



**TJACAM**  
**TRIBUNAL DE JUSTICIA**  
**ADMINISTRATIVA**  
DEL ESTADO DE CAMPECHE

# **Manual Operativo del Fondo Revolvente, del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche**

**San Francisco de Campeche, Campeche, junio de 2025.**



## Contenido

<b>1. OBJETIVO .....</b>	<b>3</b>
<b>2. MARCO JURÍDICO .....</b>	<b>3</b>
<b>3. ALCANCE DEL MANUAL .....</b>	<b>4</b>
<b>4. DEFINICIONES.....</b>	<b>4</b>
<b>5. NORMAS GENERALES Y POLÍTICAS DE APLICACIÓN .....</b>	<b>6</b>
<b>6. PROCEDIMIENTO .....</b>	<b>9</b>
<b>7. APLICACIÓN DEL GASTO .....</b>	<b>11</b>
<b>8. DEL CIERRE O FINIQUITO DEL FONDO REVOLVENTE .....</b>	<b>12</b>
<b>9. DEL SEGUIMIENTO, CONTROL Y SANCIONES APLICABLES .....</b>	<b>13</b>
<b>10. ANEXOS .....</b>	<b>14</b>
<i>Anexo 1. Oficio de solicitud de autorización del Fondo Revolvente .....</i>	<i>14</i>
<i>Anexo 2. Oficio de autorización de Fondo Revolvente .....</i>	<i>15</i>
<b>11. FORMATOS E INSTRUCTIVOS .....</b>	<b>16</b>
<b>11.1. Formato de Comprobación de Gastos de Fondo Revolvente .....</b>	<b>16</b>
<b>11.2. Instructivo de llenado del Formato de Comprobación de Gastos de Fondo Revolvente.....</b>	<b>17</b>
<b>11.3. Formato Relación de Beneficiarios .....</b>	<b>18</b>
<b>11.4. Instructivo de llenado del Formato Relación de Beneficiarios .....</b>	<b>19</b>
<b>11.5. Formato de Recibo Provisional de Dinero por Gastos a Comprobar .....</b>	<b>20</b>
<b>11.6. Instructivo de llenado del Formato de Recibo Provisional de Dinero por Gastos a Comprobar .....</b>	<b>21</b>



## 1. Objetivo

Establecer el procedimiento para la solicitud, autorización, operación y comprobación del Fondo Revolvente, requerido en la operatividad diaria del Tribunal de Justicia Administrativa, así como los mecanismos que permitan aplicar de manera correcta y tener un mejor control de los recursos destinados para este concepto, considerando siempre los criterios de racionalidad, austeridad, economía, ahorro presupuestal, disciplina financiera, transparencia y rendición de cuentas.

El presente Manual Operativo del Fondo Revolvente, servirá como guía para realizar los trámites administrativos para la correcta ejecución del gasto, que permita atender los gastos menores diarios de poca cuantía, y de esta manera dar pronta respuesta a las necesidades requeridas por las Unidades Administrativas que integran el Tribunal, y que no sean susceptibles de esperar el procedimiento de compra o contratación para la adquisición de productos, materiales, insumos, bienes y servicios, que se llevan a cabo con proveedores específicos.

## 2. Marco Jurídico

El Manual Operativo del Fondo Revolvente aplicable a este Órgano Autónomo, se fundamenta en las siguientes disposiciones legales:

- Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Campeche.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Ley de Hacienda del Estado de Campeche.
- Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche del ejercicio vigente.
- Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
- Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Campeche y sus Municipios.
- Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.



- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Fiscal del Estado de Campeche.
- Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto del año vigente.
- Manual de Procedimientos para el Trámite de Viáticos y Pasajes del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche.
- Unidad de Medida y Actualización (UMA) vigente.

### 3. Alcance del Manual

El presente Manual es de observancia para la Dirección Administrativa del Tribunal, siendo la persona que ocupa el cargo de Titular de la Dirección Administrativa, el servidor público autorizado para el manejo del Fondo Revolvente y por lo tanto del debido cumplimiento, conforme a las normas establecidas en el presente documento, así como lo dispuesto en los ordenamientos legales que regulan la materia.

