
	Departamento emisor:		Código
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		STJ-TE-P001
	Fecha		Nivel de Revisión
Emisión 03 Septiembre 2012	Próxima Revisión 03 Septiembre 2013	0	
MANUAL DE OPERACIÓN Y/O PROCEDIMIENTOS			

PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

- I INTRODUCCIÓN.
- II MENSAJE DEL TITULAR.
- III ANTECEDENTES HISTÓRICOS.
- IV MARCO JURÍDICO.
- V MISIÓN.
- VI VALORES.
- VII POLÍTICA DE CALIDAD.
- VIII OBJETIVO GENERAL.
- IX OBJETIVO PARTICULAR.
- X ORGANIGRAMA.
- XI DIAGRAMA DE PROCESO.
- XII DESCRIPCIÓN DE PUESTOS CON FUNCIONES.
 - a) Objetivo del puesto.
 - b) Jefe inmediato superior.
 - c) Puestos bajo su mando.
 - d) Relaciones internas.
 - e) Relaciones externas.
 - f) Funciones generales.
 - g) Habilidades solicitadas.
 - h) Perfil requerido.
 - i) Categoría del puesto.
 - j) Control de cambio.
 - k) Autorizaciones.

	Departamento emisor:		Código
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		STJ-TE-P001
	Fecha		Nivel de Revisión
Emisión	Próxima Revisión	0	
03 Septiembre 2012	03 Septiembre 2013		
MANUAL DE OPERACIÓN Y/O PROCEDIMIENTOS			

I.-INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización es una guía que permite conocer los alcances y objetivos de las áreas involucradas en los procesos administrativos y de políticas de control interno establecidos en cada área organizacional, jerarquías, grado de autoridad y delimitación de responsabilidades.

El Departamento de Tesorería, es un área dependiente de la Dirección de Administración cuyo propósito radica en controlar las secciones de ingresos y egresos, que de manera enunciativa comprende la solicitud de los recursos que le fueron autorizados en la Ley de Ingresos y egresos del Estado de Jalisco y realizar la programación de pagos de bienes, servicios, nominas, así como de las distintas dependencias, con el fin de cumplir en tiempo y forma con los compromisos contraídos por la institución.

II.-MENSAJE DEL TITULAR


El Departamento de Tesorería, dependiente de la Dirección de Administración, Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, pertenece a una institución pública de carácter gubernamental como lo es el Supremo Tribunal de Justicia, es necesario al igual que lo hacen dentro de la iniciativa privada, implementar sistemas de calidad que motiven el mejor desempeño y práctica laboral en beneficio del funcionamiento interno de la institución, por lo que en pro del mejoramiento del desempeño organizacional se debe dar comienzo a la implantación de un Sistema de Gestión de la Calidad fundamentándose principalmente en el enfoque al usuario, el liderazgo, la participación del personal, el enfoque basado en los procesos, la gestión basada en sistemas, el mejoramiento continuo, la toma de decisiones basadas en hechos y la relación mutuamente beneficiosa entre quienes interactúan para lograr un resultado final que es la conclusión de un proceso o la prestación de un servicio inherente a las actividades de éste Departamento.

Esta orientación hacia los procesos exige la subdivisión en procesos individuales teniendo en cuenta las estrategias y objetivos del Departamento y la Dirección, quienes definen datos de entrada, parámetros de control y datos de salida, que deberán ser documentados a fin de concretar procesos más eficientes, en constante evaluación y sujetos a la mejora continua.

III.-ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 2 de enero de 1990, mediante decreto 11981, se modifica la estructuración de esta dependencia para crear la Dirección de Administración, Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

La publicación en el periódico oficial del Estado de Jalisco con fecha de 1 de julio de 1997 en el Decreto 16594.- Que aprueba la ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Jalisco, en el artículo 16 el cual menciona las dependencias administrativas se clasifican en direcciones, unidades departamentales y órganos auxiliares, de acuerdo a los requerimientos y necesidades del funcionamiento.

	Departamento emisor:		Código
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		STJ-TE-P001
	Fecha		Nivel de Revisión
Emisión 03 Septiembre 2012	Próxima Revisión 03 Septiembre 2013	0	
MANUAL DE OPERACIÓN Y/O PROCEDIMIENTOS			


IV.-MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Documento solemne del cual emanan las demás leyes que rigen en nuestro país, que divide el supremo poder de la unión para su ejercicio en tres poderes, estableciendo sus funciones:

Determinar la forma de gobierno que deberán de adoptar los estados de la Federación para su régimen interior, dando los fundamentos para su división territorial y organización política y administrativa en base a municipio libre; los derechos y obligaciones de los ciudadanos y el sistema de garantía necesario para el mantenimiento de la legalidad.

- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Legislación Federal y Estatal en materia del trabajo y seguridad social.
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Jalisco.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- Ley Para Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- Ley De Contabilidad Y Gasto Publico.
- Ley De Fiscalización.
- Ley del Impuesto Sobre La Renta.
- Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento de la Ley Orgánica Del Poder Judicial del Estado de Jalisco.
- Reglamento Interno del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Jalisco.
- Reglamento De Adquisiciones Y Enajenaciones Del Supremo Tribunal De Justicia Del Estado De Jalisco.
- Acuerdos del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Jalisco.

	Departamento emisor:		Código
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		STJ-TE-P001
	Fecha		Nivel de Revisión
Emisión	Próxima Revisión	0	
03 Septiembre 2012	03 Septiembre 2013		
MANUAL DE OPERACIÓN Y/O PROCEDIMIENTOS			

V.-MISIÓN

Ser el departamento que administre y optimice los recursos financieros con eficiencia y transparencia, buscando fortalecer el desarrollo institucional.

VI.-VALORES

RESPONSABILIDAD: Actuar consciente de la trascendencia de los servicios que prestamos y su repercusión en la institución y sociedad.

COMPROMISO: Buscar en todo momento la oportunidad y la optimización de los recursos y servicios que prestamos.

CALIDEZ: Otorgar de manera cotidiana un trato digno, respetuoso, humano e igualitario.

ÉTICA PROFESIONAL: Poner a disposición de nuestra capacidad, conocimientos y deberes para el beneficio de la sociedad.

VII.-POLÍTICA DE CALIDAD


Administrar los recursos materiales, financieros y humanos con ética y profesionalismo para atender con oportunidad las necesidades de los usuarios de una manera satisfactoria, buscando la excelencia y el cumplimiento de los objetivos de calidad.

VIII.-OBJETIVO GENERAL

Eficientar los procesos inherentes a la planeación, administración y gestión de los recursos financieros del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Jalisco, de acuerdo a las políticas institucionales y la normatividad vigente.

Dar a conocer de manera sistemática los procedimientos y medidas de control interno tendientes a evitar mal manejo de recursos, así como la optimización de los mismos.

El personal que labora en las diversas áreas organizacionales podrán contar con un apoyo documental para el desarrollo de sus funciones, con el propósito de mantener un panorama de los objetivos y metas a lograr de cada nivel jerárquico.

	Departamento emisor:		Código
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		STJ-TE-P001
	Fecha		Nivel de Revisión
Emisión	Próxima Revisión	0	
03 Septiembre 2012	03 Septiembre 2013		
MANUAL DE OPERACIÓN Y/O PROCEDIMIENTOS			

IX.-OBJETIVOS PARTICULARES

I.- Custodiar la Integración de documentos correspondientes a la cuenta de guarda y custodia en administración del Supremo Tribunal.

II.- Coordinar las actividades de las secciones de ingresos y egresos.

III.- Gestión oportuna de los recursos a la Secretaria de Finanzas del Estado y con ello programación (sistema AdmiPAQ) y cumplimiento oportuno de pagos de nominas, proveedores de bienes y servicios, pago de retenciones de los impuestos federales, así como las diversas dependencias gubernamentales.

IV.- Mantener actualizada diariamente la información financiera (sistema CheqPaq), inherente al Supremo Tribunal Justicia, la que contiene los pagos de proveedores, depósitos, rendimientos e inversiones.

V.- Cotizar los excedentes de las ministraciones con diversas instituciones financieras mas reconocidas con ello transparentar el manejo de recursos, así como Instrumentos que no representen riesgo para la institución.

VI.- Elaborar informes mensuales y anuales de actividades de objetivos realizados.

VII.- Mostrar una actitud positiva, con los diversos Jefes Departamento que colaboran en las diversas área administrativas.

VIII.- Capacitación continua en temas de actualidad, reformas fiscales, leyes gubernamentales, así como del sistema utilizado.

IX.- Las demás que le sean asignadas por la Dirección de Administración, Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales y las que se determinen en el manual operativo.



Departamento emisor:
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Código
STJ-TE-P001

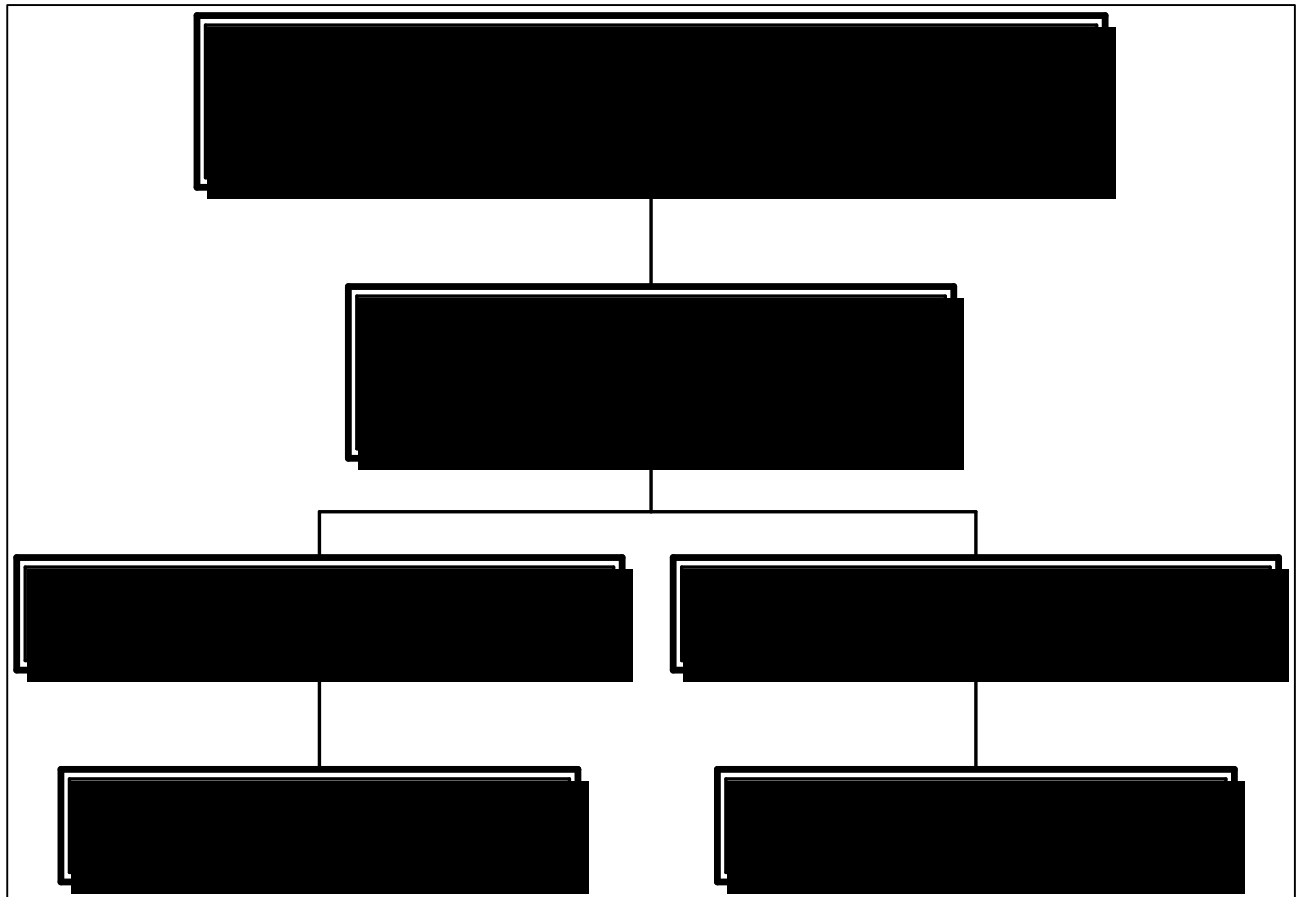
Fecha	
Emisión 03 Septiembre 2012	Próxima Revisión 03 Septiembre 2013


