

**LINEAMIENTOS PARA LA SOLICITUD,  
AUTORIZACIÓN, ASIGNACIÓN Y  
COMPROBACIÓN DE LOS FONDOS FIJOS DE  
CAJAS CHICAS O GASTOS MENORES O  
REVOLVENTES DEL PODER JUDICIAL DEL  
ESTADO DE CHIHUAHUA**

Diciembre 2019

---

## ÍNDICE

Disposiciones Generales		Núm.
		1
<b>Capítulo I</b>		
I.I	Objetivo	1
I.II	Alcance	1
I.III	Siglas y Glosario	1
I.IV	Marco jurídico y normativo	2
<b>Capítulo II</b>		
II.I	De los fondos	2
	Revolventes	
	Fijos de Caja Chica	
	Fijos de Gastos Menores	
II.II	De la solicitud	3
II.III	De la autorización	3
II.IV	De los responsables	4
II.V	Del importe ministrado	4
II.VI	De la comprobación	4
II.VII	Del reembolso	5
II.VIII	Del reintegro o cancelación	6
II.IX	De los arqueos	6
<b>Capítulo III</b>		
III.I	De la vigilancia	6
Anexo 1	Gastos no autorizados del fondo fijo (caja chica)	7
Anexo 2	Pagaré	8
Anexo 3	Solicitud de la reposición del fondo fijo (caja chica) o revolvente	9
Anexo 4	Gastos sin comprobación fiscal	10



## DISPOSICIONES GENERALES

El Consejo de la Judicatura a través de la Dirección General de Administración y de la Dirección de Contabilidad y Presupuesto establecen los mecanismos necesarios para el otorgamiento de los fondos fijos de caja chica o de gastos menores o revolventes que se autoricen a las y los servidores públicos, así como para estandarizar las actividades de los procesos de gestión apertura, manejo, reposición y cierre de los mismos.

Lo anterior, de acuerdo con los principios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia y disciplina del gasto público de conformidad con los artículos 134, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 5, de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua.

### CAPÍTULO I INICIO

#### I.I Objetivo

Fortalecer el control del ejercicio de los recursos del Poder Judicial del Estado de Chihuahua al establecer los límites de los importes asignados por concepto de fondos fijos de cajas chicas y de gastos menores o revolventes, desde el proceso de la solicitud, autorización, asignación, ejercicio, administración, comprobación, reembolso, reintegro y la cancelación de los mismos; los cuales están destinados a efectuar la adquisición de bienes y servicios, necesarios para la operación de las áreas y que por su importancia deben ser atendidos de inmediato.

#### I.II Alcance

Estos lineamientos son de observancia obligatoria para las y los servidores públicos que prestan sus servicios en el Poder Judicial del Estado de Chihuahua (PJE) que soliciten o reciban recursos financieros para realizar pagos menores e inmediatos para atender actividades y servicios inherentes al cumplimiento de los objetivos del Poder Judicial del Estado.

Lo no previsto en los presentes lineamientos, será resuelto por la Comisión de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Chihuahua o por quien ésta designe por escrito como responsable.

Los recursos de los fondos no deberán utilizarse para los conceptos señalados en el anexo 1.

#### I.III Siglas y Glosario

Concepto	Sigla
Poder Judicial del Estado de Chihuahua	PJE
Dirección General de Administración	DGA
Registro Federal de Contribuyentes	RFC
Dirección de Contabilidad y Presupuesto	DCYP
Dirección de Desarrollo Organizacional	DDO
Comisión de Administración	CA

Para efectos de estos lineamientos se entenderá por:

Concepto	Descripción
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 reglamentarios exigibles por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) y que garantizan la autenticidad del documento emitido.
Titular	Servidora o servidor público responsable del área de adscripción de cada una de los órganos jurisdiccionales administrativos del PJE.

#### I.IV Marco jurídico y normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chihuahua.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Chihuahua.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Chihuahua.
- Acuerdo del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Chihuahua de fecha seis de julio de dos mil diecisiete, mediante el cual se establecen medidas de austeridad.
- Acuerdo del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Chihuahua núm. 1/2017, mediante el cual se rehabilita, de manera temporal, las estructuras organizacionales y sus respectivas atribuciones de la Dirección General de Administración a que se refieren los artículos 201 a 204 de la reformada Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.

