ACUERDO GENERAL DE ADMINISTRACIÓN NÚMERO II/2024, DEL COMITÉ DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN, DE VEINTIDÓS DE ABRIL DE DOS MIL VEINTICUATRO, POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, OPERACIÓN Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN.

CONSIDERANDO

PRIMERO. En términos de los artículos 100, último párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 14, fracciones I, V y XIV, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, la Presidenta de la Suprema Corte de Justicia de la Nación tiene la facultad de administrar este Alto Tribunal, dictar las medidas necesarias para el buen servicio en sus oficinas, así como expedir los acuerdos generales que en materia de administración se requieran.

SEGUNDO. Conforme al artículo 3o., fracción I, del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, la Presidenta de

este Alto Tribunal se apoyará para el ejercicio de sus atribuciones, entre otras instancias, en los Comités de Ministras y Ministros.

TERCERO. El artículo 6o., fracción X, del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, dispone que la Presidenta del Alto Tribunal podrá solicitar a los Comités de Ministras y Ministros expedir, en su caso, Acuerdos Generales en materia de Administración.

CUARTO. La Suprema Corte de Justicia de la Nación en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 134, primer párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, debe administrar los recursos económicos de que disponga con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

QUINTO. El trece de mayo de dos mil diecinueve, el Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación expidió el Acuerdo General de Administración número II/2019, por el que se establecen las normas relativas a la

planeación, programación, presupuesto, contabilidad y evaluación del gasto de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en cuyo Capítulo Décimo Sexto, establece las directrices generales para el otorgamiento, ejercicio, comprobación y reembolso de los Fondos Revolventes institucionales.

SEXTO. El artículo 162 del Acuerdo General de Administración II/2019 antes citado, señala que el o la Presidenta del Alto Tribunal autorizará los fondos revolventes que se asignan a las Unidades Responsables que justifiquen su necesidad para cubrir compromisos de gastos menores e imprevistos.

SÉPTIMO. Actualmente se tienen concedidos diversos fondos a distintas Unidades Responsables del Alto Tribunal, desde aquellos que cumplen una función especializada como el de la Dirección General de la Tesorería, hasta aquellos generales asignados a la mayoría de las áreas jurisdiccionales y administrativas, así como los de cada Casa de la Cultura Jurídica, los cuales han significado una herramienta de gran utilidad para la gestión operativa del Alto Tribunal.

OCTAVO. A partir de lo anterior se ha advertido la necesidad de contar con lineamientos complementarios al Acuerdo General de Administración II/2019, que proporcionen a las diversas áreas que hacen uso de esta herramienta, criterios que coadyuven con un manejo más eficiente y transparente de los diversos fondos revolventes, considerando además las características particulares y necesidades de cada tipo de fondo y de las áreas a las que se les asignan.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones jurídicas señaladas, se expide el siguiente:

ACUERDO GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Acuerdo General de Administración tiene por objeto establecer los lineamientos para el otorgamiento, operación y control de los fondos revolventes de la Suprema Corte.

Artículo 2. Las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo General de Administración son de observancia general y obligatoria para los órganos y áreas de la Suprema Corte que autoricen, asignen, administren y ejerzan recursos presupuestales a través de los fondos revolventes.

Artículo 3. Para efectos del presente Acuerdo General de Administración, además de las definiciones previstas en el Acuerdo General de Administración II/2019, se entenderá por:

- I. Acuerdo General de Administración II/2019: el Acuerdo General de Administración número II/2019, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de trece de mayo de dos mil diecinueve, por el que se establecen las normas relativas a la planeación, programación, presupuesto, contabilidad y evaluación del gasto de la Suprema Corte de Justicia de la Nación;
- II. Acuerdo General de Administración XIV/2019: el Acuerdo General de Administración XIV/2019, del Comité de Gobierno y Administración de la

Suprema Corte de Justicia de la Nación, de siete de noviembre de dos mil diecinueve, por el que se regulan los procedimientos para la adquisición, arrendamiento, administración y desincorporación de bienes y la contratación de obras y prestación de servicios requeridos por la Suprema Corte de Justicia de la Nación;