Nivel de Revisión
0

Página 6 de 63

MANUAL DE OPERACIÓN Y/O PROCEDIMIENTOS

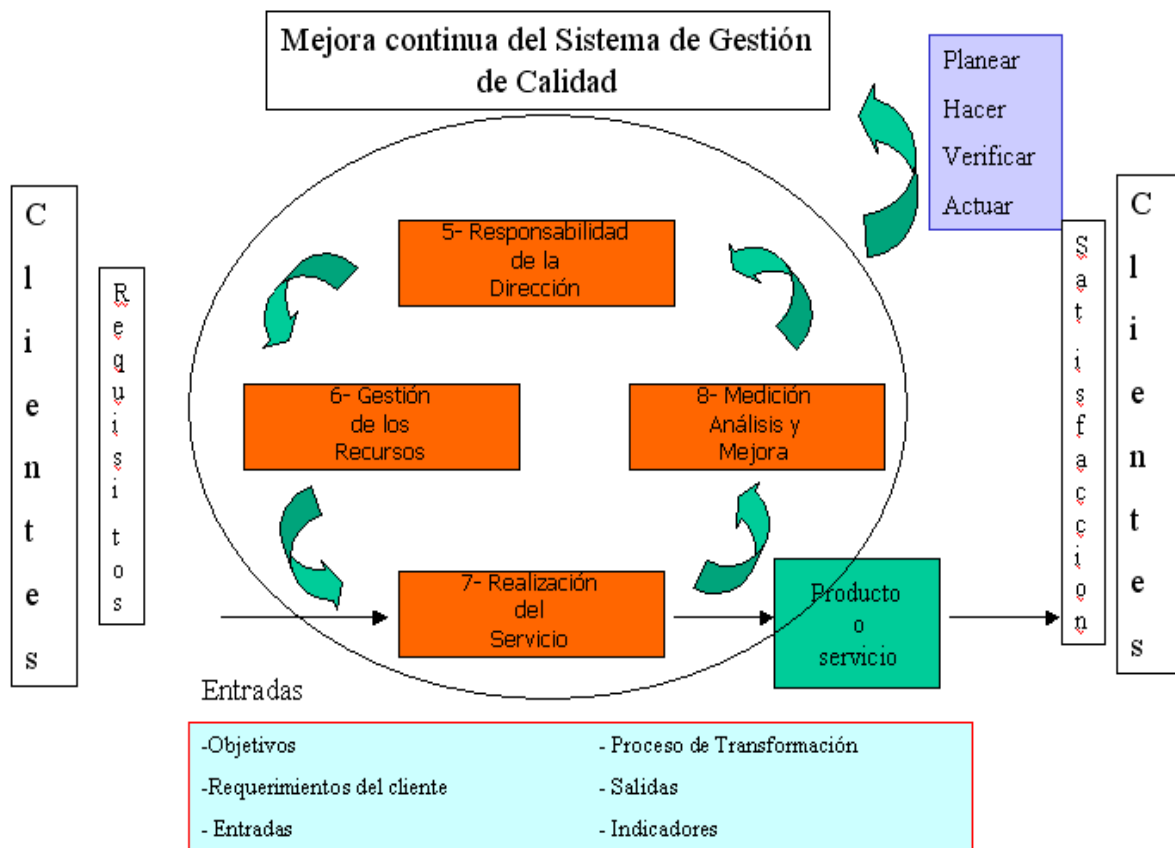
X.-ORGANIGRAMA



	Departamento emisor: DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código STJ-TE-P001
	Fecha		Nivel de Revisión 0
	Emisión 03 Septiembre 2012	Próxima Revisión 03 Septiembre 2013	
MANUAL DE OPERACIÓN Y/O PROCEDIMIENTOS			

XI.- DIAGRAMA DE PROCESO

Enfoque a Procesos





Departamento emisor:
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Código
STJ-TE-P001

Fecha

Emisión
03 Septiembre 2012

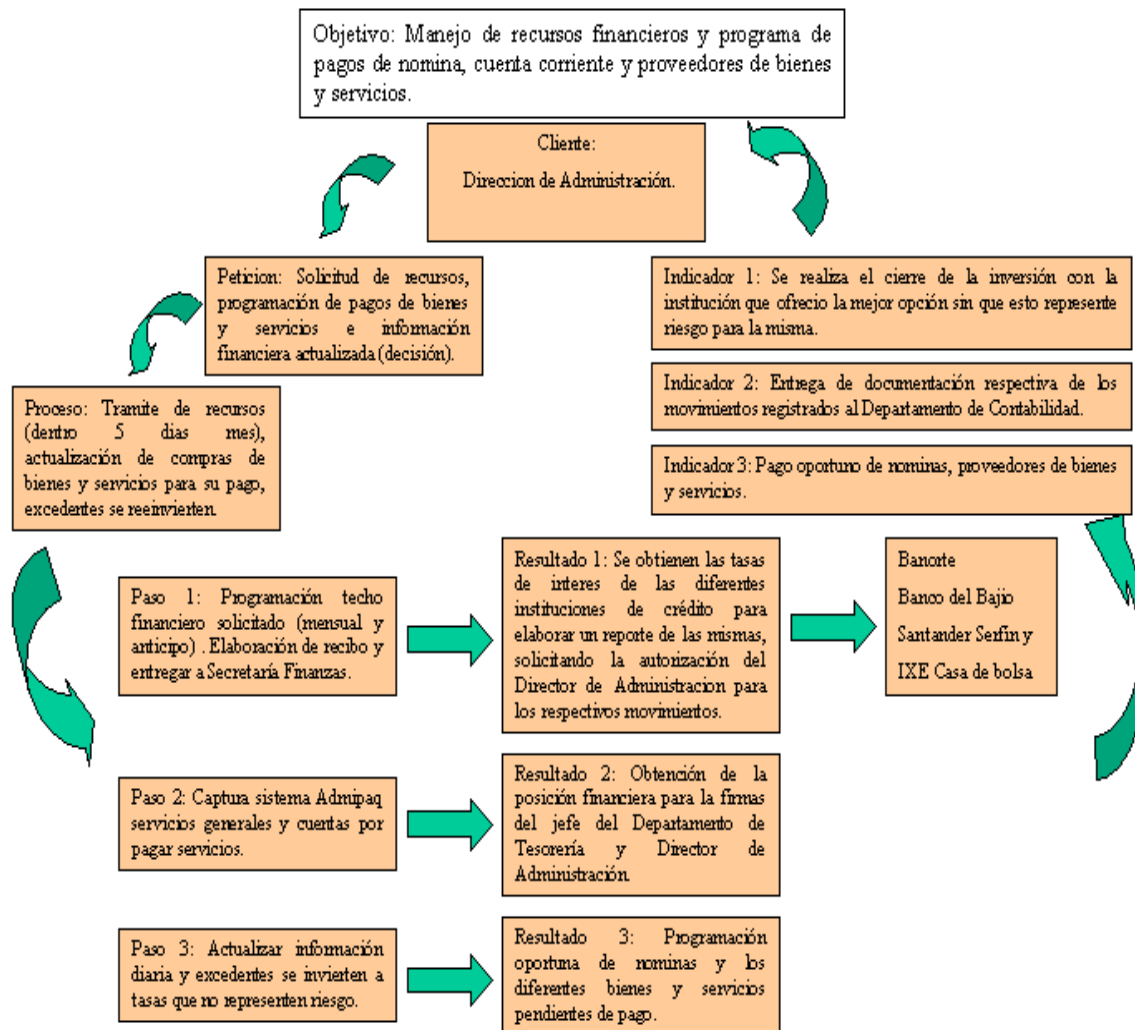
Próxima Revisión
03 Septiembre 2013


Nivel de Revisión
0

Página 8 de 63

MANUAL DE OPERACIÓN Y/O PROCEDIMIENTOS

Proceso General Departamento de Tesorería.



	Departamento emisor:		Código
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		STJ-TE-P001
	Fecha		Nivel de Revisión
Emisión 03 Septiembre 2012	Próxima Revisión 03 Septiembre 2013	0	
MANUAL DE OPERACIÓN Y/O PROCEDIMIENTOS			

XII.-DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

JEFE DE DEPARTAMENTO DE TESORERIA

a) Objetivo del Puesto:

Dar seguimiento puntual a las actividades de Ingresos, Egresos y Guarda y Custodia que de manera enunciativa comprenden control de rendimientos financieros, control de pagos, informe a la auditoria superior, conciliación de bancos e inversiones, así como reuniones Fideicomiso SEDAR

b) Jefe Inmediato Superior:

Director de Administración, Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales

c) Puestos bajo su mando:

- 1 Jefe de Sección Ingresos
- 1 Jefe de Sección Egresos
- 3 Auxiliar Administrativo

d) Relaciones Internas:

De coordinación con el jefe inmediato superior y con el personal bajo su mando.

e) Relaciones Externas:

Instituciones Bancarias (cotizaciones, tramites) y dependencias gubernamentales (pagos y aclaraciones).


f) Funciones generales:

Dar seguimiento a la provisión de arrendamientos, servicios, fondo fijo, viáticos, anticipos y programación oportuna de pagos, derivados de los acuerdos autorizados por la Dirección de Administración.

Solicitar la autorización del Director de Administración, sobre los instrumentos de inversión a través de portafolios que permitan tasas mas optimas que no representen riesgo y plazos a invertir.

Verificar (conciliación) los movimientos de los estados de cuenta bancarios e inversión contra los registros de operación, rendimientos, reembolsos, comisiones, cheques devueltos cámara compensación, suma nomina y nomina.

Vigilar la aplicación (captura) de los movimientos relativos a cuentas por pagar (Egresos), así como la elaboración de cheques, emisión de posición financiera y resumen de pólizas, para la autorización del Director de Administración y entrega al Departamento de Contabilidad y Cuenta Publica e interfase de bancos e inversiones.

	Departamento emisor:		Código
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		STJ-TE-P001
	Fecha		Nivel de Revisión
Emisión 03 Septiembre 2012	Próxima Revisión 03 Septiembre 2013	0	
MANUAL DE OPERACIÓN Y/O PROCEDIMIENTOS			

Asistir de manera bimestral a las reuniones Fideicomiso Sedar, comprende informe aportaciones dependencias, instrumentos de inversiones, tasas y sistemas de información estados de los cuenta habientes.

Mantener un alto grado de disciplina, espíritu de cooperación y armonía en las relaciones de trabajo en general.

Difundir las políticas, lineamientos y demás disposiciones que sean necesarias, para el funcionamiento del departamento.

Actualizar los flujos de efectivo (informes autorizados H. Pleno), así como el informe de Avance de Gestión Financiera (Auditoría Superior del Estado).

Elaborar el informe de avance y pendientes a la Presidencia, Secretaria General de Acuerdos y el Director de Administración.

Solicitar Estados de Cuenta de bancos e inversiones.

Incorporar información a la página de transparencia (Guarda y Custodia).

Asistir a cursos de capacitación en materia de actualización fiscal y financiera presupuestos y toma de decisiones.

g) Habilidades solicitadas.

Experiencia en el área administrativa inherente a la programación y cumplimiento de objetivos.


Conocimiento de aspectos financieros que le permitan proyectar los flujos de efectivo sobre los compromisos de pago, análisis de los diversos instrumentos de inversión y plazos de vencimiento.

En general conocer las diversas disposiciones fiscales, Leyes inherentes a la función y responsabilidad del puesto desempeñado; aplicaciones contables y de manejo de sistemas computacionales.

Capacidad para la toma de decisiones y manejo de personal.

Capacidad de liderazgo, dirección y trabajo en equipo.

Conocimientos de leyes y reglamentos aplicables.

	Departamento emisor:		Código
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		STJ-TE-P001
	Fecha		Nivel de Revisión
Emisión	Próxima Revisión	0	
03 Septiembre 2012	03 Septiembre 2013		
MANUAL DE OPERACIÓN Y/O PROCEDIMIENTOS			

h) Perfil requerido

Sexo: indistinto

Estado civil: indistinto

Rango de edad: de 20 a 60 años.

Grado mínimo de formación escolar: **Maestría**, Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de empresas o carrera a fin.

i) Categoría del puesto


Confianza.

j) CONTROL DE CAMBIOS

No aplica por ser primera versión.

k) AUTORIZACIONES

Impresión por separado.

	Departamento emisor:		Código
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		STJ-TE-P001
	Fecha		Nivel de Revisión
Emisión 03 Septiembre 2012	Próxima Revisión 03 Septiembre 2013	0	
MANUAL DE OPERACIÓN Y/O PROCEDIMIENTOS			

JEFE DE SECCIÓN DE INGRESOS

a) Objetivo del puesto:

Formular cheques, captura de movimientos de bancos e inversiones.

b) Jefe Inmediato Superior:

Jefe del Departamento de Tesorería.

c) Puestos Bajo su mando:

1 Auxiliar Administrativo

d) Relaciones Internas:

De coordinación con su jefe inmediato.

e) Relaciones Externas:

Ninguna.

f) Funciones Generales:

Preparar y codificar cheques (cheqPAQ), atendiendo a la programación de pagos, anticipos, viáticos, gastos a comprobar (anexo recibo).

Captura de movimientos de inversiones, cheques y rendimientos generados, así como pagos quincenales, complementarios y cancelaciones de cheques nominas y suma nomina.