## CAPÍTULO II

### II.I De los fondos

#### Revolventes

Los fondos revolventes se asignarán para atender las necesidades distintas a las establecidas en las cajas chicas y servirán para tener liquidez inmediata para gastos urgentes y circunstanciales. Estos gastos se comprobarán como se establece en los presentes lineamientos sin excepción.

La existencia del fondo revolvente se justifica porque existen solicitudes en la operación, cuya inmediatez no permite cumplir con las gestiones del proceso de las órdenes de compra o servicio para el trámite, expedición de un cheque o transferencia.

#### Fijos de cajas chicas

Dinero que se asigna a las áreas, al encargo de una persona de mando medio o superior, para efectuar gastos de operación que por su importancia deben ser atendidos de forma inmediata.

Los fondos fijos de cajas chicas no podrán ejercerse en lo establecido en el anexo 1 de estos lineamientos de acuerdo a lo establecido en el “**numeral 1, del CAPITULO II, II.VI De la Comprobación**”.

#### **Fijos mensuales de gastos menores**

Los fondos fijos mensuales de gastos menores son para atender necesidades específicas por las áreas y el monto a otorgar dependerá del número de empleados con que se cuente en las mismas, y solo podrán ejercerse en agua, café, galletas, azúcar, sustitutos de leche, refrescos, servilletas, desechables y mensajería.

#### **II.II De la solicitud**

- a) La solicitud o ampliación de los fondos fijo de caja chica o gastos menores o revolutivos, se realizarán al inicio del ejercicio fiscal, será por escrito y deberá dirigirse a la DCYP dependiente de la DGA del PJE o por quien éste designe como responsable y contener el nombre y la firma del titular del área solicitante, el importe requerido y la justificación del mismo; también, en su caso, se incluirá la designación expresa de una o un servidor público de dicha área, quien fungirá como responsable para la administración y custodia de los recursos del fondo, del cual se indicará el nombre y el puesto.

La o el servidor público titular del área o a quien designe como responsable del fondo, al momento de realizar la solicitud deberá estar libre de adeudos con el PJE para que la DCYP esté en posibilidades de asignar los recursos o será denegado en la Plataforma de Administración Integral de Recursos del Poder Judicial del Estado de Chihuahua (PAI).

#### **II.III De la autorización**

- a) La DCYP, con base en la justificación realizada, las necesidades, las personas atendidas y la disponibilidad presupuestal, determinará qué solicitudes serán procedentes, así como el importe que será asignado.
- b) En caso de que alguno de los titulares de las áreas requiera de una ampliación del monto autorizado, se deberá realizar la justificación como se indica en el “**CAPÍTULO II, numeral II.II De la Solicitud**”; y la DGA de considerarlo motivado y justificado, aprobará el incremento solicitado.
- c) La DCYP informará por escrito al titular del área solicitante el importe autorizado o su modificación.
- d) Todo lo no especificado en el presente se someterá para su autorización a la Comisión de Administración del Consejo de la Judicatura o quien ésta designe como responsable.

#### II.IV De los responsables

Las y los titulares de las áreas serán responsables del manejo de los fondos ministrados. En caso de encomendar esta tarea a alguien más para el manejo de los recursos se deberá realizar por escrito y se notificará a la DCYP, como se establece en el "CAPÍTULO II, numeral II.II De la Solicitud" de estos lineamientos.

#### II.V Del importe ministrado

1. El importe de los fondos se entregará por cheque a favor del titular del área o de la o el servidor público designado como responsable o por transferencia electrónica a la cuenta bancaria del PJE.
2. A la recepción de los recursos, la o el titular del área o el responsable del fondo, firmará el recibo y el pagaré correspondientes.
3. Los recursos del fondo fijo de caja chica solo podrán ejercerse para la adquisición de bienes o servicios urgentes e imprevistos y de importes menores a \$1,000.00 (mil pesos 00/100 M.N.).
4. Los recursos del fondo revolvente solo podrán ser ejercidos para cumplir los objetivos para los que fueron ministrados.
5. La o el responsable del manejo de los recursos deberá tener disposición en caso de que se le solicitará rendición de cuentas. La DCYP hará revolvencia de los gastos efectuados que cuenten con la documentación comprobatoria y justificativa. En todo momento, el efectivo más el importe de la documentación comprobatoria deberá ser igual al monto ministrado como fondo fijo de caja chica o revolvente.