### 4. Definiciones

**Tribunal:** Al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche.

**Fondo Revolvente:** Fondo fijo autorizado para realizar pagos en efectivo por concepto de gastos menores, específicamente para fines institucionales que, por su naturaleza, condición, premura, urgencia o precio, no reúne las características para realizar el proceso de cotizaciones para la elaboración de una Orden de Compra o Servicio, y adjudicar la compra con un proveedor específico.

**Requerimiento:** Documento por medio del cual, las Unidades Administrativas que integran el Tribunal, redactan detalladamente la necesidad que origina la solicitud, misma que será motivo de realizar un gasto que coadyuvará a que las Unidades Administrativas continúen con sus funciones cotidianas, evitando que las funciones asignadas sean suspendidas o postergadas, atribuyéndolo a la falta de productos, materiales, insumos, bienes y servicios, requerido para el cumplimiento de sus responsabilidades.



**Responsable del Fondo Revolvente:** La persona que ocupa el cargo de Titular de la Dirección Administrativa, a quien se asigna y autoriza mediante oficio para que realice los trámites administrativos para solicitud, autorización, operación y comprobación del Fondo Revolvente establecido.

**Unidades Administrativas:** Áreas Jurisdiccionales, Administrativas y Operativas existentes en la estructura orgánica u organigrama del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche.

**Ley de Contabilidad:** Ley General de Contabilidad Gubernamental.

**CONAC:** Consejo Nacional de Armonización Contable, instancia autorizada para emitir las normas contables y lineamientos para la generación de información financiera que aplicarán los entes públicos.

**Clasificador por Objeto del Gasto (COG):** Documento emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas (SAFIN) del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, autorizado por el Consejo Nacional de Armonización Contable, en el que integra de manera ordenada, los Capítulos, Conceptos y Partidas, con base en la clasificación económica del gasto, documento que permite integrar el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos, y posteriormente aplicar y registrar presupuestal y contablemente de manera correcta, los gastos realizados.

**SAT:** Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**RFC:** Registro Federal de Contribuyentes.

**CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet.

**XML:** Lenguaje de marcado extensible (XML por sus siglas en inglés) es un formato simple basado en texto para representar la información de manera estructurada: datos, configuraciones, transacciones, facturas, y mucho más. El archivo XML contiene todos los datos relevantes de la factura, como información del emisor y receptor, detalles de los productos o servicios, impuestos, sello digital, entre otros. El archivo XML del CFDI es el documento oficial que respalda una transacción comercial y es el que utiliza el SAT para verificar la información fiscal.

**ISR:** Impuesto Sobre la Renta.



**IVA:** Impuesto al Valor Agregado.

**RESICO:** Régimen Simplificado de Confianza.

**IEPS:** Impuesto Especial sobre Productos y Servicios.

## **5. Normas Generales y Políticas de Aplicación**

- 5.1. La persona Titular de la Dirección Administrativa, en el mes de enero solicitará por oficio al(la) Presidente(a) del Tribunal, la autorización del Fondo Revolvente (Anexo 1).
- 5.2. El(la) Presidente(a) del Tribunal autorizará el Fondo Revolvente mediante oficio a la Dirección Administrativa, para atender los requerimientos menores emergentes y/o urgentes que soliciten las Unidades Administrativas de la institución (Anexo 2).
- 5.3. El Fondo Revolvente tendrá la asignación por el importe de \$ 7,000.00 (siete mil pesos, 00/100 m.n.) mensuales, o el importe determinado de acuerdo con las propias necesidades de la institución. Su reposición deberá ser tramitada por el servidor público responsable de su manejo, a más tardar el último día del mes correspondiente, o una vez que se haya utilizado al menos el 90% del monto mensual autorizado dependiendo de la necesidad, aunque no haya finalizado el mes calendario. Si el importe autorizado del Fondo Revolvente no se agotó al finalizar el mes, la reposición deberá tramitarse por el importe del recurso que se haya erogado, sin restricción del monto.
- 5.4. El Fondo Revolvente, podrá utilizarse para compras menores de productos y servicios en efectivo, indispensables para garantizar el funcionamiento de las Unidades Administrativas del Tribunal, que debido a su inmediatez deban realizarse de manera única y no sean susceptibles de justificar la elaboración de una orden de compra y/o servicio. Los requerimientos de las Unidades Administrativas deberán presentarse mediante oficio de solicitud especificando el motivo que dará origen al gasto en efectivo. La Dirección Administrativa podrá realizar de manera general, compra de productos y pagos de servicios que las Unidades Administrativas soliciten de manera constante o repetitiva, y para atender necesidades que por la propia naturaleza de las funciones y responsabilidades institucionales sean necesarios realizar, debiendo adjuntar al comprobante de la compra o pago, copia de las diversas solicitudes que originan el gasto.



