

LINEAMIENTOS para el manejo de fondos fijos o revolventes.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.- Comisión de Administración.- Secretaría.- Coordinación Financiera.

Lineamientos para el manejo de fondos fijos o revolventes**ÍNDICE**

- I. Objetivo
- II. Marco Jurídico
- III. Considerandos
- IV. Ámbito de Aplicación
- V. Definiciones
- VI. Disposiciones Generales
 1. Solicitud
 2. Autorización
 3. Asignación
 4. Ejercicio
 5. Administración
 6. Comprobación y Reembolso
 7. Reintegro y Cancelación
 8. Arqueos
 9. Fondos Fijos Específicos

Anexos

1. Solicitud de Reposición de Fondo Fijo o Revolvente y/o Cancelación del mismo
2. Solicitud de Reposición de Fondo Fijo de Gastos de Alimentación y/o Cancelación del mismo
3. Recibo del Fondo Fijo o Revolvente
4. Recibo de Caja
5. Comprobante de Gastos
6. Vale Provisional de Caja

Transitorios**I. OBJETIVO**

Proporcionar el marco normativo que deberá observarse para los procesos de solicitud, autorización, asignación, ejercicio, administración, comprobación, reembolso, reintegro y cancelación, de los recursos destinados a efectuar adquisiciones de materiales, bienes y servicios, necesarios para la operación, que se generen en el desempeño de funciones asignadas a las diversas Unidades del Tribunal Electoral, las cuales por su importancia deban ser atendidas en tiempos mínimos o inmediatos, a través de Fondos Fijos o Revolventes.

II. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Decreto por el que se aprueba el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Acuerdo 072/S82(20-IV-2004) de la Comisión de Administración por el que aprueba se utilice para el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, el Clasificador por Objeto del Gasto.
- Acuerdo General del Comité Coordinador para Homologar Criterios en Materia Administrativa e Interinstitucional del Poder Judicial de la Federación por el que se establecen las medidas de carácter general de racionalidad y disciplina presupuestal para el Ejercicio Fiscal 2009. DOF. 26-II-2009.
- Acuerdo 150/S6(18-VI-2008), mediante el cual la Comisión de Administración se da por informada y adopta los acuerdos emitidos que se hacen constar en las actas del Comité Coordinador para Homologar Criterios en Materia Administrativa e Institucional del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo 221/S9(24-IX-2008), mediante el cual en su numeral primero la Comisión de Administración, aprobó modificar la eliminación del requerimiento de la firma de autorización del Secretario Administrativo en las “Relaciones de Comprobantes de Gastos Efectuados” y las “Solicitudes de Reposición o Cancelación de los Fondos Fijos o Revolventes”, delegando esta facultad al Coordinador Financiero del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo 253/S9(24-IX-2008) mediante el cual en su numeral primero la Comisión de Administración, autorizó la creación del Fondo Fijo Específico para viáticos asignado a cada una de las Salas Regionales, mismo que será manejado por el Secretario General de Acuerdos de Sala Regional.
- Acuerdo 309/S11(12-XI-2008) mediante el cual la Comisión de Administración en su numeral primero aprobó adicionar el numeral 4.6 de los Lineamientos para el Manejo de Fondos Fijos o Revolventes del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, con un segundo, tercer y cuarto párrafos, para quedar como sigue:

“4.6. ...

En el caso de la Dirección General de Atención y Servicios, el monto mensual de 6 SMMVDF será aplicable solamente para los Gastos de Alimentación originados por los servidores públicos adscritos a la misma y que se generen en el cumplimiento de sus funciones.

Del Fondo de la Dirección General de Atención y Servicios se podrán sufragar Gastos de Alimentación de Magistrados de Sala Superior, en casos urgentes y excepcionales, que solamente podrá ser ejercido directamente por el Secretario Administrativo y/o el Director General de Atención y Servicios.

Para la comprobación y reembolso de los Gastos de Alimentación, además de cumplir con los requisitos establecidos en el apartado “6. DE LA COMPROBACIÓN Y REEMBOLSO” de

los presentes Lineamientos, se deberá indicar al reverso de los comprobantes una breve descripción de la razón del gasto, así como la referencia de los comensales asistentes.”

- Acuerdo 021/S1(21-I-2009) de la Comisión de Administración mediante el cual, en su numeral primero, acordó aprobar la Estructura Orgánica, la Plantilla de Personal, el Tabulador General de Sueldos y los Dictámenes Técnicos emitidos por la Dirección General de Recursos Humanos y por la Dirección General de la Unidad de Control de Gestión Administrativa, mediante los cuales se modifican, transforman, compensan, cancelan y crean plazas y áreas, que son las idóneas y necesarias para el buen funcionamiento de la Sala Superior y las Salas Regionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en los términos propuestos en este acto, mismos que surtirán efecto a partir de febrero del 2009.
- Acuerdo 92/S4(6-V-2009) mediante el cual la Comisión de Administración en su numeral primero aprobó modificar el numeral 1.1 de los Lineamientos para el Manejo de Fondos Fijos o Revolventes del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, para quedar como sigue:

“1.1. Podrán solicitar Fondos Fijos o Revolventes, la Presidencia del Tribunal Electoral; las Ponencias; las Salas Regionales; la Secretaría General de Acuerdos; la Coordinación General de Asesores de la Presidencia; la Coordinación de Asuntos Jurídicos; la Coordinación de Comunicación Social; la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia; la Coordinación de Relaciones con Organismos Electorales; la Coordinación de Jurisprudencia y Estadística Judicial; el Centro de Capacitación Judicial Electoral; la Secretaría Administrativa; la Contraloría Interna; la Coordinación Financiera; la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública; la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo; Oficina de Actuarios; las Direcciones Generales; Tesorería y Direcciones de Área que fungen como Enlace con la Presidencia de la Sala Superior.”
- Lineamientos Presupuestarios, aprobados por la Comisión de Administración mediante acuerdo 016/S1(22-XI-2006) y su actualización mediante acuerdo 281/S9 (24-IX-2009).
- Lineamientos para el Trámite y Control de Egresos, aprobados por la Comisión de Administración mediante acuerdo 212/S8(4-VII-2007) y su actualización mediante acuerdos 120/S5(21-V-2008) y 159/S6(18-VI-2008).
- Lineamientos para el Otorgamiento de Viáticos, Transportación y Hospedaje, aprobados por la Comisión de Administración mediante acuerdo 280/S9(24-IX-2009) y su modificación mediante acuerdo 375/S11(17-XI-2009).
- Manual de Procedimientos para Remuneraciones, Enteros Institucionales y Pago a Terceros, autorizado por la Comisión de Administración mediante acuerdo 027/S1(23-I-2008) y sus modificaciones mediante acuerdos 120/S5(21-V-2008) y 150/S6(18-VI-2008).
- Manual de Procedimientos para la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios Mediante Adjudicación Directa, autorizado por la Comisión de Administración mediante acuerdo 283/S10(26-IX-2007) y su actualización mediante acuerdo 354/S12 (13-XI-2007).
- Manual de Procedimientos para la Adquisición en las Salas Regionales de Bienes, Arrendamiento y Prestación de Servicios mediante Adjudicación Directa, autorizado por la Comisión de Administración mediante acuerdo 254/S9(24-IX-2008).
- Catálogo de Puestos aprobado por la Comisión de Administración mediante acuerdo 002/SIE(19-II-2007), y su actualización mediante acuerdos 203/S8(4-VII-2007), 343/S12(13-XI-2007), 115/S4(6-V-2009) 154/S5(20-V-2009) 157/S5(20-V-2009), 260/S8(19-VIII-2009) y 338/S10(21-X-2009.)
- Resolución Miscelánea Fiscal, para el ejercicio fiscal correspondiente.

