

Lineamientos para el manejo de fondo fijo o
revolvente.



TRIBUNAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA DEL ESTADO
DE TABASCO

**LINEAMIENTOS PARA EL
MANEJO DEL FONDO FIJO O
REVOLVENTE DEL TRIBUNAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE TABASCO**



Lineamientos para el manejo de fondo fijo o
revolvente.

ÍNDICE

Presentación

Objetivo

Marco Jurídico

Contenido

Capítulo Primero

Disposiciones Generales

Capítulo Segundo

Solicitud del Fondo Fijo o Revolvente

Capítulo Tercero

Autorización del Fondo Fijo o Revolvente

Capítulo Cuarto

Asignación del Fondo Fijo o Revolvente

Capítulo Quinto

Ejercicio del Fondo Fijo o Revolvente

Capítulo Sexto

Comprobación y Reembolso del Fondo Fijo o Revolvente

Capítulo Séptimo

Reembolso del Fondo Fijo o Revolvente

Capítulo Octavo

Reintegro y Cancelación

Capítulo Noveno

Mecanismos de Vigilancia y Evaluación

Transitorios



Lineamientos para el manejo de fondo fijo o revolvente.

I. PRESENTACIÓN

En el presente documento normativo se establecen los criterios para el control de los recursos públicos destinados a efectuar adquisiciones de, bienes y servicios, necesarios para el desempeño de funciones asignadas a las diversas Unidades del Tribunal de Justicia Administrativa, las cuales por su importancia deban ser atendidas en tiempos acotados y sean de poca cuantía.

Por lo anterior, y con objeto de establecer los criterios generales que coadyuven en el eficiente aprovechamiento de los recursos financieros con que cuenta el Tribunal de Justicia Administrativa, se emiten los presentes lineamientos para el manejo del fondo fijo o revolvente.

La correcta aplicación y observancia de estos lineamientos, permitirá una gestión ágil del fondo fijo o revolvente.

II. OBJETIVO

Establecer los límites y características que deberán observarse para los procesos de solicitud, autorización, asignación, ejercicio, administración, comprobación, reembolso, reintegro y cancelación, de los recursos destinados a efectuar adquisiciones de bienes y servicios, necesarios para la operación, que se generen en el desempeño de funciones asignadas a las diversas Unidades del Tribunal de Justicia Administrativa, las cuales por su importancia deban ser atendidas en tiempos mínimos o inmediatos, a través del Fondo Fijo o Revolvente.

III. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento Interno del Tribunal de Justicia Administrativa.
- Manual de Contabilidad Gubernamental emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
- Resolución Miscelánea Fiscal para el ejercicio fiscal correspondiente.



Lineamientos para el manejo de fondo fijo o revolvente.

CONTENIDO

Capítulo Primero

Disposiciones Generales

1. Los Lineamientos para el Manejo del Fondo Fijo o Revolvente son de observancia obligatoria para las unidades del Tribunal de Justicia Administrativa que tengan asignado un fondo, que lleven a cabo la autorización, asignación, reembolso, cancelación, registro y control de los recursos que se autoricen para sufragar adquisiciones de materiales, bienes y servicios, necesarios para la operación de las Unidades, a través de los Fondo Fijo o Revolvente.

Las Unidades se sujetarán al cumplimiento de los presentes lineamientos, para llevar a cabo las actividades de solicitud, recepción, administración, ejercicio, comprobación, reembolso, reintegro y cancelación de los recursos que le sean autorizados por concepto de Fondo Fijo o Revolvente.

Los presentes Lineamientos comprenden desde la solicitud para la asignación hasta la cancelación y fiscalización de los fondos autorizados.