- 5.5. La Dirección Administrativa del Tribunal es el área responsable de sufragar los gastos de carácter emergente, urgente, de poca cuantía, de consumo inmediato y no almacenable, requeridos en la operatividad diaria de acuerdo al objetivo institucional, a los programas presupuestarios y a las actividades establecidas en el Programa Operativos Anual (POA), considerando que los requerimientos y necesidades normales de funcionamiento, serán adquiridos a través de los procesos de adquisiciones para el suministro de productos , materiales, insumos, bienes y servicios establecidos mediante Ordenes de Compras y/o Servicios.
- 5.6. El monto máximo autorizado para ejercer algún gasto mediante pago en efectivo con cargo al Fondo Revolvente, es de \$ 1,999.99 (son: un mil novecientos noventa y nueve pesos, 99/100 m.n.) I.V.A. incluido.
- 5.7. Salvo casos urgentes autorizados, el Fondo Revolvente no podrá utilizarse para gastos de viáticos, combustible peajes y pasajes, los cuales deberán sujetarse al Manual establecido para tal efecto.
- 5.8. Para la comprobación del Fondo Revolvente no se aceptarán gastos que cubran servicios personales, reparaciones mayores de cualquier naturaleza y reparaciones de vehículos ajenos al Tribunal, así como ayudas económicas y notas personales de consumo de alimentos. Para el caso de adquisición de activos fijos y/o bienes muebles considerados en el capítulo 5000 del COG, solamente se permitirá en casos emergentes y/o urgentes, y que cumpla con lo establecido en el numeral 5.6 de este apartado y el numeral 6.2 fracción II, del presente lineamiento.
- 5.9. La apertura del Fondo Revolvente se hará durante el mes de enero de cada año, de acuerdo con el monto autorizado, debiendo ser comprobado en su totalidad en el mes de diciembre para el cierre del ejercicio fiscal correspondiente. El importe que no se compruebe con los documentos fiscales correspondientes, deberá ser reintegrado.
- 5.10. Las comprobaciones y reintegros del Fondo Revolvente deberán realizarse dentro de los últimos tres días hábiles de cada mes, para el debido registro en el Sistema Contable correspondiente, y para la emisión del cheque de reposición del Fondo Revolvente, el cual se realizará dentro de los primeros cinco días hábiles del siguiente mes.
- 5.11. Los recursos correspondientes al Fondo Revolvente y a las reposiciones mensuales, se entregarán mediante cheque nominativo al responsable designado por la Presidencia, para el manejo y resguardo del referido Fondo.



- 5.12. Las compras o pago de servicios que sean por un monto superior al fondo asignado no deberán fraccionarse.
- 5.13. La persona servidora pública responsable del Fondo Revolvente, cuidará de la oportuna y correcta integración de la documentación comprobatoria, para efectos de la adecuada reposición.
- 5.14. Cualquier modificación y/o actualización a este manual, será integrado por la Dirección Administrativa y presentado al Pleno del Tribunal, para su revisión y aprobación, así como la posterior publicación en los medios oficiales correspondientes.
- 5.15. Es obligación del responsable del Fondo Revolvente:
- I. Recibir el importe del Fondo Revolvente autorizado y hacerse cargo del mismo.
  - II. Firmar de recibido la póliza de cheque por medio del cual se apertura el Fondo Revolvente, así como para las sucesivas reposiciones que se realicen.
  - III. Llevar cuenta y razón de las operaciones del Fondo Revolvente a su cargo, integrando los formatos establecidos en el presente manual, determinados por la Dirección Administrativa.
  - IV. Revisar de manera general la documentación comprobatoria del gasto, siendo los comprobantes que reúnan y satisfagan los requisitos fiscales establecidos por el SAT y los requisitos administrativos requeridos por la Dirección Administrativa.
  - V. Verificar que los documentos comprobatorios se registren con cargo a la partida presupuestal correspondiente, además de especificar o justificar el motivo del gasto.
  - VI. Verificar que los gastos o erogaciones se realicen con estricto apego al Clasificador por Objeto del Gasto autorizado por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
  - VII. El responsable del Fondo Revolvente tendrá la obligación de devolverlo en el momento que le sea requerido, así como de autorizar las erogaciones que se efectúen con los recursos del propio Fondo y podrá apoyarse en cualquier servidor público a su cargo, para que funja como encargado del manejo operativo del mismo.