Elaboración del recibo de ingreso por rendimiento, reembolso y ministración.

Integrar la documentación de la posición financiera de los movimientos de bancos, depósitos, intereses e inversiones.


Custodiar los recibos de ingresos.

Efectuar actividades propias de su puesto que le sean encomendadas, que de manera enunciativa comprenden, depósitos a la cuenta de nomina, gasto corriente y pagos de servicios.

Custodiar los estados de cuenta bancarios originales de las diversas instituciones financieras.

Elaborar informe de sus actividades.

Demás actividades propias de su puesto que le sean encomendadas por el Director de Administración.

	Departamento emisor:		Código
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		STJ-TE-P001
	Fecha		Nivel de Revisión
Emisión	Próxima Revisión	0	
03 Septiembre 2012	03 Septiembre 2013		
MANUAL DE OPERACIÓN Y/O PROCEDIMIENTOS			

g) Habilidades Solicitadas:

Conocimiento de programas de cómputo: Excel, Word, CheqPAQ y contabilidad general.

h) Perfil Requerido:

Sexo: indistinto

Estado civil: indistinto

Rango de edad: de 20 a 60 años.

Grado mínimo de formación escolar: Contador Publico, Auditor o equivalente.

i) Categoría del puesto:


Base.

j) CONTROL DE CAMBIOS

No aplica por ser primera versión.

k) AUTORIZACIONES

Impresión por separado.

	Departamento emisor:		Código
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		STJ-TE-P001
	Fecha		Nivel de Revisión
Emisión 03 Septiembre 2012	Próxima Revisión 03 Septiembre 2013	0	
MANUAL DE OPERACIÓN Y/O PROCEDIMIENTOS			

JEFE DE SECCIÓN DE EGRESOS

a) Objetivo del puesto:

Programación oportuna de pagos, calendarización de vencimientos y acuerdos plenarios

b) Jefe Inmediato Superior:

Jefe del Departamento de Tesorería.

c) Puestos Bajo su mando:

2 Auxiliar Administrativo

d) Relaciones Internas:

Coordinación con su jefe inmediato y auxiliar administrativo inherente al área programación de pagos.

e) Relaciones Externas:

Ninguna.

f) Funciones Generales:

Validar la documentación soporte de insumos de bienes y servicios en general, fondos fijos de caja, de conformidad al clasificador presupuestal de manera enunciativa.

Derivado del párrafo anterior, se lleva a cabo la programación de pago previo a la fecha de vencimiento, compromisos contraídos por el STJ, derivados por los acuerdos plenarios o contratos, así como (estimaciones de arrendamientos, C. F. E., teléfonos en general, gasolina, por periodo vacacional).


Separar las provisiones proveedores, en 3 tres juegos una copia fiel sencilla, para la elaboración del cheque, la segunda se integra a la póliza de cheque (copia), junto con sus soportes y la tercera corresponde al lote para el departamento de contabilidad.

Integrar los reportes de movimientos de la sección de Ingresos para su entrega al departamento de contabilidad y gasto publico.

Análisis de las pólizas de altas y bajas del seguro de gastos médicos, para programación de pagos.

Efectuar actividades propias de su puesto que le sean encomendadas.

Elaborar los formatos de retenciones por concepto de pagos de arrendamiento y honorarios, de conformidad a las disposiciones fiscales aplicables.

	Departamento emisor:		Código
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		STJ-TE-P001
	Fecha		Nivel de Revisión
Emisión	Próxima Revisión	0	
03 Septiembre 2012	03 Septiembre 2013		
MANUAL DE OPERACIÓN Y/O PROCEDIMIENTOS			

Actualizar reporte analítico de vencimiento de contratos, y calendarización de servicios en general, entre otros fotocopiados.

Registrar la cancelación de los anticipos contra provisión de facturas de los respectivos proveedores.

Elaborar mensualmente informe de las actividades antes mencionadas.

Demás actividades propias de su puesto que le sean encomendadas.

g) Habilidades Solicitadas:

Conocimiento de Contabilidad General, Costos, Excel, Word, así como AdminPAQ.

Experiencia en el área contable y procesos administrativos.

h) Perfil Requerido:

Sexo: indistinto

Estado civil: indistinto

Rango de edad: de 20 a 60 años.

Grado mínimo de formación escolar: Licenciado en Contaduría Pública, Licenciado en Administración de Empresas o Equivalente.

i) Categoría del puesto:


Confianza.

j) CONTROL DE CAMBIOS

No aplica por ser primera versión.

k) AUTORIZACIONES

Impresión por separado.

	Departamento emisor:		Código
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		STJ-TE-P001
	Fecha		Nivel de Revisión
Emisión 03 Septiembre 2012	Próxima Revisión 03 Septiembre 2013	0	
MANUAL DE OPERACIÓN Y/O PROCEDIMIENTOS			

AUXILIAR ADMINISTRATIVO SERVICIOS

a) Objetivo del puesto:

Recepcionar la documentación de servicios en general, gasolina, fondos fijos y entrega del cheque contra entrega de contra-recibo

b) Jefe Inmediato Superior:

Jefe de Sección Egresos.

c) Puestos Bajo su mando:

Ninguno.

d) Relaciones Internas:

Coordinación con su jefe de sección.

e) Relaciones Externas:

Proveedores de servicios, arrendadores entre otros.

f) Funciones Generales:

Captura de los movimientos (AdminPAQ) que contienen los acuerdos autorizados por el Director de Administración, fondo fijo de las distintas Direcciones que conforman el STJ, reembolsos de viáticos y demás de la Dirección de Administración.

Recepción, captura y codificación (AdminPAQ) de los proveedores de servicios en generales como Arrendamientos, Gasolina, C.F.E, mantenimiento de edificios, mobiliario y equipo de computo entre otros, para su programación y posterior autorización de pago.


Adicionalmente se incorpora a la póliza por pagar, los vales de gasolina suministrados con la (Firma, fecha suministro y vigencia del mes), a la factura original y relación pormenorizada de los mismos.

Imprimir e integrar los soportes y o documentos a las pólizas (verificación aritmética, IVA 16% desglosado, factura original, vigente, R.F.C. Poder Judicial del Estado de Jalisco, Hidalgo No. 190. Col. Centro), importe letra y numero, para su entrega y revisión documental a la jefa de sección de egresos.

Relacionar las pólizas, una vez entregados los cheques a los proveedores en general, apoyos económicos entre otros, a la jefa de sección de egresos.

Actualización de archivos de cajas archivo muerto, para su destrucción.

Y demás actividades de su puesto que le sean encomendadas.

	Departamento emisor:		Código
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		STJ-TE-P001
	Fecha		Nivel de Revisión
Emisión	Próxima Revisión	0	
03 Septiembre 2012	03 Septiembre 2013		
MANUAL DE OPERACIÓN Y/O PROCEDIMIENTOS			

g) Habilidades Solicitadas:

Manejo de Programa Word, Excel y AdminPAQ.

h) Perfil Requerido:

Sexo: indistinto

Estado civil: indistinto

Rango de edad: de 20 a 60 años.

Grado mínimo de formación escolar: Bachillerato Unitario, carrera técnica o equivalentes.

i) Categoría del puesto:


Base.

j) CONTROL DE CAMBIOS

No aplica por ser primera versión.

k) AUTORIZACIONES

Impresión por separado.

	Departamento emisor:		Código
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		STJ-TE-P001
	Fecha		Nivel de Revisión
Emisión	Próxima Revisión	0	
03 Septiembre 2012	03 Septiembre 2013		
MANUAL DE OPERACIÓN Y/O PROCEDIMIENTOS			

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (SOPORTE TÉCNICO)

a) Objetivo del puesto:

Mantener la información electrónica debidamente respaldada, así como el apoyo en el área de informática, tales como control de archivos por responsable del area, así como coordinación permanente con el Departamento de Tesorería.

b) Jefe Inmediato Superior:

Jefe de Sección Ingresos.

c) Puestos Bajo su mando:

Ninguno.

d) Relaciones Internas:

De coordinación con su Jefe Inmediato, Jefe del Departamento de Tesorería, con el personal del Departamento, Departamento de Contabilidad, Departamento de Informática y la Dirección de Administración y Recursos Humanos.

e) Relaciones Externas:

Ejecutivos de instituciones de crédito, servicios (Telmex, Axtel, Nextel, CFE, SIAPA, entre otros.), y otras instituciones gubernamentales.

f) Funciones Generales:

Imprimir los estados de cuenta bancarios.

Elaborar los recibos de ingresos estableciendo su respectivo concepto.


Respaldar los sistemas AdminPAQ y CheqPAQ.

Realizar el reporte analítico de líneas telefónicas de Axtel y Telmex.

Imprimir o acudir a las instalaciones del prestador de servicio respectivo para obtener la factura correspondiente (Telcel, Axtel, Iusacell, Sky, Nextel, CFE, SIAPA, etc.) y proceder a su provisión según lo requiera el programa de pagos (Egresos), con la finalidad de que los mismos sean programados para su efectuar su pago.

Pagar los diferentes servicios (Telcel, Axtel, Iusacell, Sky, Nextel, CFE, SIAPA, etc.)

Elaborar reporte y concentrado de consumo de vales de gasolina para control de la Dirección de Administración.

	Departamento emisor:		Código
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		STJ-TE-P001
	Fecha		Nivel de Revisión
Emisión	Próxima Revisión	0	
03 Septiembre 2012	03 Septiembre 2013		
MANUAL DE OPERACIÓN Y/O PROCEDIMIENTOS			

Verificar fallas de equipos de computo y programas y en su caso reportarlas ante su jefe inmediato, y demás actividades propias de su puesto que le sean encomendadas.

g) Habilidades Solicitadas:

Experiencia en el manejo de programas Microsoft Office, AdminPAQ, cheqPAQ entre otros.

h) Perfil Requerido:

Sexo: indistinto

Estado civil: indistinto

Rango de edad: de 20 a 60 años.

Grado mínimo de formación escolar: Licenciatura el Contaduría Publica, Informática, o carrera o fines.

i) Categoría del puesto:


Base.

j) CONTROL DE CAMBIOS

No aplica por ser primera versión.

k) AUTORIZACIONES

Impresión por separado.

	Departamento emisor:		Código
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		STJ-TE-P001
	Fecha		Nivel de Revisión
Emisión 03 Septiembre 2012	Próxima Revisión 03 Septiembre 2013	0	
MANUAL DE OPERACIÓN Y/O PROCEDIMIENTOS			

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (GUARDA Y CUSTODIA)

a) Objetivo del puesto:

Mantener la información actualizada de Guarda y Custodia en Administración, así como conciliaciones bancarias.

b) Jefe Inmediato Superior:

Jefe de Sección Egresos.

c) Puestos Bajo su mando:

Ninguno.

d) Relaciones Internas:

De coordinación con su Jefe Inmediato, Jefe del Departamento de Tesorería, con el personal del departamento, Departamento de contabilidad, Departamento de Informática, Oficialía Mayor, Dirección de Administración y Auditoría Interna.

e) Relaciones Externas:

Ninguna

f) Funciones Generales:

Mantener actualizado el programa denominado BILLETE inherente a la guarda y custodia en Administración, tales como billetes de depósito, dólares, fianzas, recibos de ingresos y estados de cuenta originales de las diversas instituciones financieras.

Emitir un reporte con los documentos de la Guarda y Custodia en Administración, de las cuales se mantienen en cuenta de inversión generándose rendimientos, misma que se integra por 6,417 documentos de los ingresos recibidos de los juzgados, desde el mes de Julio de 1992 a la fecha Actualizar movimientos diarios de guarda y custodia sistema Cheq Paq


Conciliar el auxiliar con los estados de cuenta emitidos por las instituciones financieras.

Pagar los diferentes servicios (Telcel, Axtel, Iusacell, Sky, Nextel, CFE, SIAPA, etc.)

Formular el informe financiero del "Fideicomiso Salud para Funcionarios del Poder Judicial del Estado de Jalisco".

Realizar actividades propias de su puesto que le sean encomendadas.

Tramitar ante la Secretaria de Finanzas del Estado, las multas impuestas a los litigantes, así como mantener actualizado reporte de las gestiones realizadas.

	Departamento emisor:		Código
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		STJ-TE-P001
	Fecha		Nivel de Revisión
Emisión 03 Septiembre 2012	Próxima Revisión 03 Septiembre 2013	0	
MANUAL DE OPERACIÓN Y/O PROCEDIMIENTOS			

Emitir los cheques que a petición de las salas se autoricen para su devolución.

Y demás actividades propias de su puesto que le sean encomendadas.

g) Habilidades Solicitadas:

Manejo de programas Word, Excel, CheqPAQ, programa denominado AS/400 conocimiento y manejo del catalogo de cuentas.

h) Perfil Requerido:

Sexo: indistinto

Estado civil: indistinto

Rango de edad: de 20 a 60 años.