#### II.VI De la comprobación

1. En el fondo fijo de caja chica se podrá solicitar la revolvencia de los recursos pagados, siempre que se presenten a la DCYP la documentación comprobatoria del gasto y que cada uno sea menor a \$1,000.00 (mil pesos 00/100 M.N.), en caso de que los bienes o servicios excedan el importe establecido, se deberá hacer el requerimiento al área que corresponda para el suministro de los mismos. Se deberán entregar en la DCYP los formatos denominados "**Solicitud de la reposición del fondo fijo de caja chica o revolvente**" y/o "**Gastos sin comprobación fiscal**" y estará disponible la última versión en el UNIQ.
2. Todos los gastos realizados con recursos de los fondos fijo de caja chica o revolvente serán responsabilidad de quien los autoriza.
3. Todos los fondos se deberán comprobar y deberán facturarse a nombre del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Chihuahua, al RFC: TSJ500617RF6, con domicilio en Av. Ocampo núm. 119, Col. Centro, C.P. 31000, Chihuahua, Chihuahua.

La documentación comprobatoria deberá entregarse ante firmada por la o el titular del área y por el responsable asignado, a fin de certificar, garantizar y anular el documento comprobatorio. Los comprobantes de pago o facturas de tamaño menor a carta deberán entregarse pegados en hojas recicladas o no podrán ser recibidas. Lo anterior, a fin de conservar de manera homogénea los documentos, como lo establece la Ley General de Archivo.

4. Deberá venir anexo a cada factura, la verificación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet del SAT (<https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/>).
5. Los comprobantes no deberán contener tachaduras, borraduras, enmendaduras ni alteraciones de ningún tipo.
6. La comprobación fiscal de los fondos fijo de caja chica y revolutivos no podrá tener una antigüedad mayor a dos meses. Pasado este tiempo no se hará el reembolso de los recursos erogados y el monto deberá ser cubierto por la o el responsable del fondo.
7. La comprobación de los fondos fijos de gastos menores, deberán comprobarse con facturas que cumpla con los requisitos fiscales a más tardar el último día del mes ministrado o no se suministrará el monto del mes posterior. No serán acumulables los meses no comprobados.
8. El importe no ejercido durante el mes, no será acumulable para el mes siguiente.
9. En las compras efectuadas en tiendas de auto servicio se deberá anexar el ticket para verificar el detalle de los productos adquiridos.
10. Se deberán anexar los formatos que correspondan firmados por la o el responsable del fondo.

## **II.VII Del Reembolso**

1. La o el responsable del fondo determinará la periodicidad con la que solicitará la revolvencia de los recursos el cual dependerá del ejercicio de los mismos; sin embargo, no podrá ser mayor a lo establecido en el **"CAPITULO II, numeral II.VI De la Comprobación, número 6"**.
2. La DCYP reembolsará los gastos una vez realizada la revisión de la documentación que los comprueba, siempre que cumpla con los requisitos fiscales que establecen los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación.
3. La DCYP atenderá las requisiciones en el orden de recepción y regresará los documentos que no cumplan con los numerales del **"CAPITULO II, numeral II.VI De la Comprobación"**, para que sean justificados o reembolsados.
4. La suma de la documentación comprobatoria deberá corresponder al importe exacto del reembolso solicitado y en ningún caso podrá exceder el total del fondo autorizado.
5. Toda la documentación comprobatoria recibida después de las 13:30 horas se recibirá, pero iniciará el trámite el día siguiente a su recepción.



6. La documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos de distritos judiciales distintos a Morelos deberá ser enviada vía correo electrónico para su revisión junto con el número de guía del envío por correo convencional para anticipar el reintegro solicitado en su caso, previo a la llegada del original.

