

PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE CHIAPAS



CONSEJO
DE LA JUDICATURA





NORMATIVIDAD PARA LA COMPROBACIÓN DE GASTOS

Autorización

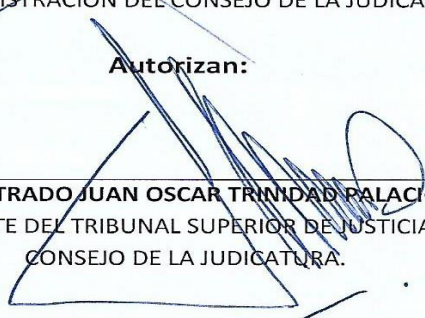
Con fundamento en el Artículo 177, fracción XVIII del Código de Organización del Poder Judicial del Estado de Chiapas, y lo establecido en el Artículo 105 fracción XIV del Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura, se expide la presente **Normatividad para la Comprobación del Gasto**, que tiene como finalidad servir de instrumento para la toma de decisiones, mismo que entrará en vigor al día siguiente de su autorización por el Pleno del Consejo.

Presenta:


LIC. EUTQUIO VELASCO GARCÍA
OFICIAL MAYOR Y SECRETARIO DE ACUERDOS DE LA COMISIÓN
DE ADMINISTRACIÓN DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

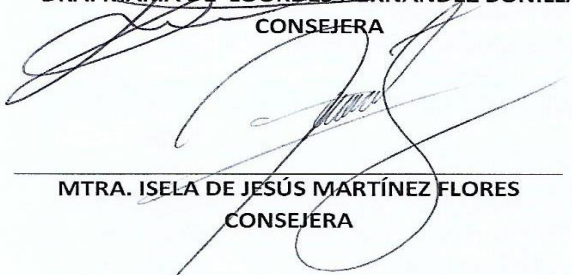


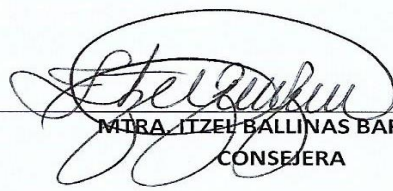
Autorizan:


MAGISTRADO JUAN OSCAR TRINIDAD PALACIOS
PRESIDENTE DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA Y DEL
CONSEJO DE LA JUDICATURA.


DRA. MARÍA DE LOURDES HERNÁNDEZ BONILLA
CONSEJERA


LIC. RAMÓN SALVATORE COSTANZO CEBALLOS
CONSEJERO


MTRA. ISELA DE JESÚS MARTÍNEZ FLORES
CONSEJERA


MTRA. ITZEL BALLINAS BARBOSA
CONSEJERA

ÍNDICE

Capítulo I	Marco Legal	3
Capítulo II	Objetivo	4
Capítulo III	Disposiciones Generales	4
Capítulo IV	Control Presupuestal	8
Capítulo V	Fondos Revolventes	10
Capítulo VI	Recursos a Comprobar	12
Capítulo VII	Adquisición de Mobiliario, Equipo e Insumos	14
Capítulo VIII	Gastos en General	15
Capítulo IX	Requisitos para la Documentación Comprobatoria	16
Capítulo X	Revisión de Documentos Soporte del Gasto	17
Capítulo XI	Registro Contable de las Operaciones	18
Capítulo XII	Control Financiero	22
Capítulo XIII	Viáticos y Pasajes	23
Capítulo XIV	Comisiones	25
Capítulo XV	Operación de la Tarifa	29
Capítulo XVI	Comprobación de Viáticos	30
Anexo 1	<i>Tarifa de Viáticos Estatal y Nacional</i>	32
Anexo 2	<i>Tarifa de Viáticos Internacionales</i>	40
Anexo 3	<i>Formato Único de Comisión</i>	52
Anexo 4	<i>Formato Recibo Único de Pasaje Terrestre Foráneo por Comisión</i>	57
Anexo 5	<i>Memorándum de Informe de Comisión</i>	60
Anexo 6	<i>Documento de Comprobación de Compras y Gastos</i>	62
Anexo 7	<i>Formato Único de Adquisición</i>	64
Anexo 8	<i>Contra Recibo</i>	69
Anexo 9	<i>Formato Simple de Recursos</i>	71
Anexo 10	<i>Formato de Recepción de Costos de Nómina por Concepto del Capítulo 1000 "Servicios Personales" e Impuestos Sobre Nóminas para Disponibilidad Presupuestal</i>	73
Anexo 11	<i>Formato Único de Adquisición y/o Pedido</i>	76
Anexo 12	<i>Formato de Fondo Revolvente</i>	80

en los Órganos Administrativos involucrados, se dicta la normatividad que a continuación se describe, para la operatividad presupuestal, financiera y contable que es la que regirá y será de aplicación de los Órganos que manejan recursos financieros y su inobservancia será motivo de responsabilidad.

Capítulo I

Marco Legal

Con fundamento en las atribuciones y facultades conferidos en los artículos 177 fracción XVIII del Código de Organización del Poder Judicial del estado de Chiapas y lo establecido en el artículo 105 fracción XIV y 111 fracción I, III y V del Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Chiapas, así mismo es de aplicación a esta normatividad lo siguiente:

Leyes

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Gobierno del estado de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Ley de Obra Pública del estado de Chiapas.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley de Planeación.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley De Disciplina Financiera

Códigos

- Código de la Hacienda Pública para el estado de Chiapas.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código de Organización del Poder Judicial del estado de Chiapas.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones del Gobierno del estado de Chiapas.
- Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el estado de Chiapas.
- Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del estado de Chiapas.
- Reglamento de Obra Pública del Estado de Chiapas.

Decretos

- Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado del ejercicio en curso.
- Decreto que establece medidas de austeridad, disciplina y racionalidad del gasto, así como la operatividad de la comisión intersecretarial, gasto, financiamiento del gobierno del Estado.

Acuerdos

- Acuerdos, Lineamientos y Reglamentos Internos.

Normas y Políticas

- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del estado de Chiapas.

Capítulo II

Objetivo

La presente norma tiene por objetivo establecer los Lineamientos que deberán observarse en el proceso de verificación, análisis, registro y afectación presupuestal y financiera, con base en la documentación comprobatoria del gasto, que se deriven de la operatividad de los diversos Órganos que conforman el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del estado de Chiapas, considerando los procesos y canales administrativos que debe seguir la comprobación del gasto para la adecuada validación y autorización.

Capítulo III

Disposiciones Generales

1. Las disposiciones que establece la presente normatividad son de carácter obligatorio y de observancia general para los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos adscritos al Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del estado de Chiapas.
2. Deberán de ser revisadas periódicamente y en su caso, adecuarlas a la dinámica de operación de ésta Instancia.
3. Los aspectos no previstos en esta normatividad, se sujetarán a los demás ordenamientos normativos, y las que consideren las disposiciones fiscales; en lo que sea de su competencia.

4. El incumplimiento a lo dispuesto en estas normas será sancionado en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, sin perjuicio de lo previsto en otros ordenamientos aplicables a través del Órgano de Control Interno.

5. Para efectos de ésta normatividad se entenderá por:

Oficialía Mayor: A la Oficialía Mayor del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del estado de Chiapas.

Órganos Administrativos: A los diferentes Órganos con funciones Administrativas del Consejo de la Judicatura.

Órganos Jurisdiccionales: A los Órganos con funciones Jurisdiccionales del Tribunal Superior de Justicia.

Órgano de Control Interno: A la Contraloría Interna del Consejo de la Judicatura.

Programación y Presupuesto: A la Dirección de Programación y Presupuesto del Consejo de la Judicatura, adscrita a la Oficialía Mayor.

Tesorería y Contabilidad: A la Dirección de Tesorería y Contabilidad del Consejo de la Judicatura, adscrita a la Oficialía Mayor.

Recursos Materiales y Servicios Generales: A la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del Consejo de la Judicatura, adscrita a la Oficialía Mayor.

Recursos Humanos: A la Dirección de Recursos Humanos del Consejo de la Judicatura, adscrita a la Oficialía Mayor.

Fondo Revolvente: A los recursos que se otorgan a determinados Órganos operativos y administrativos a fin de que puedan cubrir gastos menores y emergentes.

Anualidad: A las operaciones que se realizan en el curso de un año calendario.

Reembolso: Al reintegro periódico que se realiza de los gastos erogados con recursos de los Fondos Revolventes, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

Centralizado: A las facultades u operaciones que son de observación por un área determinada.

Disponibilidad presupuestal: A la referencia de que el gasto a ejecutar cuenta con recursos autorizados y disponibles para su erogación.

Requisitos Fiscales de Ley: A los aspectos mínimos que deben contener ciertos comprobantes y que se encuentran contenidos en las leyes fiscales.

Requisitos Administrativos: A los aspectos mínimos que deben contener ciertos comprobantes u operaciones dictadas por las autoridades internas, o en casos específicos emitidas por el Gobierno del Estado.

Fiscalización: A la atribución que tienen los Órganos de auditoría interna y externa de revisar las operaciones realizadas en un período determinado.

Restringido: A la limitación que se otorga a cierto tipo de gastos.

Razonable: Al grado de aceptabilidad que se otorga a un proceso o comprobante atendiendo en sentido de tolerancia por el tipo de erogación.

Organismo Público: Al Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, que administra un patrimonio propio y un presupuesto aprobado por el Poder Legislativo del Estado.

Área de Adscripción: A aquella en la que se encuentra asignada la plaza del personal en servicio activo.

Órgano Responsable: A los diferentes Órganos Administrativos o Jurisdiccionales encargados de designar y autorizar la comisión al personal.

Personal: Al servidor (a) público (a) en servicio activo que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, adscrita (o) al Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado.

Comisión: Al encargo conferido al personal para realizar tareas o actividades oficiales relacionadas con sus funciones en un lugar distinto al de su centro de trabajo.

Oficio de Comisión: Al documento oficial por medio del cual se designa e instruye a la personal sobre el objetivo, destino y duración de las actividades oficiales que debe realizar durante la comisión.

Viático: A las asignaciones económicas, conforme a la presente normatividad, destinadas a cubrir los gastos por alimentación, hospedaje, transporte local, tintorería, lavandería, servicio de internet, fax,

fotocopiado, llamadas telefónicas y cualquier concepto similar a éstos, que se proporcionan al personal para realizar una comisión. Queda exceptuado de éste concepto el traslado al lugar de la comisión.

Pasaje: A la asignación económica que se proporciona al personal para cubrir sus gastos de transportación por motivo de una comisión al interior del Estado, dentro o fuera del país. Queda exceptuado de este concepto el transporte local.

Tarifa: Al importe máximo diario que se podrá otorgar al personal por concepto de viáticos, acorde a la categoría y nivel jerárquico de aplicación.

Jefa (e) inmediata (o): Al titular del Área Administrativa o Jurisdiccional que instruye realizar una comisión al personal indicándole el objetivo, destino y duración de las actividades oficiales a desarrollar durante la misma.

Paquete: Al conjunto de servicios proporcionados al personal que sustituyen parcial o totalmente el otorgamiento del recurso en efectivo de viáticos y pasajes, que pueden estar integrados por alimentación, hospedaje, transporte y cualquier otro concepto perteneciente a viáticos, o bien por uno o la combinación de éstos.

Formato Único de Adquisición (FUA): Formato que acompañará a los comprobantes de los gastos (facturas) y que a su vez cumplen la función de Formato de Pedido ó Adquisición, para los trámites de procesos licitatorios.

Formato Único de Adquisición y/o Pedido (FUAP): Formato que se utilizará para acompañar a los comprobantes de los gastos menores (facturas) hasta el equivalente a 1325 UMAS.

6. El Órgano Administrativo responsable de recibir, revisar y registrar todos los documentos generados por concepto de gastos, compras o servicios, será Tesorería y Contabilidad.
7. El Órgano responsable de llevar el control presupuestal y de realizar las afectaciones correspondientes al presupuesto, será Programación y Presupuesto.
8. Por su parte, Tesorería y Contabilidad será la Instancia responsable de efectuar los pagos a las (los) proveedoras (es) y prestadoras (es) de servicios.
9. Recursos Humanos será la Instancia responsable de la elaboración de las nóminas.

10. La presente normatividad será aplicable a los Órganos Administrativos que administren y controlen recursos financieros, y que deban presentar documentación comprobatoria, para su afectación presupuestal y su registro contable.
11. Programación y Presupuesto y Tesorería y Contabilidad, deberán establecer los mecanismos de control administrativo, que aseguren el uso racional y eficiente de los recursos y la observancia de las disposiciones administrativas y jurídicas que les sean aplicables.
12. La vigilancia del cumplimiento de la presente normatividad, corresponde a Oficialía Mayor, a través de Programación y Presupuesto, Tesorería y Contabilidad y al Órgano de Control Interno.

Capítulo IV

Control Presupuestal

1. Programación y Presupuesto es la Instancia de control y seguimiento del ejercicio de los recursos asignados al Consejo de la Judicatura, debiendo establecer los controles necesarios que le permitan mantener actualizada la información del avance del ejercicio presupuestal.
2. Establecerá los mecanismos que permitan evaluar de manera constante y permanente el grado de cumplimiento de los indicadores, metas y objetivos establecidos en el anteproyecto de presupuesto de egresos.
3. Dada la diversidad en la naturaleza y monto de las adquisiciones, se implementa la política de llevar a cabo compras globales, generalmente de manera trimestral, de aquellos artículos que por su uso constante y generalizado son susceptibles de planear y estimar en el consumo y en la frecuencia del gasto.
4. Programación y Presupuesto otorgará la autorización de disponibilidad presupuestal y de la asignación de las claves correspondientes.

Con base a los importes contenidos en los Contratos o Pedidos, Programación y Presupuesto comprometerá los recursos presupuestales mediante el registro correspondiente.

