



PLAN DE **San Luis**

PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

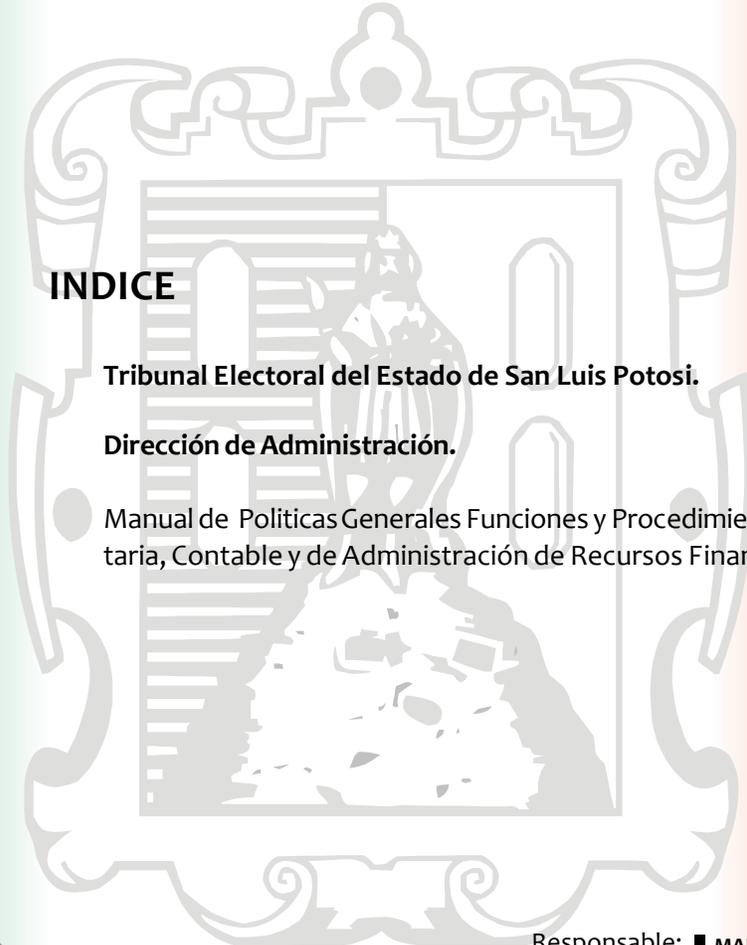
“2021, Año de la Solidaridad médica, administrativa, y civil, que colabora en la contingencia sanitaria del COVID 19”.

INDICE

Tribunal Electoral del Estado de San Luis Potosi.

Dirección de Administración.

Manual de Políticas Generales Funciones y Procedimientos en Materia Presupuestaria, Contable y de Administración de Recursos Financieros.



Responsable: **MADERO No.305 2° PISO
ZONA CENTRO CP 78000
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.**

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Directora:

MA. DEL PILAR DELGADILLO SILVA

VERSIÓN PÚBLICA GRATUITA



Directorio

Juan Manuel Carreras López

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

Jorge Daniel Hernández Delgadillo

Secretario General de Gobierno



Ma. del Pilar Delgadillo Silva

Directora del Periódico Oficial del Estado
“Plan de San Luis”

STAFF

Jorge Luis Pérez Ávila

Subdirector

Miguel Romero Ruiz Esparza

Subdirector

Miguel Ángel Martínez Camacho

Jefe de Diseño y Edición

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar oficio de solicitud para su autorización, dirigido a la Secretaría General de Gobierno, sustento jurídico según corresponda, original del documento, archivo electrónico (formato Word o Excel para windows , **NO imagen, NO OCR, NI PDF**).

Para publicaciones de Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc., realizar el pago de Derechos en las Cajas Recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y acompañar en original y copia fotostática, recibo de pago y documento a publicar y en caso de balances acompañar con archivo electrónico (formato Word o Excel para windows , **NO imagen, NO OCR, NI PDF**).

Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc. son considerados Ediciones Ordinarias.

* El número de edicto y las fechas que aparecen al pie del mismo, son únicamente para control interno de esta Dirección del Periódico Oficial del Estado “Plan de San Luis”, debiéndose por lo tanto tomar como fecha oficial la publicada tanto en la portada del Periódico como en los encabezados de cada página.