Grado mínimo de formación escolar: Bachillerato Unitario o conocimiento del medio.

i) Categoría del puesto:


Base.

j) CONTROL DE CAMBIOS

No aplica por ser primera versión.

k) AUTORIZACIONES

Impresión por separado.

	Departamento emisor: DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código STJ-TE-P001
	Fecha		Nivel de Revisión 0
	Emisión 03 Septiembre 2012	Próxima Revisión 03 Septiembre 2013	
MANUAL DE OPERACIÓN Y/O PROCEDIMIENTOS			

PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE RECURSOS

OBJETIVO

Realizar la gestión oportuna de los recursos autorizados y publicados en el Periódico Oficial del Estado De Jalisco ante la Secretaría de Finanzas del Estado de Jalisco.

ALCANCE

La función del Departamento de Tesorería es de gran importancia ya que en coordinación con la Dirección de Administración, se obtiene el manejo adecuado de los recursos financiero, así como el pago oportuno de bienes y servicios inherentes al S. T. J.

DESCRIPCIONES Y ABREVIATURAS

Diario Oficial Del Estado De Jalisco: Documento oficial en el cual se realiza la publicación del presupuesto anual asignado al S. T. J.

Calendarización de Flujos: Ministración Mensual y Anticipos.

Recibo oficial: Documento que emite la Secretaría de Finanzas previa autorización de calendarización parte proporcional mensual o anticipos gestionados.

Contra recibo: Documento que emite la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado estableciendo importe y fecha de transferencia.


Proyección de inversión: Acción de realizar la programación presupuestal para la aplicación de los recursos y los excedentes se invierten a tasas de no riesgo y preferentes del mercado.

Actividad: Elemento básico de un programa que define la cantidad de trabajo que debe ser analizado bajo cierta responsabilidad, utilizando recursos específicos y dentro de determinadas fechas límite.

Asesoría: Labor consultiva realizada por un grupo especializado; la asesoría tiene, con respecto a la línea, una relación de autoridad.

S T J: Supremo Tribunal de Justicia.

Comité: Cuerpo de personas electas o designadas para reunirse sobre una base organizada para tratar y discutir los asuntos que se le encomiendan.

	Departamento emisor:		Código
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		STJ-TE-P001
	Fecha		Nivel de Revisión
Emisión	Próxima Revisión	0	
03 Septiembre 2012	03 Septiembre 2013		
MANUAL DE OPERACIÓN Y/O PROCEDIMIENTOS			

Computadora: Herramienta que por su técnica permite realizar al hombre cálculos a gran velocidad y manejar la información, almacenando datos y derivando trabajos correlativos.

Coordinación: Actividad que contribuye la esencia de la Administración, siendo su propósito la armonización del esfuerzo individual para lograr las metas del grupo.

Dirigir: Función de Administración, que comprende la guía y supervisión de los subordinados.

Informática: Es el estudio que define las relaciones entre los medios (equipo), los datos y la información necesaria en la toma de decisiones, desde el punto de vista de un sistema integrado.

Tesorería: Es el Departamento que realiza el adecuado manejo de los recursos financieros que les son asignados para cubrir las necesidades primordiales del Supremo Tribunal de Justicia.

Manual: Medio valioso de comunicación, en donde se registra y transmite información referente a la organización y su funcionamiento.

Objetivo: Propósito que fija cualitativa y/o cuantitativamente orientar los esfuerzos y el desarrollo de las acciones hacia un fin específico.

Organigrama: Representación gráfica de la distribución de las áreas o puestos de una Unidad Administrativa, donde se definen líneas de autoridad, niveles jerárquicos y responsabilidades Institución o empresa Pública o Privada dedicada a la producción, de bienes de consumo o de servicio Función de administración, que tiene por objeto la agrupación de actividades y establecimiento de las relaciones de autoridad.

Planear: Función de administración, que tiende a determinar los objetivos de la organización y los medios para alcanzarlos.

Política: Lineamientos generales de acción, que tienen el propósito de lograr un fin determinado. Tienen la característica de ser flexibles en su aplicación.


Presupuesto: Plan de ingresos y egresos que realiza una organización por concepto de sus recursos materiales y financieros, para un período determinado.

Productividad: Es el óptimo aprovechamiento de los recursos con que cuenta una organización, para cumplir con su objetivo establecido.

Proveedor: Persona o sociedad que se dedica al estudio, producción alquiler o venta de recursos materiales y de servicios, necesarios para el cumplimiento de las responsabilidades de la organización.

Puesto: Unidad mínima organizacional, consistente en un grupo de operaciones, cualidades, responsabilidades, condiciones y obligaciones específicas e impersonales y distintas a los otros puestos.

Reglamento: Conjunto de disposiciones obligatorias, para el personal que trabaja en una organización.

	Departamento emisor: DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código STJ-TE-P001
	Fecha		Nivel de Revisión 0
	Emisión 03 Septiembre 2012	Próxima Revisión 03 Septiembre 2013	
MANUAL DE OPERACIÓN Y/O PROCEDIMIENTOS			

Hardware: Equipo de cómputo.

Software: Programa de cómputo.

AdminPAQ: Programa de computo que para genera la base de datos de los pasivos contraídos.

CheqPAQ: Programa de cómputo que genera base de datos e información financiera y de movimientos de bancos e inversiones.

ContPAQ i: Programa de computo que genera reportes de información financiera y de movimiento de las diferentes cuentas de activo, pasivo, capital, resultados entre otras.

Pleno: Conjunto de Magistrados integrantes de las salas del S. T. J. y Presidente del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Jalisco.

Sesión Plenaria: Reunión de los integrantes del H. Pleno, para deliberar y acordar mediante votaciones.

Acta Plenaria: Es el documento que contiene, de manera detallada y explicita, todo lo que se dijo en la sesión plenaria, por ende contiene lo que se aprobó o no, por el H. Pleno en la Sesión Plenaria.

Acuerdo Plenario: Es el documento que extracta la información del acuerdo a que llego el H. Pleno, de algún punto en particular y que fue aprobado en la sesión plenaria anterior.

Jefe de Departamento de Tesorería: L. C. P. Hugo Vázquez Peña.

Jefe de Sección de Ingresos: C. P. A. Víctor Fernando Arreola de Alba.


Jefe de Sección de Egresos: L. C. P. Maria Araceli Jiménez Encarnación.

Auxiliar Administrativo (Servicios): Yazmín Karina Torres Gómez.

Auxiliar Administrativo (Soporte Técnico): L. C. P. Jaime Márquez Gutiérrez.

Auxiliar Administrativo (Guarda y Custodia): Luís Pablo Villalobos García.

Billete: Programa de computo que genera información analítica referente a la guarda y custodia de administración de juzgados y salas de la entidad federativa.

	Departamento emisor:		Código
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		STJ-TE-P001
	Fecha		Nivel de Revisión
Emisión	Próxima Revisión	0	
03 Septiembre 2012	03 Septiembre 2013		
MANUAL DE OPERACIÓN Y/O PROCEDIMIENTOS			

DESARROLLO

Mediante publicación del presupuesto autorizado en el Diario Oficial del Estado de Jalisco, se gestiona la calendarización de ministraciones que habrán de recibirse proporcionalmente de manera mensual o a través de anticipos.

Una vez ingresado el recibo con anticipación a la conclusión del mes, la Secretaría de Finanzas del Estado de Jalisco emite un contra recibo el que contiene importe de transferencia, fecha (Días 5 de cada inicio de mes posterior) mes, año del recibo, número de cuenta y clave del banco autorizado.

Al realizarse la transferencia por parte de la Secretaría de Finanzas, se realiza la programación de pagos programados por bienes, servicios e insumos, el remanente se invierte con las principales instituciones financieras a tasas que no representen riesgo para el S. T. J. previa autorización del Director de Administración.

Una vez efectuado los movimientos financieros, se procede a realizar la aplicación diaria en el sistema denominado cheqPAQ, con el fin de generar la información que servirá de base para la adecuada toma de decisiones y a la vez no se interrumpen los procesos administrativos del Departamento de Contabilidad y Gasto Público.

Verificar (conciliación) los movimientos de los estados de cuenta bancarios e inversión contra los registros de operación, rendimientos, reembolsos, comisiones, cheques devueltos cámara compensación, suma nomina y nomina, con el propósito de determinar partidas antiguas o extrañas.

Realizar la calendarización en función a programación de pagos de proveedores de bienes y servicios, así como fondos fijos, viáticos y los que sean solicitados por la Dirección de Administración.

Acudir de manera Bimestral al Fideicomiso del SEDAR, con el propósito de representar al S. T. J., en cuanto al manejo financiero de recursos, aportaciones, actualización de expedientes de beneficiarios.

Elaborar el informe de avance y pendientes a la Presidencia, Secretaría General de Acuerdos y el Director de Administración.

RESPONSABILIDADES


Elaborar el recibo oficial de ingresos.

Entrega oportuna del Recibo de Ingresos a la Secretaría de Finanzas, previa calendarización ministración.

Recepcionar el contra recibo y recibo expedido de la Secretaría de Finanzas.

Monitorear los recursos financieros asignados por la Secretaría de Finanzas, programación pagos, cotización en inversiones en las diferentes instituciones financieras, así como su afectación financiera de manera diaria.

Controlar

	Departamento emisor:		Código
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		STJ-TE-P001
	Fecha		Nivel de Revisión 0
Emisión 03 Septiembre 2012	Próxima Revisión 03 Septiembre 2013		
MANUAL DE OPERACIÓN Y/O PROCEDIMIENTOS			

FORMATOS GENERADOS

Recibos de ingresos STJ-TE-F001.
Póliza de Ingreso STJ-TE-F002.

DOCUMENTOS RELACIONADOS


Estado de cuenta contable, auxiliar de bancos contable, posición financiera y concentrado de pólizas diarias.

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	NIVEL DE REVISION	CAMBIOS AL DOCUMENTO

AUTORIZACIONES

Los formatos y procesos están debidamente autorizados y consignados en la Reglamento del Supremo Tribunal del Estado de Jalisco, así como su programa.

	Departamento emisor:		Código
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		STJ-TE-P001
	Fecha		Nivel de Revisión
Emisión 03 Septiembre 2012	Próxima Revisión 03 Septiembre 2013	0	
MANUAL DE OPERACIÓN Y/O PROCEDIMIENTOS			

PROCEDIMIENTO PARA FORMULACION DE INFORMACION FINANCIERA.

OBJETIVO

Mantener actualizada la información financiera de ingresos derivados de ministraciones, intereses, reembolsos por gastos de viaje y demás ingresos propios de la institución, así como la formulación de cheques con los cuales se habrá de cubrir los compromisos de pago contraídos por la institución.

ALCANCE

La función del área de ingresos es de gran importancia ya que ello conlleva al manejo oportuno de los recursos financiero para la adecuada toma de desiciones.

DESCRIPCIONES Y ABREVIATURAS

Diario Oficial Del Estado De Jalisco: Documento oficial en el cual se realiza la publicación del presupuesto anual asignado al S. T. J.

Calendarizacion de Flujos: Ministracion Mensual y Anticipos.

Recibo oficial: Documento que emite la Secretaria de Finanzas previa autorización de calendarizacion parte proporcional mensual o anticipos gestionados.

Contra recibo: Documento que emite la Secretaria de Finanzas del Gobierno del Estado estableciendo importe y fecha de transferencia.

Proyección de inversión: Acción de realizar la programación presupuestal para la aplicación de los recursos autorizados y los excedentes se invierten a tasas de no riesgo y preferentes del mercado.

Actividad: Elemento básico de un programa que define la cantidad de trabajo que debe ser analizado bajo cierta responsabilidad, utilizando recursos especificos y dentro de determinadas fechas límite.


Asesoría: Labor consultiva realizada por un grupo especializado; la asesoría tiene, con respecto a la línea, una relación de autoridad.

S T J: Supremo Tribunal de Justicia.

Comité: Cuerpo de personas electas o designadas para reunirse sobre una base organizada para tratar y discutir los asuntos que se le encomiendan.

Computadora: Herramienta que por su técnica permite realizar al hombre cálculos a gran velocidad y manejar la información, almacenando datos y derivando trabajos correlativos.

Coordinación: Actividad que contribuye la esencia de la Administración, siendo su propósito la armonización del esfuerzo individual para lograr las metas del grupo.

	Departamento emisor:		Código
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		STJ-TE-P001
	Fecha		Nivel de Revisión
Emisión	Próxima Revisión	0	
03 Septiembre 2012	03 Septiembre 2013		
MANUAL DE OPERACIÓN Y/O PROCEDIMIENTOS			

Dirigir: Función de Administración, que comprende la guía y supervisión de los subordinados.

Informática: Es el estudio que define las relaciones entre los medios (equipo), los datos y la información necesaria en la toma de decisiones, desde el punto de vista de un sistema integrado.

Tesorería: Es el departamento que realiza el adecuado manejo de los recursos financieros que les son asignados para cubrir las necesidades primordiales del Supremo Tribunal de Justicia.