5. Programación y Presupuesto recibirá oportunamente:
 - a. De las diferentes áreas administrativas y jurisdiccionales: Relación de documentos de gastos que permitan realizar las afectaciones presupuestales.
 - b. De Recursos Materiales y Servicios Generales: Información para conciliar aquellas solicitudes (F.U.A.) que fueron atendidas y/o canceladas.
 - c. De Recursos Humanos: El costo total anual de la plantilla del personal del Consejo de la Judicatura para seguimiento del ejercicio del Capítulo 1000 “Servicios Personales”, así como los costos de nómina de manera quincenal mediante el Formato de recepción de nóminas por conceptos del capítulo 1000 “Servicios Personales” e impuestos sobre nóminas de disponibilidad presupuestal. (Anexo 11).

6. Programación y Presupuesto, efectuará los registros de comprometido por arrendamiento de edificios, servicio de fotocopiado, servicio de limpieza, seguro de vida, seguro de vehículos, mantenimiento de elevadores, internet, en base a los Contratos de prestación de servicios; así como de otros servicios que surjan en la modalidad de Contrato.

Una vez que reciba de las diferentes áreas administrativas y jurisdiccionales, las facturas originales de cada uno de los servicios básicos mencionados procederán a afectar presupuestalmente el gasto real.

Para los gastos a comprobar que envían las diferentes Áreas, Administrativas y Órganos Jurisdiccionales, se anexará la cotización correspondiente y se generará la cédula de afectación presupuestal de acuerdo a la disponibilidad.

7. Programación y Presupuesto, instrumentará y coordinará las acciones y lineamientos en materia de planeación, programación y presupuestación a las que habrán de sujetarse los diferentes Órganos Administrativos.

8. Programación y Presupuesto, coordinará las acciones y la instrumentación de lineamientos en materia de planeación y programación, a las que habrán de sujetarse los diferentes Órganos Administrativos.

Capítulo V

Fondos Revolventes

1. Las solicitudes para el manejo de Fondos Revolventes, deberán ser turnadas al titular de la Oficialía Mayor, quién con base a las justificaciones presentadas y las disponibilidades presupuestales y financieras, someterá lo correspondiente a la autorización del H. Pleno del Consejo de la Judicatura.

Una vez autorizados los Fondos Revolventes, no podrán cambiarse a las (los) responsables de su manejo, si no existe la solicitud respectiva y la autorización de la misma Instancia superior señalada en éste párrafo.

2. El monto máximo de asignación para el Fondo Revolvente será de \$50,000.00, (CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M. N.) el cual deberá estar debidamente justificado.
3. Tesorería y Contabilidad, entregará los recursos al personal designado para el manejo de los Fondos Revolventes, a través de transferencia bancaria a la cuenta que fue designada o mediante cheque.
4. Todo responsable del Fondo Revolvente deberá firmar un pagaré por el monto asignado, el cual se le regresará al final del ejercicio o término del encargo.
5. Los importes y la asignación de Fondos Revolventes a los Órganos Administrativos y Jurisdiccionales, así como de los responsables de los mismos, será de acuerdo a las necesidades operativas de la Institución; en todo caso deberán asignarse bajo un marco de austeridad, racionalidad, disciplina y disponibilidad presupuestal.
6. Los Fondos Revolventes no podrán destinarse para la adquisición de activos fijos.
7. Los Fondos Revolventes en su origen, son constituidos para cubrir gastos menores emergentes, gastos a comprobar y viáticos indispensables para el buen funcionamiento y desempeño de las distintas Instancias locales y foráneas que conforman el Consejo de la Judicatura.
8. Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 27 fracción III de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, los gastos que se realicen en un monto superior a los \$2,000.00 (DOS MIL PESOS 00/100 M. N.), incluyendo

Impuesto al Valor Agregado, deberán cubrirse a través de cheques nominativos o transferencia electrónica. Por lo anterior, los gastos menores a dicho importe podrán cubrirse en efectivo, disponiendo en su caso, del Fondo Revolvente asignado.

Se deberá vigilar que no se fraccionen recursos en montos menores con el mismo proveedor dentro del mismo mes, verificando que las facturas que sean comprobadas de los recursos autorizados en la modalidad de gastos a comprobar, reembolso de gastos y reembolso de fondo, no rebasen en su totalidad el monto señalado en el párrafo anterior.

9. La solicitud de reembolso deberá realizarse al menos una vez al mes, no existiendo limitantes para que durante el período se realicen las comprobaciones que sean necesarias.
10. El procedimiento de reembolso será a través de un escrito, dirigido al titular de Tesorería y Contabilidad, debiendo anexar una relación descriptiva de los documentos, ésta relación deberá contener al menos los siguientes aspectos (anexo 12):
 - Fecha de la solicitud.
 - Número progresivo de hojas.
 - Número consecutivo de Fondo Revolvente.
 - Folio del comprobante (factura, nota, etc.).
 - Fecha del comprobante.
 - Nombre de la (el) proveedora (r) o prestadora (r) del servicio.
 - Concepto del gasto.
 - Nombre del Área que presentó el gasto.
 - Importe (incluyendo I.V.A.).
 - Subtotal de la hoja y monto acumulado.
 - Nombre y firma de la (el) responsable del Fondo.

La documentación comprobatoria de los gastos, deberá contar con las firmas y anexos correspondientes.

A cada comprobante comprobante deberá anexarle el C.F.D.I (Comprobante Fiscal Digital por Internet), así como el Formato Único de Adquisición en el cual justificará el monto del gasto (Anexo 7), y asignará un número de folio para control interno; a excepción de gastos en la modalidad de comisiones oficiales, agua purificada y servicios básicos.

En el caso de Oficinas Foráneas, por la (el) responsable de la erogación y de la (el) Delegada (o) Administrativa (o).

En el caso del FUA a través del fondo revolvente, deberán estar firmada por el área requiriente (por el que solicita el gasto), por el que revisa el gasto (responsable del fondo y/o personal de apoyo administrativo) y autoriza (responsable del fondo).

11. El manejo de Fondos Revolventes, son recursos de anualidad, por lo que al final de cada ejercicio quedará cancelado.

Los Titulares del manejo de fondo revolvente deberán enviar toda la documentación comprobatoria y/o reintegro, el último día hábil del mes de noviembre.

Aquellos fondos revolventes que no fueron cancelados al cierre del ejercicio, deberán reintegrar el saldo pendiente, para poder otorgarle el fondo revolvente del siguiente periodo.

En caso de incumplimiento se hará acreedor a una sanción administrativa, que indique la comisión de disciplina.

12. Oficialía Mayor, únicamente podrá someter a Acuerdo del Pleno del Consejo de la Judicatura, la solicitud de incrementos o reducciones a los Fondos Revolventes, si las necesidades de operación lo ameritan, si se justifica debidamente y, particularmente si existe disponibilidad presupuestal y financiera de recursos.
13. El gasto por concepto de servicio de agua de garrafón, vendrá acompañada de la factura, nota de consumo o remisión, bitácora de consumo y firmada por la (el) titular del Área y auxiliar administrativo.
14. Las Áreas que tengan asignados vehículos y eroguen gastos por servicio de combustible, éstas anexarán a la factura, la bitácora de consumo a fin de llevar un control.
15. En los reembolsos de Fondos Revolventes se deberá observar que las facturas estén dentro del mes solicitado y podrán incorporar facturas del mes anterior diez días naturales posteriores al siguiente mes para su reembolso, a excepción del mes de diciembre.

Capítulo VI

Recursos a Comprobar

1. Los recursos a comprobar serán otorgados en aquellos casos en que exista una necesidad de operación, y se desconozca con certeza de los conceptos e importes que amparará el gasto. Bajo estas circunstancias, la persona interesada deberá dirigir solicitud escrita a la (el) titular de Oficialía Mayor, exponiendo la causa que lo origina y el importe requerido, cabe mencionar que la facultad de autorización de éstos es una función inherente a la (el) Oficial Mayor y podrán ser otorgados a quien designe.

2. Las (os) responsables de Fondo Revolvente, podrán otorgar recursos a comprobar de la disponibilidad del mismo Fondo a través de vales. Deberá observarse lo expuesto en el punto 8 del Capítulo V.
3. Los cheques expedidos para gastos a comprobar deberán soportarse con el recibo y oficio de solicitud correspondiente, o bien de vales provisionales, en caso de que se disponga del Fondo Revolvente.
4. Los recursos a comprobar deberán otorgarse a favor del personal que solicita los mismos.
5. Si el monto de los gastos a comprobar es superior al monto señalado en el numeral 8 del Capítulo V, deberá elaborarse cheque a favor de la (el) beneficiaria (o) de la operación, siendo responsable de la comprobación el personal que haya solicitado el mismo, y deberá registrarse a la (el) responsable contablemente para el control respectivo.
6. En las Delegaciones Administrativas y Órganos Jurisdiccionales Foráneos, las (os) titulares de dichos Órganos serán las (os) responsables de comprobar los recursos que les sean otorgados para fines específicos. Deberá observarse lo dispuesto en el numeral 8 del Capítulo V.

La disponibilidad de los recursos para reembolso del Fondo Revolvente y/o gastos a comprobar, será transferida mediante el instrumento financiero denominado tarjeta solución, en la que podrá:

- Retirar efectivo y realizar sus gastos cuando el monto sea menor a lo estipulado en el numeral 8 del Capítulo V;
- En caso de que el monto a pagar sea mayor, pagará al personal a través de una terminal, si éste no contara con una terminal, deberá solicitar el pago a la Dirección de Tesorería y Contabilidad para que se efectúe a través de transferencia o cheque.

La fecha para la comprobación de los recursos otorgados en esta modalidad; será invariablemente dentro de los cinco días hábiles siguientes después de haber concluido las actividades u operaciones, para los cuales fueron otorgados. Una vez concluida esta fecha, sin haber comprobado se le solicitará el recurso por oficio, caso contrario se le descontará vía nómina para recuperar el recurso del Consejo de la Judicatura.

Se deberá vigilar que no se fraccionen recursos en montos menores con el mismo proveedor dentro del mismo mes, verificando que las facturas que sean comprobadas de los recursos autorizados en la modalidad de gastos a comprobar y reembolso de gastos no rebasen en su totalidad el monto señalado en el numeral 8 del Capítulo V.

7. En casos especiales y para efectos de control, la Oficialía Mayor podrá autorizar determinados gastos realizados.

Capítulo VII

Adquisición de Mobiliario, Equipo e Insumos

1. Las compras de materiales e insumos, seguirán siendo realizadas a través de Recursos Materiales y Servicios Generales. Cada Órgano Administrativo y Jurisdiccional foráneo podrá adquirir bienes y/o servicios de aquellos conceptos emergentes, y que no hayan sido contemplados en un momento determinado en su abastecimiento periódico por el Departamento de Almacén. Los comprobantes de los gastos serán tramitados normalmente a través de los reembolsos de Fondos.
2. Las adquisiciones de herramientas e instrumentos de trabajo (mobiliario y equipo de operación), así como los materiales e insumos; es una atribución centralizada de Oficialía Mayor, a través de Recursos Materiales y Servicios Generales.
3. En los casos de requerimientos de mobiliario y equipo, deberá existir la solicitud hacia Oficialía Mayor, quien a través de Recursos Materiales y Servicios Generales, informará sobre la existencia, para atender las peticiones.
4. De no contarse con existencias, se verificará la disponibilidad presupuestal y el programa de compras en su caso y se informará de la autorización o no de la solicitud.
5. El Órgano responsable de las compras, deberá apegarse a las modalidades de adquisiciones establecidas en la Ley de la materia y al Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del estado de Chiapas.
6. El material de oficina, artículos de limpieza e insumos diversos, serán abastecidos por el Departamento de Almacén en Oficinas Centrales, conforme a los calendarios, cantidades y conceptos autorizados.
7. Las Delegaciones Administrativas, podrán adquirir aquellos materiales e insumos que les sean necesarios y urgentes; siempre que no les sean abastecidos de forma periódica.
8. En el caso de la documentación comprobatoria de aquellas adquisiciones realizadas por las Áreas Administrativas centrales y foráneas, a través del Fondo Revolviente que tengan autorizado, o a través de

recursos en la modalidad de Gastos a Comprobar, el Departamento de Almacén recepcionará y mantendrá registrado todos aquellos bienes, materiales e insumos que tengan un costo mayor a lo expuesto en el numeral 8 Capítulo V; excepto aquellos instrumentos de trabajo que requieran ser resguardados, como son los mobiliarios y equipos de operación, que deberán ser registrado a menor valor.

9. Para el trámite de pago de las compras de activos e insumos bastará que la factura respectiva cuente con las firmas de la (el) proveedora (r), de la (el) Titular del Departamento de Almacén. Se gestionará a través del Sistema TOTIK mediante el Formato Único de Adquisición y o Pedido hasta el equivalente a 1,325 UMA (no incluyendo el Impuesto al Valor Agregado); con el objetivo de agilizar el proceso de adquisición de bienes y servicios.

Tomando en consideración los siguientes puntos:

- a) Hasta el equivalente a 1,325 UMA más I.V.A, cubrirá los siguientes requisitos:
 1. Formato Único de Adquisición o Formato de Pedido (Anexo 11);
- b) Superior al equivalente a 1,325 UMA más I.V.A cubrirá los siguientes requisitos:
 1. Formato Único de Adquisición;
 2. Contrato o pedido;
 3. Fianza, en caso de anticipo, cheque certificado o fianza para el cumplimiento, y;
 4. Factura.

Capítulo VIII

Gastos en General

1. Los gastos deberán realizarse en un marco de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal, procurando en todo momento la eficiencia en el uso de los recursos.
2. La documentación soporte del gasto deberá cumplir con los requisitos fiscales y administrativos que se señalan en ésta normatividad, los cuales invariablemente estarán expedidos a favor del Consejo de la Judicatura.
3. En aquellos casos en que el gasto o inversión requiera de llevar a cabo un procedimiento licitatorio para su consecución (invitación restringida, invitación abierta o licitación pública), la documentación que ampare el proceso de concurso quedará en custodia del Departamento de Compras.