III. CONSIDERANDOS

PRIMERO. El Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en el marco de las atribuciones que le han sido conferidas por disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, a la Comisión de Administración le compete la vigilancia y administración del órgano jurisdiccional, según se establece en el primer párrafo del artículo 209 de dicha Ley.

SEGUNDO. Este mismo ordenamiento determina, en su artículo 211, que la Comisión de Administración contará con los órganos auxiliares necesarios para el adecuado ejercicio de las funciones que tiene encomendadas.

TERCERO. Mediante el Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de noviembre de 2007 que reforma la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia electoral, se estableció la permanencia de las Salas Regionales. Derivado de ello, se realiza una serie de acciones de índole administrativa para instrumentarlas con el fin de cubrir la demanda de servicios que requieran dichas salas; es así como la Comisión de Administración autoriza mediante acuerdo 253/S9(24-IX-2008) la utilización del Fondo Fijo Específico de Salas Regionales para otorgar recursos para viáticos y pasajes urgentes para los servidores públicos comisionados al efecto; también mediante este acuerdo autorizó a las Direcciones Generales de Atención y Servicios y la de Seguridad y Protección Civil el utilizar los recursos asignados mediante su fondos fijos para proporcionar viáticos a sus servidores públicos adscritos.

CUARTO. Adicionalmente mediante Acuerdo 309/S11(12-XI-2008) en el numeral primero se aprobó incluir en el numeral 4.6 nuevos criterios.

QUINTO. Mediante Acuerdo 021/S1(21-I-2009) se aprueba la estructura orgánica en la cual se modifican, transforman, compensan, cancelan y crean plazas y áreas, que son las idóneas y necesarias para el buen funcionamiento de la Sala Superior y las Salas Regionales del Tribunal Electoral; y mediante Acuerdo 92/S4(6-V-2009) la Comisión de Administración, en su numeral primero, aprobó modificar el numeral 1.1 de los presentes Lineamientos.

SEXTO. En virtud de lo anterior, se elaboran los presentes Lineamientos para el Manejo de Fondos Fijos o Revolventes se describen políticas, métodos y mecanismos que permitirán cumplir y solventar medidas necesarias para concretar eficientemente las funciones y atribuciones confiadas a cada una de las Unidades.

SÉPTIMO. Todo lo anterior hace necesario modificar nuevamente el presente documento, que incluye diversos apartados que permitirán que las Unidades cuenten con elementos para efectuar la solicitud, obtener la autorización, recibir la asignación, ejercer, ampliar, administrar, comprobar, rembolsar, cancelar y tramitar la nueva autorización del fondo fijo.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los Lineamientos para el Manejo de Fondos Fijos o Revolventes son de observancia obligatoria para la Secretaría Administrativa, la Coordinación Financiera y Delegaciones Administrativas; que lleven a cabo la autorización, asignación, reembolso, cancelación, registro y control de los recursos que se autoricen para sufragar adquisiciones de materiales, bienes y servicios, necesarios para la operación de las Unidades, a través de los Fondos Fijos o Revolventes y de los Específicos autorizados.

Las Unidades se sujetarán al cumplimiento de los presentes lineamientos, para llevar a cabo las actividades de solicitud, recepción, administración, ejercicio, comprobación, reembolso, reintegro y cancelación de los recursos que le sean autorizados por concepto de Fondo Fijo o Revolvente, así como los Específicos.

Los presentes Lineamientos comprenden desde la solicitud para la asignación hasta la cancelación y fiscalización de los fondos autorizados.

V. DEFINICIONES

Para efectos de estos Lineamientos se entenderá por:

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL: Jefatura de Unidad de Administración de Personal.

ADSCRIPCIÓN: Lugar en donde se encuentra ubicado el centro de trabajo habitual de un servidor público del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y, considerando cincuenta kilómetros a la redonda.

BIENES DE CONSUMO: Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realizan las áreas que conforman el Tribunal Electoral, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

BIENES INVENTARIABLES: Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realizan las áreas del Tribunal Electoral, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN: Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CONTABILIDAD: Jefatura de Unidad de Contabilidad.

CONTRALORÍA INTERNA: Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

COORDINACIÓN FINANCIERA: Coordinación Financiera de la Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

FONDO: Fondo Fijo o Revolvente, que es la suma de dinero que se asigna a una Unidad, al encargo de una persona de mando medio o superior, para efectuar ciertos gastos. El encargado de su manejo rinde cuentas periódicamente, y se le hacen nuevas entregas de dinero para reponer el importe de los pagos efectuados. El Fondo Fijo o Revolvente se limita a una cantidad constante, aunque puede aumentarse o disminuirse según lo justifiquen las necesidades de operación. En todo momento, el efectivo más el importe de los comprobantes de pago, debe ser igual al monto asignado como Fondo Fijo o Revolvente. Este mecanismo implica la asignación de recursos de manera previa al gasto.

FONDOS FIJOS ESPECÍFICOS: Fondos Fijos o Revolventes cuyo importe y periodicidad de revolvencia se ajustan a necesidades especiales de ciertas áreas encargadas de representar o apoyar administrativamente a todo el Tribunal Electoral.

PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO: Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto.

RECURSOS MATERIALES: Dirección General de Recursos Materiales.

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA: Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral.

