



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

CIRCULAR CJCDMX- 02/2021

LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE REQUISICIÓN, TRAMITACIÓN Y PAGO DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS EN EL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA Y EN EL CONSEJO DE LA JUDICATURA, AMBOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO. PRESENTES

De conformidad con el artículo 217 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México, se hace de su conocimiento que, **el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México**, mediante **Acuerdo General 08-05/2021**, de fecha veintiséis de enero del año dos mil veintiuno, **determinó aprobar** las **"Reglas de operación de las cuentas por liquidar certificadas en el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México"**, en los siguientes términos:

"ACUERDO GENERAL 08-05/2021, EMITIDO POR EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EN SESIÓN EXTRAORDINARIA DE FECHA VEINTISÉIS DE ENERO DOS MIL VEINTIUNO, POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS EN EL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA Y EL CONSEJO DE LA JUDICATURA, AMBOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- Las presentes Reglas, tienen por objeto establecer las disposiciones generales de operación de las Cuentas por Liquidar Certificadas en el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.

Artículo 2.- Las presentes Reglas son de orden público, de observancia general y obligatoria para las personas servidoras públicas del Poder Judicial de la Ciudad de México que intervienen en el proceso de requisición, tramitación y pago de las Cuentas por Liquidar Certificadas en el Tribunal Superior de Justicia y en el Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.

Artículo 3.- Para efectos de las presentes Reglas se entenderá por:

- I. CLC('s): Cuenta(s) por Liquidar Certificada(s).
- II. Consejo: El Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
- III. DA: La Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México dependiente de la Oficialía Mayor.
- IV. DAF: La Dirección de Administración Financiera dependiente de la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.
- V. DC: La Dirección de Contabilidad dependiente de la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.
- VI. DERH: La Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos dependiente de la Oficialía Mayor.

- VII. **DERF:** La Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros dependiente de la Oficialía Mayor.
- VIII. **Documentos Comprobatorios:** Aquellos documentos que permiten comprobar la entrega de las sumas de dinero a las y los acreedores; enmarcados en la normatividad aplicable en la materia.
- IX. **Documentos Justificativos:** Todos aquellos comprobantes legales que establezcan el compromiso y obligación de efectuar un pago. Que de manera enunciativa mas no limitativa se encuentran: requisiciones, contratos administrativos, órdenes de servicio, facturas autorizadas, notas de entrada al almacén y actas entrega recepción de obras, mantenimientos y/o servicios, entre otras.
- X. **DPP:** La Dirección de Programación y Presupuesto dependiente de la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.
- XI. **Ley de Austeridad:** La Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.
- XII. **Ley General:** La Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- XIII. **Reglas:** Reglas de Operación de las Cuentas por Liquidar Certificadas en el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.
- XIV. **Tribunal:** El Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
- XV. **Unidades Ejecutoras:** Área, órgano o unidad del Tribunal Superior de Justicia o del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, que por su operación o funcionamiento impacte o realice erogaciones con cargo al presupuesto de egresos del Tribunal o del Consejo que, independientemente del origen del recurso, haya autorizado el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México para uno o más ejercicios fiscales.
- XVI. **Unidades Auxiliares:** Área, órgano o unidad del Tribunal Superior de Justicia o del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, sobre los cuales existe coordinación y/o dependencia con respecto a la identificación de una Unidad Responsable del Gasto Específica que por su operación o funcionamiento impacte o realice erogaciones con cargo al presupuesto de egresos del Tribunal o del Consejo que, independientemente del origen del recurso, haya autorizado el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México para uno o más ejercicios fiscales.

Artículo 4.- El Pleno del Consejo es la única instancia facultada para interpretar las disposiciones de las presentes Reglas y establecer las determinaciones correspondientes para los casos no previstos en éstas.

Asimismo, en caso de inobservancia a estas Reglas, se dará vista al Consejo para que provea lo conducente.

CAPÍTULO II DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS

Artículo 5.- La CLC, es el instrumento financiero que utiliza el Tribunal y el Consejo, para el ejercicio y pago de los compromisos adquiridos con cargo a sus Presupuestos de Egresos, conforme la normatividad presupuestaria vigente.

