



**ACUERDO** por el que se aprueba el **Lineamiento para la Operación del Fondo Fijo del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas**, mediante Sesión Ordinaria CCOP/003/2020 del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales determinada de fecha veintiséis (26) de agosto de dos mil veinte (2020).

## **LINEAMIENTO PARA LA OPERACIÓN DEL FONDO FIJO DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**

### **CAPÍTULO PRIMERO**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente Lineamiento es de carácter general y de observancia obligatoria para el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas y tienen por objeto:

- Establecer la normatividad operativa general que regirá la autorización, ejecución, reposición, control y vigilancia para el manejo en la operación del fondo fijo, destinado para el pago en efectivo de gastos menores, de conformidad con lo establecido en el artículo 22, fracciones I y II del Reglamento del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales de este Tribunal.

**Artículo 2.-** Para efectos de aplicación de la presente normatividad, se deberá entender como:

- a. **Caja Chica.-** Suma de dinero en efectivo, asignada para efectuar pagos menores, la cual administrará un servidor público determinado, el carácter de ésta es revolvente;
- b. **Comprobantes simplificados.-** Documentos expedidos por contribuyentes que realicen operaciones con el público en general, utilizados para efectos de comprobación de la operación, sin que su utilización genere efectos de deducibilidad fiscal, tales como notas de venta, recibos o tickets que emiten las máquinas registradoras;
- c. **Director Administrativo.-** El titular de la Dirección Administrativa del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas, encargado de la operación y control del gasto;
- d. **Pleno.-** Es la máxima autoridad del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas;
- e. **Magistrado Presidente.-** El Magistrado Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas;

- f. **Fondo Fijo.**- Es el monto aprobado, con el objeto de que se esté en posibilidad de realizar gastos para la adquisición de bienes y servicios cuya aplicación sea estrictamente de carácter oficial, el cual deberá ejercerse estrictamente mediante el manejo de caja chica. El carácter de éste es revolvente;
- g. **JGFyRH.**- Jefatura de Gestión Financiera y Recursos Humanos;
- h. **JRMySG.**- Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- i. **OIC.**- Órgano Interno de Control, en el Tribunal;
- j. **Reglamento.**- El Reglamento del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales de este Tribunal;
- k. **SAACG.Net.**- El Sistema utilizado para llevar a cabo los registros contables y presupuestales;
- l. **Tribunal.**- El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **DE LA AUTORIZACIÓN**

**Artículo 3.-** Atendiendo a su naturaleza y monto máximo, el fondo fijo forma parte de las adjudicaciones directas establecidas en el Reglamento, como mecanismo de apoyo de caja chica que otorgue liquidez para hacer frente a los compromisos y necesidades urgentes de carácter estrictamente permanente.

**Artículo 4.-** El importe del fondo fijo será hasta por un monto de \$20,000.00 (veinte mil pesos 00/100M.N.), el cual podrá ser modificado al inicio de cada ejercicio fiscal de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

**Artículo 5.-** Los recursos para cada ejercicio fiscal serán entregados al titular de la Dirección Administrativa quien será el responsable del fondo fijo, así como su correcto manejo y comprobación para lo cual se tendrá que apegar al adecuado funcionamiento del presente lineamiento.

## **CAPÍTULO TERCERO**

### **DE LA EJECUCIÓN**

**Artículo 6.-** El titular de la JGFyRH, será el encargado de realizar el registro del fondo en el Sistema Contable SAACG.Net, así como de la elaboración del cheque o transferencia al encargado del manejo de la caja chica designado por el Director Administrativo, tomando el recurso de la cuenta bancaria donde haya mayor disponibilidad presupuestal, pudiendo ser del capítulo 2000 o 3000.



**Artículo 7.-** La operación del recurso en efectivo correspondiente a la caja chica podrá ser delegada en el titular de la JRMYSG, bajo responsabilidad del Director Administrativo.

**Artículo 8.-** El servidor público designado para el manejo de la caja chica, firmará una carta responsiva a la Dirección Administrativa, donde se especifica que los recursos serán ejercidos conforme a lo establecido en los artículos 10 y 11 del presente lineamiento.

**Artículo 9.-** Por razones de seguridad, la caja chica asignada deberá resguardarse dentro de las oficinas del Tribunal, bajo las medidas de seguridad que se requieran y no portarse en forma personal.

**Artículo 10.-** El fondo fijo deberá destinarse principalmente a las partidas y conceptos de gastos considerados como PROCEDENTES, que se relacionan en el anexo 1.