El monto del Fondo podrá ser revisado y arqueado en cualquier momento por el Órgano Interno de Control del Tribunal, por lo que deberá ser manejado con diligencia y responsabilidad y de acuerdo con el manual y política respectiva.



## 6. Procedimiento

- 6.1. El responsable del Fondo Revolvente al momento de solicitar la reposición, presentará a la Presidencia del Tribunal para su revisión, el “Formato de Comprobación de Gastos de Fondo Revolvente”, detallando los conceptos de los gastos realizados, por montos iguales a los de la documentación comprobatoria que se adjunte, la que, a su vez, solo podrá ser igual o menor al importe autorizado para el Fondo Revolvente.
- 6.2. El responsable del Fondo Revolvente deberá verificar que los comprobantes respectivos que se adjuntan al Formato de Comprobación cumplan con los requisitos fiscales siguientes:
  - I. Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI's): en formato impreso y en formatos electrónicos (PDF y XML), que cumpla con las disposiciones fiscales vigentes:
    - Que sean emitidos a nombre de: Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche.
    - Domicilio fiscal: Avenida Álvaro Obregón número 112, entre 14 y 16, Colonia Santa Lucía, Código Postal 24020, San Francisco de Campeche, Campeche.
    - RFC: TJA170719T5A
    - Régimen Fiscal: Personas morales con fines no lucrativos.
    - Correo electrónico: Se deberá proporcionar uno personal.
    - Número de folio y sello digital del SAT.
    - Sello digital del contribuyente que expide el comprobante fiscal.
    - Lugar y fecha de expedición.
    - Uso del CFDI: Gastos en general para gastos con cargo a los capítulos 2000 y 3000; y el que corresponda de acuerdo con el catálogo del SAT para gastos con cargo al capítulo 5000.
    - Forma de pago: Efectivo.
    - Método de pago: Pago en una sola exhibición.
    - Cantidad, unidad y clase de mercancía o descripción del servicio que ampara.
    - Precio unitario y valor total.
    - Desglose del IVA, ISR (RESICO) e IEPS de acuerdo con lo que corresponda.
    - No tener tachaduras ni enmendaduras.



- II. Cuando el comprobante de pago haga referencia al número de ticket por compra, este último deberá anexarse.
  - III. En caso de que los gastos hayan sido por concepto de alimentación de personas, se redactará la justificación correspondiente y se adjuntará el Formato Relación de Beneficiarios firmada por cada uno de ellos; no se aceptarán comprobantes de alimentos por importes excesivos, ni por concepto de bebidas alcohólicas.
  - IV. Cuando la persona responsable del Fondo Revolvente, entregue recursos en efectivo a otros servidores públicos para el pago de compras o servicios requeridos, elaborará un Recibo Provisional de Dinero por Gatos a Comprobar y deberá firmarse por el servidor público que recibe el recurso en efectivo. El Recibo Provisional se invalidará en el momento que el servidor público que recibió el dinero en efectivo, entregue la factura fiscal correspondiente.
  - V. Cuando la persona responsable del Fondo Revolvente realice pagos por compras o servicios requeridos y no reciba la factura fiscal de manera inmediata por parte del proveedor, también elaborará el Recibo Provisional de Dinero por Gatos a Comprobar correspondiente, para amparar el gasto y el Recibo Provisional será sustituido por la factura fiscal en el momento que el proveedor remita la factura correspondiente.
- 6.3. Las compras que se realicen en tiendas departamentales obligatoriamente deberán tener el CFDI donde se detallen los productos adquiridos, no se aceptarán comprobantes que en el concepto refieran “compras varias”.
  - 6.4. En caso de tratarse del concepto “materiales y artículos de construcción y reparación”, se deberá incluir en la comprobación la descripción del lugar, lugares, áreas o Unidades Administrativas del ente público en las cuales se realizó la construcción o reparación y la correspondiente evidencia fotográfica del antes y después de dichas reparaciones.
  - 6.5. El Formato Comprobación de Fondo Revolvente, se entregará con la documentación comprobatoria anexa, para que se realice la reposición que corresponda.
  - 6.6. La Reposición del Fondo Revolvente podrá ser de manera semanal, quincenal o mensual, dependiendo de las necesidades que se generen en la institución y por el importe igual a los de la documentación comprobatoria que se presenta adjunta al Formato Comprobación del Fondo Revolvente.



