



**TEJAV**  
Tribunal Estatal de Justicia  
Administrativa de Veracruz

**LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE  
RECURSOS FINANCIEROS**

---

**2019**



## INDICE

PRESENTACIÓN	3
MARCO LEGAL	4
OBJETIVO	5
ALCANCE	5
LINEAMIENTOS	6
CONTROL Y VIGILANCIA	11
SANCIONES	11
ANEXO	12

## **PRESENTACIÓN.**

El Tribunal Estatal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz, en el cumplimiento de sus funciones, deberá apegarse a los principios de eficiencia, eficacia, honradez, austeridad, racionalidad, transparencia y economía en el uso de los recursos; por ello con fundamento en los artículos 11 fracción XX, 26 fracciones VIII, IX, XIII, XVII y XVIII de la Ley Orgánica del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa; 13 fracción I, 68 fracciones V y VIII, 71 fracciones I, III, VI, VII, X, XVI de su Reglamento Interior y con la finalidad de normar la solicitud, autorización, ministración y comprobación correcta de los Recursos Financieros, se emiten los presentes lineamientos, los cuales contienen las directrices que deben observar los servidores públicos de este Tribunal.

(reformado mediante acuerdo TEJAV/01/04/2019 de 29 de enero de 2019)

## MARCO LEGAL

- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley Número 367 Orgánica del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa
- **Ley de Austeridad para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave**
- Código No. 18 Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Decreto número 613 por el que se reforman los artículos 2, párrafo cuadragésimo cuarto, 12, 27 y 28; y se adiciona un artículo 22 bis, al Decreto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave para el ejercicio fiscal 2018
- **Decreto número 14 de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Veracruz para el Ejercicio Fiscal 2019.**
- Reglamento Interior del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa  
(reformado mediante acuerdo TEJAV/01/04/2019 de 29 de enero de 2019)

## **OBJETIVO**

Con fundamento en el artículo 11 fracción XX y 26, fracción XVIII de la Ley Orgánica del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa y del Decreto número 14 de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Veracruz para el Ejercicio fiscal 2019, se emiten los presentes lineamientos, para instruir la serie de Lineamientos que se habrán de aplicar para llevar a cabo los trámites de pago de recursos financieros.

(reformado mediante acuerdo TEJAV/01/04/2019 de 29 de enero de 2019)

## **ALCANCE**

Los presentes lineamientos se aplicarán para el ejercicio 2019 y ejercicios fiscales subsecuentes, son de observancia general y obligatoria para todas las áreas que atiendan o ejecuten procesos relacionados con recursos financieros, de conformidad con la normatividad interna del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa.

(reformado mediante acuerdo TEJAV/01/04/2019 de 29 de enero de 2019)

## **LINEAMIENTOS**

**Primero.** Todo trámite de solicitud de recursos, pago y comprobación de gastos, estará apegado según sea el caso, a los presentes lineamientos, a las disposiciones internas contempladas en el Manual de Políticas para el Trámite, Control de Viáticos y Gastos de Viaje, así como demás manuales y políticas que emita la Dirección de Administración, las cuales se harán del conocimiento al personal mediante medio oficial.

**Segundo.** Las áreas usuarias que requieran reposiciones de gasto, sujetos a comprobar y en general trámites que impliquen erogación de recursos económicos, deberán solicitarlo mediante escrito, dirigido a la Dirección de Administración para su autorización, quien a su vez lo remitirá a la Subdirección de Recursos Financieros para el trámite respectivo.

**Tercero.** Los pagos se realizarán vía transferencia electrónica o mediante cheque; en este último caso, solo procederá cuando no se pueda efectuar el pago por transferencia electrónica de fondos e invariablemente, deberá ser nominativo y firmado de manera mancomunada por el Titular de la Presidencia y el Titular de la Dirección de Administración, en su carácter de representante legal del Tribunal y responsables del ejercicio del gasto.

**Cuarto.** La Subdirección de Recursos Financieros, registrará afectaciones presupuestales que contengan como soportes comprobantes fiscales, mismos que deberán cumplir con los requisitos que exigen las disposiciones correspondientes, con excepción de lo dispuesto en el lineamiento Décimo Primero de los presentes lineamientos.

**Quinto.** Los gastos se justificarán con los comprobantes y archivos digitales de las erogaciones realizadas, para ello se deben atender las disposiciones fiscales, verificando en todo momento su autenticidad.

**Sexto.** La representación impresa de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI), deberán estar firmada por el responsable directo de la compra de bienes y/o servicios, anexando su respectiva validación de vigencia ante el Servicio de Administración Tributaria, el cual puede realizarse a través del portal del Servicio de Administración Tributaria (SAT). En el caso de los archivos digitales (PDF y XML) deberán ser entregados a la Subdirección de Recursos Financieros o enviados de forma simultánea a la comprobación o solicitud de reposición, al correo electrónico [facturas@tejav.org.mx](mailto:facturas@tejav.org.mx)

No se tendrá como comprobado el recurso, si solo se presenta la versión impresa y no se remiten los archivos digitales, pues de acuerdo a la normatividad, la representación impresa del CFDI, únicamente presume la existencia de dicho comprobante fiscal.