**Artículo 11.-** En ningún caso serán aceptados conceptos de gastos considerados como NO PROCEDENTES, tales como:

- I. Cualquier pago que exceda la cantidad estipulada para cada compra;
- II. La impresión de papelería personal;
- III. Asesorías, estudios, investigaciones o trabajos especiales y en general, prestación de servicios personales independientes;
- IV. Sueldos, honorarios o cualquier tipo de remuneraciones, estímulos o finiquitos por la prestación de servicios personales;
- V. Cualquier tipo de inversión financiera que genere rendimientos;
- VI. Anticipos o préstamos al personal;
- VII. Gastos de carácter personal o que no estén directamente ligados a las funciones oficiales;
- VIII. Antejos, becas o cursos de capacitación y cualquier otra prestación social; y
- IX. Cosméticos, accesorios o servicio relacionado con la presentación personal de los servidores públicos.

**Artículo 12.-** El Director Administrativo podrá decidir sobre la procedencia de gastos eventuales y de urgencia no contemplados en el artículo 10, siempre y cuando sea oportunamente informado al Magistrado Presidente y valide la compra.

**Artículo 13.-** En el manejo de la caja chica el importe de cada compra en efectivo no podrá exceder de \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N.), de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27, fracción III de la Ley del Impuesto Sobre la Renta. Las erogaciones superiores a este monto se realizarán mediante el proceso correspondiente conforme al Reglamento del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas.

## CAPÍTULO CUARTO

### DE LA REPOSICIÓN Y EL CONTROL

**Artículo 14.-** Al agotarse el 85% del fondo, o al tener comprobantes que rebasen 50 días de antigüedad, el responsable del manejo de la caja chica elaborará la solicitud de reembolso (anexo 2) al Director Administrativo, considerando que deberá desglosar el gasto por concepto, la cual deberá ser firmada por el Director Administrativo y el Magistrado Presidente.

**Artículo 15.** El Director Administrativo firmará y validará la factura, los comprobantes y la requisición de compra/servicio (anexo 3) de la autorización de cada uno de los gastos realizados y del trámite de reembolso, presentados por el responsable de la caja chica.

**Artículo 16.-** La documentación comprobatoria nunca podrá ser superior al total del fondo fijo autorizado.

**Artículo 17.-** Solo se podrá reponer hasta un total de \$20,000.00 (veinte mil pesos 00/100 M.N.) en uno o dos reembolsos al mes, tomándose el reembolso de la cuenta origen.

**Artículo 18.-** El expediente de reembolso deberá contener:

- a) Solicitud de reembolso con el acumulado del gasto (anexo2);
- b) CFDI impreso firmado;
- c) Requisición (anexo 3); y
- d) Verificación de comprobante fiscal digital.

En caso de que no se expida factura, anexar justificación debidamente autorizada.

**Artículo 19.-** El comprobante de la factura deberá reunir los requisitos que señala el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación.

**Artículo 20.-** La antigüedad requerida en las facturas a reembolsar, no podrá ser mayor a sesenta días anteriores a la fecha de reposición; cuando se envíen comprobantes que excedan a dicho periodo, se deberá elaborar un escrito donde se justifique la antigüedad de las mismas, quedando a criterio de la Dirección Administrativa, quien a su vez podrá solicitar el visto bueno del Titular del OIC, respecto a la autorización de su reembolso.

**Artículo 21.-** Tratándose de poca cuantía, y en el caso de no ser posible recabar el comprobante debidamente requisitado, se admitirá por reembolso uno o varios comprobantes simplificados que en conjunto, no excedan de \$200.00 (doscientos pesos 00/100 M.N.) por reembolso.

**Artículo 22.-** Toda erogación deberá ser congruente con la naturaleza de las actividades que correspondan a las áreas del Tribunal, que justifiquen la necesidad de tenerlo.



Los comprobantes de gastos que sean pagados y no tengan relación con las funciones del área, serán rechazados y cobrados al responsable de la operación de la caja chica.

**Artículo 23.-** El Director Administrativo, turnará debidamente firmada y validada la solicitud de reposición del fondo fijo al Magistrado Presidente y posteriormente al Titular del OIC, para su respectiva firma, autorización y/o validación.

**Artículo 24.-** El Titular del OIC verificará que la solicitud de reposición de fondo fijo, así como la documentación comprobatoria anexa, cumplan con los requisitos correspondientes y remitirá a la Dirección Administrativa, para su regularización, los documentos objeto de revisión que no cumplan con los requisitos establecidos.

**Artículo 25.-** El Titular del OIC firmará la solicitud de reposición de fondo fijo conforme a la revisión normativa establecida en el presente lineamiento.

