  <b>Oficio</b> dirigido al Jefe de Departamento de Tesorería en el cual se informa los intereses generados, firmado por el Subdirector de Recursos Financieros.</p>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Caja	1	Recibe del Jefe de Oficina de Caja los <b>Trasposos bancarios, Comprobante de movimiento de inversión</b> (compra o venta), en su caso <b>Inversión pagaré bancario</b> en dos tantos, elabora el <b>Formato de transferencia de recurso, el Formato de autorización de movimiento de inversión u Oficios</b> , según corresponda al tipo de movimiento realizado, los imprime en un tanto y los entrega al Jefe de Oficina de Caja para su validación y rúbrica.
	2	Imprime formato de <b>Solicitud de traspaso bancario</b> en un tanto, lo entrega al Jefe de Oficina de Caja para su validación y firma, así como firma del Jefe de Departamento de Tesorería, obtiene una copia de la <b>Solicitud de traspaso bancario, del Formato de transferencia de recurso, del Formato de autorización de movimiento de inversión</b> y de los <b>Oficios</b> .
	3	Accesa al <b>Sistema de Administración Financiera del Poder judicial (SAFPOJ)</b> en el Módulo de Caja, registra el número de oficio, referencia, fecha, cuenta de retiro, cuenta de depósito, monto y concepto de los <b>Trasposos bancarios, Comprobante de movimiento de inversión</b> (compra o venta) y en su caso los <b>Oficios</b> de Inversión pagaré bancario.
	4	Turna al Departamento de Contabilidad en un tanto la <b>Solicitud de traspaso bancario, los Trasposos bancarios, Comprobante de movimiento de inversión</b> (compra o venta), en su caso <b>Inversión pagaré bancario, el Formato de transferencia de recurso, el Formato de autorización de movimiento de inversión</b> y los <b>Oficios</b> que se elaboran para respaldo de las Transferencia y Movimientos de inversión, recaba acuse de recibido en la copia de la <b>Solicitud de traspaso bancario</b> .
	5	Archiva las copias de la <b>Solicitud de traspaso bancario, del Formato de transferencia de recurso, del Formato de autorización de movimiento de inversión</b> y de los <b>Oficios</b> y un tanto de los <b>Trasposos bancarios, del Comprobante de movimiento de inversión</b> (compra o venta), en su caso de la <b>Inversión pagaré bancario</b> en el Expediente bancario clasificado según número de cuenta y movimiento, de manera cronológica permanente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

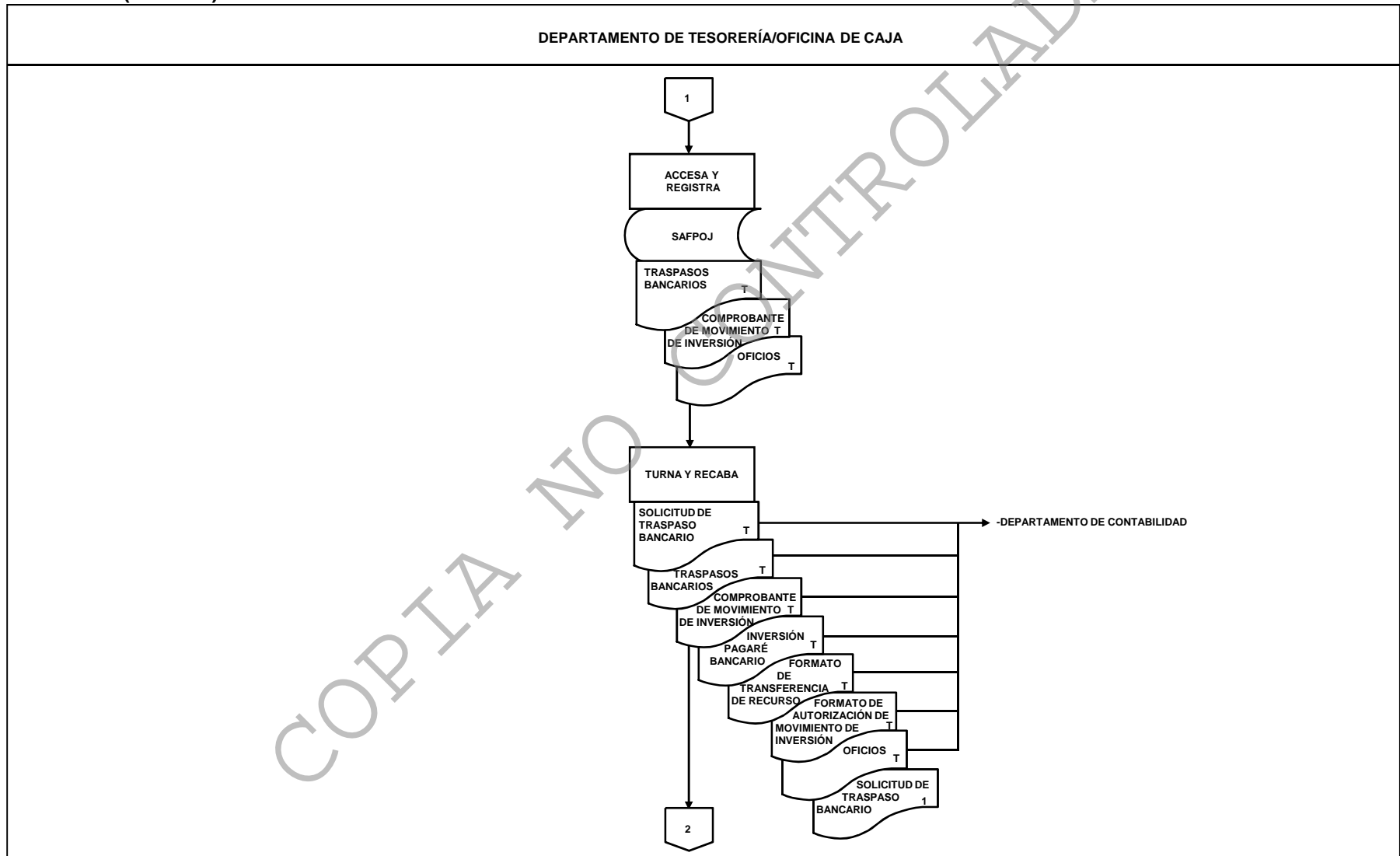
REGISTRO DE TRANSFERENCIAS Y MOVIMIENTOS DE INVERSIÓN EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL PODER JUDICIAL (SAFPOJ)





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

REGISTRO DE TRANSFERENCIAS Y MOVIMIENTOS DE INVERSIÓN EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL PODER JUDICIAL (SAFPOJ)

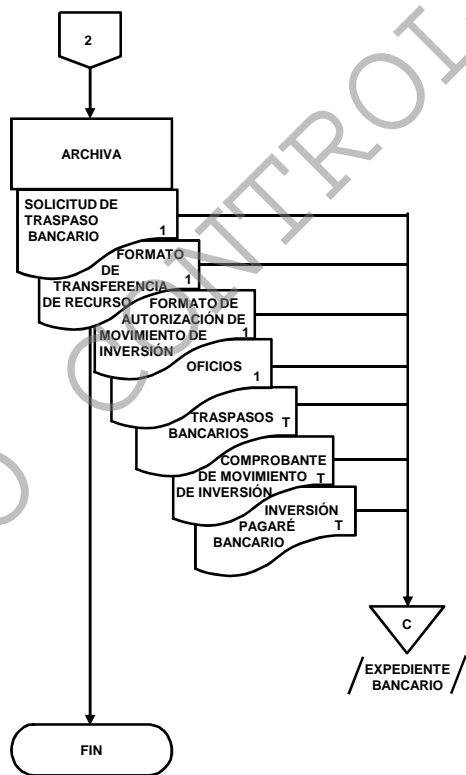




PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

REGISTRO DE TRANSFERENCIAS Y MOVIMIENTOS DE INVERSIÓN EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL PODER JUDICIAL (SAFPOJ)

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA/OFICINA DE CAJA





**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Registro de Solicitud-comprobación de recurso de IMSS.
<b>Objetivo:</b>	Mantener actualizado el Sistema de Administración Financiera del Poder Judicial (SAFPOJ) respecto a los pagos realizados al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), a fin de complementar la Relación de cheques emitidos.
<b>Frecuencia:</b>	Mensual.

Normas	
<ul style="list-style-type: none"> <li>) Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).</li> <li>) Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ).</li> <li>) Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial del Estado de Veracruz (CGTPJEV).</li> <li>) Ley Federal del Trabajo.</li> <li>) El Analista Administrativo de Obligaciones Patronales debe entregar en la Oficina de Caja la copia del Recibo en el cual se solicita el pago al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), para gestionar ante la Institución bancaria el Cheque de caja correspondiente al pago del mismo.</li> <li>) La Oficina de caja debe elaborar el Oficio de solicitud de cheque de caja para pago de cuota obrero patronal IMSS dirigido a la Institución bancaria y recabar las firmas del Director General de Administración y del Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura.</li> </ul>	

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

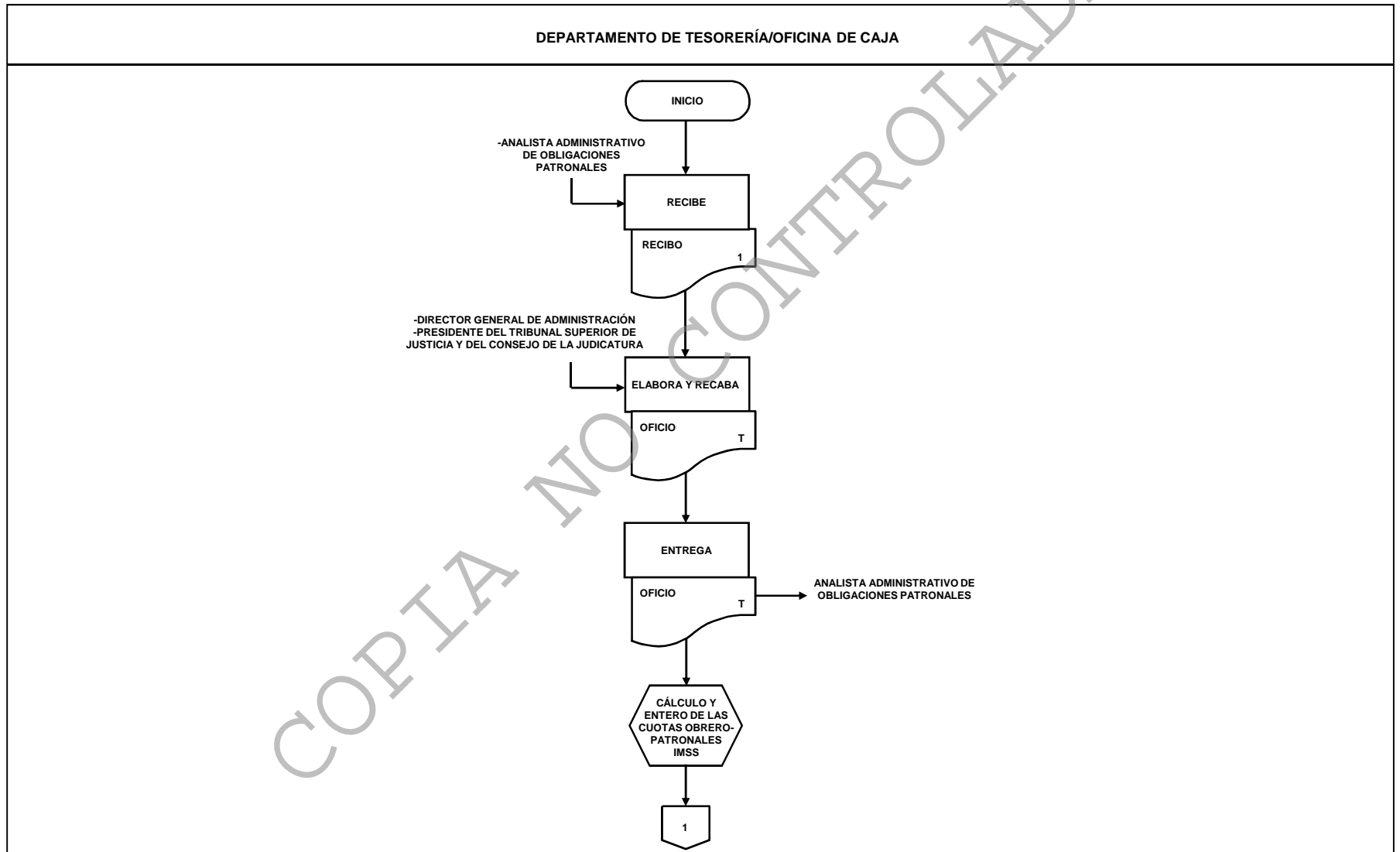
Área	Actividad	Descripción
Oficina de Caja	1	Recibe del Analista Administrativo de Obligaciones Patronales la copia del <b>Recibo</b> en el cual se solicita el pago mensual al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) para que se elabore el Oficio de solicitud de pago.
	2	Elabora <b>Oficio</b> en un tanto, dirigido al Banco contratado por el Poder Judicial, solicitando emita el Cheque de caja para el pago al IMSS, recaba firma del Director General de Administración y del Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura.
	3	Entrega al Analista Administrativo de Obligaciones Patronales el <b>Oficio</b> en un tanto, para efectuar el pago correspondiente.  Conecta con el procedimiento: Cálculo y entero de las Cuotas Obrero-Patronales del IMSS  Pasa el tiempo.
	4	Recibe del Analista Administrativo de Obligaciones Patronales los documentos correspondientes al pago del IMSS los cuales son copia del <b>Cheque de caja</b> y el <b>Comprobante de cargo por comisión bancaria</b> original, obtiene una copia de ambos documentos y entrega al Analista Administrativo de Obra Pública y Terceros Institucionales la copia del <b>Cheque de caja</b> y el <b>Comprobante de cargo por comisión bancaria</b> original, para la elaboración de la Solicitud-comprobación de recurso.  Pasa el tiempo.
	5	Recibe del Analista Administrativo de Obra Pública y Terceros Institucionales la <b>Solicitud-comprobación de recurso</b> original, la registra en el <b>Sistema de Administración Financiera del Poder Judicial (SAFPOJ)</b> en el Módulo de caja, apartado de cheques, informa al Analista de Caja sobre la captura de la <b>Solicitud-comprobación de recurso</b> y la entrega junto con las copias del <b>Cheque de caja</b> y el <b>Comprobante de cargo por comisión bancaria</b> para anexarlas a la Relación de Cheques emitidos del día y posteriormente turnarlos al Departamento de Contabilidad.  FIN DEL PROCEDIMIENTO.





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

REGISTRO DE SOLICITUD-COMPROBACIÓN DE RECURSO DE IMSS

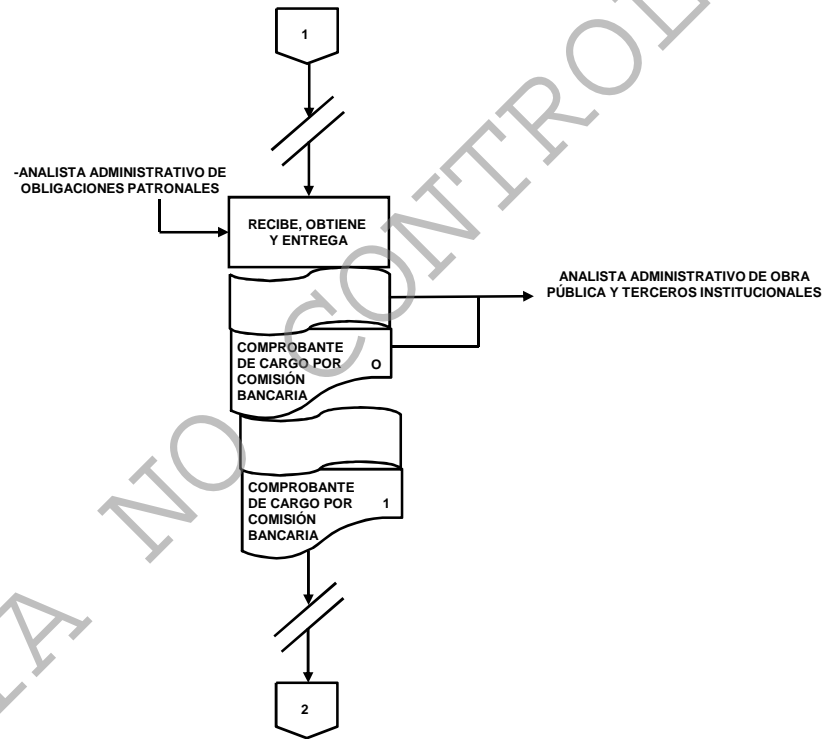




PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

REGISTRO DE SOLICITUD-COMPROBACIÓN DE RECURSO DE IMSS

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA/OFCINA DE CAJA

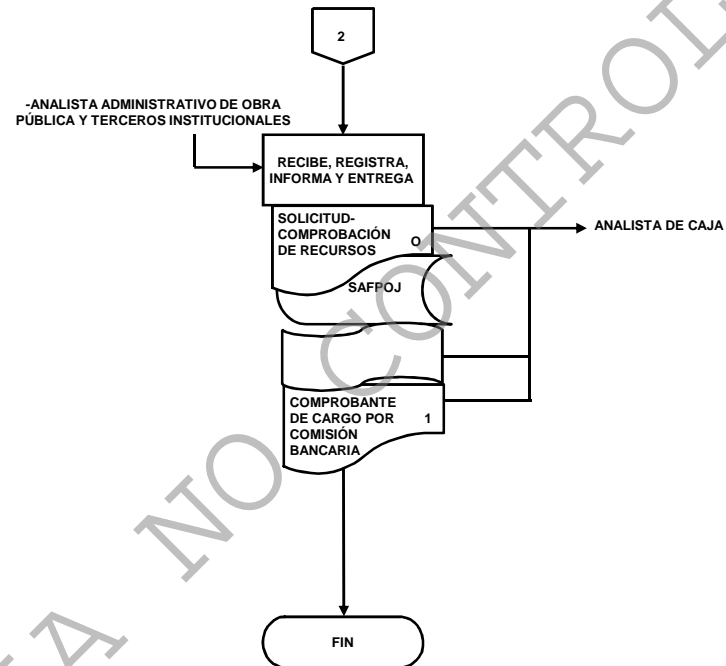




PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

REGISTRO DE SOLICITUD-COMPROBACIÓN DE RECURSO DE IMSS

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA/OFCINA DE CAJA



COPIA NO CONTROLADA

Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Registro de Rendimientos de las Cuentas de inversión y Pagaré bancario.
<b>Objetivo:</b>	Mantener actualizado el Sistema de Administración Financiera del Poder Judicial (SAFPOJ) respecto a los ingresos de recurso derivados de las Cuentas de inversión y Pagaré bancario, con la finalidad de integrar la información financiera mensual y entregarla al Departamento de Contabilidad.
<b>Frecuencia:</b>	Mensual.

Normas	
)	Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Veracruz.
)	Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ).
)	Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial del Estado de Veracruz (CGTPJEV).
)	Las cuentas de inversión para registro de rendimientos bancarios son: FASP 2016. FASP 2017. FASP 2018. Programa de titulación. Otros ingresos.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

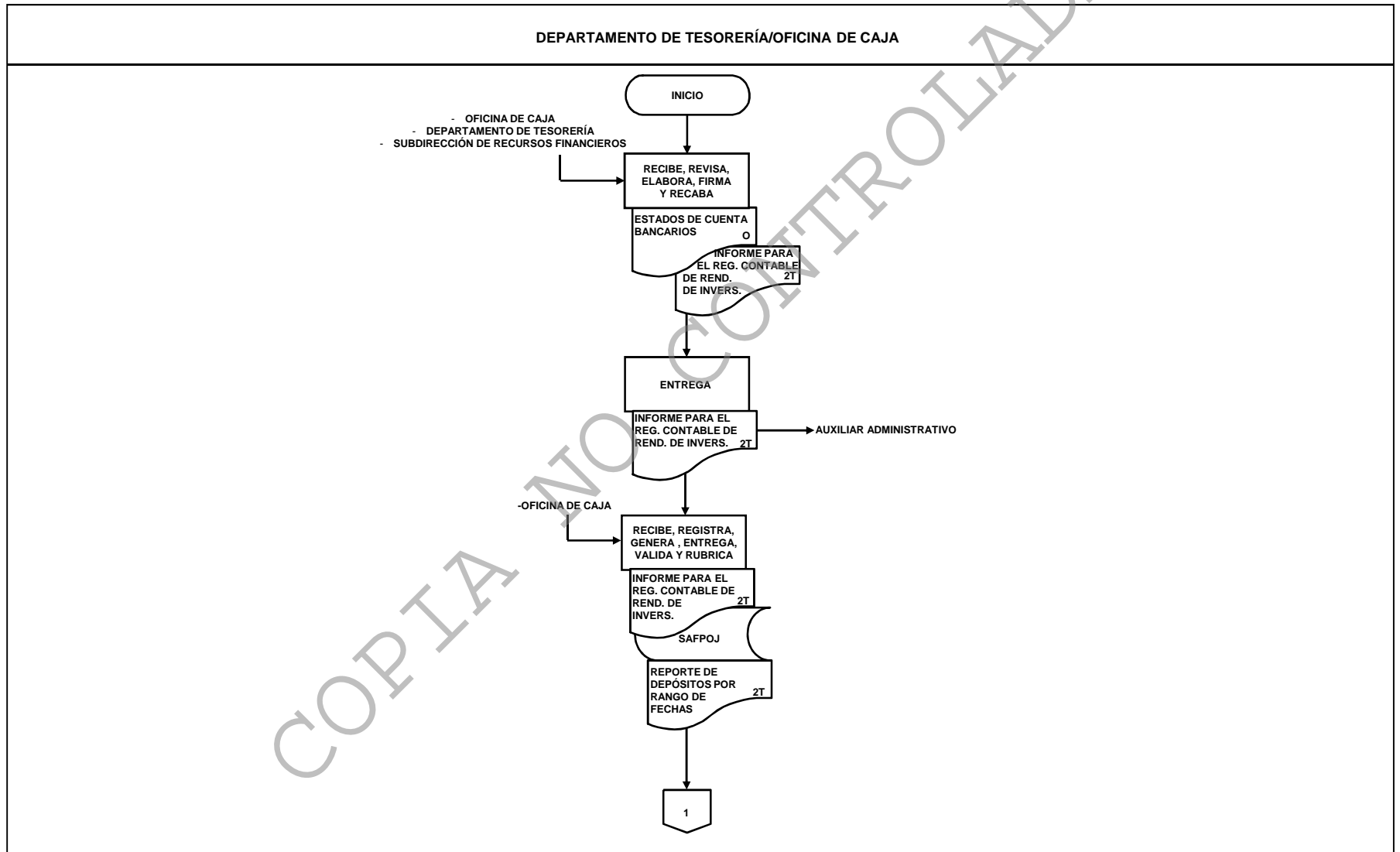
Área	Actividad	Descripción
Oficina de Caja	1	Recibe de los Bancos, después de concluir el mes, los <b>Estados de cuenta bancarios</b> en original, revisa cantidades y elabora el <b>Informe para el registro contable de los rendimientos de inversión</b> en dos tantos, firma y recaba firmas del Jefe de Departamento de Tesorería y del titular de la Subdirección de Recursos Financieros.
	2	Entrega al Auxiliar Administrativo el <b>Informe para el registro contable de los rendimientos de inversión</b> en dos tantos, para su registro en el <b>Sistema de Administración Financiera del Poder Judicial (SAFPOJ)</b> en el Módulo de Caja de todas las cuentas de inversión.
	3	Recibe el Auxiliar Administrativo, el <b>Informe para el registro contable de los rendimientos de inversión</b> en dos tantos, registra en el <b>SAFPOJ</b> en Módulo de Caja por día durante el mes y al concluir el mes genera el <b>Reporte de depósitos por rango de fechas</b> en dos tantos, de todas las cuentas de inversión, entrega al Jefe de Oficina de Caja, quien valida y rubrica la información.
	4	Turna al Departamento de Contabilidad el <b>Informe para el registro contable de los rendimientos de inversión</b> en un tanto, <b>Reporte de depósitos por rango de fechas</b> en un tanto y los <b>Estados de Cuenta Bancarios</b> en original, recaba acuse de recibido en el <b>Reporte de depósitos por rango de fechas</b> en un tanto.
	5	Archiva el <b>Reporte de depósitos por rango de fechas</b> en un tanto y el <b>Informe para el registro contable de las inversiones</b> en un tanto en el Expediente de la cuenta de inversión correspondiente de manera cronológica permanente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.



PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

REGISTRO DE RENDIMIENTOS DE LAS CUENTAS DE INVERSIÓN Y PAGARÉ BANCARIO

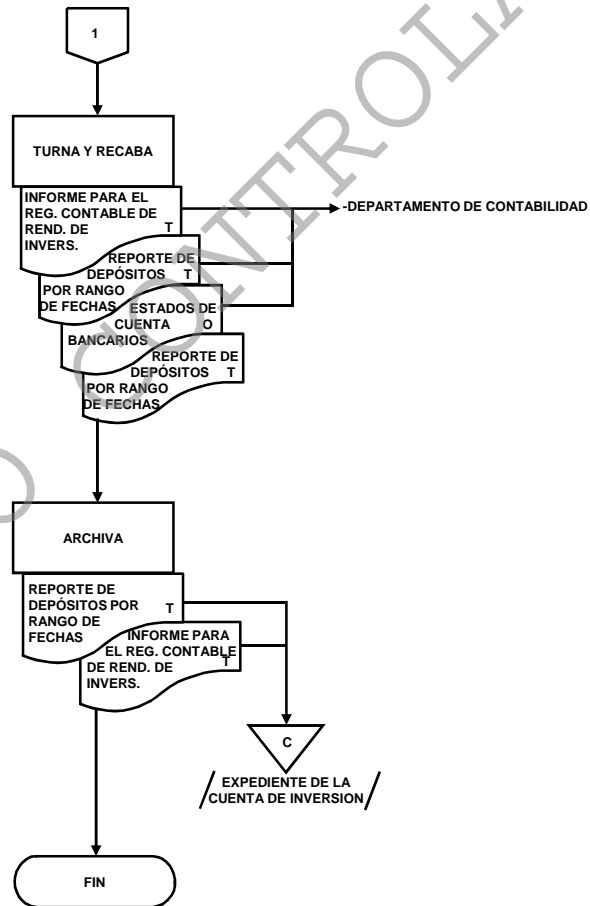




PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

REGISTRO DE RENDIMIENTOS DE LAS CUENTAS DE INVERSIÓN Y PAGARÉ BANCARIO

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA/OFICINA DE CAJA



Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Pago a Terceros Institucionales.
<b>Objetivo:</b>	Generar los pagos a Terceros Institucionales en apego a la normatividad aplicable.
<b>Frecuencia:</b>	Mensual.

Normas	
)	Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Veracruz.
)	Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ).
)	Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial del Estado de Veracruz (CGTPJEV).
)	Ley del Impuesto Sobre la Renta.
)	Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
)	Ley Federal del Trabajo.
)	Para generar el pago en el Portal Bancario a terceros institucionales la Subdirección de Recursos Humanos debe entregar las <b>Solicitudes-comprobación de recurso</b> en original.
)	Son considerados como terceros institucionales: el Instituto de Pensiones del Estado (IPE), los Sindicatos, las Aseguradoras, las farmacias y las casas de préstamos, con las que el Poder Judicial del Estado de Veracruz tenga firmados y vigentes los convenios o contratos correspondientes.
)	Para generar el pago en el portal del Servicio de Administración Tributaria (SAT) correspondiente al Impuesto Sobre la Renta (ISR) la Subdirección de Recursos Humanos debe entregar la <b>Solicitud-comprobación de recurso</b> en original y la <b>Línea de captura</b> en un tanto.
)	Para generar el pago en el portal de la Oficina Virtual de Hacienda (OVH) correspondiente al Impuesto del 3% a la Nómina, la Subdirección de Recursos Humanos debe entregar la <b>Solicitud-comprobación de recurso</b> en original, <b>Oficio</b> en donde indica el número de empleados y la base gravable del impuesto.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			



Área	Actividad	Descripción
Oficina de Caja	1	Consulta los saldos bancarios y los saldos de inversión del día en el <b>Sistema de Administración Financiera del Poder Judicial (SAFPOJ)</b> en el Módulo de Caja y/o en el archivo en Excel <b>Auxiliar bancario</b> , para control del recurso disponible o para solicitar recurso a la Subdirección de Recursos Financieros.
	2	Recibe del Analista Administrativo las <b>Solicitudes-comprobación de recurso</b> en original, la <b>Línea de captura</b> en un tanto, el <b>Oficio</b> original que indica el número de empleados y la base gravable del impuesto, con la suma de los importes y separadas por cuenta, para generar los pagos en el Portal Bancario.  ¿Los saldos existentes en cuentas bancarias son suficientes para cubrir los pagos?
	2A	<u>En caso de no ser suficientes:</u> Solicita al Subdirector de Recursos Financieros realizar las transferencias a la cuenta correspondiente.  Continúa con la actividad número 3.
Departamento de Tesorería	3	<u>En caso de ser suficientes:</u> Genera los pagos en el <b>Portal bancario</b> , turna las <b>Solicitudes-comprobación de recurso</b> en original, la <b>Línea de captura</b> en un tanto y el <b>Oficio</b> original al Jefe de Departamento de Tesorería para la liberación del pago.
	4	Libera el pago en el <b>Portal bancario</b> , el Jefe de Departamento de Tesorería, de acuerdo con las <b>Solicitudes-comprobación de recurso</b> en original, la <b>Línea de captura</b> en un tanto y el <b>Oficio</b> original. Imprime los <b>Comprobantes de pago</b> en dos tantos y los rubrica. Turna al Jefe de Oficina de Caja todos estos documentos.
Oficina de Caja	5	Recibe del Jefe de Departamento de Tesorería las <b>Solicitudes-comprobación de recurso</b> en original, la <b>Línea de captura</b> en un tanto, el <b>Oficio</b> original y los <b>Comprobantes de pago</b> rubricados en dos tantos.
	6	Cuantifica al finalizar el día, el total de los importes pagados durante el día de cada una de las cuentas bancarias y obtiene los saldos de cada una de éstas y los saldos de inversión, y los registra en los <b>Auxiliares bancarios</b> .

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Caja	7	<p>Entrega al Analista Administrativo las <b>Solicitudes-comprobación de recurso</b> en original, la <b>Línea de captura</b> en un tanto, el <b>Oficio</b> original y los <b>Comprobantes de pago</b> rubricados en dos tantos, para su registro en el <b>SAFPOJ</b>.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO. Conecta con el procedimiento: Registro de Solicitudes-comprobación de recursos.</p>

COPIA NO CONTROLADA

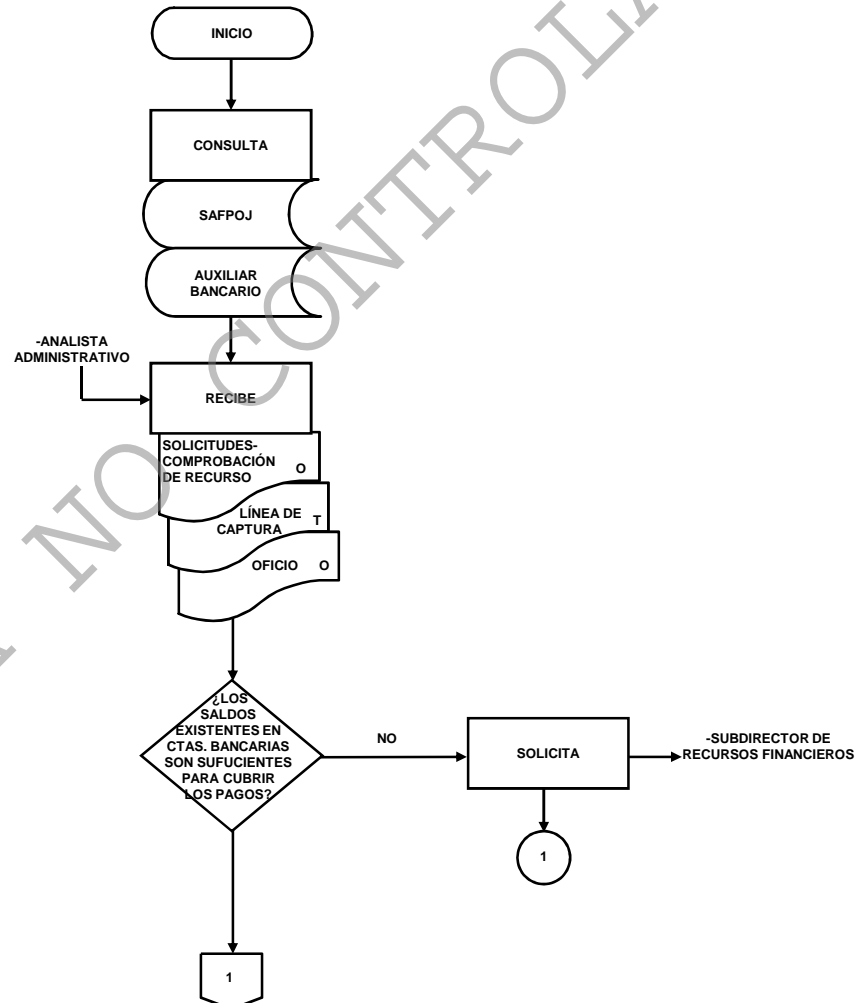


PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

PAGO A TERCEROS INSTITUCIONALES

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA/OFICINA DE CAJA

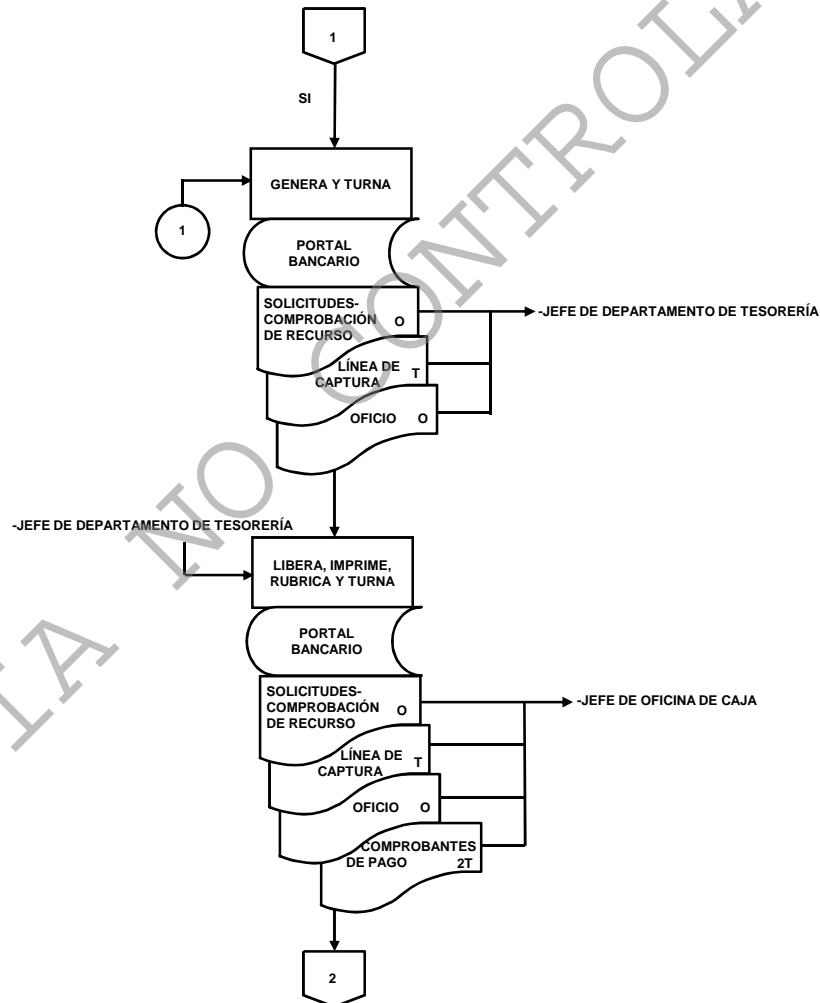




PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

PAGO A TERCEROS INSTITUCIONALES

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA/OFICINA DE CAJA

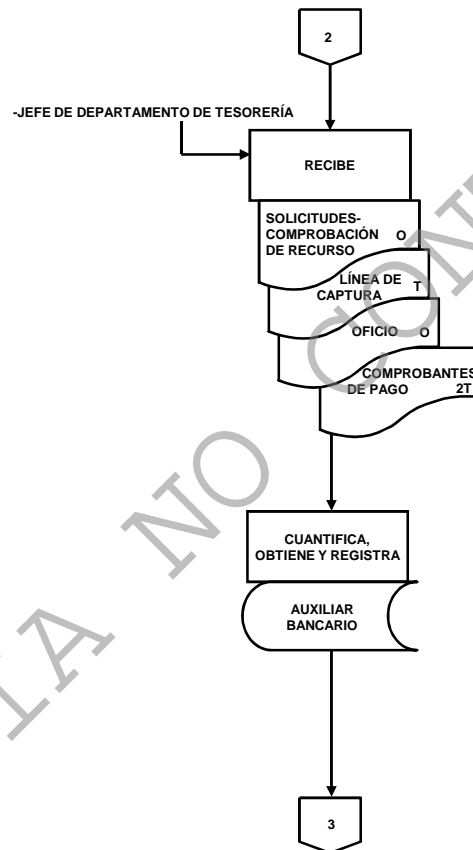




PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

PAGO A TERCEROS INSTITUCIONALES

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA/OFICINA DE CAJA

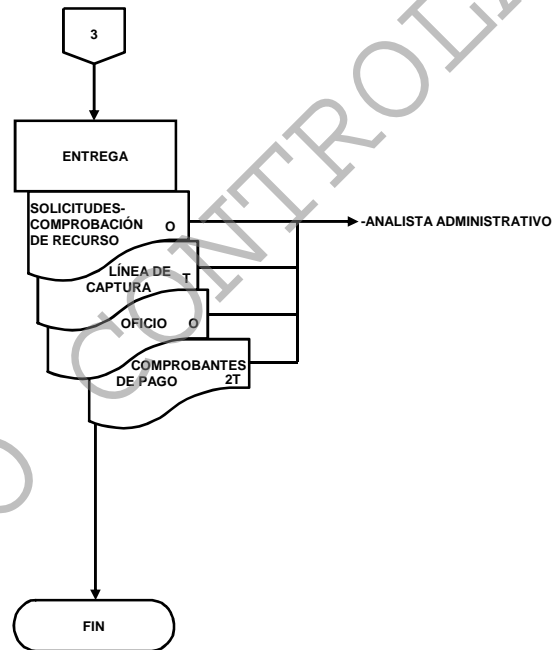




PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

PAGO A TERCEROS INSTITUCIONALES

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA/OFICINA DE CAJA



CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO:  
-REGISTRO DE SOLICITUDES-COMPROBACIÓN DE RECURSOS.

COPIA NO CONTROLADA



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

<b>Procedimiento</b>	
<b>Nombre:</b>	Registro de información en el Módulo de Retenciones.
<b>Objetivo:</b>	Cargar en el Sistema de Administración Financiera del Poder Judicial (SAFPOJ), la información para generar las Pólizas diario de retenciones mensuales.
<b>Frecuencia:</b>	Mensual.

<b>Normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>) Ley General de Contabilidad Gubernamental (LCG).</li> <li>) Normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).</li> <li>) La información correspondiente debe ser cargada en el Sistema (SAFPOJ) para que se puedan generar las Pólizas diario de Retenciones mensuales.</li> <li>) La Subdirección de Recursos Humanos debe proporcionar la información en archivo electrónico, para poder cargarla en el Sistema correspondiente.</li> <li>) El Departamento de Tesorería debe proporcionar la información correspondiente para capturarla en el Sistema.</li> </ul>	

<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Contabilidad	1	Recibe de la Subdirección de Recursos Humanos los <b>Archivos electrónicos</b> correspondientes a las <b>Nóminas, Nóminas de cheques cancelados de la primera y segunda quincena de cada mes, Pagos mecanizados, Reintegros, Bonos y Gratificación extraordinaria mensual.</b>
	2	Recibe del Departamento de Tesorería copia de las <b>Solicitudes-comprobación de recurso</b> (órdenes de pago), en las cuales se refleja el concepto de retención de cinco al millar de Obra Pública.
	3	Accesa al <b>Sistema de Administración Financiera del Poder Judicial (SAFPOJ)</b> en el Módulo de retenciones, carga los <b>Archivos electrónicos</b> correspondientes a las <b>Nóminas, Nóminas de cheques cancelados de la primera y segunda quincena de cada mes, Pagos mecanizados, Reintegros, Bonos y Gratificación extraordinaria</b> mensuales, así como la información correspondiente a la retención de cinco al millar de Obra Pública de acuerdo a las <b>Solicitudes-comprobación de recurso</b> (órdenes de pago) en copia.  FIN DEL PROCEDIMIENTO.  Conecta con el Procedimiento: Generación de Pólizas Automatizadas.

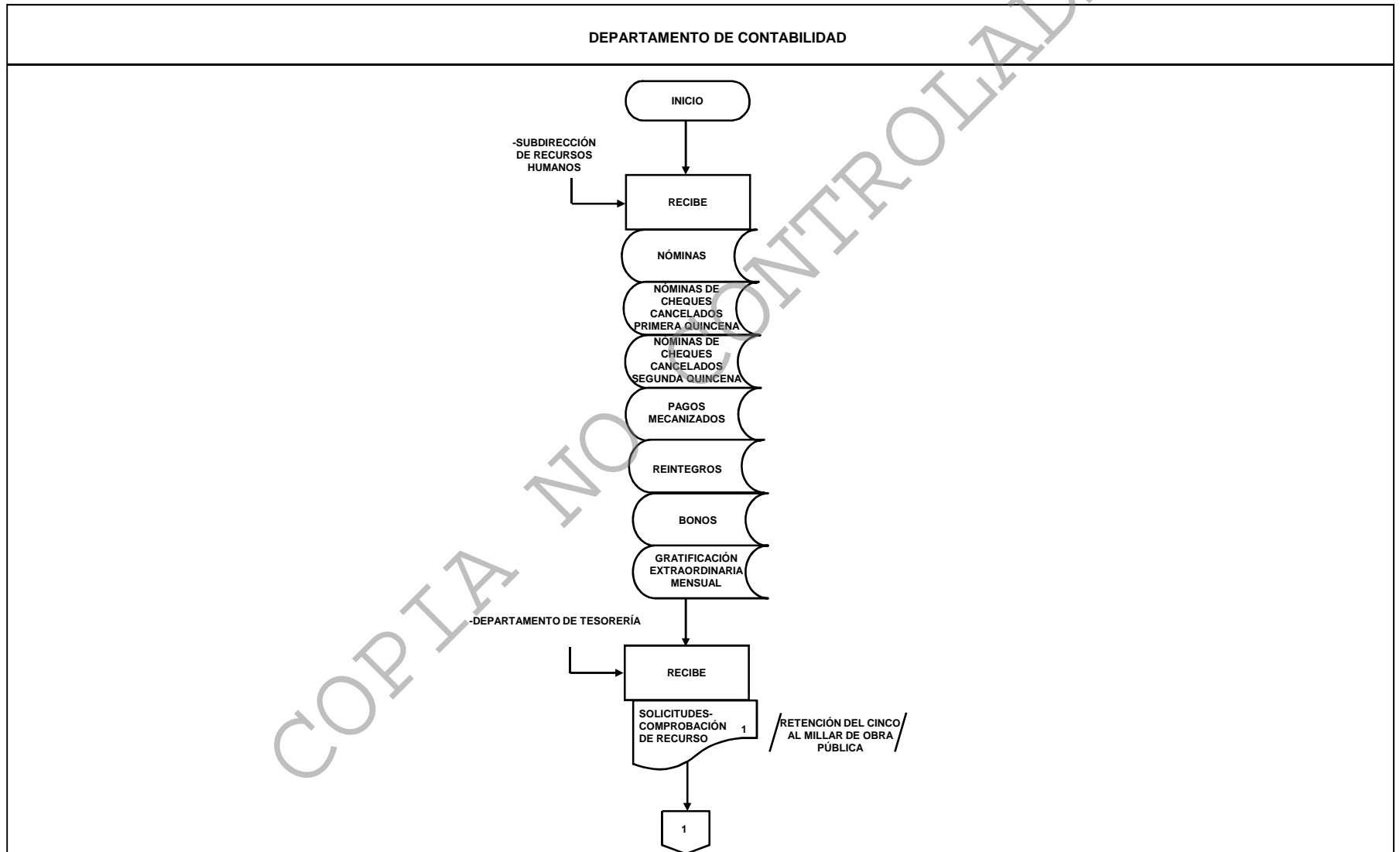
COPIA NO





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

REGISTRO DE INFORMACIÓN EN EL MÓDULO DE RETENCIONES



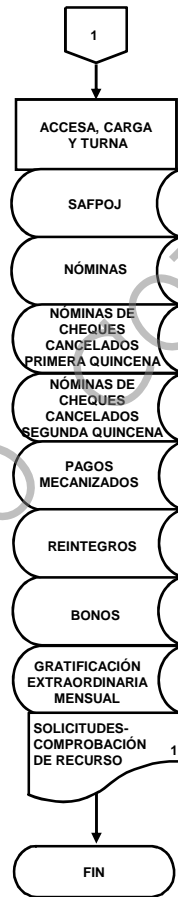


PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

REGISTRO DE INFORMACIÓN EN EL MÓDULO DE RETENCIONES

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD



CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO:  
GENERACIÓN DE PÓLIZAS AUTOMATIZADAS



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Alta de Cuentas Contables en el Sistema de Administración Financiera del Poder Judicial (SAFPOJ).
<b>Objetivo:</b>	Actualizar el SAFPOJ con las cuentas necesarias para el registro contable de las operaciones presupuestarias y contables.
<b>Frecuencia:</b>	Eventual.