4. Los Órganos Administrativos, deberán observar los procedimientos de actuación establecidos para cada función y en su caso, resguardar la documentación que justifique y soporte cada proceso seguido en la generación de gasto.
5. La documentación soporte que avale cada gasto, deberá estar disponible, para efectos de su consulta o de alguna verificación por las instancias internas y externas de fiscalización, considerando un periodo de 5 años para su consulta.
6. Las Delegaciones deberán contar con expedientes respectivos de los gastos erogados, con la finalidad de que si en algún momento exista la necesidad de ser compulsados por los Órganos de Fiscalización internos o externos, éstas proporcionen lo necesario para la justificación del gasto.
7. Los comprobantes en general no deberán presentar borrones, tachaduras o enmendaduras.
8. En caso de existir una excepción a los requisitos de comprobación, éstos deberán circunscribirse al tipo de gasto, a la Instancia y lugar de emisión, a lo expuesto en las leyes fiscales, así como a las disposiciones internas de ésta Institución, de lo cual el Consejo de la Judicatura acordará lo conducente.
9. En los lugares que por su condición geográfica no expidan comprobantes fiscales estos deberán soportar el gasto en el Formato Simple de Gastos, debidamente requisitado, razonando adecuadamente el concepto y anexando copia de INE de la (el) beneficiaria (o). (Anexo 9).

Deberá estar firmado por la (el) beneficiaria (o), por la (el) Titular del área y por Oficialía Mayor.

10. Si los Órganos fiscalizadores observan algún gasto excesivo en los Fondos Revolventes, comprobación y reembolso de gastos y gastos generales, que amerite el reintegro del valor económico de ello y observación administrativa, se canalizaran las observaciones a quien realizó el gasto para los efectos conducentes.

Capítulo IX

Requisitos para la Documentación Comprobatoria

1. La documentación soporte de las erogaciones debe ser emitida a favor del "Consejo de la Judicatura", con Registro Federal de Contribuyentes CJU-021127-TH9.
2. La documentación soporte de las erogaciones debe ser emitida a favor del "Consejo de la Judicatura", con domicilio fiscal de la oficina principal Libramiento Norte Oriente No. 2100, Fraccionamiento El

Bosque, C. P. 29049, en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; con Registro Federal de Contribuyentes CJU-021127-TH9.

3. Los documentos de comprobación de compras, gastos y servicios realizados, deberán contener los siguientes requisitos principales de acuerdo art. 29-A del Código Fiscal de la Federación:
 - a) Contener impreso la clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien los expida;
 - b) Contener impreso el número de folio y sello digital del Servicio de Administración Tributaria;
 - c) Lugar y fecha de expedición;
 - d) Clave de Registro Federal de Contribuyentes del Consejo de la Judicatura;
 - e) Cantidad, unidad y clase de mercancías o descripción del servicio que ampare;
 - f) Valor unitario consignado en número;
 - g) Importe total consignado en número o letra;
 - h) Sello Digital del CFDI;
 - i) Número de serie del certificado de sello digital;
 - j) Número de serie del certificado de sello digital del SAT;
 - k) Si la contraprestación se cobró en parcialidades, en el comprobante, se deberá indicar el importe de la parcialidad que se cubre en ese momento. Si no cuenta con esta indicación, se entenderá que el pago fue en una sola exhibición; y,
 - l) Sello digital del SAT.

4. La documentación comprobatoria de las compras, gastos y servicios realizados de la cuenta pública, deberá anexarle a cada comprobante el C.F.D.I. (Comprobante Fiscal Digital por Internet).

Nota: Los requisitos de la documentación comprobatoria, estarán sujetos a las modificaciones, reformas o adecuaciones de acuerdo a las leyes fiscales vigentes según el Anexo 6.

Capítulo X

Revisión de Documentos Soporte del Gasto

1. De conformidad con lo establecido en los Manuales de Organización y de Procedimientos del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial, a Tesorería y Contabilidad le corresponderá, además de otras funciones, revisar la documentación original soporte del gasto de los diferentes Órganos Administrativos, cuidando que reúnan los requisitos fiscales y administrativos establecidos.

2. Tesorería y Contabilidad, únicamente tendrá la función de revisar la documentación comprobatoria y de hacer las observaciones pertinentes, cabe mencionar que la facultad de autorización de los gastos es una función inherente a la (el) Oficial Mayor.
3. Tesorería y Contabilidad en uso de sus atribuciones, deberá capacitar y orientar sobre los mecanismos y formas más adecuadas, a fin de que los gastos que generen los Órganos cumplan de la forma más razonable posible con los requisitos fiscales y administrativos.
4. La documentación soporte del gasto, deberá estar debidamente revisada, y con la clave de autorización presupuestal, previamente a que sea pagado el documento o reembolsado el importe, en caso de Fondos Revolventes.

Capítulo XI

Registro Contable de las Operaciones

1. Deberá considerarse en términos generales para efectos del Registro Contable de las Operaciones, los soportes y justificaciones del gasto más comunes, observando los requisitos fiscales y administrativos que sean aplicables según conceptos de erogación siguientes:

a) Remuneraciones: Estarán soportadas con póliza de cheque, aviso de cargo de transferencia electrónica o listados concentradores de cheques emitidos.

Con la finalidad de proteger al personal y con fundamento en los artículos 25, 66 y 201 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

Las remuneraciones serán entregadas en cheque, únicamente en los casos en los que el personal así lo manifieste, quiénes deberán firmar la póliza respectiva. Los cheques emitidos por concepto de pago de remuneraciones llevarán el sello con la leyenda “no negociable”.

Recursos Humanos notificará a Tesorería y Contabilidad en el momento de que tenga conocimiento de solicitudes de licencia por parte del personal, o de que éste haya causado baja.

b) Arrendamiento de inmuebles: Por el arrendamiento de inmueble existirá el Contrato correspondiente, mismo que deberá expresar claramente el importe de la renta, los impuestos a retener, período del Contrato, responsabilidad del pago de los servicios básicos (agua, energía

eléctrica y teléfono), aclarando textualmente si se hará el cambio a nombre del Consejo de la Judicatura o se respetará la de la (el) propietaria (o) del inmueble, oficina que alberga y éste deberá ser elaborado y resguardado por Recursos Materiales y Servicios Generales, para cualquier aclaración o consulta, debiendo turnar una copia del mismo a Programación y Presupuesto. El Contrato deberá estar suscrito por la (el) Funcionaria (o) facultada (o) por el H. Pleno del Consejo de la Judicatura.

El soporte del pago, será el recibo que expide la (el) arrendadora (r), mismo que deberá contar con los requisitos fiscales de Ley y expresar claramente los impuestos a cargo, así como las retenciones que correspondan. El recibo deberá precisar la ubicación del inmueble arrendado, el número de Contrato, el período que corresponde el pago.

Los depósitos en garantía, deberán soportarse con recibos y especificar claramente la condición de ser un depósito a favor del Consejo de la Judicatura y éste deberá ser reintegrado al término del ejercicio o en su caso amortizado con el último mes de la renta del ejercicio.

- c) Servicios básicos:** Se consideran el agua potable, energía eléctrica, servicios de telecomunicaciones, de internet, postal, telefónico, de fotocopiado, de limpieza, servicio de elevadores y seguro de vehículos.

Los comprobantes de los gastos, serán los recibos o facturas electrónicas que expidan las empresas respectivas, mismas que deberán estar a nombre del Consejo de la Judicatura. En cada caso, deberá contarse con el Contrato respectivo.

En los arrendamientos de bienes inmuebles, en el Contrato deberá señalarse si el monto del arrendamiento comprende algún tipo de servicios o bienes y si éstos serán cubiertos por la (el) arrendataria (o), en éste último supuesto; los comprobantes estarán a nombre de la (el) arrendadora (r), el cual deberá citarse en el Contrato respectivo.

Las (los) Delegadas (os) Administrativas (os), Administradoras (es) Generales y Auxiliares Administrativos de los Juzgados, tendrán la responsabilidad de gestionar el pago de servicios básicos ante Tesorería y Contabilidad con 72 horas de anticipación a la fecha límite de pago.

- d) Mantenimiento de Maquinaria, Mobiliario y Equipo:** Este renglón del gasto deberá apegarse a los Lineamientos expedidos en materia de servicio a los bienes muebles e inmuebles emitidos por la Institución.

El expediente por cada concepto de servicio y mantenimiento, deberá integrarse y resguardarse en Recursos Materiales y Servicios Generales, debiendo considerarse como soporte para el registro contable de la operación la factura y copia del Formato Único de Adquisición.

En la factura, deberá especificarse claramente las características que identifiquen a la maquinaria, mobiliario o equipo y el número de inventario asignado.

e) Viáticos y Pasajes: El ejercicio de este renglón, deberá apegarse estrictamente a lo dispuesto en el Capítulo XIII de la presente normatividad emitida por el Consejo de la Judicatura.

La comprobación deberá realizarse invariablemente a más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes al término de la misma, debiendo presentar el Formato Único de Comisión (Anexo 3), con los sellos de los Distritos Judiciales, a los cuales fue la (el) comisionada (o) o de las Instancias Federales, Estatales o Municipales.

Dependiendo de la comisión encomendada, se anexará informe de la misma, que deberá incluir la comprobación de los recursos que se hayan otorgado, atendiendo a lo siguiente:

El pago de pasajes deberá soportarse con el ticket o boleto de la línea transportista, cuando el servicio no expida comprobante, se presentará el Formato recibo único de pasajes terrestres foráneo por comisión, debidamente requisitado, (Anexo 4).

En comisiones oficiales a cabeceras municipales, el transporte invariablemente se comprobará con el ticket o boleto que expida la línea de transporte, con la salvedad de que deberán rescatar el C.F.D.I. correspondiente.

La tarifa de viáticos comprende aparte de los gastos de alimentación, los gastos de transportación terrestre local en las (los) lugares donde se haya comisionado al personal, de conformidad con las normas emitidas al respecto.

Los gastos de transporte local (colectivo, urbano, taxi, etc.) que se eroguen para atender las actividades internas de los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos, serán válidas presentando el Formato recibo único de pasaje terrestre foráneo por comisión. (Anexo 4).

En el uso del servicio de transportación aérea, el comprobante soporte del gasto, será el boleto electrónico que usualmente queda a la (el) pasajera (o) como constancia de su transportación siendo éste el comprobante fiscal, así como los pases de abordar; salvo debida justificación.

Se señala que el último día de la comisión, el viático se otorga sin pernocta, ya que es muy general que lo utilizan las personas para regresar a su lugar de origen.

- f) Gastos de Alimentación:** Son para dar atención a ciertas actividades especiales y/o emergentes que implica trabajo continuo e ininterrumpido del personal.

El gasto debe estar debidamente justificado, razonando en el comprobante las causas que lo originan, el nombre y firma de quienes consumieron los alimentos, así como el visto bueno de la (el) titular del Órgano Administrativo o Jurisdiccional respectivo, agregando el Formato Único de Adquisición F.U.A. (Anexo 7).

No se otorgará alimentos al personal que labore 1 o 2 horas posteriores a su horario de salida, ya que éste tipo de gasto es de autorización restringida, y debe estar condicionado a la importancia de las actividades a realizar, y en su momento a las disponibilidades presupuestales de recursos, debiendo ser autorizadas por la (el) Oficial Mayor.

- g) Combustibles y Lubricantes:** El Órgano Administrativo responsable, establecerá los lineamientos de control que permitan economizar los recursos disponibles.

Para efectos del registro contable, el documento soporte será invariablemente la factura que ampare la adquisición de combustible, debiendo especificar los datos de la unidad vehicular para la cual se adquirió, si es que la compra fue para un vehículo específico.

Si la factura ampara compra de vales de gasolina, deberá anexarse copia del volante que emite la empresa en donde se precisa el número y el valor de cada uno de éstos vales.

El Área responsable del control de los vales llevará registros específicos que determinen el destino y uso de cada uno de estos vales, debiéndolos mantener ordenados y disponibles a cualquier solicitud de información y/o fiscalización.

En el caso de oficinas foráneas deberán llevar una bitácora mensual, anexando la factura respectiva, si los Órganos fiscalizadores observan que el gasto es excesivo Tesorería y Contabilidad remitirá la observación a la (el) titular de la oficina correspondiente.

- h) Honorarios:** Los pagos de servicios profesionales independientes, deberán justificarse con el recibo correspondiente, en todos los casos deberá existir el Contrato debidamente suscrito por el personal y autorizado por el H. Pleno del Consejo de la Judicatura.

- i) **Entero de retenciones:** Refiere la obligación de enterar en las formas y tiempos establecidos, las retenciones de impuestos y derechos a diversas Instancias federales, estatales y/o privadas.

Los enteros deberán hacerse en los Formatos electrónicos autorizados constituyendo éstos el soporte respectivo.

- j) **Adquisiciones de Activos Fijos:** En caso de existir recursos presupuestales autorizados, las compras de activos fijos deberán sujetarse a las limitaciones señaladas en párrafos iniciales de ésta normatividad, debiendo existir como soporte de la inversión: La factura de compra, el Formato Único de Adquisición (según el monto), el sello de entrada al Almacén como activo fijo y la firma de quien haya operado el registro.

En todo gasto o inversión, deberá observarse de manera especial lo establecido en el documento normativo que para tal efecto autorice el Consejo de la Judicatura al Comité de Adquisiciones del Consejo de la Judicatura y la Ley de Adquisiciones del Estado, respecto al proceso que debe seguirse en caso de que alguna operación encaje en las modalidades para que sea sujeto de un proceso de licitación.

En tal supuesto, apegarse a lo establecido en el ordenamiento legal y someter a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del estado de Chiapas, los asuntos que así lo ameriten.

