

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE LA TESORERÍA

**XII REUNIÓN NACIONAL DE DIRECTORES DE LAS CASAS DE
LA CULTURA JURÍDICA**

DICIEMBRE, 2005.

DIRECCIÓN GENERAL DE LA TESORERÍA

MISIÓN

Gestionar los recursos financieros del máximo tribunal del país, mediante la aplicación de procedimientos orientados a su obtención, registro, inversión y distribución; manteniendo la liquidez de las diferentes cuentas bancarias a través de un proceso eficaz de programación, ejecución y control del flujo de efectivo, que le permita cumplir en forma oportuna los diferentes compromisos programados en el Presupuesto de Egresos autorizado.

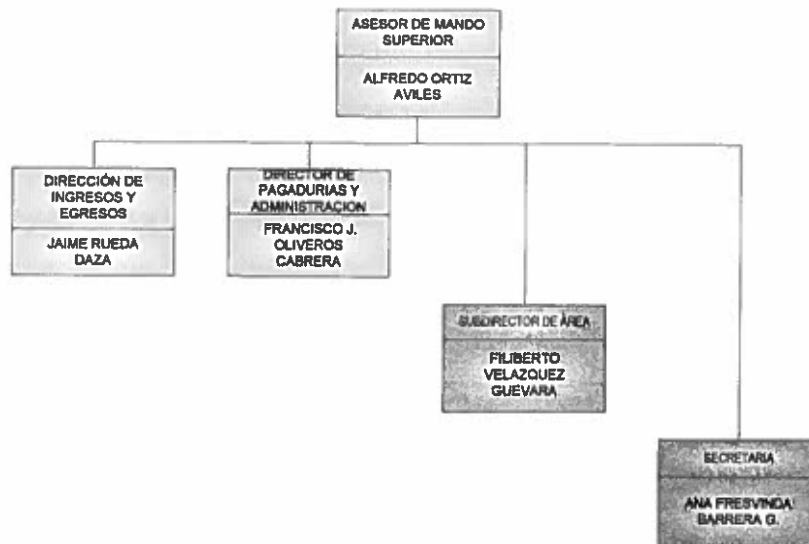
VISIÓN

Ser el órgano que cuenta con una administración eficiente y veraz de los recursos financieros de la Suprema Corte de Justicia de la Nación respondiendo a las necesidades y requerimientos de la superioridad, en un contexto de mejoramiento permanente en los procesos operativos, recursos tecnológicos y el factor humano.

OBJETIVOS

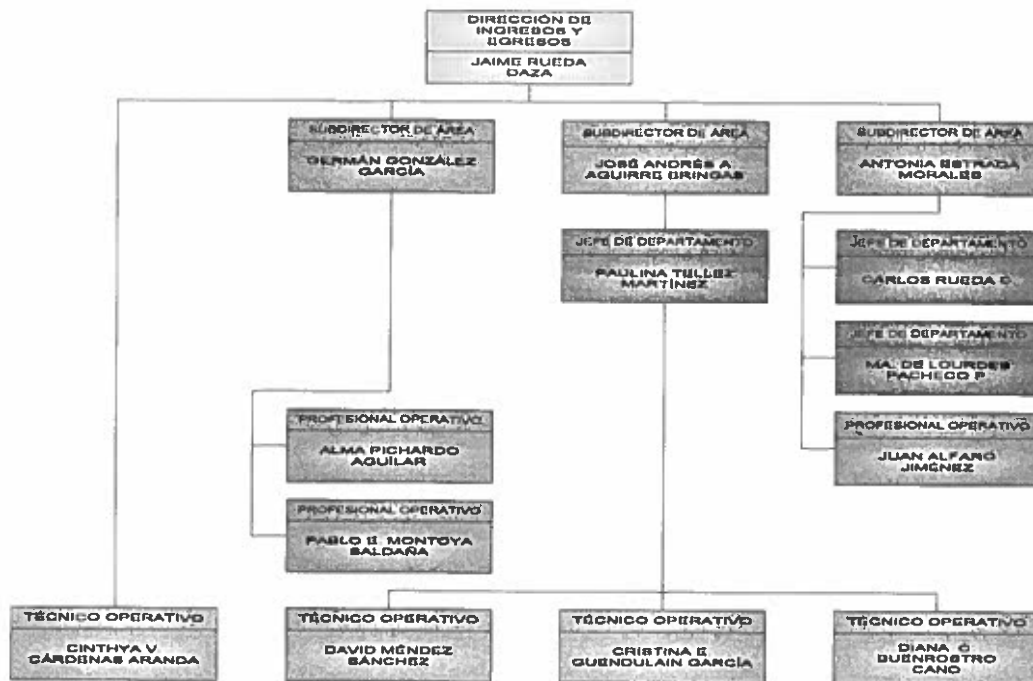
1. Gestionar oportunamente, el cobro de los recursos autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
2. Llevar a cabo de manera atenta, puntual y oportuna el pago de sueldos, prestaciones y diversos estímulos al personal en activo y jubilado, así como también el pago de las pensiones complementarias al personal jubilado incluido en los fideicomisos para magistrados, jueces y personal operativo.
3. Cumplir en tiempo y forma con los compromisos de pago contraídos por este Alto Tribunal con proveedores, prestadores de servicios y terceros institucionales.
4. Administrar eficientemente los recursos financieros, cuentas bancarias y todo tipo de valores e inversiones de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, con un estricto apego a la normatividad aplicable.
5. Evitar el menoscabo del patrimonio de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, debido a siniestros que pudieran suscitarse, mediante la Administración de Riesgos.
6. Desarrollar eficientemente los procedimientos de recepción, resguardo, devolución y control de bienes, valores y documentos en custodia.
7. Llevar el control y otorgar cantidades para viáticos, pasajes y hospedaje al personal de la SCJN que realiza comisiones oficiales.