Normas	
)	Ley de Contabilidad Gubernamental (LCG)
)	Normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
)	Las cuentas contables deben estar integradas por seis niveles.
)	El alta de las cuentas contables debe de ser realizada por el titular del Departamento de Contabilidad.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

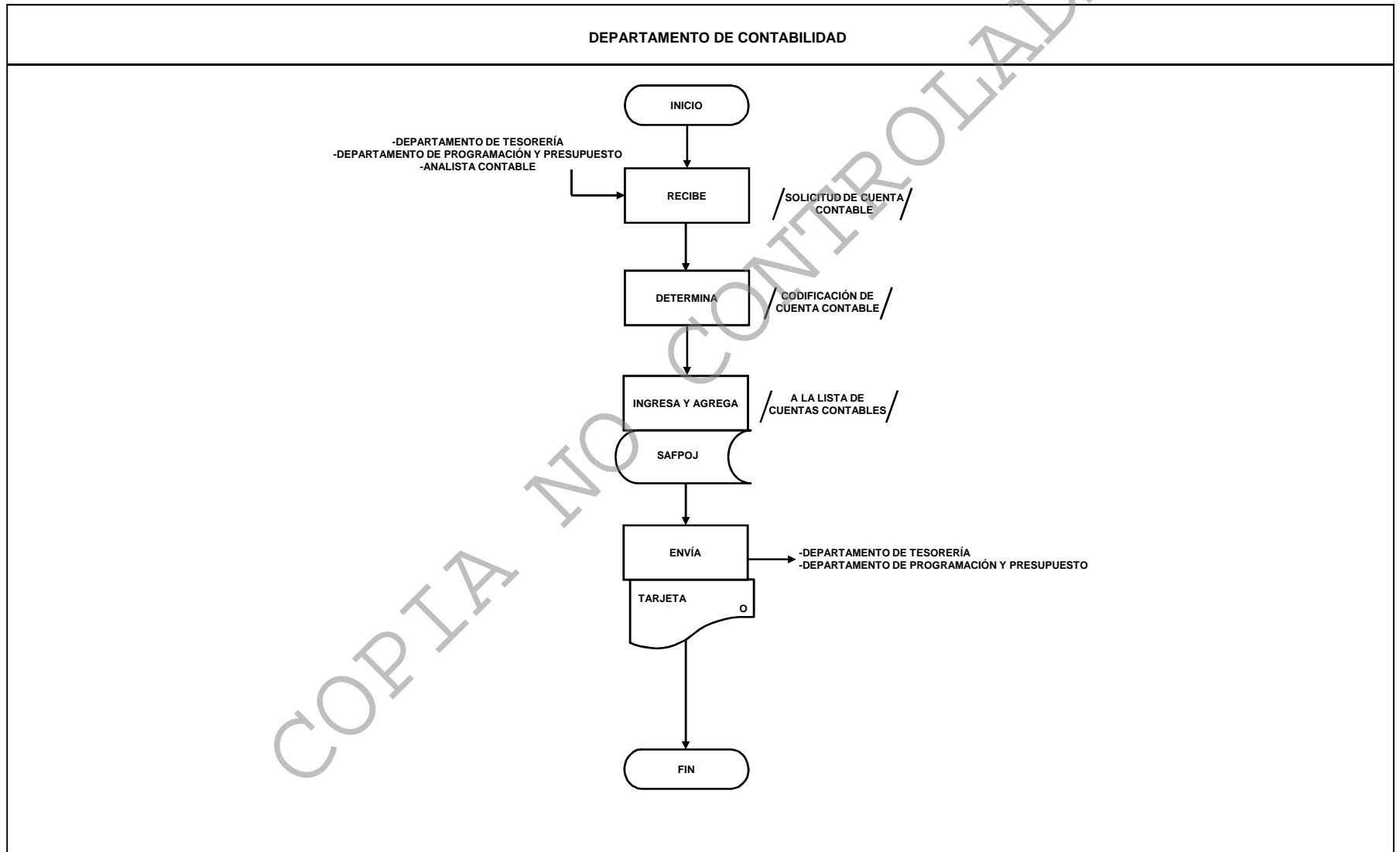
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Contabilidad	1	Recibe la solicitud de cuenta contable del Departamento de Tesorería; Departamento de Programación y Presupuesto o del Analista Contable responsable de realizar Asientos contables manuales.
	2	Determina la codificación de la cuenta contable solicitada.
	3	Ingresa al Sistema de Administración Financiera del Poder Judicial y agrega a la lista de cuentas contables la cuenta solicitada en el género correspondiente.
	4	Envía <b>Tarjeta</b> original informando el alta de las cuentas al Departamento solicitante.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

COPIA NO CONTROLADA



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

ALTA DE CUENTAS CONTABLES EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL PODER JUDICIAL (SAFPOJ)





**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Generación de Pólizas Diario Automatizadas
<b>Objetivo:</b>	Registrar contablemente las operaciones registradas en el SAFPOJ en los Módulos de Cuentas por Pagar, Caja y Presupuesto.
<b>Frecuencia:</b>	Mensual

Normas					
<ul style="list-style-type: none"> <li>) Ley de Contabilidad Gubernamental (LCG)</li> <li>) Normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable:</li> <li>) Posterior al cierre mensual en el Sistema de Administración Financiera del Poder Judicial (SAFPOJ) Módulos de Cuentas por Pagar, Caja y Presupuesto, se deberá generar en Contabilidad por día las Pólizas Automatizadas: de Ingresos, Reducciones/ampliaciones, Comprometido, Tramitadas, Retenciones, Traspasos bancarios y Liquidadas.</li> </ul>					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura	
Diciembre 2018	Enero 2019				

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Contabilidad	1	Recibe del Departamento de Programación y Presupuesto <b>Oficio</b> en original informando el cierre mensual de los Módulos de Cuentas por Pagar, Caja y Presupuesto.
	2	Accesa al <b>Sistema de Administración Financiera del Poder Judicial (SAFPOJ)</b> , en el Módulo de Contabilidad en Pólizas automatizadas.
	3	Genera las <b>Pólizas diario</b> de: <b>Ingresos, reducciones/ampliaciones, Comprometido, Tramitada, Analítica, Retenciones, Traspasos bancarios, y Liquidadas</b> por día e imprime en un tanto.
	4	Revisa que la <b>Póliza de Presupuesto Autorizado</b> en un tanto, coincida con la calendarización del presupuesto Aprobado generado por el Módulo de Presupuesto del SAFPOJ.
	5	Revisa que las <b>Pólizas diario</b> de <b>Ingresos, de Traspasos bancarios y Liquidadas</b> por día coincidan con el <b>Reporte de depósitos por rango de fechas</b> en un tanto; con los <b>Comprobantes de traspasos bancarios</b> ; con <b>Listado de pagos electrónicos programados, no programados y Cancelados del día</b> respectivamente, documentos generados por el Módulo de Caja.
	6	Revisa que las <b>Pólizas diario de Reducciones/Ampliaciones</b> coincidan con el <b>Listado de transferencias</b> , documento generado por el Módulo de Presupuesto.
	7	Revisa que las <b>Póliza de diario Tramitada</b> y su respectiva <b>Póliza Analítica</b> y la <b>Póliza diario Comprometido</b> coincidan con el <b>Listado de pagos cancelados, no programados, pagos aplicados, pagos electrónicos programados del día</b> documento generado por el Módulo de Cuentas por Pagar.
	8	Revisa que las <b>Póliza diario de Retenciones</b> coincida con las <b>Nóminas</b> y con las <b>Órdenes de Pago de Obra</b> generadas en la Subdirección de Recursos Humanos y el Módulo de Cuentas por Pagar respectivamente.
	8A	<p>¿Coinciden cada una de las <b>Pólizas diario</b> con sus listados y/o reportes correspondientes?</p> <p><u>En caso de no coincidir:</u>  Informa al área correspondiente para la corrección del registro erróneo en coordinación con el técnico programador.  En caso de ser problema del Módulo de Contabilidad se le informa al técnico programador para su corrección.</p> <p>Continúa con la actividad número 3 (generando la póliza diario a corregir).</p>



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Contabilidad	9	En caso de coincidir: Archiva las <b>Pólizas diario de Ingresos</b> , de <b>Trasposos bancarios</b> , <b>Liquidadas</b> , de <b>Reducciones/Ampliaciones</b> , <b>Comprometido</b> , <b>Tramitada</b> y de <b>Retenciones</b> de manera cronológica temporal.  FIN DEL PROCEDIMIENTO

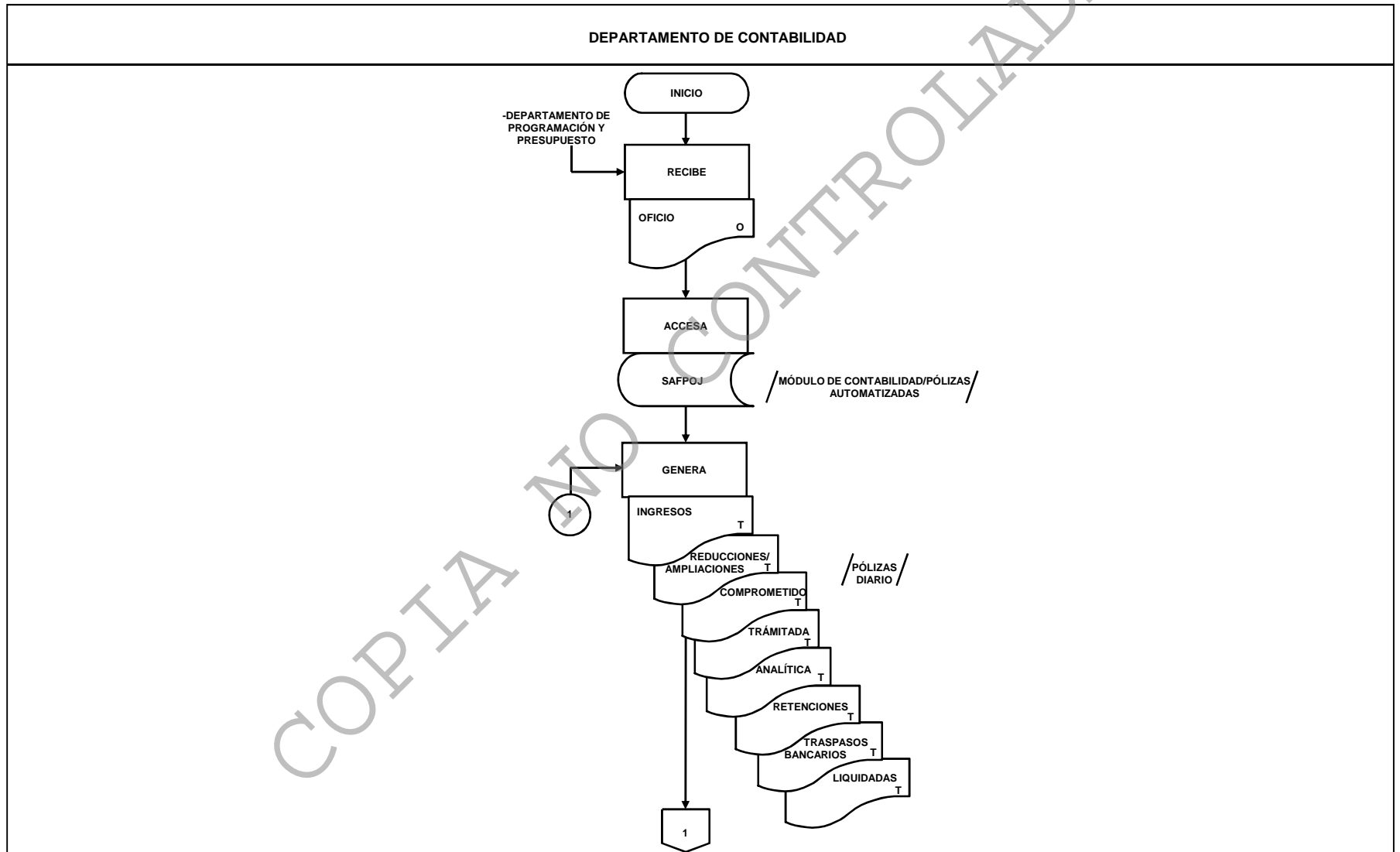
COPIA NO CONTROLADA





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

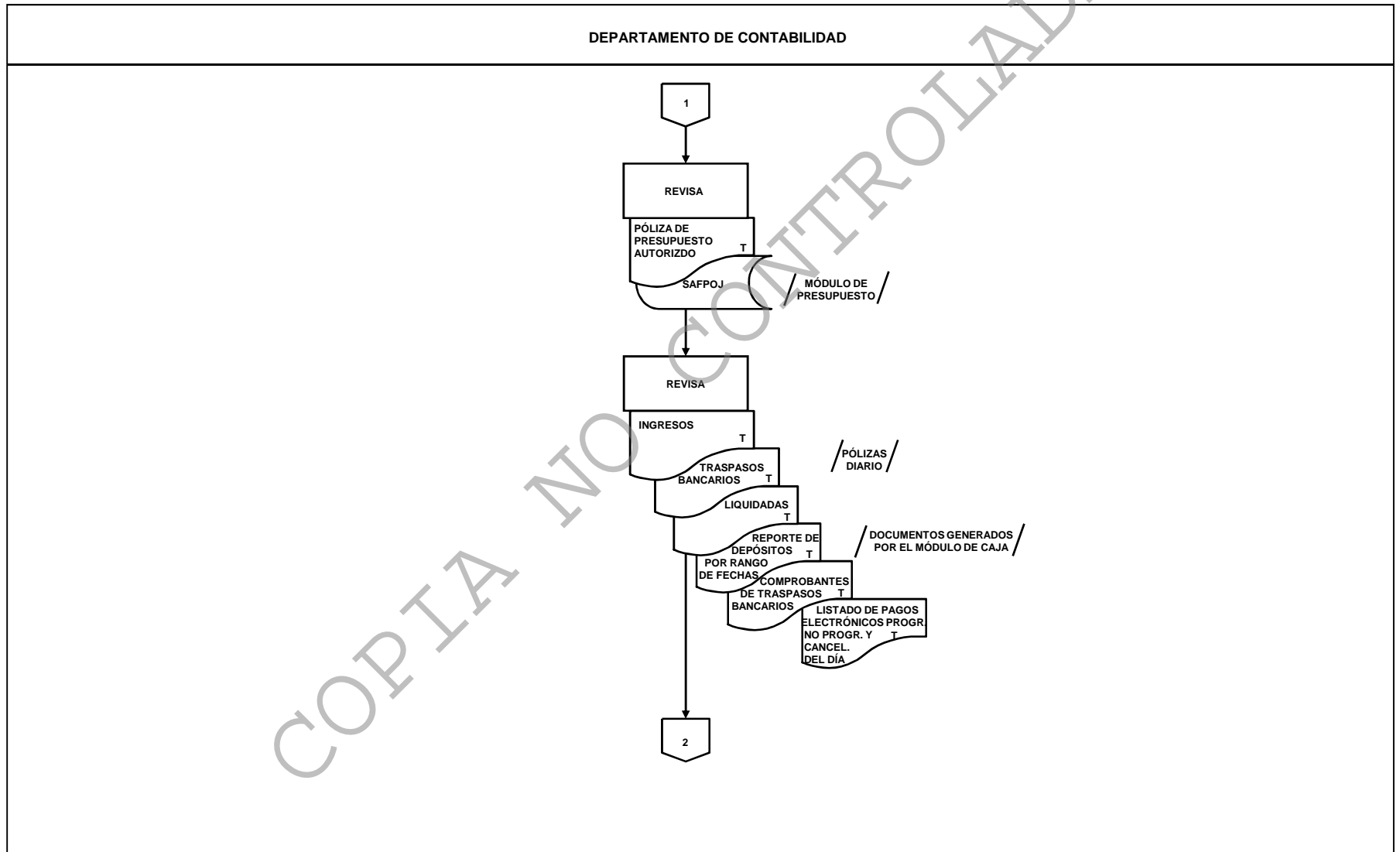
GENERACIÓN DE PÓLIZAS DIARIO AUTOMATIZADAS





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

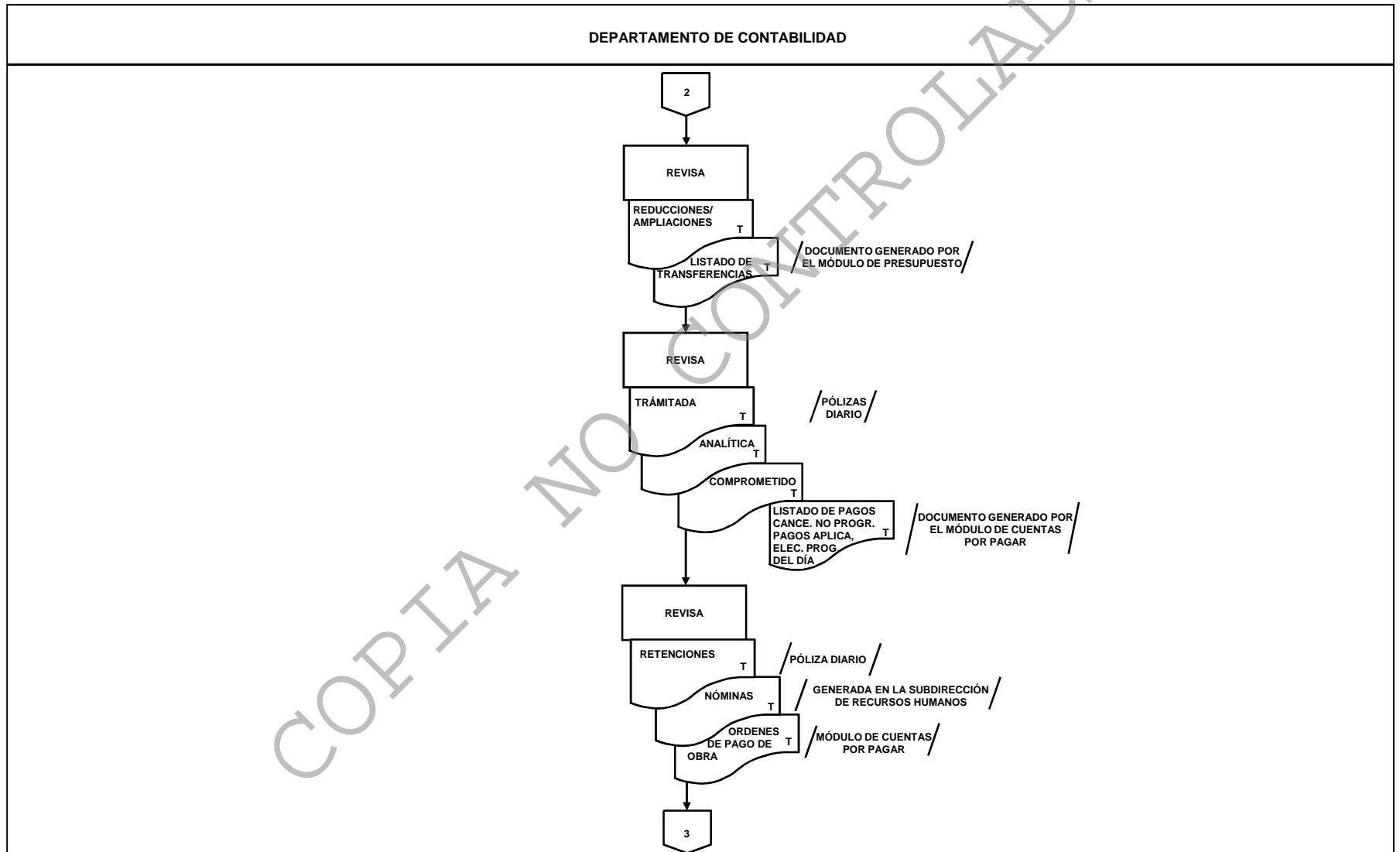
GENERACIÓN DE PÓLIZAS DIARIO AUTOMATIZADAS





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

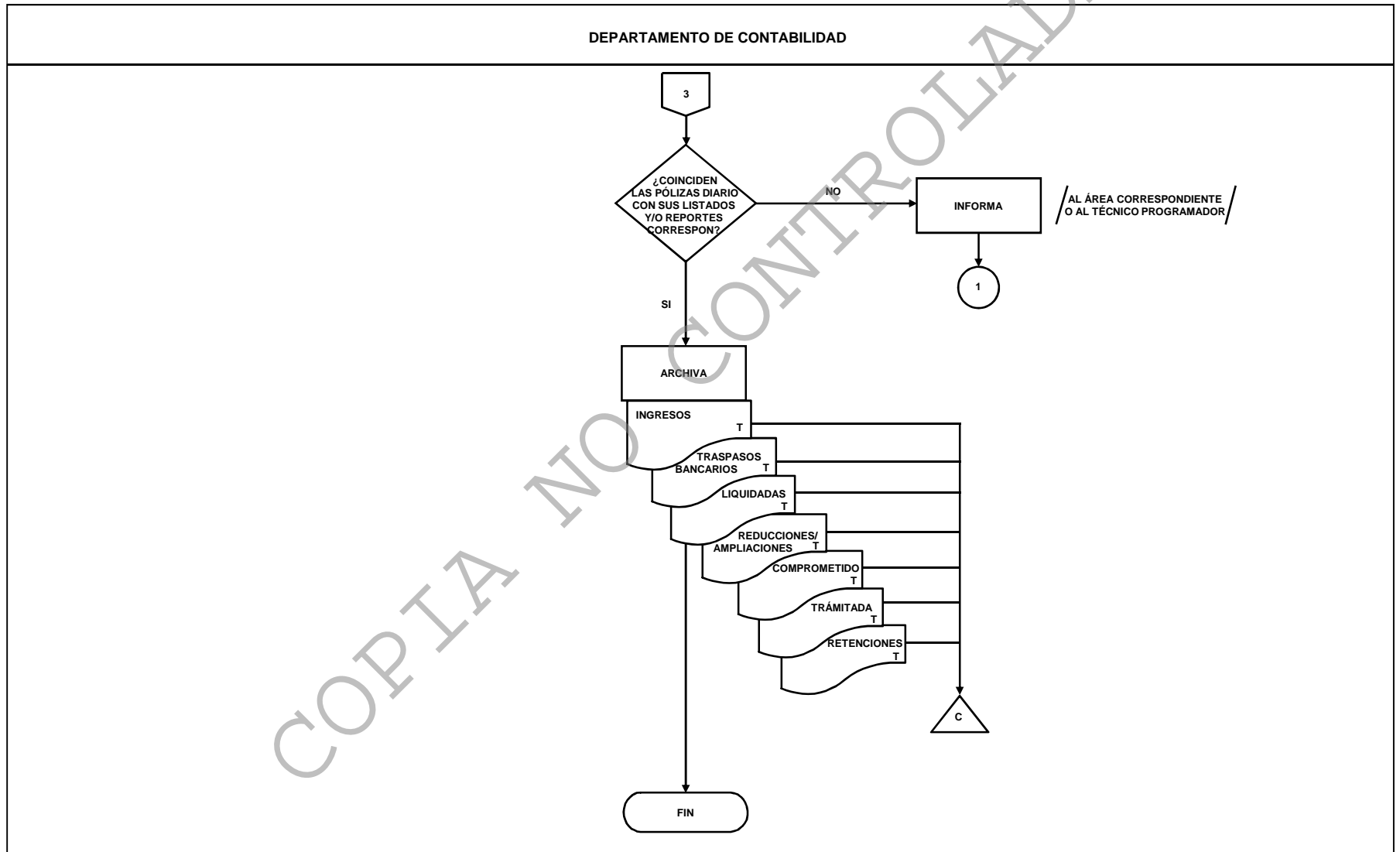
GENERACIÓN DE PÓLIZAS DIARIO AUTOMATIZADAS





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

GENERACIÓN DE PÓLIZAS DIARIO AUTOMATIZADAS



Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Contabilización de Pólizas Diario Manuales
<b>Objetivo:</b>	Registrar contablemente los asientos contables manuales, derivados de operaciones por las que no se generan registros automatizados.
<b>Frecuencia:</b>	Mensual

Normas	
<ul style="list-style-type: none"> <li>) Ley de Contabilidad Gubernamental (LCG)</li> <li>) Normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable.</li> </ul>	

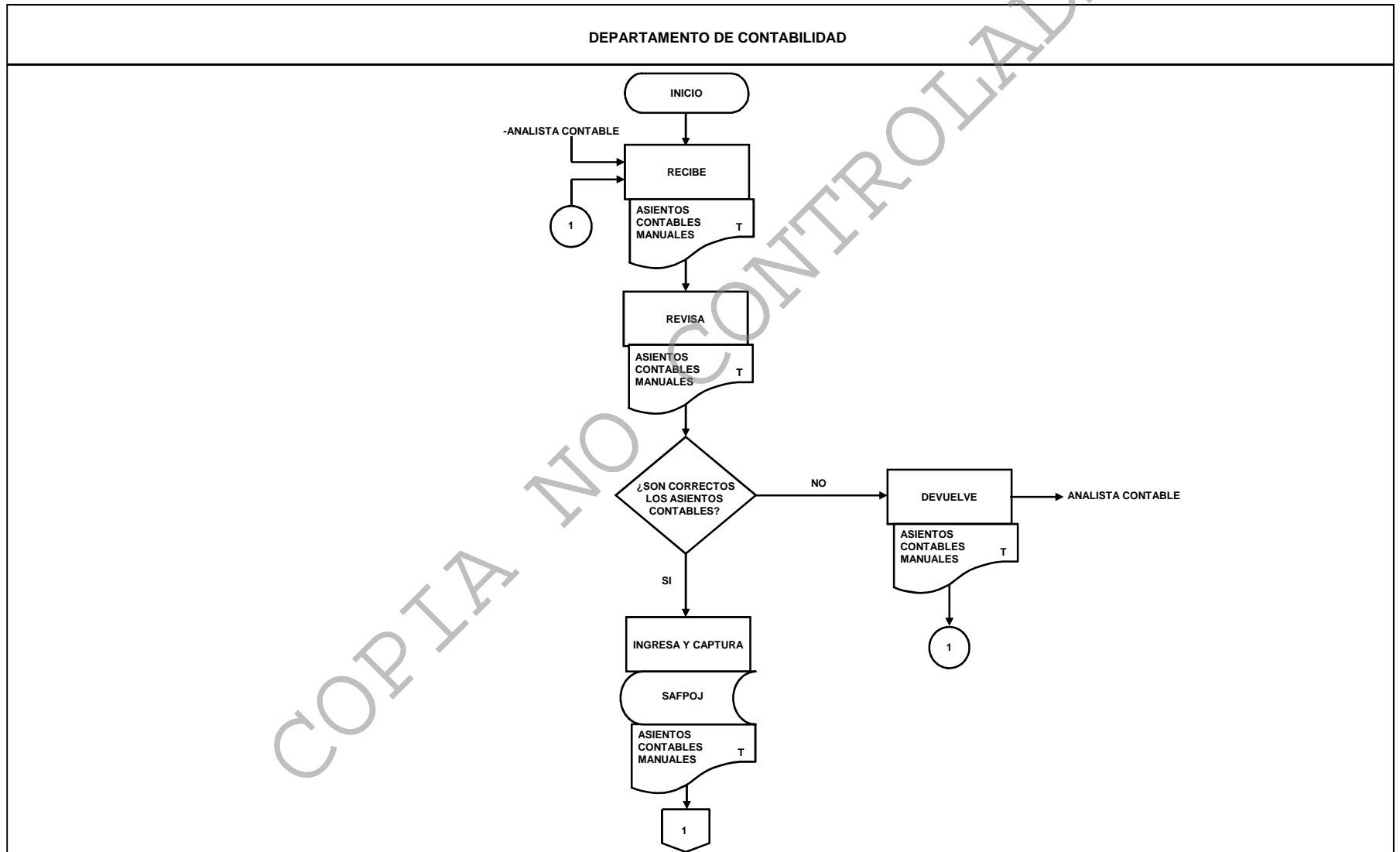
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Contabilidad	1	Recibe del Analista Contable los <b>Asientos contables manuales</b> en un tanto.
	2	Revisa que los <b>Asientos contables manuales</b> estén correctos.  ¿Son correctos los <b>Asientos contables</b> ?
	2A	<u>En caso de no ser correctos:</u> Devuelve los <b>Asientos contables manuales</b> al Analista Contable para su corrección.  Continúa con la actividad número 1.
	3	<u>En caso de ser correctos:</u> Ingresa al Sistema de Administración Financiera del Poder Judicial y captura los <b>Asientos contables manuales</b> .
	4	Imprime las <b>Pólizas diario manuales</b> en un tanto y valida la captura.  ¿Es correcta la captura de los <b>Asientos contables</b> ?
	4A	<u>En caso de no ser correcta la captura:</u> Realiza las correcciones en el Sistema de Administración Financiera del Poder Judicial.  Continúa con la actividad número 5.
	5	<u>En caso de ser correcta la captura:</u> Turna las <b>Pólizas diario manuales</b> al Analista Contable para su integración con la documentación soporte original al Expediente de pólizas manuales mensual.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

CONTABILIZACIÓN DE PÓLIZAS DIARIO MANUALES

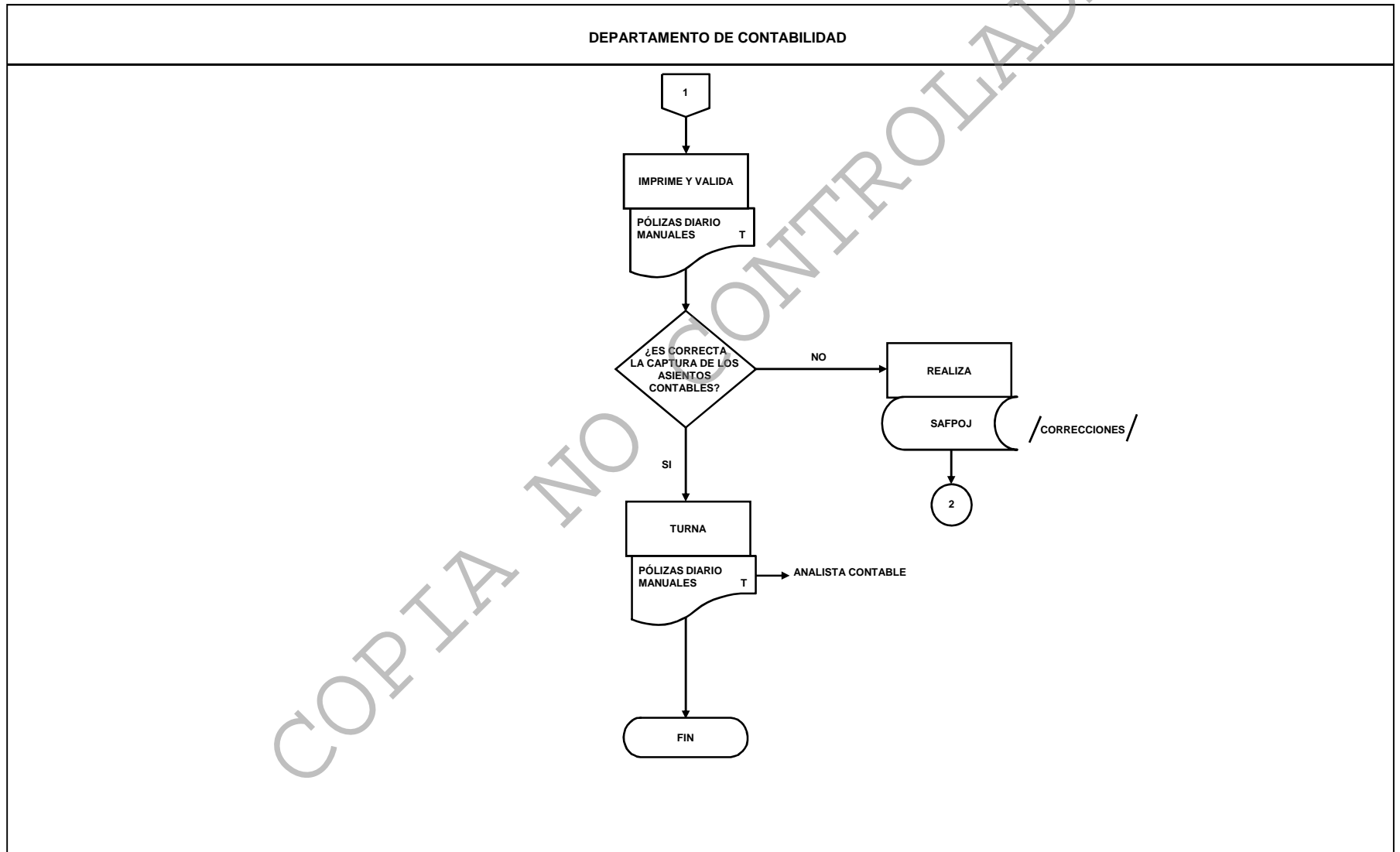




PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

CONTABILIZACIÓN DE PÓLIZAS DIARIO MANUALES





Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Elaboración de asientos contables manuales.
<b>Objetivo:</b>	Complementar en Sistema la información contable.
<b>Frecuencia:</b>	Mensual.

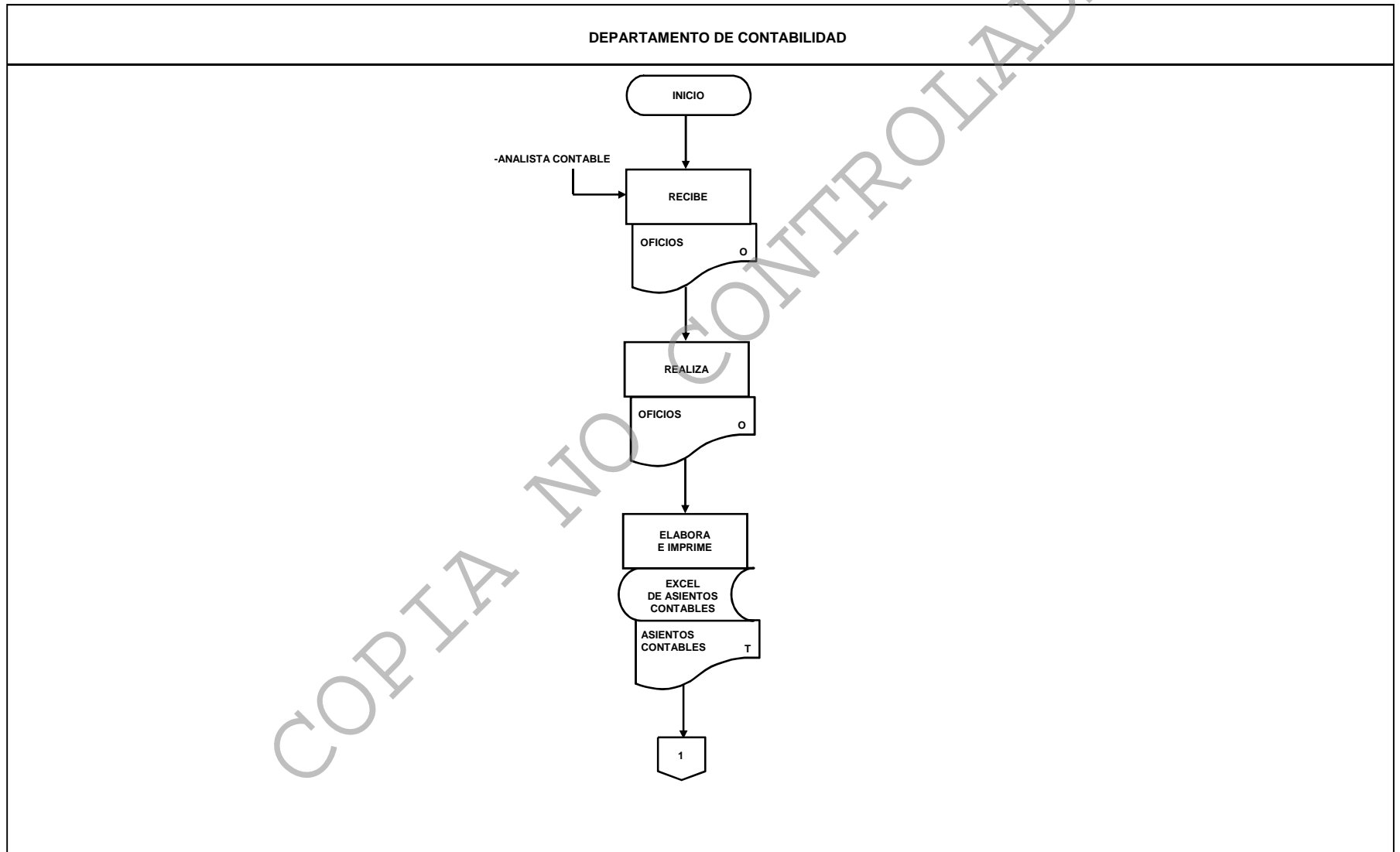
Normas				
<ul style="list-style-type: none"> <li>) Ley de Contabilidad Gubernamental (LCG).</li> <li>) Normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).</li> <li>) Los asientos en la contabilidad deben ser analíticos y efectuarse con la fecha en que se realicen las actividades respectivas.</li> <li>) Los asientos contables deberán permitir la identificación de cada operación relacionándolas con la documentación comprobatoria.</li> </ul>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Contabilidad	1	Recibe del Analista Contable los <b>Oficios</b> originales, enviados por la Subdirección de Recursos Humanos, el Departamento de Tesorería y la Subdirección de Recursos Materiales e informe del Fideicomiso, para la elaboración de los asientos contables.
	2	Realiza los Asientos Contables correspondientes, en base a cada <b>Oficio</b> .
	3	Elabora archivo (en Excel) <b>Asientos contables</b> de acuerdo a la fecha en que se realizan las operaciones e imprime los <b>Asientos contables</b> en un tanto.
	4	Turna al Jefe de Departamento de Contabilidad los <b>Asientos contables</b> en un tanto para su revisión.  ¿Son correctos los <b>Asientos contables</b> ?
	4A	<u>En caso de no estar correctos:</u> Realiza la corrección a los <b>Asientos contables</b> en un tanto.  Conecta con el procedimiento: Captura de Asientos Manuales. Continúa con la actividad número 5.  <u>En caso de estar correctos:</u> Conecta con el procedimiento: Captura de Asientos Manuales.
	5	Archiva los <b>Asientos contables</b> en un tanto, en el <b>Expediente papeles de trabajo</b> de manera cronológica permanente.  FIN DEL PROCEDIMIENTO.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

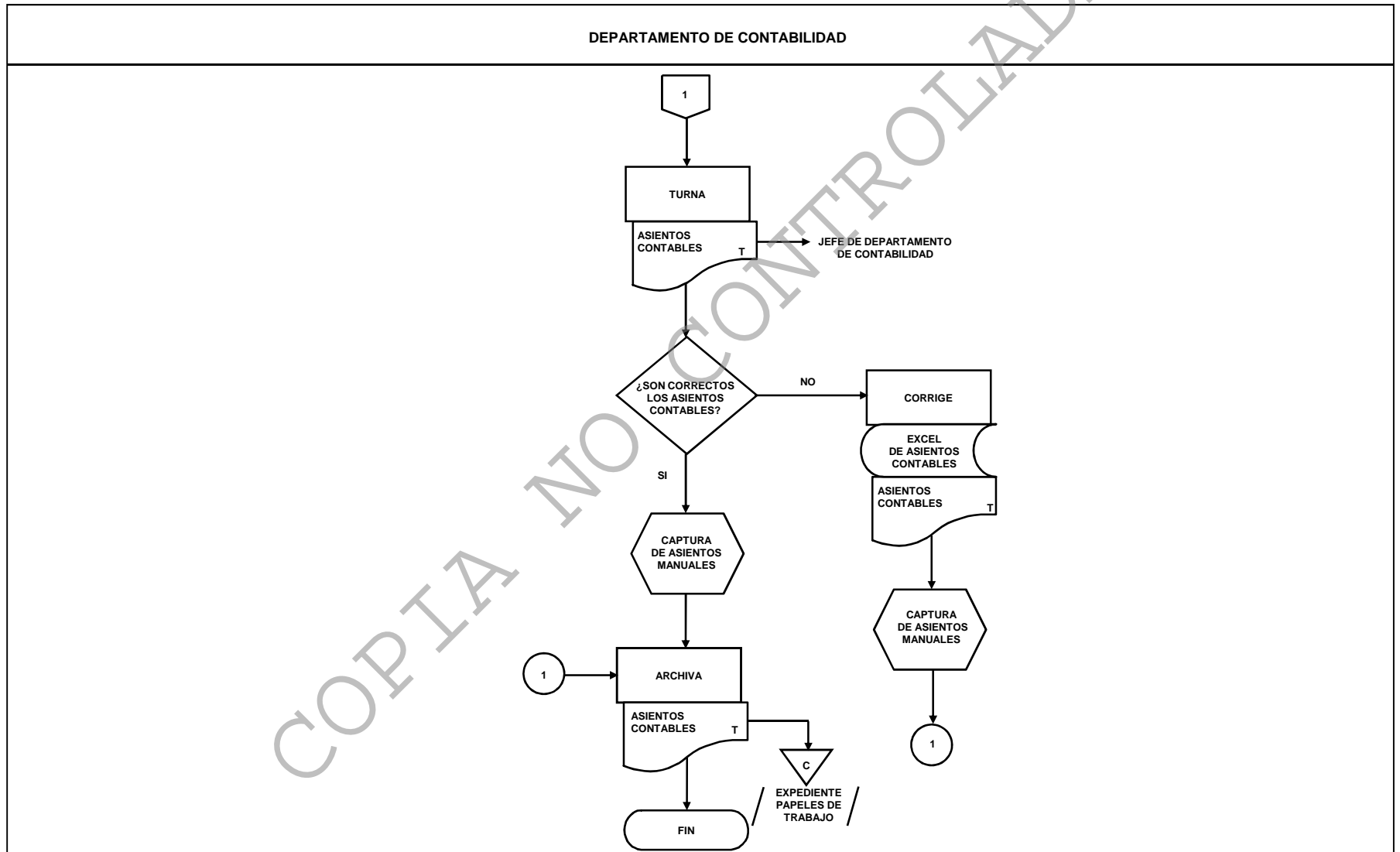
ELABORACIÓN DE ASIENTOS CONTABLES MANUALES





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

ELABORACIÓN DE ASIENTOS CONTABLES MANUALES





**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Elaboración de Estados Contables
<b>Objetivo:</b>	Emitir los Estados Contables de acuerdo a la Normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable
<b>Frecuencia:</b>	Mensual

Normas	
)	Ley de Contabilidad Gubernamental (LCG)
)	Normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Contabilidad	1	Accesa al <b>Sistema de Administración Financiera (SAFPOJ)</b> y obtiene el <b>Estado de Situación Financiera</b> , el <b>Estado de Actividades</b> y la <b>Balanza de Comprobación</b> del mes a elaborar.
	2	Elabora los <b>Estados contables</b> a tercer nivel: <b>Situación Financiera; Estado de Actividades; Estado de Cambios en la Situación Financiera; Estado Analítico del Activo; Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos; Estado de Variación en la Hacienda; Estado de Flujo de Efectivo; Informe sobre Pasivos Contingentes.</b>
	3	Elabora además, en caso de ser trimestre, los Estados contables de la Ley de Disciplina Financiera: <b>Estado de Situación Financiera Detallado; Informe Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos; Informe Analítico de Obligaciones Diferentes de Financiamiento.</b>
	4	Valida la información de los <b>Estados contables.</b>
	4A	¿Es correcta la información contenida en los <b>Estados contables?</b>  <u>En caso de no ser correcta la información:</u> Realiza las correcciones de los Estados contables en el SAFPOJ.  Continúa con la actividad número 5.
	5	<u>En caso de ser correcta la información:</u> Imprime los <b>Estados contables</b> en un tanto: <b>Situación Financiera; Estado de Actividades; Estado de Cambios en la Situación Financiera; Estado Analítico del Activo; Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos; Estado de Variación en la Hacienda; Estado de Flujo de Efectivo; Informe sobre Pasivos Contingentes y Relación de Pólizas de Diario.</b>
	6	Firma los <b>Estados contables</b> y la <b>Relación de Pólizas de Diario.</b>
	7	Turna los <b>Estados contables</b> y la <b>Relación de Pólizas de Diario</b> a la Subdirección de Recursos Financieros para su firma y recopilar la firma del Director General de Administración, y del Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Congreso de la Judicatura.  Pasa el tiempo.
8	Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros los <b>Estados contables</b> y la <b>Relación de Pólizas de Diario</b> debidamente firmados.	