## 7. Aplicación del Gasto

Los recursos del Fondo Revolvente deberán ser aplicados preferentemente para la adquisición de productos, materiales, insumos, bienes y servicios, comprendidos en las partidas de los capítulos 2000 y 3000 del Clasificador por Objeto del Gasto vigente, bajo los criterios de racionalidad, austeridad, disciplina, ahorro presupuestal, transparencia en el uso de los recursos y rendición de cuentas.

Excepcionalmente y con carácter de urgencia, el Fondo se podrá aplicar de manera justificada, en las partidas del capítulo 5000 con las salvedades señaladas en los numerales 5.6 y 6.2 fracción II, del presente manual.

Los capítulos, partidas y conceptos autorizados para la aplicación del Fondo Revolvente son los siguientes:

### Capítulo 2000

- 2111 Materiales, útiles y equipos menores de oficina;
- 2141 Materiales, útiles, equipos y bienes informáticos para el procesamiento en tecnologías de la información y comunicaciones;
- 2161 Material de limpieza;
- 2211 Productos alimenticios para personas;
- 2231 Utensilios para el servicio de alimentación;
- 2421 Cemento y productos de concreto;
- 2441 Madera y productos de madera;
- 2451 Vidrio y productos de vidrio;
- 2461 Material eléctrico y electrónico;
- 2471 Artículos metálicos para la construcción;
- 2481 Estructura y manufacturas;
- 2491 Otros materiales y artículos de construcción y reparación;
- 2531 Medicinas y productos farmacéuticos;
- 2561 Fibras sintéticas, hules, plásticos y derivados;
- 2612 Lubricantes y aditivos;
- 2741 Productos textiles;
- 2911 Herramientas menores;
- 2921 Refacciones y accesorios menores de edificios;
- 2931 Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo;



- 2941 Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información;
- 2991 Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles.

### **Capítulo 3000**

- 3181 Servicios postales y telegráficos;
- 3291 Otros arrendamientos;
- 3361 Servicios de apoyo administrativo, traducción, fotocopiado e impresión;
- 3471 Fletes y maniobras;
- 3821 Gastos de orden social y cultural;
- 3921 Impuestos y derechos.

### **Capítulo 5000**

- 5111 Muebles de oficina y estantería
- 5121 Muebles, excepto de oficina y estantería
- 5151 Equipo de cómputo y de tecnología de la información Bienes Informáticos

El Fondo Revolvente no podrá utilizarse para el pago de gastos personales de funcionarios o empleados por concepto de despensas, bebidas energéticas, comida chatarra (pastelillos, galletas, frituras, golosinas, etc.), cremas corporales, desodorantes, bloqueadores solares, pasta dental, jabones, cepillos de dientes, shampoo, navajas para afeitar, lociones, fijadores de cabello, libros, revistas, aromatizantes (incienso, velas, etc.) arreglos florales, recargas de teléfonos celulares, etc.

De igual manera, no se aceptarán comprobantes de gastos destinados al pago de reparaciones mayores de mobiliario, equipo de oficina y de transporte.

## **8. Del Cierre o Finiquito del Fondo Revolvente**

- 8.1. El Cierre o Finiquito del Fondo Revolvente deberá efectuarse en dos situaciones:
  - a) Al finalizar el ejercicio fiscal.
  - b) En caso de sustitución del funcionario responsable.