NOTA: Los documentos a publicar deberán presentarse con la **debida anticipación**.

Este medio informativo aparece ordinariamente los días Lunes, Miércoles, Viernes y extraordinariamente cuando así se requiera.

Con el fin de otorgarle un mejor servicio, sugerimos revisar sus publicaciones el día que corresponda a cada una de ellas y de ser necesaria alguna corrección, solicitarla el mismo día de publicación.

TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE POLITICAS GENERALES FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA PRESUPUESTARIA, CONTABLE Y DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

PRIMERO. Que de conformidad con los artículos 32 de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí y 3 de la Ley Orgánica del Tribunal Electoral del Estado de San Luis Potosí, el Tribunal Electoral del Estado es un órgano constitucional autónomo, especializado en impartir justicia en materia electoral, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, de carácter permanente.

SEGUNDO. Que el tribunal electoral del estado cuenta con autonomía de gestión para el manejo autónomo de su presupuesto y patrimonio, esto de conformidad con el artículo 32 de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí.

TERCERO. Que el Tribunal Electoral del Estado de San Luis Potosí cuenta con un presupuesto anual aprobado por el Congreso del Estado, con el cual puede realizar la adquisición y arrendamiento de bienes y servicios que le permitan alcanzar sus objetivos institucionales.

CUARTO. Que resulta necesario contar con un instrumento normativo que regule de manera transparente los mecanismos que permitan al Tribunal la eficaz planeación, presupuestación, administración y control de sus recursos financieros, así como el registro contable de sus operaciones, esto a través de la determinación de sus políticas generales de administración, las funciones de los organismos y servidores públicos que intervengan en actos de administración de sus recursos financieros y de los procedimientos que deban seguirse, por lo que el Pleno del Tribunal, en uso de las atribuciones que le confieren los artículos 32 de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, y 19, inciso B, fracción VIII, de la Ley Orgánica del Tribunal Electoral del Estado, autoriza el siguiente:

MANUAL DE POLITICAS GENERALES FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA PRESUPUESTARIA, CONTABLE Y DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

MARCO JURÍDICO

El presente manual se inscribe dentro del marco jurídico que brindan los siguientes cuerpos normativos:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de San Luis Potosí

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Manual de Contabilidad Gubernamental del Consejo Nacional de Armonización Contable

Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí

Ley Orgánica del Tribunal Electoral del Estado de San Luis Potosí

Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de San Luis Potosí.

Código de Ética para los servidores Públicos del Tribunal Electoral del Estado de San Luis Potosí

Lineamientos para la Administración, Baja y Destino Final de Bienes Muebles del Tribunal Electoral del Estado de San Luis Potosí

TÍTULO PRIMERO

Capítulo Primero

Políticas Generales en Materia Presupuestaria, Contable y de Administración de Recursos Financieros

Artículo 1. En el ejercicio de sus recursos financieros, el Tribunal se sujetará a los siguientes principios:

Legalidad

Honestidad

Austeridad y racionalidad en el gasto

Eficiencia y eficacia

Transparencia

Control

Rendición de cuentas.

Artículo 2. La Planeación y presupuestación de los recursos financieros anuales del Tribunal se efectuará a través del Programa Operativo Anual (POA), con base en objetivos y resultados, y en congruencia y alineamiento con el Plan Estatal de Desarrollo.

Artículo 3. La contabilidad del Tribunal se efectuará en concordancia a los Postulados básicos de contabilidad gubernamental emitidos por la CONAC.

Artículo 4. La administración de los recursos financieros del Tribunal, procurará en todo tiempo su óptimo aprovechamiento, a fin de brindarle el equipamiento, bienes y servicios que requiera para su adecuado funcionamiento, dotando así a la institución de una plataforma sólida de recursos humanos, así como de soporte logístico, informático y de operación.

Capítulo Segundo

Disposiciones Generales

Artículo 5. El presente Manual, tiene por objeto establecer las políticas, lineamientos y procedimientos generales en lo referente a la presupuestación, administración y registro contable de las operaciones financieras del Tribunal.