**Séptimo.** Para efectos de otorgamiento de recursos, reposición y comprobación por concepto de viáticos y gastos de traslado para el personal del Tribunal, aplicará lo establecido en el "Manual de Políticas para el trámite, control de Viáticos y Gastos de Viaje" vigente. La solicitud de recursos y la comprobación de los mismos se hará por medio impreso de acuerdo al procedimiento descrito en el citado manual.

**Octavo.** La recepción de los documentos para el trámite de pago y de comprobación de recursos, no significa que éste se encuentre debidamente soportado, ya que la documentación adjuntada será revisada y validada por la Subdirección de Recursos Financieros, la cual en caso de ser necesario podrá requerir al área solicitante su modificación, o la información adicional que considere pertinente para la justificación del gasto.

**Noveno.** Para el caso de gastos que por la naturaleza de las funciones se realicen de manera urgente o extraordinaria y que sean efectuados por el servidor público activo del Tribunal, *éste podrá solicitar su reembolso a la Dirección de Administración por conducto de su jefe inmediato o de los Secretarios particulares en el caso de los Magistrados, siempre que cuente* con el debido soporte documental para la adquisición del bien o la prestación del servicio.

(párrafo reformado mediante acuerdo TEJAV/01/04/2019 de 29 de enero de 2019)

Décimo. Cuando por las actividades de las áreas, se requieran recursos que sean sujetos a comprobación (con excepción de los viáticos), el jefe inmediato o titular del área de adscripción, podrá solicitar estos por escrito a la Dirección de Administración, para que proceda a su autorización, justificando el destino y el monto del mismo. La comprobación de este recurso se realizará dentro de los 5 días hábiles contados a partir del día siguiente de su otorgamiento, remitiendo para tal efecto la documentación comprobatoria mediante oficio a la Dirección de Administración por conducto de la Subdirección de Recursos Financieros para su revisión y autorización.

Será inaplicable el plazo anteriormente establecido cuando en la solicitud del sujeto a comprobar, se manifieste que el recurso será comprobado una vez concluido el objetivo para el cual se solicita, mismo que no deberá exceder del último día del mes en el que se otorgó.

Décimo Primero. En caso de que el servidor público en el desempeño de alguna diligencia jurisdiccional o administrativa, no se le haya expedido el CFDI por el uso del servicio de taxi local, se autorizará para dicho fin un importe máximo de \$120.00 (CIENTO VEINTE PESOS 00/100 M.N.), diarios, los cuales se podrán comprobar a través de un recibo (Anexo 1), donde se detalle la ruta y el motivo del transporte, mismo que será autorizado únicamente por el Titular de la Dirección de Administración y enviado a la Subdirección de Recursos Financieros para su pago. La tarifa de traslados locales será proporcional a la prevista del Manual de Políticas para el Trámite, Control de Viáticos y Gastos de Viaje en su numeral 5.14.

*Asimismo, solo en casos excepcionales se pagarán los gastos que en el desarrollo de alguna diligencia jurisdiccional o administrativa se hayan realizado por concepto de peaje y otros traslados, por los cuales no haya sido posible recabar el CFDI correspondiente, siempre y cuando se presente documento que soporte dicho gasto, lo que deberá comprobar a través de un recibo (Anexo 1) hasta por el monto establecido en el párrafo anterior.*

(párrafo adicionado mediante acuerdo TEJAV/01/04/2019 de 29 de enero de 2019)

**Décimo Segundo.** La Subdirección de Recursos Financieros será el área encargada de realizar el registro contable por concepto de depreciación del activo no circulante. Para tal efecto la Subdirección de Recursos Materiales deberá remitir el documento que contenga el valor de depreciación de cada bien, dentro de los tres días hábiles siguientes al cierre del ejercicio fiscal.

**Décimo Tercero.** El Tribunal adoptará los documentos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable, en cumplimiento a la normatividad establecida en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

**Décimo Cuarto.** La Subdirección de Recursos Financieros será la encargada de la elaboración y revisión de las órdenes de pago; y previo acuerdo con la Presidencia, el Titular de la Dirección de Administración será el encargado de autorizar las mismas.

Lo anterior, en el ejercicio del gasto de conformidad con el artículo 186 del Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Dentro de los primeros días de cada mes, la Dirección de Administración remitirá a la Presidencia, un informe sobre los pagos efectuados durante el mes inmediato anterior.

**Décimo Quinto.** Los estados financieros contables, programáticos y presupuestarios que emita el Tribunal en cumplimiento a la normatividad en materia de Contabilidad Gubernamental y de Disciplina Financiera, serán autorizados por el Titular de la Presidencia y corresponde al Titular de la Dirección de Administración por conducto de la Subdirección de Recursos Financieros su elaboración.