- 8.2. Cuando se realice el finiquito del Fondo Revolvente, el funcionario responsable deberá entregar el Formato Comprobación de Fondo Revolvente, adjuntando la documentación comprobatoria correspondiente.
- 8.3. Si para el momento del finiquito, existiera una diferencia no erogada, dicho monto deberá reintegrarse en efectivo y deberá depositarse a la cuenta que indique la Dirección Administrativa.
- 8.4. La ficha de depósito original validado, firmado y sellado por la institución bancaria, deberá remitirse a la Dirección Administrativa para el registro contable correspondiente.
- 8.5. Para proceder al cierre definitivo del Fondo Revolvente se deberá adjuntar una copia de la ficha de depósito al Formato Comprobación de Fondo Revolvente junto con la documentación comprobatoria correspondiente.
- 8.6. Cuando el proceso de finiquito del Fondo Revolvente obedezca al cierre del ejercicio fiscal, el cierre deberá efectuarse a más tardar el 23 de diciembre del año en curso.

## **9. Del Seguimiento, Control y Sanciones Aplicables**

- 9.1. El Órgano Interno de Control del Tribunal, de conformidad con las atribuciones y funciones que correspondan, practicará auditorías o revisiones al Fondo Revolvente cuando lo estime conveniente.
- 9.2. El Órgano Interno de Control del Tribunal, fincará las responsabilidades y aplicará las sanciones que procedan por la inobservancia de las disposiciones presupuestales y las establecidas en el presente documento.
- 9.3. El servidor público responsable del manejo del Fondo Revolvente, es responsable de las irregularidades en que se incurra de acuerdo con lo establecido en el presente manual, haciéndose acreedor a las sanciones correspondientes.



## 10. Anexos

### Anexo 1. Oficio de solicitud de autorización del Fondo Revolvente



**Número de oficio:** TJA/DA/000/2025.

**Asunto:** Solicitud de autorización de Fondo Revolvente.

San Francisco de Campeche, Campeche, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

**Nombre**

Magistrado(a) Presidente(a) del Tribunal de Justicia  
Administrativa del Estado de Campeche  
Presente

Por medio del presente, me dirijo a usted para solicitar la autorización del Fondo Revolvente 202\_\_, para cubrir los gastos menores de este Órgano Autónomo, derivado de las necesidades y requerimientos de operación diaria, en las Áreas Jurisdiccionales y Administrativas que integran el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche.

Los datos para la autorización del Fondo Revolvente son los siguientes:

Monto Solicitado: \$ 7,000.00 (siete mil pesos, 00/100 m.n.)

Periodicidad: Mensual\*

Responsable del Manejo del Fondo Revolvente: Nombre de la persona servidora pública designada

***\*El importe es con corte mensual y/o cada que se agote el recurso para su reposición, derivado de las propias necesidades.***

Sin otro asunto en particular, reciba saludos cordiales.

Atentamente

**Nombre**

Director(a) Administrativo(a) del Tribunal de Justicia  
Administrativa del Estado de Campeche.

C.c.p. Archivo  
AGSM\*



## Anexo 2. Oficio de autorización de Fondo Revolvente



**Número de oficio:** TJA/PRE/000/2025.  
**Asunto:** Autorización de Fondo Revolvente.

San Francisco de Campeche, Campeche, a \_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

**Nombre**

Director(a) Administrativo(a) del Tribunal de Justicia  
Administrativa del Estado de Campeche  
Presente

Por medio del presente y en relación al oficio número TJA/DA/000/202\_\_, informo a usted que se autoriza el Fondo Revolvente por la cantidad de \$ 7,000.00 (siete mil pesos, 00/100 m.n.) mensuales o cada que se agote el recurso dependiendo de las propias necesidades, para cubrir los gastos menores requeridos en la operación diaria de las Unidades Administrativas que integran el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche.

Así mismo, le informo que ha sido usted designado(a) como responsable del manejo y comprobación del referido Fondo Revolvente, por lo que deberá realizar los trámites administrativos para la apertura del Fondo Revolvente y para integrar las comprobaciones correspondientes del referido recurso que se autoriza, apegándose a lo establecido en el Manual Operativo del Fondo Revolvente, del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche y los lineamientos aplicables en la materia.