El correo electrónico al cual se deberán enviar será proporcionado a la firma del pagaré.

7. Los gastos que no cuenten con comprobante fiscal no podrán ser mayores a \$100.00 (cien pesos 00/100 M.N.) y deberán estar acompañado de los tickets o notas del establecimiento, así como del formato denominado **"Gastos sin comprobante fiscal"** con la justificación que corresponda.
8. Si al revisar la documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos, algunos de los comprobantes fueran rechazados por resultar improcedentes, la o el encargado de la DCYP informará por escrito esta circunstancia al responsable del fondo con el formato denominado **"Volante de devolución"**, para que realice el cambio de los comprobantes fiscales incorrectos o la reposición de los recursos.
9. Toda la documentación comprobatoria al momento de su pago se cancelará con el sello de "pagado con fondo fijo de caja chica o revolvente", para facilitar la revisión, el registro y el archivo.

## **II.VIII Del reintegro o cancelación**

- a) La DCYP informará a los responsables de los fondos fijos de caja chica o revolventes antes del término del ejercicio fiscal, del reintegro de los recursos ministrados a la cuenta bancaria del PJE o bien del envío de los comprobantes fiscales que contenga el total entregado.
- b) En caso de requerir el cambio del responsable o la cancelación de la ministración de los recursos, el o la titular del área deberá solicitarlo por escrito dirigido a la DCYP.
- c) La DCYP revisará la documentación comprobatoria o el reintegro de los recursos a la cuenta bancaria del Poder Judicial del Estado de Chihuahua a nombre del TSJ y en caso de resultar procedente, se realizará la cancelación o reasignación del fondo y se informará por escrito al responsable. Los pagarés originales se turnarán al área contable a fin de efectuar el registro contable en la cuenta de deudores diversos.

## **II.IX De los arqueos**

La Contraloría Interna y la Comisión de Vigilancia del PJE podrá efectuar arqueos de caja de forma selectiva a fin de determinar el adecuado manejo de los recursos ministrados.

## **CAPÍTULO III**

### **III.I De la vigilancia**

La observancia, vigilancia y evaluación del cumplimiento del lineamiento recae en la Comisión de Vigilancia y la Contraloría del PJE a través de la DGA y de la DCYP.

**Anexo 1. Gastos no autorizados del fondo fijo de caja chica**

No se podrán realizar cargos al fondo fijo de caja chica en lo siguiente:

- ✓ Gastos sin comprobante fiscal mayor a \$100.00 (cien pesos 00/100 M.N.).
- ✓ Papelería personal o tarjetas de presentación.
- ✓ Gastos médicos.
- ✓ Espectáculos culturales, exposiciones, ceremonias, vinos o licores.
- ✓ Servicios de limpieza, gastos de publicidad, propagandas o combustible.
- ✓ Alimentos.
- ✓ Suscripción a gimnasios.
- ✓ Pago de honorarios, de servicios profesionales, de finiquitos o bien todo lo relacionado a servicios personales.
- ✓ Intérpretes y traductores.
- ✓ Viáticos, pasajes u hospedajes.
- ✓ Pago de servicios relacionados con presentación del personal de las y los servidores públicos, tales como cosméticos, tintorerías, etc.
- ✓ Donativos, gastos funerarios, coronas o flores.
- ✓ Pago de contratistas.
- ✓ Estudios de investigación, asesorías o bien prestación de servicios independientes.
- ✓ Arrendamiento de bienes muebles e inmuebles.
- ✓ Suscripción a periódicos o revistas.
- ✓ Membresías.
- ✓ Alimentos considerados como complemento alimenticio.
- ✓ Pañuelos desechables o de limpieza facial o aromatizantes.
- ✓ Mantenimiento, lavado y encerado de vehículos, o de alfombras.
- ✓ Chocolates, energizantes y dulces.
- ✓ Activos de cualquier clase.
- ✓ Pago de servicios tales como agua, luz, teléfono, gas, etc.
- ✓ Pasteles o repostería.
- ✓ Inversiones financieras.
- ✓ Multas de tránsito.
- ✓ Subsidios.