Manual: Medio valioso de comunicación, en donde se registra y transmite información referente a la organización y su funcionamiento.

Objetivo: Propósito que fija cualitativa y/o cuantitativamente orientar los esfuerzos y el desarrollo de las acciones hacia un fin específico.

Organigrama: Representación gráfica de la distribución de las áreas o puestos de una Unidad Administrativa, donde se definen líneas de autoridad, niveles jerárquicos y responsabilidades Institución o empresa Pública o Privada dedicada a la producción, de bienes de consumo o de servicio Función de administración, que tiene por objeto la agrupación de actividades y establecimiento de las relaciones de autoridad.

Planear: Función de administración, que tiende a determinar los objetivos de la organización y los medios para alcanzarlos.

Política: Lineamientos generales de acción, que tienen el propósito de lograr un fin determinado. Tienen la característica de ser flexibles en su aplicación.

Presupuesto: Plan de ingresos y egresos que realiza una organización por concepto de sus recursos materiales y financieros, para un período determinado.

Productividad: Es el óptimo aprovechamiento de los recursos con que cuenta una organización, para cumplir con su objetivo establecido.


Proveedor: Persona o sociedad que se dedica al estudio, producción alquiler o venta de recursos materiales y de servicios, necesarios para el cumplimiento de las responsabilidades de la organización.

Puesto: Unidad mínima organizacional, consistente en un grupo de operaciones, cualidades, responsabilidades, condiciones y obligaciones específicas e impersonales y distintas a los otros puestos.

Reglamento: Conjunto de disposiciones obligatorias, para el personal que trabaja en una organización.

Hardware: Equipo de cómputo.

Software: Programa de cómputo.

	Departamento emisor:		Código
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		STJ-TE-P001
	Fecha		Nivel de Revisión
Emisión	Próxima Revisión	0	
03 Septiembre 2012	03 Septiembre 2013		
MANUAL DE OPERACIÓN Y/O PROCEDIMIENTOS			

AdminPAQ: Programa de computo que para genera la base de datos de los pasivos contraídos.

CheqPAQ: Programa de cómputo que genera base de datos e información financiera y de movimientos de bancos e inversiones.

ContPAQ i: Programa de computo que genera reportes de información financiera y de movimiento de las diferentes cuentas de activo, pasivo, capital, resultados entre otras.

Pleno: Conjunto de Magistrados integrantes de las salas del S. T. J. y Presidente del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Jalisco.

Sesión Plenaria: Reunión de los integrantes del H. Pleno, para deliberar y acordar mediante votaciones.

Acta Plenaria: Es el documento que contiene, de manera detallada y explicita, todo lo que se dijo en la sesión plenaria, por ende contiene lo que se aprobó o no, por el H. Pleno en la Sesión Plenaria.

Acuerdo Plenario: Es el documento que extracta la información del acuerdo a que llego el H. Pleno, de algún punto en particular y que fue aprobado en la sesión plenaria anterior.

Jefe de Departamento de Tesorería: L. C. P. Hugo Vázquez Peña.

Jefe de Sección de Ingresos: C. P. A. Víctor Fernando Arreola de Alba.


Jefe de Sección de Egresos: L. C. P. Maria Araceli Jiménez Encarnación.

Auxiliar Administrativo (Servicios): Yazmín Karina Torres Gómez.

Auxiliar Administrativo (Soporte Técnico): L. C. P. Jaime Márquez Gutiérrez.

Auxiliar Administrativo (Guarda y Custodia): Luís Pablo Villalobos García.

Billete: Programa de computo que genera información analítica referente a la guarda y custodia de administración de juzgados y salas de la entidad federativa.

	Departamento emisor: DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código STJ-TE-P001
	Fecha		Nivel de Revisión 0
	Emisión 03 Septiembre 2012	Próxima Revisión 03 Septiembre 2013	
MANUAL DE OPERACIÓN Y/O PROCEDIMIENTOS			

DESARROLLO

Una vez recibida la programación de pagos de bienes, servicios, fondos fijos, se procede a la preparación y formulación de los cheques el cual debe contener la póliza por pagar debidamente autorizada por el Jefe de Departamento de Tesorería y el Director de Administración, la que contiene clave del proveedor, importe, fecha de emisión.

Derivado de lo anterior, una vez realizado la separación de los excedentes de los recursos, procede a realizar la aplicación en el sistema denominado cheqPAQ, la cual emite el resumen de la posición financiera de movimientos y saldos diarios.

RESPONSABILIDADES

Recepcionar las pólizas por pagar.

Elaboración oportuna de la póliza de cheque.

Entrega oportuna posición financiera de movimientos y saldos al Jefe del Departamento de Tesorería.

FORMATOS GENERADOS


Recibos de ingresos STJ-TE-F001.

Póliza de Ingreso STJ-TE-F002.

Póliza de Cheque STJ-TE-F011

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Estado de cuenta contable, auxiliar de bancos contable, posición financiera y concentrado de pólizas diarias.


	Departamento emisor: DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código STJ-TE-P001
	Fecha		Nivel de Revisión 0
	Emisión 03 Septiembre 2012	Próxima Revisión 03 Septiembre 2013	
MANUAL DE OPERACIÓN Y/O PROCEDIMIENTOS			

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	NIVEL DE REVISION	CAMBIOS AL DOCUMENTO

AUTORIZACIONES

Los formatos y procesos están debidamente autorizados y consignados en la Reglamento del Supremo Tribunal del Estado de Jalisco, así como su programa.

	Departamento emisor:		Código
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		STJ-TE-P001
	Fecha		Nivel de Revisión
Emisión	Próxima Revisión	0	Página 32 de 63
03 Septiembre 2012	03 Septiembre 2013		
MANUAL DE OPERACIÓN Y/O PROCEDIMIENTOS			

PROCEDIMIENTO PARA LA VALIDACION DE LA
DOCUMENTACION QUE INTEGRA LA POLIZA POR PAGAR

OBJETIVO

Concentrar y vigilar que todas las adquisiciones por insumos, bienes, fondos fijos y servicios, a favor del STJ, la cual deben contener los contratos para el caso aplicable, autorización expresa por el Comité de Adquisiciones y ratificado por el H. Pleno del STJ, contener documentación cuyos requisitos se establecen en el Art. 29-A Código Fiscal de la Federación, Ley de Adquisiciones y Enajenaciones de STJ, Reglamentos interno del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Jalisco y la propia Ley Organiza del Poder Judicial del Estado de Jalisco.

ALCANCE

Personal involucrado en la Dirección de Administración, Recursos Materiales y Servicios Generales (Almacén), así como Departamento de Contabilidad y Gasto Publico.

DESCRIPCIONES Y ABREVIATURAS

Póliza por Pagar: Documento donde se efectúa los asientos contables de los pasivos adquiridos

Factura: Documento que reúne lo requisitos Código Fiscal de la Federación Art. 29-A).

Recibo: Documento que reúne los requisitos fiscales arrendamiento y retención del 10% ISR.

Oficio de Petición: Documento donde se solicita un bien o servicio.

Orden de Compra: Documento generado por el Departamento de almacén

Reglamento de Adquisiciones y Enajenaciones: Documento donde nos marca lo lineamientos de la adquisición de bienes, servicios e insumos en general.

Acta de Adquisición: Donde autoriza el comité la adquisición del bien o servicio.

Comprobación de Gastos: Documento de comprobación menor de \$ 100.00

Acuerdos Plenarios: Acuerdo autorizado por la sesión de plenos integrada por le conjunto de magistrados.

Factura: Es el documento que indica lo adquirido ya sea un bien o servicio deberá de reunir los requisitos fiscales que marca el Código Fiscal de la Federación ley de acuerdo al art. 29 "A", la firmara el jefe de almacén y se sellara de recibido siempre y cuando este documento provenga del departamento ya mencionado, si la factura es remitida por la Dirección de Administración deberá de ser firmada por el Director para su pago.


Recibo: El recibo deberá de contener los requisitos de ley, deberá de ser autorizado por el Director de Administración.

Oficio de Petición: Este documento es elaborado por el área que solicita un bien o servicio y la envían a la Dirección de Administración para la previa autorización del Director y remitido al Departamento de Almacén.

Orden de Compra: La orden la genera exclusivamente el área de almacén para solicitar lo peticionado por las áreas.

Reglamento de Adquisiciones y Enajenaciones: El reglamento nos marca los lineamientos de la adquisición.

Acta de Adquisición: El acta contiene las compras autorizadas por el comité mayores a 120 salarios mínimos de la zona en ella se validara la documentación enviada por el almacén.

	Departamento emisor: DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código STJ-TE-P001
	Fecha		Nivel de Revisión 0
	Emisión 03 Septiembre 2012	Próxima Revisión 03 Septiembre 2013	
MANUAL DE OPERACIÓN Y/O PROCEDIMIENTOS			

Comprobación de gastos: Documento que comprueba compras menores sin comprobante.

Póliza por Pagar: En la póliza se registran los asientos contables atendiendo al codificador interno deberá de con la razón social del proveedor, fecha, concepto, importe y las firmas de reviso, valido y autorizo.

DESARROLLO: Concentrar y validar soportes de los movimientos diarios de las pólizas por pagar recibidas del Departamento de Recursos Humanos y Servicios Generales (Almacén), así como del área de cuentas por Pagar Servicios, aplicando el procedimiento de validación directa a través de codificación, concepto autorizado, Importe autorizado, razón social a nombre del Poder Judicial del Estado de Jalisco R. F. C. PJE900315DK8, periodo fiscal; requisitos fiscales (Art. 29-A del Código Fiscal de la Federación); Orden de compra debidamente autorizada por el Director de Administración y Jefe del Departamento de Almacén.

RESPONSABILIDADES

Integración diaria de la información, soportes y requisitos antes mencionados al Departamento de Contabilidad para la emisión del estados financiero mensual.

Dar cumplimiento con lo establecido en la ley.


Identificar las adquisiciones no autorizadas de acuerdo a la ley.

FORMATOS GENERADOS POR EL PROCEDIMIENTO

Ninguno.

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Ninguno.


	Departamento emisor: DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código STJ-TE-P001
	Fecha		Nivel de Revisión 0
	Emisión 03 Septiembre 2012	Próxima Revisión 03 Septiembre 2013	
MANUAL DE OPERACIÓN Y/O PROCEDIMIENTOS			

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	NIVEL DE REVISION	CAMBIOS AL DOCUMENTO

AUTORIZACIONES

Los formatos y procesos están debidamente autorizados y consignados en la Reglamento del Supremo Tribunal del Estado de Jalisco, así como su programa.

	Departamento emisor:		Código
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		STJ-TE-P001
	Fecha		Nivel de Revisión
Emisión	Próxima Revisión	0	
03 Septiembre 2012	03 Septiembre 2013		
MANUAL DE OPERACIÓN Y/O PROCEDIMIENTOS			

PROCEDIMIENTO Y PROGRAMACION DE PAGO

OBJETIVO

Programar de manera diaria la calendarización de pagos atendiendo a los compromisos adquiridos en comité de adquisiciones, contratos celebrados, fechas de vencimiento de servicios en general y las que sean solicitadas por la Dirección de Administración.

ALCANCE

No interrumpir pagos para evitar suspensión de servicios y suministro de insumos en general.

DESCRIPCION Y ABREVIATURAS

Calendario: Indicador de fechas de pago

Factura: Documento que reúne los requisitos fiscales

Póliza por Pagar: Documento contable

Calendario: Este elaborado de acuerdo a los compromisos adquiridos por el Supremo tribunal de Justicia contiene la fecha de corte y vencimiento de los servicios.

Factura: Deberá de reunir los requisitos fiscales de acuerdo a lo que establece la ley.

Póliza por Pagar: En ella se registran los asientos contables atendiendo al codificador interno contiene: razón social, concepto, fecha, número de factura, cuenta contable, importe y las firmas de Jefe de Sección, Jefe del Departamento de Tesorería y Director de Administración.

Provisión: Es la preparación de un gasto a futuro.

Cuenta por pagar: Es cualquier importe adeudado como resultado de una compra de bienes o servicios en términos de crédito.

DESARROLLO

Para la realización de la programación de pagos se realiza a través de calendarización de compromisos y pagos realizados a través del reporteador de AdmiPAQ, con el propósito de pagar por duplicado, o bien cumplir en tiempo y forma el compromiso.


RESPONSABILIDADES

Programar de manera oportuna los pasivos

Recepcionar el documento para la elaboración de la provisión respectiva.

Entregar al área de Ingresos una copia fiel de la póliza para la elaboración del cheque respectivo.

Identificar las fechas de corte y vencimiento de los bienes pendientes de pago.