La CLC identifica el ejercicio presupuestal de los recursos, constituyéndose como el instrumento de autorización de pago, con fundamento en la Ley de Austeridad y su Reglamento.

Artículo 6.- La CLC podrá ser de dos tipos:

- I. **Normal:** Corresponde a los cargos presupuestales u operaciones ajenas que se realizan en el transcurso del año calendario.

Dentro de este rubro se encuentran los gastos a comprobar que no implican una salida de efectivo, (haciendo la aclaración "no implica salida de dinero")

- II. **Pasivo Circulante:** Corresponde a los compromisos efectivamente devengados, contabilizados y no pagados al 31 de diciembre del año en curso.

Artículo 7.- Las CLC's del Tribunal y del Consejo según corresponda, se elaborarán conforme a los formatos señalados como ANEXO 1 y 2, así como con el instructivo de llenado señalado como ANEXO 3 de las presentes Reglas y se deberá soportar con los originales de los documentos justificativos y comprobatorios correspondientes.

Artículo 8.- Las personas servidoras públicas titulares de las Unidades Ejecutoras y de las Unidades Auxiliares, que hayan autorizado y solicitado trámite de pago, garantizarán los documentos justificativos y comprobatorios, que en su caso remitan a la DERF; así como de la verificación y autorización de los documentos para su trámite de registro presupuestal y pago de los montos derivados de conceptos tales como: nóminas, impuestos, cuotas, aportaciones y todos aquellos que se deriven de una prestación laboral; así como, de la recepción de los servicios prestados, trabajos de obra y estudios realizados, recepción de bienes muebles e inmuebles y el otorgamiento de la autorización en el ámbito de sus competencias, desde el momento de la remisión de la documentación.

Artículo 9.- La DERF y la DA a través de su Subdirección de Recursos Financieros, son las responsables de verificar que los documentos justificativos y comprobatorios cumplan con los requisitos fiscales y administrativos que le sean aplicables, así como de su glosa, guarda y custodia para los fines legales y administrativos que sean procedentes.

Artículo 10.- Las políticas generales de operación para trámite de las CLC's son las siguientes:

- I. Las Unidades Ejecutoras y Unidades Auxiliares, deberán remitir los documentos justificativos y en su caso documentos comprobatorios fiscales del gasto con la firma de autorización de pago, así como con la firma de satisfacción en la recepción de los bienes o servicios de las áreas requerentes, conforme a lo siguiente:
 - a. Acuse de validación de CFDI emitido por el sistema que para tal efecto se tenga de conformidad con lo establecido por la autoridad hacendaria.
 - b. Impresión de la verificación de dichos documentos en los medios que para tal efecto implemento el SAT en su página electrónica.
 - c. La representación impresa del comprobante fiscal que contenga las firmas de recepción de bienes y/o servicios, así como la firma de autorización de pago.
 - d. Para el resguardo de los documentos fiscales electrónicos, en la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica, se crearán los archivos correspondientes, mismos que se deberán conservar de conformidad con las reglas de carácter general que para tal efecto emita el Servicio de Administración Tributaria (SAT).
- II. Los comprobantes fiscales contenidos en la CLC, deberán contener las firmas autógrafas de las personas titulares de las Unidades Ejecutoras y de las Unidades Auxiliares, así como de aquellas personas servidoras públicas que sean responsables de conformidad con la normatividad aplicable, de la recepción de conformidad de bienes o servicios, así como de la firma correspondiente a la autorización para el trámite de pago, debiendo contener las leyendas expresas de: "Recibí de Conformidad" y "Autoriza para Trámite de pago".
- III. Las claves presupuestarias incluidas en la CLC deberán contar con disponibilidad presupuestal acumulada al mes de registro, por lo que las Unidades Ejecutoras deberán aplicar las medidas de control necesarias para que los cargos a dichas claves se realicen de conformidad con los montos y calendarios autorizados.
- IV. La DPP o la DA a través de su Subdirección de Recursos Financieros, realizarán los registros presupuestales correspondientes de conformidad a la normatividad aplicable, utilizando el sistema electrónico establecido para tal efecto y enviará la CLC registrada presupuestalmente con su expediente y soporte a la DAF para que se realice el pago.
- V. En cumplimiento al artículo 67 de la Ley General en el caso de los documentos para pago mediante transferencia, las Unidades Ejecutoras y Unidades Auxiliares deberán solicitar a la o el proveedor