FUNCIONES DEL ASESOR DE MANDO SUPERIOR DE LA TESORERÍA, RELACIONADAS CON LAS CASAS DE LA CULTURA JURÍDICA



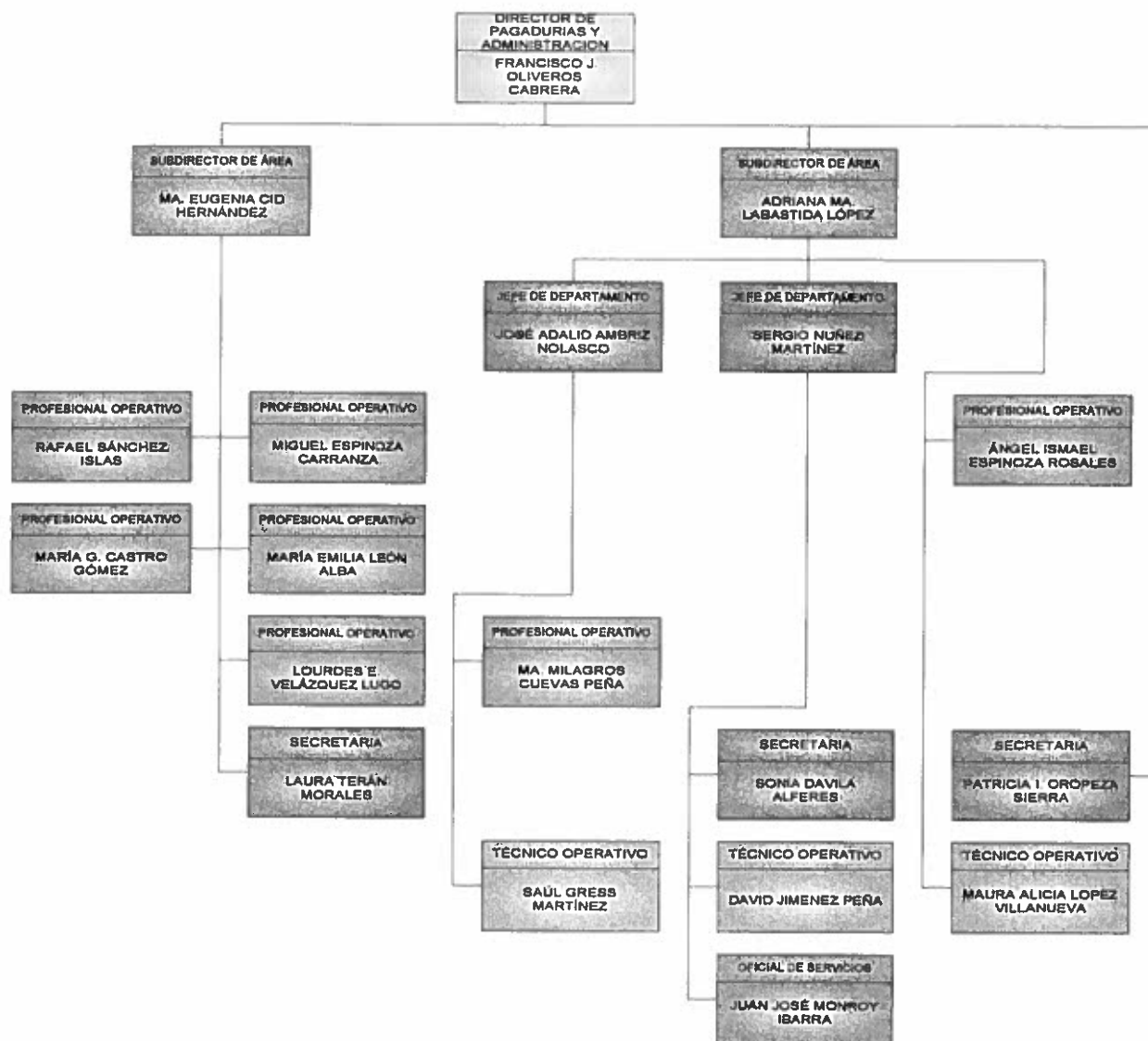
1. Coordinar y supervisar las actividades de la Dirección de Ingresos, Egresos y Viáticos.
2. Coordinar y supervisar las actividades de la Dirección Pagadurías y Administración.
3. Vigilar el estricto cumplimiento de las normas legales y disposiciones administrativas en todos los asuntos que le competen a la Tesorería.
4. Participar, proponer y coordinar el enlace y la comunicación con los Titulares de la Unidades Administrativas de la SCJN, para contribuir en el cumplimiento de sus objetivos.

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS, EGRESOS Y VIÁTICOS, RELACIONADAS CON LAS CASAS DE LA CULTURA JURÍDICA



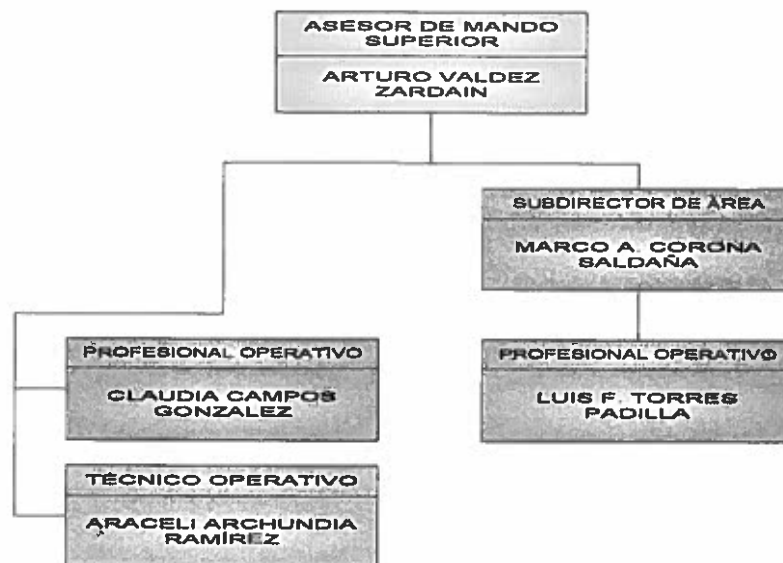
1. Dirigir y supervisar la emisión, autorización, pago en todas sus modalidades (cheques, transferencias bancarias, órdenes de pago, etc.) y comprobación de los mismos para cumplir con los compromisos adquiridos por la SCJN.
2. Dirigir y supervisar la emisión de recibos oficiales para que se registren los ingresos presupuestales y las recuperaciones de gastos de la SCJN.
3. Dirigir y supervisar la radicación foránea de recursos para el pago a proveedores o prestadores de servicios para el cumplimiento de los compromisos foráneos de la SCJN.
4. Dirigir y supervisar el departamento de viáticos para que el personal de la SCJN, cuente con los recursos necesarios para cumplir con las comisiones asignadas.

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PAGADURÍAS Y ADMINISTRACIÓN, RELACIONADAS CON LAS CASAS DE LA CULTURA JUÍDICA



1. Dirigir y supervisar la entrega del pago de sueldos y demás prestaciones al personal activo y jubilado de la SCJN con el fin de que cada persona cuente con su comprobante de pago cada quincena.

FUNCIONES DEL ASESOR DE MANDO SUPERIOR DE FINANZAS Y SEGUROS, RELACIONADAS CON LAS CASAS DE LA CULTURA JURÍDICA



1. Tramitar el pago de prestaciones médicas, pensiones complementarias y a proveedores con cargo a los fideicomisos correspondientes, atendiendo para tales efectos las instrucciones de pago recibidas de parte de la DGPC.
2. Dirigir, controlar y supervisar la administración de las pólizas de seguro patrimonial y vehicular de la SCJN, para que todos los bienes propiedad o en resguardo de este Alto Tribunal estén debidamente asegurados.
3. Representar, en forma conjunta o individual, a la SCJN ante toda clase de autoridades, administrativas o penales, sean federales o locales, o ante cualquier compañía de Seguros, para atender cualquier litigio o asunto relacionados con la cobertura ante el riesgo intrínseco que tiene el patrimonio y cualquier activo que sea propiedad de la SCJN.

