



## **Lineamientos para el Manejo y Reposición del Fondo Revolvente**

**2014**



**Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 52 Fracciones I,II y IX de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado y 19 Fracciones I,II,III, 48 fracciones II, V, VI, VIII, IX, X y XIV del Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo se expiden los siguientes LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO Y REPOSICIÓN DEL FONDO REVOLVENTE DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO:**

**Artículo 1.** Los presentes Lineamientos tienen como finalidad regir el manejo y reposición del Fondo Revolvente asignado al Tribunal de lo Contencioso Administrativo por parte del H. Consejo de la Judicatura.

**Artículo 2.** Para los efectos de estos Lineamientos se entenderá por:

I. Tribunal: el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Veracruz

II. Contraloría: la Contraloría General del Poder Judicial del Estado

III. Director Administrativo: el Director Administrativo del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Veracruz

IV. Fondo: el Fondo Revolvente asignado al Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Veracruz.

V. Presidente: El Presidente del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Veracruz.

**Artículo 3.** La asignación del Fondo se realizará al inicio de cada ejercicio fiscal por parte del H. Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado a la Presidencia del Tribunal de lo Contencioso Administrativo y su importe ascenderá al contemplado en el Presupuesto de Egresos Autorizado del Tribunal.

**Artículo 4.** El Fondo del Tribunal será manejado, administrado y custodiado por el Director Administrativo, apegado en criterios de austeridad, control y disciplina en el ejercicio del gasto presupuestal.

**Artículo 5.** Los recursos asignados al Fondo serán para cubrir gastos menores de acuerdo a las necesidades básicas para la operación de las diversas áreas que integran el Tribunal.

**Artículo 6.** La entrega física de los recursos del fondo se realizará mediante transferencia electrónica a la cuenta bancaria autorizada y asignada al Tribunal de lo Contencioso Administrativo, y para su disposición mediante tarjeta bancaria emitida a nombre del Titular de la Dirección Administrativa.

**Artículo 7.** La entrega física de los recursos del fondo se amparará por escrito mediante una carta responsiva (**Anexo 1**) por la cantidad asignada, firmada por el Presidente del Tribunal de lo Contencioso Administrativo dirigido al Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, misma que deberá actualizarse en caso de aumento o disminución del fondo, dicho trámite deberá efectuarse ante la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura.



**Artículo 8.** El fondo revolvente se destinará únicamente para el pago de adquisiciones de bienes y/o servicios menores, que sean estrictamente necesarios para las actividades del Tribunal de lo Contencioso Administrativo. No se podrá pagar en efectivo con recursos del fondo, gastos mayores a un importe de \$5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 M.N.) con IVA incluido.

**Artículo 9.** Sólo se podrán realizar pagos por medio del fondo siempre y cuando cuenten con la disponibilidad presupuestal correspondiente.

**Artículo 10.** El fondo revolvente no se utilizará para otorgar préstamos o anticipos de sueldo a funcionarios o empleados, o para canje de cheques personales.

**Artículo 11.** Todas las erogaciones que se efectúen con el fondo revolvente deberán ser soportadas con documentación comprobatoria original que reúna requisitos fiscales (**Anexo 2**), de conformidad con las disposiciones legales aplicables en materia fiscal.

**Artículo 12.** Los comprobantes que presenten mutilaciones, tachones, remarcaciones, o alteraciones que impidan identificar datos de los requisitos fiscales, no serán reembolsados.

**Artículo 13.** No se autorizará el pago para la adquisición de un bien o servicio que no cuente con la emisión de un comprobante fiscal autorizado (factura) que reúna los requisitos fiscales correspondientes. En el caso de pago de traslados locales (servicio de taxi y/o servicio urbano) deberá comprobarse con recibo oficial autorizado por el Director Administrativo.

**Artículo 14.** Las facturas por consumo de alimentos deberán ser autorizadas por el Director Administrativo, exclusivamente en los casos estrictamente necesarios en que el personal se quede a laborar fuera de sus horarios normales de trabajo y se encuentre plenamente justificado. En caso contrario, se considerará improcedente su trámite.

**Artículo 15.** No se reembolsarán gastos por consumo de bebidas alcohólicas ni propinas.

**Artículo 16.** Cuando se requiera un anticipo para la adquisición de un bien o servicio, deberá respaldarse con un “vale de caja” (**Anexo 3**) autorizado por el responsable del fondo y firmado de recibido por la persona que efectuará el gasto.

**Artículo 17.** Las compras con recursos del fondo para artículos de papelería y de oficina, insumos de cómputo, artículos de limpieza, sólo podrán efectuarse en el caso que se justifique su adquisición, así como de aquellos artículos requeridos que no se encuentran en existencia en el almacén del Tribunal.