- III.** Calendario de cierres mensuales: el calendario que Presupuesto y Contabilidad anualmente circula entre las Unidades Responsables en aras de coordinar las actividades de los cierres mensuales;
- IV.** CFDI: el Comprobante Fiscal Digital por Internet;
- V.** Comprobantes simples: los recibos internos, vales, o documentos, que soportan una erogación individual de gasto que no rebase las 2 UMAS, cuando no se cuente con el comprobante que reúna requisitos fiscales;
- VI.** Fondo revolvente especial: los recursos asignados a Recursos Materiales, Infraestructura Física,

Tesorería y Tecnologías de la Información para atender gastos menores o imprevistos, propios o de otras Unidades Responsables, menores a 400 UMAS, o bien, montos superiores que se encuentren previamente autorizados por el o la Ministra Presidenta, de acuerdo con lo establecido en el artículo 162, último párrafo, del Acuerdo General de Administración II/2019;

VII. Fondo revolvente para gastos de alimentación: los fondos asignados a determinadas Unidades Responsables, utilizados a través de las personas servidoras públicas previamente autorizadas, destinados a cubrir gastos de alimentación por concepto de atención a actividades institucionales originadas por el desempeño de las funciones encomendadas para la consecución de los objetivos de la Suprema Corte;

VIII. Gastos imprevistos: las erogaciones inesperadas requeridas por las Unidades Responsables para la adquisición de bienes y contratación de servicios susceptibles de cubrir con su fondo revolvente;

- IX.** Gastos menores: las erogaciones cuyo monto no supera las 400 UMAS por operación, derivados de servicios o de la compra de artículos que no se tengan en existencia en el almacén y que autoricen los titulares de las Unidades Responsables;

- X.** Gastos urgentes: los gastos que requieren de atención inmediata por parte de las áreas, para el debido cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades;

- XI.** Listado de existencias: la relación de bienes con existencia en el almacén, susceptibles de ser suministrados por la Dirección de Almacenes e Inventarios adscrita a Recursos Materiales, que será difundida por dicha área ante las Unidades Responsables de la Suprema Corte anualmente;

- XII.** Medios electrónicos: la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación, el correo electrónico institucional, así como la infraestructura tecnológica que permite efectuar la

transmisión y recepción de mensajes de datos y documentos electrónicos, audio y video;

XIII. Persona responsable del fondo revolvente: la persona titular de la Unidad Responsable, o la persona servidora pública a quien ésta delegue en términos del artículo 168 del Acuerdo General de Administración II/2019;

XIV. Reembolso de gasto: el trámite administrativo por medio del cual Recursos Materiales, Infraestructura Física, Tecnologías de la Información y Tesorería, con recursos de su fondo revolvente especial, cubren a las personas servidoras públicas de las Unidades Responsables el pago que efectuó con sus recursos de determinados bienes o servicios necesarios para el ejercicio de las atribuciones del órgano o área;

XV. Reembolso del fondo revolvente: el trámite administrativo efectuado por la persona responsable del fondo revolvente ante Presupuesto y Contabilidad, conforme al calendario de cierre

mensuales, por el cual se comprueban los gastos efectuados para que sean entregadas nuevas cantidades de dinero a fin de reponer el importe de los pagos realizados con recursos de dicho fondo;

XVI. Reintegro del fondo revolvente: el trámite administrativo efectuado por la persona responsable del fondo revolvente por el cual se devuelven las cantidades liquidas remanentes del monto del fondo asignado a la cuenta operativa de la Tesorería y se entrega, en su caso, a Presupuesto y Contabilidad la documentación comprobatoria de su gasto, ya sea con motivo de cierre de cada ejercicio fiscal, por el cambio de la persona titular de la Unidad Responsable, o bien, cuando el fondo ya no sea requerido;

XVII. Requerimientos administrativos: los requisitos normativos de carácter obligatorio que deben observar las Unidades Responsables que tengan asignado un fondo revolvente, bajo su más estricta responsabilidad, para efectuar los trámites previstos en este Acuerdo General de Administración, y

XVIII. Requisitos fiscales: la documentación fiscal obligatoria que da certeza de la veracidad del gasto, que deben observar las Unidades Responsables que tengan asignado un fondo revolvente para efectuar los trámites previstos en este Acuerdo General de Administración.