2. Para efectos de estos Lineamientos se entenderá por:
 - a) **ADQUISICIONES:** Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública
 - b) **ADSCRIPCIÓN:** Unidad orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa, en donde el servidor público presta sus servicios.
 - c) **BIENES DE CONSUMO:** Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realizan las áreas que conforman el Tribunal de Justicia Administrativa del Poder Judicial de la Federación, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
 - d) **BIENES INVENTARIABLES:** Los implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realizan las áreas del Tribunal de Justicia Administrativa, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
 - e) **COMPROBANTE FISCAL DIGITAL POR INTERNET (CFDI):** Es un documento digital, proporcionado en un archivo electrónico con formato "XML", que cumple con los requisitos legales y reglamentariamente exigibles por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) y que garantiza, entre otras cosas, la autenticidad de su origen y la integridad de su contenido. Es el único comprobante con validez fiscal de conformidad con la legislación aplicable en la materia. El archivo XML se acompaña de una representación gráfica en formato "PDF", que únicamente presume la existencia de dicho comprobante fiscal.
 - f) **COMPROBANTE SIN REQUISITOS FISCALES;** Es un documento impreso que no cumple con los requisitos fiscales, pero que es necesaria su utilización, para comprobar el pago de taxis y el estacionamiento de vehículos.
 - g) **FONDO:** Fondo Fijo o Revolvente, es la suma de dinero que se asigna a una Unidad, al encargo de una persona de mando medio o superior, para efectuar ciertos gastos.
 - h) **TITULAR:** Servidor Público responsable del área de adscripción de cada una de las áreas administrativas, jurisdiccionales y de apoyo que conforman el Tribunal de Justicia Administrativa.
 - i) **TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA:** Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.



Lineamientos para el manejo de fondo fijo o revolvente.

Capítulo Segundo

Solicitud

3. La Dirección Administrativa deberá formular por escrito su solicitud para el otorgamiento del Fondo que contendrá lo siguiente:
 - I. Dirigida a la Unidad de Control Presupuestal, Contabilidad y Finanzas.
 - II. Señalar el importe requerido.
 - III. Nombre y firma del Titular de la Unidad solicitante.
4. El servidor público designado como responsable de la administración y custodia del Fondo, será el encargado de la Dirección Administrativa.
5. El encargado de su manejo rinde cuentas periódicamente, y se le hacen nuevas entregas de dinero para reponer el importe de los pagos efectuados. El Fondo Fijo o Revolvente se limita a una cantidad constante, aunque puede aumentarse o disminuirse según lo justifiquen las necesidades de operación. En todo momento, el efectivo más el importe de los comprobantes de pago, debe ser igual al monto asignado como Fondo Fijo o Revolvente. Este mecanismo implica la asignación de recursos.

Capítulo Tercero

Autorización

6. La Unidad de Control Presupuestal, Contabilidad y Finanzas, con base en la justificación que se haga y la necesidad que se estará atendiendo, así como a la disponibilidad presupuestal, determinará, de aquellas nuevas solicitudes, las que considere procedentes.
7. La Unidad de Control Presupuestal, Contabilidad y Finanzas deberá llevar una relación de las Unidades a las cuales se les han autorizado o cancelado los Fondos, así como los montos otorgados.

Capítulo Cuarto

Asignación

8. El importe del Fondo se asignará mediante la entrega de cheque nominativo a favor del Titular de la Unidad o del servidor público designado como responsable.
9. A la recepción del cheque, el Titular de la Unidad o responsable del Fondo, firmará la poliza de cheque correspondiente.



Lineamientos para el manejo de fondo fijo o revolvente.

10. El Recibo del Fondo Fijo o Revolvente será integrado al expediente de pago que es turnado al área de Contabilidad, a fin de que se efectúe el registro contable correspondiente, en la cuenta de Deudores Diversos.