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

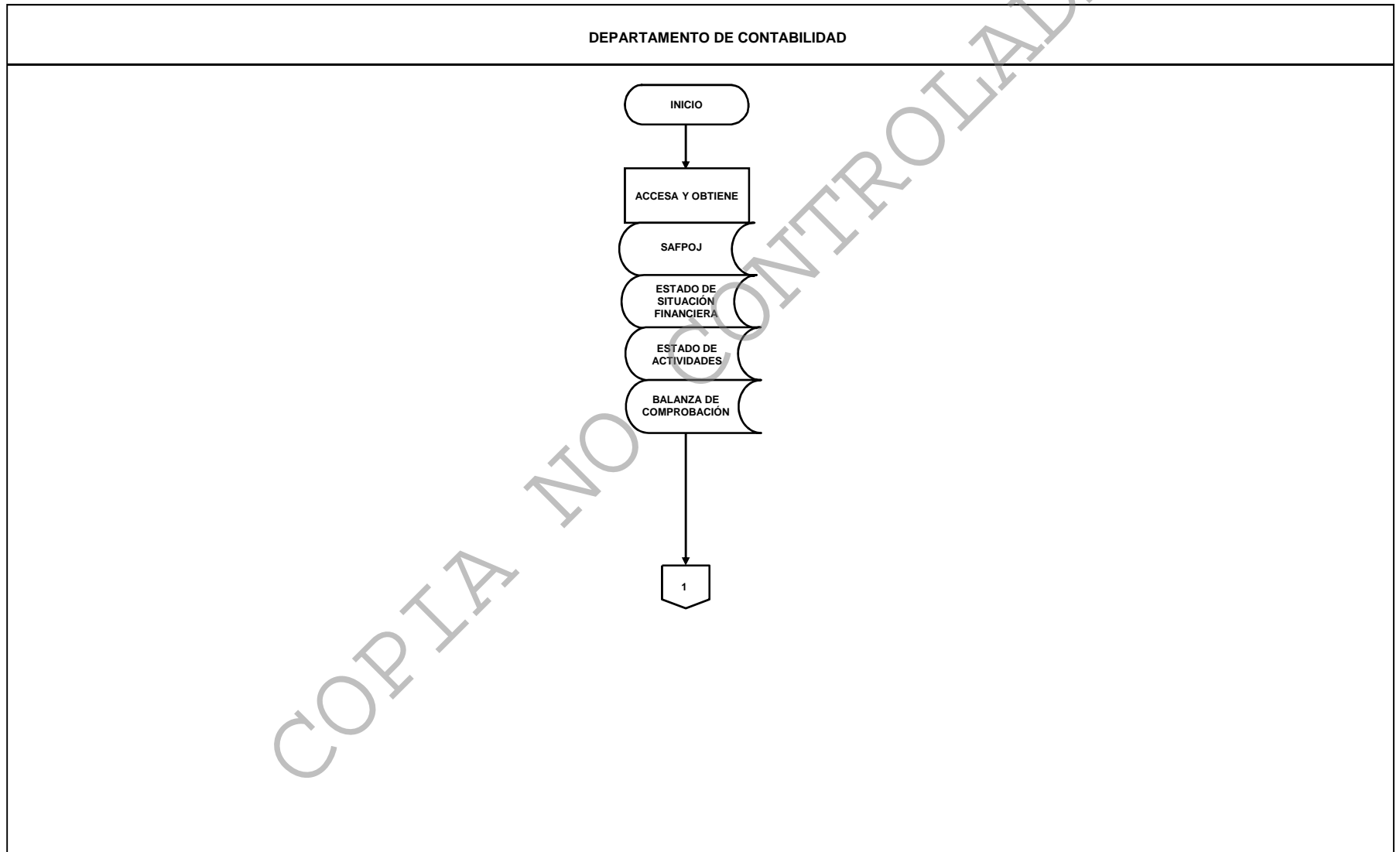
Departamento de Contabilidad	9	Integra los <b>Estados contables</b> en el <b>Libro de Balance</b> de manera cronológica permanente.
	10	Envía el <b>Libro de Balance</b> en un tanto y la <b>Relación de Pólizas de Diario</b> al Archivo Contable.  FIN DEL PROCEDIMIENTO.

COPIA NO CONTROLADA



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

ELABORACIÓN DE ESTADOS CONTABLES

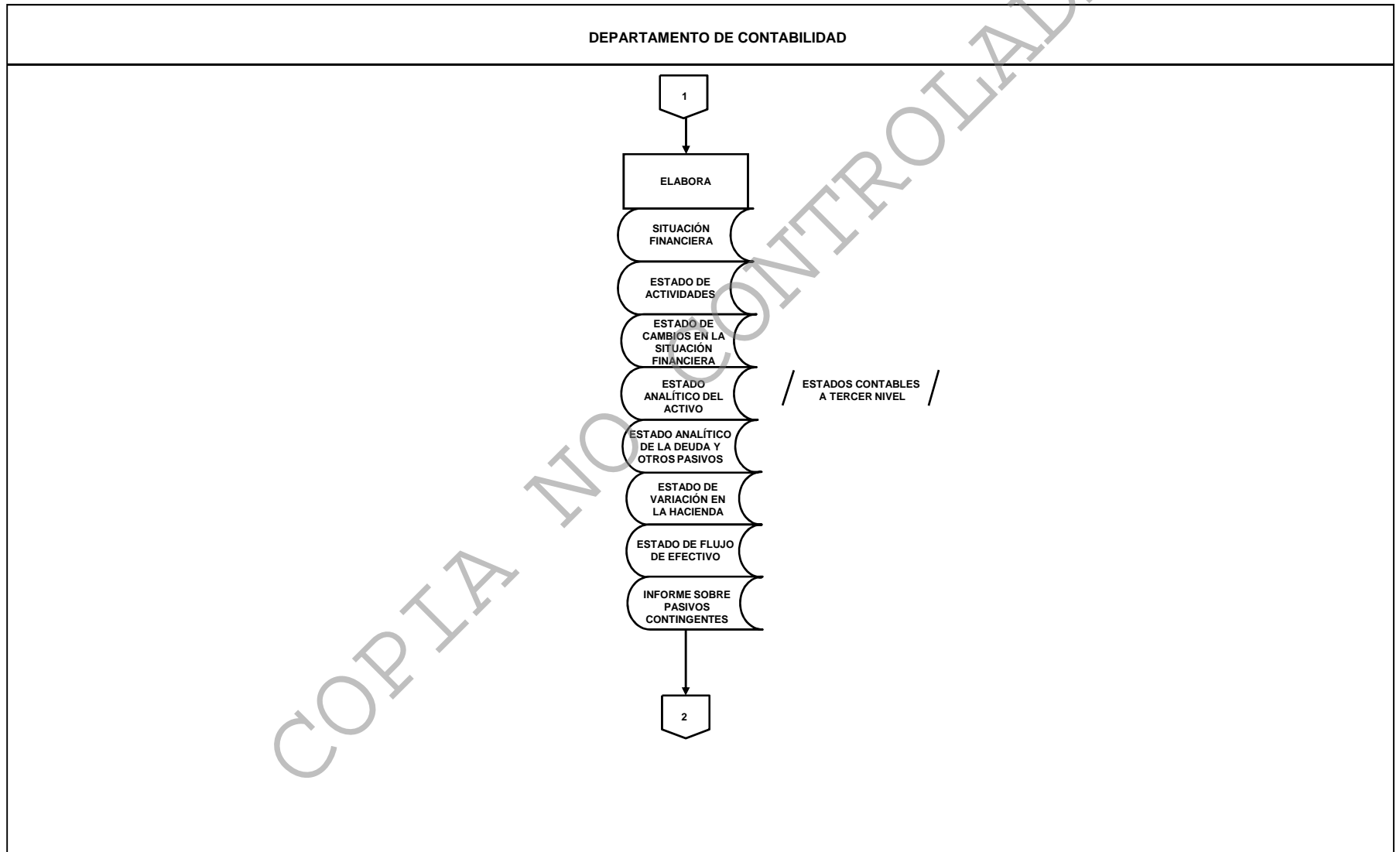






PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

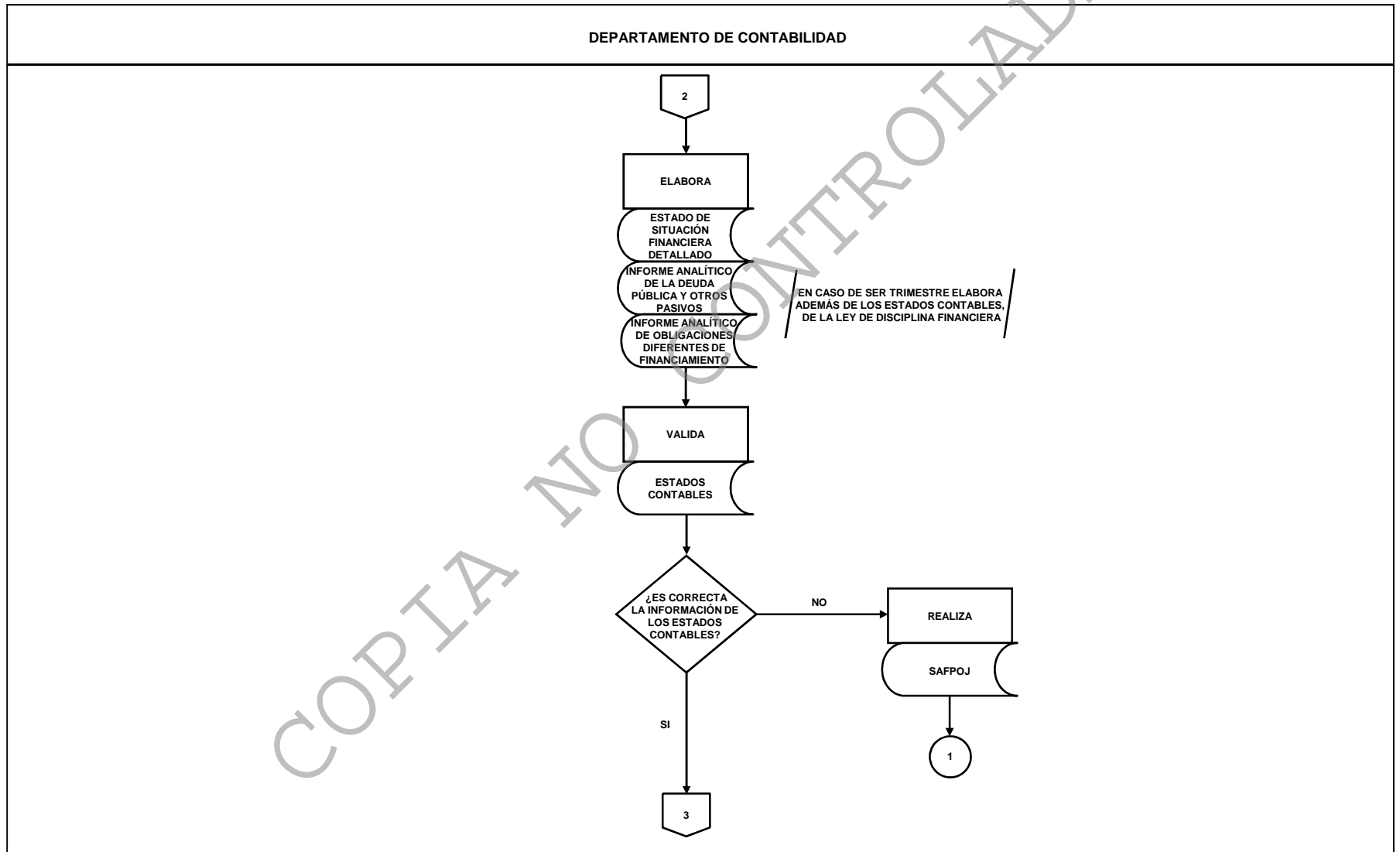
ELABORACIÓN DE ESTADOS CONTABLES





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

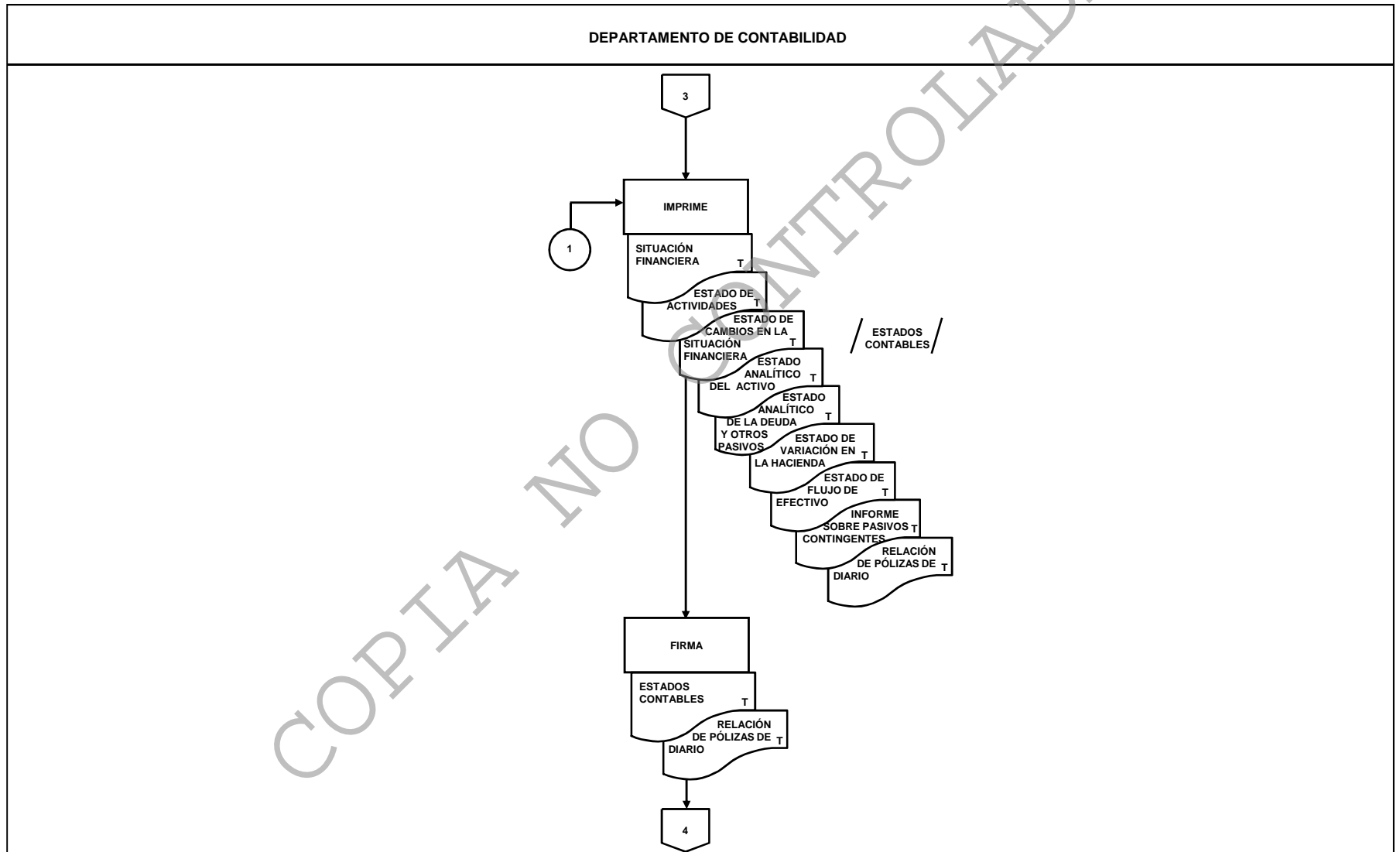
ELABORACIÓN DE ESTADOS CONTABLES





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

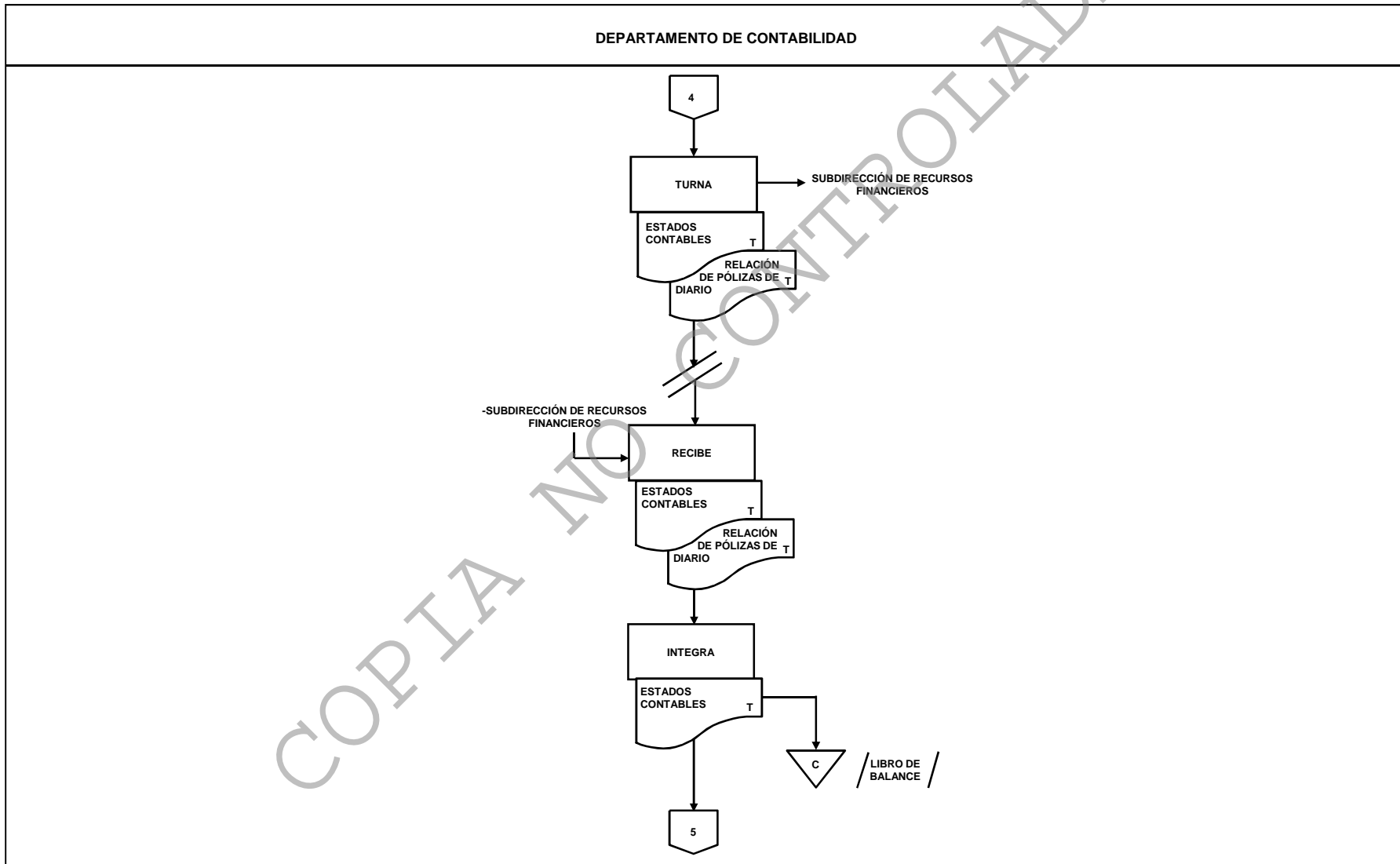
ELABORACIÓN DE ESTADOS CONTABLES





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

ELABORACIÓN DE ESTADOS CONTABLES



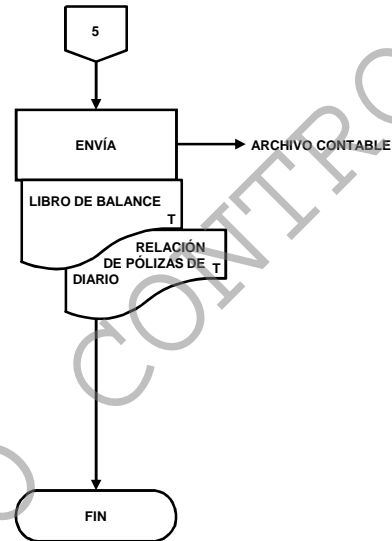


PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

ELABORACIÓN DE ESTADOS CONTABLES

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD





**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

<b>Procedimiento</b>	
<b>Nombre:</b>	Determinación de la antigüedad de saldos de las cuentas a quinto nivel de Activo y Pasivo.
<b>Objetivo:</b>	Conocer los periodos de vencimiento de las Cuentas por Cobrar y Cuentas por Pagar.
<b>Frecuencia:</b>	Mensual.

<b>Normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>) Ley General de Contabilidad Gubernamental.</li> <li>) Normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable.</li> </ul>	

<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

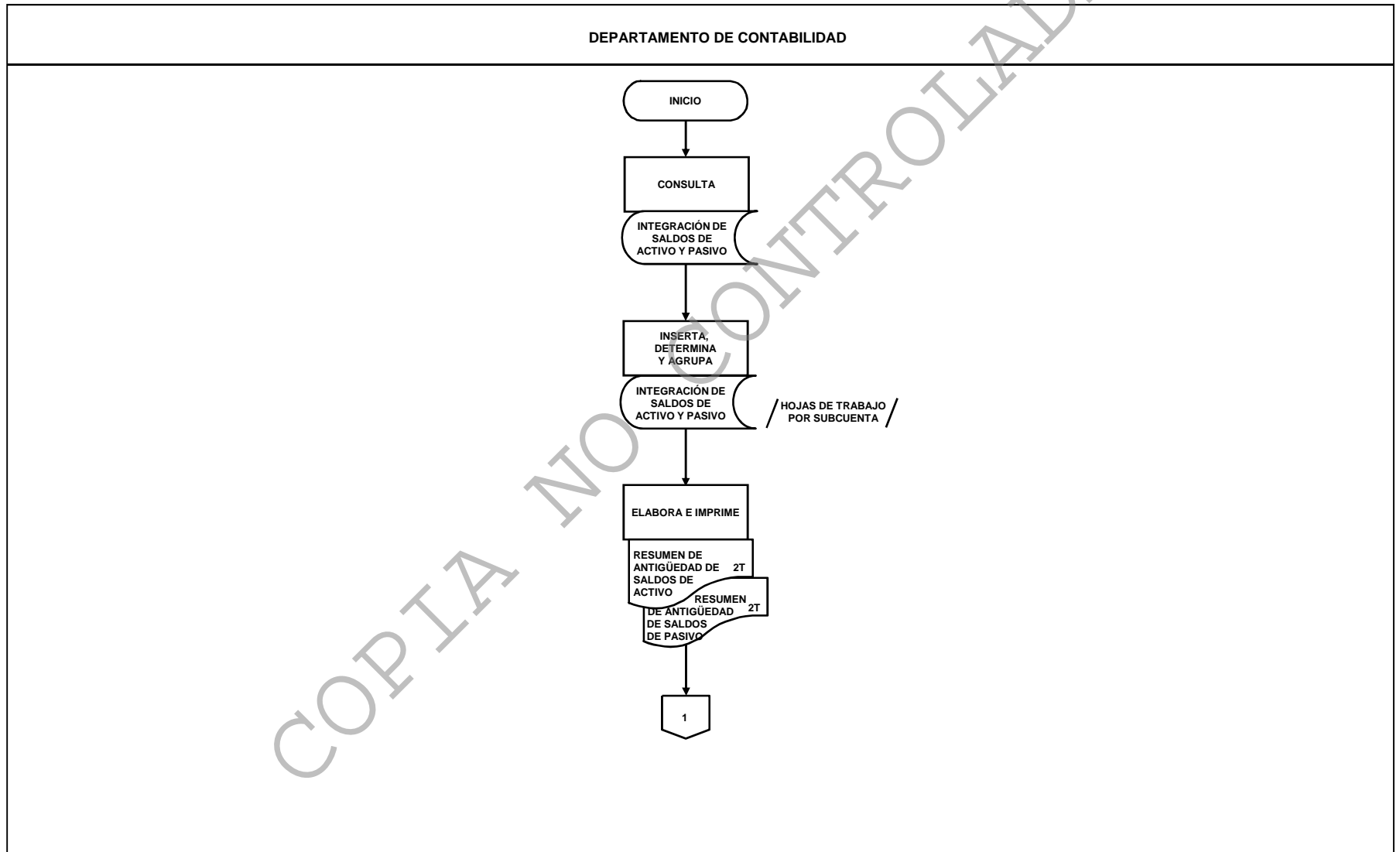
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Contabilidad	1	Consulta en Excel el archivo electrónico <b>Integración de saldos de Activo y Pasivo</b> , por cada una de las subcuentas, del mes que se va analizar.
	2	Inserta en el archivo electrónico <b>Integración de saldos de Activo y Pasivo</b> , Hojas de Trabajo por Subcuenta y determina la antigüedad de los saldos, inserta Tablas Dinámicas en Excel para agrupar los vencimientos en periodos de: <i>“al corriente, uno a noventa días, de noventa y uno a ciento ochenta días, de ciento ochenta y un días a trescientos sesenta y cinco, de trescientos sesenta y cinco días en adelante”</i> .
	3	Elabora el <b>Resumen de antigüedad de saldos de Activo</b> y el <b>Resumen de antigüedad de saldos de Pasivo</b> a quinto nivel y los imprime en dos tantos.
	4	Turna un tanto del <b>Resumen de antigüedad de saldos de Activo</b> y del <b>Resumen de Antigüedad de saldos de Pasivo</b> a quinto nivel, al Analista Contable para considerar la información en las Notas a los Estados Financieros.
	5	Archiva un tanto del <b>Resumen de antigüedad de saldos de Activo</b> y del <b>Resumen de antigüedad de saldos de Pasivo</b> a quinto nivel, en el <b>Expediente de Conciliaciones y varios</b> del ejercicio en curso, de manera cronológica permanente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

COPIA NO CONTROLADA



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

DETERMINACIÓN DE LA ANTIGÜEDAD DE SALDOS DE LAS CUENTAS A QUINTO NIVEL DE ACTIVO Y PASIVO

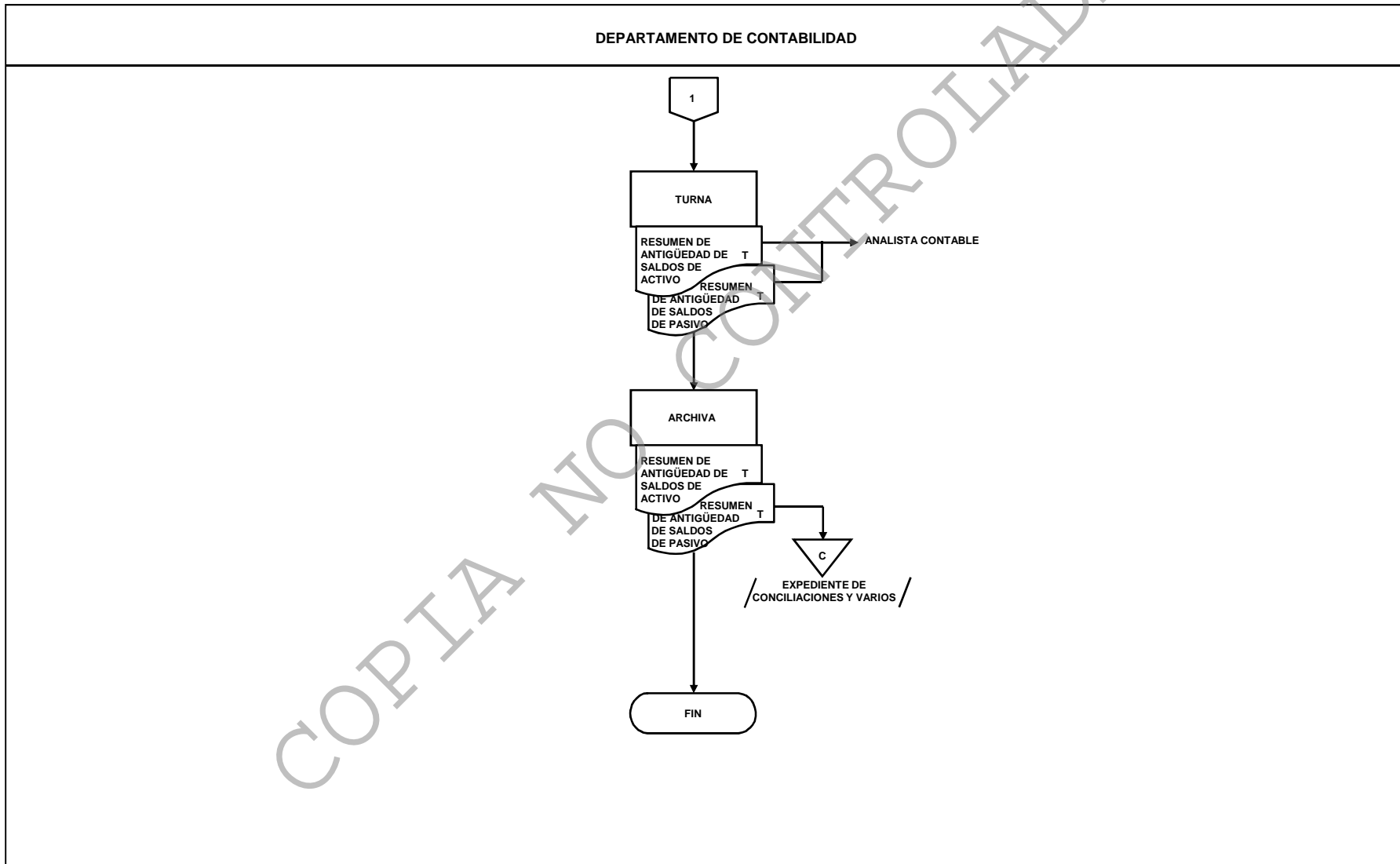






PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

DETERMINACIÓN DE LA ANTIGÜEDAD DE SALDOS DE LAS CUENTAS A QUINTO NIVEL DE ACTIVO Y PASIVO



Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Conciliación entre los Ingresos Presupuestarios y Contables, así como los Egresos Presupuestarios y Gastos Contables.
<b>Objetivo:</b>	Cumplir con la normatividad emitida por el CONAC y verificar que los ingresos y los egresos presupuestados por el Departamento de Programación y Presupuesto coincidan con las cifras de los ingresos y gastos que se han contabilizado en el Departamento de Contabilidad.
<b>Frecuencia:</b>	Mensual.

Normas	
)	Ley General de Contabilidad Gubernamental.
)	Normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

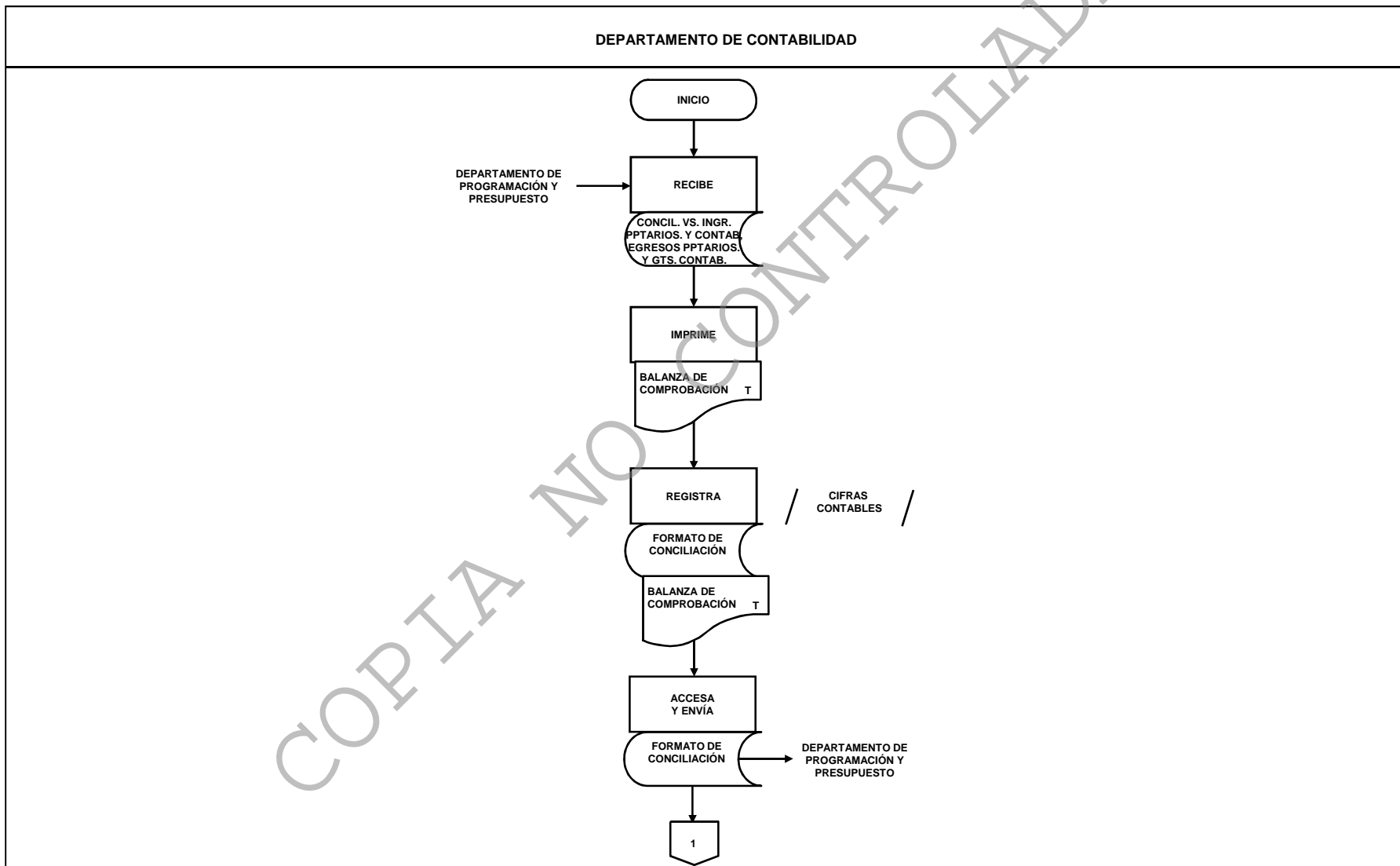
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Contabilidad	1	Recibe por la red interna archivo electrónico en excel el Formato de <b>Conciliación entre los Ingresos Presupuestarios y Contables, así como los Egresos Presupuestarios y Gastos Contables</b> del Departamento de Programación y Presupuesto, con sus cifras internas.
	2	Imprime la <b>Balanza de comprobación</b> en un tanto, una vez emitidos los Estados Financieros del mes que corresponda.
	3	Registra en el archivo Excel <b>Formato de conciliación</b> , la información correspondiente a las Cifras Contables de la <b>Balanza de comprobación</b> del mes a conciliar.
	4	Accesa a la red interna y envía el archivo electrónico en Excel <b>Formato de conciliación</b> al Departamento de Programación y Presupuesto, requisitada con la información contable del mes a conciliar.
	5	Imprime un tanto del <b>Formato de conciliación</b> y se lo entrega al Analista Contable encargado de realizar la Notas a los Estados Financieros para su integración.
	6	Elabora <b>Oficio</b> en original y tres copias dirigido al Departamento de Programación y Presupuesto, donde se informa el envío del archivo electrónico <b>Formato de conciliación</b> , recaba firma del titular del Departamento de Contabilidad, Turna el <b>Oficio</b> original al Departamento de Programación y Presupuesto, una copia a la Subdirección de Recursos Financieros; recaba acuse de recibido en las copias del Oficio, archiva una copia de manera cronológica permanente en el Expediente del Departamento de Programación y Presupuesto (Envío) y otra copia en el Minutario del Departamento de Contabilidad.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.
		Conecta el procedimiento: Elaboración de Notas a los Estados Financieros.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

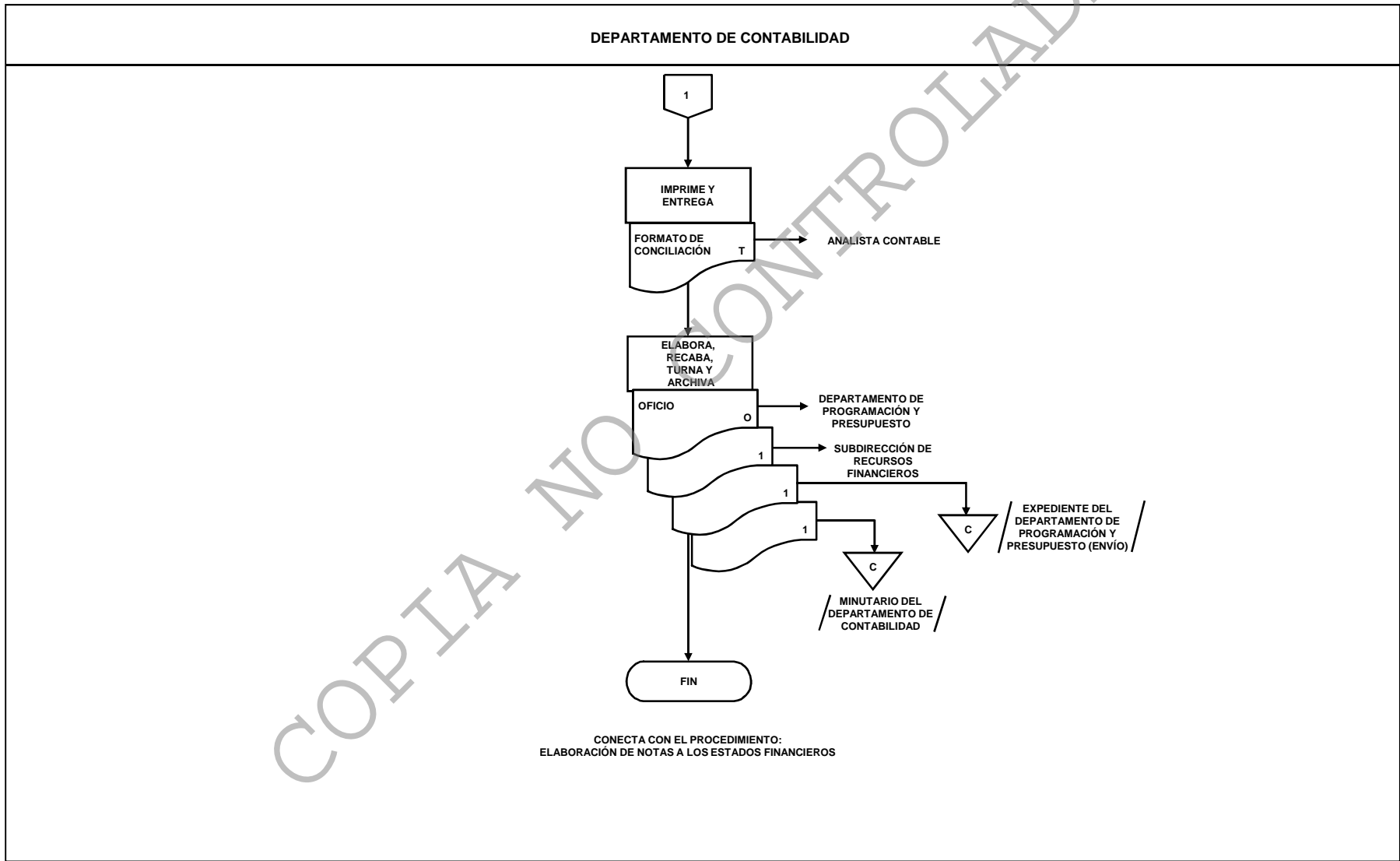
CONCILIACIÓN DE LOS INGRESOS PRESUPUESTARIOS Y CONTABLES, ASÍ COMO LOS EGRESOS PRESUPUESTARIOS Y GASTOS CONTABLES





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

CONCILIACIÓN DE LOS INGRESOS PRESUPUESTARIOS Y CONTABLES, ASÍ COMO LOS EGRESOS PRESUPUESTARIOS Y GASTOS CONTABLES





**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

<b>Procedimiento</b>	
<b>Nombre:</b>	Elaboración de Notas a los Estados Financieros.
<b>Objetivo:</b>	Proporcionar información adicional y suficiente que amplíe y dé significado a los datos contenidos en los Estados financieros en apego a la normatividad establecida.
<b>Frecuencia:</b>	Mensual.

<b>Normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>) Ley General de Contabilidad Gubernamental.</li> <li>) Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Veracruz.</li> <li>) Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ).</li> <li>) Normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).</li> <li>) Las Notas a los Estados financieros son parte integral de los mismos.</li> </ul>	

<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

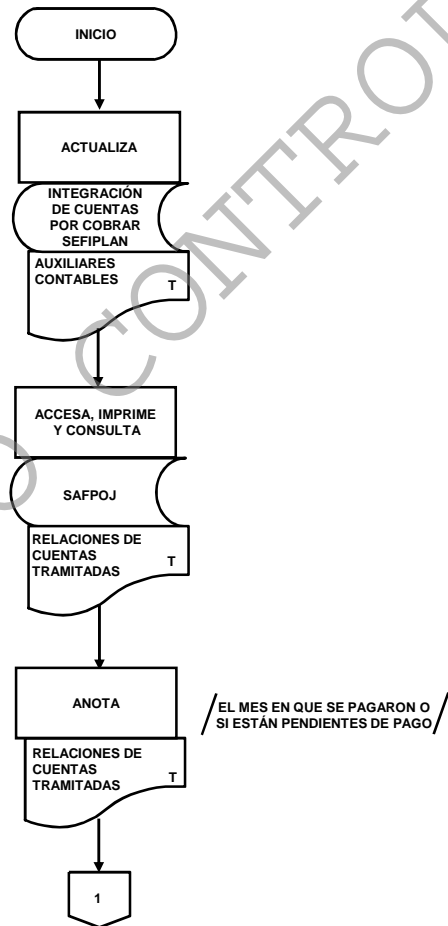
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Contabilidad	1	Actualiza el archivo (en Excel) <b>Integración de cuentas por cobrar SEFIPLAN</b> de acuerdo a la integración de los movimientos y de los <b>Auxiliares contables</b> en un tanto.
	2	Accesa al <b>Sistema de Administración Financiera del Poder Judicial (SAFPOJ)</b> en el Módulo de Contabilidad e imprime las <b>Relaciones de cuentas tramitadas</b> en un tanto, de las partidas presupuestales de los capítulos cinco mil y seis mil, para determinar las adquisiciones de bienes muebles, bienes inmuebles e intangibles del mes, y consulta en el <b>SAFPOJ</b> las Solicitudes-comprobación de recursos (órdenes de pago) en relación a los folios de las <b>Relaciones de cuentas tramitadas</b> en un tanto, para obtener los datos del mes en que se pagaron o si están pendientes de pago.
	3	Anota en las <b>Relaciones de cuentas tramitadas</b> en un tanto, el mes en que se pagaron o si están pendientes de pago, para determinar los montos pagados y montos pendientes de pago correspondientes a las adquisiciones del mes.
	4	Obtiene del <b>Expediente de balanzas de comprobación</b> en un tanto, la <b>Balanza de Comprobación</b> del mes en un tanto y actualiza los archivos (en Excel) papel de trabajo <b>Notas estado de variaciones patrimonio</b> y papel de trabajo <b>Notas flujo efectivo</b> , en base a las cifras de la <b>Balanza de Comprobación</b> en un tanto.
	5	Imprime los papeles de trabajo <b>Notas estado de variaciones patrimonio</b> y <b>Notas flujo efectivo</b> en un tanto, recibe del Analista Contable el <b>Informe de antigüedad de saldos</b> de las cuentas de activo y pasivo en un tanto.
	6	Actualiza el archivo (en Word) <b>Notas a los estados financieros</b> de acuerdo al <b>Informe de antigüedad de saldos</b> de las cuentas de activo y pasivo, en un tanto, papeles de trabajo <b>Notas estado de variaciones patrimonio</b> y <b>Notas flujo efectivo</b> y <b>Relaciones de cuentas tramitadas</b> de las partidas presupuestales de los capítulos cinco mil y seis mil.
	7	Archiva en un tanto cada uno de los documentos: <b>Auxiliares contables</b> , las <b>Relaciones de cuentas tramitadas</b> , <b>Notas estado de variaciones patrimonio</b> , <b>Notas flujo efectivo</b> e <b>Informe de antigüedad de saldos</b> , en el Expediente de papeles de trabajo para notas a los estados financieros, de manera cronológica temporal.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

ELABORACIÓN DE NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

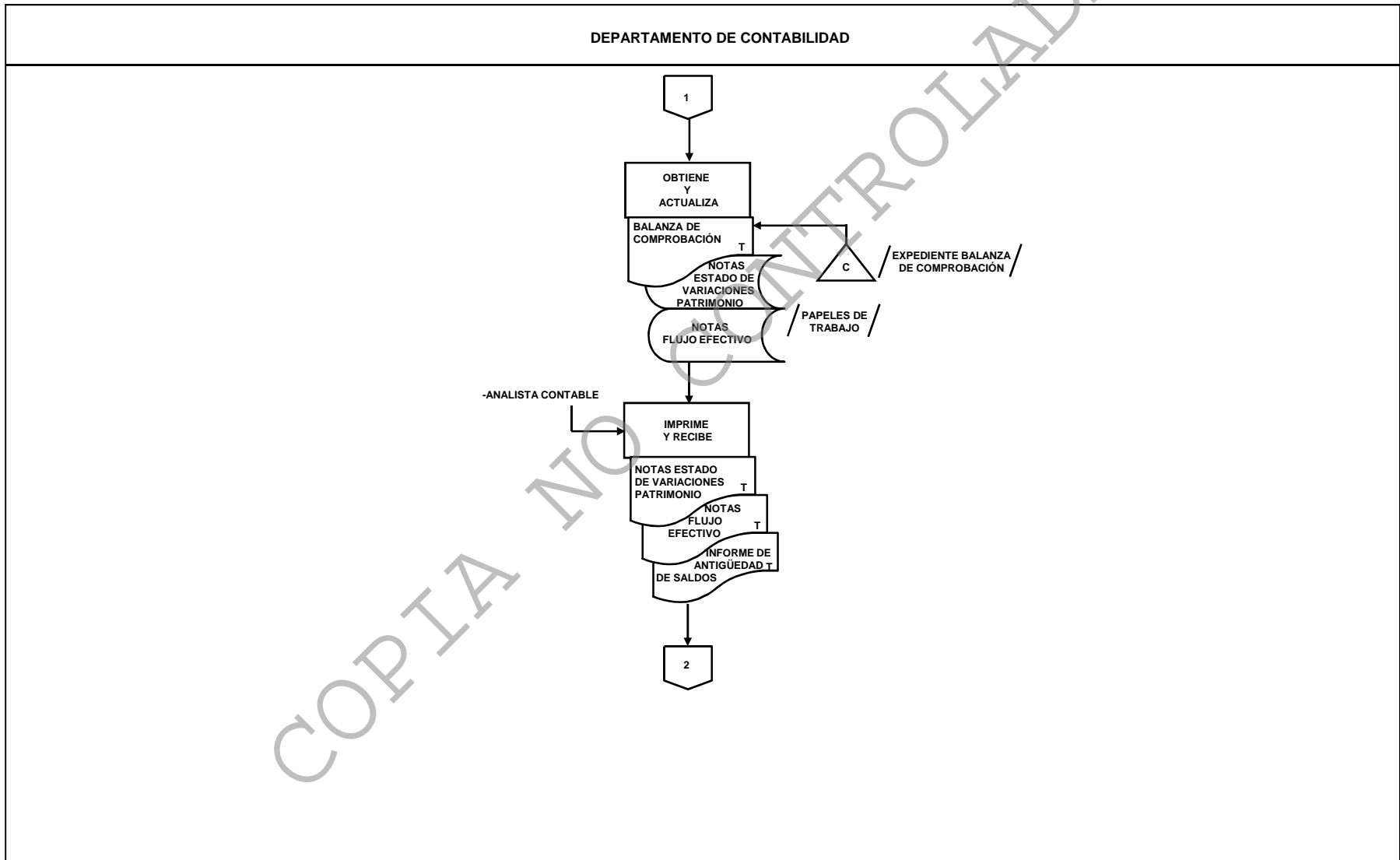






PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

ELABORACIÓN DE NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

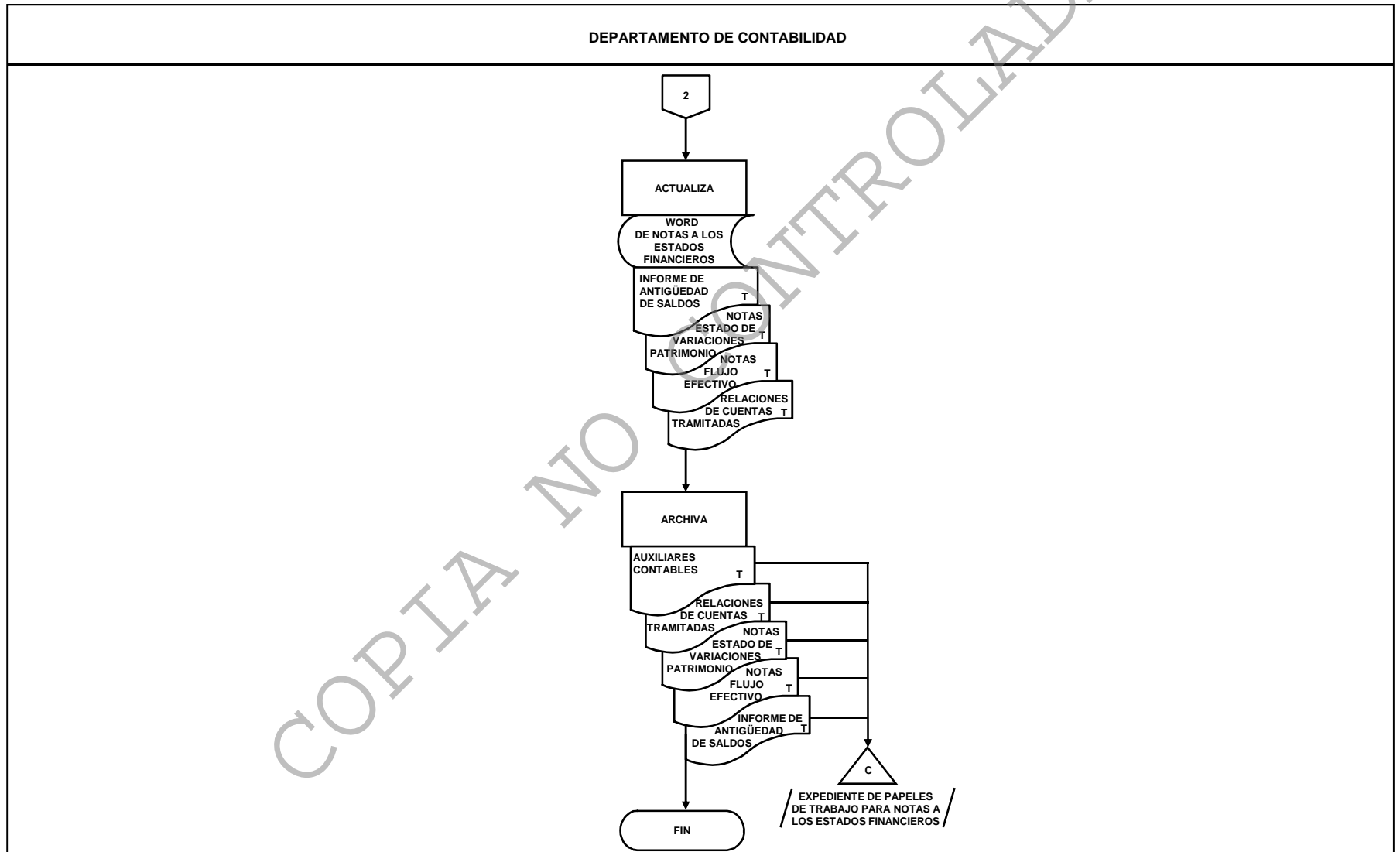




PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

ELABORACIÓN DE NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS





**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Validación entre Cuentas de orden presupuestarias y Estado del ejercicio del Presupuesto de Egresos.
<b>Objetivo:</b>	Comprobar que todas las operaciones presupuestarias estén registradas contablemente.
<b>Frecuencia:</b>	Mensual.