Artículo 4. La interpretación del presente Acuerdo General de Administración y la resolución de los casos no previstos en el mismo, corresponden a la persona titular de la Oficialía Mayor de la Suprema Corte.

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL MANEJO DEL FONDO REVOLVENTE

Artículo 5. La administración del fondo revolvente corresponde estrictamente a la persona responsable del fondo, quien deberá asegurar la correcta integración de la documentación comprobatoria y el cumplimiento de los plazos, requisitos fiscales y requerimientos administrativos.

Artículo 6. Para la asignación, operación y control del fondo revolvente, la persona responsable deberá cumplir con el formato de firmas para trámite de documentación presupuestaria establecido en el artículo 78 del Acuerdo General de Administración II/2019.

Artículo 7. La persona responsable del fondo revolvente vigilará que la revolvencia se realice periódicamente de acuerdo con las necesidades de la Unidad Responsable cuando menos una vez al mes, y se ajuste a la disponibilidad de recursos en las partidas presupuestarias a afectar y en la calendarización presupuestal autorizada.

Artículo 8. Las Unidades Responsables podrán solicitar por escrito dirigido a Presupuesto y Contabilidad la asignación parcial o el ajuste del monto autorizado a su fondo revolvente para que éste se adecúe de mejor manera a las necesidades de su operación.

Artículo 9. Los fondos revolventes quedarán sujetos a la existencia de disponibilidad presupuestal para su ejercicio.

Artículo 10. De conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, las Unidades Responsables deberán solicitar sus requerimientos anuales a las Unidades Responsables Integradoras, con el propósito de reducir al mínimo indispensable el uso del fondo revolvente.

Artículo 11. El fondo revolvente no podrá utilizarse para la adquisición de bienes y contratación de servicios cuya adquisición pueda ser programada con anticipación. En estos casos será responsabilidad de la persona titular de cada Unidad Responsable la gestión del procedimiento de contratación que corresponda.

Artículo 12. La persona responsable del fondo revolvente deberá mantener disponibles en las instalaciones de la Unidad Responsable, los recursos del fondo en efectivo, vales provisionales de caja y comprobantes de gasto, que integren la totalidad de los recursos asignados.

Artículo 13. Solo podrán tenerse recursos del fondo revolvente en alguna cuenta bancaria a nombre de la persona responsable de éste, por un plazo no mayor a tres días hábiles, para la recepción de los recursos y su retiro, en

caso de que se opte por hacer la asignación y reembolsos vía transferencia bancaria.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA ASIGNACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE

Artículo 14. Las Unidades Responsables que tengan asignado un fondo revolvente, recibirán al inicio de cada año los recursos e iniciarán sus operaciones en el libro de caja, para ello deberá considerarse lo siguiente:

- I. En enero de cada año, Presupuesto y Contabilidad enviará los recursos a la persona titular de la Unidad Responsable por el importe autorizado del fondo revolvente;
- II. Presupuesto y Contabilidad, a petición de la persona titular de la Unidad Responsable, emitirá cheque o transferencia electrónica por la asignación inicial del fondo revolvente a su nombre, y para el trámite de los reembolsos subsecuentes serán a nombre de la persona responsable del fondo revolvente que se haya determinado, y

III. Dentro de los primeros quince días naturales de enero, la persona titular de la Unidad Responsable deberá remitir a Presupuesto y Contabilidad, preferentemente mediante medios electrónicos, el formato de resguardo del fondo revolvente que al efecto se emita, que ampare el monto otorgado.

Artículo 15. En caso de cambio de la persona titular de la Unidad Responsable, Presupuesto y Contabilidad enviará los recursos del fondo revolvente a la nueva titular, previa petición por escrito que ésta realice y de conformidad con el artículo anterior. La Unidad Responsable deberá remitir a Presupuesto y Contabilidad el formato de resguardo correspondiente adjunto a dicha petición.