**Artículo 26.-** La JGFyRH recibirá para su trámite la solicitud de reposición de fondo fijo y su documentación comprobatoria solamente cuando esté debidamente integrada y firmada por las áreas correspondientes.

**Artículo 27.-** La JGFyRH realizará el reembolso mediante cheque nominativo, que corresponda a las reposiciones de fondos que cumplan con los requisitos de aceptación.

**Artículo 28.-** Los fondos fijos deberán ser comprobados para cierre y cancelados a más tardar el día 20 de diciembre del ejercicio fiscal en que se autorizan. El Director Administrativo será el responsable de reintegrar a la cuenta de origen el importe total del fondo, el cual se realizará de la siguiente manera:

- a) Con los comprobantes que amparen el total del monto del fondo fijo,
- b) Con los comprobantes del gasto y el reintegro del efectivo no ejercido y depositado a su cuenta de origen, anexando comprobante original,
- c) Con el reintegro total (efectivo, cheque o transferencia).

## **CAPÍTULO QUINTO**

### **DE LA VIGILANCIA**

**Artículo 29.-** El titular del OIC podrá realizar arqueos a los fondos asignados como caja chica, llevando a cabo las pruebas y procedimientos que considere necesarios para verificar los saldos y que los gastos realizados cumplan con los requisitos especificados en la presente norma, y en general, determinar las medidas de control interno necesarias para el mejor funcionamiento en el manejo de los fondos.

**Artículo 30.-** El resultado de cada arqueo que se practique se hará constar mediante un acta circunstanciada.

Si al momento de realizar el arqueo se encontrara un faltante de efectivo, el responsable del manejo del fondo procederá a entregar el comprobante o su reintegro al cierre del mismo, asentándose en el acta circunstanciada.

**Artículo 31.-** Si al practicar el arqueo, el responsable del manejo del fondo fijo presenta documentación comprobatoria que no reúne los requisitos contenidos en esta norma, o bien presenta algún error, se dejará asentado que tiene un periodo perentorio de tres días hábiles para su regularización. De no hacerlo, se exigirá el reembolso inmediato del efectivo por el importe de dichos comprobantes. En caso de existir sobrante de recurso, dicha cantidad no será reembolsada al responsable del manejo del fondo; de igual manera se procederá a elaborar recibo o ficha de depósito que se anexará al acta del arqueo.

**Artículo 32.-** El incumplimiento de la presente norma dará lugar al fincamiento de responsabilidades y aplicación de sanciones administrativas por parte del OIC, con independencia de cualquier otra sanción que pudiera resultar.

#### **TRANSITORIO**

**PRIMERO.-** El presente acuerdo entrará en vigor al día hábil siguiente al de su aprobación.

**SEGUNDO.-** Publíquese el presente lineamiento en la página de internet del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas.

Así lo acordó el Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas, en Sesión Ordinaria de **26 de agosto de 2020**, con el voto que por unanimidad emitieron los integrantes **NOÉ SÁENZ SOLIS, ALBERTO MOTA RINCÓN Y CARLOS ALBERTO ARANDA JIMÉNEZ**, siendo Presidente el primero de los mencionados; quienes firman ante la Secretaria de Actas y Acuerdos Licenciada **PATRICIA SÁNCHEZ RODRÍGUEZ**.

Rúbricas **Noé Sáenz Solis**, Magistrado Titular de la Segunda Sala Unitaria; **Edgar Uriza Alanís**, Magistrado Titular de la Primera Sala; **Andrés González Galván**, Magistrado Titular de la Tercera Sala; **José Manuel Garza Reyes**, Secretario General de Acuerdos.