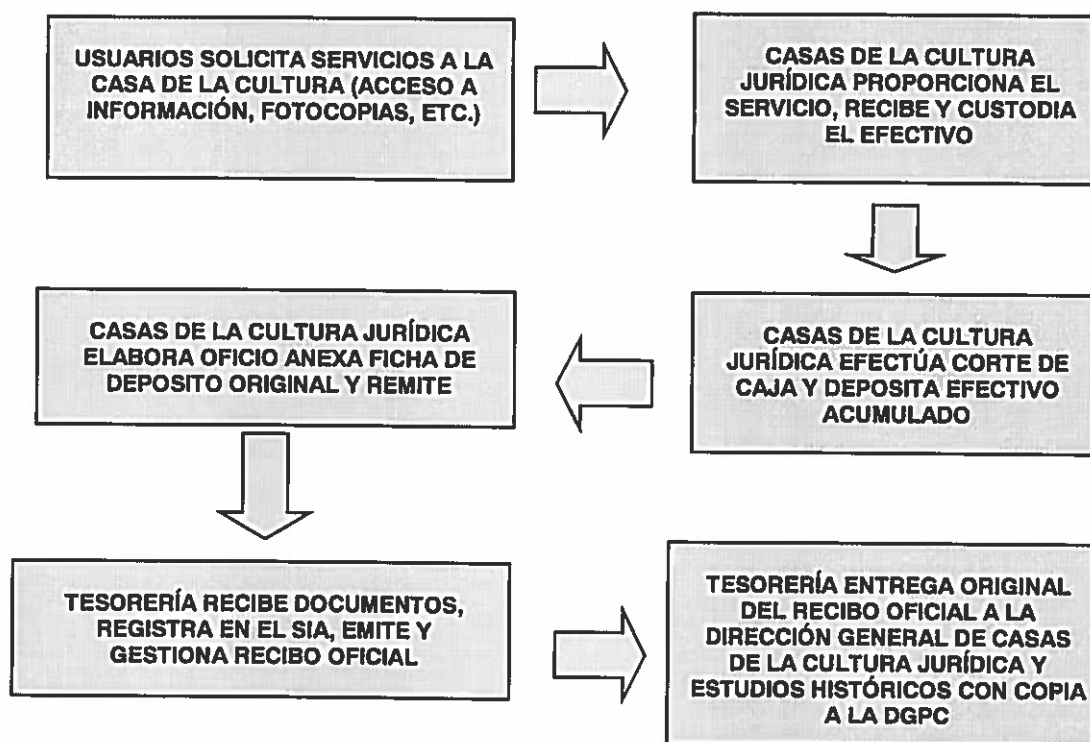
PROPUESTAS DE MEJORA EN LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA TESORERÍA, RELACIONADAS CON LAS CASAS DE LA CULTURA JURÍDICA.

INGRESOS

Dentro de las actividades que se desarrollan en esta área, está el registro contable de todos los ingresos que se generen en este alto Tribunal, y cuyo destino sea alguna de las diferentes cuentas de cheques con que opera la S.C.J.N., así como su correspondiente emisión de los recibos oficiales.¹

Las entradas de efectivo que se reciben por parte de las Casas de la Cultura, se refieren entre otros a: reintegro de órdenes de pago, ingresos por servicios prestados por los módulos de acceso a la información, venta de discos compactos y publicaciones oficiales, servicio de fotocopiado, reintegro de viáticos y reintegro de cantidades otorgadas para alojamiento y alimentación de disertantes. El procedimiento que se sigue para la recepción y registro de las fichas de depósito es el siguiente:

DIAGRAMA GENERAL DE LA ACTIVIDAD



¹ La excepción a esta función está constituida por las ventas de discos compactos y publicaciones oficiales, cuya emisión de recibo oficial y registro de la venta, están a cargo de las Casas de la Cultura Jurídica y la Dirección General de la Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis, respectivamente.

SUGERENCIAS PARA MEJORAR ESTA ACTIVIDAD

- Implementar la generación de un reporte único, en el cual se contemplen todas las modalidades de ingresos que reciba la Casa de la Cultura de que se trate, con el objeto de que la información generada sea uniforme y pueda ser compartida a las áreas que así lo soliciten. El reporte deberá generarse en forma quincenal. (ver ejemplo 1).
- Las fichas de depósito que se elaboren por parte del personal de las Casas de la Cultura deberán ser llenadas con máquina de escribir o computadora, en el anverso deberá indicarse la ciudad en donde se encuentra ubicada la casa de la Cultura Jurídica en donde se genera el depósito y en el reverso, se deberá indicar el concepto del depósito de manera clara. (ver ejemplo 2)
- Considerar que no se deberán mezclar conceptos dentro de una misma ficha de depósito. Asimismo, la remisión de las fichas de depósito deberá seguir siendo hacia la Tesorería, manteniendo el esquema de hacerlas llegar mediante oficio.
- En el caso de que alguna persona que solicite servicios a la Casa de la Cultura, requiera de Recibo Oficial, la solicitud de estos recibos deberá de ser informada en el oficio correspondiente, adjuntando los datos necesarios para su elaboración (nombre, razón o denominación social; domicilio fiscal y Registro Federal de Contribuyentes).

EGRESOS

Las actividades incluyen la dotación de efectivo a los encargados de las Casas de la Cultura mediante órdenes de pago bancarias para conceptos como: reembolso de fondos fijos, pago a proveedores foráneos, servicios de mantenimiento a las casas, celebración de cursos, etc.

Con el objeto de mejorar el servicio y hacer llegar los recursos solicitados por las Casas de la cultura, la Tesorería está modernizando el procedimiento de pagos, realizándolos a través de transferencia bancaria. El siguiente paso que se está implementando es que dichos pagos se realizarán desde las oficinas de la propia Tesorería; con ello, el tiempo de respuesta por parte de Tesorería se reducirá en un 50%.

VIÁTICOS

Con el afán de mejorar los flujos de información y agilizar el procedimiento de otorgamiento de recursos para gastos de disertantes, la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica y Estudios Históricos, propone un nuevo formato que contiene lineamientos para solicitar recursos para hospedaje, alimentación y transportación. (ver ejemplo 3.)

SEGUROS

RECOMENDACIONES EN CASO DE SINIESTRO CON BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA SCJN.

MARCO NORMATIVO

ACUERDO GENERAL DE ADMINISTRACIÓN 6/2001 DE LA PRESIDENCIA, DEL 6 DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL UNO, ARTÍCULO 145.