CAPÍTULO CUARTO

DEL GASTO DEL FONDO REVOLVENTE

Artículo 16. Las personas responsables del fondo revolvente deberán verificar que los comprobantes de gasto cubiertos con el mismo cumplan con lo siguiente:

I. Requerimientos administrativos:

- a)** En los casos en que la persona responsable del fondo revolvente entregue recursos de éste en forma anticipada para la adquisición de un bien o la prestación de un servicio, deberá elaborar un vale provisional de caja en el formato que al efecto emita Presupuesto y Contabilidad, indicando la fecha y el monto, el cual deberá estar firmado por la persona servidora pública que reciba el efectivo;

- b)** Cuando se realice la comprobación a que se refiere el inciso anterior, el vale provisional de caja respectivo deberá cancelarse y al comprobante del gasto se le pondrá un sello de pagado con la fecha en que éste se compruebe; esta fecha no deberá exceder de cinco días hábiles posteriores a la fecha de expedición del comprobante.

En caso de que no sea posible cumplir con el plazo, la Unidad Responsable respectiva deberá anotar en el comprobante del gasto la justificación correspondiente;

- c)** Cuando la persona servidora pública cubra el gasto con recursos propios deberá solicitar el reembolso de gasto en un plazo que no exceda de cinco días hábiles contados a partir de la fecha de expedición del comprobante al cual se le pondrá un sello de pagado con la fecha en que éste sea reembolsado.

En caso de que no sea posible cumplir con el plazo la Unidad Responsable respectiva deberá anotar en el comprobante del gasto la justificación correspondiente;

- d)** La persona responsable del fondo revolvente deberá registrar en el libro de caja, en un plazo no mayor a dos días

hábiles a partir de la fecha del sello de “pagado”, los comprobantes del gasto conforme al instructivo del Sistema Integral Administrativo que para el efecto proporcione Presupuesto y Contabilidad.

En caso de que no sea posible cumplir con el plazo la Unidad Responsable respectiva deberá anotar en el comprobante del gasto la justificación correspondiente;

- e) Cuando un CFDI tenga retención de impuestos se deberán seguir los pasos de la guía para elaborar registros en el libro de caja que para tal efecto emita Presupuesto y Contabilidad;
- f) Cuando se requieran bienes de los descritos en el listado de existencias, la persona servidora pública solicitante los requerirá a la Dirección de Almacenes e Inventarios, adscrita Recursos Materiales; en caso de que no pueda ser cubierto el

requerimiento, recabará el dictamen de existencias en el almacén, con excepción en aquellos casos urgentes, para lo cual la Unidad Responsable deberá justificar por escrito dicha urgencia.

Se exceptúa a las Casas de la Cultura Jurídica del dictamen de existencias antes referido, sin embargo, éstas deberán emitir un dictamen interno a fin de verificar si hay existencias del bien requerido dentro de la misma Casa;

- g)** La persona responsable del fondo revolvente deberá adjuntar el dictamen y en su caso la justificación descrita en el inciso que antecede, como parte de la documentación de la solicitud de reembolso del fondo revolvente;
- h)** En el caso de servicios ya realizados, su reembolso con recursos del fondo especial se deberá solicitar dentro de un plazo que

no exceda de cinco días hábiles contados a partir de la fecha de expedición del comprobante respectivo al cual se le pondrá un sello de pagado con la fecha en que éste sea reembolsado.

En caso de que no sea posible cumplir con el plazo la Unidad Responsable respectiva deberá anotar en el comprobante del gasto la justificación correspondiente, y

II. Requisitos fiscales:

- a)** Los CFDI deberán estar expedidos a nombre de la Suprema Corte e incluir el Registro Federal de Contribuyentes: SCJ9502046P5 y demás requisitos que exija la autoridad fiscal, conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables, y

- b)** Los gastos por importe de hasta 2 UMAS podrán corroborarse con un comprobante

simple cuando no sea posible recabar un CFDI. Estos comprobantes deben emitirse uno por cada gasto y persona a la que corresponda el mismo.