## ANEXO 1

### RELACIÓN DE PARTIDAS Y CONCEPTOS DE GASTO CONSIDERADOS COMO PROCEDENTES EN LA OPERACIÓN DEL FONDO FIJO

<b>PARTIDA</b>	<b>DESCRIPCION</b>
211	Materiales, útiles y equipos menores de oficina
212	Materiales y útiles de impresión y reproducción
213	Material estadístico y geográfico
214	Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones
215	Material impreso e información digital
216	Material de limpieza
217	Materiales y útiles de enseñanza
218	Materiales para el registro e identificación de bienes y personas
221	Productos alimenticios para personas
223	Utensilios para el servicio de alimentación
231	Productos alimenticios, agropecuarios y forestales adquiridos como materia prima
232	Insumos textiles adquiridos como materia prima
233	Productos de papel, cartón e impresos adquiridos como materia prima
234	Combustibles, lubricantes, aditivos, carbón y sus derivados adquiridos como materia prima
235	Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio adquiridos como materia prima
236	Productos metálicos y a base de minerales no metálicos adquiridos como materia prima
237	Productos de cuero, piel, plástico y hule adquiridos como materia prima
239	Otros productos adquiridos como materia prima
241	Productos minerales no metálicos
242	Cemento y productos de concreto
243	Cal, yeso y productos de yeso
244	Madera y productos de madera
245	Vidrio y productos de vidrio
246	Material eléctrico y electrónico
247	Artículos metálicos para la construcción
248	Materiales complementarios
249	Otros materiales y artículos de construcción y reparación
251	Productos químicos básicos
252	Fertilizantes, pesticidas y otros agroquímicos
253	Medicinas y productos farmacéuticos
254	Materiales, accesorios y suministros médicos
255	Materiales, accesorios y suministros de laboratorio
256	Fibras sintéticas, hules, plásticos y derivados
259	Otros productos químicos
261	Combustibles, lubricantes y aditivos
262	Carbón y sus derivados
271	Vestuario y uniformes

<b>PARTIDA</b>	<b>DESCRIPCION</b>
272	Prendas de seguridad y protección personal
273	Artículos deportivos
274	Productos textiles
275	Blancos y otros productos textiles, excepto prendas de vestir
282	Materiales de seguridad pública
291	Herramientas menores
292	Refacciones y accesorios menores de edificios
293	Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo
294	Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información
296	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte
298	Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos
299	Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles
311	Energía eléctrica
313	Agua
316	Servicios de telecomunicaciones y satélites
317	Servicios de acceso de Internet, redes y procesamiento de información
318	Servicios postales y telegráficos
319	Servicios integrales y otros servicios
323	Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo
326	Arrendamiento de maquinaria, otros equipos y herramientas
327	Arrendamiento de activos intangibles
331	Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados
332	Servicios de diseño, arquitectura, ingeniería y actividades relacionadas
333	Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información
334	Servicios de capacitación
336	Servicios de apoyo administrativo, traducción, fotocopiado e impresión
341	Servicios financieros y bancarios
345	Seguro de bienes patrimoniales
347	Fletes y maniobras
351	Conservación y mantenimiento menor de inmuebles
352	Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo
353	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnología de la información
355	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte
357	Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta
358	Servicios de limpieza y manejo de desechos
359	Servicios de jardinería y fumigación
361	Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales





Tribunal de Justicia Administrativa  
del Estado de Tamaulipas

**ACUERDO CCOP/ACU/007/2020**

<b>PARTIDA</b>	<b>DESCRIPCION</b>
365	Servicios de la industria fílmica, del sonido y del video
381	Gastos de ceremonial
382	Gastos de orden social y cultural
392	Impuestos y derechos
395	Penas, multas, accesorios y actualizaciones

## ANEXO 2

### SOLICITUD DE REEMBOLSO DE FONDO FIJO

	<p>TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA REEMBOLSO DE FONDO FIJO</p>	<p>Página 1 de 1</p>																																																																																																																																																							
<p>CUENTA: _____ BANCO: _____ FECHA: _____</p> <p>DEPARTAMENTO QUE SOLICITA: _____</p>																																																																																																																																																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">FECHA FACT.</th> <th style="width: 10%;">No. FACT.</th> <th style="width: 25%;">PROVEEDOR</th> <th style="width: 10%;">IMPORTE</th> <th style="width: 10%;">IVA</th> <th style="width: 10%;">TOTAL</th> <th style="width: 25%;">CONCEPTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>							FECHA FACT.	No. FACT.	PROVEEDOR	IMPORTE	IVA	TOTAL	CONCEPTO																																																																																																																																												
FECHA FACT.	No. FACT.	PROVEEDOR	IMPORTE	IVA	TOTAL	CONCEPTO																																																																																																																																																			
<p>_____ Director Administrativo</p>	<p>_____ Magistrado Presidente</p>	<p>_____ Titular del Órgano Interno de Control</p>																																																																																																																																																							



Tribunal de Justicia Administrativa  
del Estado de Tamaulipas

**ACUERDO CCOP/ACU/007/2020**

**ANEXO 3**

**REQUISICIÓN DE COMPRA/SERVICIO**

	<b>TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS</b> <b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b> <b>REQUISICIÓN DE COMPRA/SERVICIO</b>	Página 1 de 1  FO-PA05-01 Versión:02	
DEPARTAMENTO QUE SOLICITA: _____		FOLIO: _____ HOJA No.: _____  FECHA: _____	
<b>CANTIDAD</b>	<b>UNIDAD</b>	<b>DESCRIPCION DEL ARTICULO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>

**SOLICITA:**

\_\_\_\_\_  
Director Administrativo

**AUTORIZA:**

\_\_\_\_\_  
Magistrado Presidente