Artículo 6. El presente Manual tiene también el objetivo de establecer las funciones y obligaciones de los servidores públicos que intervienen en los procesos de presupuestación, administración y contabilidad de los recursos financieros, definiendo los tramos de responsabilidad que a cada uno corresponden en cada proceso.

Artículo 7. Las disposiciones del presente Manual se entenderán como normas internas de observancia obligatoria y regirán para todos los servidores públicos del Tribunal que intervengan directa o indirectamente en las operaciones que regula, siendo asimismo obligatorias para los proveedores de bienes y servicios que contraten con el Tribunal, sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 8. Para los fines del presente Manual, se entenderá por:

CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet

Comité: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Tribunal Electoral del Estado de San Luis Potosí;

CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable;

Contrato: Acto jurídico bilateral que se constituye por el acuerdo de voluntades entre el Tribunal y los proveedores, el cual crea o

transmite derechos y obligaciones;

Conta Pública: El documento que emite anualmente el Tribunal, mediante el cual informa al H. Congreso del Estado de San Luis Potosí, así como a la Auditoría Superior del Estado, del ejercicio de los recursos presupuestales del año anterior, así como del estado que guarda la administración del Tribunal;

Dirección: Dirección Administrativa del Tribunal;

LGCG: Ley General de Contabilidad Gubernamental;

Ley Orgánica: Ley Orgánica del Tribunal Electoral del Estado de San Luis Potosí;

LPRH: Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí;

Ley de Responsabilidades: Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí;

Lineamientos: Lineamientos para la Administración, Baja y Destino Final de Bienes Muebles del Tribunal Electoral del Estado de San Luis Potosí;

Manual: Manual de Políticas Generales Funciones y Procedimientos en Materia Presupuestaria, Contable y de Recursos Financieros del Tribunal Electoral del Estado de San Luis Potosí;

Pagaduría: Función ejercida por el área responsable de los Recursos Financieros del Tribunal, que realiza los pagos a proveedores de bienes y servicios del Tribunal, así como de impuestos y diversas obligaciones;

POA: Programa Operativo Anual, que es el documento mediante el cual el Tribunal plantea su presupuesto de egresos para el año siguiente, estableciendo sus metas y programas;

Presupuesto de Egresos: Parte del POA mediante la cual el Tribunal plantea su proyecto de gasto, por capítulos, para el ejercicio siguiente;

Presupuesto de ingresos: Proyecto de ingresos del Tribunal para el ejercicio de que se trata, y consiste en la distribución del presupuesto aprobado, por capítulo, así como la calendarización de ministraciones de recursos a recibir cada mes, del Gobierno del Estado;

Reglamento: Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de San Luis Potosí;

Transferencia electrónica: Medio de pago que consiste en la orden girada al banco a través de medios informáticos para que efectúe un pago a proveedores o acreedores, en contraprestación a un bien o servicio recibidos, o en cumplimiento de una obligación, como el pago de impuestos, pago de nómina, etc.;

Tribunal: el Tribunal Electoral del Estado de San Luis Potosí;

Artículo 9. Serán supletorios del presente Manual, la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí; el Código Civil del Estado de San Luis Potosí, el Código de Procedimientos Civiles del Estado de San Luis Potosí y la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de San Luis Potosí.

Asimismo, son complementarios del presente Manual, el Manual de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Tribunal Electoral del Estado de San Luis Potosí y los Lineamientos para la Administración, Baja y Destino Final de Bienes Muebles del Tribunal Electoral del Estado de San Luis Potosí

TÍTULO SEGUNDO

Capítulo Único De las Funciones y Responsabilidades de los Intervinientes en los Procesos de Presupuestación, Contabilidad y Administración de Recursos Financieros

Artículo 10. El Pleno del Tribunal, así como las diversas áreas que intervienen en los procedimientos de Presupuestación, Contabilidad y Administración de Recursos Financieros, ejercerán las funciones siguientes:

I.- El Pleno:

I.I. Autorizar el Programa Operativo Anual del ejercicio siguiente;

