



# **Tribunal Estatal de Justicia Administrativa**

**MANUAL GENERAL PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO DE CAJA**

**MAYO 2018**

## INDICE

1. Antecedentes.
2. Objetivo.
3. Alcance.
4. Marco Jurídico.
5. Políticas
  - 5.1 Políticas Generales.
  - 5.2 De la constitución del Fondo Fijo de Caja.
  - 5.3 Sujetos.
  - 5.4 Conceptos de aplicación.
  - 5.5 De los Responsables del Fondo.
6. Vale de Caja Provisional.
7. Comprobación.
8. Reembolso.
9. Cumplimiento artículo 27 LISR

## **1. ANTECEDENTES**

En el Marco del Sistema Estatal Anticorrupción y con el objeto de fortalecer la autonomía del Tribunal de Justicia Administrativa de San Luis Potosí, manifestada expresamente en la nueva Ley Orgánica del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, donde se señala que podrá ejercer su autonomía presupuestal a través del Pleno.

En ese tenor, es necesario implementar mecanismos de control interno que contribuyan a la modernización y fortalecimiento administrativo de este Tribunal, con instrumentos adecuados para el mejor ejercicio de las funciones atribuidas y de esta forma, resolver los asuntos propiamente administrativos y adoptadas al interior del Tribunal.

De ahí la necesidad de emitir el presente manual.

## **2. OBJETIVO**

Establecer políticas administrativas que sirvan para uniformar el manejo y control de los movimientos de efectivo provenientes del Fondo Fijo de Caja (Caja Chica). Lo anterior tiene como finalidad principal armonizar y homologar los procedimientos existentes, así como hacer más eficiente el uso de los recursos asignados al Tribunal.

## **3. ALCANCE**

La aplicación del presente manual es obligatoria para todo el personal adscrito al Tribunal y se emite con el propósito de ser una guía para el trámite y gestión de los recursos destinados a gastos, adquisiciones o servicios menores que atiendan a casos de urgencia, o de pronta operatividad de las áreas del Tribunal, y que por su naturaleza deban erogarse de forma inmediata cumpliendo a su vez con el marco normativo que tenga implementado el Tribunal.

## **4. MARCO JURÍDICO APLICABLE**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí



- Ley Orgánica del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de San Luis Potosí
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento.
- Ley Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de San Luis Potosí.
- Plan de Cuentas emitido por el CONAC.
- Criterios para el ejercicio racional de los recursos del Tribunal.

Demás normatividad aplicable.

## **5. POLÍTICAS**

### **5.1 POLÍTICAS GENERALES**

El pago de gastos por conceptos de adquisiciones o servicios menores deberá ajustarse a las líneas del presente Manual; el Titular de la Dirección de Administración y Finanzas es el responsable de su estricta observancia y aplicación, así como del uso adecuado de los recursos financieros asignados al Fondo Fijo autorizado.

### **5.2 DE LA CONSTITUCIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA**

Para constituir el Fondo Fijo de Caja se deberá expedir cheque nominativo a favor del servidor público responsable del manejo, custodia y resguardo del mismo.

La Contabilidad del Tribunal deberá reflejar el Fondo Fijo de Caja que se tenga constituido, así como el resguardo del mismo firmado por el servidor público asignado.

El importe del Fondo Fijo de Caja lo determinará el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas al inicio de cada ejercicio fiscal, previo análisis y evaluación de las necesidades administrativas y financieras del Tribunal.

### **5.3 DE LOS SUJETOS**

Los recursos del Fondo Fijo de Caja, se deben custodiar únicamente por servidores públicos del Tribunal que se encuentren en la plantilla de personal

de confianza y en servicio activo; por ningún motivo deberán ser asignados a servidores públicos que se encuentren disfrutando de periodo vacacional o con cualquier otro tipo de licencia.