	Departamento emisor: DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código STJ-TE-P001
	Fecha		Nivel de Revisión 0
	Emisión 03 Septiembre 2012	Próxima Revisión 03 Septiembre 2013	
MANUAL DE OPERACIÓN Y/O PROCEDIMIENTOS			

FORMATOS GENERADOS

Contra recibo STJ-TE-F008.
 Pólizas por Pagar STJ-TE-F010.
 Pólizas de Cheques STJ-TE-F011.
 Concentrado de pólizas por pagar STJ-TE-F012.
 Póliza de diario STJ-TE-F003.

DOCUMENTOS RELACIONADOS


Estado de cuenta contable, auxiliar de bancos contable, posición financiera, concentrado de pólizas diarias.

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	NIVEL DE REVISION	CAMBIOS AL DOCUMENTO

AUTORIZACIONES

Los formatos y procesos están debidamente autorizados y consignados en la Reglamento del Supremo Tribunal del Estado de Jalisco, así como su programa.

	Departamento emisor:		Código
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		STJ-TE-P001
	Fecha		Nivel de Revisión
Emisión	Próxima Revisión	0	
03 Septiembre 2012	03 Septiembre 2013		
MANUAL DE OPERACIÓN Y/O PROCEDIMIENTOS			

PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA
DEL CONCENTRADO CUENTA POR PAGAR

OBJETIVO

Se mantiene actualizado un mismo clasificador con el Departamento de Contabilidad y Gasto Publico, permitiendo que el proceso de elaboración de cheque en el sistema cheqPAQ y el registro de la póliza en el sistema Compaq sea uniforme y consistente.

ALCANCE

Para el área de Ingreso y Departamento de Contabilidad.

DESCRIPCION Y ABREVIATURAS

Póliza por pagar: Documento contable

DESARROLLO

La póliza se presenta en tres tantos:

- 1) Se entrega la póliza sin soporte al área de ingreso para la elaboración del cheque
- 2) Se anexa a la póliza los soportes en fotocopia para entregar en el lote del día
- 3) La tercer parte y ultima se anexa el soporte original con la póliza de cheque original siempre y cuando haya sido pagado ya el documento.

Recibe la póliza simple el área de ingreso debidamente firmada y autorizada para que se genere el cheque de pago al proveedor; En el segundo juego se integraran copias de los documentos como son: Orden de compra, factura, oficio de petición y en el tercer juego de póliza se anexaran los documentos originales como son: contra-recibo y factura original, esto formaran parte de la póliza de cheque.


RESPONSABILIDADES

Anexar los soportes y solicitar la elaboración del cheque

Entregar las pólizas con sus debidos soportes al departamento de contabilidad.

FORMATOS GENERADOS POR EL PROCEDIMIENTO

Ninguno.

	Departamento emisor: DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código STJ-TE-P001
	Fecha		Nivel de Revisión 0
	Emisión 03 Septiembre 2012	Próxima Revisión 03 Septiembre 2013	
MANUAL DE OPERACIÓN Y/O PROCEDIMIENTOS			

DOCUMENTOS RELACIONADOS


Facturas, orden de compra, oficio de petición, acta de adquisición, acuerdos plenarios , relación de gastos únicamente fondo fijo, vales de gasolina originales y guías de envío de paquetería.

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	NIVEL DE REVISION	CAMBIOS AL DOCUMENTO

AUTORIZACIONES

Los formatos y procesos están debidamente autorizados y consignados en la Reglamento del Supremo Tribunal del Estado de Jalisco, así como su programa.

	Departamento emisor:		Código
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		STJ-TE-P001
	Fecha		Nivel de Revisión
Emisión	Próxima Revisión	0	
03 Septiembre 2012	03 Septiembre 2013		
MANUAL DE OPERACIÓN Y/O PROCEDIMIENTOS			

PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACION DE LOS MOVIMIENTOS DEL DIA

OBJETIVO

Reunir los movimientos del día del área de egreso con la de ingreso en un concentrado para la entrega al departamento de contabilidad.

ALCANCE

Entrega oportuna del lote para su registro contable.

DESCRIPCION Y ABREVIATURAS

Provisión: Es la preparación de un gasto a futuro.

Cuenta o póliza por pagar: Es cualquier importe adeudado como resultado de una compra de bienes o servicios en términos de crédito.

Resumen de movimientos: Concentrado de movimientos diarios de ingreso y egreso.

Posición Financiera: Es el documento financiero que nos muestra los saldo iniciales, movimientos y saldos finales del día.

Póliza de Diario: Es el documento interno en la que se registran las diversas operaciones financieras y se anexan los comprobantes de dichas operaciones.

Póliza de Ingreso: Es el documento interno en el cual se registran las ministraciones, los rendimientos y cualquier otro tipo de ingreso.

Póliza de Cheque: Es el documento interno en el que se registran y anexan los comprobantes de aquellas operaciones del negocio en las cuales se haya elaborado un cheque como medio de pago.

Póliza por Pagar de bienes e insumos: Documento contable (almacén).

Póliza por Pagar de Servicios: Documento contable (tesorería).

DESARROLLO

En el resumen de movimientos nos muestra cuales fueron los movimientos del día y deberá de integrarse por la posición financiera, pólizas de diario, ingreso y la relación de cheques elaborados se adjuntan las pólizas por pagar de bienes e insumos y servicios.


Cada uno de los movimientos deberá de ir debidamente revisado, autorizado y firmado por el Director de Administración y Jefe del departamento de tesorería.

RESPONSABILIDADES

Revisión de la documentación

Identificar posibles faltantes ya sea de datos o soporte

Entrega del lote completo diariamente

	Departamento emisor:		Código
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		STJ-TE-P001
	Fecha		Nivel de Revisión
Emisión 03 Septiembre 2012	Próxima Revisión 03 Septiembre 2013	0	
MANUAL DE OPERACIÓN Y/O PROCEDIMIENTOS			

FORMATOS GENERADOS POR EL PROCEDIMIENTO

Ninguno.

DOCUMENTOS RELACIONADOS


Facturas, orden de compra, oficio de petición, acta de adquisición, acuerdos plenarios , relación de gastos únicamente fondo fijo, vales de gasolina originales y guías de envío de paquetería.

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	NIVEL DE REVISION	CAMBIOS AL DOCUMENTO

AUTORIZACIONES

Los formatos y procesos están debidamente autorizados y consignados en la Reglamento del Supremo Tribunal del Estado de Jalisco, así como su programa.

	Departamento emisor:		Código
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		STJ-TE-P001
	Fecha		Nivel de Revisión
Emisión	Próxima Revisión	0	
03 Septiembre 2012	03 Septiembre 2013		
MANUAL DE OPERACIÓN Y/O PROCEDIMIENTOS			

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL ALTA EN EL
SEGURO DE GASTOS MEDICOS MAYORES

OBJETIVO

Que el personal autorizado pueda hacer uso de esta prestación en el momento que lo requiera sin contratiempos.

ALCANCE

Personal de primer nivel Magistrados, Directores, Secretarios Relatores y Jefes de Departamento.

DESCRIPCIONES Y ABREVIATURAS

Oficio de Alta: Oficio donde se indica nombre, fecha de nacimiento y día del alta y adscripción

Calculo del Gasto Medico: Información Personal

Factura: Documento que cuenta con todos los requisitos fiscales de ley

Comprobante de Pago: Documento expedido por la aseguradora

Póliza de Gastos Médicos: Documento expedido por la aseguradora

Póliza por Pagar: Es cualquier importe adeudado como resultado de una compra de bienes o servicios en términos de crédito.

Oficio de Alta

Documento generado por la Dirección de Administración donde se indicara el día del alta, nombre de la persona, la adscripción, la fecha de nacimiento y firma del Director de Administración.

Calculo del Gasto Medico


Esta hoja de calculo en Excel se elaboro para conciliar y validar la información del oficio de alta contra la póliza de gastos médicos deberá de contener los siguientes datos: fecha del alta, edad, sexo, fecha de nacimiento, base de datos aseguradora, días del año, costo por día, días cobrados por la aseguradora, prima neta, derecho de póliza, subtotal, I. V. A., total, áreas y cuenta contable.

Factura

Documento generado por la aseguradora que deberá de contener los requisitos fiscales de ley.

Comprobante de Pago

Documento que genera la aseguradora en el se encuentran los siguientes datos: folio, numero de póliza, fecha de inicio y termino de la misma y el importe.

	Departamento emisor:		Código
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		STJ-TE-P001
	Fecha		Nivel de Revisión
Emisión	Próxima Revisión	0	
03 Septiembre 2012	03 Septiembre 2013		
MANUAL DE OPERACIÓN Y/O PROCEDIMIENTOS			

Póliza de Gastos Médicos

Documento que comprueba que el asegurado cuenta con este servicio en el desglosan los conceptos cobrados, la vigencia, numero de certificado, nombre completo del asegurado, edad, cobertura, suma asegurada, prima cobertura, fecha del alta, forma de pago, asegurados dados de alta, asegurados principales.

Póliza Por Pagar

Al final de realizar los papeles de trabajo ya mencionados se genera la póliza en donde se codificada de acuerdo al manual del catalogo interno.

DESARROLLO

El personal de primer nivel cuenta con el seguro de gastos médicos mayores como son: Magistrados, directores, secretarios relatores y jefes de departamento en el momento que se genera una alta deberá de informar la Dirección de Administración mediante un escrito al Departamento de Tesorería, para que este a su vez gestione la factura de la alta, valide y concilie la información generada por la aseguradora mediante los formatos ya mencionados.

RESPONSABILIDADES


Programar de forma oportuna los pagos por este concepto, con el fin de que la prestación pueda ser utilizada en el momento que sea requerido.

FORMATOS GENERADOS POR EL PROCEDIMIENTO

Ninguno.

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Póliza por pagar, estado de cuenta contable, auxiliar de bancos contable, posición financiera, concentrado de pólizas diarias.


	Departamento emisor:		Código
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		STJ-TE-P001
	Fecha		Nivel de Revisión
Emisión	Próxima Revisión	0	
03 Septiembre 2012	03 Septiembre 2013		
MANUAL DE OPERACIÓN Y/O PROCEDIMIENTOS			

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	NIVEL DE REVISION	CAMBIOS AL DOCUMENTO

AUTORIZACIONES

Los formatos y procesos están debidamente autorizados y consignados en la Reglamento del Supremo Tribunal del Estado de Jalisco, así como su programa.

	Departamento emisor:		Código
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		STJ-TE-P001
	Fecha		Nivel de Revisión
Emisión	Próxima Revisión	0	Página 44 de 63
03 Septiembre 2012	03 Septiembre 2013		
MANUAL DE OPERACIÓN Y/O PROCEDIMIENTOS			

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE LA BAJA
SEGURO DE GASTOS MEDICOS MAYORES

OBJETIVO

Dar de baja el servicio con la aseguradora para que no se genere mas gasto a la institución a si como también mantener actualizada la base de datos del personal que causa baja.

ALCANCE

Aseguradora y STJ

DESCRIPCION DE ABREVIATURAS

Oficio de Baja: Documento generado por la Dirección de Administración

Calculo de la baja Excel: Hoja en Excel para conciliar los importes de la aseguradora y STJ

Nota de Crédito: Documento generado por la aseguradora

Nota de Pago: Documento generado por la aseguradora

Baja del asegurado: Documento generado por la aseguradora

Cheque: Documento para su cobro

Oficio de Baja: El oficio es dirigido al departamento de tesorería para que se efectúe la baja del personal que ya no labora en la institución o trasferido a una área en la cual no cuenta con esa prestación.

Calculo de la baja Excel: Esta hoja de calculo en Excel se elaboro para conciliar y validar la información del oficio de alta contra la nota de crédito deberá de contener lo siguientes datos: Fecha de la baja, Nombre de la persona, edad, sexo, fecha de nacimiento, base de datos aseguradora, días del año, costo por día, días cobrados aseguradora, prima neta, IVA, total, área y cuenta contable.

Nota de Crédito: Esta nota sale a nombre de la institución indica el importe a devolver por la baja generada con anterioridad.


Nota de Pago: Este comprobante deberá de estar sellado por la aseguradora al momento de la entrega del cheque por la devolución del importe generado por la baja a favor del STJ.

Baja del Asegurado: En la baja se menciona que la persona efectivamente fue dada de baja y por lo tanto ya no cuenta con este beneficio.

Cheque: Este es entregado al Departamento de Tesorería para que sea depositado a la cuenta corriente y se genere la póliza de ingreso por parte de la sección de ingresos.

DESARROLLO

Los Magistrados, Directores, Secretarios Relatores y Jefes de Departamento, cuentan con un seguro de Gastos Médicos Mayores, la Dirección de Administración al momento de generar una alta o baja se realiza a través de un escrito al Departamento de Tesorería, para que este a su vez gestione la devolución del importe de la baja, pago complementario, validar movimientos y conciliar la información generada por la aseguradora mediante los formatos ya mencionados.