Capítulo Quinto

Ejercicio

11. El Fondo permitirá efectuar adquisiciones de bienes y servicios, necesarios para la operación de las Unidades.
12. Para ejercer los recursos a través del Fondo Fijo es indispensable que las Unidades soliciten al proveedor o prestador de servicios, el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) para lo cual se deben proporcionar los datos de identificación fiscal del Tribunal de Justicia Administrativa, o en su caso el recibo simple para la justificación del gasto.
13. Para ejercer los recursos a través del Fondo Fijo en el caso específico de los recursos por concepto de PASAJES erogados en un radio que no exceda a los 50 kilómetros del centro de trabajo, deberá realizarse en estricto apego a las necesidades del servicio y al presupuesto autorizado en el ejercicio fiscal respectivo. El monto máximo que podrá autorizarse al trabajador será de \$ 150.00 (Ciento cincuenta pesos 00/100 M.N.), los cuales podrán comprobarse mediante recibo simple.
14. Para ejercer los recursos a través del Fondo Fijo en el caso específico de los recursos por concepto de ESTACIONAMIENTOS DE VEHICULOS, el monto máximo que se podrá erogar por este concepto es de 2,200.00 (Dos mil Doscientos pesos 00/100 M.N.), los cuales podrán comprobarse mediante recibo simple. La justificación para utilizar esta medida, se debe a la inseguridad del estacionamiento con que cuenta el edificio donde se encuentra ubicado el Tribunal de Justicia Administrativa y se pone en riesgo la integridad de los vehículos utilitarios, los cuales se podría ver afectada por actos de vandalismo e inclusive el robo de los mismo y atendiendo al valor de dichos vehículos y que no son fáciles de sustituir se considero la necesidad de encontrar un lugar en el cual queden protegidos de la delincuencia y actos vandálicos, el lugar se consiguió muy cerca del edificio del Tribunal de Justicia Administrativa, no emiten facturas con requisitos fiscales, por lo que se considero pertinente pagarlo con recibo simple emitido por este Tribunal según las facultades conferidas por la Autonomía y por la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.
15. A continuación se presenta la tabla de los conceptos de gasto cuya afectación es procedente.

Tabla 1. CONCEPTOS DE GASTO CUYA AFECTACIÓN ES PROCEDENTE

- | |
|---|
| a. Materiales y útiles de oficina y capacitación.- Lápices, plumas, clips, acetatos, plumones para pizarrón, papel especial, hule burbuja, libros, película fotográfica, etc., siempre y cuando en la unidad administrativa no se cuente con existencias del artículo requerido y en el almacén no haya existencia. |
|---|



Lineamientos para el manejo de fondo fijo o
revolvente.

| |
|---|
| b. Productos alimenticios.- Necesarios para efectuar reuniones de trabajo en la sala de pleno todo lo necesario para un coffe break, y en las oficinas como café, té, refrescos, agua envasada, azúcar, galletas y sustitutos de crema para café, caramelos y sustituto de azúcar. Así como alimentos a los servidores públicos que trabajen por jornadas largas fuera de su horario de labores, para cumplir con labores urgentes. Se excluyen los productos enumerados en el inciso v de la Tabla 2 de estos mismos lineamientos. |
| c. Lubricantes y aditivos para vehículos utilitarios y equipos mecánicos o hidromecánicos instalados en los inmuebles. |
| d. Herramientas, refacciones y accesorios (urgentes para servicios oficiales como, pinzas, martillos, taladros, tornillos, pinturas, barnices, chapas, material eléctrico, acumuladores entre otros. |
| e. Materiales de construcción para el mantenimiento menor de las instalaciones. |
| f. Arreglos florales para eventos oficiales, justificando su adquisición. |
| g. Utensilios desechables tales como.- vasos, platos desechables, cucharas, tenedores y servilletas, toallas de papel de manos y papel higiénico siempre y cuando no se incluyan en el Contrato de limpieza respectivo (se excluyen pañuelos desechables). |
| h. Gastos por servicio de estacionamiento. |
| i. Servicio postal. |
| j. Pasajes locales y mensajería (en cumplimiento de comisiones oficiales). |
| k. Mantenimiento correctivo urgente, así como la compra de refacciones o materiales para la realización del mismo, para los vehículos del Tribunal de Justicia Administrativa. |
| l. Material eléctrico y electrónico. |
| m. Peaje y estacionamiento de vehículos. |

16. Las Unidades evitarán adquirir bienes y contratar servicios no oficiales, de carácter personal o para beneficio exclusivo de algún servidor público, ni en los conceptos siguientes:

| Tabla 2. GASTOS NO PERMITIDOS |
|---|
| a. Gastos de orden social (erogaciones para celebrar actos conmemorativos, ceremonias patrióticas, desfiles, vinos y licores, etc.) |
| b. La impresión de tarjetas de presentación y papelería personal. |
| c. Congresos, convenciones y espectáculos culturales (servicios para la celebración de seminarios, simposios o foros análogos). |
| d. Exposiciones (gastos para la instalación y mantenimiento de exposiciones, muestras, etc.) |
| e. Asesorías, estudios, investigaciones o trabajos especiales y en general, prestación de servicios personales independientes. |
| f. Sueldos, honorarios o cualquier tipo de remuneraciones, estímulos o finiquitos por la prestación de servicios personales. |
| g. Cambio de cheques de cuentas personales. |
| h. Cualquier tipo de inversión financiera que genere rendimientos. |