Capítulo XII

Control Financiero

1. Tesorería y Contabilidad, será la responsable de emitir el documento de pago, y de corroborar el correcto soporte del gasto.
2. Tesorería y Contabilidad, deberá recibir oportunamente de Programación y Presupuesto las cédulas de afectación presupuestal (etapa compromiso) y la documentación soporte del gasto a fin de que proceda el pago correspondiente.
3. Los ajustes necesarios para la ejecución del gasto, deberán ser notificados con oportunidad a Tesorería y Contabilidad.

4. Tesorería y Contabilidad, no realizará pagos sin que la documentación haya sido revisada por el Departamento de Análisis Documental y Comprobación del Gasto, afectada presupuestalmente y autorizada por el (la) titular de Oficialía Mayor.
5. Tesorería y Contabilidad y Programación y Presupuesto, realizarán conciliaciones de saldos de forma mensual, a efecto de corroborar la adecuada afectación del gasto y realizar los ajustes de manera oportuna.

Capítulo XIII

Viáticos y Pasajes

1. El personal comisionado, tiene derecho a que se le otorguen recursos económicos por concepto de viáticos y pasajes, los cuales serán proporcionados por Tesorería y Contabilidad, quien será la responsable de verificar y entregárselos exclusivamente por los días estipulados en el Formato Único de Comisión, apegándose a las tarifas correspondientes.

Éstos deberán asignarse únicamente al personal en servicio activo que desempeñen una comisión por un período mayor a ocho horas y que se trasladen a una distancia que exceda 50 kilómetros respecto de su lugar de adscripción, ya sea al interior del Estado, dentro o fuera del país.

Las comisiones autorizadas al personal dentro del Estado o del territorio nacional, se realizarán por un período no mayor a quince días continuos o interrumpidos, mismo que podrá prorrogarse por una sola vez hasta por quince días, cuando se consideren necesarios en el lapso de un año, en una misma población.

Los viáticos para comisiones que se desempeñen fuera del país se otorgarán por un término no mayor de quince días, los cuales podrán prorrogarse por quince días más, previa justificación y autorización del H. Pleno del Consejo de la Judicatura.

En casos excepcionales, previo análisis y suficiencia presupuestal se podrán otorgar comisiones que requieran mayor duración de lo señalado en el párrafo anterior, siempre y cuando:

- a) La ampliación del periodo esté debidamente justificada y se apruebe mediante un Acuerdo del H. Pleno del Consejo de la Judicatura; y,
- b) Se elabore un informe que precise los resultados obtenidos en la comisión que permita convalidar la ampliación del plazo otorgado. (Anexo 5).

2. Toda comisión deberá realizarse por los días estrictamente necesarios e indispensables.

Las tarifas aplicables a cada categoría serán las que se encuentran especificadas en este ordenamiento. (Ver anexo 1 y 2).

Deberá reducirse al mínimo necesario el número de personal que deba cubrir una misma comisión, observando criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.

3. Al momento de otorgar pasajes se deberán observar las siguientes consideraciones:

- a. Determinar los medios de transporte idóneos para llegar al lugar de destino;
- b. Preferir los traslados vía terrestre sobre los aéreos y seleccionar a la empresa que ofrezca el mejor precio; y,
- c. Cuando la comisión lo permita, utilizar paquetes, promociones u otros esquemas que permitan reducir el costo y que garanticen el oportuno cumplimiento de la comisión.

4. Requisitos para la comprobación de los viáticos y comisiones:

Requisitos
<p>a) Nivel A:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ingresar al Sistema TOTIK.• Formato Único de Comisión.• Comprobantes de gastos, pasajes y/o casetas.• No certifica estancia con sello.
<p>b) Nivel B.</p> <ul style="list-style-type: none">• Ingresar al Sistema TOTIK.• Formato Único de Comisión.• Informe de Comisión. (Anexo 5)• Comprobantes de gastos, pasajes y/o casetas.• No certifica estancia con sello.
<p>c) Nivel C</p> <ul style="list-style-type: none">• Ingresar al Sistema TOTIK.• Formato Único de Comisión.• Informe de Comisión.• Comprobantes de gastos, pasajes y/o casetas.• Certifica estancia con sello.

5. Los viáticos serán comprobados de acuerdo a lo siguiente:

- a) El personal comisionado deberá comprobar con los documentos correspondientes que reúnan los requisitos fiscales como lo establece la presente normatividad. (viáticos y pasajes).
- b) Si el personal comisionado no llegara a comprobar los viáticos que le fueron otorgados para cumplir la comisión, deberá reintegrarlos a Tesorería y Contabilidad, Delegación Administrativa o Administración General que corresponda, teniendo para esto, un término de cinco días, contados a partir de presentar la comprobación correspondiente.

En caso de que el personal comisionado no llegara a reintegrar el importe sobrante de la comisión, Tesorería y Contabilidad turnará oficio a Recursos Humanos, Asuntos Jurídicos y el Órgano de Control Interno, para su reembolso correspondiente.

6. El personal que ejerzan indebidamente los recursos económicos entregados por concepto de viáticos y pasajes, será sancionado de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y lo que disponga el Órgano de Control Interno.

Tratándose de desastres naturales, el Consejo de la Judicatura podrá comisionar al mismo personal o a una (o) diversa (o), por el tiempo que considere necesario, siempre que las funciones que vaya a realizar estén estrechamente relacionadas con la contingencia, registrándose de forma pormenorizada para los efectos administrativos legales a que haya lugar.

Capítulo XIV

Comisiones

1. Están facultadas (os) para comisionar a sus subordinadas (os) jerárquicas (os) en servicio activo, por el tiempo y circunstancias estrictamente oficiales, en el ámbito geográfico estatal y nacional, las (los) titulares de los siguientes Órganos Jurisdiccionales y Administrativos:

- a) La (El) Presidenta (e) del Consejo de la Judicatura;
- b) Las (Los) Consejeras (os) integrantes de la Comisión de Administración;
- c) Las (Los) Magistradas (os) Presidentas (es) de Sala;
- d) La (El) Oficial Mayor del Consejo de la Judicatura;
- e) La (El) Secretaria (o) Ejecutiva (o) del Consejo de la Judicatura;

- f) Las (Los) Juezas (ces);
- g) La (El) Contralora (r) Interna (o);
- h) Las (Los) Directoras (es) o su equivalente;
- i) Las (Los) Delegadas (os) Administrativas (os); y,
- j) Las (Los) Administradoras (es) de Juzgados de Control y Tribunales de Enjuiciamiento.

Quienes tienen la facultad de comisionar, son a la vez responsables del objetivo, destino y duración de las actividades oficiales a realizar durante la comisión.

Las (Los) Magistradas (os) Presidentas (es) de Sala podrán comisionar a las (los) Magistradas (os) que la integren.

Cualquiera de las (los) Consejeras (os) integrantes de la Comisión de Administración podrán comisionar a:

- a) Las (Los) Magistradas (os) Presidentas (es) de Sala;
- b) A La (El) Secretaria (o) Ejecutiva (o); y,
- c) Las (Los) Directoras (es) y Contralora (r) Interna (o) del Consejo de la Judicatura.

La (El) titular de la Secretaría Ejecutiva podrá comisionar a Magistradas (os), Juezas (ces), Directoras (es), Contralora (r) Interna (o), Delegadas (os) Administrativas (os) y Administradoras (es) de Juzgados adscritas (os) al Consejo de la Judicatura.

2. La (El) Presidenta (e) del Consejo de la Judicatura, será la (el) única (o) facultada (o) para autorizar comisiones al extranjero, las cuales serán otorgadas única y exclusivamente al personal de confianza en servicio activo. Dichas comisiones se autorizarán para cumplir compromisos contraídos por el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, con organismos dedicados al estudio, investigación o actividades relativas a la impartición y administración de justicia con sede en otros países.
3. No serán válidas, ni procedentes las comisiones autorizadas en días festivos, fines de semana, períodos vacacionales, ni a personal con licencia, a excepción de las que por motivos plenamente justificados por la (el) Magistrada (o) Presidenta (e) del Consejo de la Judicatura o la (el) titular del Órgano responsable tengan que realizarse bajo esas circunstancias y deberán autorizarlas por escrito.

Al momento de designar una comisión, la (el) titular del Órgano responsable deberá observar las siguientes reglas:

- a) No autorizar comisiones para sufragar gastos de terceras personas o de actividades ajenas al servicio oficial;

- b) No otorgar comisiones con fines académicos personales, de cortesía o promoción social;
 - c) Abstenerse de comisionar a personal que no haya regularizado la comprobación de comisiones anteriores;
 - d) No comisionar a personal con el objetivo de complementar su salario;
 - e) Asignar al personal únicamente necesario para realizar la comisión; y,
 - f) En situaciones excepcionales se podrá otorgar recursos para pago de hospedaje y alimentación a personalidades que vengan a realizar actividades relativas al Poder Judicial.
4. Las (Los) titulares de los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos deberán observar que las comisiones sean estrictamente necesarias para cumplir con los fines de vigilancia, disciplina, administración y carrera judicial de los Órganos adscritos al Consejo de la Judicatura, sujetándose a lo siguiente:
- a) Que la categoría del personal esté considerada en la tarifa de viáticos que corresponda;
 - b) Que el fin de la comisión se relacione con las actividades del Área Administrativa o Jurisdiccional y con las funciones que correspondan al personal;
 - c) Que la comisión sea de carácter temporal;
 - d) Que se ajuste a las políticas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que al efecto expida el Consejo de la Judicatura;
 - e) Contribuir al mejoramiento de la operación y productividad;
 - f) Considerar la posibilidad de que las actividades que la originan, no puedan ser realizadas por personal de las oficinas de las Salas Regionales o Delegaciones Administrativas;
 - g) Abstenerse de asignar varias comisiones simultáneas al mismo personal; y,
 - h) No otorgar comisiones cuyo propósito sea distinto a los fines previstos en este apartado.
5. Las (Los) titulares de los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos y personal comisionado, deberán realizar sus actividades con efectividad e instrumentar medidas para fomentar el ahorro, utilizando paquetes que combinen total o parcialmente el transporte, alimentación y hospedaje, según convenga o se ajuste mejor a la comisión.
6. Será responsabilidad de la (el) titular del Área que comisiona verificar los días efectivos de comisión del personal, así como de la Dirección de Programación y Presupuesto establecer control sobre el ejercicio de las partidas del gasto correspondiente.
7. El trámite de viáticos y pasajes al personal comisionado, se realizará a través del Sistema Integral TOTIK considerando los plazos siguientes:
- a) Hacia el interior del Estado, con 24 horas de anticipación;
 - b) Fuera del Estado dentro del territorio nacional, con 48 horas de anticipación; y,
 - c) Fuera del país, con 72 horas de anticipación.

Estos plazos podrán omitirse solamente por causas urgentes e imprevistas debidamente acreditadas por escrito.

8. Oficialía Mayor será responsable de elaborar y actualizar los procedimientos administrativos para tramitar la entrega de viáticos y pasajes, así como de actualizar los catálogos de tarifas y de categorías que aplican a la presente normatividad.
9. Cuando un vehículo oficial sea destinado para el uso del personal en el cumplimiento de una comisión, se podrá proporcionar el importe de combustible en efectivo o en vales.

Tratándose de efectivo, una vez concluida la comisión, Tesorería y Contabilidad deberá verificar que las facturas de gasolina correspondan a la ruta, fecha y kilometraje de la misma, en este supuesto, se descartará la asignación de pasajes.

Cuando el personal comisionado decida trasladarse en su vehículo particular para cumplimiento de la comisión encomendada, el Consejo de la Judicatura únicamente proporcionará el importe de las casetas y del combustible en efectivo o en vales; con la aclaración que no se hará responsable de cualquier percance, falla o siniestro que a este le suceda con respecto a su automóvil.

En caso de que el comisionado extravíe los recibos de peaje del pago de las casetas, independientemente que devuelva el importe por el valor de ellas, deberá levantarse un acta de hechos en la que deberá venir con firma autógrafa por el Director de Asuntos Jurídicos y Visto Bueno de (la) el Titular del órgano responsable.

10. El derecho para exigir el pago por concepto de viáticos y pasajes devengados a favor del personal comisionado, prescribirá en 10 días naturales contados a partir de la fecha en que se concluye la comisión. La prescripción se interrumpe por gestión de cobro realizada por escrito, enviando las justificaciones y documentos necesarios ante Tesorería y Contabilidad, por parte de la (el) comisionada (o).

En comisiones internacionales si la personal comisionado realizara erogaciones adicionales por concepto de viáticos y pasajes, el reembolso del excedente estará supeditado a la suficiencia presupuestal y a la aprobación del H. Pleno del Consejo de la Judicatura, justificando plenamente la necesidad de la erogación de los gastos en demasía y anexando los comprobantes correspondientes.

Capítulo XV

Operación de la Tarifa

1. Las cuotas relativas a las tarifas de viáticos se establecen acorde a la categoría y nivel de aplicación, e incluyen exclusivamente los gastos relacionados con: Hospedaje, alimentación, transportación local, tintorería, lavandería, servicio de internet, fax, fotocopiado, llamadas telefónicas y cualquier otro gasto similar o conexo a éstos.
2. Tratándose de comisiones que comprenden la estancia en diversas poblaciones de zonas distintas del Estado o fuera de éste, se asignará la cuota máxima que marque la tarifa correspondiente a la zona en que se pernocte, por día de acuerdo al anexo 1.
3. Al personal que por necesidad del servicio se comisione por un tiempo menor a 24 horas pero mayor a ocho horas y que se traslade de su lugar de adscripción a una distancia que exceda a los 50 kilómetros y que deba regresar el mismo día a su centro de trabajo, bajo la responsabilidad de la (el) titular del Órgano Jurisdiccional o Administrativo, se le podrá otorgar como máximo, la cuota designada en la tarifa de viáticos del anexo 1, que corresponde a alimentación, transporte urbano o cualquier otro gasto similar a éstos.
4. Cuando al personal en el cumplimiento de una actividad oficial se desplace fuera de su lugar de adscripción a una distancia menor a 50 kilómetros y retorne el mismo día a una hora posterior al horario laboral, se le otorgarán recursos necesarios para cubrir sus gastos de alimentación y transporte, acreditándolos documentalmente y aplicándose a las partidas 22111 “Productos Alimenticios para Personas” y 37211 “Pasajes nacionales terrestres” y 37301 “Pasajes nacionales marítimos, lacustre y fluviales”, los cuales nunca podrán exceder en su conjunto a los establecidos en el Anexo 1.