	Departamento emisor:		Código
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		STJ-TE-P001
	Fecha		Nivel de Revisión
Emisión	Próxima Revisión	0	
03 Septiembre 2012	03 Septiembre 2013		
MANUAL DE OPERACIÓN Y/O PROCEDIMIENTOS			

RESPONSABILIDADES

Realizar la gestión de la devolución del importe como también efectuar la validación y conciliación de la nota de crédito una vez analizada la información con el Departamento de Recursos Humanos Materiales y Servicios Generales.


Entregar los papeles de trabajo al área de ingreso para que se elabore la póliza de ingreso e integrarlo a lote del día.

FORMATOS GENERADOS POR EL PROCEDIMIENTO

Recibos de ingresos STJ-TE-F001.
Póliza de Ingreso STJ-TE-F002.

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Estado de Cuenta Contable, auxiliar de bancos contable, posición financiera, concentrado de pólizas diarias.


	Departamento emisor:		Código
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		STJ-TE-P001
	Fecha		Nivel de Revisión 0
Emisión 03 Septiembre 2012	Próxima Revisión 03 Septiembre 2013		
MANUAL DE OPERACIÓN Y/O PROCEDIMIENTOS			

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	NIVEL DE REVISION	CAMBIOS AL DOCUMENTO

AUTORIZACIONES

Los formatos y procesos están debidamente autorizados y consignados en la Reglamento del Supremo Tribunal del Estado de Jalisco, así como su programa.

	Departamento emisor:		Código
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		STJ-TE-P001
	Fecha		Nivel de Revisión
Emisión 03 Septiembre 2012	Próxima Revisión 03 Septiembre 2013	0	
MANUAL DE OPERACIÓN Y/O PROCEDIMIENTOS			

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL
 REPORTE ANALITICO DE AXTEL.

OBJETIVO:

Una vez recibida la información por parte de la compañía Telefónica se procede a verificar el contenido del reporte contra lo efectivamente facturado, con el fin de detectar líneas o montos improcedentes.

ALCANCE

Departamento de Contabilidad.

DESCRIPCIONES Y ABREVIATURAS

Axtel: Empresa mexicana de telecomunicaciones que presta servicios integrales de telecomunicaciones a todos los sectores, desde el residencial y de pequeñas y medianas empresas hasta el de grandes corporativos, instituciones financieras y entidades gubernamentales.

Simple: Programa de computo que sirve para la realizar la lectura de archivos otorgados por Axtel.

DESARROLLO

Para la elaboración del reporte analítico de Axtel se tendrá que solicitar aproximadamente el día 10 de cada mes al ejecutivo de Axtel vía correo electrónico la factura; recibir la factura original después del día 20 y el CD del ejecutivo de Axtel, entregar la factura original al jefe de sección de egresos mientras que el CD se tendrá que descargar en el programa SIMPLE, esto de la siguiente manera: Ingresar al programa SIMPLE, colocando el nombre de usuario y contraseña, descargar la información del CD al programa SIMPLE (administración: carga de información: Unidad de CD: seleccionar el archivo a cargar y se descarga del CD el archivo por completo.); Imprimir el reporte de líneas: (SIMPLE: reportes: Reporte de líneas: Filtrar: Imprimir: reporte de líneas: imprimir: y confirmar salir): Con el documento obtenido se genera en Excel un reporte analítico de los consumos de las diferentes líneas telefónicas desglosando cada concepto que proceda, mismo que deberá coincidir con la factura emitida por la empresa prestadora del servicio y Entregar al jefe de sección de egresos el reporte analítico de Axtel o al Departamento de Contabilidad.

RESPONSABILIDADES

Solicitar de manera oportuna la factura correspondiente.


Elaborar la póliza por pagar.

Elaborar el cheque para su pago.

Realizar el pago en tiempo y forma.

Emitir el informe analítico de consumos de las diferentes líneas.

Entrega oportuna al Departamento de Contabilidad de la póliza por pagar, cheque, factura y reporte analítico de consumos.

	Departamento emisor:		Código
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		STJ-TE-P001
	Fecha		Nivel de Revisión
Emisión 03 Septiembre 2012	Próxima Revisión 03 Septiembre 2013	0	
MANUAL DE OPERACIÓN Y/O PROCEDIMIENTOS			

FORMATOS GENERADOS

Cuentas por pagar STJ-TE-F010.
Reporte analítico de Axtel STJ-TE-F013

DOCUMENTOS RELACIONADOS


Póliza por pagar, cheque, factura, reporte analítico, concentrado de pólizas diarias y concentrado de pólizas por pagar.

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	NIVEL DE REVISION	CAMBIOS AL DOCUMENTO

AUTORIZACIONES

Los formatos y procesos están debidamente autorizados y consignados en la Reglamento del Supremo Tribunal del Estado de Jalisco, así como su programa.

	Departamento emisor:		Código
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		STJ-TE-P001
	Fecha		Nivel de Revisión
Emisión 03 Septiembre 2012	Próxima Revisión 03 Septiembre 2013	0	
MANUAL DE OPERACIÓN Y/O PROCEDIMIENTOS			

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL
 REPORTE ANALITICO DE TELMEX.

OBJETIVO:

Integrar detalle analítico de los consumos de las líneas telefónicas contra lo facturado, detectar líneas o consumos improcedentes.

ALCANCE

Departamento de Contabilidad.

DESCRIPCIONES Y ABREVIATURAS

Telmex: E mexicana de Telecomunicaciones que ofrece una variada gama de productos y servicios relacionados con las telecomunicaciones en México, Latinoamérica y Estados Unidos, entre los que se incluyen una extensa red de telefonía e Internet

Siana: Es el programa de computo que sirve para la realizar la lectura de archivos otorgados por Telmex.

DESARROLLO

Para la elaboración del reporte analítico Telmex, se obtiene por Internet en la pagina: <http://www.siana.telmex.net/> colocando usuario y contraseña, la factura y un archivo 0F02230.exe para generar un archivo 0F02230.txt, se renombra el archivo 0F02230.txt por el mes de facturación correspondiente, Se carga en el programa Siana el archivo del mes correspondiente de facturación para generar un archivo en Excel "1.xls", se elabora un reporte analítico línea y por concepto, se verificar que el total del reporte analítico de Telmex coincida vs. la factura emitida por dicha empresa, se imprime el reporte analítico de Telmex y se entrega al jefe de sección de egresos o al Departamento de Contabilidad.

RESPONSABILIDADES

Obtener de Internet de manera oportuna la factura correspondiente.


Elaborar la póliza por pagar.

Elaborar el cheque para su pago.

Realizar el pago en tiempo y forma.

Emitir el informe analítico de consumos de las diferentes líneas.

Entrega oportuna al Departamento de Contabilidad de la póliza por pagar, cheque, factura y reporte analítico de consumos.

	Departamento emisor: DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código STJ-TE-P001
	Fecha		Nivel de Revisión 0
	Emisión 03 Septiembre 2012	Próxima Revisión 03 Septiembre 2013	
MANUAL DE OPERACIÓN Y/O PROCEDIMIENTOS			

FORMATOS GENERADOS

Cuentas por pagar STJ-TE-F010.
 Reporte analítico de Telmex STJ-TE-F014

DOCUMENTOS RELACIONADOS


Póliza por pagar, cheque, factura, reporte analítico, concentrado de pólizas diarias y concentrado de pólizas por pagar.

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	NIVEL DE REVISION	CAMBIOS AL DOCUMENTO

AUTORIZACIONES

Los formatos y procesos están debidamente autorizados y consignados en la Reglamento del Supremo Tribunal del Estado de Jalisco, así como su programa.

	Departamento emisor:		Código
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		STJ-TE-P001
	Fecha		Nivel de Revisión
Emisión	Próxima Revisión	0	
03 Septiembre 2012	03 Septiembre 2013		
MANUAL DE OPERACIÓN Y/O PROCEDIMIENTOS			

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ENTREGA
DE VALES DE GASOLINA.

OBJETIVO:

Entrega en tiempo y forma de los vales de gasolina y elaborar el detalle analítico de la distribución, consumo y existencia de los vales de gasolina.

ALCANCE

Departamento de Auditoria Interna.

DESCRIPCIONES Y ABREVIATURAS

Ninguna.

DESARROLLO


Para la llevar a cabo el control de vales de gasolina se recepciona los vales de gasolina impresos por el Departamento de Recursos Humanos, se elabora la relación de vales de gasolina, se verifica que coincidan el total de la lista de dotación mensual de gasolina vs. el total asignado de La relación de gasolina, verificar que coincidan los folios de los vales vs. lista de dotación mensual de gasolina, entregar los vales de gasolina al personal asignado y obtener la firma de recibido en la lista de dotación mensual de gasolina, verificar que la Relación de entrega recepción de vales de gasolina este completa y correcta; realizar la relación la solicitud de vales de gasolina, realizar el análisis de consumo de gasolina por área o sección, así como el resumen de vales de gasolina impresos; verificar que coincida la cantidad en la relación la solicitud de vales de gasolina como el análisis de consumo de gasolina por área o sección y la relación de vales de gasolina, colocar en un sobre lo siguiente: La relación de vales de gasolina, relación de solicitud de vales de gasolina, Análisis de consumo de gasolina por área o sección y el resumen de vales de gasolina impresos, lista de dotación mensual de gasolina, la relación de entrega recepción de vales de gasolina, Memorandum de gasolina, Solicitudes de vales para vales de gasolina, Vales de gasolina cancelados sin utilizar; Adjuntar a la misma documentación acta de revisión emitida por el Departamento de Auditoria Interna y archivar.

RESPONSABILIDADES

Entrega de manera oportuna los vales de gasolina correspondientes.

Elaborar los reportes correspondientes.

Archivar y/o resguardar la documentación completa y revisada por el Departamento de Auditoria Interna.

	Departamento emisor: DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código STJ-TE-P001
	Fecha		Nivel de Revisión 0
	Emisión 03 Septiembre 2012	Próxima Revisión 03 Septiembre 2013	
MANUAL DE OPERACIÓN Y/O PROCEDIMIENTOS			

FORMATOS GENERADOS

Relación de vales de gasolina STJ-TE-F015
 Relación de solicitud de vales de gasolina STJ-TE-F016
 Análisis de la solicitud de vales de gasolina por área o sección STJ-TE-F017
 Resumen de vales de gasolina impresos STJ-TE-F018.

DOCUMENTOS RELACIONADOS


Póliza por pagar, cheque, factura, reporte analítico, concentrado de pólizas diarias, concentrado de pólizas por pagar recepción de vales de gasolina y entrega-recepción de gasolina entre la Dirección de Administración y el Departamento de Tesorería.

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	NIVEL DE REVISION	CAMBIOS AL DOCUMENTO

AUTORIZACIONES

Los formatos y procesos están debidamente autorizados y consignados en la Reglamento del Supremo Tribunal del Estado de Jalisco, así como su programa.

	Departamento emisor:		Código
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		STJ-TE-P001
	Fecha		Nivel de Revisión
Emisión	Próxima Revisión	0	
03 Septiembre 2012	03 Septiembre 2013		
MANUAL DE OPERACIÓN Y/O PROCEDIMIENTOS			

PROCEDIMIENTO PARA EL RESPALDO DE
INFORMACION DE ADMINPAQ.

OBJETIVO:

Ejecutar diariamente el proceso de respaldo de la información capturada diariamente.

ALCANCE

Departamento de Tesorería, Contabilidad y Recursos Materiales.

DESCRIPCIONES Y ABREVIATURAS

AdminPAQ: Es el programa de cómputo administrativo mediante el cual se agiliza y simplifican los procesos de la gestión comercial como lo son: Compras, Cuentas por cobrar, Cuentas por pagar, Inventarios, fondos fijos, entre otros.

ContPAQ i: Es el programa de computo mediante el cual nos permite obtener información contable, financiera y fiscal, está diseñado para facilitar el trabajo y eficientar la rápida y oportuna toma de decisiones de su compañía a nivel directivo y gerencial; simplifica los procesos de la gestión comercial como lo son: Compras, Cuentas por cobrar, Cuentas por pagar, Inventarios, fondos fijos, entre otros.

DESARROLLO

Para realizar el respaldo de Información de AdminPAQ se debe realizar lo siguiente: Entrar al sistema AdminPAQ, proporcionando usuario y clave de acceso; seleccionar la empresa que se desea respaldar en este caso es: "STJ2008" e ingresar; Inmediatamente se solicita el ingreso a ContPAQ i @ CONTABILIDAD mediante un código de usuario y clave de acceso mismas que son alfabéticas; verificar si existen usuarios activos (Menú: Archivo; Submenú: Usuarios activos), en caso de que otros usuarios se encuentren utilizando el sistema se les solicita salir del sistema por un lapso de 10 minutos; seleccionar "respaldar empresa", respaldar empresa en "STJ2008" y en la ubicación de destino agregar: [\\Repstj\Empresas\2008STJ\Respaldo\aaaaamddd](#), en donde aaaa: representa el año en cuatro dígitos numéricos; mm, el mes en dos dígitos numéricos y dd el día también en dos dígitos numéricos, confirmar la ubicación; completar el respaldo al 100%, cerrar la ventana y cancelar la ventana de respaldar empresa; Salir de AdminPAQ.