o prestador de servicios, la documentación correspondiente para registrar el alta de la cuenta bancaria y remitirla a la DERF, en el momento en que se pacte y formalice la contraprestación (obligación del pago por la adquisición de un bien o recepción de un servicio), a fin de que los pagos se realicen en tiempo y forma por este medio conforme el ordenamiento de ley.

- VI. La DAF remitirá a la DC la CLC pagada con su expediente soporte, así como de los documentos comprobatorios a que haya lugar, para que se proceda a realizar el registro contable correspondiente.
- VII. En el caso de CLC con importes a favor de terceros, se elaborará conforme al catálogo de deducciones y retenciones, comunicadas por la DERF, respetando el orden, clave y descripción que le corresponda.
- VIII. Para la expedición de la CLC en el caso de sueldos y salarios caídos, se deberá contar con la solicitud de la persona titular del área, misma que deberá comunicar por oficio, la orden de la Jueza o el Juez, o autoridad competente, al igual que con el oficio de remisión de la plantilla de liquidación validada y autorizada por la DERH o la DA a través de su Subdirección de Recursos Humanos, cuyo documento de pago será solicitado a través de oficio por la Dirección General Jurídica, quien deberá comunicar por escrito a las DERH y DERF, la entrega del monto correspondiente y remitir el recibo debidamente firmado por la o el beneficiario, así como remitir el documento emitido por las instancias judiciales que correspondan en donde se acredite que queda finiquitado dicho proceso. El citado recibo servirá de finiquito junto con los antecedentes de comprobación que servirán como comprobantes del gasto.

Una vez comunicado éste, la DERH o la DA a través de su Subdirección de Recursos Humanos, deberá emitir la información respectiva para realizar el pago de cuotas y aportaciones, así como de las retenciones derivadas de dicho proceso, estando sujetas a los criterios de emisión y validación de cifras de las instancias Federales respectivas, siendo responsabilidad de la DERH o la DA a su Subdirección de Recursos Humanos, la emisión y comunicación de las mismas a la DERF o la DA a su Subdirección de Recursos Financieros y a la Dirección General Jurídica.
- IX. Para el caso exclusivo de las nóminas, las CLC's correspondientes deberán elaborarse en los plazos previamente establecidos, a fin de ministrar los recursos de manera ágil y oportuna.
- X. La DC o la DA a través de su Subdirección de Recursos Financieros, tendrán la obligación de mantener bajo su custodia la documentación soporte que corresponda efectivamente a los bienes, servicios y obra pública ejercida.
- XI. El pago de las CLC's se realizará por conducto de la DAF, la cual en su caso las recibirá y con ellas conformará su programa de pagos dependiendo en justa medida de la disponibilidad financiera.
- XII. Los pagos a las y los proveedores, contratistas y prestadores de servicios, que realice la DAF se harán vía transferencia electrónica a la cuenta de cheques que éstos designen y no podrán efectuarse los depósitos en tarjeta de débito, tarjeta de crédito, cuenta de ahorro o contrato de inversión.
- XIII. Los pagos a las y los proveedores, contratistas y prestadores de servicios, que realice la DAF, podrán cubrirse excepcionalmente mediante cheque bajo la responsabilidad de la persona titular de la DAF y con el visto bueno de la DERF, cuando la condición de la o el beneficiario o la naturaleza del pago así lo ameriten.
- XIV. Cuando en el momento de la emisión de la CLC no se conozca el número de cuenta bancaria, se solicitará la documentación correspondiente a la Unidad Ejecutora y ésta la validará antes de remitirla a la DAF, para incluir el número de cuenta bancaria en el sistema correspondiente antes de emitir la CLC, conforme a lo dispuesto en el artículo 67 de la Ley General.
- XV. Cuando se trate de compromisos contraídos en moneda extranjera, se deberá establecer en el documento contractual la moneda en la cual se deberá realizar el pago, y se indicará el monto a pagar equivalente en pesos mexicanos, se consignará el tipo de cambio de la fecha de su expedición, y la DAF considerará el tipo de cambio vigente en que se efectúe la transferencia electrónica o se realice el pago.