Normas	
<ul style="list-style-type: none"> <li>)</li> <li>)</li> <li>)</li> <li>)</li> <li>)</li> </ul>	<p>Ley General de Contabilidad Gubernamental.</p> <p>Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Veracruz.</p> <p>Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ).</p> <p>Normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).</p> <p>Las cuentas de orden presupuestarias de gastos de la <b>Balanza de Comprobación</b> deben coincidir con el <b>Estado del ejercicio del presupuesto de egresos</b>, de acuerdo a los momentos contables siguientes:</p> <p>El total de la cuenta de orden Presupuesto de Egresos Aprobado con el total de la columna Aprobado Anual.</p> <p>El total de la cuenta de orden Presupuesto de Egresos por Ejercer con el total de la columna Subejercicio o Economías.</p> <p>El total de la cuenta de orden Modificaciones al Presupuesto de Egresos con el total de la columna Ampliaciones/Reducciones.</p> <p>El total de la cuenta de orden Presupuesto de Egresos Comprometido con el total de la columna Comprometido.</p> <p>El total de la cuenta de orden Presupuesto de Egresos Devengado con el total de la columna Devengado menos el total de la columna Ejercido.</p> <p>El total de la cuenta de orden Presupuesto de Egresos Ejercido más el total de la cuenta de orden Presupuesto de Egresos Pagado con el total de la columna Ejercido.</p> <p>El total de la cuenta de orden Presupuesto de Egresos Pagado con el total de la columna Pagado.</p>

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

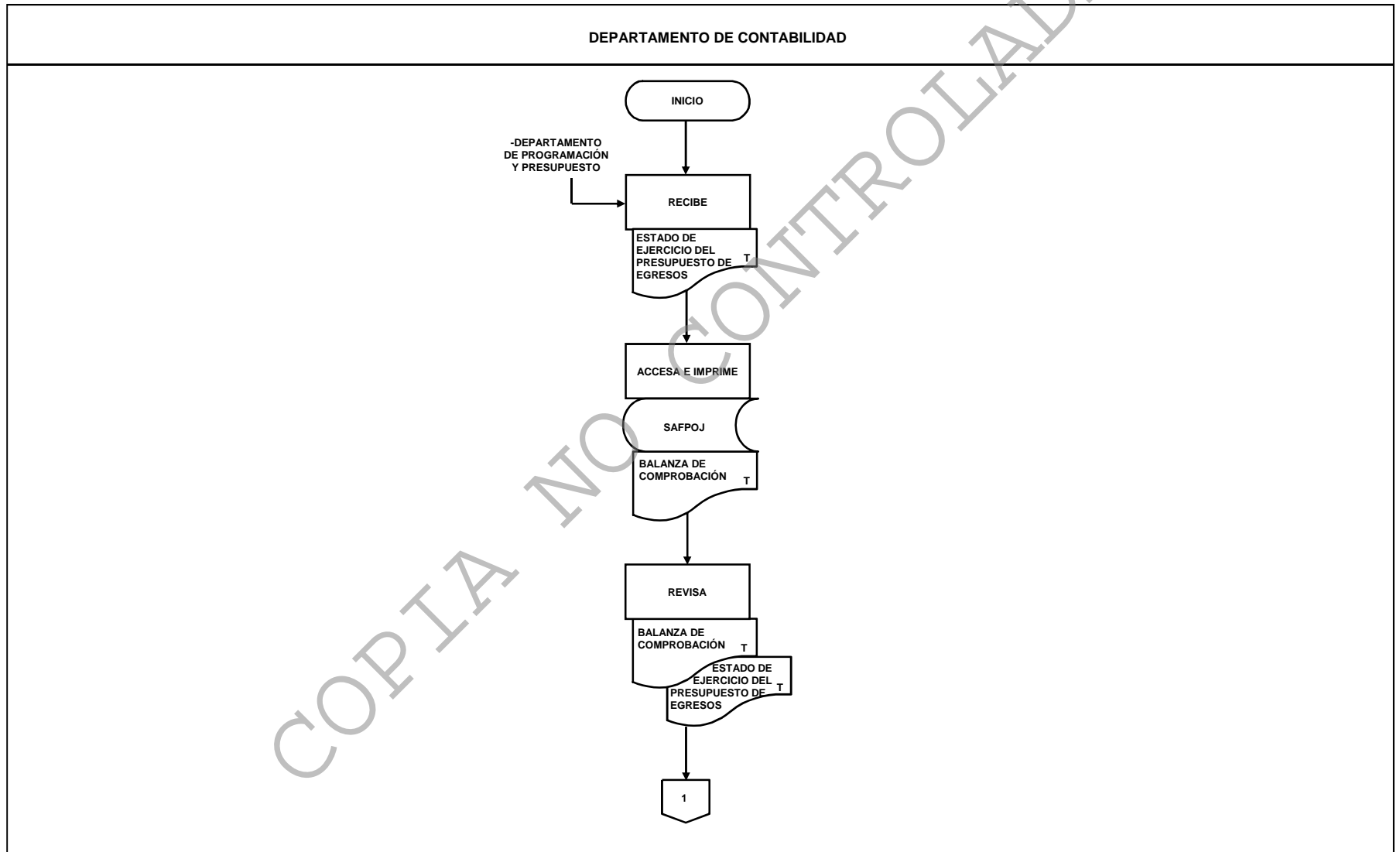
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Contabilidad	1	Recibe del Departamento de Programación y Presupuesto el <b>Estado de ejercicio del presupuesto de egresos</b> en un tanto.
	2	Accesa al <b>Sistema de Administración Financiera del Poder Judicial (SAFPOJ)</b> en el Módulo de Contabilidad e imprime la <b>Balanza de Comprobación</b> en un tanto.
	3	Revisa que el total de cada uno de los momentos contables reflejados en las cuentas de orden presupuestarias de gastos de la <b>Balanza de Comprobación</b> coincida con las etapas del <b>Estado del ejercicio del presupuesto de egresos</b> .  ¿Coinciden todos los momentos contables?
	3A	<u>En caso de que no coincidan:</u> Valida los totales por cuenta y determina en cual se encuentra la diferencia e informa al Jefe de Departamento de Programación y Presupuesto para que realice lo procedente.  Continúa con la actividad número 4.
	4	<u>En caso de que coincidan:</u> Archiva el <b>Estado de ejercicio del presupuesto de egresos</b> en un tanto en el Expediente de estados del presupuesto del ejercicio y la <b>Balanza de Comprobación</b> en un tanto, en el Expediente de balanzas de comprobación de manera cronológica permanente.  FIN DEL PROCEDIMIENTO.



PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

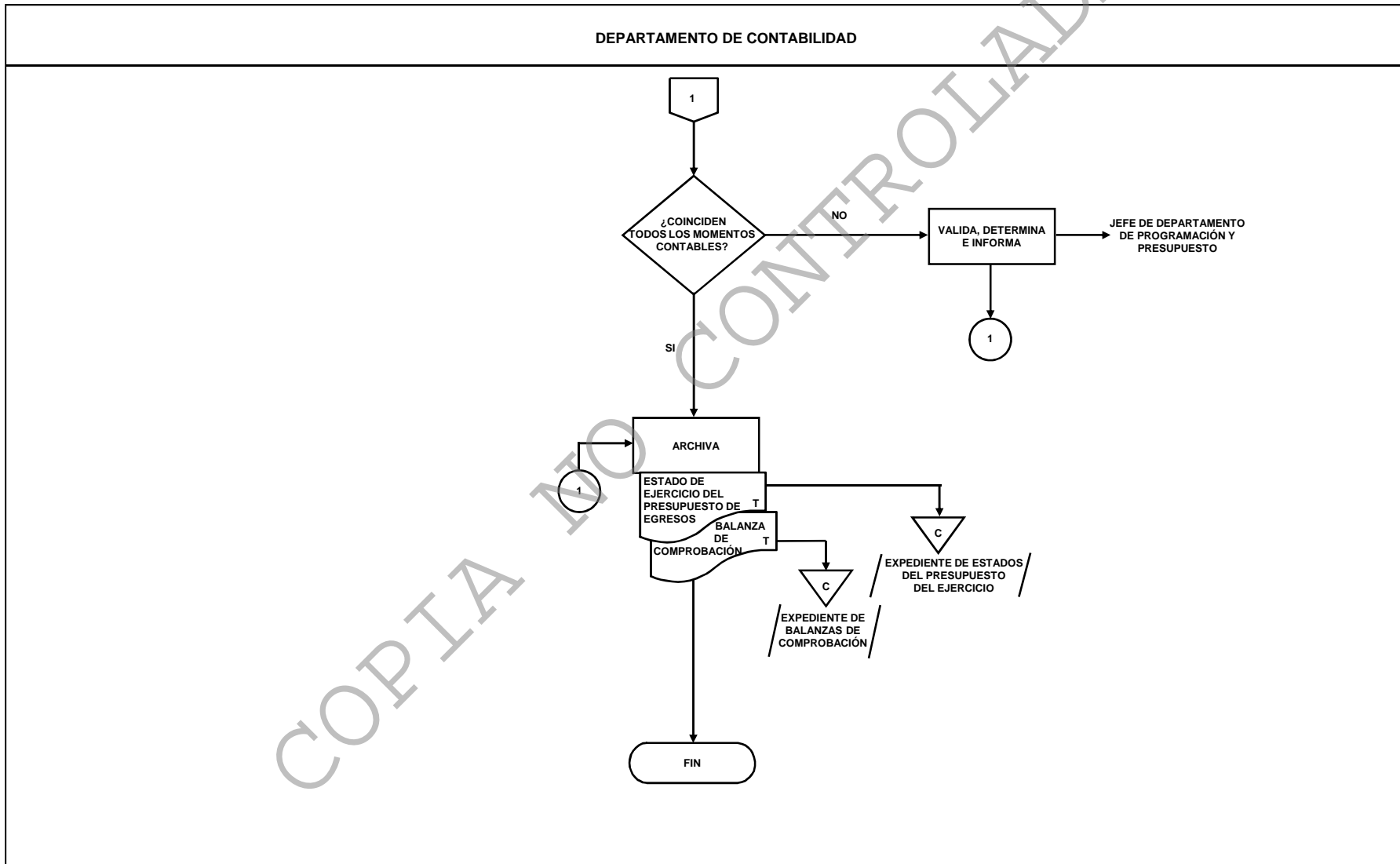
VALIDACIÓN ENTRE CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIAS Y ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

VALIDACIÓN ENTRE CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIAS Y ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS





**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Contabilidad de Fideicomisos de Administración e Inversión en el SAFPOJ.
<b>Objetivo:</b>	Cumplir con la Normatividad del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
<b>Frecuencia:</b>	Mensual

Normas
<ul style="list-style-type: none"> <li>) Ley de Contabilidad Gubernamental (LCG).</li> <li>) Normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable.</li> </ul>

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Contabilidad	1	Recibe el <b>Estado de cuenta informativo</b> del Fiduciario, en archivo electrónico.
	2	Elabora papel de trabajo en archivo electrónico con cada uno de los movimientos de los <b>Auxiliares de las cuentas contables</b> del Fiduciario convirtiéndolos a <b>Cuentas contables armonizadas</b> .
	3	Integra por <b>Cuenta contable armonizada</b> cada uno de los movimientos del <b>Estado de cuenta informativo</b> del Fiduciario.
	4	Elabora en archivo electrónico los <b>Asientos contables armonizados</b> correspondientes.
	5	Ingresa al Sistema de Administración Financiera del Poder Judicial y captura los <b>Asientos contables armonizados</b> .
	6	Valida la captura de los <b>Asientos contables armonizados</b> en el SAFPOJ.  ¿Es correcta la captura de los <b>Asientos contables</b> ?
	6A	<u>En caso de no ser correcta la captura:</u> Realiza las correcciones en el Sistema de Administración Financiera del Poder Judicial.  Continúa con la actividad número 7.
	7	<u>En caso de ser correcta la captura:</u> Accesa al Sistema de Administración Financiera y obtiene el Estado de Situación Financiera, el Estado de Actividades y la Balanza de Comprobación del mes a elaborar, en archivos electrónicos.
	8	Elabora en archivo electrónico los <b>Estados contables</b> a tercer nivel: <b>Situación Financiera; Estado de Actividades; Estado de Cambios en la Situación Financiera; Estado Analítico del Activo; Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos; Estado de Variación en la Hacienda; Estado de Flujo de Efectivo; Informe sobre Pasivos Contingentes</b> .
	9	Valida la información de los <b>Estados Contables</b> en el SAFPOJ.  ¿Es correcta la información contenida en los <b>Estados Contables</b> ?
9A	<u>En caso de no ser correcta la información:</u> Realiza las correcciones de los <b>Estados contables</b> en el SAFPOJ.  Continúa con la actividad número 10.	

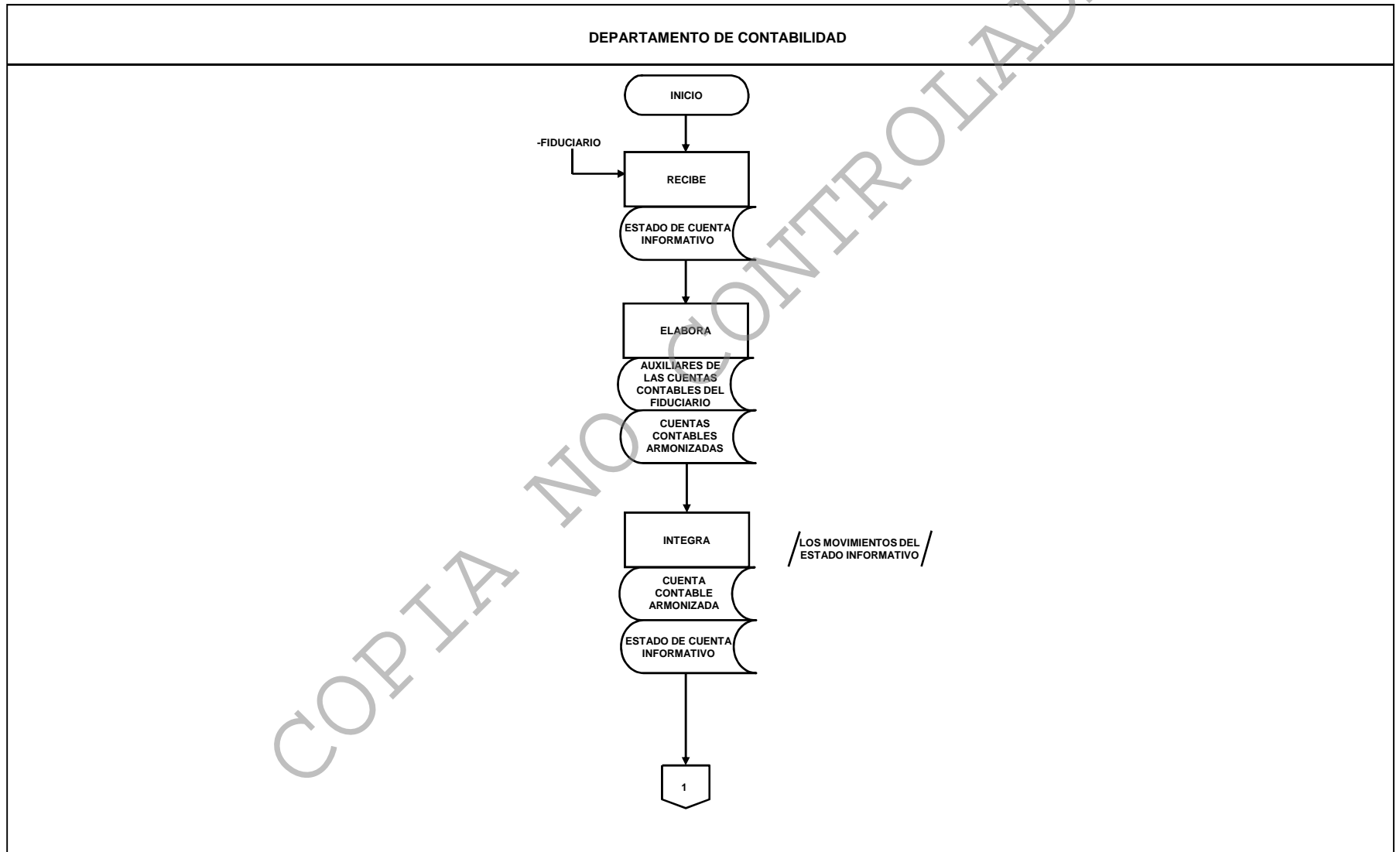


Departamento de Contabilidad	10	<p><u>En caso de ser correcta la información:</u> Imprime en un tanto los <b>Estados Contables: Situación Financiera; Estado de Actividades; Estado de Cambios en la Situación Financiera; Estado Analítico del Activo; Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos; Estado de Variación en la Hacienda; Estado de Flujo de Efectivo; Informe sobre Pasivos Contingentes y la Relación de Pólizas de Diario.</b></p>
	11	<p>Firma los <b>Estados Contables</b> y la <b>Relación de Pólizas de Diario.</b></p>
	12	<p>Turna los <b>Estados Contables</b> y <b>Relación de Pólizas de Diario</b> a la Subdirección de Recursos Financieros para su firma y recopilar la firma del Director General de Administración y del Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	13	<p>Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros los <b>Estados Contables</b> y la <b>Relación de Pólizas de Diario</b> debidamente firmados.</p>
	14	<p>Integra los <b>Estados Contables</b> en el <b>Libro de Balance</b> de manera cronológica permanente.</p>
	15	<p>Envía el <b>Libro de Balance</b> en un tanto y la <b>Relación de Pólizas de Diario</b> al Archivo Contable.</p>
		<p>FIN DE PROCEDIMIENTO.</p>



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

CONTABILIDAD DE FIDEICOMISOS DE ADMINISTRACIÓN E INVERSIÓN EN EL SAFFOJ





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

CONTABILIDAD DE FIDEICOMISOS DE ADMINISTRACIÓN E INVERSIÓN EN EL SAFPOJ

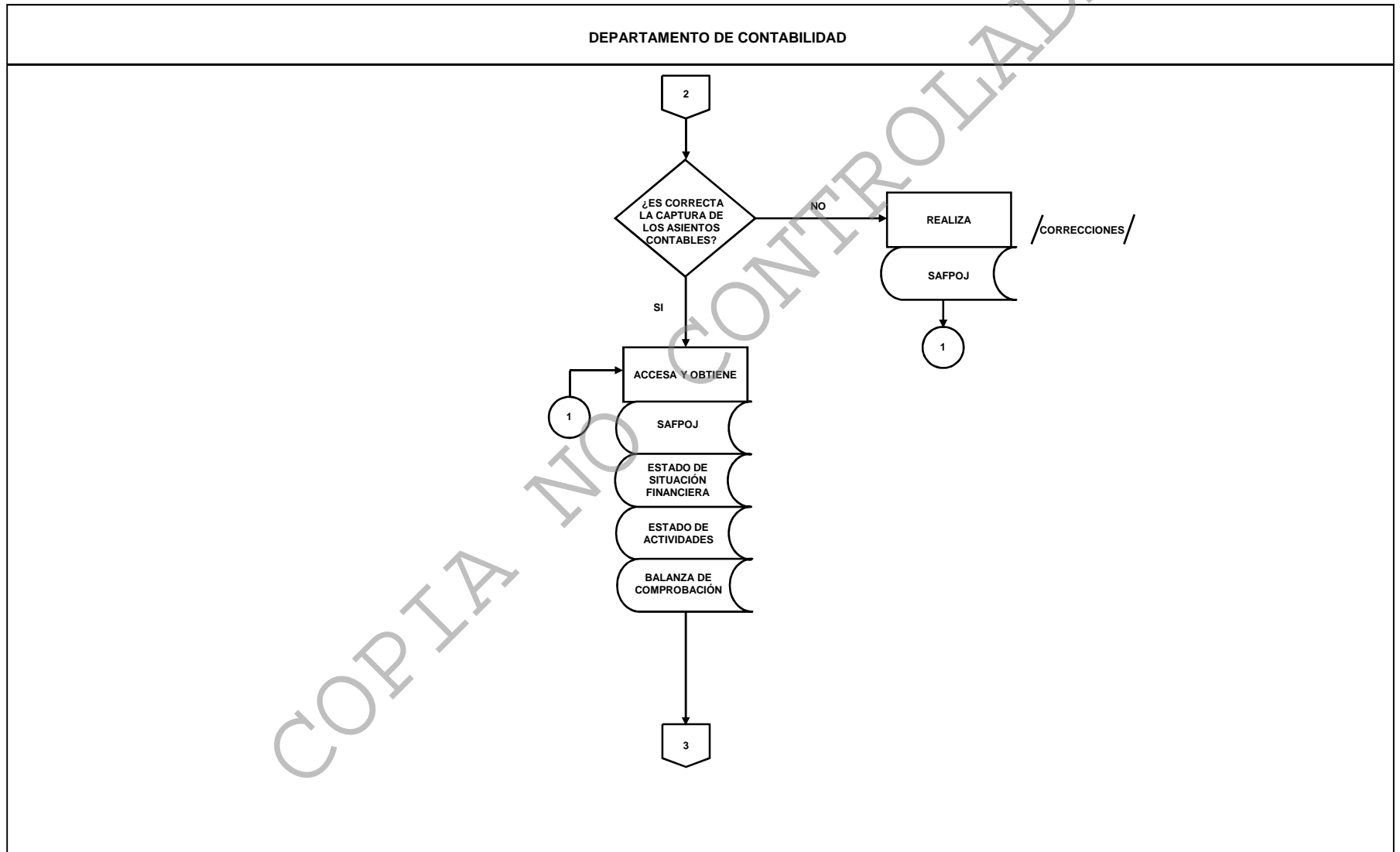
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

CONTABILIDAD DE FIDEICOMISOS DE ADMINISTRACIÓN E INVERSIÓN EN EL SAFPOJ



CONTABILIDAD DE FIDEICOMISOS DE ADMINISTRACIÓN E INVERSIÓN EN EL SAFFOJ

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD



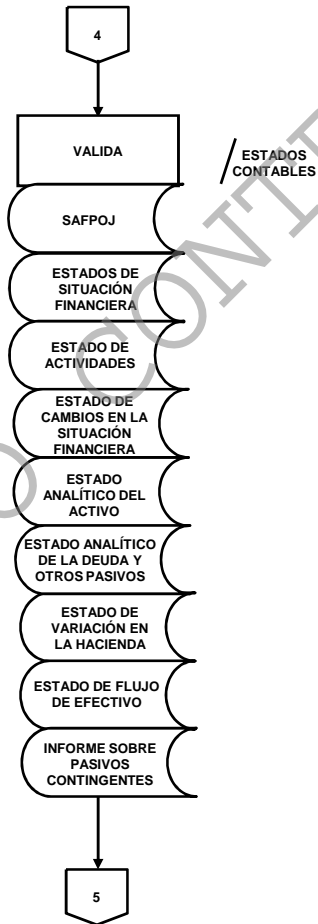


PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

CONTABILIDAD DE FIDEICOMISOS DE ADMINISTRACIÓN E INVERSIÓN EN EL SAFFOJ

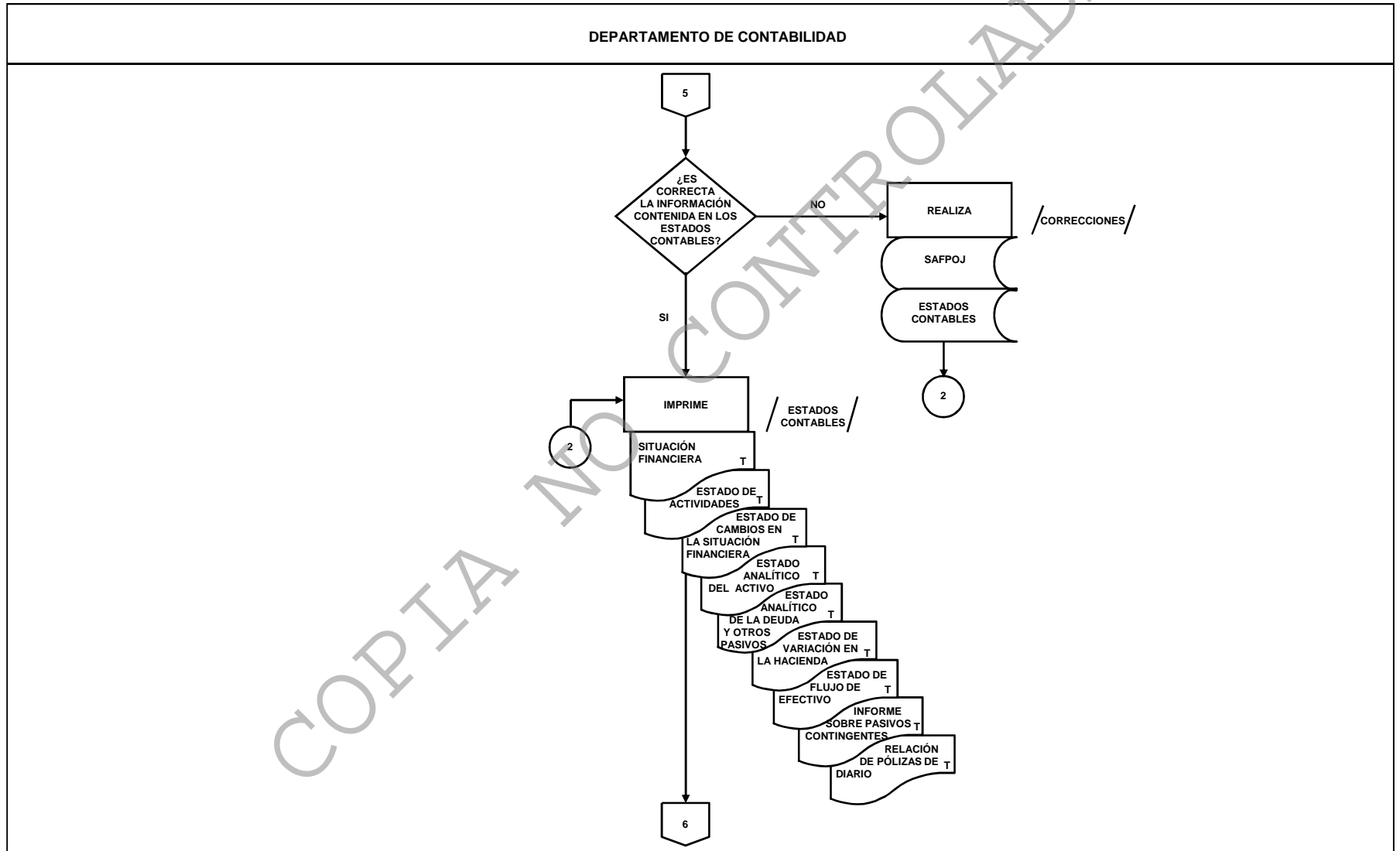
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

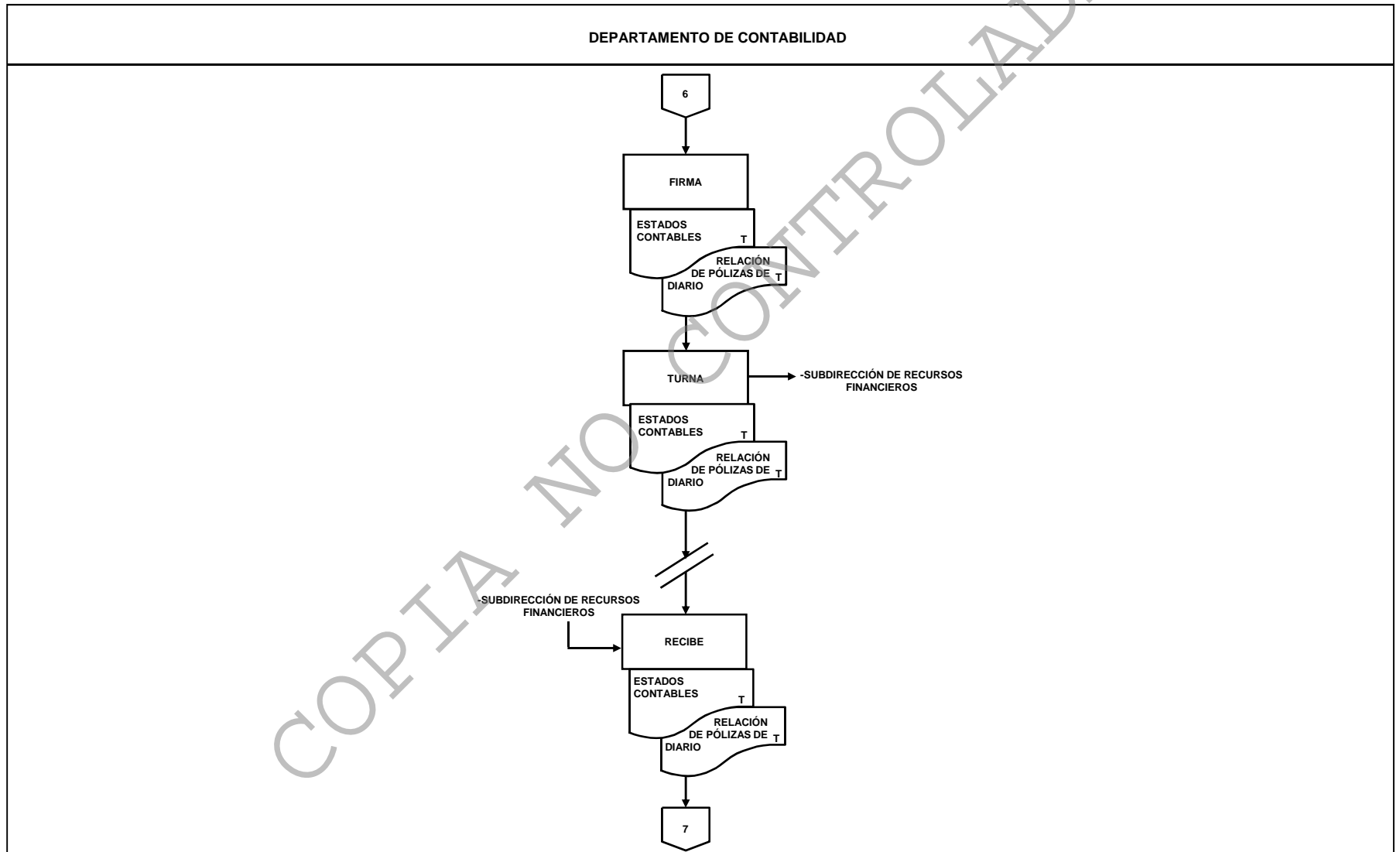
CONTABILIDAD DE FIDEICOMISOS DE ADMINISTRACIÓN E INVERSIÓN EN EL SAFFOJ





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

CONTABILIDAD DE FIDEICOMISOS DE ADMINISTRACIÓN E INVERSIÓN EN EL SAFFOJ

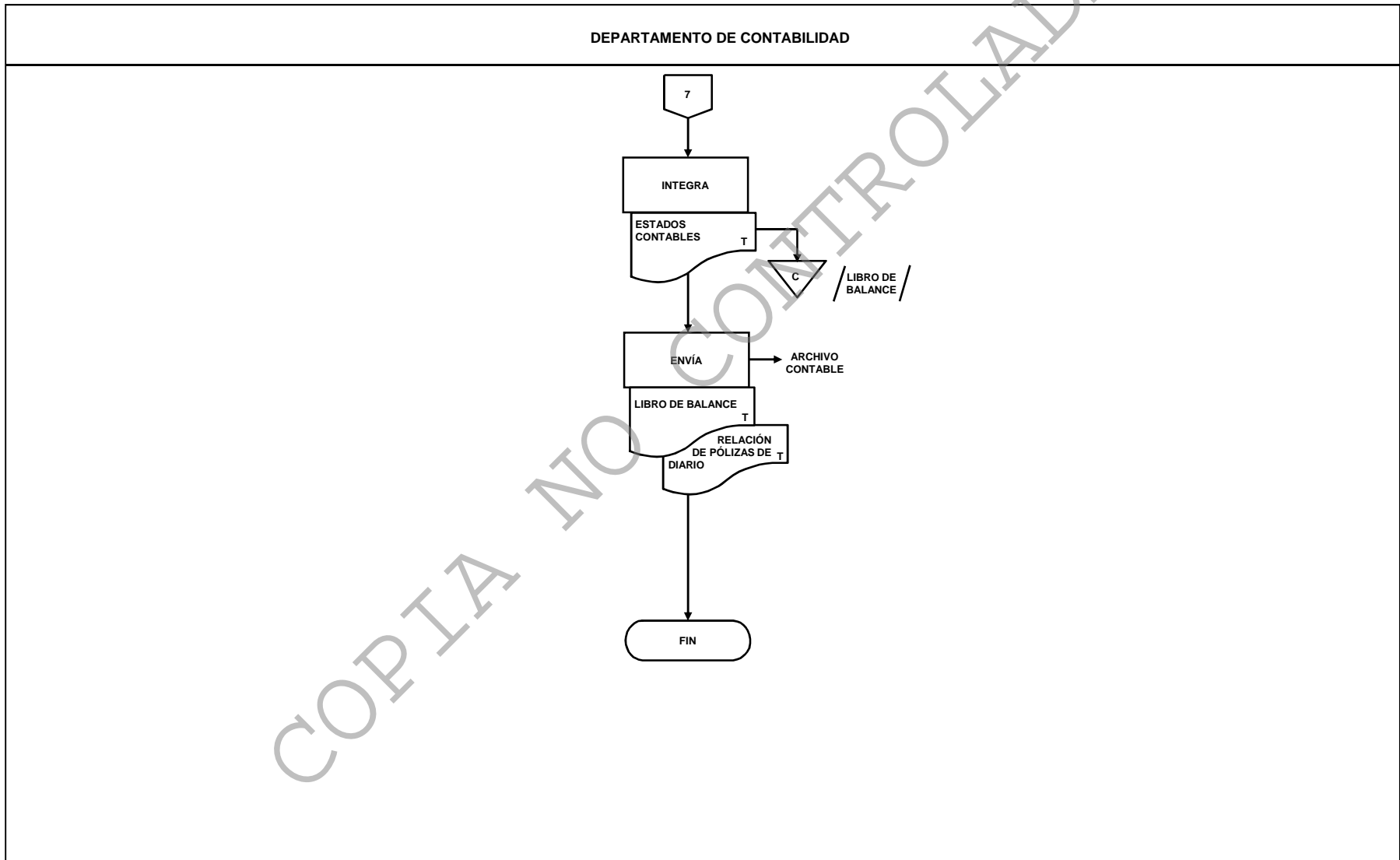






PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

CONTABILIDAD DE FIDEICOMISOS DE ADMINISTRACIÓN E INVERSIÓN EN EL SAFFOJ



Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Conciliación de registros contables y registros internos de la Subdirección de Recursos Materiales.
<b>Objetivo:</b>	Contar con cifras confiables y veraces entre los Registros de Almacén y Activos No Circulantes de la Subdirección de Recursos Materiales y los Registros contables.
<b>Frecuencia:</b>	Mensual.

Normas				
<ul style="list-style-type: none"> <li>) La conciliación de registros contables y registros internos debe realizarse al emitirse los Estados Financieros.</li> <li>) Los Estados Financieros son la base de la información relativa a los registros contables en las conciliaciones.</li> <li>) La conciliación debe ser emitida al Departamento de Contabilidad debidamente requisitada por la Subdirección de Recursos Materiales en forma impresa y electrónica.</li> <li>) Las conciliaciones deben ser enviadas al Departamento de Contabilidad dentro de los cinco días hábiles posteriores a la recepción.</li> <li>) Las conciliaciones al no remitirse en el plazo establecido el Departamento de Contabilidad considera que las cifras contables son correctas.</li> </ul>				
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Contabilidad	1	Accesa al <b>Sistema de Administración Financiera del Poder Judicial (SAFPOJ)</b> en el Módulo de Contabilidad y obtiene en un tanto la <b>Balanza de comprobación</b> del mes a conciliar.
	2	Copia y actualiza al mes que corresponda el archivo electrónico en Excel <b>Formato de conciliación de Activo Circulante (Almacenes) y Activo No Circulante</b> entre Saldos del <b>Estado de situación financiera y Registros internos</b> de la Subdirección de Recursos Materiales.
	3	Registra en el archivo Excel <b>Formato de conciliación</b> la información correspondiente a los Saldos de las Cuentas de Almacén y de Activo no Circulante del mes a conciliar, contenidos en la <b>Balanza de comprobación</b> .
	4	Copia y actualiza al mes que corresponda el archivo electrónico en Excel <b>Formato de conciliación de Activo Circulante (Almacenes) y Activo no Circulante</b> entre Movimientos Mensuales según <b>Balanza de comprobación y los Registros internos</b> de la Subdirección de Recursos Materiales.
	5	Registra en el archivo Excel <b>Formato de conciliación</b> la información correspondiente a los Movimientos Mensuales de las Cuentas de Almacén y de Activo no Circulante del mes a conciliar, contenidos en la <b>Balanza de comprobación</b> .
	6	Accesa a la Página Oficial del Poder Judicial de Estado de Veracruz y envía por correo electrónico los archivos en Excel <b>Formatos de conciliación</b> (entre saldos de Cuentas de Almacén y de Activo no Circulante según Estado de Situación Financiera y los Registros internos de la Subdirección de Recursos Materiales) y (entre movimientos mensuales de la Balanza de comprobación y los Registros internos de la Subdirección de Recursos Materiales).
	7	Elabora <b>Oficio</b> en original y copia, recaba visto bueno del Jefe de Departamento de Contabilidad y firma del titular de la Subdirección de Recursos Financieros, turna el <b>Oficio</b> original a la Subdirección de Recursos Materiales donde se les informa de los archivos enviados, recaba acuse de recibido en la copia del <b>Oficio</b> y lo archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de Subdirección de Recursos Materiales (Envío).
	8	Recibe de la Subdirección de Recursos Materiales el <b>Formato de conciliación</b> en un tanto debidamente firmada.
	9	Elabora un <b>Informe del resultado de la conciliación de Activo Circulante (Almacenes), Activo No Circulante, Activo Intangible y Activo Diferido</b> con la Subdirección de Recursos Materiales del mes que corresponda.

