



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MORELOS

H. CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO DE MORELOS

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL
FUNCIONAMIENTO DE LOS GASTOS DE
OPERACIÓN DE LOS FONDOS REVOLVENTES.
RELATIVA A LA CUENTA PUBLICA 2005**



II. CONTENIDO

No.	Descripción	Páginas
I.	Portada	1
II.	Contenido	2
III.	Autorización	3
IV.	Lineamientos del Manual de Normas Y Procedimientos para el Funcionamiento de los Fondos Revolventes	4
V.	Hoja de participación	6



Con fundamento en el artículo 92 y 92-A de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos y fracción V del artículo 119 y fracción XVII del artículo 117 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, se expiden Normas y Procedimientos para el funcionamiento de los Gastos de Operación de los Fondos Revolventes relativos a la Cuenta Pública, del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado; con el objetivo de servir como instrumento de consulta e inducción para el personal del poder Judicial del estado de Morelos

APROBÓ

LIC. RICARDO ROSAS PEREZ.
PRESIDENTE DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA ESTATAL

C.P. BENJAMIN ROMERO ROGEL
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION DEL PODER JUDICIAL

C.P. MICHAEL ADRIANO VALLEJO CONTRERAS.
DIRECTOR DE LA CONTRALORIA INTERNA DEL PODER JUDICIAL

ULTIMA ACTUALIZACIÓN	FECHA DEL ACUERDO	No. DE ACUERDO
1997	17 de marzo 1997	61/97
2003	28 de noviembre 2003	1536/2003
2004	13 de julio 2004	COMUNICADO 1344/2004



CONCEPTO:

Es el suministro financiero **para gastos de operación**, que se otorga con base en el artículo 127 fracción I y II de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Morelos, a las diferentes unidades administrativas y operativas del Poder Judicial para el desarrollo de sus funciones.

APERTURA:

La Dirección General de Administración en acuerdo con el Consejo de la Judicatura determinará y ministrará el monto que se destine como fondo revolvente a las diferentes unidades administrativas y operativas, para cumplir con su cometido, el cual tendrá el carácter de asignación mensual o semanal según las necesidades que se tengan por el funcionario responsable, para lo cual serán utilizados los formatos número 1 y número 2.

REPOSICIÓN:

1.- La reposición del fondo se hará por lo menos una vez al mes sin exceder el importe mensual autorizado para cada caso, utilizando el formato número 3.

2.- El monto autorizado como asignación mensual podrá ser repuesto en más de una ocasión de manera justificada y considerando las necesidades del área, la capacidad financiera de la institución, así como las funciones y el volumen de las operaciones.

3.- Los comprobantes de gasto a reembolsar deben estar registrados dentro del periodo comprendido dentro del mes corriente.

4.- La solicitud de reembolso será autorizada por el Director General de Administración previa verificación y visto bueno del Contador General, quien verificará que se cumpla con la normatividad establecida en este manual y llevará el nombre y la firma de la persona a quien se le asigna el fondo, formato número 3.

CANCELACION:

El fondo revolvente será cancelado dentro de los últimos 10 días del mes de diciembre, mediante la comprobación con documentos que reúnan los requisitos fiscales y de la Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado y/o reintegro del efectivo. También se podrá cancelar a solicitud del titular de la unidad administrativa u operativa o del titular de la institución, en cualquier momento, **una vez que no existan necesidades de operación que satisfacer.**



NORMAS:

1.- Con el formato No. 4 se entregará al Director General de Administración un resumen de los comprobantes de gasto, de no ser así, el reembolso no se efectuará.

2.- Todos los comprobantes deberán reunir los requisitos fiscales y/o administrativos que determine la Dirección General de Administración, por conducto del área correspondiente, mismos que para efecto y pago deberán ser autorizados por el Director General de Administración.

3.- Los comprobantes de gastos deben especificar, el objeto del gasto, el área que origina el gasto, el numero de personas (en el caso de consumo de alimentos) su justificación y responsable del área.

4.- Para ser reembolsados todos los comprobantes deberán ser firmados por el responsable del fondo y responsable del gasto.

5.- Del importe total de los recursos financieros asignados, solamente se podrán presentar comprobantes que no reúnan los requisitos establecidos por la Dirección General de Administración hasta por un máximo del 7 % de su asignación mensual, mediante comprobante definitivo de gastos. **No deben de considerarse dentro del porcentaje señalado, las erogaciones de pasajes y estacionamientos por comisiones asignadas, toda vez que se considera que reúnen los requisitos señalados en el artículo 27 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico del Estado.**

Por consiguiente, se establecen limites máximos de gasto por este concepto, siendo:

a.-) **Traslado vía transporte publico local, hasta un monto máximo de \$70.00 por día que rige el juzgado o área administrativa solicitante.**

b.-) **Traslado vía transporte publico local en servicio colectivo, hasta un máximo de \$15.00 por asunto o traslado a una dependencia o lugar determinado, no debiendo rebasar el máximo autorizado del inciso anterior, salvo que compruebe con boletos o ticket que otorgue el transporte publico federal.**

c.-) **Para el caso de estacionamiento los montos máximos serán: en caso de ser locales, hasta \$50, pesos por asunto o comisión y para el caso de foráneos hasta \$200, pesos por asunto o comisión.**

6.- Las notas o facturas que se encuentren alteradas por tachaduras, enmendaduras, raspaduras, etc., por ningún motivo podrán ser pagadas.

7.- El Contador General de conformidad con lo establecido con el numero 4 de reposición, verificará que los comprobantes de gastos presentados por el titular del fondo cumplan con lo establecido en este manual.



V. HOJA DE PARTICIPACION

Fecha de inicio	Fecha de terminación
01 de junio del 2005	01 de julio del 2005

Participantes	Puesto
C.P. Benjamin S. Romero Rogel	Director General de Administración

C.P. BENJAMIN S. ROMERO ROGEL
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

C.P. MICHAEL A. VALLEJO CONTRERAS
DIRECTOR DE CONTRALORIA INTERNA