SMDVDF: Salario Mínimo Diario vigente en el Distrito Federal.

SMMVDF: Salario Mínimo Mensual vigente en el Distrito Federal.

TESORERÍA: Jefatura de Unidad de Tesorería.

TITULAR: Servidor Público responsable del área de adscripción de cada una de las áreas administrativas, jurisdiccionales y de apoyo que conforman el Tribunal Electoral.

TRIBUNAL ELECTORAL: Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

UNIDAD: Presidencia, Ponencias de la Sala Superior, Secretaría General de Acuerdos, Secretaría Administrativa, Contraloría Interna, Coordinaciones, Centro de Capacitación Judicial Electoral, Subsecretaría General de Acuerdos, Salas Regionales, Direcciones Generales, Delegaciones Administrativas; áreas que llevan a cabo actividades para el cumplimiento de objetivos, tareas y programas del Tribunal Electoral.

VIÁTICOS: Numerario que se entrega al servidor público para cubrir gastos necesarios para el cumplimiento de una comisión oficial de conformidad con lo establecido en los lineamientos respectivos.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

1. SOLICITUD

1.1. Podrán solicitar Fondos Fijos o Revolventes, la Presidencia del Tribunal Electoral; las distintas Ponencias; las Secretarías Generales de Acuerdos; el Visitador General, el Visitador, la Subsecretaría General de Acuerdos; la Secretaría Administrativa; las Coordinaciones; el Centro de Capacitación Judicial Electoral; la Contraloría; las Direcciones Generales; la Tesorería; la Jefatura de Unidad de Control de Obras y Conservación; las Direcciones de Enlace con la Presidencia; las Delegaciones Administrativas; Oficina de Actuarios y cualquier otro que sea autorizado por el Secretario Administrativo.

[Modificado mediante Acuerdo 221/S6 (12-VI-2012)].

1.2. Las Unidades deberán formular por escrito su solicitud para el otorgamiento del Fondo, que para lo cual contendrá lo siguiente:

- I. Dirigida al Secretario Administrativo.
- II. Señalar el importe requerido.
- III. Nombre y firma del Titular de la Unidad solicitante; así como la designación expresa de un servidor público de dicha unidad que fungirá como responsable de la administración de los recursos, del cual se indicarán el nombre y el puesto.

1.3. El servidor público designado responsable de la administración y custodia del Fondo, deberá ostentar el nivel 23 como mínimo.

2. AUTORIZACIÓN

2.1. La Secretaría Administrativa, con base en la justificación que se haga y la necesidad que se estará atendiendo, así como a la disponibilidad presupuestal, determinará, de aquellas nuevas solicitudes, las que considere procedentes.

2.2. La Coordinación Financiera deberá llevar una relación de las Unidades a las cuales se les han autorizado o cancelado los Fondos, así como los montos otorgados.

2.3. En los casos en que las Unidades requieran ampliación al monto autorizado la Secretaría Administrativa, previa motivación y justificación, asignará los montos solicitados; de considerarlo conveniente lo someterá a la aprobación de la Comisión de Administración.

2.4. La Secretaría Administrativa notificará mediante oficio la autorización de los Fondos solicitados por las Unidades, ratificando el importe asignado o informando el modificado.

3. ASIGNACIÓN

3.1. El importe del Fondo se asignará mediante la entrega de cheque nominativo a favor del Titular de la Unidad o del servidor público designado como responsable.

3.2. A la recepción del cheque, el Titular de la Unidad o responsable del Fondo, firmará el formato denominado Recibo del Fondo Fijo o Revolvente, mismo que será conservado por la Tesorería.

3.3. Una copia simple del Recibo del Fondo Fijo o Revolvente se turnará al área de Contabilidad, a fin de que se efectúe el registro contable correspondiente, en la cuenta de Deudores Diversos.

4. EJERCICIO

4.1. El Fondo permitirá efectuar adquisiciones de materiales, bienes y servicios, necesarios para la operación de las Unidades.

4.2. Dado que la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación prevé que todos los días y horas son hábiles, el Fondo podrá ejercerse los sábados, domingos y días festivos, así como, en horarios discontinuos y jornadas extraordinarias.

