



Tribunal Estatal de Justicia Administrativa

MANUAL GENERAL PARA EL MANEJO DE CUENTAS BANCARIAS

SEPTIEMBRE 2018

INDICE

1. Antecedentes.
2. Objetivo.
3. Alcance.
4. Marco Jurídico.
5. Políticas
 - 5.1 Políticas Generales.
 - 5.2 De la apertura de las cuentas bancarias y de inversión.
 - 5.3 De los Sujetos.
 - 5.4 Disposiciones Generales para los Ingresos.
 - 5.5 Disposiciones Generales para los Egresos.
 - 5.6 De la inversión de remanentes de disponibilidades financieras.
 - 5.7 De los responsables del manejo de las cuentas bancarias.
6. Conciliaciones Bancarias.
7. Cancelación.

1. ANTECEDENTES

En el Marco del Sistema Estatal Anticorrupción y dada la reforma constitucional en la materia, el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de San Luis Potosí, a través de su Ley Orgánica publicada en el Periódico Oficial del Estado el día 10 de abril de 2017, mediante Decreto Número 0603, puntualiza que éste cuenta con diversas facultades y atribuciones, señalando expresamente que podrá ejercer su presupuesto de forma autónoma. En ese tenor surge la necesidad de implementar mecanismos de control interno que contribuyan al desarrollo, modernización y fortalecimiento administrativo de este Tribunal Estatal de Justicia Administrativa para garantizar la eficiencia en las finanzas públicas y la eficacia de las decisiones adoptadas por el Tribunal.

De ahí la necesidad de emitir el presente manual.

2. OBJETIVO

Dar a conocer las políticas administrativas cuyo objetivo primordial sea uniformar los criterios referentes al manejo, control y custodia de las cuentas bancarias de este Tribunal. Lo anterior, tiene como finalidad principal simplificar procedimientos así como vigilar y supervisar el uso eficiente de los recursos asignados al Tribunal.

3. ALCANCE

La aplicación del presente manual es obligatoria para todo el personal adscrito a la Dirección de Administración y de Finanzas del Tribunal encargada del manejo, control y custodia de las cuentas bancarias, así como a su titular, quien es el servidor público encargado de autorizar los movimientos bancarios de conformidad con la normatividad aplicable.

El presente manual se emite con el propósito de ser una guía para el trámite y apertura de las cuentas bancarias, así como la aplicación y registro de los movimientos bancarios que se generen por la operación diaria del Tribunal, y que estos a su vez cumplan con el marco normativo que emita el Tribunal.

4. MARCO JURÍDICO APLICABLE

-
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí
- Ley Orgánica del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de San Luis Potosí
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Transparencia
- Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento.
- Ley Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Estatal
- Ley Reglamentaria del artículo 133 de la Constitución Local.
- Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de San Luis Potosí.
- Plan de Cuentas emitido por el CONAC.
- Reglamento Interior del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa

Demás normatividad aplicable.

5. POLÍTICAS

5.1 POLÍTICAS GENERALES

El manejo, control y custodia de las cuentas bancarias del Tribunal deberá ajustarse a las políticas establecidas en el presente manual, el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas es responsable de su estricta observancia y aplicación, así como del uso adecuado de los recursos financieros asignados para la operación del Tribunal; asimismo deberá verificar los saldos en las cuentas bancarias y proteger la cantidad necesaria de dinero para el pago de obligaciones del Tribunal a terceros e invertir excedentes previa autorización del Pleno.

5.2 DE LA APERTURA DE LAS CUENTAS BANCARIAS

Para realizar la apertura de las cuentas bancarias, el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas realizará una evaluación de las necesidades

administrativas y financieras del Tribunal, posterior a este análisis, mediante oficio de solicitud al Presidente del Tribunal, propondrá se autorice la apertura de dicha cuenta. El oficio de solicitud, deberá indicar la institución financiera adecuada a las necesidades del Tribunal y con la que se realizará la probable apertura, el tipo de cuenta de que se trate, así como la propuesta del nombre del servidor público que fungirá como responsable del manejo, control y resguardo de la cuenta.

Una vez que se reciba la autorización para la apertura de la cuenta bancaria, el Titular de la Dirección de Administración y Finanzas deberá realizar los trámites correspondientes ante la Institución Financiera correspondiente.

Posterior a los trámites de aprobación y apertura, la contabilidad del Tribunal deberá reflejar la cuenta bancaria aperturada, indicando el nombre de la Institución Financiera, así como el número de cuenta asignada a la misma; de igual forma se deberá asignar el número de cuenta contable de conformidad con el catálogo de cuentas para tal efecto.

5.3 DE LOS SUJETOS

El manejo, control y custodia de las cuentas bancarias del Tribunal, así como los recursos de este rubro se deben asignar únicamente a servidores públicos de confianza del Tribunal, que se encuentren en la plantilla de personal en servicio activo y adscritos a la Dirección de Administración y Finanzas.