- I.II. Autorizar el Presupuesto Anual de Egresos por capítulo de gasto;
- I.III. Autorizar el Presupuesto Anual de Ingresos y su calendarización por capítulo de gasto;
- I.IV. Autorizar la Cuenta Pública que el Tribunal presentará al Congreso del Estado respecto del ejercicio de recursos del ejercicio anterior;
- I.V. Autorizar durante el primer trimestre del año el Manual de Remuneraciones del ejercicio de que se trate;
- I.VI. Autorizar durante el primer trimestre del año el Tabulador de Remuneraciones del ejercicio de que se trate;
- I.VII. Autorizar los techos financieros de adquisiciones de bienes y servicios cuyo monto tenga que efectuarse a través de Licitación Pública o Invitación Restringida a un mínimo de tres proveedores;
- II.- La o el Director de Administración:
- II.I- Conducir la administración de los recursos financieros del Tribunal, aplicando y dando seguimiento al cumplimiento de las políticas, manuales, circulares y disposiciones de carácter general emanadas del Pleno y de la normatividad aplicables.
- II.II. Integrar el Programa Operativo Anual del ejercicio siguiente y presentarlo al Pleno para su Autorización;
- II.III. Integrar el Presupuesto Anual de Egresos por capítulo de gasto y presentarlo al Pleno para su Autorización;
- II.IV. Integrar el Presupuesto Anual de Ingresos y su calendarización por capítulo de gasto y presentarlo al Pleno para su Autorización;
- II.V. Integrar el proyecto de Cuenta Pública del ejercicio fiscal anterior, y presentarla al Pleno para su Autorización;
- II.VI. Integrar el Manual de Remuneraciones y presentarlo al Pleno para su Autorización;
- II.VII. Una vez autorizado por el Pleno el Presupuesto Anual de Egresos por Capítulo de Gasto, autorizar en lo individual la contratación y pago de las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se requieran;
- II.VIII. Autorizar el pago de la nómina quincenal, una vez calculada y validada por la o el responsable del área de Recursos Humanos;
- II.VIII. Autorizar el pago de los impuestos, cuotas patronales y obligaciones diversas derivadas de la operación del Tribunal;
- II.IX. Suscribir la solicitud mensual de recursos presupuestales de los capítulos 1000, 2000 y 3000, ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado;
- II.X. Rendir mensualmente al Pleno un informe de las actividades administrativas relevantes y de manera particular respecto de la situación financiera del Tribunal;
- III.- La o el Responsable del Área de Recursos Financieros:
- III.I. Llevar el control de los recursos financieros del Tribunal en cumplimiento de las políticas, manuales, circulares y disposiciones de carácter general emanadas del Pleno y de la normatividad aplicable.
- III.II. Llevar la contabilidad general del Tribunal, atendiendo a los principios señalados por la CONAC, dentro del sistema compartido por los tres niveles de gobierno y en atención a las normas de contabilidad generalmente aceptadas.
- III.II. Efectuar puntualmente el registro de las operaciones contables del Tribunal incluyendo todos sus momentos.
- III.III. Cumplir con las obligaciones institucionales en materia de presupuesto y responsabilidad hacendaria.
- III.IV. Cumplir con las obligaciones e informes de transparencia y acceso a la información en lo que toca al aspecto de recursos financieros y contabilidad.
- III.V. laborar y proponer al Director de Administración la Cuenta Pública Anual.

III.V. Asegurarse que exista una debida comprobación de gasto, y responsabilizarse de la guarda de la documentación correspondiente, hasta por el tiempo señalado en la Ley.

III.VI. Atender las evaluaciones periódicas del SEVAC, e informar de los resultados.

III.VII.- Llevar el control, administración y guarda de las cuentas de cheques y los medios electrónicos de pago del Tribunal.

III.VIII. Realizar funciones de pagaduría.

III.IX. Efectuar el pago de nómina y otros pagos a servidores públicos del Tribunal.

III.XI. Realizar el oportuno pago de los impuestos, cuotas patronales, aportaciones al INFONAVIT, y todo tipo de obligaciones que genere la operación del Tribunal, así como efectuar el entero de impuestos retenidos.

III.XII. Asegurarse que todo gasto que realice el Tribunal cuente con la documentación comprobatoria que corresponda y quede debidamente registrado en el sistema.