RESPONSABILIDADES


Proteger la información contenida en AdminPAQ.

FORMATOS GENERADOS

Ninguno.

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Cuentas por pagar.


	Departamento emisor: DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código STJ-TE-P001
	Fecha		Nivel de Revisión 0
	Emisión 03 Septiembre 2012	Próxima Revisión 03 Septiembre 2013	
MANUAL DE OPERACIÓN Y/O PROCEDIMIENTOS			

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	NIVEL DE REVISION	CAMBIOS AL DOCUMENTO

AUTORIZACIONES

Los formatos y procesos están debidamente autorizados y consignados en la Reglamento del Supremo Tribunal del Estado de Jalisco, así como su programa.

	Departamento emisor:		Código
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		STJ-TE-P001
	Fecha		Nivel de Revisión
Emisión	Próxima Revisión	0	
03 Septiembre 2012	03 Septiembre 2013		
MANUAL DE OPERACIÓN Y/O PROCEDIMIENTOS			

PROCEDIMIENTO PARA EL RESPALDO
DE INFORMACION DE CHEQPAQ.

OBJETIVO:

Respaldo las operaciones diarias de inversiones, cuenta corriente y nominas, evitar perdida de información.

ALCANCE

Departamento de Tesorería.

DESCRIPCIONES Y ABREVIATURAS

CheqPAQ: Es el programa de computo administrativo mediante el cual se lleva a cabo el control de los ingresos y egresos de tu negocio.

ContPAQ i: Es el software mediante el cual nos permite obtener información contable, financiera y fiscal, está diseñado para facilitar el trabajo y eficientar la rápida y oportuna toma de decisiones de su compañía a nivel directivo y gerencial; simplifica los procesos de la gestión comercial como lo son: Compras, Cuentas por cobrar, Cuentas por pagar, Inventarios, fondos fijos, entre otros.

DESARROLLO

Respaldo de Información de CheqPAQ: Entrar al sistema CheqPAQ, proporcionando en la ventana usuarios CheqPAQ, el nombre del usuario y clave de acceso; Seleccionar "STJ2008" en la ventana abrir empresa y seleccionamos la fecha de trabajo actual; Verificar si existen usuarios activos (Menú: Archivo; Submenú: Usuarios activos) / en caso de que otros usuarios se encuentren utilizando el sistema se les solicita salir del sistema por un lapso de 10 minutos; Seleccionar el menú archivo respaldar; En la ventana respaldar empresa seleccionar "STJ2008" y en destino agregar: [\\REPSTJ\CHECPAQ\aaaammdd](#) en donde aaa: representa el año en cuatro dígitos numéricos; mm, el mes en dos dígitos numéricos y dd el día también en dos dígitos numéricos / Completar el respaldo al 100%, cerrar la ventana de respaldo y en respaldar empresa seleccionar cerrar / Salir de CheqPAQ.

RESPONSABILIDADES


Proteger la información contenida en CheqPAQ.

FORMATOS GENERADOS

Ninguno.

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Cuentas por pagar.


	Departamento emisor: DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código STJ-TE-P001
	Fecha		Nivel de Revisión 0
	Emisión 03 Septiembre 2012	Próxima Revisión 03 Septiembre 2013	
MANUAL DE OPERACIÓN Y/O PROCEDIMIENTOS			

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	NIVEL DE REVISION	CAMBIOS AL DOCUMENTO

AUTORIZACIONES

Los formatos y procesos están debidamente autorizados y consignados en la Reglamento del Supremo Tribunal del Estado de Jalisco, así como su programa.

	Departamento emisor:		Código
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		STJ-TE-P001
	Fecha		Nivel de Revisión
Emisión 03 Septiembre 2012	Próxima Revisión 03 Septiembre 2013	0	
MANUAL DE OPERACIÓN Y/O PROCEDIMIENTOS			

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL RECIBO DE INGRESOS

OBJETIVO:

Realizar recibo movimientos diarios generados por rendimientos, reembolsos de viáticos o primas de seguros entre otros propios de la Institución.

ALCANCE

Información Financiera actualizada y debidamente documentada para el Departamento de Contabilidad.

DESCRIPCIONES Y ABREVIATURAS

Banorte: Institución de crédito o Sociedad con personalidad jurídica y patrimonio propio, que presta el servicio de banca y crédito con apoyo a las prácticas y usos bancarios pero operan según directrices de política económica señaladas por el ejecutivo federal. Este tipo de sociedades participan en la intermediación financiera, orientada a captar el ahorro interno y canalizarlo hacia aquellas actividades estratégicas y prioritarias que se señalan en el Plan Nacional de Desarrollo y los Programas de Mediano Plazo.

Token: Es un dispositivo electrónico que se le da a un usuario autorizado de un servicio computarizado para facilitar el proceso de autenticación.

Gasto corriente: Cuenta bancaria que en la cual se maneja y controlan los gastos fijos de una entidad.

DESARROLLO

Para la elaboración de los recibos de ingresos se procede a obtener los datos del ingreso respectivo, cuando corresponda a un concepto diferente a rendimientos de inversiones.


Si el recibo corresponde a intereses: Ingresar a www.banorte.com/banorte en su empresa: capturar usuario, contraseña y clave del token; Consultas; Saldos y movimientos – global; Cuenta de cheques: consultar movimientos de la cuenta de gasto corriente 00313005348: menú archivo: imprimir, preferencias, acabado, horizontal, impresión, salir: ingresar a “Recibos de ingresos 2010.xls” verificar y en su caso corregir datos: concepto, codificación, periodo, cantidad con número y letra, por último la fecha: imprimir en cuatro juegos: entregar el recibo de ingresos en original (blanco) y tres juegos (rosa, amarillo y verde) y la impresión de movimientos del portal del banco al Jefe de la sección de Ingresos.

RESPONSABILIDADES

Identificar a que tipo de ingreso corresponde el depósito realizado

Identificar la cuenta contable para realizar la afectación correspondiente.

Elaborar los recibos de ingresos por los diferentes conceptos que se generen.

	Departamento emisor: DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código STJ-TE-P001
	Fecha		Nivel de Revisión 0
	Emisión 03 Septiembre 2012	Próxima Revisión 03 Septiembre 2013	
MANUAL DE OPERACIÓN Y/O PROCEDIMIENTOS			

FORMATOS GENERADOS

Recibos de ingresos STJ-TE-F001
 Póliza de Ingreso STJ-TE-F002.

DOCUMENTOS RELACIONADOS


Póliza de diario, estado de cuenta contable, auxiliar de bancos contable, posición financiera y concentrado de pólizas diarias.

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	NIVEL DE REVISION	CAMBIOS AL DOCUMENTO

AUTORIZACIONES

Los formatos y procesos están debidamente autorizados y consignados en la Reglamento del Supremo Tribunal del Estado de Jalisco, así como su programa.

	Departamento emisor: DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código STJ-TE-P001
	Fecha		Nivel de Revisión 0
	Emisión 03 Septiembre 2012	Próxima Revisión 03 Septiembre 2013	
MANUAL DE OPERACIÓN Y/O PROCEDIMIENTOS			

PROCEDIMIENTO PARA GUARDA Y CUSTODIA EN ADMINISTRACION

OBJETIVO:

Mantener actualizada la información de los documentos inherentes a la Guarda y Custodia en Administración, así como de los recursos financieros invertidos y manejo transparente de los mismos.

ALCANCE

Transparencia de Recursos.

DESCRIPCIONES Y ABREVIATURAS

Banco del Bajío: Institución de crédito o Sociedad con personalidad jurídica y patrimonio propio, que presta el servicio de banca y crédito con apoyo a las prácticas y usos bancarios pero operan según directrices de política económica señaladas por el Ejecutivo Federal.

Guarda y Custodia en Administración: Cuenta bancaria que en la cual se maneja y controlan los recursos depositados en custodia.

Representante Legal: Persona física que en el ejercicio de las funciones representa a menores de edad o personas con discapacidades diferentes.

Juez o Juzgador: Es la autoridad pública que sirve imparte justicia y que se encuentra investido de la potestad jurisdiccional

Dinero Consignado: Es aquel dinero que se deposita de manera formal, legal y por escrito.

Restitución: Devolución del dinero o bien consignado.

Gestión: Acción y efecto de Administrar.


S. T. J: Supremo Tribunal de Justicia.

Programa Billete: Programa de computo que sirve para dar de alta y baja los diferentes expedientes de la Guarda y Custodia.

DESARROLLO

La información y contenido documental en las cuenta de Guarda y Custodia en Administración, obedece a recursos depositados y consignados hasta el mes de Julio 2007, por lo cual una vez que son solicitados los reembolsos por parte del Indiciado a través de sus representantes Legales, el Juez en turno solicita el reembolso del importe consignado en custodia, la cual en términos de 24 Horas se procede a la restitución del mismo.

El Juzgador realiza la gestión a través de un oficio dirigido al Director de Administración STJ, la cual es turnado al Departamento de Tesorería con el propósito de integrar los documentos originales que servían de soporte para la gestión del reembolso.

	Departamento emisor: DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código STJ-TE-P001
	Fecha		Nivel de Revisión 0
	Emisión 03 Septiembre 2012	Próxima Revisión 03 Septiembre 2013	
MANUAL DE OPERACIÓN Y/O PROCEDIMIENTOS			

Se consulta en el programa Denominado Billeto la cual contiene la base de datos del dinero consignado en custodia, a su vez se extrae del archivo los documentos originales para su validación:

Recibo de ingreso Original , Oficio del Juzgador con al petición realizada.

Verifica los datos del oficio de remisión vs. el oficio de solicitud de entrega y el origen en del oficio en el recibo oficial.

Realiza el cheque correspondiente y firma de formulo la póliza de cheque.

RESPONSABILIDADES

Identificar a que tipo de ingreso corresponde el depósito realizado

Identificar la cuenta contable para realizar la afectación correspondiente.


Elaborar los recibos de ingresos por los diferentes conceptos que se generen.

FORMATOS GENERADOS

Póliza de cheque STJ-TE-F011

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Estado de cuenta contable, auxiliar de bancos contable, posición financiera y concentrado de pólizas diarias.


	Departamento emisor: DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código STJ-TE-P001
	Fecha		Nivel de Revisión 0
	Emisión 03 Septiembre 2012	Próxima Revisión 03 Septiembre 2013	
MANUAL DE OPERACIÓN Y/O PROCEDIMIENTOS			

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	NIVEL DE REVISION	CAMBIOS AL DOCUMENTO

AUTORIZACIONES

Los formatos y procesos están debidamente autorizados y consignados en la Reglamento del Supremo Tribunal del Estado de Jalisco, así como su programa.

	Departamento emisor: DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código STJ-TE-P001
	Fecha		Nivel de Revisión 0
	Emisión 03 Septiembre 2012	Próxima Revisión 03 Septiembre 2013	
MANUAL DE OPERACIÓN Y/O PROCEDIMIENTOS			

CUENTAS POR PAGAR SERVICIOS

OBJETIVO:

Provisional en tiempo y forma la documentación recibida por los proveedores externos, dirección de Administración (Fondos Fijos) y Servicios Materiales.

ALCANCE

Jefe de Sección de Egresos y Jefe de Departamento de Tesorería.

DESCRIPCIONES Y ABREVIATURAS

Cuenta o póliza por pagar: Es cualquier importe adeudado como resultado de una compra de bienes o servicios en términos de crédito.

Contra recibo: documento que se entrega como comprobante de que el proveedor ya entregó factura para su pago.

Factura: Deberá de reunir los requisitos fiscales de acuerdo a lo que establece la ley.

Vales de gasolina: Documento interno para el suministro de gasolina que se otorga mensualmente.

DESARROLLO: Se reciben las facturas de los proveedores de servicios, se elabora lo siguiente: un contra recibo, la póliza por pagar, el concentrado de pólizas, mismos que son entregados al Jefe de Sección de Ingresos.

RESPONSABILIDADES


Recibir día con día las facturas para la elaboración de la provisión y entrega oportuna de las pólizas por pagar.

FORMATOS GENERADOS

Contra recibo STJ-TE-F008.
Pólizas por Pagar STJ-TE-F010.
Concentrado de pólizas por pagar STJ-TE-F012.

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Estado de cuenta contable, auxiliar de bancos contable, posición financiera, concentrado de pólizas diarias.

	Departamento emisor: DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código STJ-TE-P001
	Fecha		Nivel de Revisión 0
	Emisión 03 Septiembre 2012	Próxima Revisión 03 Septiembre 2013	
MANUAL DE OPERACIÓN Y/O PROCEDIMIENTOS			

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	NIVEL DE REVISION	CAMBIOS AL DOCUMENTO

AUTORIZACIONES

Los formatos y procesos están debidamente autorizados y consignados en la Reglamento del Supremo Tribunal del Estado de Jalisco, así como su programa.