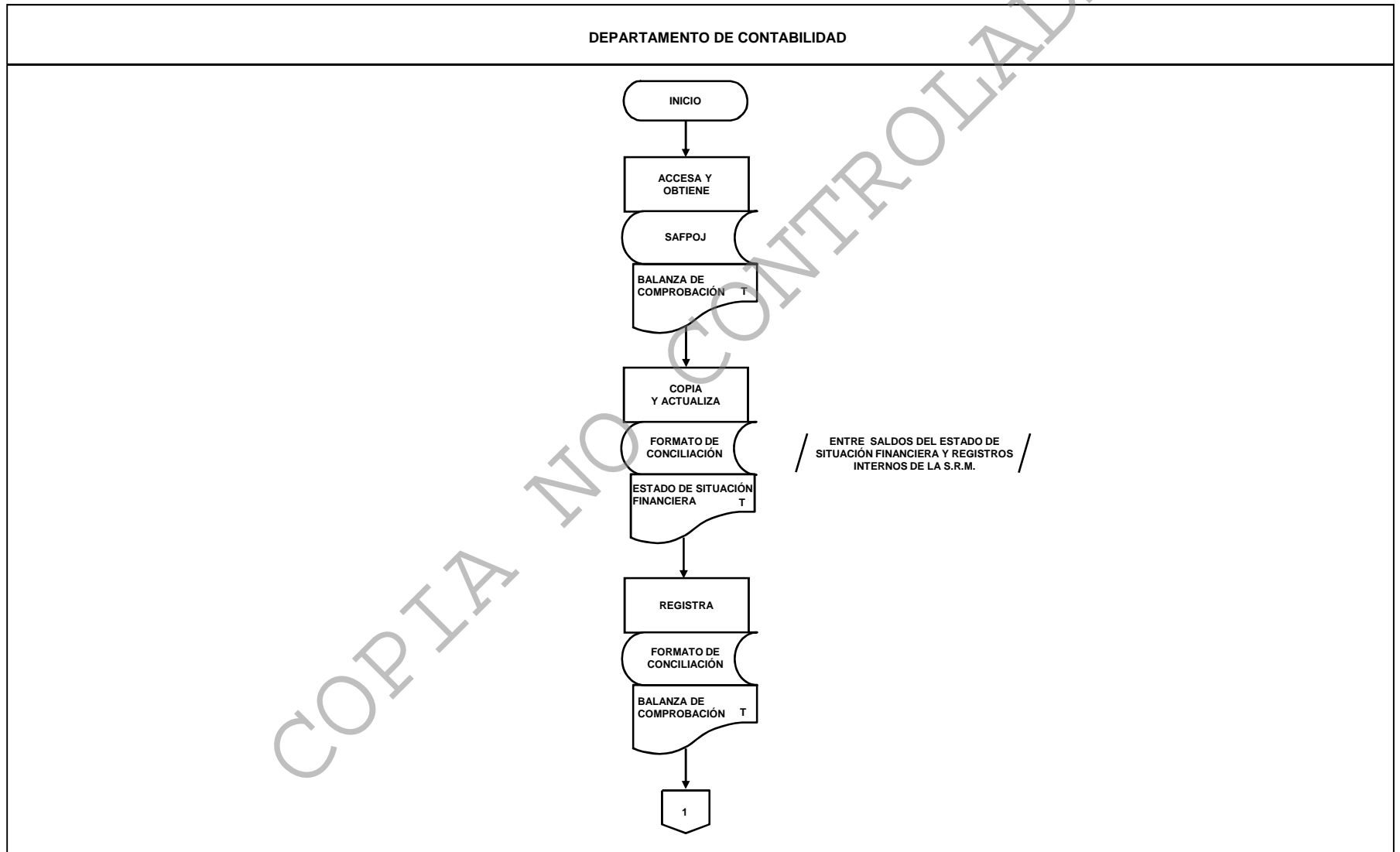
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Contabilidad	10	<p>Recaba firma en el <b>Formato de conciliación</b> en un tanto, del Jefe del Departamento de Contabilidad y de los titulares de la Subdirección de Recursos Financieros y de la Dirección General de Administración; lo archiva en el <b>Expediente de Conciliaciones y varios</b> del ejercicio en curso en el apartado de Subdirección de Recursos Materiales, de manera cronológica permanente.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

COPIA NO CONTROLADA



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

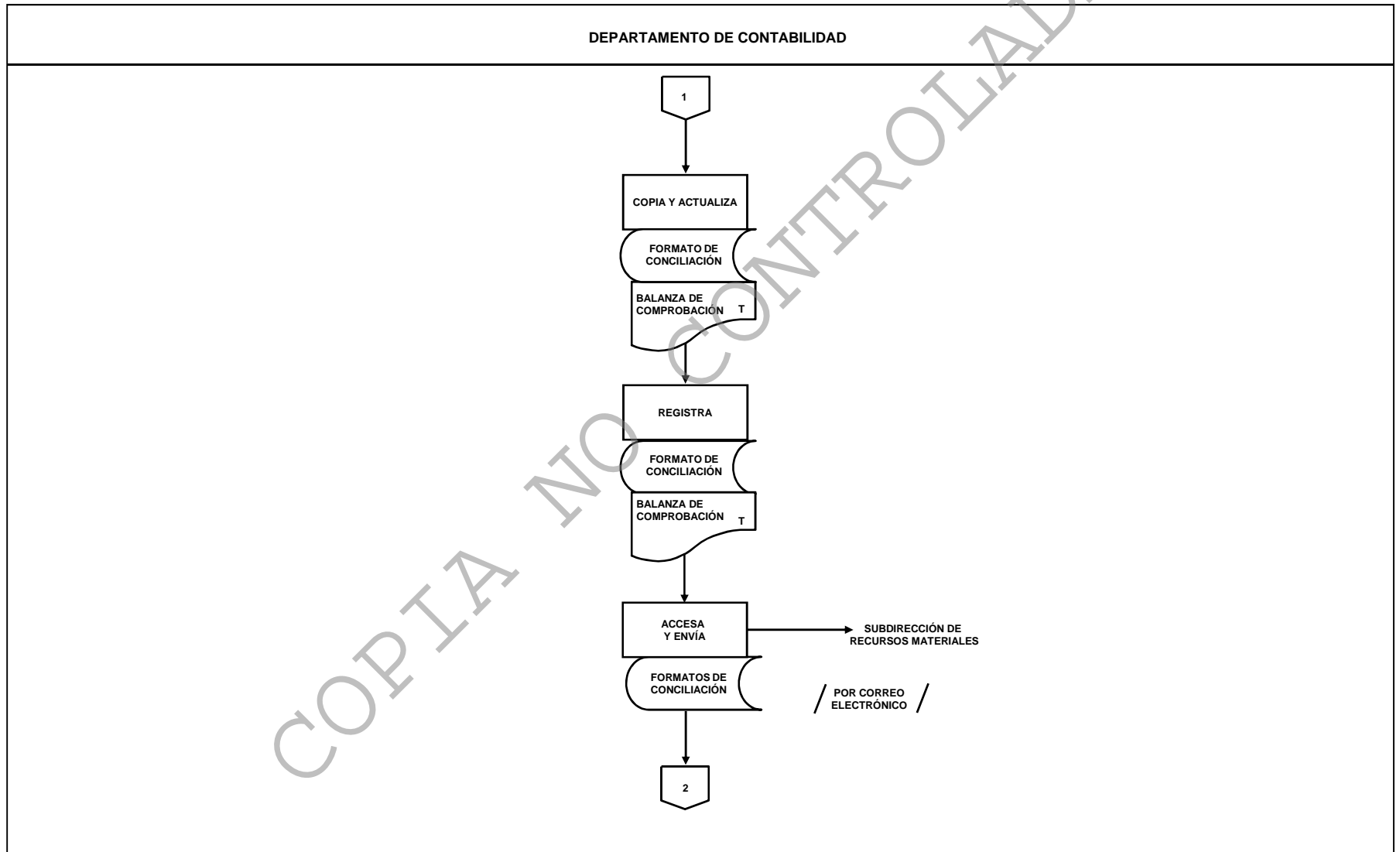
CONCILIACIÓN DE REGISTROS CONTABLES Y REGISTROS INTERNOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

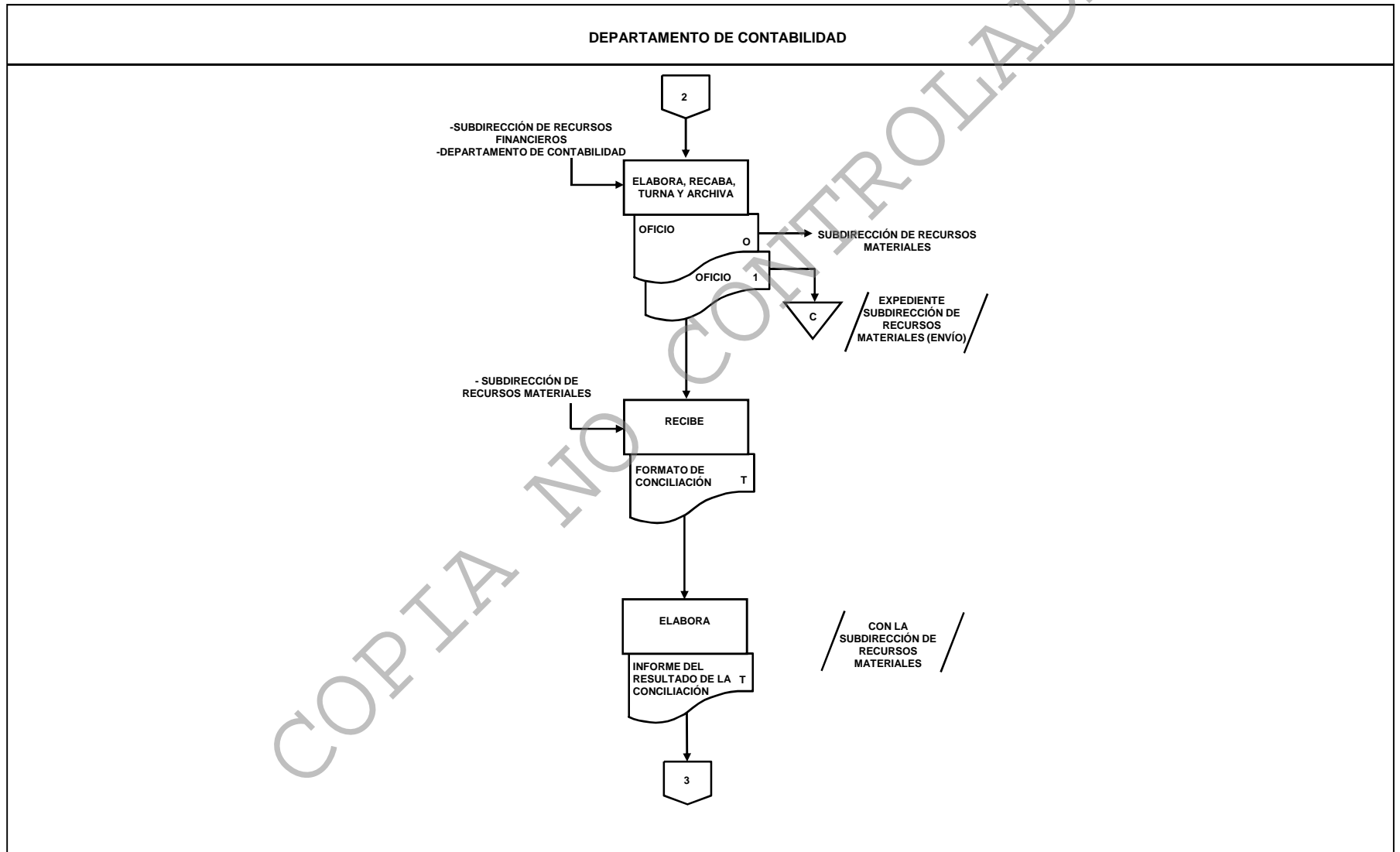
CONCILIACIÓN DE REGISTROS CONTABLES Y REGISTROS INTERNOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

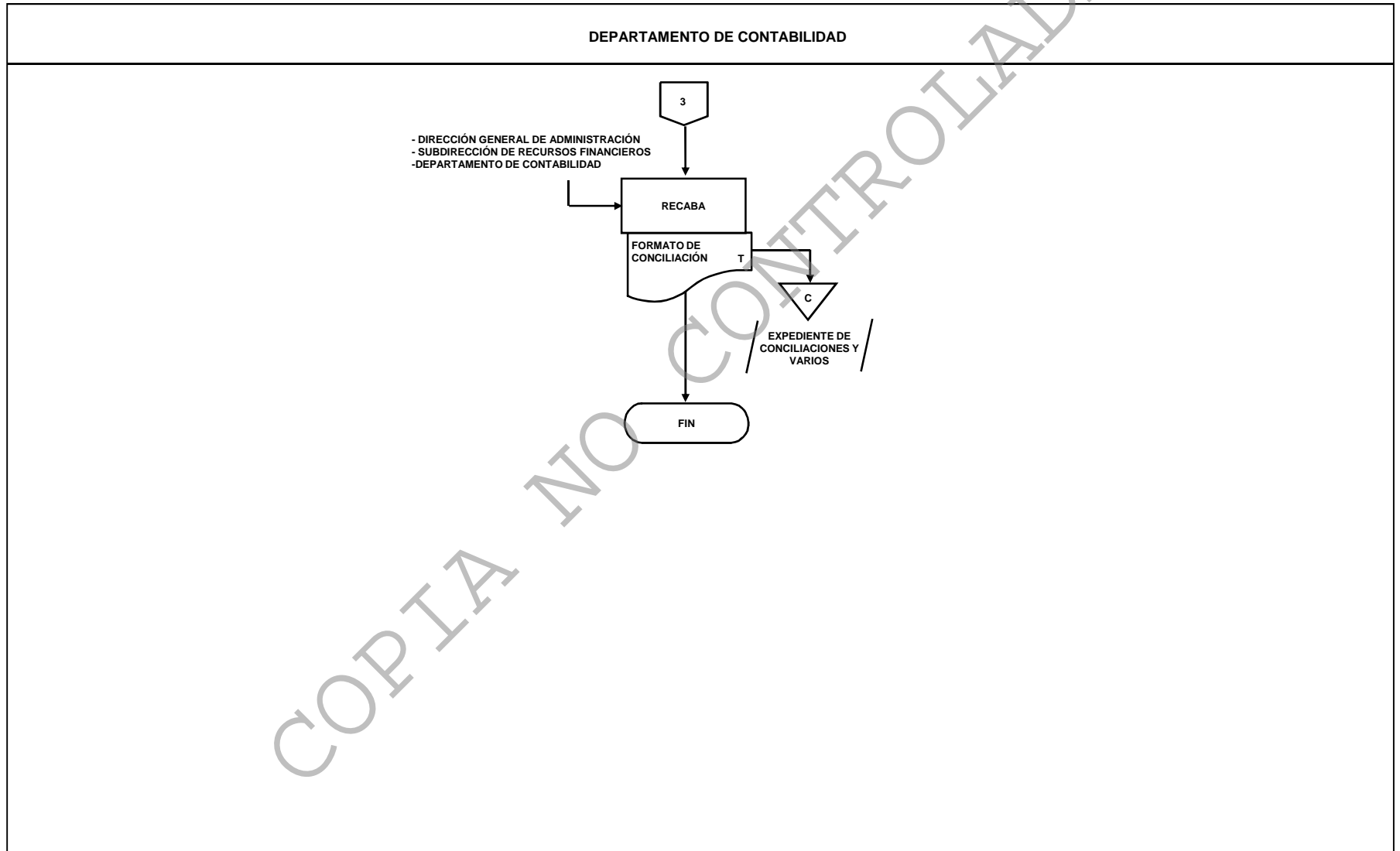
CONCILIACIÓN DE REGISTROS CONTABLES Y REGISTROS INTERNOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

CONCILIACIÓN DE REGISTROS CONTABLES Y REGISTROS INTERNOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES







**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**  
**CONSEJO DE LA JUDICATURA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Conciliación de registros contables y registros internos de la Subdirección de Recursos Humanos.
<b>Objetivo:</b>	Contar con cifras confiables y veraces entre los registros de pasivos y gastos de servicios personales de la Subdirección de Recursos Humanos y los Registros contables.
<b>Frecuencia:</b>	Mensual.

Normas	
<ul style="list-style-type: none"> <li>) La conciliación entre registros contables y registros internos de la Subdirección de Recursos Humanos debe realizarse al emitirse los Estados Financieros.</li> <li>) Los Estados Financieros son la base de la información relativa a los registros contables en las conciliaciones.</li> <li>) La conciliación debe ser remitida al Departamento de Contabilidad debidamente requisitada por la Subdirección de Recursos Humanos en forma impresa y electrónica.</li> <li>) Las conciliaciones deben ser enviadas al Departamento de Contabilidad dentro de los cinco días hábiles posteriores a la recepción.</li> <li>) Las conciliaciones al no remitirse en el plazo establecido el Departamento de Contabilidad considera que las cifras contables son correctas.</li> </ul>	

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Contabilidad	1	Accesa al Sistema de Administración Financiera del Poder Judicial (SAFPOJ) e imprime la <b>Balanza de comprobación</b> en un tanto, del mes a conciliar.
	2	Copia y actualiza al mes que corresponda el archivo electrónico (en Excel) <b>Formato de conciliación</b> entre Movimientos de cuentas de Servicios Personales según <b>Estado de actividades</b> y Registros Internos de Recursos Humanos.
	3	Registra en el archivo <b>Formato de conciliación</b> la información correspondiente a cuentas de gastos según <b>Estado de actividades</b> del mes a conciliar.
	4	Copia y actualiza al mes que corresponda el archivo electrónico (en Excel) <b>Formato de conciliación</b> entre Saldos de Cuentas de Pasivo según <b>Estado de situación financiera</b> y los Registros Internos del Área de Recursos Humanos.
	5	Registra en el <b>Formato de conciliación</b> la información correspondiente a los saldos de cuentas de Pasivo según el <b>Estado de situación financiera</b> del mes a conciliar.
	6	Copia y actualiza al mes que corresponda el archivo electrónico (en Excel) <b>Formato de conciliación</b> entre Movimientos de la <b>Balanza de comprobación</b> y Registros Internos del Área de Recursos Humanos.
	7	Registra en archivo (en Excel) <b>Formato de conciliación</b> , la información de los movimientos mensuales de las cuentas de Pasivo del mes a conciliar, contenidos en el archivo <b>Balanza de comprobación</b> .
	8	Envía por la Red Interna a la Subdirección de Recursos Humanos, los <b>Formatos de conciliación</b> en Excel, así como <b>Auxiliares contables del Estado de situación financiera y del Estado de actividades</b> de las cuentas que afectan a Servicios personales y <b>Balanza de comprobación</b> en PDF.
	9	Elabora <b>Oficio</b> original y copia, recaba visto bueno del Jefe del Departamento de Contabilidad y firma del titular de la Subdirección de Recursos Financieros, para informar a la Subdirección de Recursos Humanos de los archivos enviados y entrega el original. Recaba acuse de recibido en la copia del <b>Oficio</b> y archiva de manera cronológica permanente en el <b>Expediente de Subdirección de Recursos Humanos (Envío)</b> .
	10	Recibe de la Subdirección de Recursos Humanos dos tantos de los <b>Formatos de conciliación</b> debidamente firmadas.

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Contabilidad	11	<p>Recaba firma del titular de la Subdirección de Recursos Financieros, del titular de la Dirección General de Administración previa firma del titular del Departamento de Contabilidad en el <b>Formato de conciliación</b> en dos tantos. Devuelve un tanto del <b>Formato de conciliación</b> a la Subdirección de Recursos Humanos debidamente firmado y el otro tanto lo archiva de manera cronológica permanente en el <b>Expediente de Conciliaciones y varios</b> del ejercicio en curso, en el apartado correspondiente a la Subdirección de Recursos Humanos.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

COPIA NO CONTROLADA

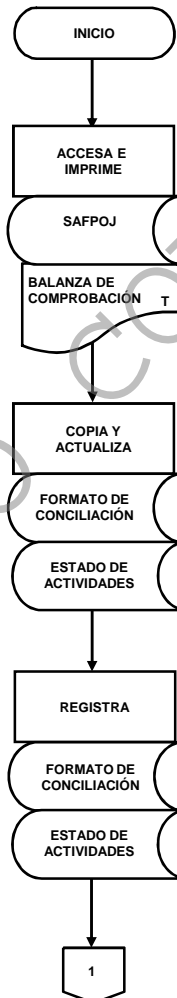


PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

CONCILIACIÓN DE REGISTROS CONTABLES Y REGISTROS INTERNOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

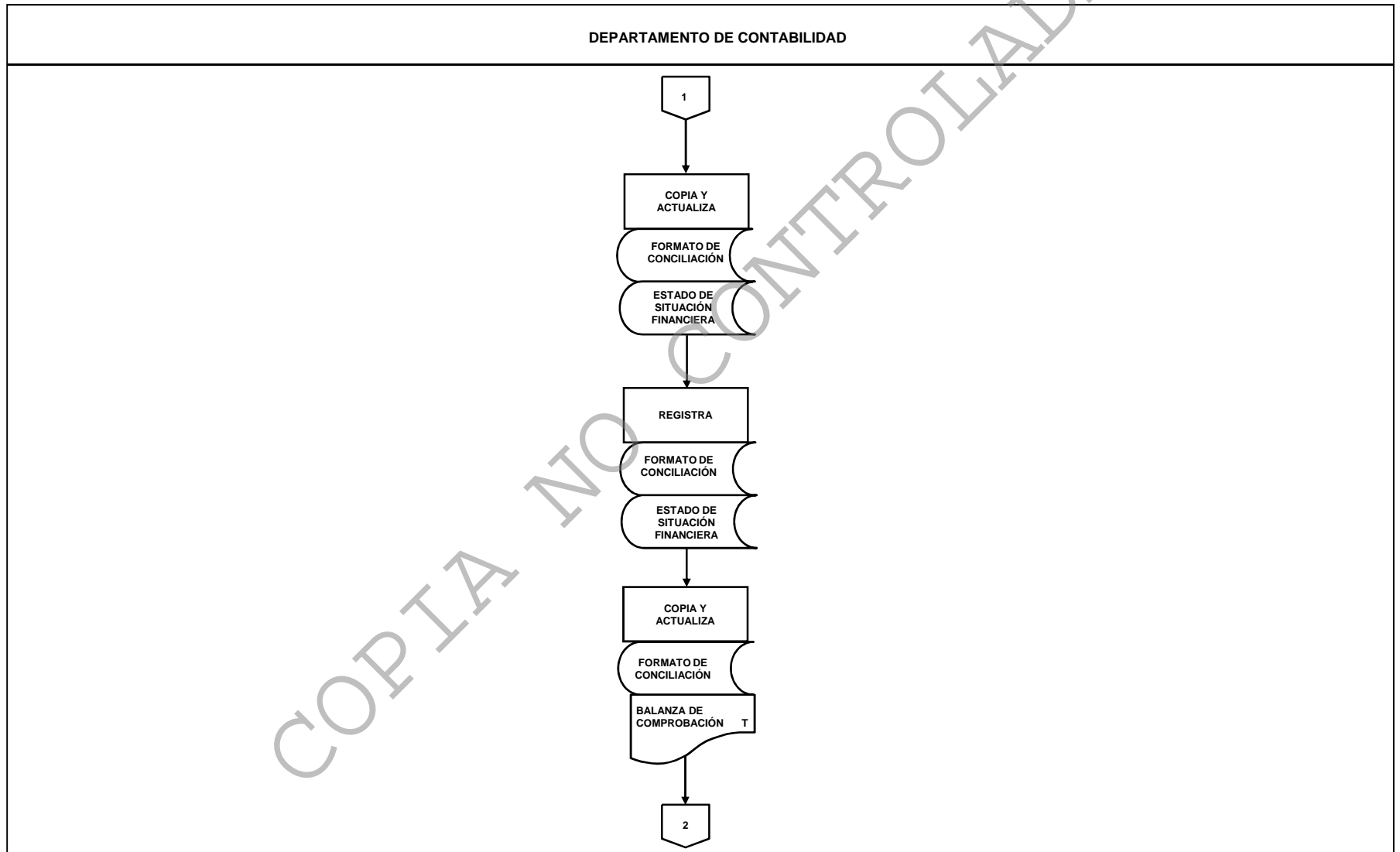
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

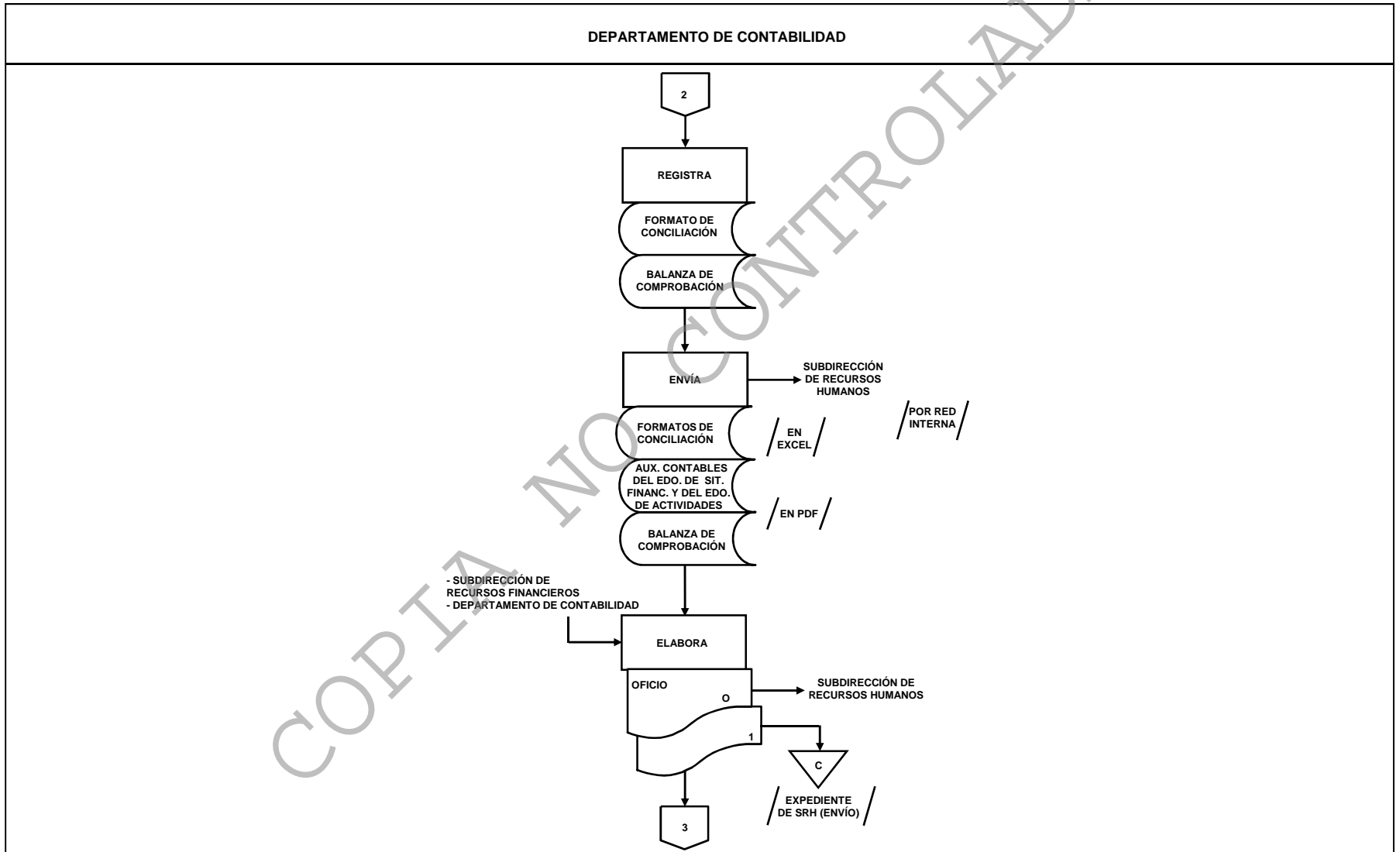
CONCILIACIÓN DE REGISTROS CONTABLES Y REGISTROS INTERNOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

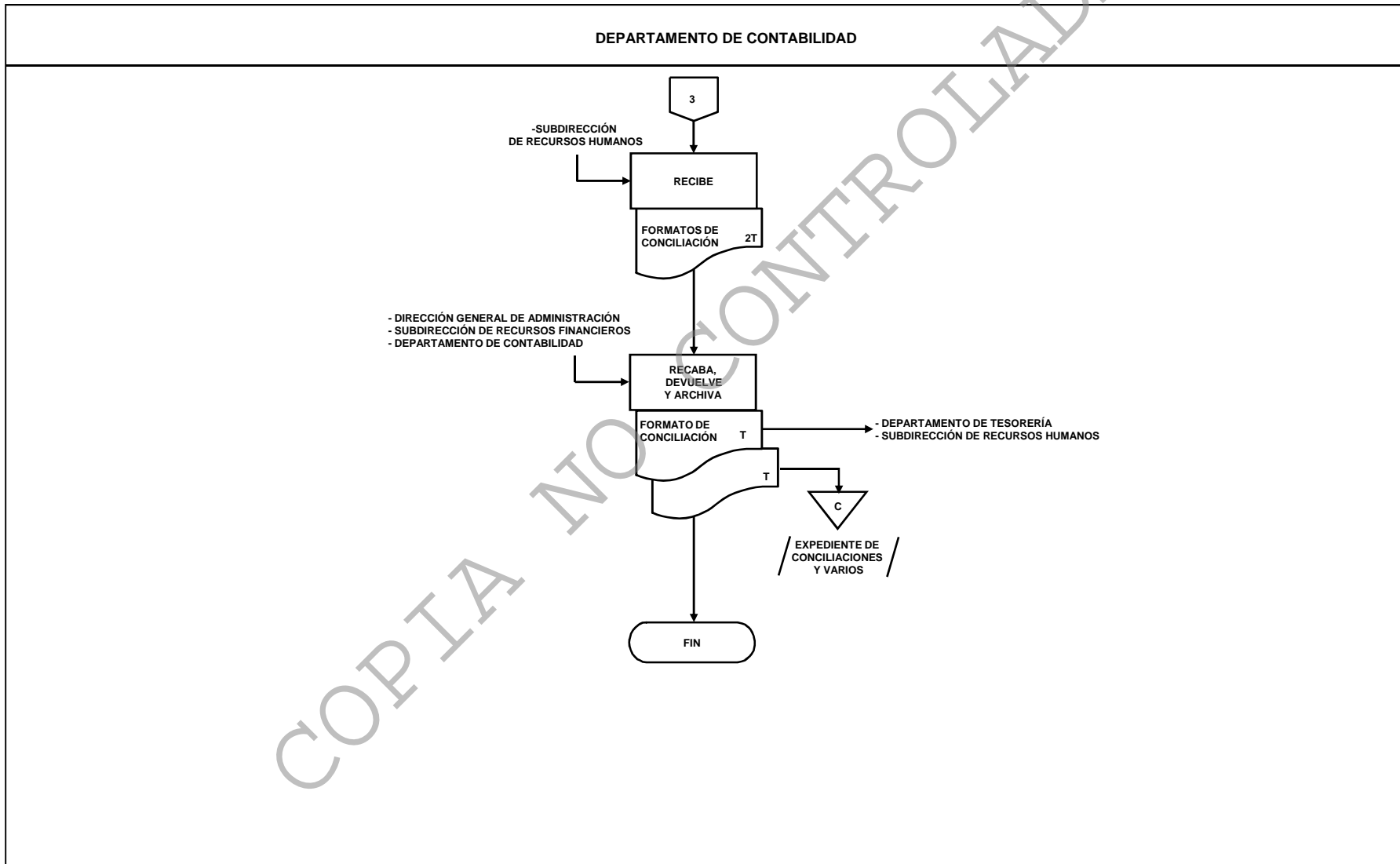
CONCILIACIÓN DE REGISTROS CONTABLES Y REGISTROS INTERNOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

CONCILIACIÓN DE REGISTROS CONTABLES Y REGISTROS INTERNOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS





**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**  
**CONSEJO DE LA JUDICATURA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

<b>Procedimiento</b>	
<b>Nombre:</b>	Conciliación de registros contables y registros internos del Tribunal de Conciliación y Arbitraje.
<b>Objetivo:</b>	Contar con cifras confiables y veraces entre los Registros de Almacén y Bienes Muebles del Tribunal de Conciliación y Arbitraje y los Registros contables.
<b>Frecuencia:</b>	Mensual.

<b>Normas</b>	
<p>) La Coordinación del Tribunal de Conciliación y Arbitraje debe entregar los Registros Internos de Almacén y de Activos No Circulantes de forma impresa y en archivo electrónico.</p> <p>) La Conciliación de registros contables y registros internos del Tribunal de Conciliación y Arbitraje debe realizarse una vez emitidos los Estados Financieros y entregarse a la Subdirección de Recursos Financieros dentro de los cinco días hábiles posteriores a la recepción de los Registros de Almacén y Activos No Circulantes del Tribunal de Conciliación y Arbitraje, ya que de no hacerse en ese plazo se consideran correctas las cifras contables.</p>	

<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			



Área	Actividad	Descripción
Departamento de Contabilidad	1	Accesa al <b>Sistema de Administración Financiera del Poder Judicial (SAFPOJ)</b> en el Módulo de Contabilidad y obtiene la <b>Balanza de comprobación</b> en un tanto, correspondiente a las Cuentas de Almacén y de Activo no Circulante del mes a conciliar.
	2	Copia y actualiza al mes que corresponda el archivo electrónico en Excel <b>Formato de conciliación de Activo Circulante (Almacenes) y Activo No Circulante</b> entre Saldos del <b>Estado de Situación Financiera y Registros Internos</b> del Tribunal de Conciliación y Arbitraje.
	3	Registra en el archivo Excel <b>Formato de conciliación</b> la información correspondiente a los Saldos de las Cuentas de Almacén y de Activo no Circulante obtenidos de la <b>Balanza de comprobación</b> del mes a conciliar.
	4	Copia y actualiza al mes que corresponda el archivo electrónico en Excel <b>Formato de conciliación de Activo Circulante (Almacenes) y de Activo no Circulante</b> entre Movimientos Mensuales según <b>Balanza de comprobación y los Registros internos</b> del Tribunal de Conciliación y Arbitraje.
	5	Registra en el archivo Excel <b>Formato de Conciliación</b> la información correspondiente a los Movimientos Mensuales de las Cuentas de Almacén y de Activo no Circulante obtenidos de la <b>Balanza de comprobación</b> del mes a conciliar.
	6	Copia y actualiza al mes que corresponda el archivo electrónico en Excel <b>Formato de Bienes Muebles Adquiridos con Recursos de Resultados de Ejercicios Anteriores (R.E.A.)</b> los movimientos mensuales y Saldo del Tribunal de Conciliación y Arbitraje.
	7	Registra en el archivo Excel <b>Formato de Bienes Muebles</b> la información correspondiente a los Movimientos Mensuales y Saldo de las Cuentas de Activo no Circulante contenidos en la <b>Balanza de comprobación</b> del mes a conciliar.
	8	Accesa a la Página Oficial del Poder Judicial del Estado de Veracruz y envía por correo electrónico los archivos en Excel <b>Formatos de conciliación</b> (entre saldos de Cuentas de Almacén y de Activo no Circulante según Estado de Situación Financiera, los Registros internos del Tribunal de Conciliación y Arbitraje) y (entre movimientos mensuales de la Balanza de comprobación y los Registros internos del Tribunal de Conciliación y Arbitraje) y Formato de Bienes Muebles Adquiridos con Recursos de Ejercicios Anteriores (R.E.A).

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Contabilidad	9	Elabora <b>Oficio</b> en original y copia, previo visto bueno del Jefe de Departamento de Contabilidad, recaba firma del titular de la Subdirección de Recursos Financieros, turna el <b>Oficio</b> original al Tribunal de Conciliación y Arbitraje donde se le informa el envío de los archivos electrónicos. Recaba acuse de recibido en la copia del <b>Oficio</b> y lo archiva de manera cronológica permanente en el Expediente del Tribunal de Conciliación y Arbitraje (Envío).
	10	Recibe del Tribunal de Conciliación y Arbitraje, el <b>Formato de conciliación</b> en un tanto debidamente firmado y en archivo electrónico.
	11	Recaba firma en el <b>Formato de conciliación</b> en un tanto, del Jefe del Departamento de Contabilidad, de los titulares de la Subdirección de Recursos Financieros y de la Dirección General de Administración. Archiva el <b>Formato de conciliación</b> en un tanto, en el <b>Expediente de conciliaciones y varios</b> del ejercicio en curso, en el apartado del Tribunal de Conciliación y Arbitraje, de manera cronológica permanente.  FIN DEL PROCEDIMIENTO.

COPIA NO CONFIRMADA

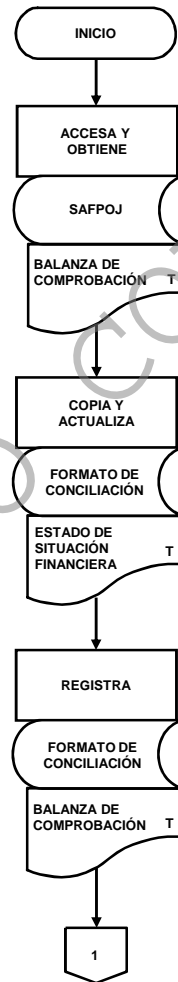


PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

CONCILIACIÓN DE REGISTROS CONTABLES Y REGISTROS INTERNOS DEL TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

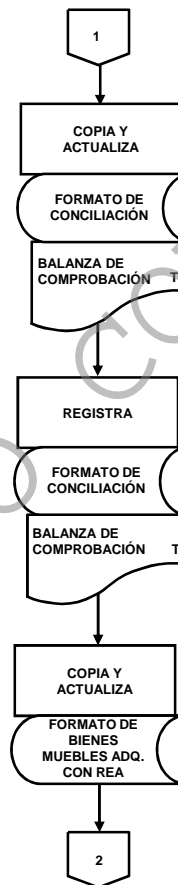




PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

CONCILIACIÓN DE REGISTROS CONTABLES Y REGISTROS INTERNOS DEL TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

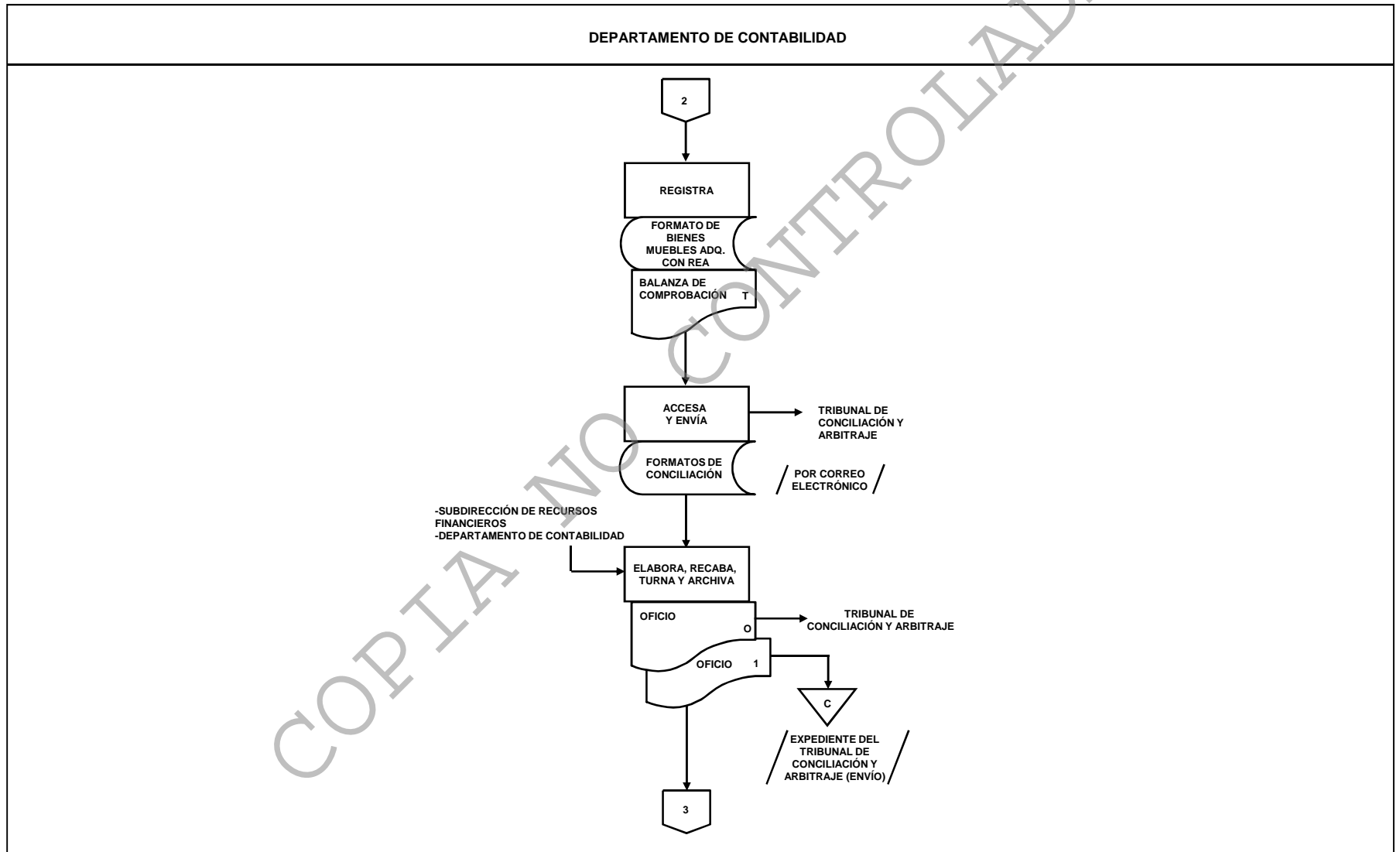




PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

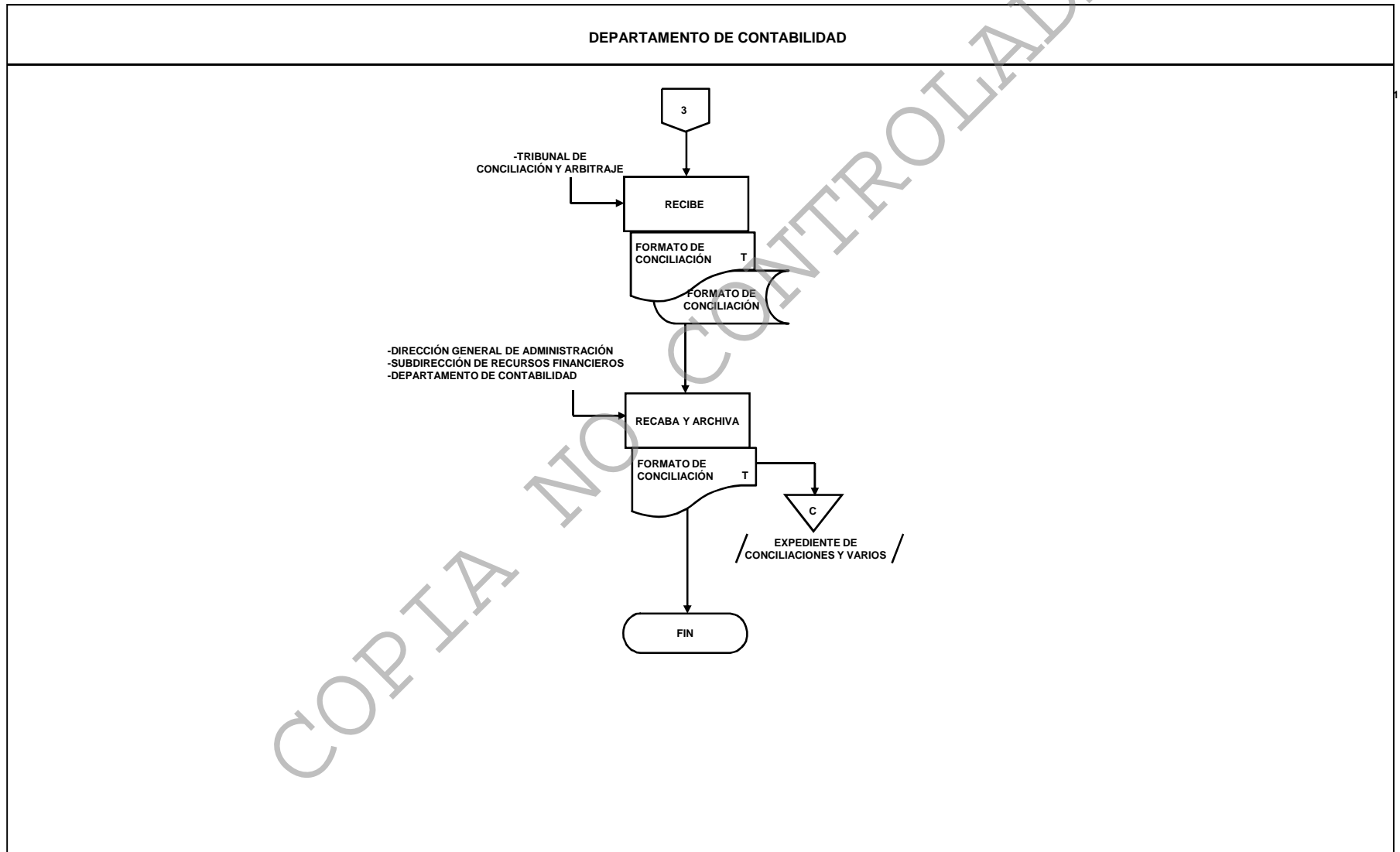
CONCILIACIÓN DE REGISTROS CONTABLES Y REGISTROS INTERNOS DEL TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

CONCILIACIÓN DE REGISTROS CONTABLES Y REGISTROS INTERNOS DEL TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE



Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Conciliación del costo a sexto nivel de Obra Pública en proceso.
<b>Objetivo:</b>	Conocer el costo por cada una de las obras que están en proceso.
<b>Frecuencia:</b>	Mensual.