"Tratándose de bienes robados, extraviados, o dañados por siniestros, accidentes o deterioro acelerado, el responsable del resguardo elaborará un informe con dicha circunstancias, anexando en su caso copia certificada de la denuncia o querella formulada ante la autoridad correspondiente (en caso de robo o extravió de bienes propiedad de este Alto Tribunal se formulará denuncia ante el Ministerio Público de la Localidad), así como del reporte de siniestro levantada por el ajustador de la compañía aseguradora y lo remitirá a la Dirección General de Tesorería, con copia a la Secretaría de la Contraloría, y a la Dirección General de Adquisiciones para el ejercicio de las facultades que les corresponda"

En ese sentido los titulares de las Casas de la Cultura Jurídica deberán observar las siguientes indicaciones:

MEDIDAS PREVENTIVAS.

1. Los Titulares de las Casas de la Cultura Jurídica, deberán tomar las medidas necesarias para prevenir la eventualidad de un siniestro, llevando un estricto

control de los bienes que han sido utilizados para el cumplimiento de sus funciones.

2. Deberán contar con bitácoras, libretas de control, o algún otro mecanismo que permita registrar la salida o entrada de bienes, aún las de carácter particular del público usuario, ya que dichos mecanismos permiten conocer la preexistencia de los bienes robados extraviados o dañados y puedan ser reclamados ante la compañía de seguros.
3. Deberán contar con un reporte fotográfico de los bienes que regularmente se encuentra dentro de las instalaciones, así como una copia simple de los resguardos de asignación.
4. Al término de las labores, el personal será responsable de apagar los equipos eléctricos y electrónicos a fin de brindar seguridad a las instalaciones, durante su ausencia.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE SUFRIR ALGÚN SINIESTRO.

1. En caso de registrarse algún siniestro, el titular, de acuerdo con la norma antes mencionada, deberá elaborar un reporte o acta circunstanciada de los hechos que deriven de un siniestro y remitirse a la Dirección General de Tesorería, con copia a la Secretaría de la Contraloría,
2. En su caso, si las circunstancias lo ameritan, deberá iniciarse la Averiguación Previa correspondiente y remitir el original de dicha indagatoria.
3. Así mismo los titulares deberán de informar oportunamente los hechos del siniestro a los teléfonos 51-30-12-87 y 51-30 12 70, a fin de que esta Tesorería a mi cargo, a través de la Subdirección de Administración de Pólizas Patrimoniales, pueda dar el seguimiento de indemnización correspondiente, ante la compañía de seguros.
4. De igual forma remitirá a la Tesorería los resguardos de los bienes robados o dañados, a fin de conocer las características de los mismos.
5. Si los bienes resultarán dañados se elaborará un reporte fotográfico de los bienes dañados.

QUERÉTARO (ejemplo 1)

TOTAL DE DEPOSITOS REALIZADOS POR LA CASA DE LA CULTURA JURIDICA DE QUERETARO

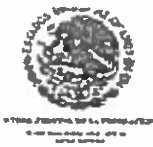
CLAVE	CONCEPTO
VPC	VENTA DE PUBLICACIONES Y DISCOS COMPACTOS
IAI	INGRESO POR ACCESO A LA INFORMACION
ISF	INGRESO POR SERVICIO DE FOTOCOPIADO
COP	COMPROBACIÓN DE ORDEN DE PAGO
VCO	COMPROBACION DE VIATICOS COMISIONES OFICIALES
CVD	COMPROBACION DE VIATICOS DISERTANTES

ANVERSO

REVERSO

DEPOSITO DEL INGRESO CORRESPONDIENTE A LA EXPEDICION DE COPIAS FOTOSTATICAS DE LEYES,
DISPOSICIONES GENERALES Y MATERIAL BIBLIOTHECARIO EN EL PERIODO DEL 01 AL 09
DE DICIEMBRE DE 2005.

EJEMPLO 3.



(ciudad) a (día) de (mes) de (año)

Con el propósito de que la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica de la Suprema Corte de Justicia de la Nación a través de la Casa de la Cultura Jurídica "Ministro. . . " en la (ciudad), (estado) pueda brindarle todas las atenciones que usted requiera con motivo de su distinguida estancia en este recinto y poder así dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en el Acuerdo General de Administración IV/2005 de nueve de mayo del año en curso, le solicita atentamente se sirva llenar el siguiente formato y tomar en cuenta los lineamientos establecidos en el mismo.

I. TRANSPORTACIÓN

1. Tipo de transporte que desea utilizar: avión ☐ autobús ☐ automóvil particular ☐

2. En el caso de requerir transportación aérea por favor indique con una "X" su itinerario:

Ida (procedencia/destino)				
Fecha	Horario	Aerolínea	Vuelo	Marque

Retorno (destino/procedencia)				
Fecha	Horario	Aerolínea	Vuelo	Marque

*Nota: En caso de elegir una alternativa diferente por favor especifique en el renglón correspondiente.

3. En el caso de seleccionar la transportación terrestre (autobús o automóvil particular):

Itinerario	Tipo de transporte	Fecha ida	Fecha regreso
Procedencia - lugar del evento			
Lugar del evento - procedencia			

II. HOSPEDAJE

4. En la ciudad de _____ (pueden establecer el hospedaje en los siguientes hoteles. Si desea consultar de servicios del hotel en las páginas web señaladas. Por favor elija con una "X" el día su preferencia:

Nombre del Hotel	Página web para consultar servicios	Elegir Opción

III. COMIDA

5. ¿Desea comer acompañado por un representante de la Casa de la Cultura Jurídica? Si ☐ No ☐

IV. OTROS

a) Disidentes del Poder Judicial de la Federación:

6. ¿Viajará acompañado? Si ☐ No ☐

7. En su caso, anote el nombre de su acompañante: _____

b) Disidentes externos al Poder Judicial de la Federación

8. Elija solo una de las siguientes opciones: cobro de honorarios ☐ viajar acompañado ☐ ninguno ☐

10. En su caso, anote el nombre del acompañante: _____

IV. MATERIAL DIDÁCTICO

10. Marque el material que requerirá para impartir su ponencia: rotulador ☐ computadora ☐ marcador ☐

Otros (especifique): _____

11. ¿Autoriza a este Alto Tribunal la grabación y reproducción de su participación en el evento? Si ☐ No ☐

Sírvase leer las condiciones generales al reverso y regresar el presente formato debidamente firmado mediante cualquiera de los siguientes medios: correo electrónico, correo ordinario, fax.

En caso de dudar por medio de correo electrónico o fax el Titular de la Casa de la Cultura Jurídica le acusará el recibo correspondiente.

Firma de aceptación

(nombre del disidente)

CONDICIONES PARA LA EROGACIÓN DE LOS GASTOS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN DE LA CULTURA JURÍDICA Y JURISDICCIONAL EN LAS CASAS DE LA CULTURA JURÍDICA CONFORME AL ACUERDO GENERAL DE ADMINISTRACIÓN IV/2004, DEL NUEVE DE MAYO DE DOS MIL CINCO, DEL COMITÉ DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN.