4.3. A continuación se presenta la tabla de los conceptos de gasto cuya afectación es procedente:

Tabla 1. CONCEPTOS DE GASTO CUYA AFECTACIÓN ES PROCEDENTE			
a.	Materiales y útiles de oficina y capacitación.- Lápices, plumas, clips, acetatos, plumones para pizarrón, papel especial, hule burbuja, libros, película fotográfica, etc., siempre y cuando en la unidad administrativa no se cuente con existencias del artículo requerido y en el almacén de cada sede.		
b.	Productos alimenticios.- Necesarios para efectuar reuniones de trabajo en las oficinas como café, té, refrescos, agua envasada, azúcar, galletas y sustitutos de crema para café, caramelos y sustituto de azúcar. Excluye: botanas, chocolates, pasteles y repostería considerada fina y/o dietética y otros dulces; lácteos y sus derivados; embutidos; bebidas energizantes y/o vigorizantes; jugos, néctares y similares; cereales de todo tipo, y aquellos productos considerados como complementos alimenticios.		
c.	Lubricantes y aditivos para vehículos utilitarios y equipos mecánicos o hidromecánicos instalados en los inmuebles.		
d.	Herramientas, refacciones y accesorios (urgentes para servicios oficiales como, pinzas, martillos, taladros, tornillos, pinturas, barnices, chapas, material eléctrico, acumuladores entre otros; situación que sólo podrán realizar la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales y las Delegaciones Administrativas).		
e.	Materiales de construcción para el mantenimiento menor de las instalaciones.		
f.	Arreglos florales para eventos oficiales, justificando su adquisición.		
g.	Pago de deducibles conforme a los dispuesto en lo lineamientos para uso y control de vehículos.		
h.	Utensilios desechables tales como.- vasos, platos desechables, cucharas, tenedores y servilletas, toallas de papel de manos y papel higiénico siempre y cuando no se incluyan en el Contrato de limpieza respectivo (se excluyen pañuelos desechables).		
i.	Gastos por servicio de estacionamiento (aplica sólo a vehículo utilitario).		
j.	Gastos menores relacionados a congresos y convenciones, de carácter urgente o imprevistos en Salas Regionales.		
k.	<table border="1"> <tr> <td style="width: 30%; vertical-align: top;">Pasajes locales y mensajería (en cumplimiento de comisiones oficiales).</td> <td> <p>ESPECIFICACIONES PARA EL PAGO DE PASAJES EN EL ÁREA METROPOLITANA</p> <p>1) Los pasajes en el Área Metropolitana, de las distintas circunscripciones, cuando sean estrictamente indispensables para la operación, serán autorizados por el titular de la unidad o por el responsable del fondo, con apego a las políticas de austeridad y racionalidad, cualquier excepción debe ser autorizada invariablemente por el Secretario Administrativo. No se pagarán pasajes a personal que cuente con cajón de estacionamiento.</p> <p>2) Cuando la naturaleza de las funciones lo justifique se establecerá como importe máximo para los pasajes por evento y por persona, la cuota de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1.5 veces SMDVDF para transporte diurno. • 2.5 veces SMDVDF para transporte, después de las 22 hrs. <p>3) En ambos casos se deberá utilizar el formato Comprobante de Gastos e invariablemente se anotará la leyenda "transporte", el servicio realizado y el horario en que se realizó (no deberá ocuparse este comprobante para justificar el pago de propinas, estacionamientos, o para complementar importes derivado del redondeo de las facturas).</p> </td> </tr> </table>	Pasajes locales y mensajería (en cumplimiento de comisiones oficiales).	<p>ESPECIFICACIONES PARA EL PAGO DE PASAJES EN EL ÁREA METROPOLITANA</p> <p>1) Los pasajes en el Área Metropolitana, de las distintas circunscripciones, cuando sean estrictamente indispensables para la operación, serán autorizados por el titular de la unidad o por el responsable del fondo, con apego a las políticas de austeridad y racionalidad, cualquier excepción debe ser autorizada invariablemente por el Secretario Administrativo. No se pagarán pasajes a personal que cuente con cajón de estacionamiento.</p> <p>2) Cuando la naturaleza de las funciones lo justifique se establecerá como importe máximo para los pasajes por evento y por persona, la cuota de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1.5 veces SMDVDF para transporte diurno. • 2.5 veces SMDVDF para transporte, después de las 22 hrs. <p>3) En ambos casos se deberá utilizar el formato Comprobante de Gastos e invariablemente se anotará la leyenda "transporte", el servicio realizado y el horario en que se realizó (no deberá ocuparse este comprobante para justificar el pago de propinas, estacionamientos, o para complementar importes derivado del redondeo de las facturas).</p>
Pasajes locales y mensajería (en cumplimiento de comisiones oficiales).	<p>ESPECIFICACIONES PARA EL PAGO DE PASAJES EN EL ÁREA METROPOLITANA</p> <p>1) Los pasajes en el Área Metropolitana, de las distintas circunscripciones, cuando sean estrictamente indispensables para la operación, serán autorizados por el titular de la unidad o por el responsable del fondo, con apego a las políticas de austeridad y racionalidad, cualquier excepción debe ser autorizada invariablemente por el Secretario Administrativo. No se pagarán pasajes a personal que cuente con cajón de estacionamiento.</p> <p>2) Cuando la naturaleza de las funciones lo justifique se establecerá como importe máximo para los pasajes por evento y por persona, la cuota de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1.5 veces SMDVDF para transporte diurno. • 2.5 veces SMDVDF para transporte, después de las 22 hrs. <p>3) En ambos casos se deberá utilizar el formato Comprobante de Gastos e invariablemente se anotará la leyenda "transporte", el servicio realizado y el horario en que se realizó (no deberá ocuparse este comprobante para justificar el pago de propinas, estacionamientos, o para complementar importes derivado del redondeo de las facturas).</p>		
l.	Mantenimiento correctivo urgente, así como la compra de refacciones o materiales para la realización del mismo, para los vehículos del Tribunal Electoral, hasta por 9 salarios mínimos mensuales vigentes en el Distrito Federal, sin incluir el impuesto al valor agregado. [Adicionado mediante Acuerdo 333/S12(10-XII-2013)]		

- 4.4.** Los recursos del Fondo, no podrán utilizarse para el pago por la adquisición de bienes y contratación de servicios no oficiales, de carácter personal o para beneficio exclusivo de algún servidor público, ni en los conceptos siguientes:

Tabla 2. GASTOS NO PERMITIDOS
a. Gastos de orden social (erogaciones para celebrar actos conmemorativos, ceremonias patrióticas, desfiles, vinos y licores, etc.)
b. La impresión de tarjetas de presentación y papelería personal.
c. Congresos, convenciones y espectáculos culturales (servicios para la celebración de seminarios, simposios o foros análogos).
d. Exposiciones (gastos para la instalación y mantenimiento de exposiciones, muestras, etc.)
e. Asesorías, estudios, investigaciones o trabajos especiales y en general, prestación de servicios personales independientes.
f. Sueldos, honorarios o cualquier tipo de remuneraciones, estímulos o finiquitos por la prestación de servicios personales.
g. Cambio de cheques de cuentas personales.
h. Cualquier tipo de inversión financiera que genere rendimientos.
i. Anticipos de remuneraciones o préstamos al personal o a profesionales independientes que presten servicios al Tribunal Electoral.
j. Pagos de estimaciones o anticipos a contratistas.
k. Gastos de carácter personal o que no estén directamente ligados a las funciones oficiales de las Unidades que integran el Tribunal Electoral.
l. Viáticos y pasajes nacionales o internacionales (hospedaje, alimentación, transportación, etc.), con excepción de los señalados en el capítulo 9. DE LOS FONDOS FIJOS ESPECÍFICOS.
m. Gastos de alimentación, con excepción de los señalados en el capítulo 9. DE LOS FONDOS FIJOS ESPECÍFICOS.
n. Anteojos, becas o cursos de capacitación y cualquier otra prestación social.
o. Gastos médicos.
p. Cosméticos, vestuario, accesorios y cualquier servicio relacionado con la presentación personal de los servidores públicos.
q. Donativos y cuotas a instituciones o asociaciones.
r. Adquisición o arrendamiento de bienes instrumentales, inmuebles o vehículos.
s. Para vehículos particulares: combustible, lubricantes, refacciones, accesorios, gastos de mantenimiento o reparación.
t. Servicios básicos (agua, luz, teléfono, etc.) de Sala Superior.
u. Suscripciones a periódicos y revistas.

- 4.5.** El ejercicio de los Fondos quedará sujeto a la comprobación que se establece en el Capítulo **6. DE LA COMPROBACIÓN Y REEMBOLSO.**

- 4.6.** La Coordinación de Comunicación Social y la Dirección General de Atención, Enlace y Logística, en casos excepcionales o urgentes, y con la autorización de la Secretaría Administrativa, podrán utilizar los recursos del Fondo para sufragar Gastos de Alimentación que se generen en el cumplimiento de sus funciones, hasta por un monto máximo mensual de 6 SMMVDF no acumulativo.