III.XIII. Elaborar la documentación correspondiente y tramitar con ella la solicitud mensual de recursos presupuestales de los capítulos, 1000, 2000 y 3000, ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado.

III.XIV. A más tardar la primera semana de agosto de cada año, elaborar de manera conjunta con la o el responsable del área de Recursos Materiales y Servicios Generales, un proyecto de presupuesto para el ejercicio siguiente, de los capítulos 2000 y 3000, el cual deberán presentar al Director de Administración para su revisión e integración al proyecto de POA.

III.XV. Rendir al Pleno, a la Presidencia del Tribunal, y a la Dirección de Administración los informes que se le requieran respecto de la situación financiera, avance presupuestal y ejercicio del gasto del Tribunal.

III.XVI. Rendir al Congreso del Estado los informes contables, de gasto, y financieros, que la legislación aplicable y la normatividad señalen;

III.XVII. Elaborar y presentar a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado los Estados Financieros Mensuales del Tribunal, así como los informes que de conformidad con la normatividad aplicable deban rendirse ante esa autoridad.

IV.- Las áreas o servidores públicos del Tribunal que reciban recursos financieros:

IV.I. Entregar al área de Recursos Financieros la documentación comprobatoria de gasto, respecto de los recursos que se les hubieran entregado por concepto de viáticos, u otro.

IV.II. Firmar los recibos que corresponda en donde se haga constar la entrega por parte del Tribunal de recursos financieros correspondientes a pago de nómina quincenal, bonos, primas, y cualquier otro concepto derivado de la relación laboral.

TÍTULO TERCERO

Capítulo Único De la Planeación, Programación y Presupuesto

Artículo 11. La Planeación y programación presupuestal del Tribunal se integra en el denominado Programa Operativo Anual (POA), en el cual se establecen los ejes de trabajo y programas a ejecutar por la institución en el año siguiente.

Artículo 12.- El POA se presentará a la Secretaría de Finanzas a más tardar durante la primera quincena del mes de octubre del año previo a aquel al que corresponda el POA y asimismo se presentará al Congreso del Estado.

Artículo 13.- El POA contendrá la ubicación de los programas institucionales del Tribunal en alineamiento con los ejes de desarrollo del Plan Estatal de Desarrollo; asimismo se acompañará de la propuesta de Tabulador de Remuneraciones, memorias de cálculo de los capítulos 1000, 2000 y 3000, así como el planteamiento presupuestal, relacionando los recursos que se solicitan con su objetivo y aplicación.

Artículo 14.- Una vez aprobado el Presupuesto de Egresos del Tribunal por el Congreso del Estado, el Pleno autorizará la distribución interna de recursos del Tribunal por capítulo de gasto, y asimismo, planteará a la Secretaría de Finanzas un Presupuesto de Ingresos o Calendario de Ministraciones Mensuales de Recursos por Capítulo de Gasto, lo anterior en concordancia con los programas, prioridades y requerimientos específicos de recursos para cada mes del año.

Artículo 15. El Tribunal, sin exceder su presupuesto de egresos ordinario, así como de recursos extraordinarios que le fueran autorizados, podrá en todo tiempo aprobar modificaciones presupuestales por capítulo, así como entre capítulos, esto en consideración a sus necesidades y con sujeción a la normatividad aplicable.

TÍTULO CUARTO

Capítulo Único De las Solicitudes de Ministración de Recursos y los Procedimientos de Pago

Artículo 16. El área Responsable de Recursos Financieros, en coordinación con las áreas responsables de Recursos Humanos y Recursos Materiales, tramitarán quincenalmente las solicitudes de recursos presupuestales ante la Secretaría de Finanzas, para lo cual se procederá como sigue:

I.- Tratándose de Recursos del Capítulo 1000, el área de Recursos Humanos del Tribunal elaborará:

Formato de solicitud de recursos que señale monto, quincena de que se trate, clave presupuestaria y firmas tanto de la o el titular de la Presidencia, como del Director de Administración;
Factura;
Verificación de factura;
Concentrado de nómina de la quincena a pagar;
Adicionalmente se acompañará la solicitud de los comprobantes de pago del impuesto sobre la renta, cuotas IMSS, y estado de cuenta donde deban depositarse los recursos.