TRANSPORTE

a) Transportación aérea:

- Se cubrirá el costo del boleto de avión viaje ida y vuelta en clase turista.
- Una vez que el disertante haya recibido las claves de vuelo, los cambios que desee realizar al itinerario por motivos no imputables a la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica y Estudios Históricos o a la Casa de la Cultura Jurídica deberán informarse ante la línea aérea respectiva cubriendo de su bolsillo el costo correspondiente.
- En el supuesto de que por causa de fuerza mayor (huracanes, temblores, manifestaciones, entre otras) existan modificaciones al itinerario elegido por el disertante imputable a la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica o a la Casa de la Cultura Jurídica, esta lo hará saber al disertante con la oportunidad debida y absorberá los costos correspondientes para realizar los cambios.
- La Dirección General a través de la Casa de la Cultura Jurídica proporcionará al disertante las claves de sus vuelos conforme al itinerario elegido con cuando menos 48 horas hábiles de anticipación.
- La Casa de la Cultura Jurídica dispondrá los medios necesarios para proporcionar la transportación aeropuerto - hotel - Casa de la Cultura Jurídica.
- Se pagarán los gastos que realice el disertante para trasladarse de su domicilio al aeropuerto o terminal de autobuses y viceversa, para lo cual deberá presentar al Titular de la Casa de la Cultura Jurídica el comprobante correspondiente al primer traslado para que le sea cubierta la cantidad relativa y se le entregue una amarra para el regreso.
- Una vez elegida la vía de transportación no podrán hacerse cambios.
- La información sobre traslado aéreo se entregará por medio de claves y el disertante se encargará de obtener el boleto de embarque con la aerolínea respectiva.

b) Transportación terrestre:

- En caso de seleccionarse el traslado en autobús, se cubrirá el costo en clase de lujo cuando exista; en caso contrario, de primera clase.
- Se cubrirá el costo de peaje y combustible hasta de \$2.00 (dos pesos D.M.N.) por kilómetro que deba recorrer.
- El pago de los gastos de transportación del lugar de residencia al lugar del evento, se realizará en este último contra recibo de los documentos comprobatorios a saber: boletín de autobús, factura de gasolina y recibos de peaje. Para el pago de los gastos de transportación del lugar del evento al de su residencia, se entregará por el Titular de la Casa de la Cultura Jurídica al disertante la misma cantidad erogada en el viaje de ida, firmando un comprobante de gastos simple.

EL HOSPEDAJE

- Se cubrirá el costo de hospedaje con desayunos y cenas incluidos dentro del hotel, según las necesidades del programa.
- Cualquier cargo por el hotel distinto a los mencionados, como son: telefonía, llamadas telefónicas, room service, bebidas alcohólicas, lavandería, internet, servicio, etc; será cubierto por el disertante.
- Se considerará habitación sencilla o doble cuando viajen acompañados en hoteles de calidad adecuada.
- Una vez elegido el hotel de su preferencia no podrán realizarse cambios.

EL COMIDA

La comida podrá realizarse en el restaurante de su elección. Esta será cubierta por la Casa de la Cultura Jurídica. El disertante lo desea puede comer acompañado por un representante de la Casa de la Cultura Jurídica.

- El importe disponible para la comida, propinas y transportación local del disertante y su acompañante, no podrá exceder de \$1,000.00 diarios, el excedente será cubierto por el disertante.
- Si desea ser acompañado por un representante de la Casa de la Cultura Jurídica, el importe será hasta de \$1,600.00 diarios, por todos los comensales.

IV. OTROS

a) Disertantes del Poder Judicial de la Federación

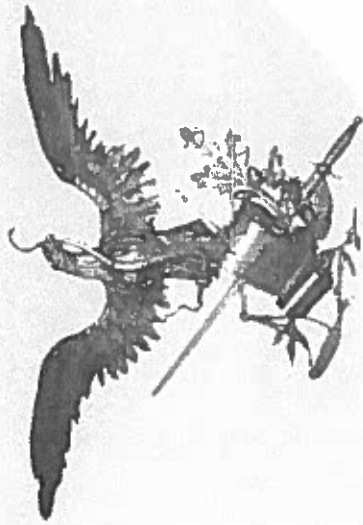
- Los disertantes que laboran en el Poder Judicial de la Federación no podrán cobrar honorarios pero podrán pagarse los gastos de transportación, alimentación y hospedaje de un acompañante, en las mismas términos y condiciones arriba señalados.

b) Disertantes externos al Poder Judicial de la Federación

Los disertantes externos podrán elegir entre cualquiera de las siguientes opciones:

- Viaje acompañado. Elegir a un acompañante y se incluirán los gastos de transportación, alimentación y hospedaje en los mismos términos y condiciones arriba señalados.
- Cobrar Honorarios. Considerando los respectivos efectos fiscales.
- El pago de honorarios por conferencias será de 40 SMGDJ por evento y la hora de cátedra (aplicable únicamente en Diplomado) será de 12 SMGDJ ambos antes de impuestos.
- En caso de que elija viajar acompañado no podrán cobrar honorarios y en caso de que elija el cobro de honorarios no se pagarán los gastos del acompañante.
- Una vez elegida cualquiera de las opciones anteriores no podrán hacerse modificaciones.
- En todos los cambios que realice el disertante a las anteriores condiciones, una vez que las ha hecho de conocimiento a la Casa de la Cultura Jurídica, como pueden ser: cambios de vuelo, acompañante, fechas, entre otros; deberán informarse a la Casa de la Cultura Jurídica, con cuando menos 24 hrs. de anticipación, en el entendido de que los gastos por concepto de transportación aérea o terrestre, así como la tramitación de los mismos correrán por cuenta del propio disertante.

- LO NO PREVISTO EN LAS CONDICIONES ANTERIORES, SE RESOLVERÁ POR ACUERDO DEL SECRETARIO EJECUTIVO JURÍDICO ADMINISTRATIVO, POR EL DIRECTOR GENERAL DE LAS CASAS DE LA CULTURA JURÍDICA Y ESTUDIOS HISTÓRICOS, POR EL DIRECTOR GENERAL AJUNTO DE CASAS DE LA CULTURA JURÍDICA O POR EL TITULAR DE LA CASA DE LA CULTURA JURÍDICA RESPECTIVA.



SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA
Y OFICIALÍA MAYOR

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y
CONTABILIDAD

XII REUNIÓN NACIONAL DE DIRECTORES DE
LAS CASAS DE LA CULTURA JURÍDICA

DICIEMBRE, 2005

INDICE

	<u>PÁGINA</u>
1. TRÁMITE Y COMPROBACIÓN DE SERVICIOS (PLAN DE FACTURACIÓN).	3
2. GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR.	6
3. COMPROBACIÓN DE RECURSOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE JUBILADOS.	12
4. FONDOS FIJOS.	14
5. PUNTOS RELEVANTES	20
6. CIERRE PRESUPUESTARIO DEL EJERCICIO FISCAL 2005.	23
7. PRESUPUESTO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2006.	26
8. ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS.	33

1. TRÁMITE Y COMPROBACIÓN DE SERVICIOS (PLAN DE FACTURACIÓN)

PROBLEMAS Y SOLUCIONES

- DIFERENCIA EN LOS IMPORTES DE LOS DOCUMENTOS COMPROBATORIOS EN RELACION CON LOS PAGOS REALIZADOS CADA MES, DEBIDO A LOS INCREMENTOS AUTORIZADOS POR EL COMITÉ DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.
- LOS TITULARES DE LAS C.C.J. DEBERÁN REVISAR EN EL SIA A TRAVÉS DE LA TRANSACCIÓN FBLIN, EL IMPORTE DEL PAGO A REALIZAR A LOS PRESTADORES DE SERVICIO, CADA MES.
- TENER COMUNICACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS POR CUALQUIER DUDA O COMENTARIO PARA EL PAGO O SERVICIO REALIZADO.
- IMPORTES, REQUISITOS FISCALES Y ADMINISTRATIVOS INCORRECTOS DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA.

PROBLEMAS Y SOLUCIONES

- **TIEMPO DE ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS COMPROBATORIOS DE LOS PAGOS REALIZADOS A LOS PRESTADORES DE SERVICIO.**
- **RETRASO EN PAGOS A LOS PRESTADORES DE SERVICIO POR NO CONTAR CON SUS DATOS BANCARIOS.**
 - **CUANDO EXISTA UN NUEVO PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS, DEBERÁ PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN RELATIVA A:**
 - CLABE BANCARIA ESTANDARIZADA
 - NO. DE CUENTA BANCARIA
 - NO. DE SUCURSAL
 - BENEFICIARIO

2. GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR

PROBLEMAS Y SOLUCIONES

PROBLEMA	SOLUCION
DIFERENCIA DE FECHA ENTRE FACTURAS Y PEDIDO U ORDEN DE SERVICIO.	<ul style="list-style-type: none">• EN CASO DE QUE LA FACTURA SEÑALE UNA FECHA POSTERIOR A LA QUE SE DEBIÓ ENTREGAR LA MERCANCIA, PERO QUE ÉSTA SE RECIBIÓ EN TIEMPO, EL TITULAR DE LA CASA DE LA CULTURA, CERTIFICARÁ QUE LA MERCANCIA O SERVICIO SE RECIBIÓ DE CONFORMIDAD CON EL PEDIDO.• SI EL SERVICIO NO ES SATISFACTORIO INFORMAR A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS PARA QUE SE PROCEDA A APLICAR LA SANCIÓN CORRESPONDIENTE.
LA FECHA DE LA FACTURA ES DESPUES DE LA FECHA DE ENTREGA ESTIPULADA EN LA ORDEN DE SERVICIO.	
EL SIA EMITE SANCION AL PRESTADOR DE SERVICIO.	

**DERIVADO DE LOS EVENTOS QUE
SE HAN LLEVADO A CABO EN LAS
CASAS DE LA CULTURA JURÍDICA
SE HAN DETECTADO DISTINTOS
PROBLEMAS, QUE SE ENUNCIAN A
CONTINUACIÓN:**

PROBLEMA

**IMPORTE
INCORRECTO DE LAS
FACTURAS EN EL
SUBTOTAL E IVA.**

**REQUISITOS FISCALES
ERRÓNEOS Y
FACTURAS CON
VIGENCIA VENCIDA**

PROBLEMAS Y SOLUCIONES

PROBLEMA	SOLUCIÓN
OMISIÓN DE LAS RETENCIONES DE ISR E IVA AL MOMENTO DE PRESENTAR PUNTO DE ACUERDO A LA DGAS	<ul style="list-style-type: none">• SOLICITAR COTIZACIONES QUE INCLUYAN LAS RETENCIONES DE IMPUESTOS.• EN CASO DE QUE LOS PONENTES NO CUENTEN CON RECIBO DE HONORARIOS, EL RECIBO SE HARÁ POR HONORARIOS ASIMILABLES A SUELDOS, ELABORANDO CARTA DE SOLICITUD DE PAGO Y SE VERIFICARÁ CON UNA COPIA, QUE SE ENCUENTRE REGISTRADO ANTE LA S.H.C.P.

PROBLEMAS Y SOLUCIONES

PROBLEMA	SOLUCIÓN
FICHAS DE DEPÓSITO. ALGUNOS DE LOS TITULARES ENVÍAN LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA CON FICHAS DE DEPÓSITO ANEXAS A LA MISMA.	<ul style="list-style-type: none">• ENVIAR LAS FICHAS DE DEPÓSITO A LA TESORERÍA A MÁS TARDAR AL QUINTO DÍA HÁBIL DESPUÉS DE LA CONCLUSIÓN DE EVENTOS. EN CASO DE EVENTOS CON DURACIÓN MAYOR A UN MES, SE DEBERÁ COMPROBAR A MÁS TARDAR EL QUINTO DÍA HÁBIL DEL MES SIGUIENTE. EN EL ANVERSO DE LA FICHA DE DEPÓSITO SE DEBERÁ MENCIONAR LA CIUDAD EN LA CUAL SE ESTÁ EFECTUANDO EL DEPÓSITO Y EN EL REVERSO DE LA FICHA, EL CONCEPTO.

3. COMPROBACIÓN DE RECURSOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE JUBILADOS

PROBLEMAS

- **TIEMPO DE ENTREGA DE LOS COMPROBANTES POR LOS GASTOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE JUBILADOS.**
- **IMPORTE, REQUISITOS FISCALES Y ADMINISTRATIVOS INCORRECTOS EN LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS PARA COMPROBACIÓN.**

4. FONDOS FIJOS

DATOS ESTADÍSTICOS DE LOS REEMBOLSOS DE FONDO FIJO

COMO SE OBSERVA EN
LA TABLA, EL 92.38% DE
LAS RELACIONES
RECIBIDAS DE ENERO A
OCTUBRE SE
TRAMITARON EN UN
PROMEDIO DE UNO A
TRES DÍAS HÁBILES.