5.4 DISPOSICIONES GENERALES PARA LOS INGRESOS

Es responsabilidad del Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, la salvaguarda y manejo adecuados de los ingresos captados por concepto de recursos financieros asignados al Tribunal, desde su asignación hasta su transferencia a la cuenta bancaria que corresponda.

Mensualmente se efectuarán cortes a las cuentas bancarias, en donde deberán reflejarse todos los movimientos relativos a los ingresos del Tribunal y que afecten a las cuentas bancarias, reflejando los saldos a la fecha de corte, mismos que deberán estar amparados por la respectiva póliza contable y por la documentación original soporte, siendo éstos los siguientes documentos:

- Fichas de depósito
- Transferencias bancarias
- Póliza contable de ingresos firmada.

5.5 DISPOSICIONES GENERALES PARA LOS EGRESOS.

Es responsabilidad del Titular de la Dirección de Administración y Finanzas implementar los mecanismos para el uso adecuado y eficaz de los egresos y que cumplan con las políticas o criterios emitidos para tal efecto por el Pleno y para la eficiente operación del Tribunal.

Las cuentas bancarias previamente asignadas a la Dirección de Administración y Finanzas del Tribunal deberán sujetarse a las siguientes disposiciones:

Las cuentas bancarias que tengan asociadas chequeras para pago bienes o servicios necesarios para la operatividad del Tribunal serán mancomunadas con combinaciones A y B, de acuerdo a la siguiente disposición:

Firma "A" Magistrado Presidente del Tribunal.

Firma "B" Director de Administración y Finanzas.

No se expedirán cheques al portador o en blanco. Todos los cheques se expedirán a nombre del beneficiario y con la leyenda de "PARA ABONO EN CUENTA DEL BENEFICIARIO", excepto aquellos casos que permita la Ley del Impuesto Sobre la Renta u otras disposiciones fiscales vigentes.

Todos los cheques cancelados se inutilizarán y se les pondrá la leyenda de "CANCELADO", posteriormente se entregarán al Departamento de Contabilidad, quien deberá clasificarlos por cuenta y orden consecutivo para su guarda, custodia y registro contable correspondiente.

Únicamente se pagarán aquellos egresos de conformidad a las políticas y procedimientos de cuentas por pagar emitidos para tal efecto.

Todos los egresos que realice el Tribunal deberán realizarse a través de las cuentas bancarias aperturadas, salvo las excepciones previstas y relativas a gastos, adquisiciones o servicios menores que atiendan a casos de urgencia, o de pronta operatividad de las áreas del Tribunal, para lo cual

deberá atenderse a lo dispuesto en el "Manual General para el Manejo del Fondo Fijo de Caja".

Mensualmente se efectuarán cortes a las cuentas bancarias, donde deberán observarse todos los movimientos que afecten los egresos del Tribunal y que afecten a las cuentas bancarias, reflejando los saldos a la fecha de corte, mismos que deberán estar respaldados por la respectiva póliza contable y por la documentación original soporte, siendo éstos los siguientes documentos:

- Requisición
- Solicitud de cheque
- Factura original, en caso de bienes muebles e inmuebles la factura estará bajo resguardo de Recursos Materiales.
- Suficiencia presupuestal con la firma y sello del responsable del área presupuestal.
- Póliza contable de egresos firmada.

Una vez cubiertos los pagos a los interesados, se sellará la documentación con la leyenda de "PAGADO", debiendo enviarla el mismo día al área de contabilidad para su registro, guarda y custodia.

5.6 DE LA INVERSIÓN DE REMANENTES DE DISPONIBILIDADES FINANCIERAS

El Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, determinará la posición financiera con base en los saldos existentes al corte de la jornada diaria de las cuentas bancarias.

En base a las disponibilidades financieras que excedan los requerimientos diarios del Tribunal podrá realizarse una inversión, previa consulta y autorización del Pleno, en Instrumentos Bancarios de renta fija en los que se obtengan los máximos rendimientos, esto sin afectar la disponibilidad financiera del Tribunal, sujeto a que no exista norma o disposición que lo prohíba.

5.7 DE LOS RESPONSABLES DEL MANEJO DE LAS CUENTAS BANCARIAS

El servidor público responsable del manejo de las cuentas bancarias deberá ser nombrado por el Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, quien a su vez deberá firmar un documento que contenga la relación de las cuentas que quedarán bajo su custodia y resguardo, las chequeras asociadas a las mismas, los dispositivos electrónicos, las contraseñas de los servicios electrónicos asociados, así como la redacción del deslinde de responsabilidades que deriven del uso adecuado de los recursos. El responsable del manejo de las cuentas bancarias, deberá observar las disposiciones contenidas en el presente manual y elaborará mensualmente la relación de las cuentas bancarias existentes bajo su custodia, con la firma de aprobación del Titular del área y anexará toda la documentación comprobatoria respectiva (Concentrado de transferencias o listado de cheques).