En el caso de la Dirección General de Atención, Enlace y Logística, el monto mensual de 6 SMMVDF será aplicable solamente para los Gastos de Alimentación originados por los servidores públicos adscritos a la misma y que se generen en el cumplimiento de sus funciones.

Del Fondo de la Dirección General de Atención, Enlace y Logística se podrán sufragar Gastos de Alimentación de Magistrados de Sala Superior en casos urgentes y excepcionales, que solamente podrá ser ejercido directamente por el Secretario Administrativo y/o el Director General de Atención, Enlace y Logística.

Para la comprobación y reembolso de los Gastos de Alimentación, además de cumplir con los requisitos establecidos en el apartado "6. DE LA COMPROBACIÓN Y REEMBOLSO" de los presentes Lineamientos, se deberá indicar al reverso de los comprobantes una breve descripción de la razón del gasto, número y nombre de los comensales asistentes, así como una breve descripción del tema tratado en la reunión.

5. ADMINISTRACIÓN

5.1. La Secretaría Administrativa podrá decidir sobre la procedencia de aplicar recursos para cubrir eventualidades y gastos urgentes no autorizados en los presentes lineamientos, y de considerarlo conveniente, informará a la Comisión de Administración.

5.2. La Secretaría Administrativa promoverá el cumplimiento de disposiciones internas que se emitan para fomentar la racionalidad y el ahorro con los recursos de los Fondos.

6. COMPROBACIÓN Y REEMBOLSO

6.1. El servidor público que administre el Fondo en cada unidad administrativa, será responsable, mediante la firma de facturas y comprobantes, de la autorización de los gastos realizados, y de iniciar el trámite de reembolso del Fondo Fijo.

6.2. La comprobación de las erogaciones efectuadas con el Fondo será responsabilidad de las Unidades, quienes enviarán la documentación a Programación y Presupuesto para su revisión y fiscalización.

6.3. La evaluación de la procedencia de la documentación comprobatoria será responsabilidad de Programación y Presupuesto, quien solicitará la autorización de la Coordinación Financiera para efectuar el reembolso correspondiente.

6.4. La documentación comprobatoria deberá corresponder al importe exacto del reembolso solicitado y, en ningún caso, podrá ser superior al total del Fondo autorizado. Programación y Presupuesto podrá tramitar el reembolso de la documentación comprobatoria que resulte procedente y regresará la que no cumpla con las disposiciones normativas.

6.5. La documentación comprobatoria de las erogaciones deberá reunir los requisitos siguientes:

- Requisitos de los comprobantes que expidan los contribuyentes para ser acreditados fiscalmente como gasto ejercido para este Tribunal Electoral, el comprobante constituirá un documento legal, mediante el que se demuestre la entrega de recursos por un importe definido, a cambio de un bien o servicio específico.
- Deberá ser documentación original que no contenga tachaduras, borraduras, enmendaduras ni alteraciones de ningún tipo. Asimismo, no se aceptarán las que presenten escritura con más de una tinta o con diferente tipo de letra (maquina de escribir y/o computadora).
- Quienes los presenten a cobro y/o validación deberán cerciorarse y responsabilizarse hasta por un monto equivalente al valor nominal del documento en cuestión; de que aparezca en forma correcta, clara y visible la siguiente información:

DE LOS COMPROBANTES EXPEDIDOS POR CONTRIBUYENTES CLASIFICADOS DENTRO DEL RÉGIMEN GENERAL DE LEY Y PERSONAS FÍSICAS CON ACTIVIDADES EMPRESARIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Deberá contener impresos los siguientes datos de quien los expide: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre, denominación o razón social - Domicilio fiscal y, en su caso, el domicilio del establecimiento que expide el comprobantes cuando tenga sucursales - Clave del Registro Federal de Contribuyentes - Número de folio - Lugar y fecha de expedición - El Registro Federal de Contribuyentes y nombre del impresor, así como la fecha en que se incluyó la autorización correspondiente en la página de Internet del S.A.T. - Vigencia por un plazo máximo de 2 años contados a partir de la fecha de impresión. - Fecha de impresión - El número de aprobación asignado por el Sistema de Integral de comprobantes fiscales. - La cédula de identificación fiscal la cual en el caso de personas físicas podrá o no contener la CURP, reproducida en 2.75 cm. por 5 cm. - Las Leyendas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ “La reproducción no autorizada de este comprobante constituye un delito en los términos de las disposiciones fiscales” ▪ “Pago en una sola exhibición” ▪ “Efectos fiscales al pago” cuando los comprobantes sean expedidos por personas físicas que tributen conforme al Régimen de Actividades Empresariales y Profesionales, así como en el Régimen Intermedio ▪ “Contribuyente del Régimen de Transparencia” En caso de que sean emitidos por personas morales del Régimen Simplificado. • Los comprobantes deberán ser expedidos a favor del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y contener los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> - Registro Federal de Contribuyentes del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación: TEP 961122 B8A - Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparan - Valor unitario consignado en número - Importe total consignado en número o letra - Monto de los impuestos desglosados por tasa de impuesto: <ul style="list-style-type: none"> Impuesto al Valor Agregado (IVA), Impuesto Sobre la Renta (ISR) Retenido
---	--

DE LOS COMPROBANTES EXPEDIDOS POR CONTRIBUYENTES CLASIFICADOS EN EL RÉGIMEN DE PEQUEÑOS CONTRIBUYENTES	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos válidos como comprobantes: <ul style="list-style-type: none"> - Ticket: En el caso de que el emisor utilice máquina registradora de comprobación fiscal - Copia de la Nota de Venta • Deberá contener impresos los siguientes datos de quien los expide: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre - Clave del Registro Federal de Contribuyentes - Domicilio Fiscal - Número de Folio - Lugar y fecha de expedición - Importe total de la operación en número o en letra
---	---

REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS COMPROBANTES FISCALES DIGITALES	<ul style="list-style-type: none"> • Deberá contener impresos los siguientes datos de quien los expide: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre, denominación o razón social - Domicilio fiscal y, en su caso, el domicilio del establecimiento que expide el comprobantes cuando tenga sucursales - Clave del Registro Federal de Contribuyentes - Número de folio - Lugar y fecha de expedición - La Leyenda: "Pago en una sola exhibición" - Sello digital amparado por certificado expedido por el SAT - Cadena Original • Los comprobantes deberán ser expedidos a favor del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y contener los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> - Registro Federal de Contribuyentes del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación: TEP 961122 B8A - Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparan - Valor unitario consignado en número - Importe total consignado en número o letra - Monto de los impuestos desglosados por tasa de impuesto:
---	---

6.6. Los comprobantes deberán, al momento de su pago, cancelarse con el sello o leyenda que indique "Pagado con Fondo Fijo o Revolvante".