NÚMERO DE RELACIONES TRAMITADAS	PORCENTAJE %	DÍAS TRANSCURRIDOS PARA REEGUIAR LA SOLICITUD DE PAGO
244	35.12	1 DÍA
328	47.19	2 DÍAS
70	10.07	3 DÍAS
36	5.18	4 DÍAS
12	1.74	5 DÍAS
1	0.14	6 DÍAS
1	0.14	7 DÍAS
1	0.14	8 DÍAS
1	0.14	9 DÍAS
1	0.14	16 DÍAS
695	100	

PROBLEMAS Y SOLUCIONES

PROBLEMA	SOLUCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • CLASIFICACIÓN PRESUPUESTAL INCORRECTA. • LA DOCUMENTACIÓN ES INGRESADA Y CONTABILIZADA EN UN MES Y SE RECIBE DICHA DOCUMENTACIÓN LOS PRIMEROS DÍAS DEL MES SIGUIENTE, LO QUE OCASIONA EN SU CASO, QUE NO SE PUEDA CORREGIR EL REGISTRO EN EL MES EN QUE SE CREÓ. 	<ul style="list-style-type: none"> • CONSULTAR EL CXOG, EN CASO DE DUDA CON RESPECTO A LA CLASIFICACIÓN PTAL. COMUNICARSE A LA DGPC CON LA C.P. CATALINA HERNÁNDEZ MEDINA A LA EXT. 4343. • ENVIAR LA DOCUMENTACIÓN CON ANTICIPACIÓN A LA FECHA DE CIERRE PRESUPUESTAL, CON LA FINALIDAD DE QUE EN CASO DE ERROR SE CORRIJA OPORTUNAMENTE ANTES DEL CIERRE PRESUPUESTAL.

PROBLEMAS Y SOLUCIONES

PROBLEMA

- COMPROBANTES RECIBIDOS SIN CONTABILIZAR, PRINCIPALMENTE A FIN DEL EJERCICIO.

SOLUCIÓN

- ANTES DE REALIZAR UN GASTO VERIFICAR QUE EXISTA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL.

PROBLEMAS Y SOLUCIONES

PROBLEMA

• OFICIOS CARENTES DE LA FIRMA DEL TITULAR DE LA CCJ.

• COMPROBANTES CARENTES DEL SELLO FECHADOR DE PAGADO DE LA CCJ.

SOLUCIÓN

• TODOS LOS OFICIOS, LAS FACTURAS Y/O RECIBOS DEBEN ESTAR FIRMADOS POR EL TITULAR DE LA CASA DE LA CULTURA JURÍDICA.

• ADQUIRIR UN SELLO CON LOS DATOS DE CADA UNA DE LAS CASAS DE LA CULTURA JURÍDICA.

PROBLEMAS Y SOLUCIONES

PROBLEMA

• EXISTEN CASAS DE LA CULTURA JURÍDICA QUE AÚN NO TIENEN INSTALADO EL SIA EN SU EQUIPO DE CÓMPUTO, POR LO QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CASAS DE LA CULTURA JURÍDICA Y ESTUDIOS HISTÓRICOS REALIZA EL INGRESO AL LIBRO DE CAJA.

SOLUCIÓN

• SOLICITAR QUE SE INSTALEN EN TODAS LAS CCJ EL SISTEMA SIA, PARA QUE PUEDAN INGRESAR SUS OPERACIONES EN EL LIBRO DE CAJA.

5. ASUNTOS RELEVANTES

ASUNTOS RELEVANTES

- A PARTIR DE ENERO DE 2006, SE COMUNICARÁ A LOS TITULARES DE LAS CASAS DE LA CULTURA JURÍDICA, DE SUS SALDOS PENDIENTES DE COMPROBAR, COMO SE VIENE INFORMANDO AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CASAS DE LA CULTURA JURÍDICA Y ESTUDIOS HISTÓRICOS.
- LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA ORIGINAL, SE DEBERÁ ENVIAR A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD MARCANDO COPIA DEL COMUNICADO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE CASAS DE LA CULTURA JURÍDICA Y ESTUDIOS HISTÓRICOS.

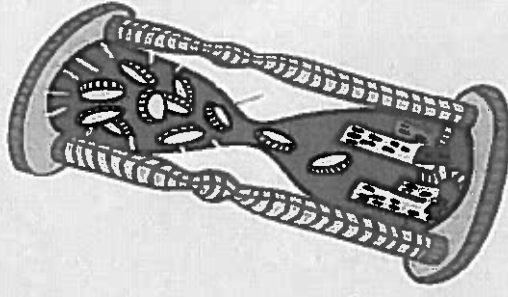
ASUNTOS RELEVANTES

- VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA:
 - CUENTE CON LOS REQUISITOS FISCALES Y ADMINISTRATIVOS; EN CASO DE EXISTIR ERROR U OMISIÓN EN LOS MISMOS, SE DEBERÁ SOLICITAR LA REEXPEDICIÓN DEL O LOS COMPROBANTES.
 - NO TENGA LA VIGENCIA VENCIDA
- EL ENVÍO DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL GASTO SE DEBERÁ EFECTUAR A MÁS TARDAR EL QUINTO DÍA HÁBIL DESPUÉS DE HABERSE EFECTUADO EL GASTO.

**6. CIERRE
PRESUPUESTARIO
DEL EJERCICIO
FISCAL 2005**

LINEAMIENTOS PARA EL CIERRE DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL-CONTABLE 2005

- LAS CASAS DE LA CULTURA JURÍDICA DEBERÁN ENVIAR LA DOCUMENTACIÓN PENDIENTE PARA TRÁMITE DE PAGO O COMPROBACIÓN A LA DGPC A MÁS TARDAR EL 15 DE DICIEMBRE DEL AÑO EN CURSO, EN EL CASO DE LA COMPROBACIÓN, DE EXISTIR REMANENTE, ÉSTE DEBERÁ SER REINTEGRADO EN EFECTIVO A LA TESORERÍA DE LA SCJN O DEPOSITADO EN LA CUENTA OPERATIVA No. 4028436400 A FAVOR DE LA SCJN.



LINEAMIENTOS PARA EL CIERRE DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL-CONTABLE 2005

- LOS TITULARES DE LAS CASAS DE LA CULTURA JURÍDICA, DEBERÁN ENVIAR A LA TESORERÍA DE LA SCJN CON COPIA PARA LA DGPC LA ÚLTIMA RELACIÓN DE FONDO FIJO SIN PETICIÓN DE REEMBOLSO CON LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA ORIGINAL Y ANEXAR COPIA DE LA FICHA DE DEPÓSITO POR EL IMPORTE DE LA DIFERENCIA QUE RESULTE DE LA COMPROBACIÓN PARCIAL A FAVOR DE LA CUENTA OPERATIVA DE LA SCJN Y ENVIARLO A MÁS TARDAR EL DÍA 14 DE DICIEMBRE DE 2005. CABE SEÑALAR QUE DICHOS GASTOS DEBERÁN ESTAR CONTABILIZADOS PREVIAMENTE EN EL LIBRO DE CAJA.