Cuando por la naturaleza de los trabajos se requiera que el personal asista ineludiblemente a localidades rurales de difícil acceso de nuestra entidad chiapaneca, a una distancia que exceda a los 50 kilómetros de su lugar de adscripción y por un tiempo mayor a 8 ocho horas, se le otorgarán recursos necesarios para alimentación y transporte. En los casos que inevitablemente se requiera el pago de hospedaje, se podrá autorizar el pago del mismo de acuerdo al Anexo 1.

5. Las cuotas de viáticos para comisiones al interior del Estado o del país, se cubrirán en moneda nacional, sin exceder las tarifas máximas autorizadas; por lo que, se podrán aplicar cuotas inferiores en función al lugar de la comisión y la disponibilidad presupuestaria de cada Órgano responsable, en apego a las políticas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria.

6. Las cuotas señaladas en la tarifa de “Viáticos Internacionales”, se deben cubrir en moneda nacional, al tipo de cambio establecido por el Banco de México, a partir de la fecha en que se efectúe el pago al personal de confianza activo que deba desempeñar la comisión y conforme a la zona económica de que se trate. (Anexo 2)

Capítulo XVI

Comprobación de Viáticos

1. Los importes otorgados por concepto de viáticos se deben justificar a través de la póliza de cheque o recibo de efectivo, el cual debe ser firmado por el personal comisionado, según el procedimiento optado del manejo del Fondo Revolvente.
2. La comprobación de los gastos erogados con cargo a las partidas de gasto correspondiente, se debe realizar mediante factura o boletos que expidan las empresas de servicios de transporte. Tratándose de pasajes aéreos, se verificará que la fecha de los pases de abordar y boletos de viaje en su caso, coincidan con la fecha o período de la comisión que motiva el traslado.
3. Las comisiones que se realicen a lugares en donde las líneas de transporte no expidan boleto, factura o comprobante similar por concepto de pasajes, bajo la responsabilidad de la (el) titular del Órgano responsable se podrán otorgar recursos necesarios para el traslado de la (el) Comisionada (o), justificándose mediante No. de Formato Único de Comisión y Formato Único de Pasajes.
4. El personal comisionado, informará a la (el) titular que la (lo) comisiona, los resultados de la comisión.

El personal ubicado en los niveles de aplicación B y C, deberán presentar por escrito un informe satisfactorio de la comisión mencionando el objeto de la misma, un resumen de las actividades realizadas y las conclusiones o resultados obtenidos; conteniendo la fecha de elaboración, su firma autógrafa y el visto bueno de la (el) titular del Órgano responsable, a excepción de las siguientes categorías: Magistrada (o) Presidenta (e) de Sala, Magistrada (o), Coordinadora (r) Magistrada (o) de Visitadoras (es), Magistradas (os) Visitadora (r) y Secretaria (o) Ejecutiva (o).

5. Para el caso de viáticos otorgados dentro del Estado, adicionalmente al informe referido en el artículo anterior, debe incluirse en el Formato Único de Comisión, la certificación y permanencia únicamente en el nivel de aplicación C, requisitando fecha de estancia, lugar, sello y firma de certificación como lo marca el numeral 4 del Capítulo XIII, este último, por autoridades en donde se desarrolló la comisión. Cuando por

circunstancias extraordinarias, falte el sello respectivo o firma de la Autoridad correspondiente del lugar donde se realizó la comisión, el personal comisionado, respaldará su estancia con la certificación de la (el) titular del Órgano responsable, haciendo mención de la causa por la que no fue certificada dicha estancia y permanencia dentro de Formato Único de Comisión.

6. Para comprobar la comisión sin excepción alguna, debe enviarse a Tesorería y Contabilidad dentro de los cinco días hábiles posteriores al término de la comisión debidamente requisitada, observando el numeral 4 del Capítulo XIII, de esta normatividad.



ANEXO N° 1

- ❖ *Tarifa de Viáticos Estatal y Nacional*
- ❖ *Aplicación de la Tarifa de Viáticos al Catálogo de Categorías del Personal de Confianza*

TARIFA DE VIÁTICOS ESTATA Y NACIONAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

DENTRO DEL ESTADO

DESCRIPCIÓN	HOSPEDAJE	DESAYUNO	COMIDA	CENA	TOTAL	SIN PERNOCTA
NIVEL "A"	1,400.00	200.00	200.00	200.00	2,000.00	400.00
NIVEL "B"	850.00	150.00	200.00	150.00	1,350.00	350.00
NIVEL "C"	500.00	150.00	200.00	150.00	1,000.00	350.00

FUERA DEL ESTADO, DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL

DESCRIPCIÓN	HOSPEDAJE	DESAYUNO	COMIDA	CENA	TOTAL	SIN PERNOCTA
NIVEL "A"	2,400.00	200.00	200.00	200.00	3,000.00	400.00
NIVEL "B"	1,350.00	150.00	200.00	150.00	1,850.00	350.00
NIVEL "C"	800.00	150.00	200.00	150.00	1,300.00	350.00



Tarifa de Viáticos Estatal
APLICACIÓN DE LA TARIFA DE VIÁTICOS AL CATÁLOGO DE CATEGORÍAS AL PERSONAL DE CONFIANZA DEL
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DENTRO DEL ESTADO

CLAVE	DESCRIPCIÓN	HOSPEDAJE	DESAYUNO	COMIDA	CENA	TOTAL	SIN Pernocta
NIVEL "A"							
610101	MAGISTRADO PRESIDENTE	1,400.00	200.00	200.00	200.00	2,000.00	400.00
610201	CONSEJERO						
610202	OFICIAL MAYOR						
NIVEL "B"							
610203	MAGISTRADO PRESIDENTE DE SALA	850.00	150.00	200.00	150.00	1,350.00	350.00
610204	MAGISTRADO						
610205	COORDINADOR MAGISTRADO DE VISITADORES						
610206	MAGISTRADO VISITADOR						
610301	SECRETARIO EJECUTIVO DEL CONSEJO						
610302	DIRECTOR GENERAL						
610303	CONTRALOR INTERNO						
610309	DIRECTOR						
610310	DIRECTOR A						
610311	DIRECTOR B						
610316	JUEZ						
610321	ENLACE A						
610322	ENLACE B						
610323	ENLACE C						
610325	ASESOR						
610326	ASESOR A						
610327	ASESOR B						
610401	SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS						

Tarifa de Viáticos Estatal
APLICACIÓN DE LA TARIFA DE VIÁTICOS AL CATÁLOGO DE CATEGORÍAS AL PERSONAL DE CONFIANZA DEL
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DENTRO DEL ESTADO

CLAVE	DESCRIPCIÓN	HOSPEDAJE	DESAYUNO	COMIDA	CENA	TOTAL	SIN PERNOCTA
NIVEL "C"							
610402	SECRETARIO DE ESTUDIO Y CUENTA	500.00	150.00	200.00	150.00	1,000.00	350.00
610403	SECRETARIO PROYECTISTA						
610404	SECRETARIO						
610405	SECRETARIO DE CAUSAS						
610406	ACTUARIO Y NOTIFICADOR						
610407	SECRETARIO AUXILIAR						
610410	ARBITRO						
610411	CONCILIADOR						
610412	MEDIADOR						
610413	AUXILIAR DE ÁRBITRO						
610420	PERITO						
610421	DEFENSOR PÚBLICO						
610425	JUEZ DE PAZ Y CONCILIACIÓN						
610426	SECRETARIO DE ACUERDOS DE PAZ Y CONCILIACIÓN						
610500	COORDINADOR DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD	500.00	150.00	200.00	150.00	1,000.00	350.00
610501	COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN PEDAGÓGICA						
610502	COORDINADOR DE BIBLIOTECAS						
610503	COORDINADOR DE LEGISLACIÓN Y JURISPRUDENCIA						
610504	COORDINADOR DE PROTECCIÓN CIVIL Y MEDIO AMBIENTE						
610505	DELEGADO ADMINISTRATIVO						
610506	SUBDIRECTOR						
610507	JEFE DE DEPARTAMENTO						
610511	ANALISTA PROFESIONAL A						
610512	ANALISTA PROFESIONAL B						
610513	ANALISTA PROFESIONAL C						



Tarifa de Viáticos Estatal
APLICACIÓN DE LA TARIFA DE VIÁTICOS AL CATÁLOGO DE CATEGORÍAS AL PERSONAL DE CONFIANZA DEL
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DENTRO DEL ESTADO

CLAVE	DESCRIPCIÓN	HOSPEDAJE	DESAYUNO	COMIDA	CENA	TOTAL	SIN PERNOCTA
NIVEL "C"							
610514	ANALISTA PROFESIONAL D						
610515	ANALISTA PROFESIONAL E						
610516	ANALISTA PROFESIONAL F						
610521	JEFE DE OFICINA						
610523	AUDITOR FISCAL						
610524	ANALISTA PROGRAMADOR ESPECIALIZADO						
610525	TÉCNICO EN INFORMÁTICA						
610526	ANALISTA JURÍDICO						
610601	AUXILIAR ADMINISTRATIVO A						
610602	AUXILIAR ADMINISTRATIVO B						
610603	OFICINISTA						
610604	OFICINISTA DE PAZ Y CONCILIACIÓN						
610605	TRABAJADORA SOCIAL						
610606	TRADUCTOR						
610607	CHOFER						
610608	CONSERJE						
610609	VIGILANTE						



Tarifa de Viáticos Nacional
APLICACIÓN DE LA TARIFA DE VIÁTICOS AL CATÁLOGO DE CATEGORÍAS AL PERSONAL DE CONFIANZA DEL
CONSEJO DE LA JUDICATURA
FUERA DEL ESTADO DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL

CLAVE	DESCRIPCIÓN	HOSPEDAJE	DESAYUNO	COMIDA	CENA	TOTAL	SIN PERNOCTA
NIVEL "A"							
610101	MAGISTRADO PRESIDENTE	2,400.00	200.00	200.00	200.00	3,000.00	400.00
610201	CONSEJERO						
610202	OFICIAL MAYOR						
NIVEL "B"							
610203	MAGISTRADO PRESIDENTE DE SALA	1,350.00	150.00	200.00	150.00	1,850.00	350.00
610204	MAGISTRADO						
610205	COORDINADOR MAGISTRADO DE VISITADORES						
610206	MAGISTRADO VISITADOR						
610301	SECRETARIO EJECUTIVO DEL CONSEJO						
610302	DIRECTOR GENERAL						
610303	CONTRALOR INTERNO						
610309	DIRECTOR						
610310	DIRECTOR A						
610311	DIRECTOR B						
610316	JUEZ						
610321	ENLACE A						
610322	ENLACE B						
610323	ENLACE C						
610325	ASESOR						
610326	ASESOR A						
610327	ASESOR B						
610401	SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS						
NIVEL "C"							
610402	SECRETARIO DE ESTUDIO Y CUENTA	800.00	150.00	200.00	150.00	1,300.00	350.00
610403	SECRETARIO PROYECTISTA						
610404	SECRETARIO						
610405	SECRETARIO DE CAUSAS						
610406	ACTUARIO Y NOTIFICADOR						



Tarifa de Viáticos Estatal
APLICACIÓN DE LA TARIFA DE VIÁTICOS AL CATÁLOGO DE CATEGORÍAS AL PERSONAL DE CONFIANZA DEL
CONSEJO DE LA JUDICATURA
FUERA DEL ESTADO DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL

CLAVE	DESCRIPCIÓN	HOSPEDAJE	DESAYUNO	COMIDA	CENA	TOTAL	SIN PERNOCTA
NIVEL "C"							
610407	SECRETARIO AUXILIAR						
610410	ARBITRO						
610411	CONCILIADOR						
610412	MEDIADOR						
610413	AUXILIAR DE ÁRBITRO						
610420	PERITO						
610421	DEFENSOR PÚBLICO						
610425	JUEZ DE PAZ Y CONCILIACIÓN						
610426	SECRETARIO DE ACUERDOS DE PAZ Y CONCILIACIÓN						
610500	COORDINADOR DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD						
610501	COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN PEDAGÓGICA						
610502	COORDINADOR DE BIBLIOTECAS						
610503	COORDINADOR DE LEGISLACIÓN Y JURISPRUDENCIA						
610504	COORDINADOR DE PROTECCIÓN CIVIL Y MEDIO AMBIENTE						
610505	DELEGADO ADMINISTRATIVO						
610506	SUBDIRECTOR						
610507	JEFE DE DEPARTAMENTO						
610511	ANALISTA PROFESIONAL A						
610512	ANALISTA PROFESIONAL B						
610513	ANALISTA PROFESIONAL C						
610514	ANALISTA PROFESIONAL D						
610515	ANALISTA PROFESIONAL E						
610516	ANALISTA PROFESIONAL F						
610521	JEFE DE OFICINA						
610523	AUDITOR FISCAL						



Tarifa de Viáticos Estatal
**APLICACIÓN DE LA TARIFA DE VIÁTICOS AL CATÁLOGO DE CATEGORÍAS AL PERSONAL DE CONFIANZA DEL
CONSEJO DE LA JUDICATURA
FUERA DEL ESTADO DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL**