**Artículo 18.** La documentación que ampare los reembolsos del fondo revolvente, deberá cancelarse con un sello de “pagado”, al momento de su comprobación.

**Artículo 19.** El reembolso del fondo se tramitará preferentemente cuando los comprobantes de los gastos asciendan aproximadamente al 60% del fondo asignado.

**Artículo 20.** La Contraloría cuenta con las atribuciones legales para practicar arqueos al fondo revolvente, sin previo aviso.



**Artículo 21.** Si al practicar el arqueo se determina algún sobrante de recursos, su importe total deberá reintegrarse, a través de un recibo oficial de entrega del dinero correspondiente entregando copia de dicho recibo a la Contraloría.

**Artículo 22.** En caso de faltante, el responsable deberá reintegrarlo en forma inmediata al fondo, y se procederá conforme a la normatividad administrativa aplicable.

**Artículo 23.** Al término de cada ejercicio fiscal el responsable del fondo deberá devolver los recursos en efectivo no comprobados a la Caja de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura, y proceder a la cancelación correspondiente.

**Artículo 24.** Si el fondo revolvente no es entregado en tiempo y forma para su cancelación respectiva, no se tramitará el correspondiente al siguiente ejercicio.

**Artículo 25.** Para el manejo del Fondo Revolvente se deberá contratarse fianza de fidelidad a favor del Director Administrativo y/o del Presidente del Tribunal de lo Contencioso Administrativo por el importe correspondiente al Fondo Revolvente.

### TRANSITORIO

ÚNICO. Los presentes lineamientos inician su vigencia, a partir del día siguiente hábil de su aprobación por la Presidencia del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Poder Judicial del Estado y su publicación en la página web del Tribunal.

Xalapa, Veracruz de Ignacio de la Llave a 05 de junio de 2014

ELABORÓ

AUTORIZÓ

MTRO. ERIC JESUS GALINDO MEJÍA  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

MAGDO. GILBERTO IGNACIO  
BELLO NÁJERA  
PRESIDENTE DEL TRIBUNAL DE LO  
CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

ANEXO 1

**CARTA RESPONSIVA**

Oficio No. \_\_\_\_\_

**MAGDO. ALBERTO SOSA HERNÁNDEZ**  
**PRESIDENTE DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA Y**  
**DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**  
P R E S E N T E

Con fundamento en lo previsto en los artículos 52 fracciones I, II Y IX de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado y 19 fracción I, II Y III del Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo y en ejercicio de las facultades conferidas por los ordenamientos legales antes mencionados, solicito a usted la emisión del Fondo Revolvente, cuyo importe asciende a la cantidad de \$\_\_\_\_\_ (cantidad en letra) de conformidad con el presupuesto autorizado para este ejercicio \_\_\_\_\_, y así estar en posibilidades de atender los gastos menores de las diferentes áreas de este Tribunal a mi cargo.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

Xalapa-Equez., Ver., a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**MAGDO. LIC. GILBERTO IGNACIO BELLO NÁJERA**  
**PRESIDENTE DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO**  
**ADMINISTRATIVO Y DE LA SALA SUPERIOR**

**c.c.p. Archivo.**

## REQUISITOS FISCALES PARA LA COMPROBACIÓN DE GASTOS

La documentación comprobatoria de los recursos asignados para la comisión, deberán documentarse con base en lo establecido en el Código Fiscal de la Federación, la Miscelánea Fiscal, Ley del Impuesto Sobre la Renta y demás normatividad aplicable, debiendo reunir lo siguiente:

### Comprobación mediante factura:

1. Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyentes de quien lo expide.

Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local y establecimiento, deberán señalar en los mismos el domicilio del local o establecimiento en que se expidan los comprobantes.


2. Contener impreso el número de folio.
3. Lugar y fecha de expedición.
4. Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien se expide, que en este caso indiscutiblemente deberá ser:

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ  
AV. LÁZARO CÁRDENAS No. 373  
COL. EL MIRADOR  
C.P. 91170  
XALAPA, VER.  
RFC: PJE970419FZ2

5. Cantidad y clase de mercancía o descripción del servicio que amporen.
6. Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número y letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse, en su caso (IVA 16%).
7. Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado.

ANEXO 3

VALE DE CAJA

 TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		VALE DE CAJA			
VALOR	\$ _____	Fecha	Día	Mes	Año
CONCEPTO					
_____					
_____					
IMPORTE EN LETRA _____		RECIBIDO POR:			
_____		AUTORIZADO POR:			
		_____			