Artículo 17. Cuando se tengan gastos de transporte local y estacionamiento de uso temporal que no estén vinculados a una comisión o gasto de viaje, se deberá añadir a los comprobantes la información siguiente:

- I. Nombre y firma de la persona servidora pública que hizo uso del servicio;
- II. Nombre y firma de la persona servidora pública que autoriza los gastos;
- III. Especificar el punto de partida y del destino, e
- IV. Indicar el motivo de la utilización del transporte o estacionamiento de uso temporal.

Artículo 18. La adquisición de productos alimenticios para las personas servidoras públicas derivado de actividades

extraordinarias, podrá pagarse con el fondo revolvente, solo en los casos cuando las personas no puedan salir de su centro de trabajo habitual a tomar sus alimentos por causas justificadas y motivos laborales.

Se exceptúa de lo anterior, en los casos donde las funciones sustantivas de la persona servidora pública se realicen fuera de las instalaciones de la Suprema Corte.

En los comprobantes respectivos se deberán indicar a las personas comensales y una descripción breve del motivo del gasto.

Artículo 19. Cuando las Unidades Responsables tengan gastos que afecten al centro gestor de Recursos Materiales, Tecnologías de la Información, Infraestructura Física y Tesorería, podrán registrar dicho gasto con su propio fondo revolvente. Para tal efecto previamente deberán hacerlo del conocimiento a la persona responsable del fondo revolvente de la Unidad Responsable Integradora a través de correo electrónico institucional, para que ésta otorgue por el mismo medio el visto bueno o en su caso solicite que realice una adecuación presupuestaria.

Artículo 20. La persona responsable del fondo revolvente deberá verificar que el gasto no se encuentre fragmentado, entendiéndose éste como cualquiera de los supuestos siguientes:

- I. Dividir el gasto entre dos o más comprobantes fiscales, para que cada uno no rebase 400 UMAS;
- II. Dividir el gasto entre dos o más comprobantes simples, para que cada uno no rebase 2 UMAS, evitando obtener el CFDI, y
- III. Hacer el pago de un gasto en parcialidades.

Artículo 21. El gasto del fondo revolvente deberá ser dentro del ejercicio fiscal del que se trate, por lo que para efectos de la comprobación, no se aceptarán comprobantes que correspondan a ejercicios fiscales anteriores.

Artículo 22. No se podrán realizar erogaciones con recursos del fondo revolvente en las partidas presupuestarias

previstas en el artículo 170 del Acuerdo General de Administración II/2019.

Artículo 23. En ningún caso, los recursos del fondo revolvente podrán destinarse para la compra de activos fijos, a los que se refiere el artículo 211 del Acuerdo General de Administración XIV/2019.

CAPÍTULO QUINTO

DEL REEMBOLSO DEL FONDO REVOLVENTE

Artículo 24. Previo al trámite de reembolso, la persona responsable del fondo revolvente deberá verificar que se cumpla lo siguiente:

- I. Que los comprobantes se encuentren contabilizados en el libro de caja;
- II. Que las partidas presupuestales sean acordes con la descripción del bien o servicio, de conformidad con las claves del Catálogo de Productos y Servicios emitido por el Servicio de Administración Tributaria, y

- III. Que la imagen del libro de caja que soporte el trámite no contemple registros de conceptos ya reembolsados.

Artículo 25. Para el trámite de reembolso las Unidades Responsables privilegiarán el uso de medios electrónicos.

Artículo 26. Las Unidades Responsables, previa revisión y validación del cumplimiento de los requisitos fiscales y requerimientos administrativos vigentes, integrarán la solicitud de reembolso en un archivo con formato PDF, conforme a las guías de trámite del fondo revolvente que para el efecto emita Presupuesto y Contabilidad, mismo que deberá contener como mínimo:

- I. Formato de solicitud de reembolso de gastos cubiertos con fondo revolvente, indicando el nombre a favor de quien se deberá expedir el cheque o transferencia bancaria;
- II. Documento en formato PDF del reporte del libro de caja en el que se advierta: partida presupuestaria,

Unidad Responsable, centro de costo empleados en cada registro, y el total a reembolsar;

- III. El o los CFDI, acompañados de la verificación de folio fiscal del Servicio de Administración Tributaria en formato PDF y del archivo “.xml” respectivo. Los archivos .xml deberán enviarse por correo electrónico institucional a Presupuesto y Contabilidad, y
- IV. En su caso, versiones digitalizadas de los comprobantes simples de las erogaciones.