6.7. Con el fin de facilitar su revisión, registro y archivo, los comprobantes deberán presentarse de la siguiente manera:

I. Se adherirán en hojas tamaño carta, en una secuencia ordenada por tipo de gasto o por su fecha de emisión. En el caso en que el comprobante contenga en el reverso información del contribuyente u otra que constituya algún requisito fiscal, se buscará que el pegado no obstaculice su revisión o altere los datos.

II. Los recibos y facturas deberán ostentar la firma autógrafa del Titular de la Unidad o del servidor público designado como responsable del Fondo.

6.8. Se exceptúan del cumplimiento de requisitos fiscales los gastos por pasajes para el área metropolitana, de las distintas circunscripciones, se comprobarán con el formato denominado Comprobante de Gastos.

También quedarán exceptuados los gastos que se realicen en establecimientos donde no se cuente con comprobantes impresos y requisitados debidamente, siempre que el importe, sea inferior a 2 veces el SMDVDF.

6.9. En los casos en que sea necesario entregar recursos del Fondo en forma anticipada, para la adquisición de un bien o servicio, deberá requisitarse un Vale Provisional de Caja, que firmará la persona que los recibe y quien autoriza.

6.10. El plazo máximo para comprobar un Vale Provisional de Caja será de cinco (5) días hábiles, en caso de incumplimiento se enviará el vale a Administración de Personal con oficio para efectuar el descuento a través de la nómina.

- 6.11. Cuando, como resultado de la revisión realizada, los comprobantes presentados por las Unidades sean rechazados por improcedentes, Programación y Presupuesto informará por escrito esta circunstancia a dicha unidad, para su cambio o reposición, no debiendo presentar el mismo documento modificado.
- 6.12. En caso necesario, Programación y Presupuesto instrumentará las acciones correspondientes para solicitar el reembolso, por parte del funcionario responsable del Fondo, de lo que no se compruebe adecuadamente.
- 6.13. En caso de detectarse documentación apócrifa deberá notificarse a la Secretaría Administrativa, quien solicitará la intervención de la Contraloría Interna, así como de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, para determinar el procedimiento jurídico procedente.
- 6.14. El reembolso del Fondo se tramitará mediante oficio que emita la Unidad Administrativa a la Secretaría Administrativa o a la Coordinación Financiera, mismo que deberá acompañarse de los formatos de Solicitud de Reembolso y de los comprobantes de estas erogaciones.
- 6.15. El reembolso del Fondo se efectuará de acuerdo con las necesidades de las Unidades.
- 6.16. Las facturas de un reembolso de fondo fijo no deben tener una antigüedad mayor de dos meses a partir de la fecha de expedición de la factura.

7. REINTEGRO Y CANCELACIÓN

- 7.1. El Fondo deberá reintegrarse al final del año en operación, de conformidad con la fecha y términos que se indiquen en la circular del cierre del ejercicio presupuestal; cuando sea necesario, por el cambio de adscripción o baja del Titular de la Unidad o del responsable del mismo o bien, deberán cancelarse por instrucción superior.
- 7.2. Para el trámite de reintegro o cancelación del Fondo, es necesario realizar lo siguiente:
 - I. Se reintegren los recursos no ejercidos a la Tesorería o a la Delegación Administrativa.
 - II. Se obtenga el Recibo de Caja.
 - III. Se adjunten los comprobantes de los gastos efectuados, de conformidad con lo señalado en el numeral 6.14 de estos lineamientos.
 - IV. Se elabore un oficio dirigido a la Secretaría Administrativa o a la Coordinación Financiera, en el que se describa el importe de los recursos asignados, el monto reintegrado en efectivo y el que se comprueba con facturas, recibos, etc.
- 7.3. La Coordinación Financiera verificará la procedencia del trámite e instruirá se realice la cancelación del Fondo.
- 7.4. Se cancelará el Recibo del Fondo Fijo o Revolvente y se entregará copia al interesado. El original se turnará al área de Contabilidad, a efecto de depurar la cuenta contable de Deudores Diversos.

8. ARQUEOS

- 8.1. Los arquezos de los recursos de los Fondos se encuentra a cargo de la Contraloría Interna, de conformidad con el Manual Específico de Organización de la Contraloría Interna.
- 8.2. La intervención de la Contraloría Interna se orientará fundamentalmente a efectuar arquezos que permitan determinar el manejo adecuado de los recursos financieros y, en su caso, sugerir las medidas preventivas correspondientes.
- 8.3. Los arquezos que practique la Contraloría Interna serán de manera selectiva.

9. FONDOS FIJOS ESPECÍFICOS

9.1. Los Fondos Fijos Específicos se asignan de manera particular para atender adicionalmente necesidades distintas a los fondos que normalmente se otorgan, tales como: adquisición de bienes y servicios, viáticos, gastos de alimentación; siendo, entre otros, los siguientes:

A. TESORERÍA

La Tesorería tendrá asignado un Fondo Fijo Específico para otorgar liquidez inmediata para gastos urgentes y contingentes que por su especialidad, singularidad o racionalidad, no se encuentren autorizados en los Fondos de las Unidades.

La existencia de este fondo se justifica en función de que existen demandas en la operación, en que la inmediatez de su realización no permita cumplir con las gestiones para el trámite y expedición de un cheque o bien el horario o fecha en que se presente la necesidad no facilite la realización de una transferencia electrónica.

Los gastos autorizados para este Fondo Fijo Específico pueden ser, a reserva de otros que se autoricen mediante la adecuada solicitud y justificación, los siguientes:

- a. Gastos necesarios para el cumplimiento de una comisión oficial de conformidad con lo establecido en los lineamientos respectivos.
- b. Medicinas y productos farmacéuticos, solicitados por el Servicio Médico del Tribunal Electoral.
- c. Gastos a comprobar.
- d. Los señalados en el numeral 4.3 de los presentes lineamientos.