- XVI. Las CLC's pagadas por la DAF deberán contener las firmas autógrafas de la persona servidora pública facultada que haya atendido la autorización del pago.
- XVII. Las Unidades Ejecutoras de la Oficialía Mayor, deberán comunicar en el momento de formalizar los contratos, pedidos, órdenes de trabajo y cualquier instrumento legal, con el cual acredite la realización de un pago a un tercero y el número de cuenta bancaria, a efecto de que se realice el pago correspondiente mediante depósito.
- XVIII. En el caso de que no proceda la realización del pago de alguna CLC, la DAF remitirá a la DPP o la DA a través de su Subdirección de Recursos Financieros, la relación de las mismas, así como el expediente respectivo justificando el motivo por el cual no se concretó el pago, para las aclaraciones a las que haya lugar.
- XIX. Las DPP, DAF y de DC adscritas a la DERF o en su caso la DA a través de su Subdirección de Recursos Financieros, realizarán en el sistema electrónico autorizado del Tribunal y Consejo, los registros presupuestales, financieros y contables en el ámbito de sus respectivas competencias.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Las presentes Reglas entrarán en vigor, a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México y para su mayor difusión se publicarán en el Portal de Internet del Poder Judicial de la Ciudad de México.

SEGUNDO.- Con la entrada en vigor de las presentes Reglas, quedan sin efectos las "Reglas Generales de Operación que establecen los requisitos que deberán cumplir las Cuentas por Liquidar Certificadas del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal", autorizadas por Acuerdo 46-11/2013, emitido por el Consejo de la Judicatura del entonces Distrito Federal en sesión del cinco de marzo de dos mil trece; así como cualquier disposición administrativa que contravenga lo establecido en las mismas."

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviar un cordial saludo, reiterando la seguridad de mi atenta y distinguida consideración.

ATENTAMENTE

Ciudad de México, a 28 de enero de 2021

**LA SECRETARÍA GENERAL DEL CONSEJO DE
LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**




SECRETARÍA GENERAL

MAESTRA ZAIRA LILIANA JIMÉNEZ SEADE

ANEXO CIRCULAR CJCDMX-02/2021

ANEXO 1
FORMATO PARA REQUISITAR LAS CLC´s
DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Anverso



Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México
Administración Financiera
Presente

Cuenta por Liquidar Certificada
4 Banco/Número de Cuenta

1

2

3

| | | | | | |
|-----|-----|-----|--------|-----|----|
| Día | Mes | Año | Número | No. | de |
| | | | | | |

Sírvase pagar el Importe Neto de la presente cuenta

5 \$

(SETECIENTOS CUARENTA Y DOS MIL PESOS 00/100 M.N.)
(Importe con Letra)

Clave 6

Unidad Responsable 7
Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México

Moneda Extranjera 8

Nombre:

Importe:

Tipo de Cambio:

| No. Sec | Clave Presupuestaria | Documento de Referencia | | Beneficiario | Concepto | Importe | |
|------------|----------------------|-------------------------|--------|--------------|----------|---------|-------|
| | | Tipo | Número | | | Bruto | Neto |
| 9 | 10 | 11 | | 12 | 13 | 14 | |
| 17 | | | | | | Totales | \$ \$ |