II.- Tratándose de Recursos de los Capítulos 2000 y 3000, el área de Recursos Financieros, en coordinación con el área de Recursos Materiales elaborará:

Formato de solicitud de recursos que señale monto, quincena de que se trate, clave presupuestaria y firmas tanto de la o el titular de la Presidencia, como del Director de Administración;
Factura;
Verificación de factura;
Adicionalmente se acompañará la solicitud de los comprobantes de pago del impuesto sobre la renta, IVA y estado de cuenta donde deban depositarse los recursos.

Artículo 17.- Adicionalmente al cumplimiento de los requisitos señalados en el artículo anterior, el área responsable de los Recursos Financieros del Tribunal deberá efectuar la presentación oportuna de *Estados Financieros*, ante el área de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas, pues es política de dicha dependencia que la ministración de recursos está condicionada a la presentación de los Estados Financieros Mensuales.

Artículo 18.- El área Responsable de Recursos Financieros del Tribunal, en sus funciones de pagaduría, deberá observar que se cumplan los siguientes requisitos y procedimientos para efectuar pagos diversos:

I.- Pagos diversos derivados de relaciones laborales y órdenes judiciales:

Pago de nómina:

I.I. El área responsable de Recursos Humanos deberá elaborar una solicitud de pago, girada al titular del área de Recursos Financieros, la que deberá estar autorizada por la Dirección de Administración, por la cantidad total a pagar por concepto de nómina quincenal.

I.II. Una vez autorizada la solicitud, el área responsable de Recursos Financieros deberá efectuar, de manera conjunta con el área de Recursos Humanos, la dispersión de recursos de la nómina, esto a través de transferencias bancarias individuales a cada servidor público del Tribunal.

I.III. El área responsable de Recursos Humanos deberá efectuar el Timbrado del Pago de Nómina de cada trabajador, enviando un tanto del CFDI al trabajador, otro tanto al área responsable de Recursos Financieros para soporte de gasto, y conservará un tanto en archivo como comprobante de pago.

Fondo De ahorro:

I.IV. El área responsable de Recursos Humanos deberá elaborar una solicitud girada al titular del área de Recursos Financieros, la que deberá estar autorizada por la Dirección de Administración, mediante la cual solicite se efectúe la transferencia de recursos de la cuenta de capítulo 1000 a la cuenta del Fondo de Ahorro, señalando el monto de recursos a transferir y la quincena de que se trate.

I.V. El responsable del área de Recursos Financieros y el área responsable de Recursos Humanos administrarán la cuenta del Fondo de Ahorro, en la cual se acumularán los recursos depositados quincenalmente, procediendo a entregar el ahorro a cada trabajador, una vez al año, en la fecha que fije el Comité del Fondo y previa autorización de los finiquitos anuales a entregar que autorice el propio Comité.

Pensiones alimenticias:

I.VI. El área responsable de Recursos Humanos deberá elaborar una solicitud, girada al titular del área de Recursos Financieros, la que deberá estar autorizada por la Dirección de Administración, mediante la cual solicite se efectúe el pago, mediante transferencia electrónica, de las pensiones alimenticias a que esté obligado el Tribunal por orden judicial, señalando en el documento el monto de recursos a transferir, la o el beneficiario de los mismos, y la quincena de que se trate.

I.VII. El responsable del área de Recursos Financieros podrá efectuar el pago de las pensiones alimenticias mediante cheque, en cuyo caso se recabará el recibo correspondiente, a través del área responsable de Recursos Humanos; en su defecto el pago podrá efectuarse mediante transferencia electrónica, en cuyo caso el o la responsable del área de Recursos Humanos deberá efectuar el Timbrado del Pago, enviando un tanto del CFDI al trabajador, otro tanto al área responsable de Recursos Financieros para soporte de gasto, y conservará un tanto en archivo como comprobante de pago.

Pago de diferencias por finiquito de la relación laboral:

I.VIII. El pago de diferencias por percepciones pendientes de pago, en favor de los trabajadores, en el caso de renuncias, término de la relación laboral, o despido del trabajador, el área responsable de Recursos Humanos deberá formular el cálculo de las diferencias y, posteriormente, elaborará y tramitará la solicitud de pago al área de Recursos Financieros, por la cantidad y concepto de que se trate, señalando asimismo al beneficiario; dicha solicitud deberá estar autorizada por la Dirección de Administración.