CLAVE	DESCRIPCIÓN	HOSPEDAJE	DESAYUNO	COMIDA	CENA	TOTAL	SIN PERNOCTA
NIVEL "C"							
610524	ANALISTA PROGRAMADOR ESPECIALIZADO						
610525	TÉCNICO EN INFORMÁTICA						
610526	ANALISTA JURÍDICO						
610601	AUXILIAR ADMINISTRATIVO A						
610602	AUXILIAR ADMINISTRATIVO B						
610603	OFICINISTA						
610604	OFICINISTA DE PAZ Y CONCILIACIÓN						
610605	TRABAJADORA SOCIAL						
610606	TRADUCTOR						
610607	CHOFER						
610608	CONSERJE						
610609	VIGILANTE						



ANEXO N° 2

❖ *Tarifa de Viáticos Internacionales*

❖ *Zonificación Internacional*

- *Continente Americano*
- *Continente Europeo*
- *Continente Asiático*
- *Continente Africano*
- *Continente Oceanía*

Tarifa de Viáticos Internacionales (Cuota diaria en Dólares)			
Niveles de Aplicación	ZONA 1	ZONA 2	ZONA 3
Nivel "A"	316.00	347.00	379.00
Nivel "B"	268.00	299.00	332.00
Nivel "C"	205.00	237.00	284.00

Zonificación Internacional Continente Americano		
ZONA 1	ZONA 2	ZONA 3
BELICE	ANTILLAS MENORES*	BAHAMAS
BOLIVIA	ARGENTINA	CANADÁ
CUBA	BARBADOS	ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA
DOMINICA	BRASIL	PUERTO RICO
REPÚBLICA DOMINICANA	CHILE	TRINIDAD Y TOBAGO
ECUADOR	COLOMBIA	
EL SALVADOR	COSTA RICA	
GRANADA	PANAMÁ	
GUATEMALA	PERÚ	
GUYANA	SAN CRISTÓBAL Y NIEVES	
HAITÍ	URUGUAY	
HONDURAS	VENEZUELA	
JAMAICA		
NICARAGUA		
PARAGUAY		
SAN VICENTE Y LAS GRANADINAS		
SANTA LUCÍA		
SURINAM		

Nota: *En las Antillas Menores están comprendidas: Granada, Guadalupe, Trinidad, Aruba, San Vicente, Martinica, Tobago, Bonaire, Granadinas, Barbados, Margarita, Curazao, Santa Lucía, Dominica, Montserrat, Antigua, Barbuda, Nevis, San Cristóbal, San Eustaquio, Saba, San Martín, Anguila, Islas Vírgenes y Redonda.

Continente Americano

América del Norte



Continente Americano

América del Sur



Zonificación Internacional Continente Europeo		
ZONA 1	ZONA 2	ZONA 3
ALBANIA	AZERBAIYÁN	ALEMANIA
ARMENIA	BIELORRUSIA	ANDORRA
BOSNIA Y HERZEGOVINA	BULGARIA	AUSTRIA
GEORGIA	CROACIA	BÉLGICA
MOLDAVIA	ESTONIA	CHIPRE
UCRANIA	HUNGRÍA	DINAMARCA
	LETONIA	ESLOVAQUIA
	LITUANIA	ESLOVENIA
	REPÚBLICA DE MACEDONIA	ESPAÑA
	MONTENEGRO	FINLANDIA
	POLONIA	FRANCIA
	RUMANIA	GRECIA
	RUSIA	IRLANDA
	SERBIA	ISLANDIA
		ITALIA
		LIECHTENSTEIN
		LUXEMBURGO
		MALTA
		MÓNACO
		NORUEGA
		PAÍSES BAJOS
		PORTUGAL
		REINO UNIDO
		REPÚBLICA CHECA
		SAN MARINO
		SUECIA
		SUIZA
		CIUDAD DEL VATICANO

Nota: Los países faltantes, se incorporarán conforme a la definición conjunta que lleven a cabo las Secretarías de Relaciones Exteriores y Hacienda y Crédito Público.

Continente Europeo



Zonificación Internacional Continente Asiático		
ZONA 1	ZONA 2	ZONA 3
AFGANISTÁN	ABJASIA	ARABIA SAUDITA
ARMENIA	AZERBAIYÁN	BAHRÉIN
BANGLADESH	IRÁN	BRUNÉI
BUTÁN	KAZAJISTÁN	CHIPRE
BIRMANIA	LÍBANO	COREA DEL SUR
CAMBOYA	MALASIA	HONG KONG
REPÚBLICA POPULAR CHINA	PAKISTÁN	ISRAEL
FILIPINAS	RUSIA	JAPÓN
GEORGIA	TURQUÍA	KUWAIT
INDIA		OMÁN
INDONESIA		QATAR
IRAK		SINGAPUR
JORDANIA		
KIRGUISTÁN		
LAOS		
MALDIVAS		
MONGOLIA		
NEPAL		
PALESTINA		
SIRIA		
SRI LANKA		
TAYIKISTÁN		
TAILANDIA		
TIMOR ORIENTAL		
TURKMENISTÁN		
UZBEKISTÁN		
VIETNAM		
YEMEN		

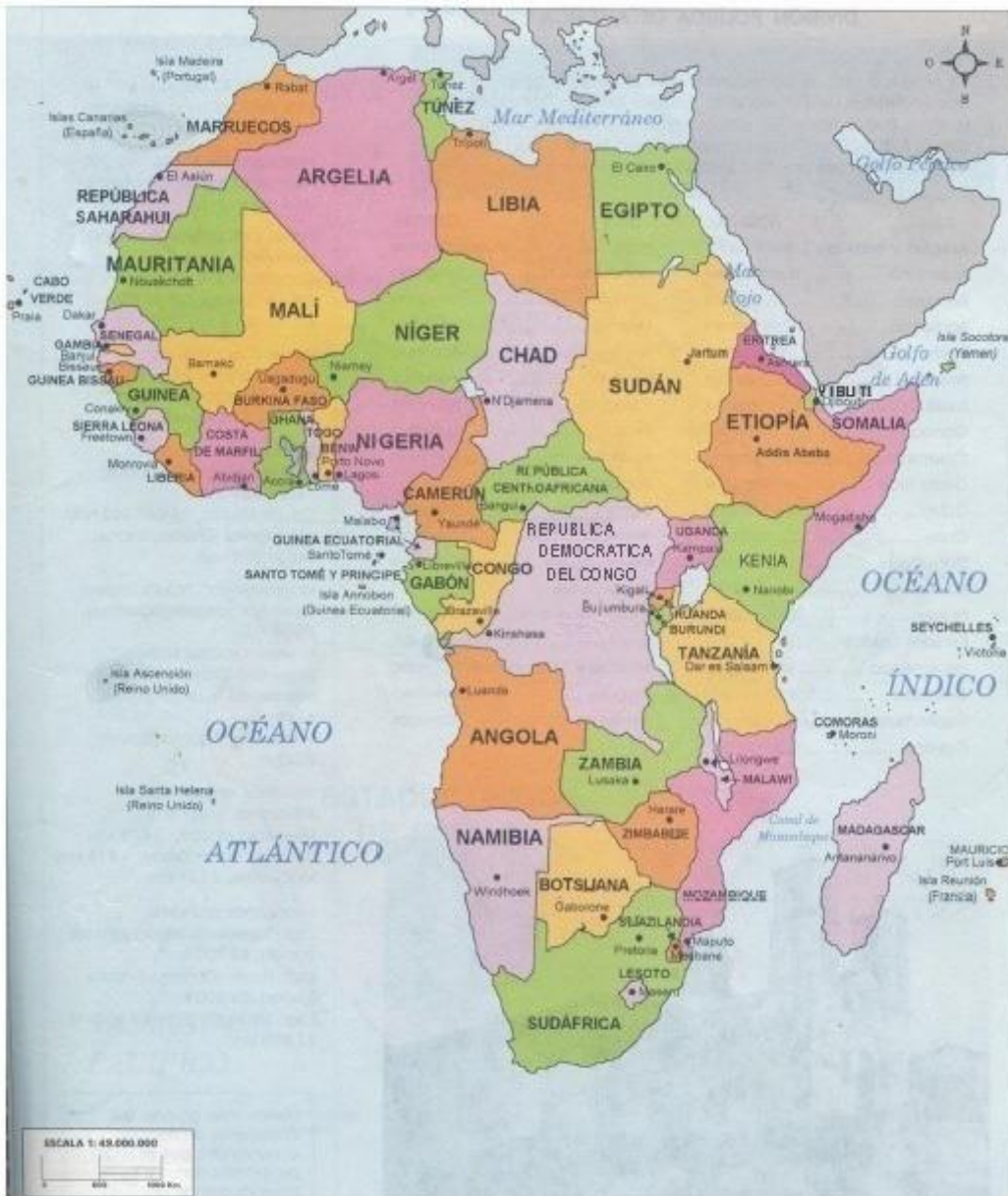
Continente Asiático



Zonificación Internacional		
Continente Africano		
ZONA 1	ZONA 2	ZONA 3
ANGOLA	BOTSUANA	
ARGELIA	GABÓN	
BENÍN	GUINEA ECUATORIAL	
BURKINA FASO	LIBIA	
BURUNDI	MAURICIO	
CABO VERDE	SEYCHELLES	
CAMERÚN	SUDÁFRICA	
CHAD		
REPÚBLICA CENTROAFRICANA		
COMORAS		
REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DEL CONGO		
COSTA DE MARFIL		
EGIPTO		
ERITREA		
ETIOPÍA		
GAMBIA		
GHANA		
GUINEA		
GUINEA – BISSAU		
KENIA LESOTO		
LIBERIA		
MADAGASCAR		
MALAUÍ		
MALÍ		
MARRUECOS		
MAURITANIA		
MOZAMBIQUE		
NAMIBIA		
NÍGER		
RUANDA		
SANTO TOMÉ Y PRÍNCIPE		
SENEGAL		
SIERRA LEONA		

SOMALIA	UGANDA		
SUAZILANDIA	YIBUTI		
SUDÁN	ZAMBIA		
TANZANIA	TÚNEZ		
TOGO	ZIMBABUE		

Continente Africano





Zonificación Internacional Continente de Oceanía Países y Zonas		
ZONA 1	ZONA 2	ZONA 3
Fiji	Palaos	Australia
Islas Salomón	Samoa	Nueva Zelanda
Kiribati		
Micronesia		
Papúa Nueva Guinea		
Tonga		
Vanuatu		

Zonificación Internacional Países y Zonas	
Resto del Mundo	Zona (2)

Continente de Oceanía





ANEXO N° 3

- ❖ *Formato Único de Comisión*



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE
QUINTANA ROO
FORMATO ÚNICO DE COMISIÓN

Número **(1)** _____

Localidad: **(2)** _____

Fecha: **(3)**

DIA	MES	AÑO

Órgano Responsable: **(4)** _____

Motivo de la comisión: **(5)** _____

(6)

CLAVE PRESUPUESTARIA

AÑO	OP/SDP	FU	SF	AI	PROY	MPIO	AREA	PT

Comisionado **(7)** _____

Categoría: **(8)** _____

Tel.

Ofna. **(9)** _____

Ext. _____

Lugares de Comisión	Periodo		Cuota diaria viáticos	Total de días	Importe
	Inicio	Término			
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
Total					

Nota: Esta comisión deberá ser comprobada en cinco días hábiles a su término

(16)

Nombre y Firma del Titular
que autoriza la comisión

(17)

Nombre y Firma del titular
del Área Administrativa

Importe de la comisión		Medio de transporte		
Descripción	Importe	Vehículo Oficial		
		No. de Placas	(19) Modelo	
Vehículo Público				
Otros		Aéreo		
Total \$	(18)	Efectivo	(21) Cheque	No.
Bueno por (en letras): (20) _____				

(22)

Lugar y fecha

(23)

Nombre y firma del Comisionado

Declaro bajo protesta de decir verdad, que los datos contenidos en este informe son verídicos y manifiesto tener conocimiento de las sanciones que se aplicarán en caso contrario.

Certificación de comisión y permanencia		
Fecha de estancia	Lugar	Sello y firma de certificación
	(24)	

Comprobación y/o liquidación			
Concepto	Otorgado	Comprobado	Diferencia
Viáticos			
Pasajes	(25)	(25)	(26)
Combustible			
Otros			
Total \$ (27)			
Importe diferencia (en letra): (28)			

Saldo a favor de: _____ Comisionado **(29)** Consejo de la Judicatura

Dirección de Tesorería y Contabilidad
(30)

Nombre y Firma del Titular

Comisionado **(31)**

Nombre y Firma

(32)
Sello y fechas de recepción de la comprobación

Declaro bajo protesta de decir verdad, que los datos contenidos en este informe son verídicos y manifiesto tener conocimiento de las sanciones que se aplicarán en caso contrario.

Instructivo para el llenado del Formato Único de Comisión

Deberá anotar en el formato:

1. Número de oficio o memorándum con el que solicitan a la Oficialía Mayor la autorización de la Comisión.
2. Nombre de la localidad en que se encuentra adscrito el comisionado.
3. Día, mes y año de la elaboración del Formato Único de Comisión.
4. Nombre del órgano administrativo o jurisdiccional donde está adscrito la plaza del comisionado.
5. Descripción breve del origen de la comisión.
6. Dígitos de Clave Presupuestaria de Egresos vigente del órgano responsable en que está adscrita la persona comisionada. (uso exclusivo de Programación y Presupuesto).
7. Nombre completo del comisionado.
8. Nombre de la categoría que tiene asignada el comisionado.
9. Número de teléfono y extensión de la oficina u órgano administrativo de adscripción.
10. Nombre del (los) lugar (es) donde acudirá el comisionado.
11. Especificar fecha de inicio de la comisión.
12. Especificar fecha de término de la comisión.
13. Cuota diaria.
14. Número de días de la comisión.
15. Importe total de la cuota de viáticos por el número de días.
16. Nombre y firma del titular facultado para autorizar la comisión.
17. Nombre y firma del titular del Área Administrativa (Director de Programación y Presupuesto para oficinas centrales, Delegado Administrativo o Administrador de Juzgado para oficinas foráneas).
18. Importe asignado para la comisión, por concepto de viáticos, pasajes, combustibles y otros.
19. En caso de asignarle vehículo oficial, anotar número de placas y modelo. En caso de utilizar vehículo público marcar con una "X".
20. Importe total asignado al comisionado, en número y letra.
21. Señalar con una "X" la forma de pago de la comisión y el número de cheque (uso exclusivo de Tesorería y Contabilidad).
22. Lugar y fecha en que se otorga la cantidad asignada al comisionado (uso exclusivo de Tesorería y Contabilidad).
23. Nombre y firma del comisionado.
24. Fecha de estancia, lugar de comisión y sello del lugar de comisión y firma de la autoridad correspondiente, (por día comisionado) para certificar su permanencia. Únicamente nivel C.
25. Cantidad de recursos otorgados y comprobados por la persona comisionada (uso exclusivo de Tesorería y Contabilidad).
26. Diferencia de la cantidad otorgada menos la comprobada por la persona comisionada (uso exclusivo de Tesorería y Contabilidad).