Elaboró: 15
Nombre: _____
Cargo: Directora Ejecutiva de Recursos Financieros

Autorizó: 16
Nombre: _____
Cargo: Oficial Mayor

Reverso

| CLAVE DEL DOCUMENTO DE REFERENCIA PARA LA NOTACIÓN DEL TIPO DE COMPROBANTE | | | | | |
|--|---------------------|-------|---------------------|-------|-----------------------|
| CLAVE | DOCUMENTOS | CLAVE | DOCUMENTOS | CLAVE | DOCUMENTOS |
| F | FACTURA | RR | RELACIÓN DE RECIBOS | AB | AGUINALDO BAJAS |
| RF | RELACIÓN DE FACTURA | E | ESTIMACIÓN DE OBRA | NF | NÓMINA FINIQUITOS |
| N | NÓMINA | O | OTROS | NE | NÓMINA EXTRAORDINARIA |
| R | RECIBO | RO | RELACIÓN OTROS | | |

NOTAS ESPECIALES O ACLARACIONES

18

| | | |
|------------------|----|-----------------------|
| Desglose del IVA | | Saldo y Fecha de Pago |
| 19 | 20 | 21 |

FIANZAS

| | | | | |
|--------|------|-------|---------|--------------|
| NÚMERO | TIPO | FECHA | IMPORTE | EXPIBIDA POR |
| 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |

ANEXO 2
FORMATO PARA REQUISITAR LAS CLC´s
DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Anverso

ANEXO 3

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LAS CLC's DEL

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA Y DEL

CONSEJO DE LA JUDICATURA, AMBOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

| | |
|-------------------|---|
| Nombre: | Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) del Tribunal Superior de Justicia ó Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México. |
| Clave: | REF-06 |
| Objetivo: | Contar con los mecanismos de control para garantizar los requisitos que deben cumplir las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC´s) del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México. |
| Elabora: | Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros. |
| Número de tantos: | Original y copia. |
| Distribución: | Original: Dirección de Contabilidad. Copia Dirección de Administración Financiera. |

INSTRUCTIVO DE LLENADO

| No. | CONCEPTO | SE DEBE ANOTAR |
|-----|---|---|
| 1 | Fecha de expedición | Día, mes y año de la fecha en la que se elaboró la CLC. |
| 2 | Número | Número consecutivo de la CLC realizada. |
| 3 | Hoja | En orden consecutivo el número de hojas de los que conste el formato. |
| 4 | Banco/ N° de cuenta | Nombre de la Institución Bancaria y el número de cuenta correspondiente. |
| 5 | Sírvase pagar el importe neto de la presente cuenta | Cantidad que ampara la CLC correspondiente a la operación en número y letra. |
| 6 | Clave | Clave que se le asigna a la Unidad Responsable. |
| 7 | Unidad Responsable | Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México ó Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México. |
| 8 | Moneda extranjera (cuando aplique) | Nombre de la Divisa, importe de la misma y tipo de cambio correspondiente. |
| 9 | No. Sec. | Consecutivo de las claves otorgadas. |
| 10 | Clave Presupuestaria | Estructura presupuestaria a la cual se carga el gasto. |
| 11 | Documento de referencia | El tipo y su número del comprobante. |
| 12 | Beneficiario(a), contratista o proveedor(a). | Persona Moral o Física. |
| 13 | Concepto | Descripción de la partida. |

| No. | CONCEPTO | SE DEBE ANOTAR |
|------------------|---|--|
| 14 | Importe | Importe bruto y neto de la adquisición. |
| 15 | Elaboró | Nombre completo, cargo y firma de la persona titular de la DERF. |
| 16 | Autorizó | Nombre completo, cargo y firma de la persona titular de la Oficialía Mayor. |
| 17 | Descripción y acuerdos que sustentan la CLC | Acuerdos que sustentan la CLC así como la descripción del servicio, nómina, etc. |
| 18 | Notas Especiales o Aclaraciones | Información relevante sobre la CLC. |
| 19 | Desglose del IVA | N/A |
| 20 | Recuadro en blanco | N/A |
| 21 | Sello y fecha de pago | Deberá sellarse con la fecha del día de pago. |
| APARTADO FIANZAS | | |
| 22 | Número | N/A |
| 23 | Tipo | N/A |
| 24 | Fecha | N/A |
| 25 | Importe | N/A |
| 26 | Expedida por | N/A |