6. CONCILIACIONES BANCARIAS

El servidor público responsable del manejo de las cuentas bancarias, deberá elaborar mensualmente el documento denominado Conciliación Bancaria, de las cuentas bancarias aperturadas a nombre del Tribunal, con el objetivo de determinar y analizar las partidas, movimientos y saldos que integran las cuentas bancarias, y que identifiquen las diferencias que existan entre los saldos proporcionados por las instituciones bancarias, contra los saldos generados en los registros contables y realizados por el área de contabilidad a la fecha de corte del periodo contable de que se trate.

Las conciliaciones bancarias estarán amparados por la documentación original soporte, siendo éstos los siguientes documentos:

- Estado de cuenta bancario en donde se muestre el saldo al corte del periodo que se trate.
- Auxiliar contable de la cuenta bancaria del Tribunal en donde se muestre el saldo al corte del periodo que se trate.

Así mismo el documento denominado "CONCILIACIÓN BANCARIA" deberá contener lo siguiente:

Fecha de: día, mes y año en que se elabora la conciliación bancaria.

1. **Cuenta:** Número de la cuenta bancaria y nombre de la institución bancaria con la que se tenga aperturada la cuenta, así como el número de cuenta asignado de conformidad con el catálogo de cuentas contables.
2. **Periodo:** Mes y año al que corresponda la elaboración del documento.
3. **Saldo en Libros:** Se deberá anotar el importe del saldo en libros al último día del mes del periodo que se trate y que coincida con el auxiliar contable a la fecha de corte del periodo que se trate.
4. **Partidas en conciliación:** Se deberán anotar todas y cada una de las partidas no correspondidas entre los saldos proporcionados por las instituciones bancarias y los saldos generados por los registros contables.
5. **Saldo en Bancos:** Se deberá anotar el importe del saldo en Bancos al último día del mes del periodo que se trate, y que coincida con el estado de cuenta proporcionado por la Institución Bancaria a la fecha de corte del periodo respectivo.
6. **Elaboró, revisó y autorizó:** Se deberá anotar nombre y firma de la persona responsable de elaborar la conciliación; nombre y firma de la persona responsable de revisar la conciliación y, nombre y firma del titular de la Dirección de Administración y Finanzas quien será la persona que autorice el documento.

7. CANCELACIÓN

Para realizar la cancelación de las cuentas bancarias el Titular de la Dirección de Administración y Finanzas realizará una evaluación de las necesidades administrativas y financieras del Tribunal, esto a efecto de justificar el motivo por el cual deberá realizarse la cancelación de la cuenta; posterior a este análisis, deberá elaborar un oficio de solicitud al Presidente del Tribunal a efecto de que autorice la cancelación de dicha cuenta. El oficio de solicitud, deberá indicar el nombre de la institución financiera con la que se tenía aperturada la cuenta, el tipo de cuenta de que se trate y nombre de la persona que fungía como responsable del manejo, control y resguardo de la cuenta.

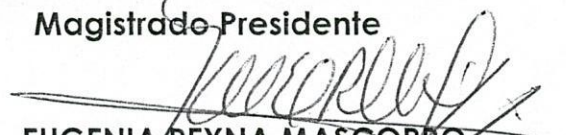
Una vez recibida la autorización para la cancelación de las cuentas bancarias, el Titular de la Dirección de Administración y Finanzas deberá realizar los trámites respectivos ante la Institución financiera correspondiente.

La contabilidad del Tribunal deberá reflejar las cuentas bancarias y los movimientos contables procedentes, en su caso, se deberá dar de baja el número de cuenta contable previamente asignado de conformidad con el catálogo de cuentas para tal efecto.

Dado en el Salón de Pleno del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa a los 04 días del mes de septiembre del 2018.



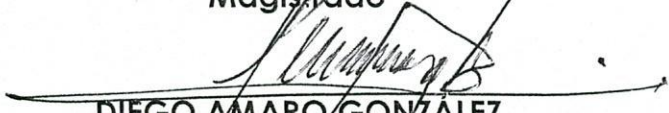
JUAN RAMIRO ROBLEDO RUÍZ
Magistrado-Presidente



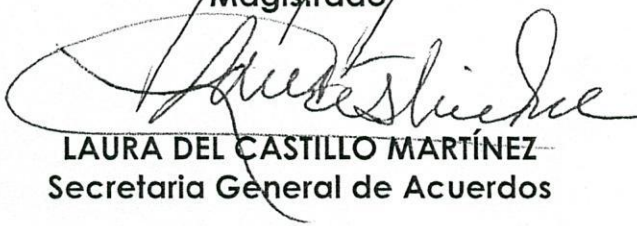
MA. EUGENIA REYNA MASCORRO
Magistrada



MANUEL IGNACIO VARELA MALDONADO
Magistrado



DIEGO AMARO GONZÁLEZ
Magistrado



LAURA DEL CASTILLO MARTÍNEZ
Secretaría General de Acuerdos