27. Sumas de lo otorgado, comprobado y de la diferencia obtenida de las mismas con número (uso exclusivo de Tesorería y Contabilidad).
28. Importe total con letra de la diferencia entre lo otorgado y comprobado (uso exclusivo de Tesorería y Contabilidad).
29. Marcar con una "X" el saldo resultado de la comprobación (uso exclusivo de Tesorería).
30. Nombre y firma del titular de Tesorería y Contabilidad (uso exclusivo de Tesorería y Contabilidad).
31. Nombre y firma de conocimiento del comisionado, aceptando la comprobación y/o liquidación total por causa de la comisión conferida.
32. Sello de recibido, para la comprobación (uso exclusivo de Tesorería y Contabilidad).



ANEXO N° 4

- ❖ *Formato recibo único de pasaje terrestre foráneo por comisión*



PODER JUDICIAL DEL ESTADO CONSEJO DE LA JUDICATURA

NÚMERO (1)

FORMATO RECIBO ÚNICO DE PASAJE TERRESTRE FORÁNEO POR COMISIÓN

ÓRGANO RESPONSABLE: (2)				
NOMBRE DEL COMISIONADO: (3)				
CATEGORÍA: (4)			TEL. OFICINA /EXTENSIÓN (5)	
FECHA	DESTINO DE LA COMISIÓN	NÚMERO DE VIAJES	COSTO POR VIAJE	TOTAL
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
BUENO POR:				(11)
RECIBE DE LA: (12) LA CANTIDAD DE: \$ (13)				
POR CONCEPTO DE: (14)				
COMISIONADO (15)	AUTORIZA (16)	Visto Bueno (17)		
NOMBRE Y FIRMA	TITULAR ÓRGANO RESPONSABLE	TITULAR ÁREA ADMINISTRATIVA		

LUGAR Y FECHA: (18)

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD. QUE LOS DATOS CONTENIDOS LAS SANCIONES QUE SE APLICARÁN EN CASO CONTRARIO

EN ESTE INFORME SON VERÍDICOS Y MANIFIESTO TENER CONOCIMIENTO DE

Instructivo para el llenado del formato

Recibo Único de Pasaje Terrestre Foráneo por Comisión

1. Número de oficio o memorándum con el que solicitan a la Oficialía Mayor la autorización de la Comisión.
2. Nombre del órgano administrativo o jurisdiccional donde está adscrito la plaza del comisionado.
3. Nombre completo del comisionado.
4. Nombre de la categoría que tiene asignada el comisionado.
5. Número de teléfono de la oficina u órgano responsable.
6. Especificar fechas en que el comisionado se traslada al lugar de la comisión.
7. Nombre del (los) lugar (es) donde acudirá el comisionado.
8. Número de viajes realizados por el comisionado.
9. Importe de costos de transporte por viaje.
10. Importe total de los gastos de transporte (número de viajes por el costo).
11. Cantidad total que comprueba el comisionado por concepto de pasajes.
12. Anotar el nombre del área administrativa, responsable de otorgar el dinero.
13. Anotar el importe de la cantidad recibida.
14. Anotar el tipo de transportación.
15. Nombre, cargo y firma del comisionado.
16. Nombre, cargo y firma del titular del órgano responsable solicitante.
17. Nombre, cargo y firma del titular del área administrativa.
18. Lugar y fecha en que se comprueba la cantidad asignada al comisionado por concepto de pasajes.


NOTA: Este formato será para uso exclusivo de comprobación de pasajes para localidades donde no se expiden boletos o tickets de comprobación de transporte.



ANEXO N°5

- ❖ *Memorándum de Informe de Comisión*



 <p>CONSEJO DE LA JUDICATURA</p>	Órgano Jurisdiccional o Administrativo: (Órgano de adscripción) No. de Memorándum: (Número de oficio interno)
---	--

(Lugar del comisionado), Chiapas, A (fecha del informe)

INFORME DE COMISION

(Quien autoriza la comisión)
(Juzgado o área)

No. De F.U.C:	(número del formato de comisión que informa)
Periodo reportado:	(periodo de la comisión que le fue asignada)

<p align="center">Describir las actividades realizadas:</p> <p>(Describir las actividades resumidas por día de comisión)</p> <p>(favor de no mencionar nombres de las partes de los juicios y/o datos personales de los justiciables, cuando sea el caso)</p>
--

<p align="center">Los resultados alcanzados por la comisión efectuada fueron los siguientes:</p> <p>(Describir los resultados obtenidos por la comisión)</p>

<p align="center">Conclusión o término de las actividades:</p> <p>(Describir la fecha y hora de la conclusión de la comisión, así como la llegada a la ciudad origen del comisionado)</p>
--

Sin otro particular, reitero la disposición para aclarar y/o complementar lo expuesto en el presente informe.

Atentamente

Vto. Bno.

(Nombre del comisionado)
(Juzgado o área)

(Nombre de quien autoriza la comisión)
(Juzgado o área)



 <p>CONSEJO DE LA JUDICATURA</p>	Reverso
---	---------

Medio de transportación:	
OFICIA <input type="checkbox"/>	Marca _____, modelo _____, con número de placas DRC507-B. Se anexa factura de combustible número _____, _____ y _____, factura de peaje número _____, _____ y _____.
PARTICUL <input type="checkbox"/>	(Los datos del vehículo deben ser los mismos que proporcionaron en el formato único de comisión, en caso que se haya utilizado otro vehículo, especificar el motivo del cambio de vehículo)
PUBLIC <input type="checkbox"/>	Anexo la documentación comprobatoria
AEREO <input type="checkbox"/>	Anexo copia del pase de abordar

Observaciones y Aclaraciones:
(Anotar complemento de las actividades realizadas, si así se requiere) (Anotar cualquier aclaración por facturación) (Solicitar complemento de recursos por compra de combustible, justificando el consumo extraordinario) (Solicitar complemento de viáticos por ampliación de comisión, anexando oficio de la misma) (Cualquier otra aclaración concerniente a la comisión oficial que informa)



ANEXO N° 6

- ❖ *Documento de Comprobación de Compras y Gastos*



EFREN ENRIQUE BURGUETE GARCIA
BUGE820712CC0

Calle Av. Salvador Urbina No. 552 Col. Bienestar Social, Tuxtla Gutiérrez,
Chiapas, México, CP 29077
Régimen fiscal: Actividades empresariales y profesionales

Factura

No. Comprobante: FAC0000000011
Lugar de expedición: Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
Fecha comprobante: 2014-02-06T11:45:41

Cliente: CONSEJO DE LA JUDICATURA
RFC: CJU021127TH9
Domicilio: Calle LIBRAMIENTO NORTE ORIENTE No. 2100 Col. FRACC. EL BOSQUE, TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS, México, CP 29049
Teléfono: Moneda: Pesos Forma de pago: Pago en una sola exhibición
Método de pago: No identificado Número de cuenta: No identificado Tipo de cambio: 1.000000

Cantidad	Unidad	Clave	Descripción	Precio unitario	Importe
2.00	PZ	102	RADIO PORTATIL MARCA MOTOROLA. MODELO EP-350, (136-174 MHZ), 16 CH, 5 WATTS. GARANTÍA DE FABRICACIÓN DE 3 AÑOS A PARTIR DE ESTA FECHA DE FACTURA. SERIES: 1338PR1546, 1338PR1537.	3577.59	7155.18



"Este documento es una representación impresa de un CFDI"
Fecha de certificación del CFDI: 2014-02-06T11:45:49
Folio fiscal: 0AB10EB2-548A-475F-928D-AD47D5D1E4FA
Número de serie del certificado de sello digital: 00001000000103193650
Número de serie del certificado de sello digital del SAT: 00001000000203159375

Subtotal 7155.18
Descuento 0.00% 0.00
IVA 1144.83

Total 8300.01

OCHO MIL TRESCIENTOS Pesos 01/100 MN.

Cadena original del complemento de certificación digital del SAT:

[1.0]0AB10EB2-548A-475F-928D-AD47D5D1E4FA[2014-02-06T11:45:49]BOMK0q26T1a8dt+K8Ivsw5okdlMcdzfFK11ucXtoJRuot2gkpauuPksxsrJA/1JTRQsgdrzUTKHbZ1vKNcC1Yrvj6gRyrbgXXHSbXw/S+P8jNO0741+cgsiYVCINZCOct/EdHfHonbanZl/pUYTptAQO2R8K100cusuHwM=[00001000000203159375]
Sello Digital del Emisor: BOMK0q26T1a8dt+K8Ivsw5okdlMcdzfFK11ucXtoJRuot2gkpauuPksxsrJA/1JTRQsgdrzUTKHbZ1vKNcC1Yrvj6gRyrbgXXHSbXw/S+P8jNO0741+cgsiYVCINZCOct/EdHfHonbanZl/pUYTptAQO2
RBK100cusuHwM=
Sello digital del SAT: vHQc25ooPLs2CC0gFqgrDUUcv6saRuv40dd83oDJ0QnlZ3jpU5Mm3y8HOE4GyC00KkP4B4IZ3hymoUetsxo0IGHn5UH6p6DGFkbbKvIFubL+Lxj/UzmqbUu6w7v7jK7n395ZXVLa0wV0IS1pkbVgKucqsjngE1zYQvaY=

CONSEJO DE LA JUDICATURA
DEL ESTADO DE CHIAPAS
Ingreso de Bienes en el Almacén
GASTO DE CAPITAL (ACTIVO FIJO)
Folio No. 00004 FECHA: 19-02-14
SOLICITADO POR:
PRESIDENCIA
JEFE DEL ALMACEN



ANEXO N° 7

- ❖ *Formato Único de Adquisición*



 **CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO DE CHIAPAS**
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
FORMATO ÚNICO DE ADQUISICIÓN

HOJA ____ DE ____

FUA

SOLICITUD N° _____
FOLIO No. _____
FECHA: _____

PARTIDA PRESUPUESTAL: _____
DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

SERVICIO COMPRAS

LOTE	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CONCEPTO	IMPORTE UNITARIO CON I.V.A.	IMPORTE TOTAL CON I.V.A.
JUSTIFICACIÓN DEL GASTO				TOTAL	\$

AREA REQUIRIENTE

REVISAR

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

AUTORIZAR

OFICIAL MAYOR

TÉRMINOS Y CONDICIONES

1.- SANCIONES MONETARIAS:

EL PRESENTE PEDIDO ESTÁ SUJETO A SANCIONES MONETARIAS POR INCUMPLIMIENTO EN EL PLAZO DE ENTREGA PACTADO.

EN CASO DE INCUMPLIMIENTO, LA BONIFICACIÓN SERÁ DEL 0.5% POR CADA DÍA NATURAL DE ATRASO, APLICADO AL IMPORTE TOTAL O PARCIAL DEL COSTO DE LOS BIENES NO ENTREGADOS EN EL TIEMPO ESTABLECIDO, IMPORTE QUE SERÁ DESCONTADO DE LA(S) FACTURA (S) QUE SE PRESENTEN PARA SU PAGO.

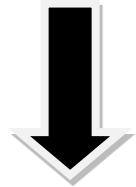
UNA VEZ AGOTADO EL TIEMPO MÁXIMO DE ESPERA, EL CONSEJO DE LA JUDICATURA, PODRÁ RESCINDIR ADMINISTRATIVAMENTE EL PRESENTE PEDIDO, SIN NECESIDAD DE DECLARATORIA JUDICIAL Y HARÁ EFECTIVA LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO OTORGADA.

2.- DE LA ENTREGA:

EL SURTIMIENTO DE LOS BIENES AL ALMACÉN DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA, DEBERÁ SER EN EL HORARIO COMPRENDIDO DE 9:00 A 15:00 HORAS, EN LA FECHA ESTIPULADA EN EL PRESENTE.

3.- AL FRENTE Y AL CALCE DE ESTE FORMATO CONSTA EL NÚMERO DE HOJAS; PARA LA LIQUIDACIÓN DE LA FACTURA, DEBERÁ DE PRESENTAR EL ORIGINAL DEL PEDIDO.