Lineamientos para el manejo de fondo fijo o
revolvente.

| |
|---|
| i. Anticipos de remuneraciones o préstamos al personal o a profesionales independientes que presten servicios al Tribunal de Justicia Administrativa. |
| j. Pagos de estimaciones o anticipos a contratistas. |
| k. Gastos de carácter personal o que no estén directamente ligados a las funciones oficiales de las Unidades que integran el Tribunal de Justicia Administrativa. |
| l. Viáticos y pasajes nacionales o internacionales (hospedaje, alimentación, transportación, etc.), con excepción. |
| m. Anteosjos, becas o cursos de capacitación y cualquier otra prestación social. |
| n. Gastos médicos. |
| o. Cosméticos, vestuario, accesorios y cualquier servicio relacionado con la presentación personal de los servidores públicos. |
| p. Donativos y cuotas a instituciones o asociaciones. |
| q. Adquisición o arrendamiento de bienes instrumentales, inmuebles o vehículos. |
| r. Para vehículos particulares: combustible, lubricantes, refacciones, accesorios, gastos de mantenimiento o reparación. |
| s. Servicios básicos (agua, luz, teléfono, etc.). |
| t. Suscripciones a periódicos y revistas. |
| u. Jugos, néctares y similares; cereales de todo tipo, y aquellos productos considerados como complementos alimenticios. |

17. El ejercicio de los Fondos quedará sujeto a la comprobación que se establece en el Capítulo Sexto COMPROBACIÓN Y REEMBOLSO.
18. La Dirección Administrativa podrá decidir sobre la procedencia de aplicar recursos para cubrir eventualidades y gastos urgentes no autorizados en los presentes lineamientos, y de considerarlo conveniente, informará al titular de la presidencia del Tribunal de Justicia Administrativa.
19. La Dirección Administrativa y la Unidad de Control Presupuestal, Contabilidad y Finanzas promoverá el cumplimiento de disposiciones internas que se emitan para fomentar la racionalidad y el ahorro con los recursos de los Fondos.

Capítulo Sexto

Comprobación

20. La Dirección Administrativa es la encargada de administrar el Fondo y es la responsable de la autorización, de los gastos realizados y de iniciar el trámite de reembolso del Fondo.
21. La comprobación de las erogaciones efectuadas con el Fondo será responsabilidad de las Unidades, quienes enviarán en su caso la representación impresa de los COMPROBANTES FISCALES



Lineamientos para el manejo de fondo fijo o revolvente.

DIGITALES POR INTERNET (CFDI) o los recibos simples de los gastos autorizados para estos conceptos a la Unidad de Control Presupuestal, Contabilidad y Finanzas para su revisión y fiscalización.

22. La evaluación de la procedencia de la documentación comprobatoria impresa, será responsabilidad de la Unidad de Control Presupuestal, Contabilidad y Finanzas quien después de autorizar la documentación efectuará el reembolso correspondiente.
23. La suma de la documentación comprobatoria impresa (CFDI) y la documentación en recibo simple, deberá corresponder al importe exacto del reembolso solicitado y en ningún caso podrá ser superior al total del Fondo autorizado. la Unidad de Control Presupuestal, Contabilidad y Finanzas podrá tramitar el reembolso de la documentación comprobatoria (CFDI) y la documentación en recibo simple que resulte procedente y devolverá al responsable, la que no cumpla con las disposiciones normativas.
En el caso de que, como resultado de la revisión realizada, los comprobantes presentados por las Unidades sean rechazados por improcedentes, la Unidad de Control Presupuestal, Contabilidad y Finanzas informará por escrito esta circunstancia al responsable del Fondo, para su cambio o reposición, no debiendo presentar el mismo documento modificado.
24. Los CFDI, deberán cumplir con los requisitos fiscales señalados en el Anexo 1 de los presentes lineamientos.