Normas				
<ul style="list-style-type: none"> <li>) La conciliación debe realizarse al emitirse los Estados Financieros.</li> <li>) Los Estados Financieros son la base de la información relativa a los registros contables en las conciliaciones.</li> <li>) La conciliación debe ser emitida al Departamento de Contabilidad debidamente requisitada por la Subdirección de Recursos Materiales en forma impresa y electrónica.</li> <li>) Las conciliaciones deben ser enviadas al Departamento de Contabilidad dentro de los cinco días hábiles posteriores a la recepción.</li> <li>) Las conciliaciones al no remitirse en el plazo establecido el Departamento de Contabilidad considera que las cifras contables son correctas.</li> </ul>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Contabilidad	1	Copia y actualiza en Excel el archivo electrónico <b>Formato de conciliación de Obra Pública</b> , por cada una de las obras en proceso del mes que se va a conciliar, obteniendo la información del archivo de <b>Balanza de comprobación</b> .
	2	Registra en el archivo <b>Formato de conciliación de Obra Pública</b> , los movimientos de las Integraciones de Construcciones en Proceso del mes que corresponda, obtenidos del archivo de la <b>Balanza de comprobación</b> , y determina el costo de cada una de las obras.
	3	Envía por correo electrónico el archivo <b>Formato de conciliación de Obra Pública</b> al Departamento de Infraestructura y Supervisión de Obra de la Subdirección de Recursos Materiales, para que registre sus cifras internas y concilie las cifras con los registros contables.
	4	Recibe del Departamento de Infraestructura y Supervisión de Obra la <b>Conciliación</b> en un tanto, firmada por el Jefe de Departamento de Infraestructura y Supervisión de Obra.
	5	Archiva la <b>Conciliación</b> en un tanto en el <b>Expediente Obras archivo documental contable</b> de manera cronológica permanente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

COPIA NO





PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

CONCILIACIÓN DEL COSTO A SEXTO NIVEL DE OBRA PÚBLICA EN PROCESO

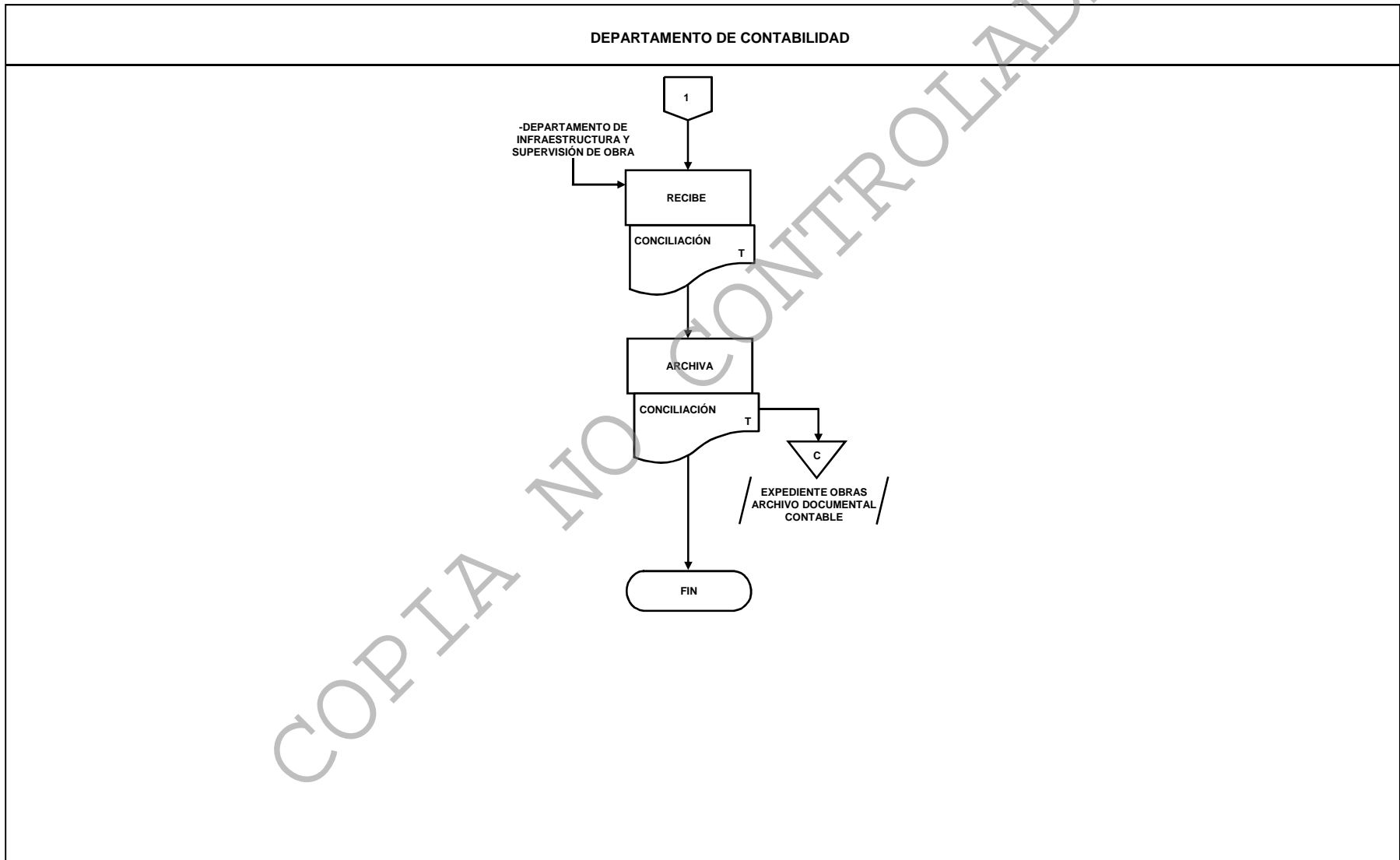
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

CONCILIACIÓN DEL COSTO A SEXTO NIVEL DE OBRA PÚBLICA EN PROCESO





**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Conciliación bancaria automatizada.
<b>Objetivo:</b>	Conciliar los registros contables de la cuenta de bancos de gasto corriente con los del banco según estado de cuenta.
<b>Frecuencia:</b>	Mensual.

Normas
<ul style="list-style-type: none"> <li>) Ley General de Contabilidad Gubernamental.</li> <li>) Normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).</li> <li>) La conciliación de la cuenta bancaria de gasto corriente debe realizarse al emitirse los Estados financieros de cada mes.</li> <li>) La conciliación bancaria debe realizarse conciliando los movimientos del estado de cuenta bancario contra los registros según el auxiliar contable.</li> <li>) La Institución bancaria debe entregar el estado de cuenta bancaria de cada mes en original dentro de los primeros quince días del mes inmediato posterior.</li> <li>) Los importes totales de los reportes anexos a la conciliación deben coincidir con las cifras mostradas en la carátula de la conciliación en el concepto al que corresponda.</li> </ul>

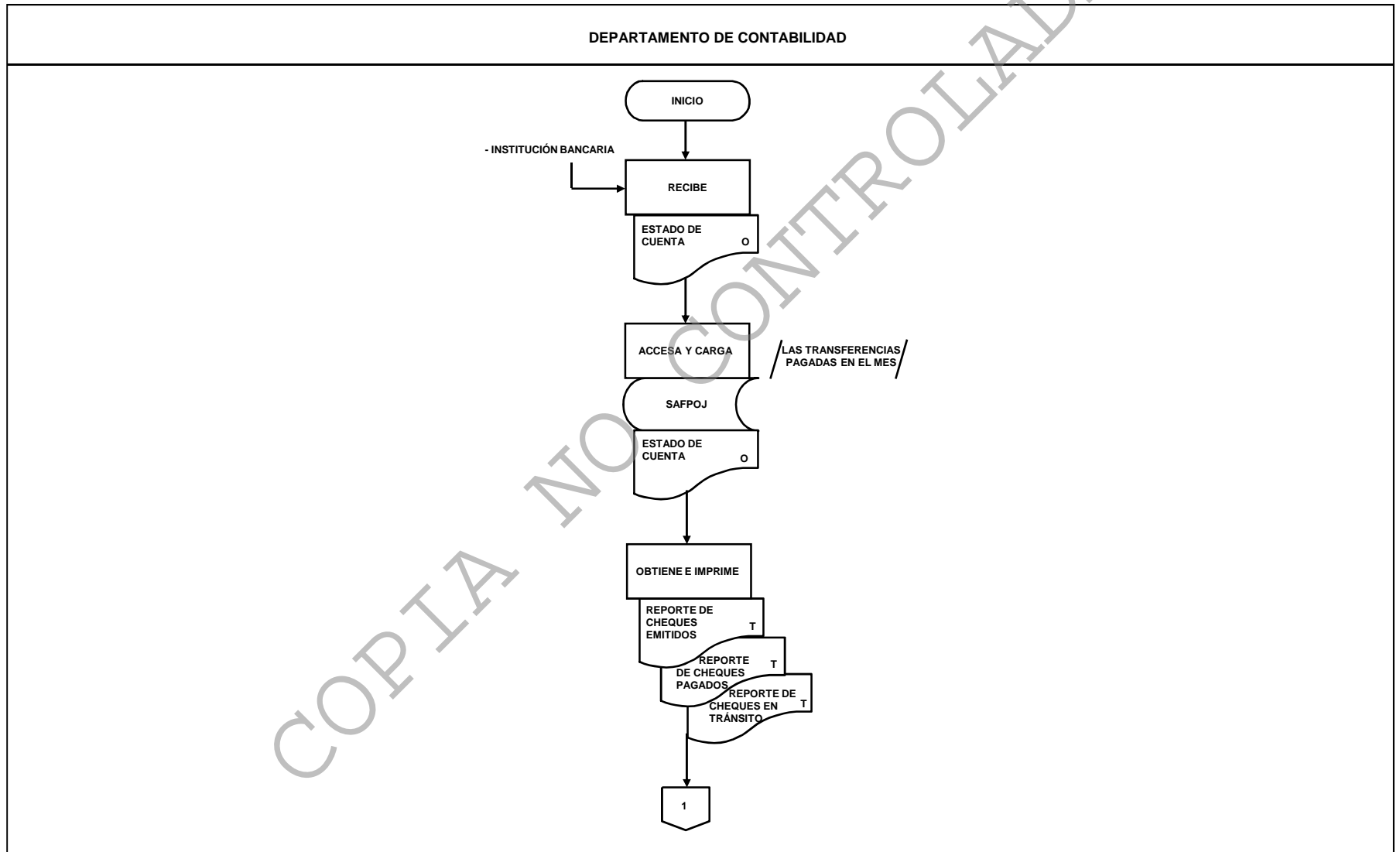
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Contabilidad	1	Recibe de la Institución bancaria el <b>Estado de Cuenta</b> en original.
	2	Accesa al <b>Sistema de Administración Financiera del Poder Judicial (SAFPOJ)</b> en el Módulo de Conciliación, carga las transferencias pagadas en el mes según el <b>Estado de Cuenta</b> en original.
	3	Obtiene el <b>Reporte de cheques emitidos</b> , el <b>Reporte de cheques pagados</b> y el <b>Reporte de cheques en tránsito</b> y los imprime en un tanto.
	4	Concilia el <b>Estado de Cuenta</b> original, contra el documento <b>Auxiliar Contable de la cuenta de Gasto Corriente</b> en un tanto, el <b>Reporte de cheques emitidos</b> en un tanto, el <b>Reporte de cheques pagados</b> en un tanto y el <b>Reporte de cheques en tránsito</b> en un tanto y determina las partidas en conciliación.
	5	Elabora la <b>Carátula de la Conciliación Bancaria</b> en un tanto, en la cual se reflejan las partidas en conciliación, recaba firmas de los titulares del Departamento de Contabilidad, de la Subdirección de Recursos Financieros y de la Dirección General de Administración y la archiva en el <b>Expediente de Conciliación bancaria</b> .
	6	Archiva el <b>Estado de Cuenta</b> en original, el <b>Reporte de cheques emitidos</b> en un tanto, el <b>Reporte de cheques pagados</b> en un tanto, el <b>Reporte de cheques en tránsito</b> en un tanto y el <b>Auxiliar Contable de la cuenta de Gasto Corriente</b> en un tanto, en el Expediente de conciliación bancaria de manera cronológica permanente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

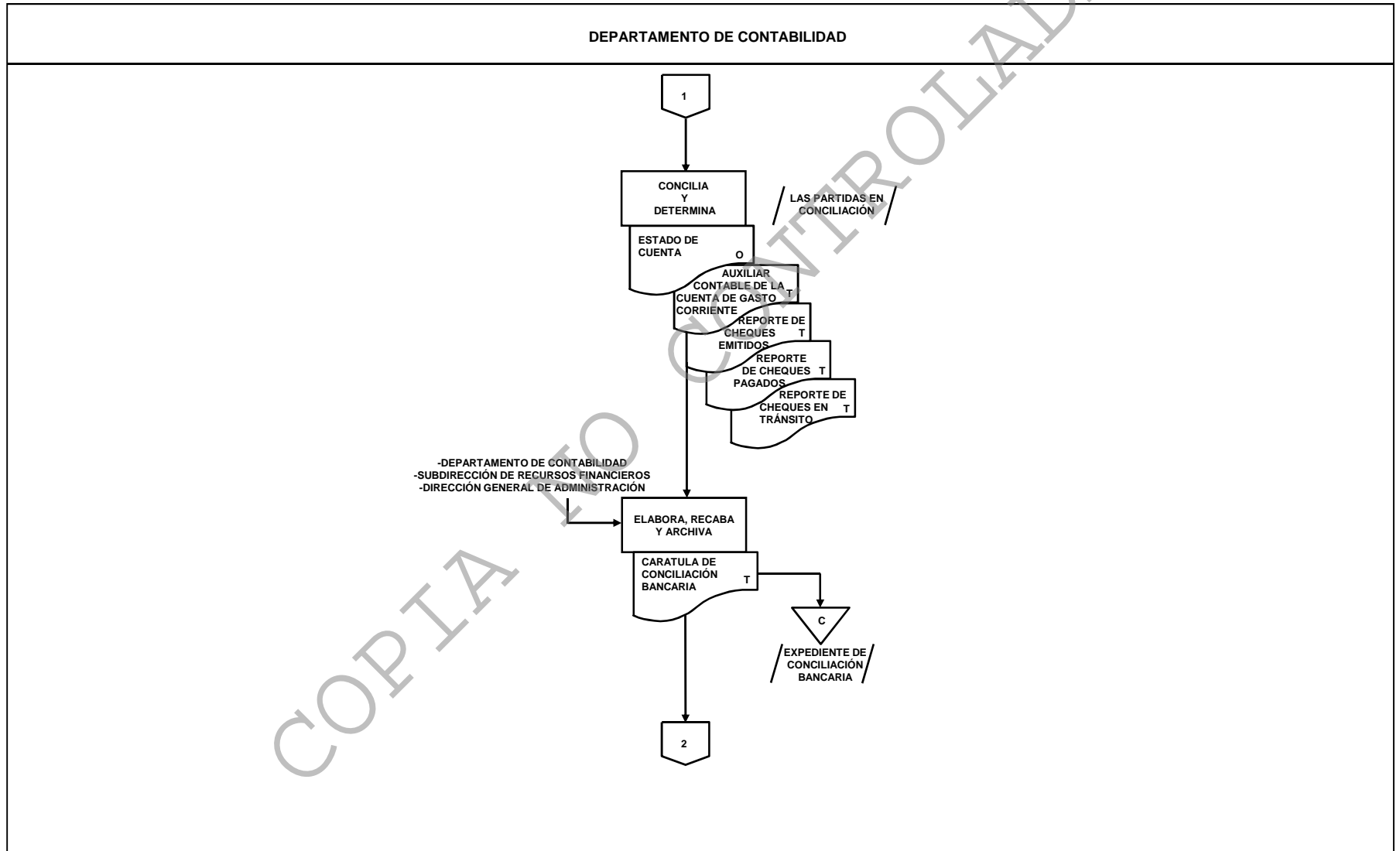
CONCILIACIÓN BANCARIA AUTOMATIZADA





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

CONCILIACIÓN BANCARIA AUTOMATIZADA

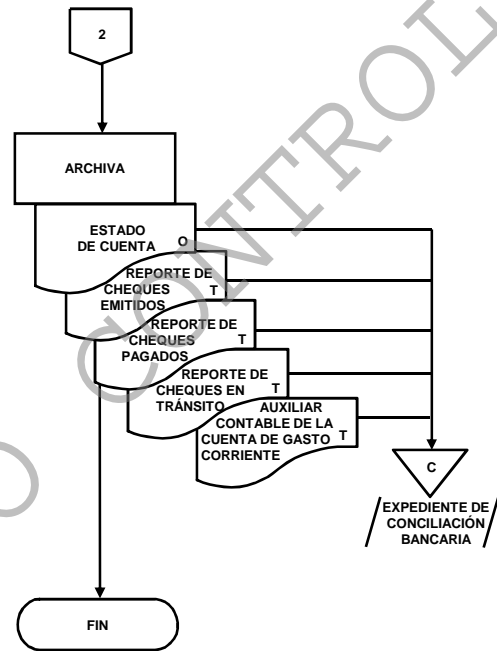




PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

CONCILIACIÓN BANCARIA AUTOMATIZADA

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD



COPIA NO CONTROLADA



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

<b>Procedimiento</b>	
<b>Nombre:</b>	Conciliaciones bancarias manuales.
<b>Objetivo:</b>	Conciliar los registros contables de las cuentas de bancos con los registros bancarios según estado de cuenta.
<b>Frecuencia:</b>	Mensual.

<b>Normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>) Ley General de Contabilidad Gubernamental (LCG).</li> <li>) Normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).</li> <li>) Las conciliaciones de las cuentas bancarias se realizan al emitirse los Estados financieros de cada mes, con excepción de las cuentas de Gasto Corriente y Gratificación Extraordinaria.</li> <li>) Las conciliaciones bancarias se realizan conciliando los movimientos de cada estado de cuenta bancario contra los registros de cada una de las cuentas bancarias según auxiliares contables.</li> <li>) La Institución bancaria debe entregar los estados de cuenta bancarios de cada mes en original dentro de los primeros quince días del mes inmediato posterior.</li> </ul>	

<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Contabilidad	1	Recibe de la Institución bancaria los <b>Estados de Cuenta</b> en original.
	2	Accesa al <b>Sistema de Administración Financiera del Poder Judicial (SAFPOJ)</b> en el Módulo de Reportes y obtiene el <b>Auxiliar contable de las cuentas bancarias</b> , en un tanto.
	3	Concilia los <b>Estados de Cuenta</b> originales, con el <b>Auxiliar Contable de las cuentas bancarias</b> en un tanto, y determina las partidas en conciliación.
	4	Elabora las <b>Carátulas de las Conciliaciones Bancarias</b> en un tanto, en la cual se reflejan las partidas en conciliación, recaba firmas de los titulares del Departamento de Contabilidad, de la Subdirección de Recursos Financieros y de la Dirección General de Administración.
	5	Archiva los <b>Estados de Cuenta</b> en original, el <b>Auxiliar contable de las cuentas bancarias</b> , en un tanto y las <b>Carátulas de las Conciliaciones Bancarias</b> en un tanto, en el Expediente de conciliación bancaria de manera cronológica permanente.  FIN DEL PROCEDIMIENTO.

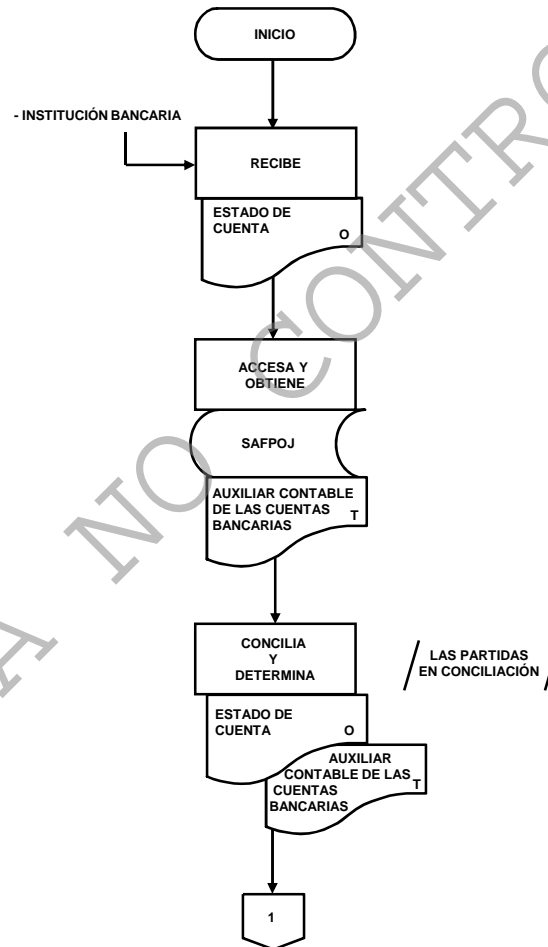


PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

CONCILIACIONES BANCARIAS MANUALES

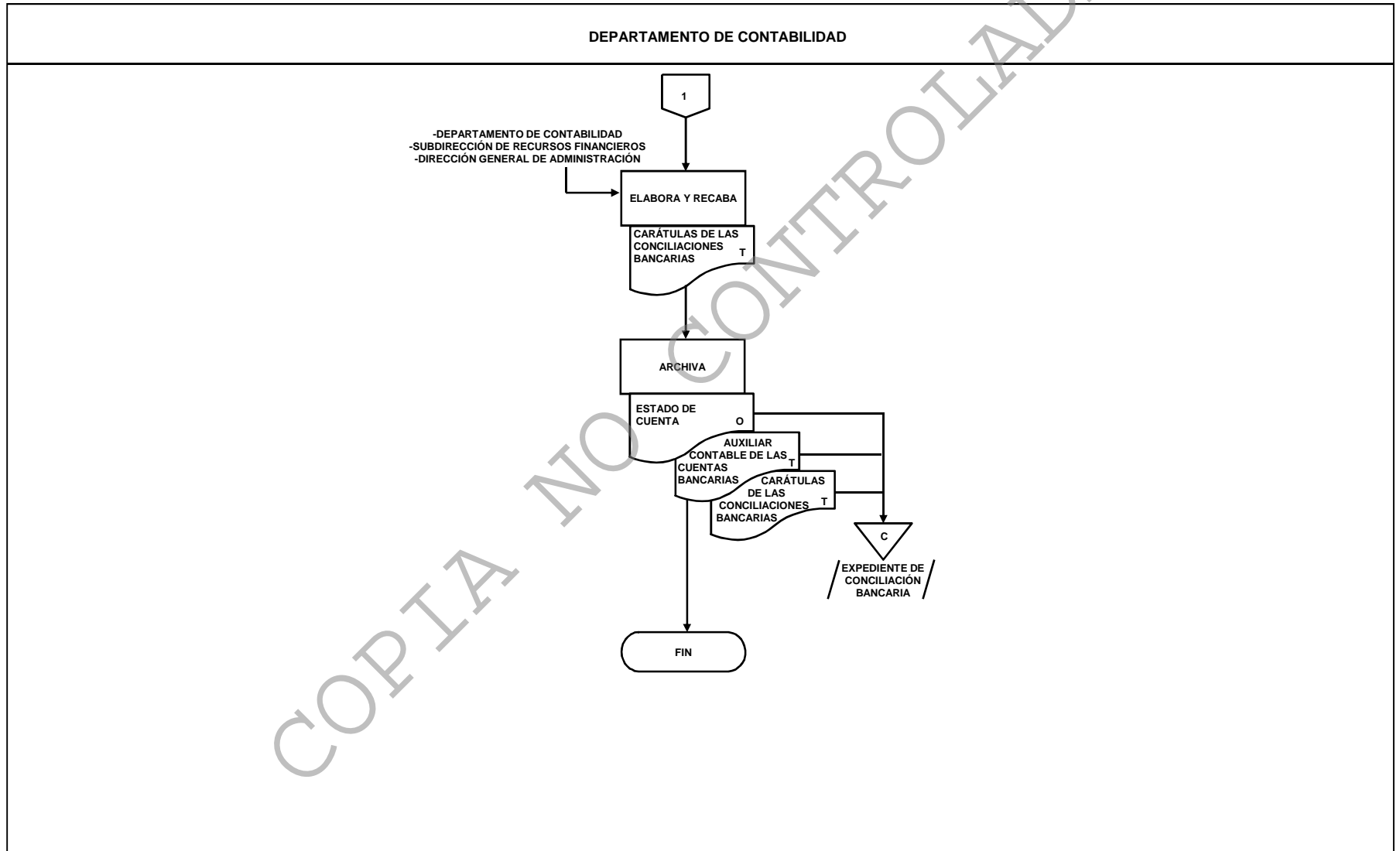
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

CONCILIACIONES BANCARIAS MANUALES





**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Conciliación de Ministraciones.
<b>Objetivo:</b>	Conciliar los registros contables de las cuentas de transferencias asignadas, con los registros de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
<b>Frecuencia:</b>	Mensual.

Normas
<ul style="list-style-type: none"> <li>) Ley de Contabilidad Gubernamental (LCG).</li> <li>) Normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).</li> <li>) La información enviada por la Secretaría de Finanzas y Planeación debe coincidir con los registros contables del Poder Judicial.</li> </ul>

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

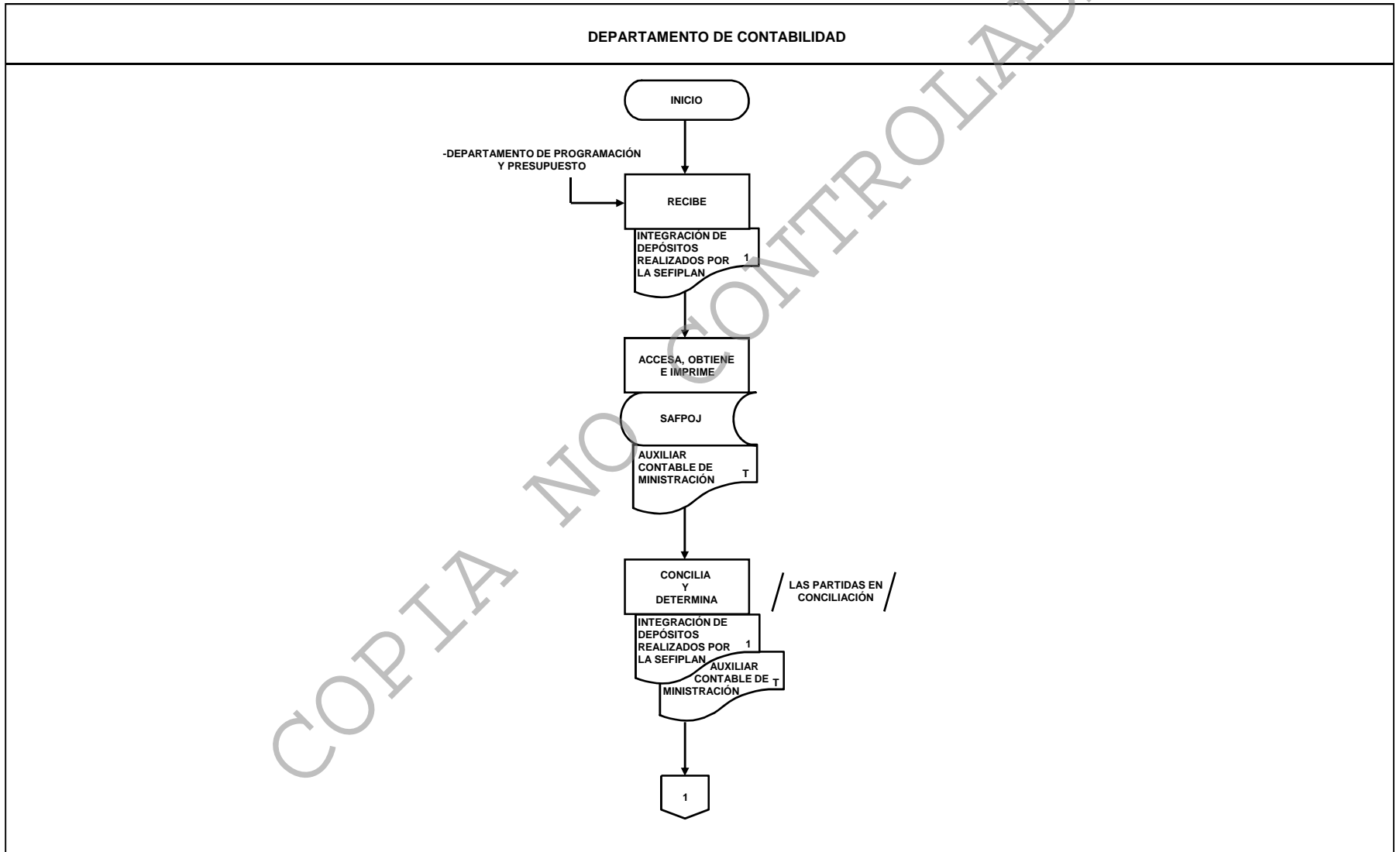
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Contabilidad	1	Recibe del Departamento de Programación y Presupuesto la <b>Integración de depósitos realizados por la Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN)</b> al Poder Judicial por concepto de Ministraciones, en copia,
	2	Accesa al <b>Sistema de Administración Financiera del Poder Judicial (SAFPOJ)</b> en el Módulo de Reportes, obtiene e imprime el <b>Auxiliar contable de Ministración</b> en un tanto.
	3	Concilia la información de la <b>Integración de depósitos realizados por la SEFIPLAN</b> en copia, con el <b>Auxiliar contable de Ministración</b> en un tanto, determina las partidas en conciliación.
	4	Elabora la <b>Carátula de la Conciliación Bancaria</b> en un tanto, en la cual se reflejan las partidas en conciliación, recaba firmas de los titulares del Departamento de Contabilidad, de la Subdirección de Recursos Financieros y de la Dirección General de Administración.
	5	Archiva la <b>Integración de depósitos realizados por la SEFIPLAN</b> en copia, el <b>Auxiliar contable de Ministración</b> en un tanto y la <b>Carátula de la Conciliación Bancaria</b> en un tanto, en el Expediente de conciliación de ministraciones de manera cronológica permanente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.



PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

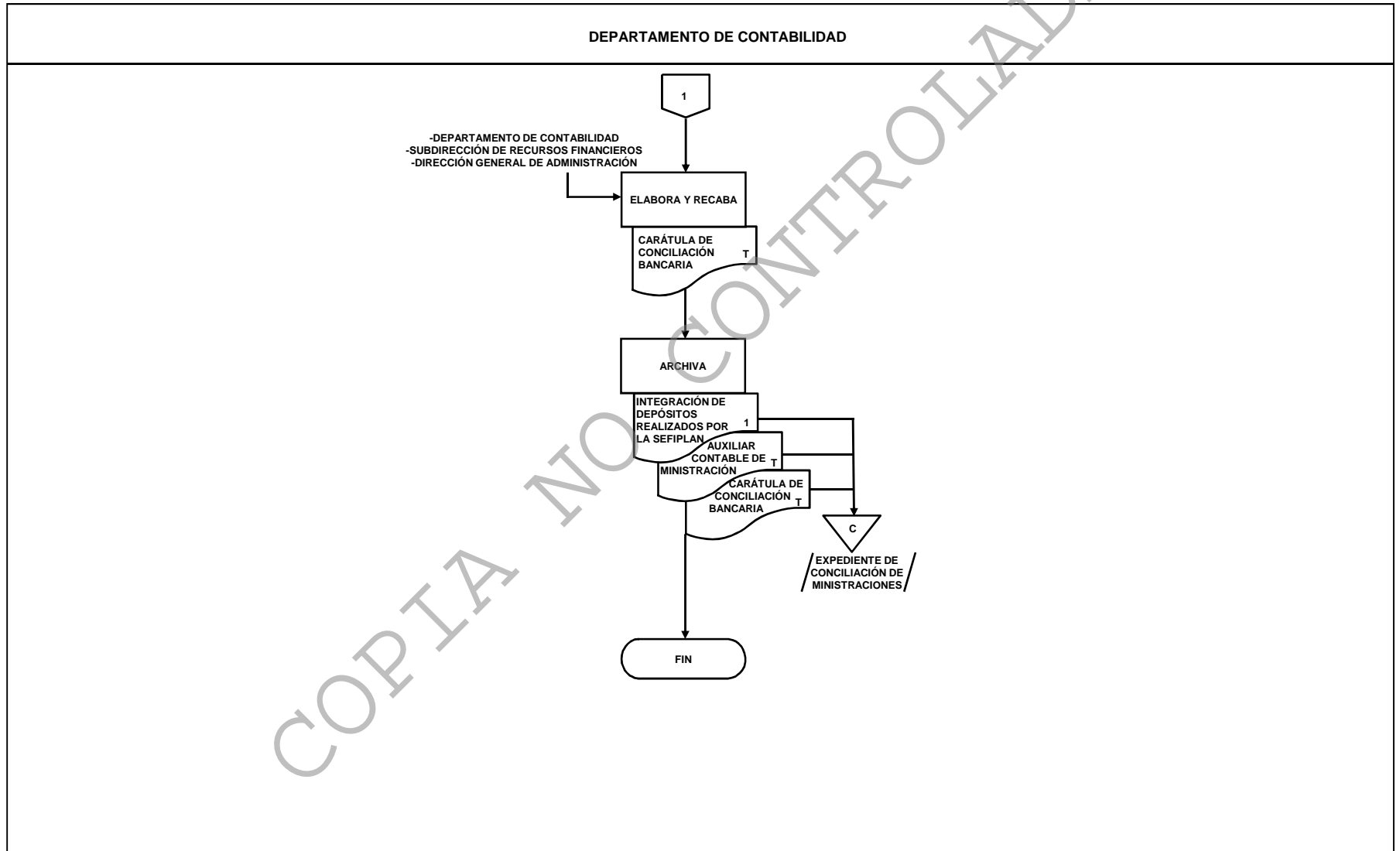
CONCILIACIÓN DE MINISTRACIONES





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

CONCILIACIÓN DE MINISTRACIONES





**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

<b>Procedimiento</b>	
<b>Nombre:</b>	Integración de los Saldos de cuentas de Activo a sexto nivel de: Cuentas por Cobrar a Corto Plazo, Deudores Diversos por cobrar a Corto Plazo y Derechos a Recibir Bienes y Servicios.
<b>Objetivo:</b>	Detallar los conceptos que conforman los saldos de las cuentas contables para la toma de decisiones
<b>Frecuencia:</b>	Mensual.

<b>Normas</b>	
)	Ley General de Contabilidad Gubernamental.
)	Normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

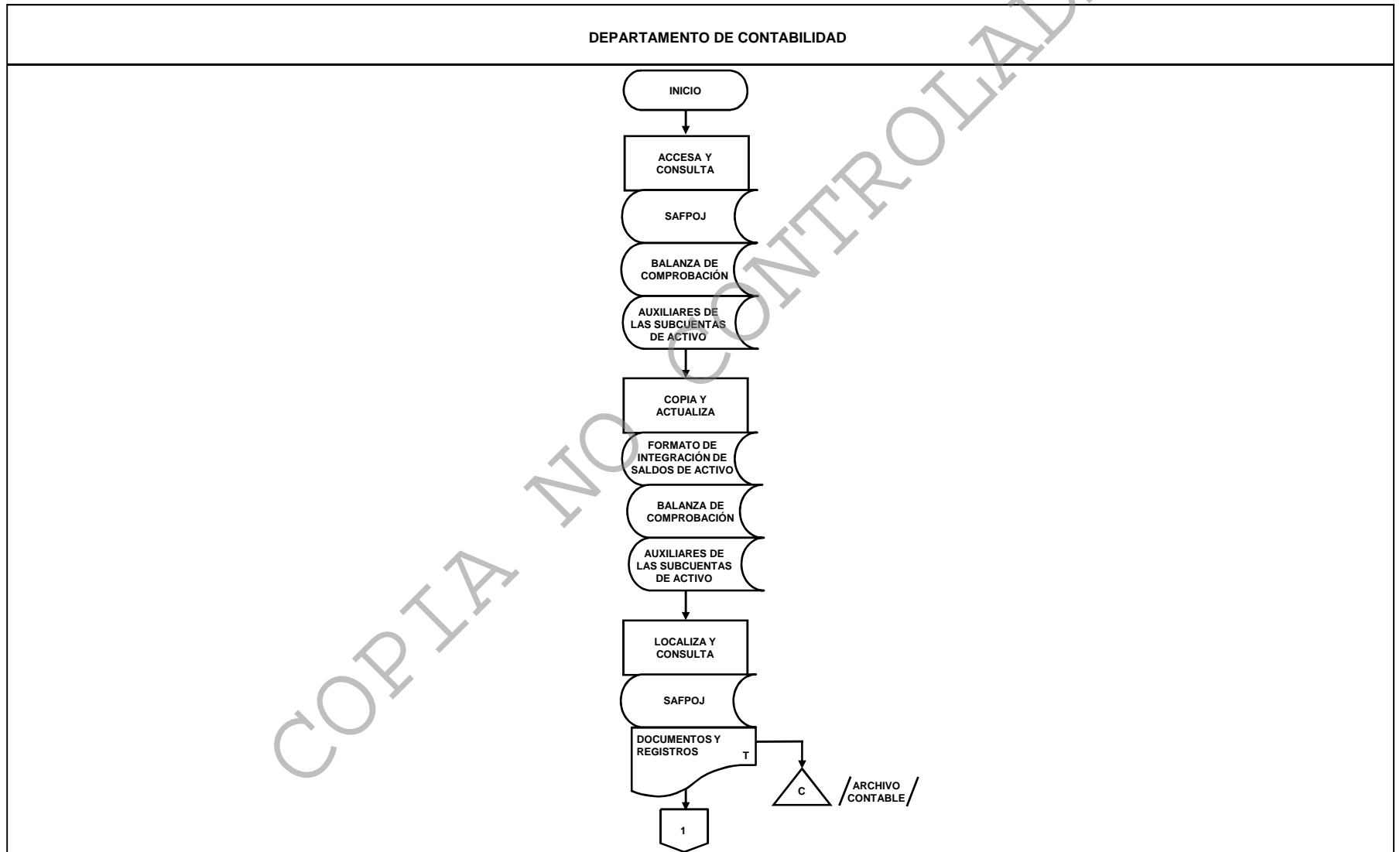


Área	Actividad	Descripción
Departamento de Contabilidad	1	Accesa al <b>Sistema de Administración Financiera del Poder Judicial (SAFPOJ)</b> en el Módulo de Contabilidad, consulta en archivo la <b>Balanza de Comprobación</b> y los <b>Auxiliares de las subcuentas de Activo</b> a integrar, del mes correspondiente.
	2	Copia y Actualiza el archivo electrónico en Excel <b>Formato de integración de saldos de Activo</b> , por cada una de las subcuentas de Activo, del mes que se va analizar e integrar, obteniendo la información de la <b>Balanza de Comprobación</b> y los <b>Auxiliares de las subcuentas de Activo</b> .
	3	Localiza y consulta en el <b>Sistema de Administración Financiera del Poder Judicial (SAFPOJ)</b> en el Módulo de Contabilidad y en el <b>Archivo Contable</b> los <b>Documentos y registros</b> , o solicita al área donde se genera la información que sustente la integración de los activos
	4	Analiza la información correspondiente al archivo <b>Formato de integración de saldos de Activo</b> y en caso de detectarse alguna irregularidad, informa de manera verbal al Jefe de Departamento para que solicite la corrección al área que le corresponde.
	5	Registra en el archivo <b>Formato de integración de saldos de Activo</b> , la información resultado del análisis e investigación, del mes a integrar, obtenida de la <b>Balanza de Comprobación</b> y los <b>Auxiliares de las subcuentas de Activo</b> .
	6	Respalda en archivo electrónico por mes el <b>Formato de integración de saldos de Activo</b> y lo resguarda para futuras consultas o revisiones de auditoría.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

INTEGRACIÓN DE LOS SALDOS DE CUENTAS DE ACTIVO A SEXTO NIVEL: DE CUENTAS POR COBRAR A CORTO PLAZO, DEUDORES DIVERSOS POR COBRAR A CORTO PLAZO Y DERECHOS A RECIBIR BIENES Y SERVICIOS





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

INTEGRACIÓN DE LOS SALDOS DE CUENTAS DE ACTIVO A SEXTO NIVEL: DE CUENTAS POR COBRAR A CORTO PLAZO, DEUDORES DIVERSOS POR COBRAR A CORTO PLAZO Y DERECHOS A RECIBIR BIENES Y SERVICIOS

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD



Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Integración de los Saldos de Cuentas de Pasivo a sexto nivel de: Retenciones y Contribuciones, Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo y Otros Pasivos a Corto Plazo.
<b>Objetivo:</b>	Detallar los conceptos que conforman los saldos de las cuentas contables para la toma de decisiones.
<b>Frecuencia:</b>	Mensual.

Normas	
<ul style="list-style-type: none"> <li>) Ley General de Contabilidad Gubernamental.</li> <li>) Normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable.</li> </ul>	

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

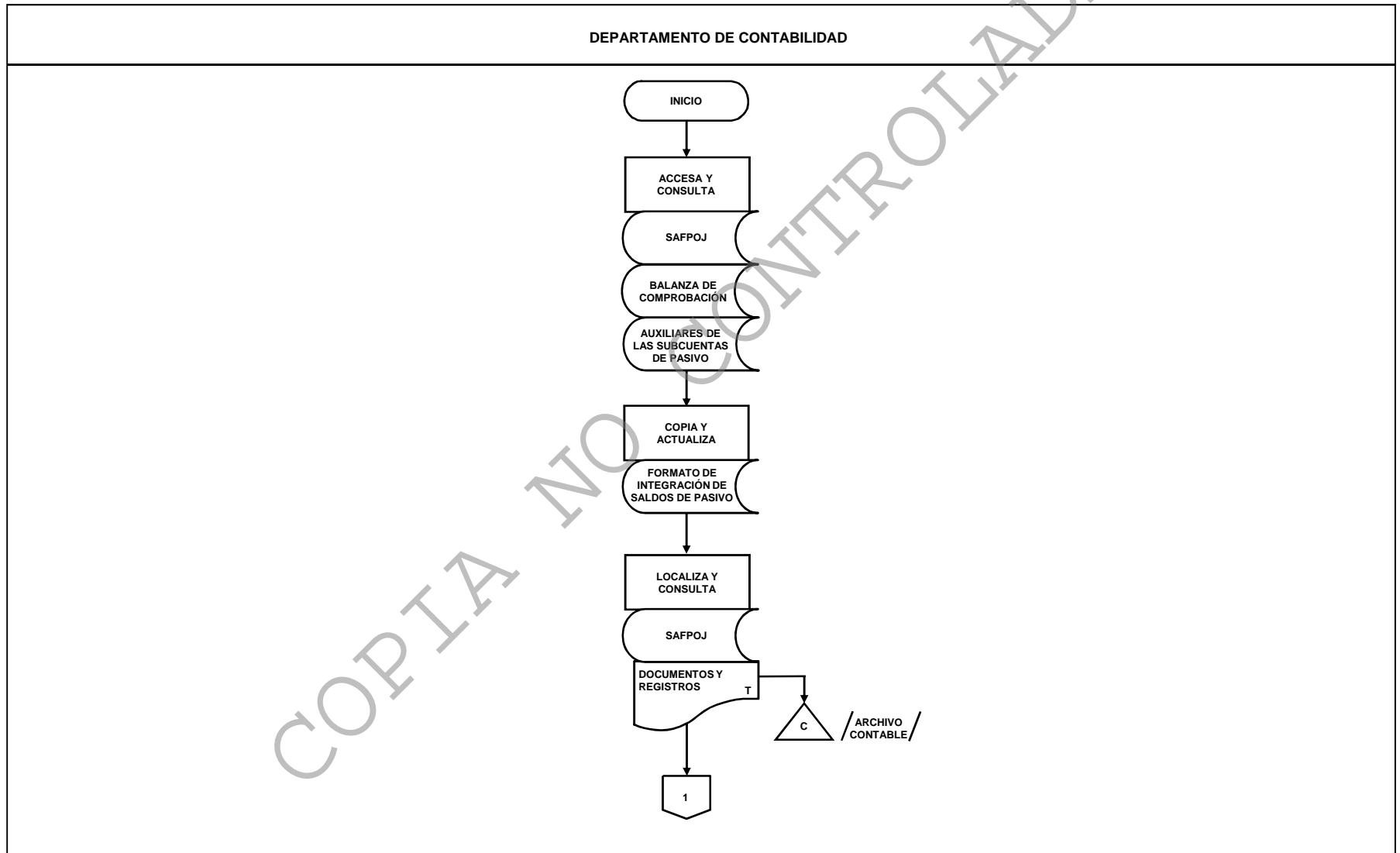
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Contabilidad	1	Accesa al <b>Sistema de Administración Financiera del Poder Judicial (SAFPOJ)</b> en el Módulo de Contabilidad y consulta la <b>Balanza de Comprobación</b> y los <b>Auxiliares de las subcuentas de Pasivo</b> a integrar, del mes correspondiente.
	2	Copia y Actualiza el archivo electrónico en Excel <b>Formato de integración de saldos de Pasivo</b> , por cada una de las subcuentas de Pasivo, del mes que se va analizar e integrar.
	3	Localiza y consulta en el <b>Sistema de Administración Financiera del Poder Judicial (SAFPOJ)</b> en el Módulo de Contabilidad y en el Archivo Contable los <b>Documentos y registros</b> , o solicita al área donde se genera la información que sustente la integración de los pasivos.
	4	Analiza la información correspondiente al archivo <b>Formato de integración de saldos de Pasivo</b> y en caso de detectarse alguna irregularidad, informa de manera verbal al Jefe de Departamento para que solicite la corrección al área que le corresponde.
	5	Registra en el archivo <b>Formato de integración de saldos de Pasivo</b> , la información resultado del análisis e investigación, del mes a integrar, tomando la información de la <b>Balanza de comprobación</b> y de los <b>Auxiliares de las subcuentas de pasivo</b> .
	6	Respalda en archivo electrónico por mes el <b>Formato de integración de saldos de Pasivo</b> y lo resguarda para futuras consultas o revisiones de auditoría.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

COPIA



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

INTEGRACIÓN DE LOS SALDOS DE CUENTAS DE PASIVO A SEXTO NIVEL DE: RETENCIONES Y CONTRIBUCIONES, OTRAS CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO Y OTROS PASIVOS A CORTO PLAZO





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

INTEGRACIÓN DE LOS SALDOS DE CUENTAS DE PASIVO A SEXTO NIVEL DE: RETENCIONES Y CONTRIBUCIONES, OTRAS CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO Y OTROS PASIVOS A CORTO PLAZO

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD





**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

<b>Procedimiento</b>	
<b>Nombre:</b>	Integración y Análisis a sexto nivel de las cuentas de: Activo No Circulante y Construcciones en Proceso en Bienes Propios.
<b>Objetivo:</b>	Conocer el costo de las Obras que están en Proceso.
<b>Frecuencia:</b>	Mensual.