Sin otro asunto en particular, reciba saludos cordiales.

Atentamente

**Nombre**

Magistrado(a) Presidente(a) del Tribunal de Justicia  
Administrativa del Estado de Campeche.

C.c.p. Archivo  
JCCA\*





## **11.2. Instructivo de llenado del Formato de Comprobación de Gastos de Fondo Revolvente**

1. Fecha de Póliza: Anotar la fecha en que se elabora la póliza de cheque, con el formato:

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
Día Mes Año

2. Importe Reposición: Se anotará el importe del total a reponer.
3. Número de Cuenta: Anotar el número de cuenta bancaria.
4. Número de Póliza: Se anotará el número de póliza de cheque a 11 dígitos.
5. Núm. Factura: Anotar el número de factura o folio fiscal del SAT.
6. Fecha Factura: Anotar la fecha de la factura.
7. Razón Social: Anotar la razón social del proveedor
8. Act.: Se anotará la clave de la actividad de acuerdo con la clave presupuestal que corresponda.
9. Partida Especif.: Anotar la partida específica de acuerdo con el COG.
10. Importe Factura: Se anotará el importe de la factura que se relaciona.
11. Justificación del Gasto: Describir el motivo o razón de la aplicación del gasto.
12. Total: Anotar la suma de los importes de las facturas relacionadas.
13. Elaboró: Nombre completo, cargo y firma de la persona servidora pública responsable del Fondo Revolvente.
14. Vo. Bo.: Nombre completo, cargo y firma del (la) Presidente(a) del Tribunal.



### 11.3. Formato Relación de Beneficiarios



#### RELACIÓN DE BENEFICIARIOS

Número o folio de la factura:	(1)		
Fecha de la factura:	(2)	Importe de la Factura: \$	(3)
Razón Social:	(4)		

<b>Concepto o Justificación:</b>
(5)

Datos del personal que consumió los alimentos	
Nombre	Firma
(6)	(7)



#### **11.4. Instructivo de llenado del Formato Relación de Beneficiarios**

1. Número o folio de la factura: Anotar el número de factura o folio fiscal del SAT.
2. Fecha de la factura: Anotar la fecha de la factura con el formato día, mes y año (DD/MMM/AAAA).
3. Importe de la Factura: Se anotará el importe total de la factura que se especifica.
4. Razón Social: Anotar la razón social del Proveedor.
5. Concepto o Justificación: Describir el motivo o razón de la aplicación del gasto.
6. Nombre: Nombre completo del personal que consumió los alimentos.
7. Firma: Firma del personal que consumió los alimentos.



### 11.5. Formato de Recibo Provisional de Dinero por Gastos a Comprobar



#### **RECIBO PROVISIONAL DE DINERO POR GASTOS A COMPROBAR**

Recibí del Recurso de Fondo Revolvente del Tribunal de Justicia Administrativa del  
 Estado de Campeche, la cantidad de: \$ \_\_\_\_\_ **(1)**

Son: ( \_\_\_\_\_ **(2)** )

Por concepto de: \_\_\_\_\_ **(3)**

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Unidad Administrativa o Área:

\_\_\_\_\_ **(4)**

San Francisco de Campeche, Cam. a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ **(5)** de \_\_\_\_\_

Recibí

\_\_\_\_\_ **(6)**  
 Nombre y firma



### **11.6. Instructivo de llenado del Formato de Recibo Provisional de Dinero por Gastos a Comprobar**

1. Cantidad: Importe del dinero que se entrega en efectivo, especificado en números.
2. Cantidad en letras: Importe del dinero que se entrega en efectivo, especificado en letras.
3. Por concepto de: Describir el concepto y/o justificación por el que se entrega la cantidad de dinero en efectivo.
4. Unidad Administrativa o Área: Describir la Unidad Administrativa o Área a la que está adscrita la persona que recibe el importe de dinero en efectivo.
5. Fecha: fecha en que se elabora el recibo, con el formato:  
\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
Día Mes Año
6. Nombre y firma: Nombre completo y firma la persona que recibe el importe de dinero en efectivo.