Los CFDI y los comprobantes simples deberán estar ordenados conforme a su aparición en el libro de caja y numerados en forma consecutiva en la parte superior derecha, con algún color y con un tamaño de fuente mayor que permita su identificación visual.

Artículo 27. El archivo PDF del reembolso deberá firmarse con uso de la FIREL por la persona responsable del fondo revolvente y enviarse por correo electrónico institucional a

Presupuesto y Contabilidad junto con los archivos “.xml” correspondientes.

Artículo 28. El vale provisional de caja vigente o cancelado no formará parte del trámite de reembolso del fondo revolvente.

Artículo 29. En caso de no existir disponibilidad presupuestal en las partidas presupuestarias autorizadas o en la calendarización respectiva, la persona responsable del fondo revolvente deberá gestionar ante Presupuesto y Contabilidad las adecuaciones presupuestarias y la recalendarización correspondientes.

Artículo 30. Las solicitudes de reembolso se presentarán con la frecuencia que se ajuste a la intensidad de operación de cada fondo revolvente. Las Unidades Responsables procurarán que el reembolso del fondo revolvente no represente más del cincuenta por ciento del monto asignado al mismo, con el fin de evitar problemas de liquidez, ni integrarse por más de treinta comprobantes para disminuir el margen de error.

Artículo 31. Las solicitudes de reembolsos deberán tramitarse dentro de las fechas establecidas en el calendario de cierres mensuales.

Artículo 32. Cuando Presupuesto y Contabilidad detecte omisiones o errores en la documentación comprobatoria o integración de la solicitud de reembolso, los informará a la Unidad Responsable a través de correo electrónico institucional, con la finalidad de que realicen las correcciones a que haya lugar y reponga el trámite.

Artículo 33. Presupuesto y Contabilidad autorizará y gestionará el reembolso del fondo revolvente, previa verificación del cumplimiento de los requisitos fiscales en las solicitudes de reembolso, atendiendo al artículo 179 del Acuerdo General de Administración II/2019.

Artículo 34. En caso de que Presupuesto y Contabilidad identifique áreas de oportunidad en cuanto al cumplimiento de requerimientos administrativos, advertirá a las Unidades Responsables los aspectos susceptibles de mejora para que éstas instrumenten las acciones que consideren pertinentes.

Artículo 35. El registro de los gastos erogados del fondo revolvente en el libro de caja deberá sujetarse al calendario de cierres mensuales.

CAPÍTULO SEXTO

DEL REINTEGRO DEL FONDO REVOLVENTE

Artículo 36. La persona responsable del fondo revolvente, deberá reintegrarlo a más tardar el día quince de diciembre de cada año o el día hábil inmediato anterior a esa fecha; cuando exista cambio de la persona titular de la Unidad Responsable; o bien, cuando ya no sea requerido.

Artículo 37. Las Unidades Responsables que a partir del 15 de noviembre de cada año tengan documentación comprobatoria para trámite de reembolso del fondo revolvente, podrán optar por que la documentación respectiva se tome a cuenta del reintegro definitivo del fondo revolvente asignado.

En el formato de solicitud de reembolso las personas responsables del fondo revolvente deberán indicar que optarán por comprobar parte de los recursos y que no se

requerirá reembolso por parte de Presupuesto y Contabilidad.

Artículo 38. El vale provisional de caja no podrá utilizarse como comprobante para justificar el reintegro del fondo revolvente.