I.IX. EL pago de diferencias podrá hacerse a través de cheque nominativo o transferencia electrónica; en caso de cheque, el área responsable de Recursos Humanos recabará el recibo correspondiente, el cual contendrá:

El motivo del finiquito

Fecha de emisión del documento

El nombre, firma y huella del trabajador

Identificación oficial del trabajador

La cantidad que corresponda a cada uno de las prestaciones o conceptos de pago, así como el total que se entrega y se recibe

La mención de que el trabajador recibió el cheque de conformidad

El banco, fecha y número de cheque

La declaración del trabajador que con la recepción del finiquito no quedan adeudados a cargo del Tribunal por concepto de diferencias

El nombre y cargo de la o el responsable del área de Recursos Humanos que efectúa la entrega

El pago también podrá efectuarse mediante transferencia electrónica, en cuyo caso el o la responsable del área de Recursos Humanos deberá efectuar el Timbrado del Pago, enviando un tanto del CFDI al trabajador, otro tanto al área responsable de Recursos Financieros para soporte de gasto, y conservará un tanto en archivo como comprobante de pago. En este caso, el área de Recursos Humanos recabará también el recibo correspondiente el cual deberá cumplir con los requisitos señalados en este inciso.

El área de Recursos Humanos recabará por triplicado los recibos de pago de finiquitos, los que contendrán, todos, firmas autógrafas del trabajador, procediendo a entregar un ejemplar al trabajador, otro tanto al área responsable de Recursos Financieros para soporte de gasto, y conservará un tanto en archivo como comprobante de pago y finiquito laboral.

I.X. En los casos que así se requiera, el cheque de finiquito deberá consignarse en pago, ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, esto mediante el procedimiento legal que corresponda.

Pago de laudos:

I.XI. El pago de laudos a que sea condenado el Tribunal, se efectuará invariablemente mediante cheque nominativo en favor del beneficiario, mismo que será consignado al tribunal laboral correspondiente, a través de escrito, en el que se requiera al Tribunal que el cheque sea entregado personalmente al beneficiario, levantándose la actuación que corresponda.

I.XII. Se promoverá ante el Tribunal laboral la expedición de copias certificadas de la entrega recepción del cheque, así como del auto que declare cumplimentado el laudo, ambos documentos se integrarán al expediente del trabajador que quedará bajo resguardo del área responsable de Recursos Humanos durante el tiempo de ley.

II.- Pagos por servicios profesionales contratados por el Tribunal:

II.I. Las contrataciones de servicios profesionales por honorarios serán autorizadas por el Pleno, a propuesta de cualquiera de los Magistrados y, en su caso, de la Secretaría General de Acuerdos o la Dirección de Administración.

II.II. El área responsable de Recursos Financieros efectuará el pago que corresponda, el cual podrá hacerse a través de cheque nominativo o transferencia electrónica, debiendo el área responsable de Recursos Humanos recabar el recibo correspondiente.

II.III. El área responsable de Recursos Financieros, efectuará la retención que corresponda del Impuesto al Valor Agregado y el Impuesto Sobre la Renta, enterándolos al Servicio de Administración Tributaria dentro del término de Ley.

III.- Pagos de Bienes y Servicios contratados por el Tribunal:

III.I. El pago de bienes o servicios adquiridos por el Tribunal se sujetará al siguiente procedimiento:

La o el responsable del área de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá integrar un expediente de cada adquisición, el cual contendrá lo siguiente:

) Solicitud suscrita por el titular del área requirente en donde se precise el bien o servicio que se solicita.

) Cotización del proveedor, tratándose de compras directas

) En el caso de invitaciones restringidas o licitaciones se sujetará a los requisitos de la Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí y al Manual de Políticas Generales, Funciones y Procedimientos en materia de Recursos Materiales del Tribunal Electoral del Estado.

Orden de compra o servicio, firmada por la o el responsable del área de Recursos Materiales y Servicios Generales y autorizada por la Dirección de Administración.