Capítulo Séptimo

Reembolso

25. Las representaciones impresas de los CFDI y los recibos simples deberán, al momento de su pago, cancelarse con el sello o leyenda que indique "Pagado con Fondo Fijo o Revolvente".
26. Con el fin de facilitar su revisión, registro y archivo, los comprobantes deberán presentarse de la siguiente manera:
 - a) En una secuencia ordenada por fecha de emisión. En el caso en que el comprobante contenga en el reverso información del contribuyente u otra que constituya algún requisito fiscal, se buscará que el pegado no obstaculice su revisión o altere los datos.
27. Los pasajes de taxis se comprobarán exclusivamente con recibos simple.
28. Los recibos de estacionamiento de vehiculos podrán ser comprobados independientemente con recibos con representación impresa CFDI o con recibos simple dependiendo la naturaleza del mismo.
29. En los casos en que sea necesario entregar recursos del Fondo en forma anticipada, para la adquisición de un bien o servicio, deberá requisitarse un Vale Provisional de Caja, que firmará la persona que los recibe y quien autoriza.



Lineamientos para el manejo de fondo fijo o
revolvente.

30. El reembolso del Fondo se tramitará mediante la presentación de la siguiente documentación:
 - a) Oficio que emite la Dirección Administrativa, Solicitando el Reembolso, en donde se detallen los comprobantes que la integran.
 - b) Impresiones de los documentos .pdf correspondientes a los **CFDI** y recibos simples antes señalados.
31. El reembolso del Fondo se efectuará de acuerdo con las necesidades de la Unidades.

Capítulo Octavo

Reintegro y Cancelación

32. El Fondo deberá reintegrarse al final del año en operación, de conformidad con la fecha y términos que se indiquen en la circular del cierre del ejercicio presupuestal; asimismo, se efectuara el reintegro cuando sea necesario, por el cambio de adscripción o baja del Titular de la Unidad o del responsable del mismo o bien cancelarse por instrucción superior.
33. Para el trámite de reintegro o cancelación del Fondo, es necesario realizar lo siguiente:
 - I. Se reintegren los recursos no ejercidos a la cuenta donde salio el recurso.
 - II. Se presente la comprobación de los gastos efectuados, de conformidad con lo señalado en los Capítulos Sexto y Séptimo "COMPROBACIÓN" y "REEMBOLSO", de estos lineamientos.
 - III. Se elabore un oficio dirigido a la Unidad de Control Presupuestal, Contabilidad y Finanzas, en el que se describa el importe de los recursos asignados, el monto reintegrado en efectivo y el monto que se comprueba mediante impresiones de **CFDI o recibo simple**.
34. la Unidad de Control Presupuestal, Contabilidad y Finanzas verificará la procedencia del trámite y procederá a la cancelación del Fondo.
35. Se cancelará el Recibo del Fondo Fijo o Revolvente y se entregará copia al interesado. El original se turnará al área de Contabilidad, a efecto de depurar la cuenta contable de Deudores Diversos.

Capítulo Noveno

Mecanismos de Vigilancia y Evaluación

36. La Dirección Administrativa es la instancia facultada para la interpretación de los presentes Lineamientos y su vigilancia y evaluación recae en la la Unidad de Control Presupuestal, Contabilidad y Finanzas.



Lineamientos para el manejo de fondo fijo o
revolvente.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes lineamientos serán de observancia obligatoria de conformidad con lo establecido en el artículo 174 fracción XV de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.

SEGUNDO. La ejecución y observancia de los presentes lineamientos correrá a cargo de la Dirección Administrativa del Tribunal y las áreas a su cargo, de conformidad con lo señalado en el artículo 182 fracción II de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.

TERCERO. De ser el caso publíquese en la página oficial del Tribunal de Justicia Administrativa.

Dado en la ciudad de Villahermosa, Tabasco, a los ocho días del mes de enero del año dos mil dieciocho.

| ELABORÓ | AUTORIZÓ |
|--|--|
|  <p>Tribunal de Justicia Administrativa Del Estado de Tabasco DIRECCION ADMINISTRATIVA</p>  |  |
| DIRECCION ADMINISTRATIVA | Lic. José Alfredo Celorio Méndez Magistrado Presidente del TJA |