<b>Normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>) Ley General de Contabilidad Gubernamental.</li> <li>) Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Veracruz.</li> <li>) Normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable.</li> </ul>	

<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			



Área	Actividad	Descripción
Departamento de Contabilidad	1	Accesa al <b>Sistema de Administración Financiera del Poder Judicial (SAFPOJ)</b> en el Módulo de Contabilidad y consulta la <b>Balanza de comprobación</b> y los <b>Auxiliares de las subcuentas de Construcciones en Proceso Bienes Propios</b> a integrar, del mes correspondiente.
	2	Copia y actualiza el archivo electrónico en Excel <b>Formato de integración de las cuentas de Construcciones en Proceso</b> , por cada una de las subcuentas, del mes que se va a analizar e integrar.
	3	Localiza y consulta en el <b>Sistema de Administración Financiera del Poder Judicial (SAFPOJ)</b> en el Módulo de Contabilidad y en el <b>Archivo contable los Documentos y registros</b> , o solicita al área donde se genera la información que sustente la integración de los Construcciones en Proceso en Bienes Propios.
	4	Analiza la información correspondiente al archivo <b>Formato de integración de las cuentas de Construcciones en Proceso</b> y en caso de detectarse alguna irregularidad, informa de manera verbal al Jefe de Departamento para que solicite la corrección al área que le corresponde.
	5	Registra en el archivo <b>Formato de integración de las cuentas de Construcciones en Proceso</b> , la información resultado del análisis e investigación, del mes a integrar, obteniendo la información de la <b>Balanza de comprobación</b> , de los <b>Auxiliares de las subcuentas de Construcciones en Proceso Bienes Propios</b> , en el <b>Archivo contable los Documentos y registros</b> o con el área.
	6	Accesa a la Página Oficial del Poder Judicial de Estado de Veracruz y envía por correo electrónico el archivo en Excel <b>Formato de integración de las cuentas de Construcciones en Proceso</b> a la Subdirección de Recursos Materiales.
	7	Elabora <b>Oficio</b> , recaba visto bueno del Jefe de Departamento de Contabilidad y firma del titular de la Subdirección de Recursos Financieros, turna el <b>Oficio</b> original a la Subdirección de Recursos Materiales donde se le informa de los archivos enviados, recaba acuse de recibido en la copia del <b>Oficio</b> y lo archiva de manera cronológica permanente en el <b>Expediente de Subdirección de Recursos Materiales (Envío)</b> .
	8	Recibe de la Subdirección de Recursos Materiales el <b>Formato de integración de las cuentas de Construcciones en Proceso</b> en dos tantos debidamente firmadas por el titular de la Subdirección de Recursos Materiales.

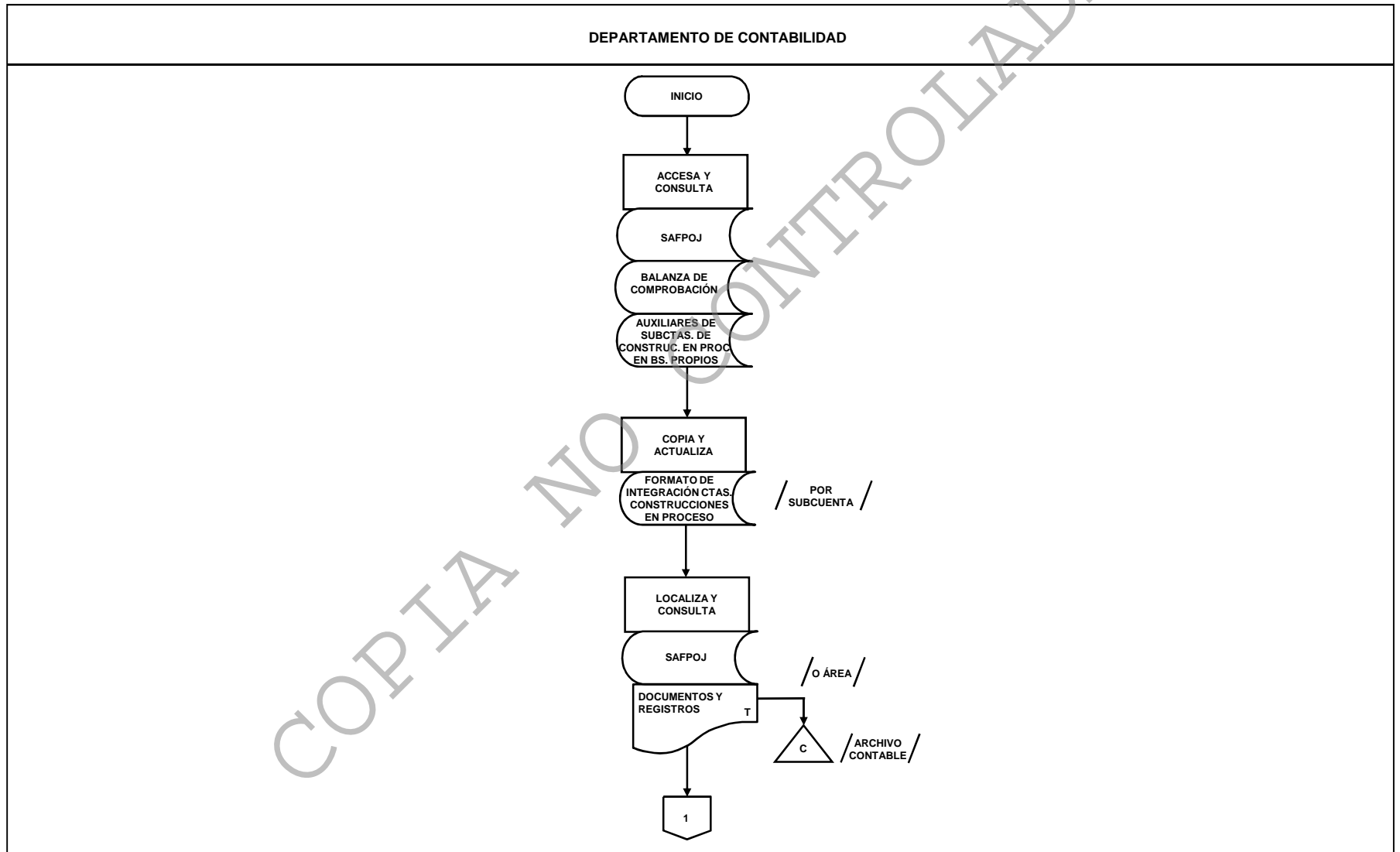
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Contabilidad	9	<p>Recaba firma en el <b>Formato de integración de las cuentas de Construcciones en Proceso</b> en dos tantos, del Jefe del Departamento de Contabilidad y de los titulares de la Subdirección de Recursos Financieros y de la Dirección General de Administración. Un tanto devuelve a la Subdirección de Recursos Materiales debidamente firmada. Archiva el <b>Formato de integración de las cuentas de Construcciones en Proceso</b> en un tanto, en el <b>Expediente de conciliaciones y varios</b> del ejercicio en curso, en el apartado de Subdirección de Recursos Materiales de manera cronológica permanente.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>Conecta con el procedimiento: Conciliación del costo a sexto nivel de Obra Pública en proceso.</p>

COPIA NO CONTROLADA



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

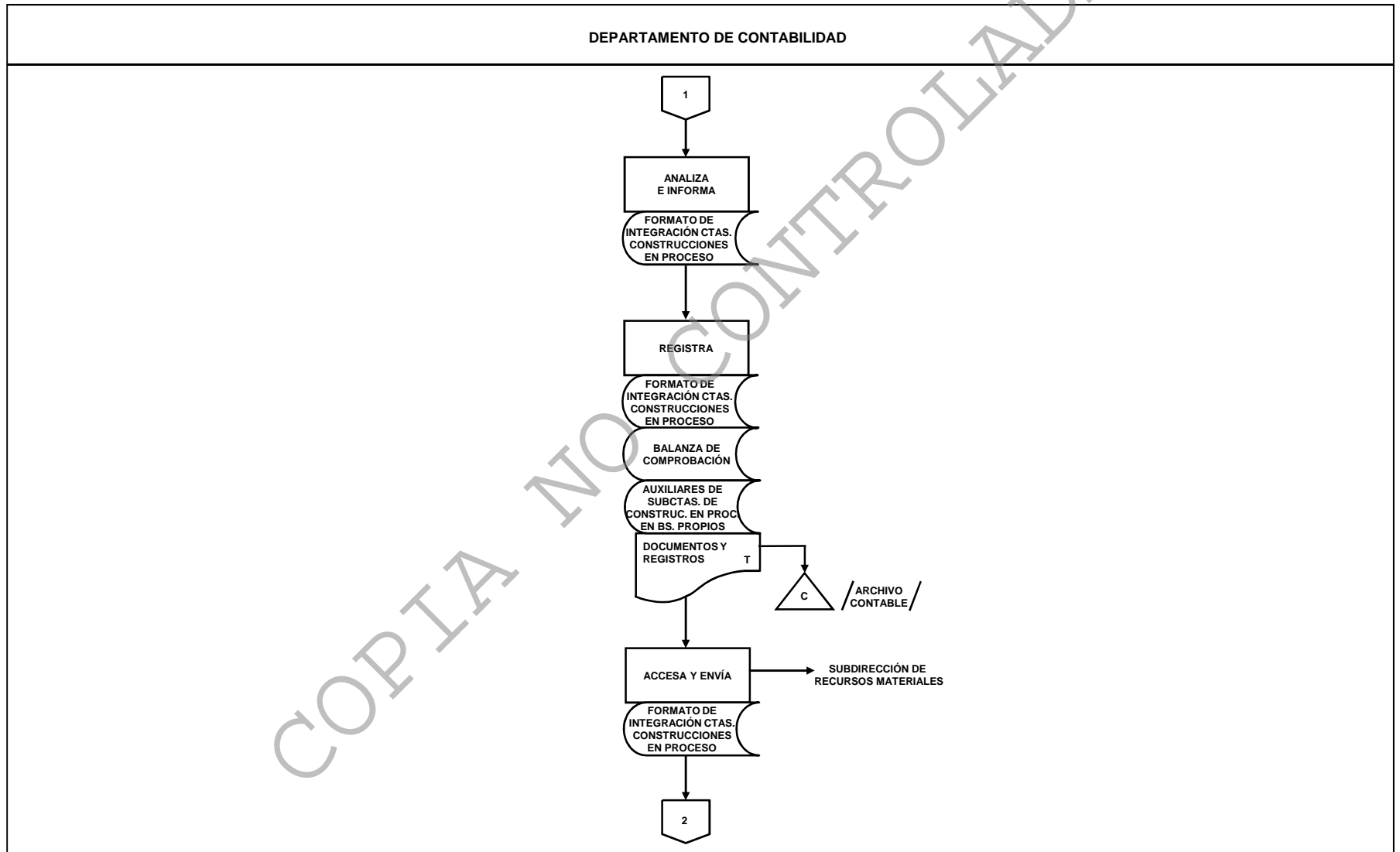
INTEGRACIÓN Y ANÁLISIS A SEXTO NIVEL DE LAS CUENTAS DE: ACTIVO NO CIRCULANTE Y CONSTRUCCIONES EN PROCESO EN BIENES PROPIOS





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

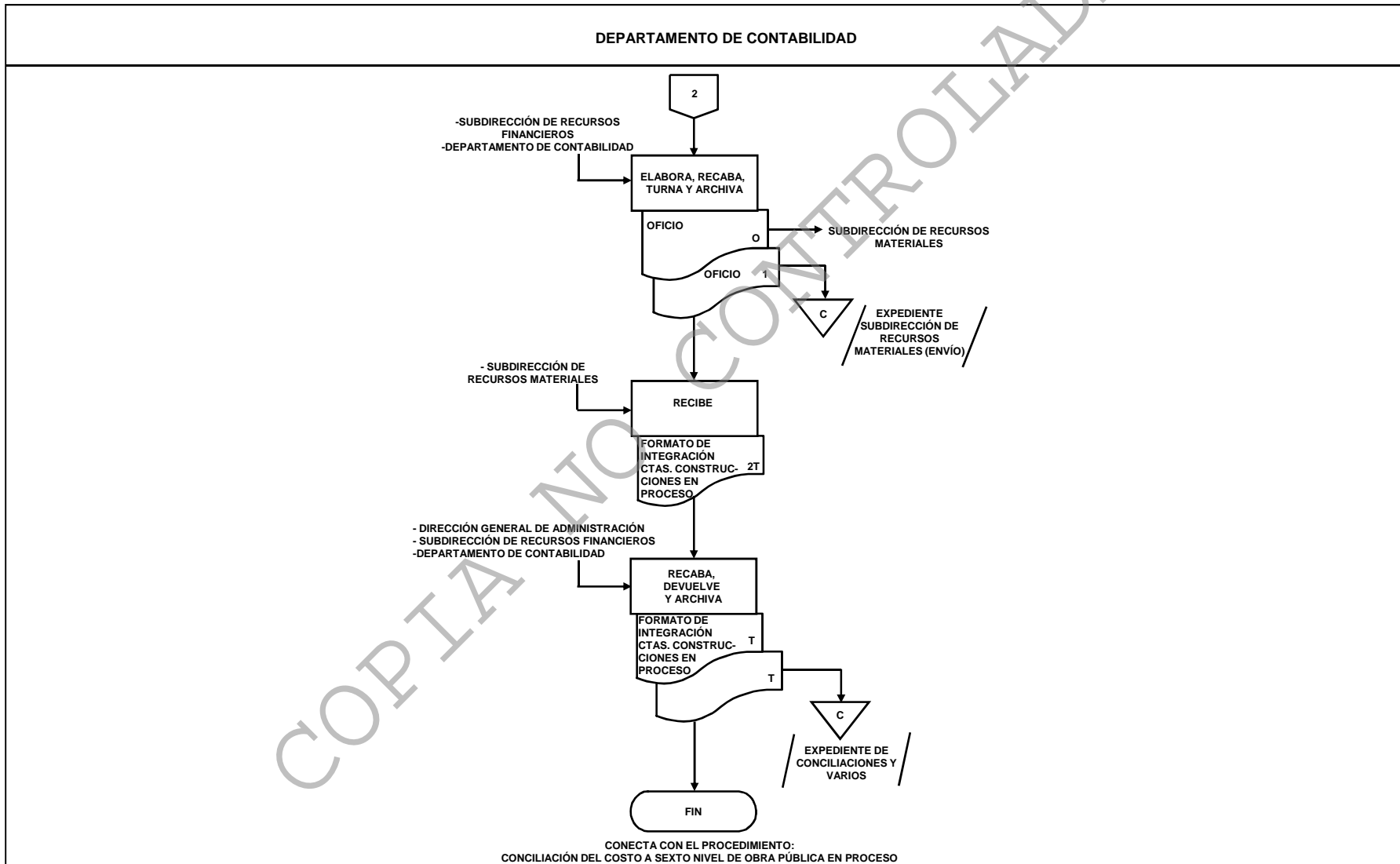
INTEGRACIÓN Y ANÁLISIS A SEXTO NIVEL DE LAS CUENTAS DE: ACTIVO NO CIRCULANTE Y CONSTRUCCIONES EN PROCESO EN BIENES PROPIOS





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

INTEGRACIÓN Y ANÁLISIS A SEXTO NIVEL DE LAS CUENTAS DE: ACTIVO NO CIRCULANTE Y CONSTRUCCIONES EN PROCESO EN BIENES PROPIOS





**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Respaldo de Archivos de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) correspondientes a la Comprobación de sujetos, Pagos directos y Fondo revolvente.
<b>Objetivo:</b>	Respaldo en medios electrónicos la documentación soporte de los registros contables.
<b>Frecuencia:</b>	Diario.

Normas	
<ul style="list-style-type: none"> <li>)</li> <li>)</li> <li>)</li> <li>)</li> </ul>	Ley General de Contabilidad Gubernamental. Miscelánea Fiscal. Código Fiscal de la Federación. Los Archivos de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) en PDF y XML deben ser respaldados en Disco compacto para su resguardo.

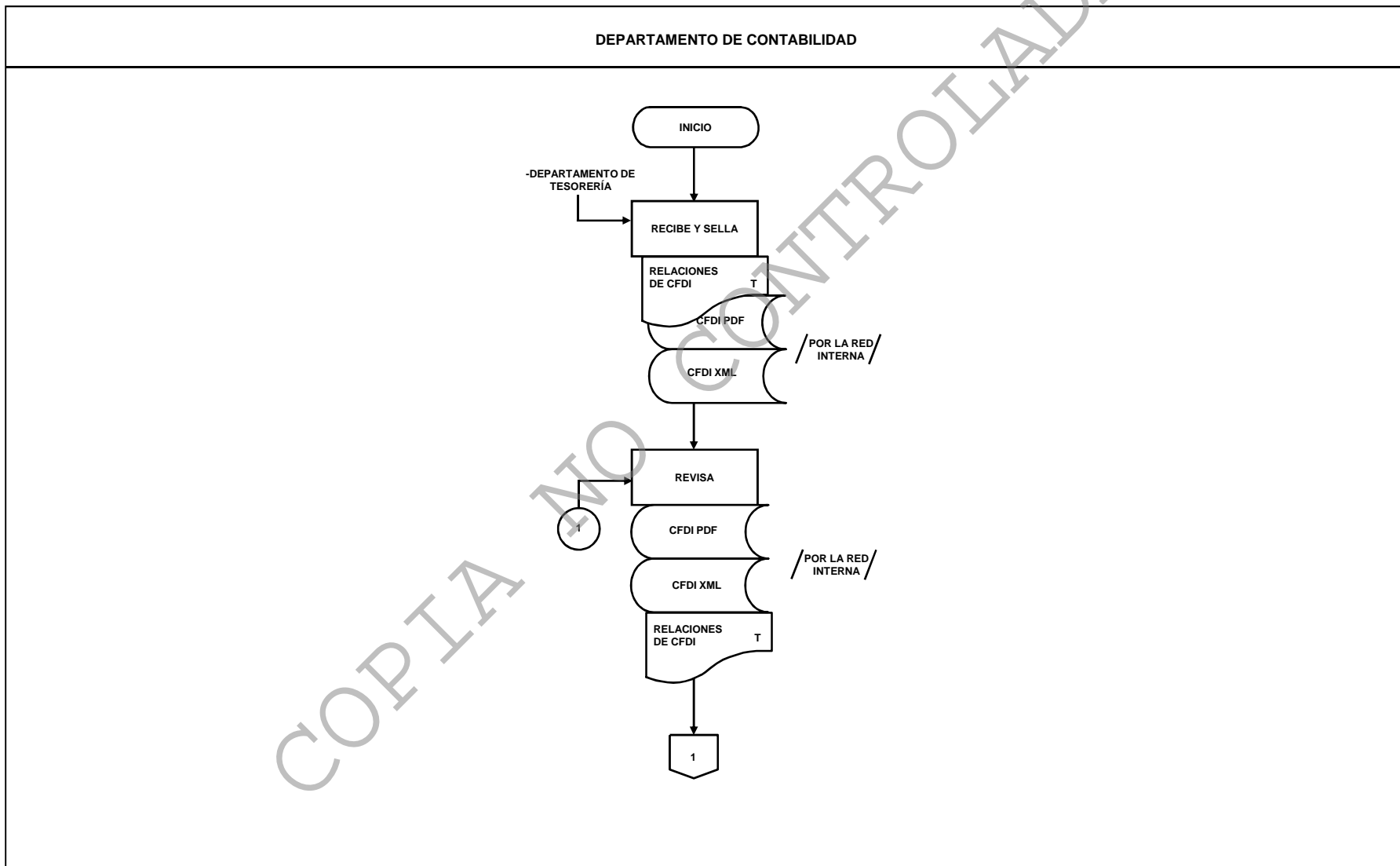
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Contabilidad	1	Recibe del Departamento de Tesorería, las <b>Relaciones de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI)</b> en PDF y XML en un tanto, enviados por la <b>Red interna</b> de la Dirección General de Administración y sella de recibido las <b>Relaciones de CFDI</b> en un tanto, para su revisión.
	2	Revisa que los Archivos de <b>CFDI</b> en <b>PDF</b> y <b>XML</b> estén ubicados en la <b>Red interna</b> del Poder Judicial del Estado de Veracruz en base a las <b>Relaciones de CFDI</b> en PDF y XML en un tanto.  ¿Están todos los Archivos de CFDI en PDF y XML en la Red interna?
	2A	<u>En caso de que no estén todos los Archivos de CFDI en PDF y XML:</u> Informa al Departamento de Tesorería la falta de los Archivos de <b>CFDI</b> en <b>PDF</b> y <b>XML</b> para su entrega.  Continúa con la actividad número 2.
	3	<u>En caso de que estén todos los Archivos de CFDI en PDF y XML:</u> Copia los Archivos de <b>CFDI</b> en <b>PDF</b> y <b>XML</b> en la <b>Carpeta de Archivos electrónicos</b> .
	4	Verifica que cada uno de los Archivos de <b>CFDI</b> en <b>PDF</b> y <b>XML</b> <b>coincidan con</b> las <b>Facturas</b> originales impresas anexas a las <b>Solicitudes-comprobación de recursos</b> originales.  ¿Coinciden los Archivos CFDI en PDF y XML con la Factura impresa?
	4A	<u>En caso de que no coincidan:</u> Informa al Departamento de Tesorería para que se corrija el error.  Continúa con la actividad número 5.
	5	<u>En caso de que coincidan:</u> Respalda los archivos de <b>CFDI</b> en <b>PDF</b> y <b>XML</b> en <b>Discos compactos</b> (CD) y los guarda para disponibilidad en revisiones de Contraloría, ORFIS y demás Entes Fiscalizadores.  FIN DEL PROCEDIMIENTO.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

RESPALDO DE ARCHIVOS DE CFDI CORRESPONDIENTES A LA COMPROBACIÓN DE SUJETOS, PAGOS DIRECTOS Y FONDO REVOLVENTE.

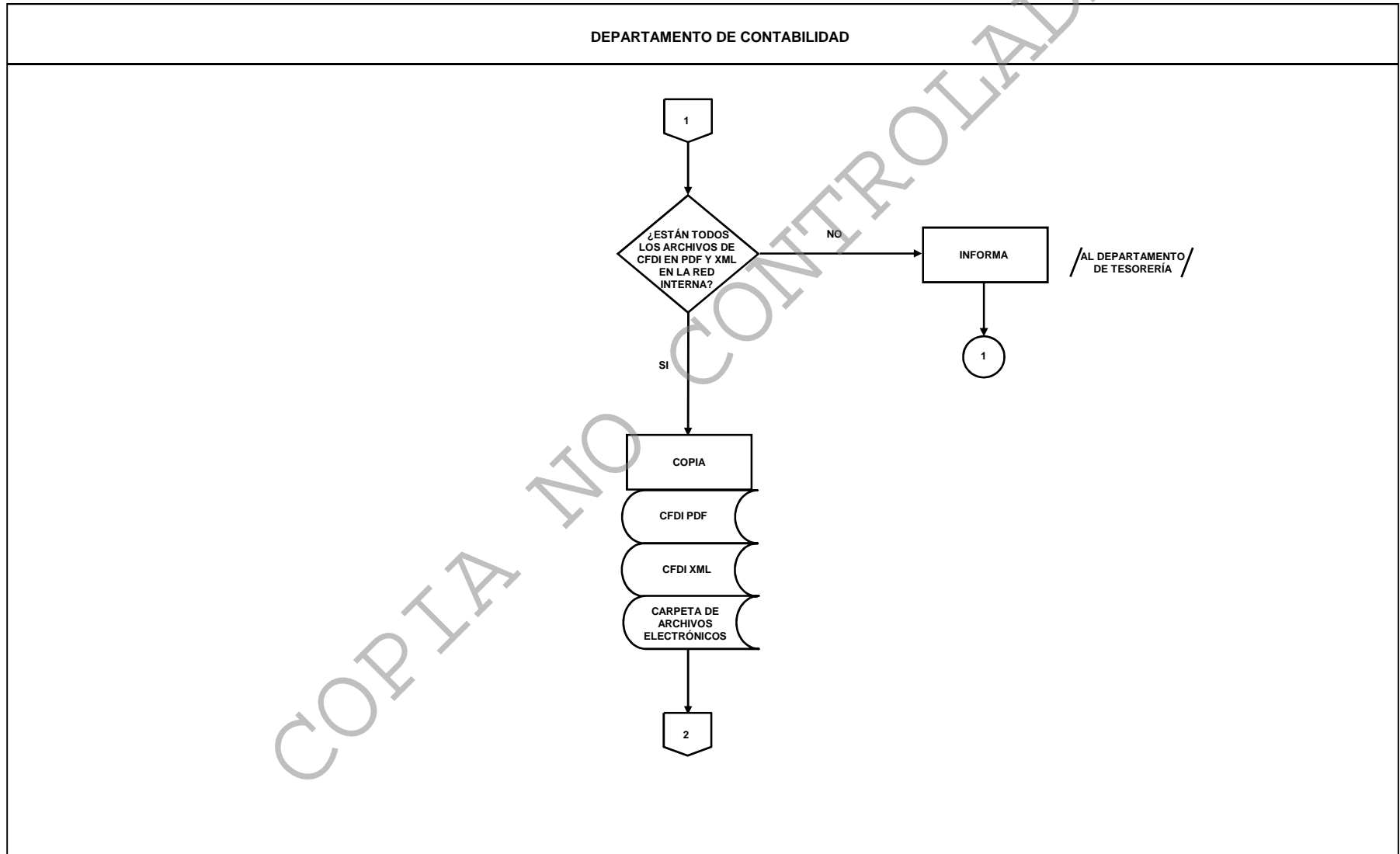




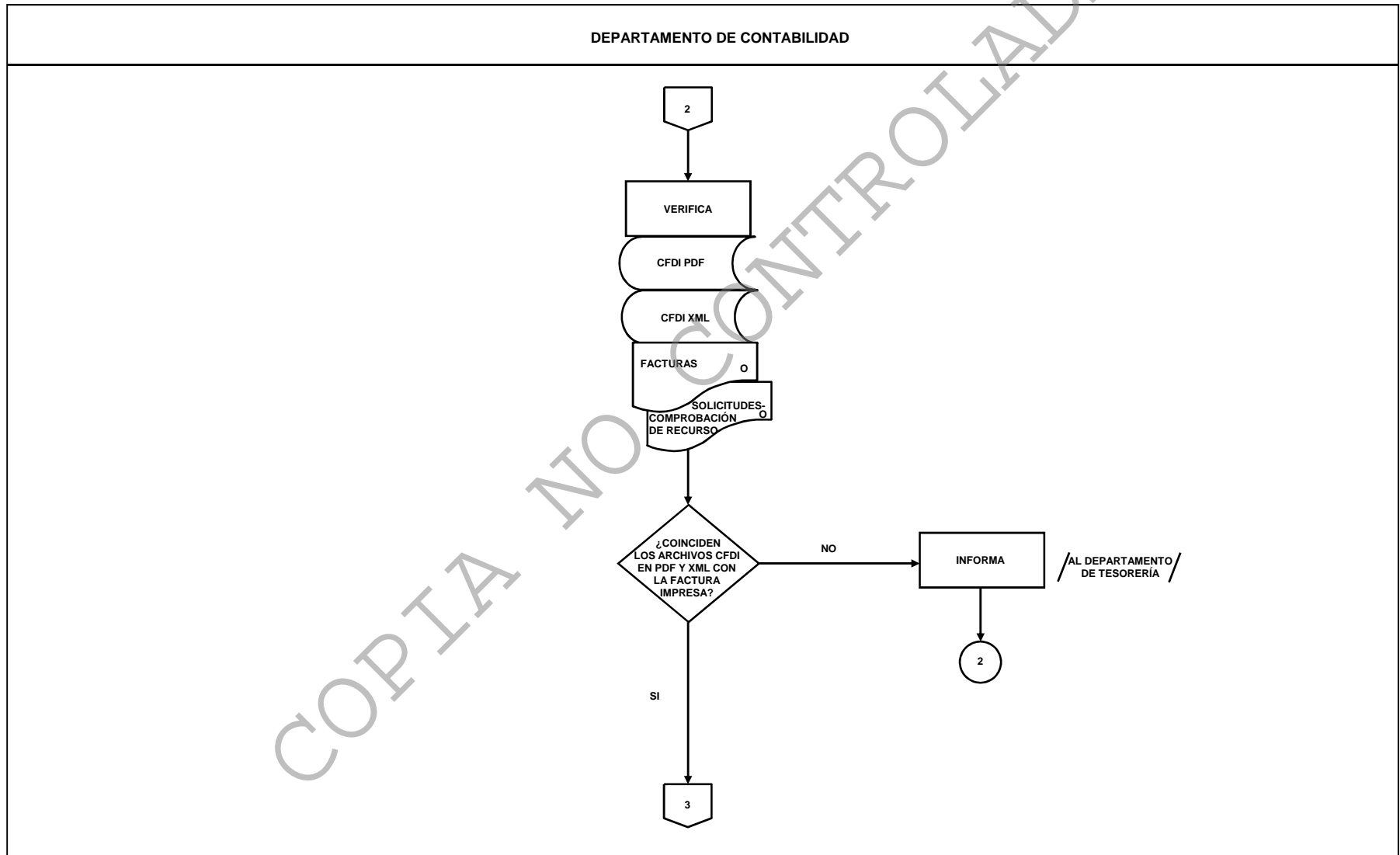


PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

RESPALDO DE ARCHIVOS DE CFDI CORRESPONDIENTES A LA COMPROBACIÓN DE SUJETOS, PAGOS DIRECTOS Y FONDO REVOLVENTE.



RESPALDO DE ARCHIVOS DE CFDI CORRESPONDIENTES A LA COMPROBACIÓN DE SUJETOS, PAGOS DIRECTOS Y FONDO REVOLVENTE.

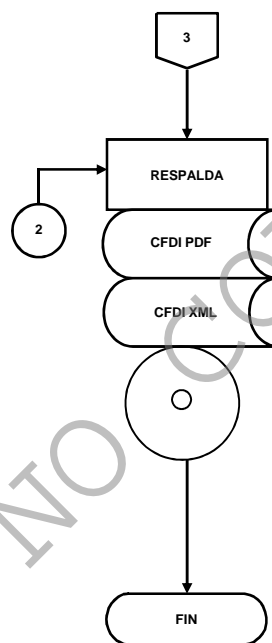




PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

RESPALDO DE ARCHIVOS DE CFDI CORRESPONDIENTES A LA COMPROBACIÓN DE SUJETOS, PAGOS DIRECTOS Y FONDO REVOLVENTE.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD



COPIA NO CONTROLADA



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Integración del Archivo Contable.
<b>Objetivo:</b>	Respaldar los registros contables de las pólizas diario automatizadas con su correspondiente documentación soporte.
<b>Frecuencia:</b>	Mensual.

Normas	
)	Ley General de Contabilidad Gubernamental.
)	El Departamento de Tesorería debe entregar los listados <b>de pagos diarios pagos</b> electrónicos, programados, no programados y cancelados por día, con su respectivo <b>Listado de pagos cancelados no programados pagos aplicados pago electrónicos programados por día</b> emitida por el <b>Sistema de Administración Financiera del Poder Judicial (SAFPOJ)</b> y sus <b>Solicitudes-comprobación de recursos</b> , con la <b>Documentación soporte</b> anexa, fiscalmente requisitada, para ser integrada en el Archivo Contable.
)	Las <b>Solicitudes Comprobación de Recurso</b> deben coincidir con lo registrado en el <b>SAFPOJ</b> y estar firmadas por el Jefe del Departamento de Tesorería y los titulares de la Dirección General de Administración y de la Subdirección de Recursos Financieros.
)	La Oficina de Caja debe entregar la <b>Documentación soporte</b> de cada Documento contable como se menciona a continuación: <b>Reporte de depósitos por rango de fecha</b> de las diferentes cuentas bancarias del Poder Judicial del Estado de Veracruz con su respectiva <b>Documentación soporte</b> . <b>Relación de cheques emitidos</b> de las diferentes cuentas bancarias del Poder Judicial del Estado de Veracruz. <b>Trasposos bancarios</b> de las distintas cuentas bancarias del Poder Judicial del Estado de Veracruz con su respectiva <b>Documentación soporte</b> anexa para ser integrada en el Archivo Contable.

- ) El Archivo Contable debe estar integrado con las **Pólizas diario automatizadas** y su correspondiente **Documentación soporte**:
- Póliza Presupuesto Autorizado** soportada por la Calendarización del Presupuesto Aprobado emitido por el Departamento de Programación y Presupuesto.
- Póliza Depósito y Ministración:** conformada por el **Reporte de depósitos por rango de fecha** de las diferentes cuentas bancarias del Poder Judicial del Estado de Veracruz con su respectiva **Documentación soporte** anexa recibida por la Oficina de Caja.
- Póliza Transferencia:** relación de Transferencia Presupuestales emitida por el **Sistema de Administración Financiera del Poder Judicial (SAFPOJ)**
- Póliza comprometido** refleja las altas y bajas de comprometido de las pólizas tramitadas.
- Póliza Tramitada:** Póliza analítica y Solicitudes comprobación de recurso, con la Documentación soporte recibida del Departamento de Tesorería.
- Póliza de Nómina y retenciones:** Retenciones de nómina, 5 al millar, arrendamiento y de honorarios con su respectiva documentación soporte recibida de la Subdirección de Recursos Humanos y del Departamento de Tesorería.
- Póliza traspasos bancarios:** Traspasos bancarios con su respectiva Documentación soporte recibida por la Oficina de Caja
- Póliza liquidada:** Relación de cheques emitidos recibida por la Oficina de Caja.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

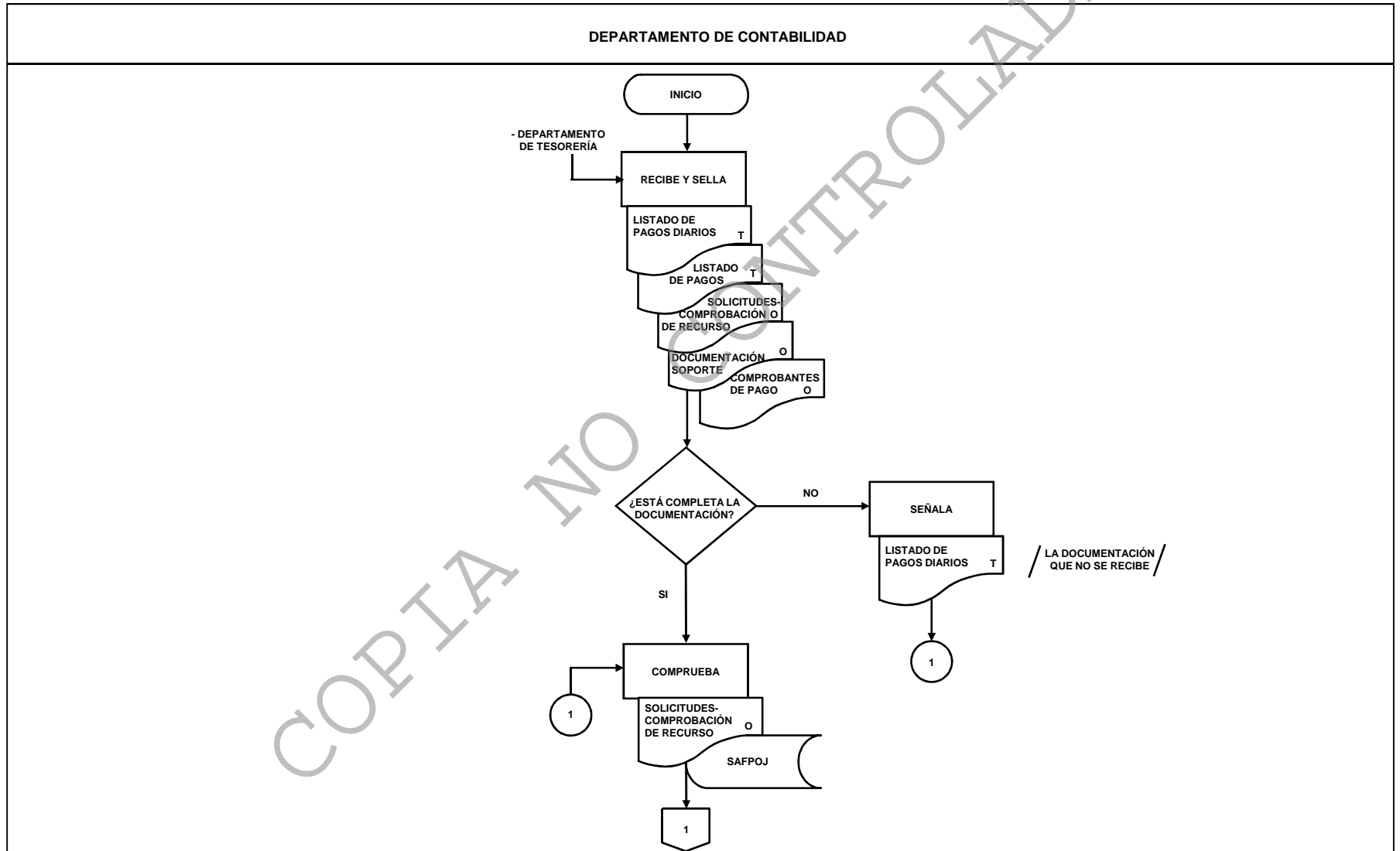
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Contabilidad	1	<p>Recibe diariamente del Departamento de Tesorería los <b>Listados de pagos diarios</b>: pagos electrónicos, programados, no programados y cancelados en un tanto. En base al Listado se reciben por las fechas detalladas los <b>Listado de pagos cancelados, no programados, pagos aplicados, pagos electrónicos, programados del día</b> con sus anexos: <b>Solicitudes-comprobación de recursos</b> en original debidamente firmadas por el Jefe del Departamento de Tesorería y los titulares de la Subdirección de Recursos Financieros y Dirección General de Administración y <b>Documentación soporte</b> original, los <b>Comprobantes de pago</b> en un tanto a excepción de los folios pendientes de entregar detallados en el <b>Listado de pagos diarios</b>: pagos electrónicos, programados, no programados y cancelados y sella de recibido el <b>Listado de pagos diarios</b>.</p> <p>¿Está completa la documentación?</p> <p><u>En caso de no estar completa la información y/o debidamente requisitada</u></p>
	1A	<p>Señala en el <b>Listado de pagos diarios</b>: pagos electrónicos, programados, no programados y cancelados en un tanto, la documentación que no se recibe.</p> <p>Continúa con la actividad número 2.</p> <p><u>En caso de estar completa la información y/o debidamente requisitada</u></p>
	2	<p>Comprueba que la información detallada en las <b>Solicitudes-comprobación de recursos</b> originales coincida con lo registrado por el Departamento de Tesorería en el <b>Sistema de Administración Financiera del Poder Judicial (SAFPOJ)</b> Módulo de Cuentas por Pagar.</p> <p>¿Coincide la información?</p>
	2A	<p><u>En caso de no coincidir :</u> Obtiene una copia de la <b>Solicitud-comprobación de recurso</b> original y la <b>Documentación soporte</b> original y devuelve al Departamento de Tesorería la <b>Solicitud-comprobación de recurso</b> original y la <b>Documentación soporte</b> original para que realice las correcciones y recaba firma de recibido en las copias de lo devuelto.</p> <p>Continúa con la actividad número 3.</p>
	3	<p><u>En caso que coincida:</u> Archiva provisionalmente por día las <b>Solicitudes-comprobación de recurso</b>, originales y la <b>Documentación soporte</b> original anexa y los <b>Comprobantes de pago</b> en un tanto.</p>

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Contabilidad	4	Accesa al <b>Sistema de Administración Financiera del Poder Judicial (SAFPOJ)</b> en el Módulo de Contabilidad e imprime en un tanto, las <b>Pólizas diario automatizadas, Póliza Analítica</b> y la <b>Relación de transferencias</b> enviada por el Departamento de Programación y Presupuesto.
	5	Sella la <b>Documentación soporte</b> original y anota en el sello la fecha, folio, número de Póliza y número de transferencia.
	6	Recibe del Analista Contable el <b>Reporte de depósitos por rango de fecha</b> en un tanto de las diferentes cuentas bancarias con su <b>Documentación soporte</b> en original, <b>Relación de cheques emitidos</b> en original, <b>Traspos bancarios con su respectiva Documentación soporte</b> anexa en original de las diferentes cuentas bancarias del Poder Judicial, los <b>Oficios</b> por retención de nómina, la <b>Solicitud-comprobación de recursos</b> del 5 al millar en original, y del Departamento de Tesorería la <b>Relación de arrendamientos</b> y la <b>Relación de servicios profesionales</b> en un tanto para su integración al Archivo Contable.
	7	Integra las <b>Pólizas diario automatizadas de depósitos y Ministraciones, Transferencias, comprometido, de Nómina y retenciones, traspos Bancarios y Liquidadas</b> en un tanto, con su correspondiente <b>Documentación soporte</b> original, sella de contabilizado la <b>Documentación soporte</b> original, anotando en el sello el número de póliza y fecha.
	8	Archiva las <b>Pólizas diario automatizadas</b> de depósitos y Ministraciones, Transferencias, comprometido, de Nómina y retenciones, traspos Bancarios y Liquidadas en un tanto, con su correspondiente <b>Documentación soporte</b> original, junto con las pólizas Tramitadas <b>Solicitudes-comprobación de recurso</b> originales y la <b>Documentación soporte</b> original anexa, archivadas previamente de manera provisional por día.
	9	Elabora y pega las etiquetas en los <b>Expedientes contables</b> , en un tanto (identificando en la etiqueta el número de recopilador, número de póliza, fecha y folio).
	10	Resguarda los <b>Expedientes contables</b> en un tanto en el Archivo contable identificados con número de recopilador, número de póliza, fecha y número de folio, para disponibilidad en revisiones de Contraloría y ORFIS.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.
		Conecta con el procedimiento: Integración de Expediente de erogaciones correspondientes al Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP).