B. DIRECCIONES GENERALES DE RECURSOS MATERIALES Y, DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

Los Fondos Fijos Específicos que se asignen a estas Direcciones Generales, se destinarán a la adquisición de bienes y servicios que de manera urgente o imprevista requieran las diferentes Unidades del Tribunal Electoral.

Los importes deberán ser suficientes para apoyar de inmediato a todas las Unidades del Tribunal Electoral que lo requieran, a efecto de coadyuvar en el cumplimiento de las funciones prioritarias que tienen encomendadas.

Se podrán efectuar adquisiciones de bienes inventariables, de consumo y servicios que por su importancia o urgencia no puedan ser sufragados mediante los procedimientos de adjudicación establecidos en la norma, así como los señalados en el numeral 4.3 de los presentes lineamientos.

C. COORDINACIONES DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y DE RELACIONES CON ORGANISMOS ELECTORALES Y DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN, ENLACE Y LOGÍSTICA.

[Modificado mediante Acuerdo 308/S10(18-X-2011)].

El Fondo otorgado para estas Unidades, en apoyo al desarrollo de sus funciones, podrá ser utilizado para sufragar gastos de alimentación, en casos excepcionales o urgentes, de hasta un monto máximo mensual de 6 SMMVDF no acumulativo, tales como:

- a. La Coordinación de Comunicación Social, en el cumplimiento de sus atribuciones, requiere establecer relaciones con los medios de difusión nacional e internacional, con el fin de fortalecer la imagen institucional de este órgano Jurisdiccional y para ello lleva a cabo reuniones fuera de las instalaciones con profesionales de los medios de comunicación.
- b. La Dirección General de Atención, Enlace y Logística, desde su creación y por la naturaleza de sus actividades, requiere de la disposición de recursos para el pago de alimentos de manera excepcional en la atención a los Magistrados, así como para diversas actividades extraordinarias vinculadas a sus actividades y que tienen lugar fuera del centro de trabajo.

- c. **El personal de mando de la Coordinación de Relaciones con Organismos Electorales, en cumplimiento de sus atribuciones, requiere establecer vínculos con organismos nacionales e internacionales, relacionados con actividades electorales para el desarrollo de proyectos interinstitucionales en materia electoral, y para ello lleva a cabo reuniones fuera de las instalaciones del centro de trabajo con titulares y personal de dichos órganos.**

[Modificado mediante acuerdo 308/S10(18-X-2011)].

Los recursos para gastos de alimentación del personal adscrito tanto de las Coordinaciones de Comunicación Social, y de Relaciones con Organismos Electorales, como de la Dirección General, no podrán considerarse como una prestación.

[Modificado mediante acuerdo 308/S10(18-X-2011)].

Del mismo modo y conforme el acuerdo 253/S9(24-IX-2008) la Dirección General podrá utilizar su Fondo como Fondo Fijo Específico para proporcionar viáticos a las y los servidores públicos adscritos a ésta, para la realización de comisiones oficiales, inclusive las que se lleven a cabo fuera de días u horas hábiles.

La comprobación y reembolso de los Fondos Específicos mencionados, deberá realizarse de conformidad con los requisitos establecidos en el numeral 6. DE LA COMPROBACIÓN Y REEMBOLSO de los presentes Lineamientos; asimismo, de manera adicional, se deberá indicar al reverso de los comprobantes o, en su caso, en documento separado, la justificación detallada del gasto realizado, indicando el número y nombre de los comensales asistentes, una descripción del tema tratado en la reunión y los objetivos y programas a los que se les dio cumplimiento con dicho gasto.

[Modificado mediante acuerdo 308/S10(18-X-2011)].

D. SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO SUPERIOR

De conformidad a los Lineamientos para el Pago, Comprobación y Registro de Gastos de Alimentación se otorgará un Fondo Fijo Específico para atender exclusivamente los gastos de alimentación como prestación inherente a los servidores públicos: Magistrados de Sala Regional, al Visitador General, al Visitador, al Secretario Administrativo, al Coordinador General de Asesores, Secretario General de Acuerdos y al Contralor Interno, en apoyo al desarrollo de sus funciones.

[Modificado mediante Acuerdo 221/S6(12-VI-2012)].

Se dispondrán de Fondos para cubrir gastos de alimentación para servidores públicos de mando superior, de acuerdo a lo siguiente:

- I. El importe no ejercido durante el mes, no será acumulativo en el siguiente.
- II. Los recursos ejercidos por concepto de gastos de alimentación, serán única y exclusivamente para el consumo de alimentos en establecimientos que expidan comprobantes fiscales vigentes.
- III. Los gastos de alimentación serán con cargo a la partida presupuestaria 3821 "Gastos para alimentación".
- IV. Los comprobantes podrán incluir propinas siempre y cuando se especifique en el cuerpo de la factura, independientemente que se encuentren incluidas en el total de la factura con número y letra.
- V. En la hoja tamaño carta donde se adhiera el comprobante, se deberá indicar una breve descripción de la razón del gasto, así como referencia de los comensales asistentes.

VI. Los Gastos de Alimentación no son procedentes en los siguientes casos:

- i. Durante el cumplimiento de Comisiones Oficiales, debido a que en estos casos se proporcionan los viáticos correspondientes.
- ii. Durante los períodos vacacionales o de licencia de cualquier tipo, de los beneficiarios.
- iii. Consumos en un lugar distinto al de su adscripción, ya que en este caso se entenderá que el servidor público se encuentra de comisión, vacaciones o licencia.
- iv. Las bebidas alcohólicas son conceptos no autorizados.

Administración de Personal deberá informar a Programación y Presupuesto de los períodos vacacionales y sus variaciones en tiempo y forma, así como de las licencias, para cotejar la documentación presentada.

E. COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN INSTITUCIONAL

Conforme el acuerdo 253/S9(24-IX-2008) podrá utilizar su Fondo como Fondo Fijo Específico para proporcionar viáticos a los servidores públicos adscritos a esta Coordinación, para la realización de comisiones oficiales, inclusive las que se lleven a cabo fuera de días u horas hábiles.

Asimismo se podrá utilizar el Fondo en lo señalado en el numeral 4.3 de los presentes lineamientos.

F. SALAS REGIONALES

Cada uno de los Magistrados de Sala Regional, de conformidad con el acuerdo 150/S6(18-VI-2008), dispondrá de un Fondo Fijo Específico para cubrir exclusivamente gastos de alimentación, cuya comprobación será en apego a lo dispuesto en el manual específico.

Mediante acuerdo 231/S9(24-IX-2008) se aprueba la creación del fondo para cada una de las ponencias de los Magistrados de Sala Regional, el cual será utilizado en lo señalado en el numeral 4.3 de los presentes lineamientos.