**Décimo Sexto.** Conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental para afectar contablemente los bienes inventariables o de consumo, el registro del gasto en el momento contable del devengo y su incorporación contable en cuentas de activo, es necesario que la Subdirección de Recursos Financieros cuente con el comprobante fiscal (XML) y su representación impresa (pdf), o en su caso, con la documentación que compruebe la donación recibida. De la misma manera para su registro contable, se deberán entregar en tiempo y forma las actas relativas al Subcomité de Adquisiciones,

Arrendamientos y Servicios del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, donde se asienten los acuerdos por baja o desincorporación de activo no circulante.

**Décimo Séptimo.** Con la finalidad de atender los requerimientos de materiales, bienes y servicios de manera correcta y oportuna, es imprescindible que éstos se encuentren debidamente programados y exista disponibilidad presupuestal; en caso de ser necesario, se realizarán transferencias de partidas presupuestales, siempre y cuando se efectúen de una partida no prioritaria a otra que sí lo sea. El Titular de la Subdirección de Recursos Financieros acordará con el Titular de la Dirección de Administración, los movimientos presupuestales respectivos y mediante oficio, indicará las partidas presupuestales, tanto para el alta como para la baja y precisará el mes de afectación al que corresponda, en este supuesto, los movimientos deberán ser autorizados por el Titular de la Dirección de Administración. Sólo serán procedentes los pagos de gastos que cuenten con la respectiva disponibilidad presupuestal y autorización.

Dentro de los primeros días de cada mes, la Dirección de Administración informará a la Presidencia, los movimientos presupuestales efectuados en el mes inmediato anterior, derivado de ampliaciones, reducciones y transferencias que fueron necesarios para la operatividad y funcionamiento del Tribunal.

**Décimo Octavo.** El Titular de la Dirección de Administración autorizará las ampliaciones presupuestales al Egreso provenientes de los ingresos por el cobro de las copias certificadas, copias simples, multas y demás ingresos de gestión a la(s) partidas que considere prioritarias para el buen funcionamiento del Tribunal, misma que deberá hacer del conocimiento al Titular de la Presidencia, e informarlo al H. Pleno del Tribunal, de acuerdo al lineamiento Vigésimo Primero.

**Décimo Noveno.** Queda prohibido las transferencias presupuestales de otros capítulos de gasto al de servicios personales. No obstante, la Dirección de Administración podrá efectuar las transferencias presupuestales que considere necesarias, entre las partidas que componen el capítulo 1000 de Servicios Personales.

**Vigésimo.** Los contratos con personas físicas o morales en su calidad de Despachos o Prestadores de Servicios Profesionales Externos, sólo se llevarán a cabo previa disponibilidad en el presupuesto de egresos del Tribunal del ejercicio respectivo y deberán contar con el registro en el Padrón correspondiente que lleva el Órgano de Fiscalización Superior del Estado. No podrán suscribirse contratos con personas físicas o morales en su calidad de Despachos o Prestadores de Servicios Profesionales Externos por trabajos de auditoría que afecten a dos ejercicios presupuestales.

**Vigésimo Primero.** La Dirección de Administración hará del conocimiento del Pleno el manejo de los recursos financieros, a través de los informes trimestrales del ejercicio del gasto.

## **CONTROL Y VIGILANCIA**

Corresponde al Órgano Interno de Control vigilar la correcta aplicación y destino de los recursos financieros, así como el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los presentes lineamientos.

## **SANCIONES**

El personal activo que interviene en el manejo de los recursos financieros son responsables de las irregularidades en que incurran, haciéndose acreedores a las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas, sin perjuicio de aplicar las disposiciones civiles y penales correspondientes.

## **TRANSITORIOS**

**Primero.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por el Pleno.

**Segundo.** En los casos no previstos en los presentes Lineamientos, será competencia de la Dirección de Administración emitir el pronunciamiento conducente.

**Tercero.** Publíquese los presentes Lineamientos en el portal de internet de este organismo autónomo.



ANEXO 1

**RELACIÓN DETALLADA DE GASTOS EROGADOS  
SIN DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA**

Unidad Presupuestal: U4300502001

Clave: E

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre: _____	R.F.C: _____
Puesto: _____	No. de Empleado: _____
Área de Adscripción: _____	

“Declaro bajo protesta de decir verdad y de conformidad a lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas, que la relación de gastos que presento, se refiere a erogaciones realizadas en el desempeño de la diligencia que se menciona y que por motivos de fuerza mayor no me fue posible recabar la documentación comprobatoria correspondiente”.

Lugar y Fecha de la diligencia:

	GASTOS NO COMPROBADOS		
CONCEPTO	RUTA	MONTO	MOTIVO
Traslados locales (Taxi)			

**Total\*:**

\_\_\_\_\_  
Firma del Solicitante

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Director de Administración

*\* La suma de los gastos erogados sin documentación comprobatoria, no debe exceder el monto establecido en la tarifa correspondiente.*