#### **5.4 CONCEPTOS DE APLICACIÓN.**

Las unidades administrativas deberán sujetarse a los criterios de austeridad emitidos por el Tribunal, reduciendo las erogaciones por concepto de gastos, adquisiciones o servicios menores a lo estrictamente necesario, así como para la atención de asuntos por casos de emergencia o de pronta operatividad. Para efectos de estas políticas, por conceptos de erogaciones, se entenderá lo siguiente:

1. Comidas por reuniones de trabajo o por concepto de trabajos extraordinarios, previa autorización del Titular del área.
2. Gastos menores de oficina como engargolados, encuadernados, copias, impresiones, papelería especial y otros extraordinarios como mantenimientos menores (focos, extensiones, servicios de cerrajería, gas, etc.).
3. Gastos de cafetería, que pueden comprender café, agua, galletas, desechables y otros menores.
4. Material fotográfico, que puede comprender pilas, revelados, impresiones y otros menores.
5. Estacionamiento dentro del área urbana y utilizado solo por personal comisionado y en servicio activo.

Queda estrictamente prohibido realizar erogaciones a través del Fondo Fijo de Caja para los siguientes conceptos:

1. Compras de Activo Fijo;
2. Pago de Servicios Personales;
3. Gastos de Representación;
4. Gastos por concepto de servicios de traslado y viáticos, o
5. Préstamos Personales.

#### **5.5 DE LOS RESPONSABLES DEL FONDO.**

El responsable del Fondo Fijo de Caja será el Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, quien a su vez deberá firmar un documento que contenga el importe recibido, y que ampare su custodia y resguardo. El responsable del Fondo deberá observar las disposiciones contenidas en el presente Manual, deberá elaborar periódicamente una relación de sus

comprobantes para reembolso y anexar toda la documentación comprobatoria respectiva.

Por lo que corresponde al reembolso de los gastos, dicha relación deberá contar con la firma de aprobación del Titular de la Dirección de Administración y Finanzas y una vez efectuado lo anterior, deberá remitirlo al área correspondiente para la elaboración del cheque para la reposición del mismo.

## **6. VALE DE CAJA PROVISIONAL**

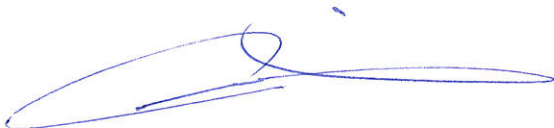
El servidor público interesado al solicitar recursos financieros para realizar algún gasto o compra menor, deberá de realizar el llenado de la forma "**Vale de Caja Provisional**". Anexo 1.

El Vale de Caja Provisional, deberá contener la siguiente información:

1. **Fecha de:** día, mes y año en que se elabora el vale.
2. **A favor de:** nombre del empleado que recibirá el efectivo proveniente del Fondo Fijo de Caja.
3. **Cantidad:** cantidad en efectivo solicitada, con número y letra.
4. **Concepto:** descripción del concepto en que se ejercerá el gasto.
5. **Autorización:** nombre y firma del responsable del Fondo Fijo que autoriza el Vale de Caja Provisional.
6. **Recibe:** nombre y firma del servidor público que recibe el efectivo.

## **7. COMPROBACIÓN**

Los recursos que se otorguen a los servidores públicos del Tribunal por concepto de erogaciones destinadas a gastos, adquisiciones o servicios menores que atiendan a casos de urgencia o de pronta operatividad de las áreas del Tribunal, se comprobarán con la documentación que ampare el gasto efectuado, misma que deberá reunir los requisitos establecidos en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación; se anexará al formato Comprobación de Caja Chica los comprobantes debidamente ordenados, pegados y firmados por el servidor público a quien fue entregado el efectivo y con el visto bueno de su superior inmediato.



Los comprobantes de gasto deberán apegarse a las disposiciones fiscales en materia de deducibilidad conforme a los artículos 27 de la Ley del Impuesto sobre la Renta y 5 fracciones I y II de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

El servidor público deberá presentar ante la Dirección de Administración y Finanzas dentro de los cinco días hábiles siguientes al día que le fue entregado el efectivo, el formato de Comprobación de Caja Chica. Anexo 2.