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

INTEGRACIÓN DEL ARCHIVO CONTABLE

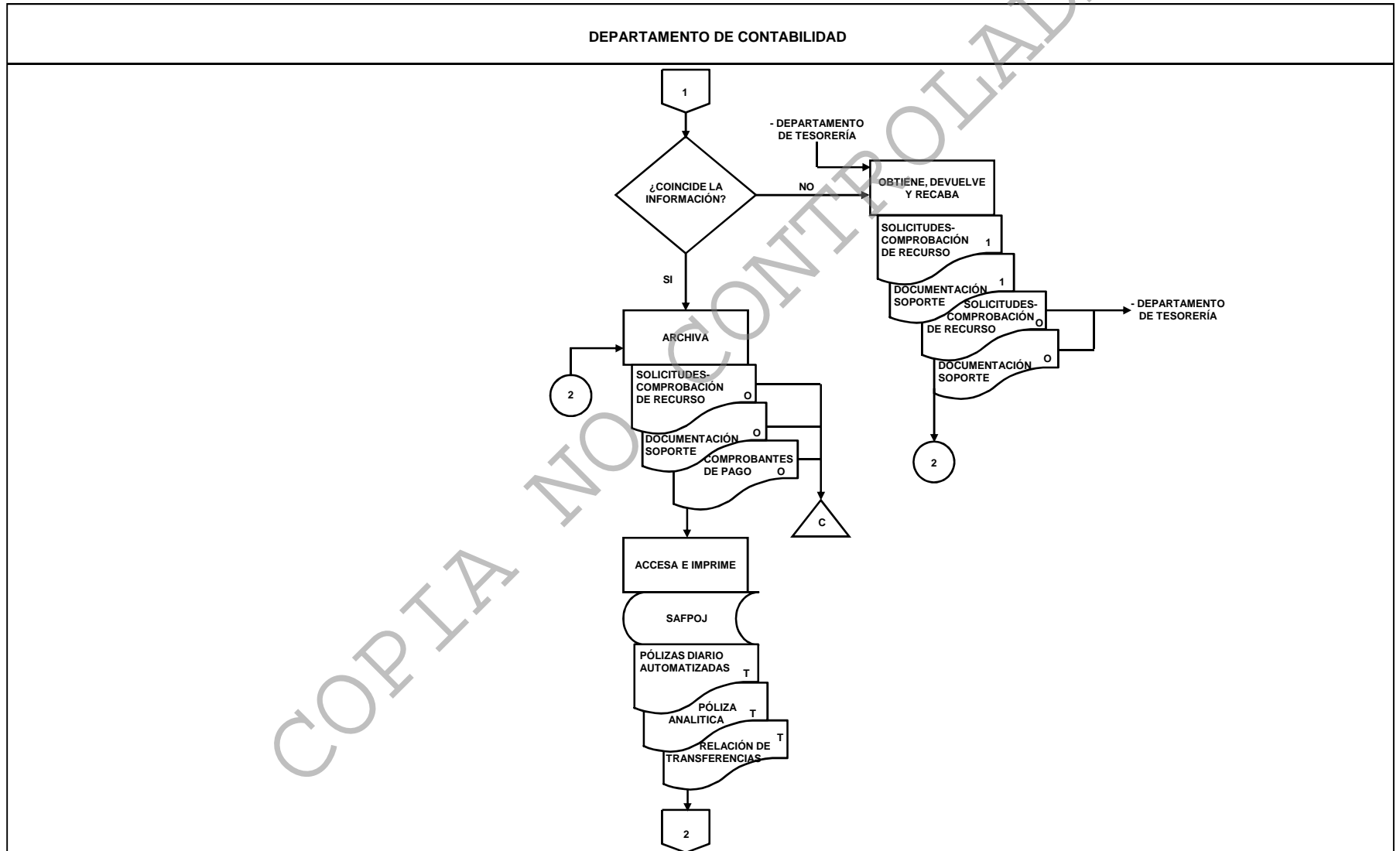






PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

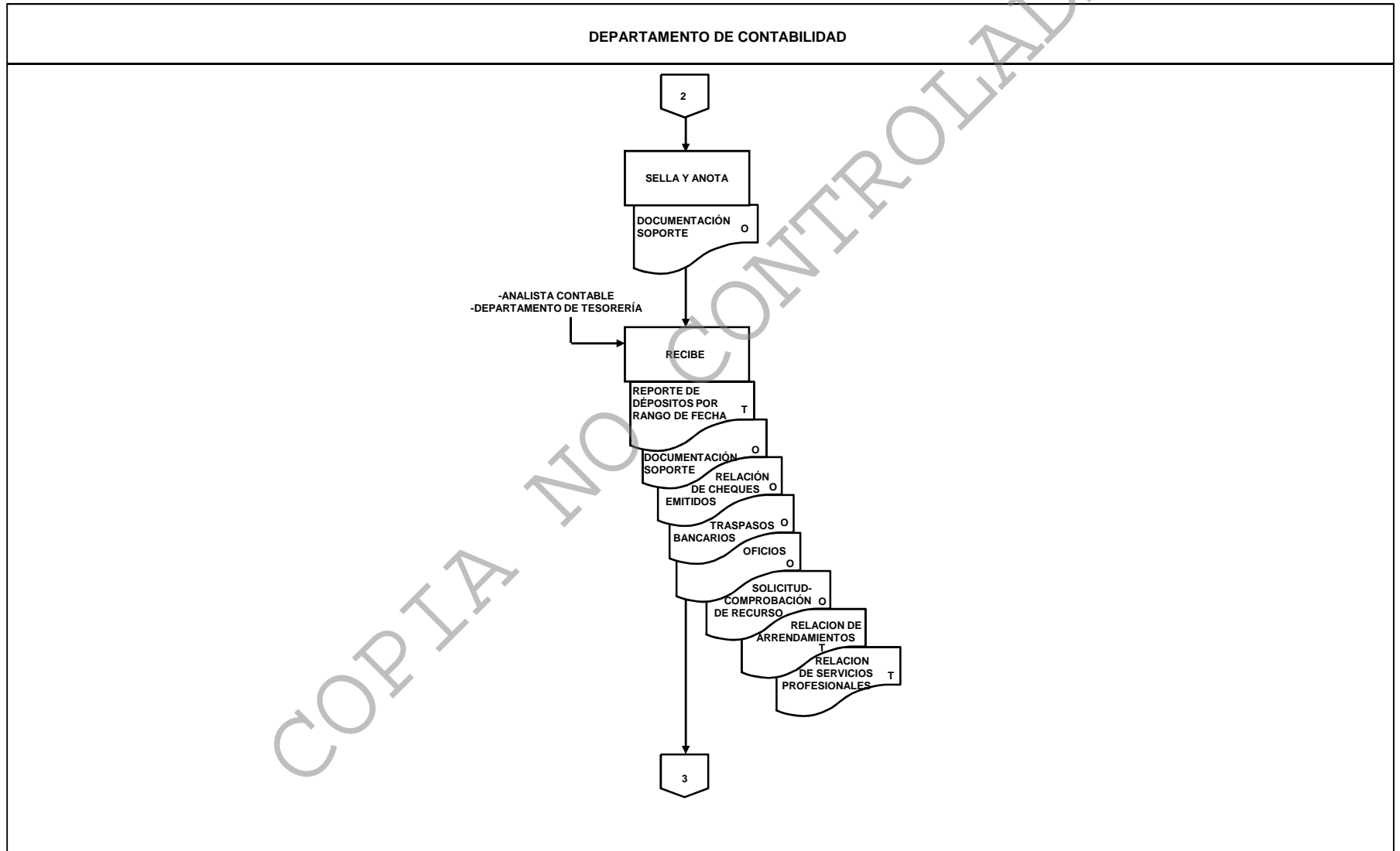
INTEGRACIÓN DEL ARCHIVO CONTABLE





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

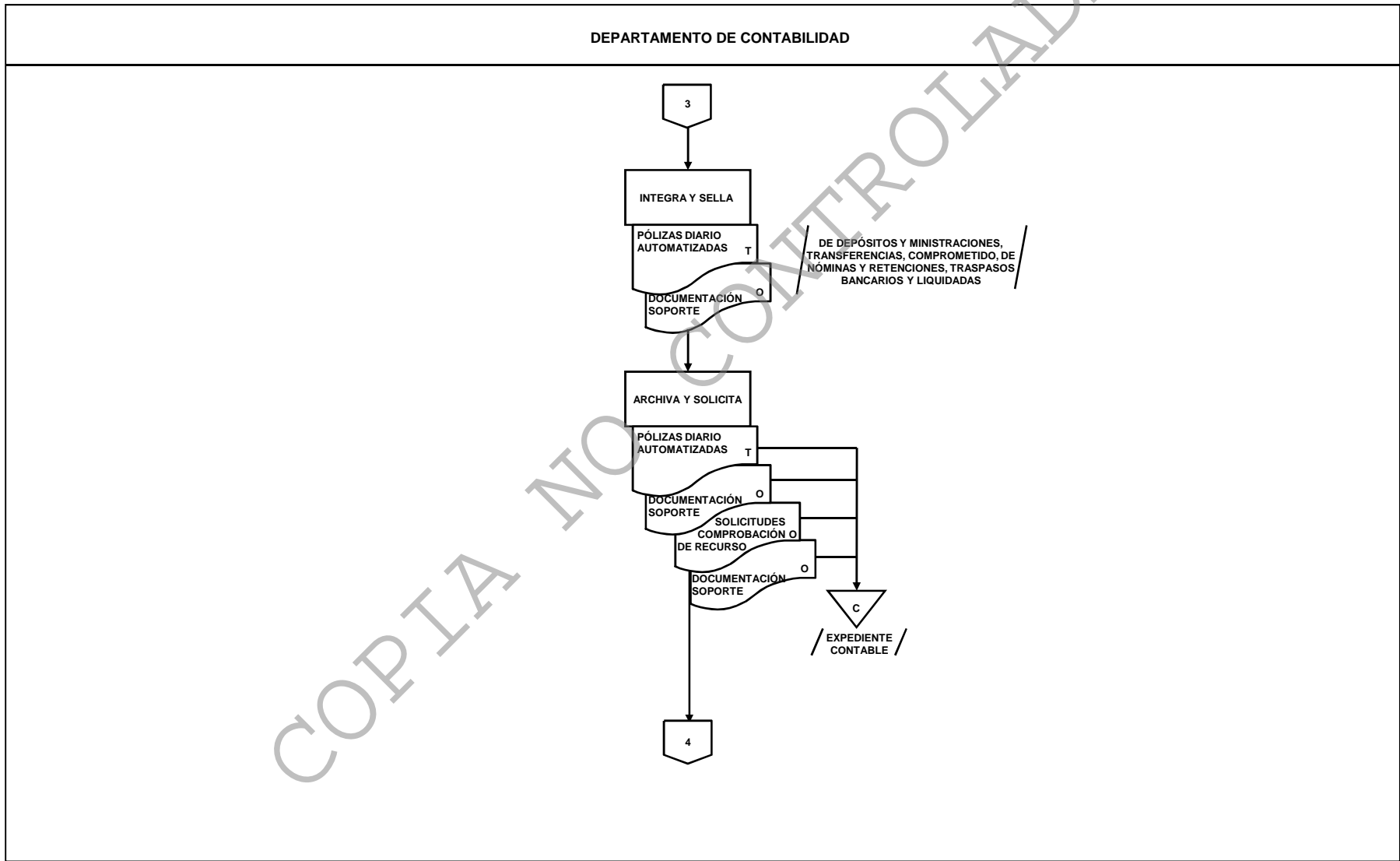
INTEGRACIÓN DEL ARCHIVO CONTABLE





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

INTEGRACIÓN DEL ARCHIVO CONTABLE

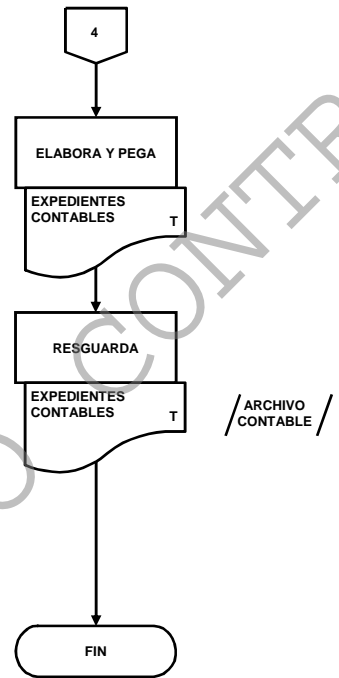




PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

INTEGRACIÓN DEL ARCHIVO CONTABLE

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD



CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO:  
-INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE DE EROGACIONES CORRESPONDIENTES AL FASP.



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Integración de Expediente de erogaciones del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP).
<b>Objetivo:</b>	Respaldo los registros contables de las pólizas diario automatizado correspondiente al Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP).
<b>Frecuencia:</b>	Mensual.

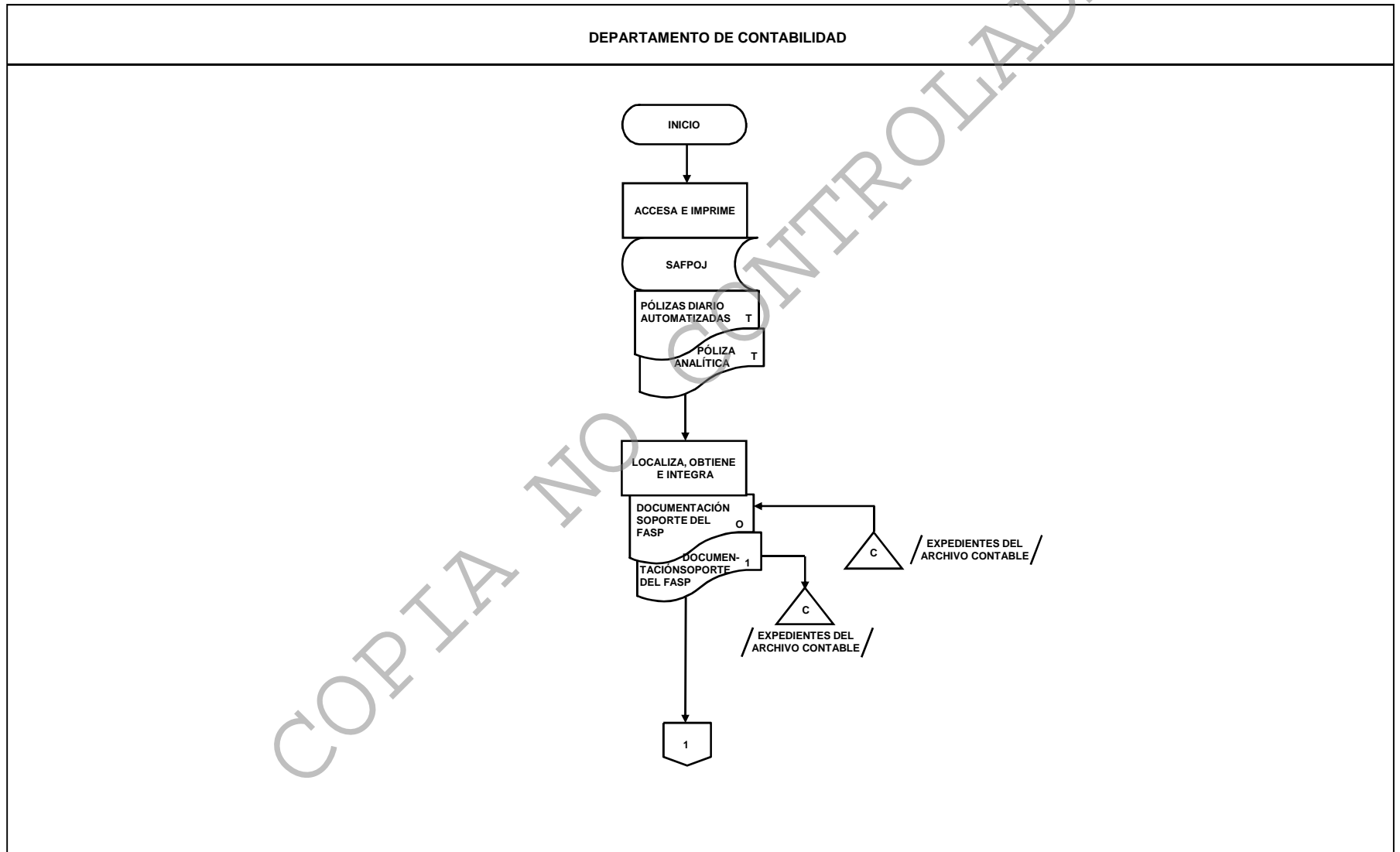
Normas				
<p>) Ley General de Contabilidad Gubernamental.</p> <p>) El Expediente debe estar integrado con las <b>Pólizas diario automatizadas</b> y su <b>Documentación soporte</b> derivadas del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP).  <b>Póliza de Depósito y Ministración.</b> Con su documentación soporte anexa obtenida del archivo Contable  <b>Póliza tramitada.</b> Póliza analítica y Solicitudes comprobación de recursos con la Documentación Soporte obtenida del Archivo Contable.  <b>Póliza traspasos bancarios.</b> Traspasos Bancarios obtenida del archivo Contable  <b>Póliza liquidada.</b> Relación de cheques emitidos obtenida del Archivo Contable</p>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Contabilidad	1	Accesa al <b>Sistema de Administración Financiera del Poder Judicial (SAFPOJ)</b> en el Módulo de Contabilidad e imprime en un tanto, las <b>Pólizas diario automatizadas</b> y la <b>Póliza Analítica</b> .
	2	Localiza en los <b>Expedientes del Archivo contable</b> en un tanto, identificados con número de recopilador, número de póliza, fecha y número de folio, la <b>Documentación soporte</b> original correspondiente al Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP), obtiene una copia de la <b>Documentación soporte</b> e integra las copias a los <b>Expedientes del Archivo contable</b> de manera cronológica permanente.
	3	Integra el <b>Expediente de erogaciones del FASP</b> , con la <b>Documentación soporte</b> original del FASP y las <b>Pólizas diario automatizado</b> y la <b>Póliza Analítica</b> en un tanto de manera cronológica permanente.
	4	Turna el <b>Expediente de erogaciones del FASP</b> en un tanto, al Departamento de Programación y Presupuesto, previamente identificado con el número de recopilador, número de póliza, fecha, número de folio e importe, para elaborar archivo electrónico y resguardarlo.  Pasa el tiempo.
	5	Recibe del Departamento de Programación y Presupuesto el <b>Expediente de erogaciones del FASP</b> en un tanto y lo incorpora en el Archivo Contable, para disponibilidad en revisiones de Contraloría y ORFIS y demás Entes Fiscalizadores.  FIN DEL PROCEDIMIENTO.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE DE EROGACIONES DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA SEGURIDAD PUBLICA (FASP)







Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Integración de Expedientes de Bienes Muebles.
<b>Objetivo:</b>	Conservar y resguardar la documentación original que respalda los registros que se efectúen por concepto de adquisiciones de bienes muebles y ponerlos a disposición de las autoridades competentes.
<b>Frecuencia:</b>	Mensual.

Normas	
)	Ley General de Contabilidad Gubernamental.
)	La integración de Expedientes de Bienes Muebles se realiza incorporando los Auxiliares contables, las Relaciones de cuentas tramitadas y las Solicitudes-comprobación de recursos con su respectiva Documentación soporte.
)	Los Expedientes de Bienes Muebles se resguardan en el Archivo Contable.

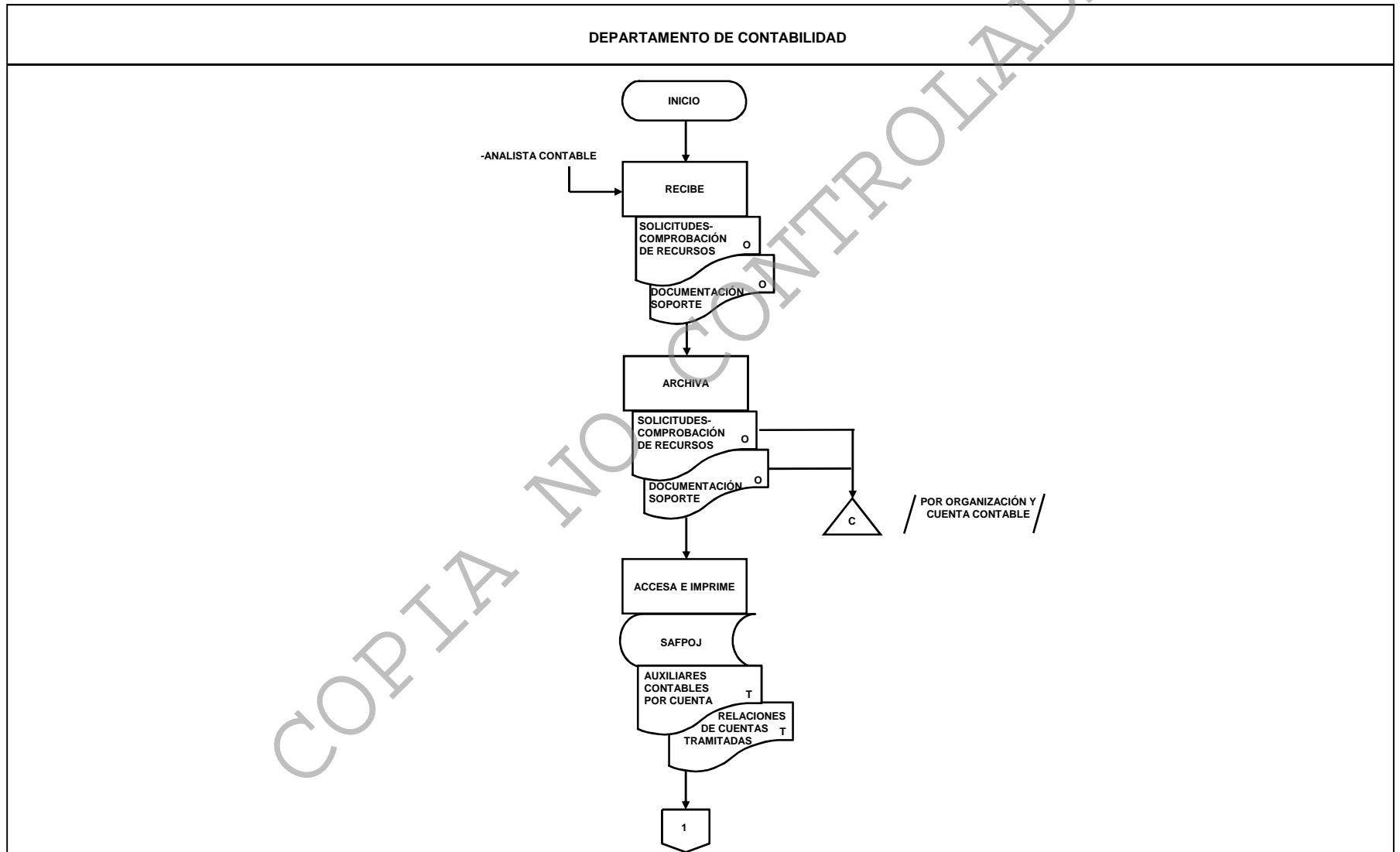
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Contabilidad	1	Recibe del Analista Contable de recepción de documentación, el soporte de las operaciones registradas en el Módulo de Cuentas por Pagar del <b>SAFPOJ</b> , las <b>Solicitudes-comprobación de recursos</b> originales, con su respectiva <b>Documentación soporte</b> original.
	2	Archiva temporalmente por Organización y cuenta contable, las <b>Solicitudes-comprobación de recursos</b> originales, con su respectiva <b>Documentación soporte</b> original, de manera cronológica.
	3	Accesa al Módulo de Contabilidad del <b>SAFPOJ</b> e imprime por organización, los <b>Auxiliares contables por cuenta</b> en un tanto y <b>Relaciones de cuentas tramitadas</b> por partida presupuestal en un tanto.
	4	Valida los registros de los <b>Auxiliares contables por cuenta</b> con las <b>Relaciones de cuentas tramitadas</b> .
	5	Localiza en el archivo temporal por Organización y cuenta contable, las <b>Solicitudes-comprobación de recursos</b> originales de acuerdo a los <b>Auxiliares contables</b> y las <b>Relaciones de cuentas tramitadas</b> .
	6	Integra los Expedientes de Bienes Muebles por Organización y cuenta contable, de manera cronológica permanente, incorporando los <b>Auxiliares contables</b> en un tanto, las <b>Relaciones de cuentas tramitadas</b> en un tanto, las <b>Solicitudes-comprobación de recursos</b> originales, con su respectiva <b>Documentación soporte</b> original.
	7	Incorpora los <b>Expedientes de Bienes Muebles</b> en un tanto, al Archivo Contable para su resguardo y custodia.  FIN DEL PROCEDIMIENTO.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

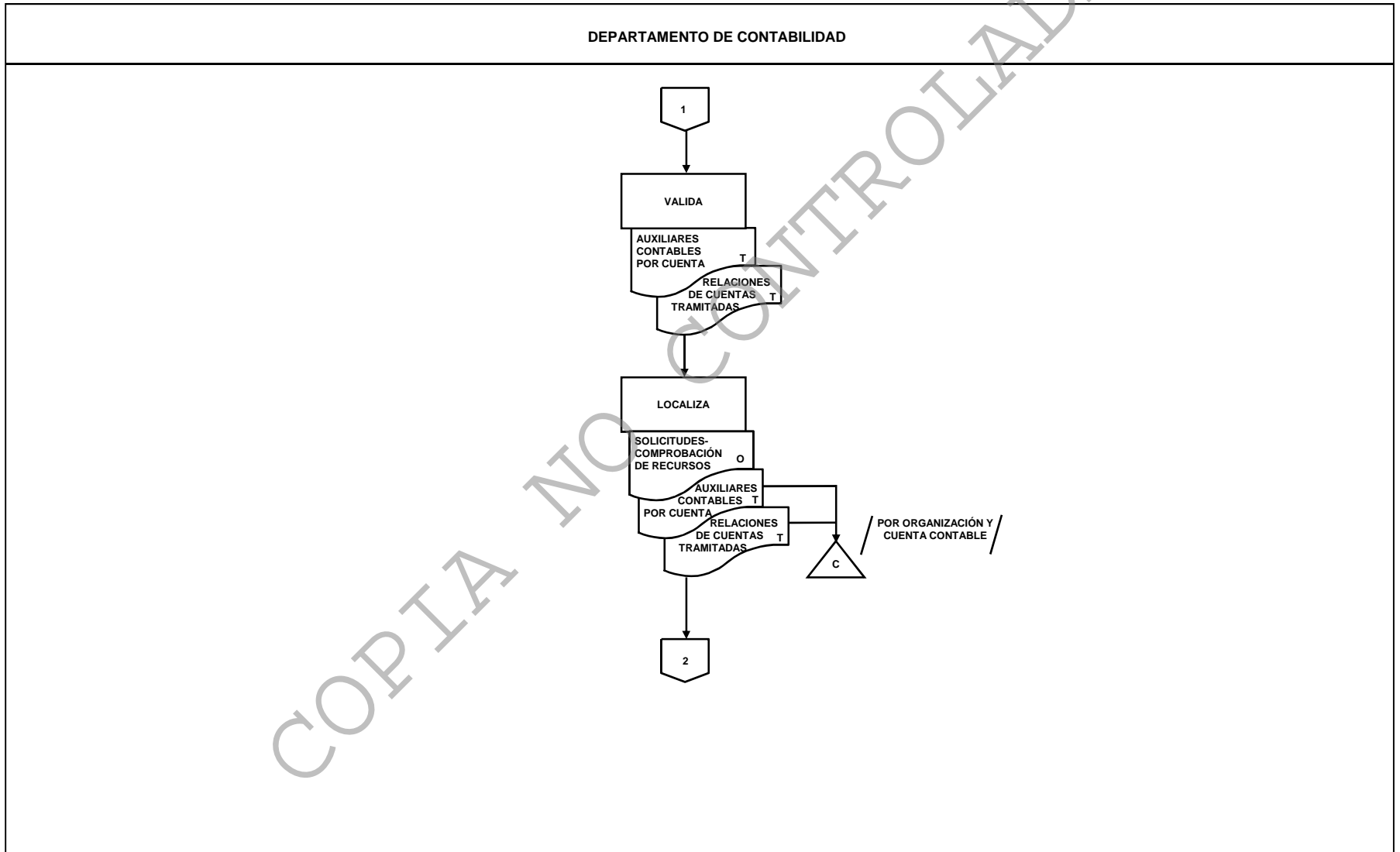
INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE BIENES MUEBLES





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE BIENES MUEBLES



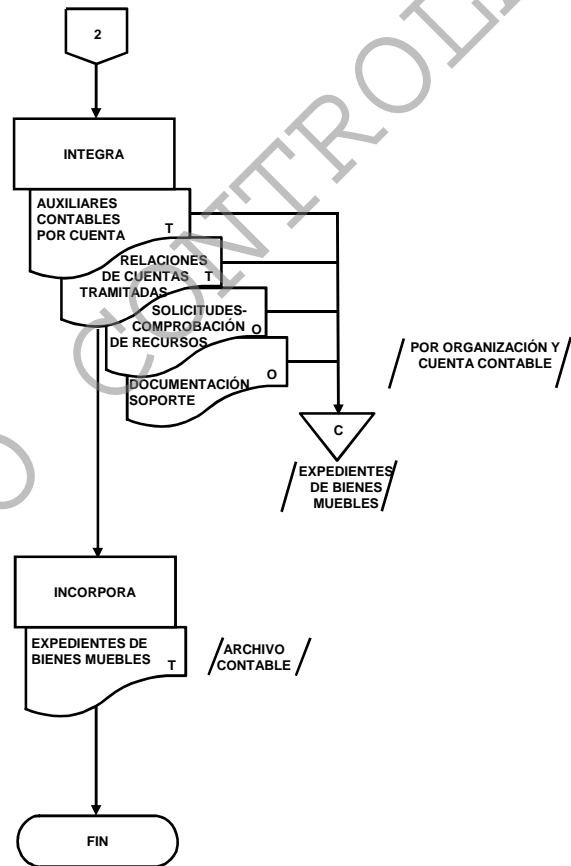


PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE BIENES MUEBLES

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD



COPIA NO CONTROLADA

Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Integración de Expedientes de Bienes Inmuebles.
<b>Objetivo:</b>	Conservar y resguardar la documentación original que respalda los registros que se efectúen por las adquisiciones de bienes inmuebles y por las estimaciones de obras en proceso y ponerlos a disposición de las autoridades competentes.
<b>Frecuencia:</b>	Mensual

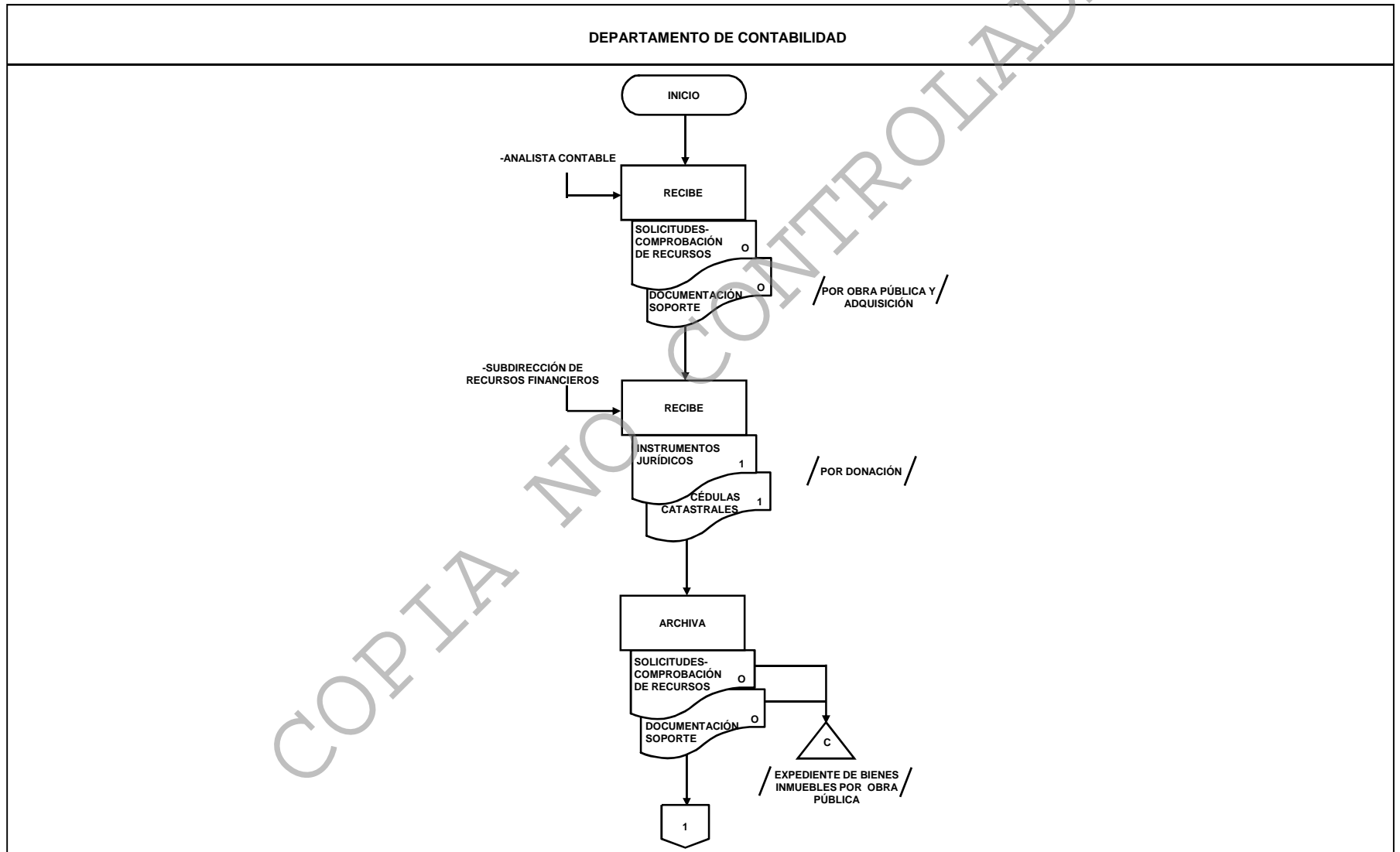
Normas				
<ul style="list-style-type: none"> <li>) Ley General de Contabilidad Gubernamental.</li> <li>) La integración de Expedientes de Bienes Inmuebles se realiza incorporando las Solicitudes-comprobación de recursos con su respectiva Documentación soporte original y copias de los Instrumentos jurídicos, Cédulas catastrales, por obra y/o bien.</li> <li>) Los Expedientes de Bienes Inmuebles se resguardan en el Archivo Contable.</li> </ul>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Contabilidad	1	Recibe del Analista Contable de recepción de documentación, el soporte de las operaciones registradas en el Módulo de Cuentas por Pagar del SAFPOJ, las <b>Solicitudes-comprobación de recursos</b> en original con su respectiva <b>Documentación soporte</b> original por obra pública y adquisición de bienes inmuebles.
	2	Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros copias de los <b>Instrumentos jurídicos</b> y de las <b>Cédulas catastrales</b> , por donación de bienes inmuebles.
	3	Archiva las <b>Solicitudes-comprobación de recursos</b> originales, con su respectiva <b>Documentación soporte</b> en el <b>Expediente de bienes inmuebles por obra pública</b> de manera cronológica temporal.
	4	Archiva los <b>Instrumentos jurídicos</b> y las <b>Cédulas catastrales</b> en copia en el <b>Expediente de bienes inmuebles por donación</b> de manera cronológica temporal.
	5	Accesa al módulo de Contabilidad del SAFPOJ e imprime <b>Auxiliares contables</b> por cuenta y <b>Relaciones de cuentas tramitadas</b> en un tanto.
	6	Actualiza el archivo Excel <b>Integración del saldo de bienes inmuebles</b> con los datos de los <b>Auxiliares contables</b> y las <b>Relaciones de cuentas tramitadas</b> .
	7	Toma del archivo temporal la <b>Balanza de comprobación</b> en un tanto. Valida el archivo Excel <b>Integración del saldo de bienes inmuebles</b> con los saldos de los bienes inmuebles de la <b>Balanza de Comprobación</b> en un tanto.
	8	Localiza las <b>Solicitudes-comprobación de recursos</b> originales en el <b>Expediente de bienes inmuebles por obra pública</b> , localiza los <b>Instrumentos jurídicos</b> y las <b>Cédulas catastrales</b> en copia en el <b>Expediente de bienes inmuebles por donación</b> .
	9	Integra los <b>Expedientes de Bienes Inmuebles</b> por obra pública, de manera cronológica permanente incorporando las <b>Solicitudes-comprobación de recursos</b> con su respectiva <b>Documentación soporte</b> originales. Integra los <b>Instrumentos jurídicos</b> y las <b>Cédulas catastrales</b> en copia en el <b>Expediente de bienes inmuebles por donación</b> de manera cronológica permanente, tomando como base el archivo Excel <b>Integración del saldo de bienes inmuebles</b> .
	10	Incorpora los <b>Expedientes de bienes inmuebles por obra pública</b> y los <b>Expedientes de bienes inmuebles por donación</b> en un tanto al Archivo Contable, para su resguardo y custodia.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE BIENES INMUEBLES

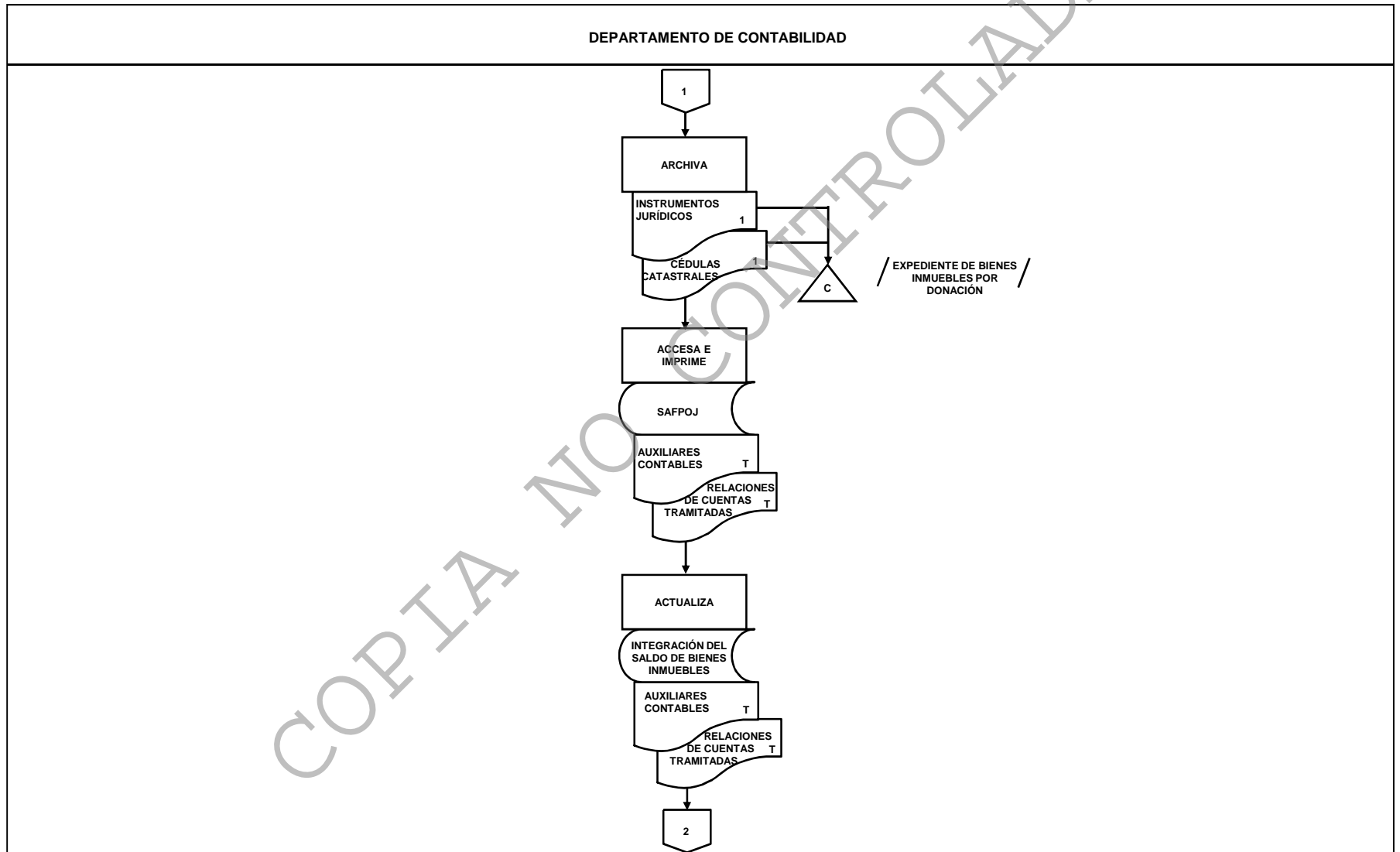






PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE BIENES INMUEBLES

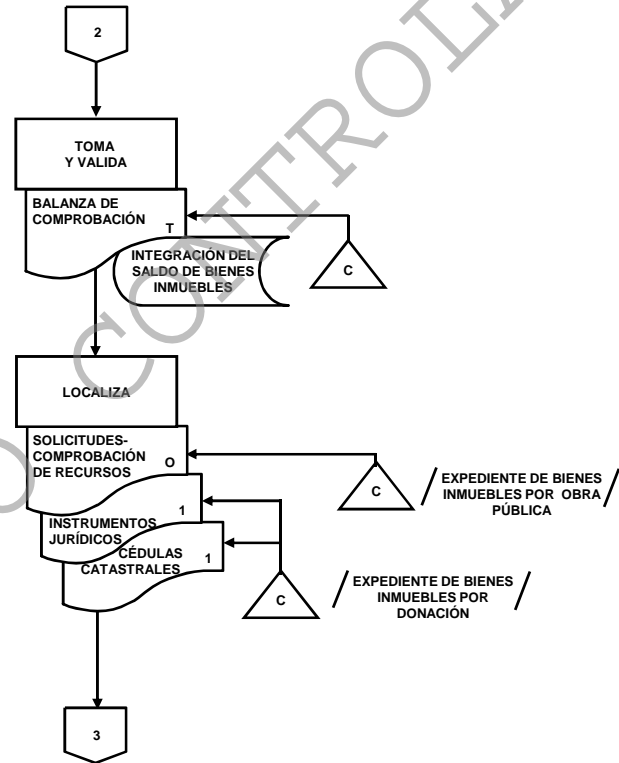




PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE BIENES INMUEBLES

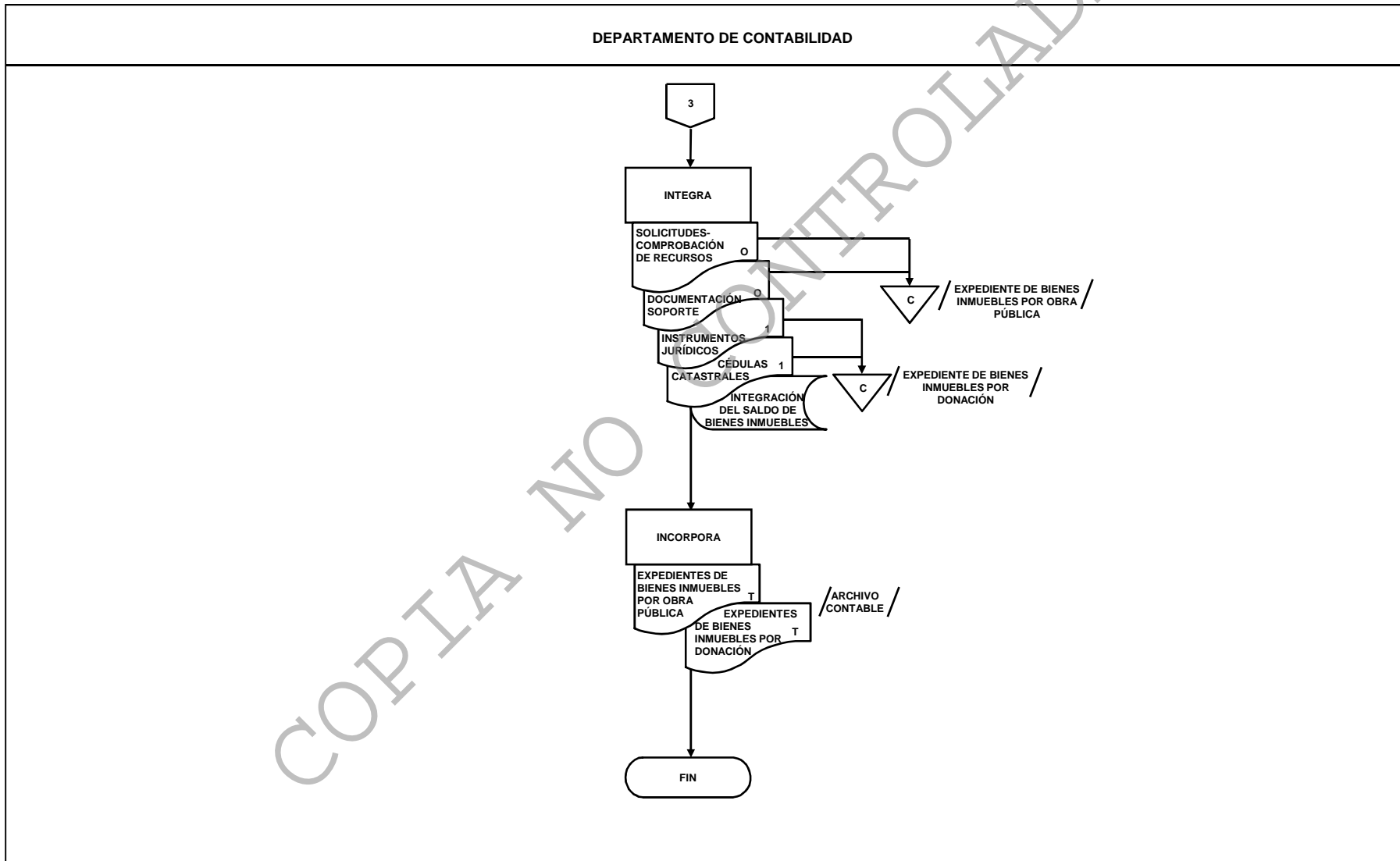
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE BIENES INMUEBLES



Directorio

Magistrado Edel Humberto Álvarez Peña  
Presidente del Tribunal Superior de Justicia  
y del Consejo de la Judicatura.

Ing. Humberto Rodríguez Losilla  
Director General de Administración  
del Consejo de la Judicatura.

C.P. Carlos Abdalá Cárcamo  
Subdirector de Recursos Financieros.

L.C.P. Herman Chávez Ahumada  
Jefe de Departamento de Programación y Presupuesto.

C.P. Ana Rosa Rodríguez Spinoso  
Jefa de Departamento de Tesorería.

C.P. Rita Eréndira Guerrero Méndez  
Jefa de Oficina de Caja.

C.P. María Trinidad Castellanos de la Cruz  
Jefa de Departamento de Contabilidad.

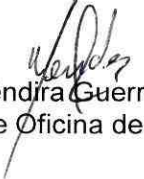
Firmas de Autorización

Elaboró

  
C.P. Carlos Abdalá Cárcamo  
Subdirector de Recursos Financieros

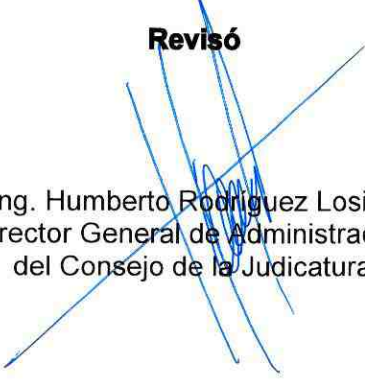
  
L.C.P. Herman Chávez Ahumada  
Jefe de Departamento de Programación y  
Presupuesto

  
C.P. Ana Rosa Rodríguez Spinoso  
Jefa de Departamento de Tesorería

  
C.P. Rita Eréndira Guerrero Méndez  
Jefa de Oficina de Caja.

  
C.P. María Trinidad Castellanos de la Cruz  
Jefa de Departamento de Contabilidad

Revisó

  
Ing. Humberto Rodríguez Losilla  
Director General de Administración  
del Consejo de la Judicatura

Xalapa, Ver.  
Enero de 2019.





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Firmas de Autorización

Autorizó

Magistrado Edel Humberto Álvarez Peña  
Presidente del Tribunal Superior de Justicia  
y del Consejo de la Judicatura

~~Magistrado Andrés Cruz Ibarra  
Consejero~~

Magistrado Pedro Luis Reyes Marín  
Consejero

~~Maestro Edgar Mauricio Duck Núñez  
Consejero~~

Maestra Carla Rodríguez González  
Consejera

Maestra Esmeralda Ixtla Domínguez  
Secretaria de Acuerdos

Xalapa, Ver.  
Enero de 2019.