SELLO DE RECIBIDO:






CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO DE CHIAPAS
OFICIALÍA MAYOR
 DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
FORMATO ÚNICO DE ADQUISICIÓN

HOJA ___ DE ___

1 FUA

2 SOLICITUD N° _____
 3 FOLIO No. _____
 4 FECHA: _____

5 PARTIDA PRESUPUESTAL: _____
 DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

6 SERVICIO COMPRAS 7

LOTE	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CONCEPTO	IMPORTE UNITARIO CON I.V.A.	IMPORTE TOTAL CON I.V.A.
8	9	10	11	12	13
JUSTIFICACIÓN DEL GASTO 14				TOTAL 15	\$

AREA REQUIRIENTE
 16

REvisa

 DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

AUTORIZA

 OFICIAL MAYOR

Instructivo para el llenado del Formato Único de Adquisición

Deberá anotar en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Anotar No. de hojas de la solicitud.
2. Anotar el número consecutivo de solicitud del órgano solicitante.
3. Anotar el número consecutivo de folio del órgano solicitante (este consecutivo debe ser controlado por cada órgano solicitante).
4. Día, mes y año del llenado del Formato Único de Adquisición.
5. Esta información será proporcionada por la Dirección de Programación y Presupuesto.
6. Marcar con una X si la solicitud es de servicio.
7. Marcar con una X si la solicitud es de compras.
8. Anotar el lote del artículo a solicitar.
9. Anotar en números la cantidad de artículos o compras solicitados.
10. Describir la unidad de medida de lo que se trate.
11. Anotar en forma detallada la descripción de los servicios o de los artículos a adquirir.
12. Costo unitario con I.V.A. de los servicios o de los artículos a adquirir.
13. Costo total con I.V.A de los servicios o de los artículos a adquirir.
14. Breve explicación de los servicios o de los artículos a adquirir.
15. Sumatoria de los importes con I.V.A.
16. Nombre y cargo del titular del órgano que requiere la adquisición.



ANEXO N° 8

❖ *Contra Recibo*



CONSEJO DE LA JUDICATURA OFICIALIA MAYOR TESORERIA Y CONTABILIDAD

FORMATO DE RECEPCION DE FACTURAS PARA PAGO INTERBANCARIO A PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIO

FECHA DE EXPEDICION		
DIA	MES	AÑO
4	04	2014

DATOS DEL PROVEEDOR

NOMBRE O RAZON SOCIAL :	
MARCO ANTONIO ARREOLA ESCOBAR	
FOLIO DE LOS COMPROBANTES:	
155	
IMPORTE TOTAL	
\$38,959.30	
GASTO CORRIENTE	TELEFONO DE LA EMPRESA
X	961 18 1 35 28
OBSERVACIONES	

ELABORO:

RECIBIO:

C.P. JORGE ALFREDO OVALLE MUÑOZA

LIC. ANA BELLA MUÑOZ SALAS



ANEXO N° 9

- ❖ *Formato Simple de Recursos*



CONSEJO DE LA JUDICATURA
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD

RECIBO SIMPLE DE GASTOS

BUENO POR: \$750.00

RECIBI: del Consejo de la Judicatura del Estado, la cantidad de: ----- **\$ 750.00** (SETECIENTOS CINCUENTA PESOS 00/100 M.N.) por concepto de apoyo de pasajes de transporte de taxis, por trasladarme del Consejo de la Judicatura a las oficinas de la Dirección de Contabilidad de la Secretaria de Hacienda del Estado de Chiapas, con la finalidad de ver asuntos relacionados con el cierre contable del mes Diciembre del ejercicio 2013, durante el periodo comprendido del 16 al 31 de marzo del presente ejercicio.

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas a 4 de abril del 2014.

RECIBÍ

FIRMA : _____

NOMBRE:

DOMICILIO:

R.F.C. GORO671122

CURP: GORO671122HSMDS13

TELÉFONO: 961 61 7 87 49

AUTORIZA

Vto. Bno.

(NOMBRE DEL (A) TITULAR
ÓRGANO RESPONSABLE

(NOMBRE DEL (A) TITULAR
ÁREA ADMINISTRATIVA



ANEXO N° 10

- ❖ *Formato de Recepción de Costos de Nómina por Concepto del Capítulo 1000 "Servicios Personales" e Impuestos Sobre Nómina para Disponibilidad Presupuestal*

Instructivo para el llenado del Formato de Recepción por Conceptos del Capítulo 1000 “Servicios Personales” e Impuestos sobre Nóminas de Disponibilidad Presupuestal.

Deberá anotar en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Anotar la fecha en el que se envía el formato.
2. Anotar el número de control del envío (este consecutivo debe ser controlado por RH (Depto. de Nóminas).
3. Anotar el número de identificación de la nómina a enviar (este número es dado por el sistema TOTIK (Depto. de Nóminas)
4. Describir con detalle el tipo de nómina o nóminas.
5. Anotar el importe de la nómina o nóminas (Sin deducción de impuestos).
6. Anotar el importe total de la nómina o nóminas.
7. Firma del Titular de la Dirección de Recursos Humanos.
8. Firma el (la) Analista Profesional responsable del capítulo 1000 (Suficiencia presupuestal).
9. Firma del Titular de la Dirección de Programación y Presupuesto.



ANEXO N° 11

- ❖ *Formato Único de Adquisición y/o Pedido*



FUAP

FORMATO ÚNICO DE ADQUISICIÓN Y/O PEDIDO

CONSEJO DE LA JUDICATURA OFICIALÍA MAYOR LIBRAMIENTO NORTE ORIENTE # 2100 TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS. C.P.29049 961- 6178700 EXT. 8378		PROVEEDOR: (02) TELEFONO Y FAX: (03)	SOLICITUD (06) FOLIO FECHA / /		
(01)	<input type="checkbox"/> GASTO CORRIENTE	LUGAR DE ENTREGA: ALMACEN GENERAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA	(04) DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO PARTIDA PRESUPUESTAL: _____		
	<input type="checkbox"/> FONDO AUXILIAR				
TIPO DE PRECIO:	FIRME	NÚMERO Y FECHA DE LA COTIZACIÓN:	(05)		
LOTE	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	U.M.	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
(07)	(08)	(09)	(10)	(11)	(12)
JUSTIFICACIÓN DEL GASTO: (14)				SUBTOTAL:	5
				DESC:	
				SUBTOTAL:	
				I.V.A.:	
				TOTAL:	(13)
AREA REQUIRIENTE:		REVISA :		AUTORIZA:	
CARGO		DIRECTOR (A) DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		OFICIAL MAYOR	

1 DE __



FORMATO ÚNICO DE ADQUISICIÓN Y/O PEDIDO

FUAP



TÉRMINOS Y CONDICIONES

1.- PENAS CONVENCIONALES:
ES RESPONSABILIDAD DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DETERMINAR LA CANCELCAIÓN DE LOTES, INICIAR LOS PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN DE GARANTÍAS, RESCINDIR PEDIDOS Y APLICAR LAS PENAS CONVENCIONALES A CARGO DEL PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS GANADOR POR INCUMPLIMIENTO DEL PEDIDO, ÉSTAS ÚLTIMAS NO EXCEDERÁN EL IMPORTE DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.

LA PENA CONVENCIONAL POR INCUMPLIMIENTO SERÁ IGUAL AL 0.5% SOBRE EL VALOR (SIN I.V.A.) DE LO NCUMPLIDO POR CADA DÍA DE ATRASO.

LA PENA CONVENCIONAL SE CALCULARÁ MULTIPLICANDO EL VALOR (SIN I.V.A.) DE LOS BIENES O SERVICIOS QUE SE HAYAN ENTREGADO O PRESTADO CON DEMORA POR CADA DÍA DE ATRASO.

SE HARÁN EFECTIVAS LAS FIANZA RELATIVAS AL CUMPLIMIENTO DEL PEDIDO, EN CASO DE QUE LA EMPRESA GANADORA NO CUMPLA CON LAS OBLIGACIONES PACTADAS.

2.- LUGAR DE ENTREGA:
EN EL ALMACEN GENERAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA, UBICADO EN AV. ROSA DEL ORIENTE S/N FRACC. EL BOSQUE, EN EL HORARIO COMPREDIDO DE 9:00 A 15:00 HORAS, DE LUNES A VIERNES, EN LA FECHA ESTIPULADA EN LA PRESENTE SIEMPRE QUE SEA DÍA HABIL.

3.- CONDICIONES DE PAGO:
EL PAGO SE REALIZARÁ DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 60 DE LA LEY DE ADQUISICIONES VIGENTE.

4.- GARANTÍAS:
DEBERÁ CUMPLIR EN LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN EL ARTÍCULO 36 DE LA LEY DE ADQUISICIONES VIGENTE.

5.- PARA LAS ADQUISICIONES CON RECURSOS DE LA DIRECCIÓN DEL FONDO AUXILIAR PARA LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA:
EL ÁREA REQUIRENTE DEBERÁ ADJUNTAR EL OFICIO COMUNICADO DEL ACUERDO EMITIDO POR EL H. PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA, EN EL QUE APRUEBA LOS EGRESOS CON CARGO A LOS RECURSOS QUE ADMINISTRA DICHA DIRECCIÓN.

**SELLO DE
RECIBIDO:**



(15)

Nombre: _____

Firma: _____

Fecha: _____

Instructivo para el llenado del Formato Único de Adquisición

Deberá anotar en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Marcar el tipo de gasto a afectar (Gasto corriente o del Fondo). (*Uso exclusivo del Depto. de compras*).
2. Anotar datos del proveedor (Persona física, moral, R.F.C., dirección, etc.). (*Uso exclusivo del Depto. de compras*).
3. Anotar el número de teléfono y/o fax del proveedor. (*Uso exclusivo del Depto. de compras*).
4. Nombre y firma del Titular de la Dirección de Programación y Presupuesto, anotar el número y nombre de la partida presupuestal correspondiente. (*Uso exclusivo de la Dirección de Programación y Presupuesto*).
5. Anotar el número y fecha de cotización. (*Uso exclusivo del Depto. de compras*).
6. Anotar el número de solicitud, folio y la fecha de pedido (día/Mes/Año). (*Datos generados automáticamente por el sistema TOTIK*).
7. Anotar el número progresivo de los lotes de bienes a solicitar. (*Uso exclusivo del área requirente*).
8. Anotar en forma detallada la descripción de los bienes a adquirir. (*Uso exclusivo del área requirente*).
9. Anotar en números la cantidad de bienes solicitados. (*Uso exclusivo del área requirente*).
10. Describir la unidad de medida de lo que se trate (pieza, kilogramo, litro, caja, paquete, block, etc.). (*Uso exclusivo del área requirente*).
11. Anotar el precio unitario de los bienes. (*Uso exclusivo del Depto. de compras*).
12. Anotar el resultado de multiplicar la cantidad (09) con el precio unitario (11). (*Datos generados automáticamente por el sistema TOTIK*).
13. Resultado de la sumatoria del importe más el Impuesto al Valor Agregado. (*Datos generados automáticamente por el sistema TOTIK*).
14. Anotar de forma detallada la justificación de la adquisición de los bienes. (*Uso exclusivo del área requirente*).
15. El proveedor plasmará el sello de la empresa, anotando además fecha, nombre y firma de la persona que recibe el pedido. (*Uso exclusivo del Depto. de compras*).



ANEXO N° 12

- ❖ *Formato de Fondo Revolvente*



CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO
FONDO ASIGNADO A: DIRECCION DE TESORERIA Y CONTABILIDAD (1)
SOLICITUD DE REEMBOLSO DE FONDO REVOLVENTE

NUMERO DE ENVIO: TUX-TEs-01 (2)
FECHA: (3)

Table with columns: FACTURAS (FOLIO COMPROBANTE (4), FECHA (5)), NOMBRE (6), CONCEPTOS (7), AREA SOLICITANTE (8), IMPORTE (9) (SUBTOTAL, IVA, TOTAL). Includes a total row at the bottom with (10) -

RESPONSABLE DEL FONDO (11)

1/1 (12)

□

Instructivo para el llenado del Formato de solicitud de Fondo Revolvente

Deberá anotar en los espacios correspondientes lo siguiente:

- **Fondo Asignado a:** Anotar el nombre del área que presenta el fondo revolvente.
- **Número consecutivo de Fondo Revolvente:** Deberá de contener numero consecutivo del fondo revolvente a presentar, mismo que deberá de estar compuesto por lo menos por las cuatro primeras letras de la ciudad y las iniciales del área administrativa o Jurisdiccional en donde se encuentre. Ejemplos: (TUX-TES-01, TUX-SG-01, TAP-DEL-02).
- **Fecha de la solicitud:** Deberá de asignar la fecha de elaboración del Fondo Revolvente.
- **Folio del comprobante (factura, nota, etc.):** Deberá de asignar el número de control del comprobante.
- **Fecha del comprobante:** Fecha que contenga el número del comprobante.
- **Nombre de la (el) proveedora (r) o prestadora (r) del servicio.:** Asignar el nombre del proveedor o prestador del servicio.
- **Concepto del gasto:** Descripción del gasto realizado.
- **Área Solicitante:** Asignar el área que solicito el gasto realizado.
- **Importe (Subtotal, I.V.A. y Total):** Asignar el importe unitario de la adquisición o servicio.
- **Subtotal de la hoja y monto acumulado:** Este deberá de asignarse en cada una de las hojas que presente.
- **Nombre y firma de la (el) responsable del Fondo:** Asignar nombre completo y firma del Responsable del Fondo Revolvente.
- **Número progresivo de hojas:** Consecutivo de la cantidad de hojas que contenga el concentrado del fondo revolvente.

La documentación comprobatoria de los gastos, deberá contar con las firmas y anexos correspondientes.



Grupo de Trabajo:

Coordinación

Magistrado Juan Óscar Trinidad Palacios

**Presidente del Tribunal Superior de Justicia del Estado
y del Consejo de la Judicatura**

Lic. Eutiquio Velasco García
Oficial Mayor

Desarrollo del documento:

Lic. Eutiquio Velasco García
Oficial Mayor

C.P. Natividad Esperanza Gallardo Ramos
Director de Tesorería y Contabilidad

Lic. Bernardo López Vázquez
Director de Programación y Presupuesto

Lic. José Luis Ortega Córdova
**Director del Fondo Auxiliar
para la Administración de Justicia**

C. P. Edgar Antonio Benavente Cadenas
**Director de Recursos Materiales y
Servicios Generales**

C.P. Abraham Díaz Hernández
Director de Recursos Humanos

Asesoría:

C. P. Amilcar Zenteno Tovilla
Jefe del Departamento de Organización y Métodos