Artículo 39. Las personas responsables del fondo revolvente, para efectuar su reintegro deberán considerar lo siguiente:

- I. Obtener la referencia bancaria por la cantidad líquida remanente del fondo revolvente a través del esquema de depósito referenciado disponible en la Ventanilla Única de Servicios y realizar el depósito correspondiente en la cuenta operativa de la Suprema Corte, asegurándose de obtener el comprobante bancario respectivo;
- II. Con base en los datos del comprobante bancario, se deberá realizar el registro del remanente del libro de caja, verificando que este quede en ceros, y

III. Notificar por escrito a Presupuesto y Contabilidad el depósito de los recursos del fondo revolvente, preferentemente a través de medios electrónicos, adjuntando en formato PDF, la siguiente documentación:

- a)** Oficio de comprobación del fondo revolvente, indicando el libro de caja y el monto del depósito; en su caso, se deberán indicar los datos de las comprobaciones tomadas a cuenta del reintegro del fondo revolvente, mismos que en su conjunto deberán integrar el monto total asignado;
- b)** Referencia bancaria;
- c)** Ficha de depósito, y
- d)** Documento en formato PDF del libro de caja en ceros.

La documentación referida en formato PDF deberá firmarse con uso de la FIREL y enviarse por correo electrónico institucional a Presupuesto y Contabilidad, para su revisión y validación.

Artículo 40. El resguardo del fondo revolvente emitido por la Unidad Responsable quedará sin efectos cuando los recursos asignados se hayan comprobado o reintegrado en su totalidad.

Artículo 41. Los recursos del fondo revolvente especial de Tesorería, por sus características especiales no serán reembolsados al cierre del año, toda vez que fungen como fondo de contingencia para atender cualquier situación no prevista que presenten los órganos y áreas de la Suprema Corte.

CAPÍTULO SÉPTIMO

DE LOS FONDOS REVOLVENTES ESPECIALES

Artículo 42. Los fondos revolventes especiales se sujetarán en lo conducente a las disposiciones generales que regulan el fondo revolvente, descritos en los Capítulos Primero a

Sexto del presente Acuerdo General de Administración, a excepción de aquellas necesidades particulares que cuenten con una normativa específica.

Artículo 43. Los fondos revolventes especiales serán utilizados para cubrir gastos de las propias Unidades Responsables Integradoras, así como de las Unidades Responsables que no cuentan con un fondo revolvente asignado o que teniéndolo soliciten de manera justificada el reembolso de algún gasto particular ante las primeras.

Las Unidades Responsables que tengan asignado un fondo revolvente y que hayan efectuado un gasto en particular de la competencia de las Unidades Responsables Integradoras, deberán registrar y gestionar sus reembolsos ante éstas.

Artículo 44. Recursos Materiales e Infraestructura Física podrán ocupar su fondo revolvente especial para realizar las contrataciones que representen gastos menores que no superen 400 UMAS previstas en el artículo 43, fracción V, segundo párrafo, del Acuerdo General de Administración XIV/2019.

Artículo 45. Tratándose del reembolso a otras Unidades Responsables, cuando éstas no cuenten con fondo revolvente o que teniéndolo soliciten su reembolso con recursos de un fondo revolvente especial, se deberá observar lo siguiente:

- I. El reembolso de gastos deberá realizarse a solicitud expresa de la Unidad Responsable contra la entrega del comprobante del gasto correspondiente en el cual conste la firma de autorización de la persona titular de la Unidad Responsable solicitante;
- II. Tratándose del reembolso de gastos por bienes de los descritos en el listado de existencias, la Unidad Responsable solicitante, previo a su adquisición, deberá recabar el dictamen sobre existencias en el almacén, excepto en aquellos casos urgentes, el dictamen formará parte de la comprobación de dicho reembolso;
- III. La persona responsable del fondo revolvente especial, previa validación de los requisitos fiscales

y requerimientos administrativos que correspondan, deberá anotar en el comprobante la Unidad Responsable que solicitó el reembolso e indicar la fecha en que fue pagado el comprobante con recursos del fondo revolvente especial, y

- IV.** En caso de tratarse de un gasto urgente deberá adjuntarse la justificación por escrito de la Unidad Responsable que solicita el reembolso de gasto.