III.II. La o el responsable del área de Recursos Materiales y Servicios Generales enviará solicitud de pago, autorizada por la Dirección de Administración, al área responsable de Recursos Financieros, quien efectuará el pago, preferentemente a través de transferencia electrónica.

III.IV. El área responsable de Recursos Financieros, conservará la documentación comprobatoria de gasto durante el tiempo de ley.

IV.- Pagos de Obligaciones fiscales y retenciones de impuestos:

IV.I. El responsable del área de Recursos Financieros, en coordinación con las o los responsables de las áreas de Recursos Humanos y de Recursos Materiales, efectuará las retenciones que procedieran del Impuesto al Valor Agregado y el Impuesto Sobre la Renta, enterándolos al Servicio de Administración Tributaria dentro del término de Ley. Asimismo, efectuará el pago de obligaciones derivadas de la relación laboral, consistentes en cuotas del IMSS, INFONAVIT, etc.

TÍTULO QUINTO

Capítulo Único De la Contabilidad

Artículo 19.- El Tribunal contará con un sistema informático de contabilidad gubernamental, el cual debe reunir los requisitos exigidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Artículo 20.- La contabilidad del Tribunal, en los términos del artículo segundo de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, tiene como objetivo facilitar el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto, así como las obligaciones contingentes y el patrimonio de la institución.

Artículo 21.- El Tribunal sujetará su contabilidad a la normatividad y principios emitidos por la CONAC, adoptando las mejores prácticas contables en apoyo a las tareas de planeación financiera, control de recursos y análisis y fiscalización.

Artículo 22.- El responsable del área de Recursos Financieros es el responsable directo de la contabilidad del Tribunal, así como de la realización de las acciones de registro de operaciones, conservación de documentación comprobatoria, rendición de informes y obligaciones en materia presupuestaria, contable y financiera.

Artículo 23.- El responsable del área de Recursos Financieros deberá asegurarse que el sistema de contabilidad del Tribunal satisfaga los requisitos previstos en el artículo 19 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

TÍTULO SEXTO

Capítulo Único De la Rendición de Cuentas

Artículo 24.- El responsable del área de Recursos Financieros elaborará y validará los estados financieros mensuales del Tribunal que deben presentarse a la Secretaría de Finanzas los cuales serán suscritos por la o el titular de la Presidencia y la Dirección de Administración, al efecto el responsable del área de Recursos Financieros deberá asegurarse que los estados financieros cumplan los requisitos que señalan los artículos 46 y 47 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como los postulados correspondientes emitidos por la CONAC.

Artículo 25.- El responsable del área de Recursos Financieros elaborará y validará los informes financieros trimestrales que el Tribunal presentará al Congreso del Estado; los que presentará una vez suscritos por la o el titular de la Presidencia y la Dirección de Administración.

Artículo 26.- El responsable del área de Recursos Financieros elaborará y validará la Cuenta Pública del Tribunal correspondiente al ejercicio fiscal inmediato anterior, la cual será presentada al Congreso del Estado suscrita por la o el titular de la Presidencia y la o el titular de la Dirección de Administración.

Artículo 27.- La Cuenta Pública del Tribunal deberá presentarse dentro del Plazo señalado en el artículo 53 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, en los términos que para ello previene el artículo 12 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de San Luis Potosí y la normatividad aplicable.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Pleno del Tribunal Electoral del Estado de San Luis Potosí.

SEGUNDO. Publíquese en el Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí.

El presente Manual de Políticas Generales, Funciones y Procedimientos en Materia Presupuestaria, Contable y de Administración de Recursos Financieros, del Tribunal Electoral del Estado, fue aprobado en la sesión de fecha 10 (Diez) de marzo de dos mil veintiuno, por las Magistradas y Magistrado que integran el Pleno del Tribunal Electoral del Estado de San Luis Potosí. -----

**MAGISTRADA DENNISE ADRIANA PORRAS GUERRERO
PRESIDENTA DEL TRIBUNAL ELECTORAL
DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ
(RUBRICA)**

**MAGISTRADA YOLANDA PEDROZA REYES
(RUBRICA)**

**MAGISTRADO RIGOBERTO GARZA DE LIRA
(RUBRICA)**