7. PRESUPUESTO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2006

PRESUPUESTO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2006

**PRESUPUESTO SOLICITADO POR LA SCJN A LA H.
CAMARA DE DIPUTADOS.**

\$3,439,782,983.00

AUTORIZADO POR LA H. CÁMARA DE DIPUTADOS

\$2,939,116,874.00

IMPORTE AJUSTADO A LA SCJN

\$(500,666,109.00)

PRESUPUESTO PARA LA DGCCJyEH

\$40,121,460.00

MENOS ESTIMACIÓN DEL 20%

\$8,024,292.00

PRESUPUESTO AJUSTADO PARA LA DGCCJyEH

\$32,097,168.00

**EL PROCESO PRESUPUESTARIO SE HA
REESTRUCTURADO PARA EL EJERCICIO FISCAL
2006 EN FORMA PROGRAMÁTICA, COMO SE
PRESENTA A CONTINUACIÓN CON LOS ELEMENTOS
SIGUIENTES:**

- PROGRAMA**
- SUBPROGRAMA**
- PROYECTO**
- UNIDAD RESPONSABLE**

PROGRAMA

INSTRUMENTO CUYA FINALIDAD CONSISTE EN DESAGREGAR Y DETALLAR LOS PLANTEAMIENTOS Y ORIENTACIONES GENERALES PARA LA IDENTIFICACIÓN DE OBJETIVOS Y METAS CONCRETOS A DESARROLLAR, DEFINIENDO RESPONSABLES, TEMPORALIDAD Y ESPECIALIDAD DE LAS ACCIONES PARA LO CUAL SE ASIGNAN RECURSOS PARA CUBRIR NECESIDADES DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.

CONJUNTO HOMOGENEO Y ORGANIZADO DE ACTIVIDADES A REALIZAR PARA ALCANZAR UNA O VARIAS METAS CON RECURSOS PREVIAMENTE DETERMINADOS Y A CARGO DE UNA UNIDAD RESPONSABLE.

SUBPROGRAMA

CATEGORÍA PROGRAMÁTICA QUE REPRESENTA LA SEGMENTACIÓN DEL PROGRAMA EN DONDE SE ESTABLECEN OBJETIVOS, METAS, RECURSOS Y LOS RESPONSABLES PARA SU EJECUCIÓN; TIENE COMO FINALIDAD FACILITAR LA EJECUCIÓN Y EL CONTROL DE ACCIONES HOMOGÉNEAS.

PROYECTO

CONJUNTO DE ACTIVIDADES QUE INCLUYEN LAS ACCIONES NECESARIAS PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS Y METAS EN UN PROGRAMA O SUBPROGRAMA. PERMITE IDENTIFICAR LOS RECURSOS QUE REQUIERE PARA SU EJECUCIÓN.

UNIDAD RESPONSABLE

UNIDAD JURÍDICA O ADMINISTRATIVA PERTENECIENTE A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SUPREMA CORTE, FACULTADA PARA EJERCER GASTO CON EL FIN DE LLEVAR A CABO ACTIVIDADES QUE CONDUZCAN AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDAS EN LOS PROGRAMAS.

8. ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS

**LAS UNIDADES JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS SOLICITARÁN
LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS QUE REQUIERAN.**

SE CLASIFICAN EN:

- A. EXTERNAS**
- B. INTERNAS.**

ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS EXTERNAS

I. LOS TRASPASOS DE RECURSOS DERIVADOS DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS A LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA.

- CUANDO SE REALICEN DE UN PROGRAMA A OTRO.

II. LOS TRASPASOS DE RECURSOS DERIVADOS DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS A LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.

- CUANDO SE REALICEN DE UN ÓRGANO A OTRO DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.

ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS EXTERNAS

- III. LOS TRASPASOS DE RECURSOS DERIVADOS DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS **A LA ESTRUCTURA ECONÓMICA.**
- a) DE GASTO DE CAPITAL Y OBRA PÚBLICA (CAPÍTULO 5000 Y 6000) A GASTO CORRIENTE (CAPÍTULO 1000, 2000, 3000 Y 7801).
 - b) DEL CAPÍTULO DE GASTO 1000 -SERVICIOS PERSONALES- A OTROS CAPÍTULOS DE GASTO Y VICEVERSA.
 - c) CUANDO SE AMPLÍEN LAS PARTIDAS 1201 -HONORARIOS- Y 1202 -SUELDOS BASE AL PERSONAL EVENTUAL-, ASÍ COMO LOS TRASPASOS COMPENSADOS ENTRE DICHAS PARTIDAS.
 - d) CUANDO SE MODIFIQUEN EN SU ASIGNACIÓN LAS PARTIDAS 1401 -APORTACIONES AL ISSSTE-, 1403 -APORTACIONES AL FOVISSSTE- Y 1505 -PRESTACIONES DE RETIRO-.
 - e) CUANDO AUMENTEN O DISMINUYAN, AUNQUE ESTÉN COMPENSADAS, LAS PARTIDAS DEL CONCEPTO DE GASTO 1800 -PREVISIONES PARA SERVICIOS PERSONALES-.

ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS EXTERNAS

- f) CUANDO AUMENTE EL IMPORTE TOTAL APROBADO A LA PARTIDA 7505 -DONATIVOS A INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO-, NO ASÍ LOS TRASPASOS COMPENSADOS ENTRE LAS DEMÁS PARTIDAS DEL CONCEPTO DE GASTO 7500 -EROGACIONES PARA APOYAR A LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO EN ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y DE AYUDA EXTRAORDINARIA-.
- g) CUANDO SE AMPLÍE EL CONCEPTO DE GASTO 3700 -SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD-.
- h) CUANDO SE MODIFIQUE LA ESTRUCTURA OCUPACIONAL, Y REQUIERA DE RECURSOS ADICIONALES AL COSTO ASOCIADO A PLAZAS, SERÁ NECESARIO LA IDENTIFICACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO RESPECTIVA.
- i) CUALQUIER MOVIMIENTO DE PLAZAS REFERENTE A CONVERSIÓN, CREACIÓN O CANCELACIÓN DENTRO DE UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA O REUBICACIÓN DE PLAZAS ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS EXTERNAS

IV. LAS **AMPLIACIONES LÍQUIDAS** AL PRESUPUESTO DE EGRESOS, DERIVADAS DE LA GENERACIÓN O CAPTACIÓN DE INGRESOS EXCEDENTES, ASÍ COMO LAS REDUCCIONES AL PRESUPUESTO DE LA SUPREMA CORTE.

ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS INTERNAS

- I. TODAS LAS NO CONSIDERADAS EN LOS SUPUESTOS PREVISTOS EN LAS ADECUACIONES EXTERNAS.
- a) TRASPASOS DE RECURSOS DE PARTIDAS DE GASTO DEL CAPÍTULO 2000 AL 3000 Y VICEVERSA.
 - b) TRASPASOS DE RECURSOS ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SIEMPRE Y CUANDO CORRESPONDAN A PARTIDAS DE GASTO DE LOS CAPÍTULO 2000 Y 3000.
 - c) CUANDO SE MODIFIQUE LA PARTIDA 7501 -AYUDAS CULTURALES Y SOCIALES-.