Artículo 46. Los reembolsos de gasto que se realicen con el fondo revolvente especial se efectuarán contra entrega del comprobante por parte de la Unidad Responsable, emitido en cualquier fecha, siempre que el comprobante corresponda al mismo ejercicio fiscal.

CAPÍTULO OCTAVO

DE LOS FONDOS REVOLVENTES DE GASTOS DE ALIMENTACIÓN

Artículo 47. El manejo y comprobación de los fondos revolventes de gastos de alimentación, le corresponderá a la

persona responsable del fondo revolvente de la Unidad Responsable.

Artículo 48. La persona responsable del fondo revolvente de gastos de alimentación deberá verificar que la documentación comprobatoria del gasto cumpla con los requisitos fiscales y requerimientos administrativos establecidos en el presente Acuerdo General de Administración.

Artículo 49. Los gastos de alimentación se ejercerán a través del fondo revolvente con cargo a la partida presupuestaria establecida para tal efecto por Presupuesto y Contabilidad.

Artículo 50. El monto mensual a erogar no podrá exceder al monto mensual autorizado y no será acumulativo en los meses subsecuentes.

Artículo 51. La persona responsable del fondo revolvente vigilará que, durante el ejercicio fiscal correspondiente, la suma de los comprobantes de gastos de alimentación no

exceda el monto mensual autorizado que se encuentre vigente para el ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 52. Los recursos ejercidos por concepto de gastos de alimentación serán única y exclusivamente para el consumo de alimentos, bebidas no alcohólicas y productos alimenticios adquiridos en establecimientos que expidan CFDI.

Artículo 53. Todos los comprobantes deberán contener la firma autógrafa de la persona titular de la Unidad Responsable, para el caso de la documentación física. Tratándose de documentación electrónica, la certificación FIREL del archivo hará las veces de dicha firma.

Artículo 54. Los comprobantes podrán incluir propinas hasta por un 10 por ciento del monto del gasto original, siempre y cuando se especifique dicho concepto y monto en el cuerpo del CFDI.

Artículo 55. Al reverso de cada comprobante se deberá indicar una breve descripción de la razón del gasto, así como

el nombre de cada una de las personas comensales o asistentes.

Artículo 56. Los gastos de alimentación no se reembolsarán en los casos siguientes:

- I. Durante el cumplimiento de comisiones oficiales;
- II. Durante los periodos vacacionales o de licencia de las personas servidoras públicas, salvo casos excepcionales donde las personas se encuentren desempeñando funciones propias de su encargo, en cuyo caso la persona responsable del fondo revolvente, deberá incorporar la justificación correspondiente, y
- III. Consumos en un lugar distinto al de su adscripción, excepto aquellos casos en que el consumo se realice en un lugar ubicado en una zona conurbada adjunta al lugar de adscripción.

Artículo 57. Para el trámite del reembolso del fondo revolvente de gastos de alimentación deberán presentar el

formato de solicitud de reembolso que al efecto emita Presupuesto y Contabilidad, y observar las disposiciones establecidas para el trámite de comprobación del fondo revolvente previstas en este Acuerdo General de Administración.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo General de Administración entrará en vigor el día de su aprobación.

SEGUNDO. Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan al presente Acuerdo General de Administración.

TERCERO. Las disposiciones materia del presente Acuerdo General de Administración podrán ser aplicadas en lo conducente al ejercicio fiscal 2024.

CUARTO. Dentro de los treinta días hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente Acuerdo General de Administración, la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, emitirá las guías y formatos previstos en este ordenamiento,

sin menoscabo de que hasta que éstos entren en vigor, se continúen aplicando los vigentes a la fecha.

QUINTO. Publíquese el presente Acuerdo General de Administración en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, así como en medios electrónicos de consulta pública de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en términos del artículo 70, fracción I, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 71, fracción VI, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Firman la señora y señores Ministros integrantes del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, Presidenta Norma Lucía Piña Hernández, Javier Laynez Potisek y Jorge Mario Pardo Rebolledo.