Si pasado ese lapso el servidor público no presenta la documentación comprobatoria o no realiza el reembolso, la Unidad de Administración y Finanzas procederá a requerir por escrito dicha comprobación; y en caso de persistir dicha circunstancia, procederá a solicitar a la Dirección de Recursos Humanos el descuento de los importes adeudados vía nómina.

Tratándose de consumo de alimentos no se aceptarán facturas por conceptos de bebidas alcohólicas, cigarros, propinas y otros conceptos similares.

## **8. REEMBOLSO**

En caso de que la documentación presentada resulte menor al efectivo entregado, el servidor público deberá reintegrar los recursos remanentes a la Unidad de Administración y Finanzas, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la entrega del efectivo.

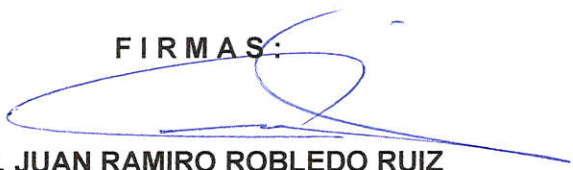
## **9. GASTOS EXCEDENTES DEL IMPORTE DETERMINADO EN EL ARTÍCULO 27 FRACCIÓN III DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.**

De conformidad con el artículo 27 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, se consideraran deducciones autorizadas las que estén amparadas por comprobante fiscal; sin embargo, los pagos cuyo monto exceda de \$2,000.00, se deben efectuar mediante transferencia electrónica de fondos desde cuentas abiertas a nombre del contribuyente; cheque nominativo de la cuenta del contribuyente, tarjeta de crédito, de débito, de servicios, o los denominados monederos electrónicos.



De igual forma para la adquisición de combustibles para vehículos terrestres, el pago deberá efectuarse en la forma señalada en el párrafo anterior, aun cuando la contraprestación de dichas adquisiciones no exceda de \$2,000.00.

**FIRMAS:**



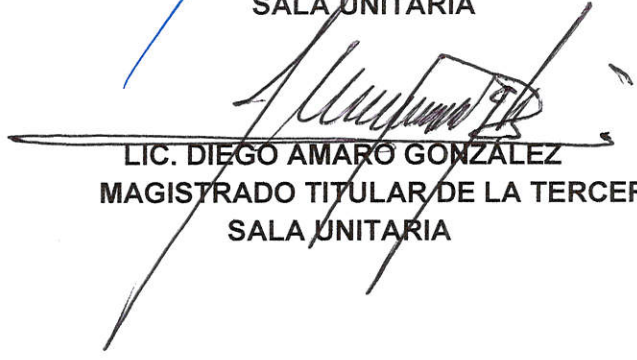
**LIC. JUAN RAMIRO ROBLEDO RUIZ  
MAGISTRADO PRESIDENTE**



**LIC. MA. EUGENIA REYNA MASCORRO  
MAGISTRADA TITULAR DE LA PRIMERA  
SALA UNITARIA**



**LIC. MANUEL I. VARELA MALDONADO  
MAGISTRADO TITULAR DE LA SEGUNDA  
SALA UNITARIA**



**LIC. DIEGO AMARO GONZALEZ  
MAGISTRADO TITULAR DE LA TERCERA  
SALA UNITARIA**

**LIC. LAURA DEL CASTILLO MARTÍNEZ  
SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS  
DE LA SALA SUPERIOR**



TRIBUNAL ESTATAL  
DE JUSTICIA  
ADMINISTRATIVA

San Luis Potosí

## Anexo 1

### VALE DE CAJA PROVISIONAL

<b>Fecha :</b>	<b>A favor de :</b>
<b>Cantidad:</b>	
<b>Importe en letra:</b>	
<b>Concepto:</b>	
<b>Descripción del concepto en que se ejercerá el gasto</b>	
<b>Autorización:</b>	<b>Recibe:</b>
<b>Nombre y Firma del Responsable del Fondo Fijo que autoriza el Vale de Caja Provisional.</b>	<b>Nombre y firma del servidor público que recibe el efectivo</b>