Con la finalidad de contar con los recursos disponibles para hacer frente al inminente incremento de Comisiones Oficiales, de conformidad al acuerdo 253/S9(24-IX-2008), se asigna un Fondo Fijo Específico para atender exclusivamente gastos urgentes necesarios para el cumplimiento de una comisión oficial de conformidad con los lineamientos específicos, para los servidores públicos comisionados al efecto, mismo que será manejado por el Secretario General de Acuerdos de Sala Regional.

Las Delegaciones Administrativas tendrán asignado un Fondo Específico en los mismos términos que lo estipulado en los incisos A. Tesorería y B. Direcciones Generales de Recursos Materiales y de Mantenimiento y Servicios Generales del numeral 9 de los presentes lineamientos.

Asimismo podrán utilizar el fondo en lo señalado en el numeral 4.3. de los presentes lineamientos.

Las Direcciones de Enlace con la Presidencia tendrán asignado un Fondo Específico en los mismos términos que lo estipulado en el numeral 4.3 de los presentes lineamientos.

G. SERVICIO DE COMEDOR

La Unidad Administrativa que por disposición del Secretario Administrativo tenga en sus funciones la prestación del apoyo al cargo denominado "Servicio de Comedor", tendrá asignado un Fondo Específico que se destinará a la adquisición de bienes y servicios que se requieran para otorgar dicho Apoyo a los servidores públicos autorizados en la normativa correspondiente.

Los recursos de este Fondo Fijo Específico podrán ejercerse para los conceptos señalados en el numeral 4.3 de los presentes lineamientos, no siendo aplicable la exclusión señalada en el apartado b de la Tabla 1 de esa porción normativa.

[Adicionado mediante Acuerdo 152/S6(30-VI-2011)].

ANEXO 1

SOLICITUD DE REPOSICIÓN DE FONDO FIJO O REVOLVENTE Y/O CANCELACIÓN DEL MISMO

PAGINA 1 de (21)



SOLICITUD DE REPOSICIÓN DE FONDO FIJO O REVOLVENTE Y/O CANCELACIÓN DEL MISMO

Solicitud número: (1)

(2) Tipo de Relación: Reposición / Cancelación

DATOS DEL FONDO

ASIGNADO AL ÁREA: (5)

DE FECHA: (3) MES / DÍA / AÑO

NOMBRE DEL RESPONSABLE SOLICITANTE: (6)

IMPORTE SOLICITADO A REPOSICIÓN: (4) \$ -

RELACIÓN DE COMPROBANTES REMITIDOS A VALIDACIÓN Y/O PAGO

NÚMERO CONSECUTIVO	UNIDAD ESPECÍFICA (CLAVE)	CONSECUTIVO SITIO PRESUPUESTAL	FOLIO COMPROBANTE	FECHA (D/M/A)	DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL	CONCEPTO DEL GASTO	IMPORTE	PARTIDA PRESUPUESTAL (Uso Exclusivo JUPP)
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

SUBTOTAL: (16)

DEPOSITO EN EFECTIVO: (17)

TOTAL: (18)

RESPONSABLE Y SOLICITANTE DEL REEMBOLSO

(19)

NOMBRE
CARGO

AUTORIZA REEMBOLSAR

(20)

C.P. ÁLVARO RAÚL LOZADA CORTÉS
COORDINADOR FINANCIERO

SOLICITUD DE REPOSICIÓN DE FONDO FIJO O REVOLVENTE Y/O CANCELACIÓN DEL MISMO		
INSTRUCTIVO		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.	Solicitud número:	Anotar el número consecutivo de fondo revolvente que corresponda.
2.	Tipo de Relación:	Marcar con una "X" la casilla que corresponda sea para Reposición ó Cancelación.
3.	De fecha:	Anotar mes, día y año en que se elabora el documento.
4.	Importe solicitado a reposición:	Anotar el importe con número para la reposición del Fondo que se comprueba documentalmente.
5.	Área:	Indicar el nombre del área a la que se asignó el Fondo.
6.	Responsable del Fondo:	Anotar el nombre completo del responsable del Fondo.
7.	Núm. Consecutivo:	Anotar el número consecutivo de los documentos que se están relacionando, los cuales deberán ser enlistados de acuerdo con la fecha de expedición.
8.	Unidad Específica (clave):	Anotar el código de la Unidad Específica a dos dígitos.
9.	Consecutivo Sitio Presupuestal	En su caso, anotar el número de folio que asigna en automático el Módulo de Comprobantes Digitales, al verificar que los archivos .XML y :PDF son correctos.
10.	Folio comprobante:	Anotar el número que tiene impreso el documento comprobatorio (factura, nota de remisión, etc.), en lo que se refiere a los "Comprobantes de Gastos" se deberá anotar S/N (sin número).
11.	Fecha (D/M/A):	Anotar el día, mes y año en que fue expedido el comprobante del gasto.
12.	Denominación o Razón Social:	Anotar el nombre completo de la persona física o moral (ejemplo Nueva Walmart de México, S. de R.L. de C.V., Aqualomas, S. de R.L., etc.) que expide el comprobante del gasto, en el caso de los "Comprobantes de Gastos" se deberá anotar este nombre.
13.	Concepto del gasto:	Anotar brevemente el concepto del gasto del comprobante (ejemplo despensa, compra de agua embotellada, etc.).
14.	Importe:	Anotar el importe total del comprobante.
15.	Partida presupuestal:	La JUPP anotará la partida presupuestal de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto
16.	Subtotal:	Anotar la suma de los importes de los documentos relacionados, en su caso por hoja utilizada.
17.	Depósito en efectivo:	Anotar el importe del dinero en efectivo depositado por el cual Tesorería deberá expedir un recibo, sólo procede para la cancelación del Fondo.
18.	Total:	Anotar la suma de los importes del Subtotal más el importe del recibo de Tesorería, en su caso, por hoja utilizada.
19.	Responsable y solicitante del reembolso:	Anotar el nombre, cargo y firma de la persona responsable y solicitante del Fondo.
20.	Autoriza reembolsar:	Anotar el nombre, cargo y firma del titular de la Coordinación Financiera que autoriza la comprobación.
21.	1 DE:	Anotar el número de hojas que se están presentando.

ANEXO 2

SOLICITUD DE REPOSICIÓN DE FONDO FIJO DE GASTOS DE ALIMENTACIÓN Y/O CANCELACIÓN DEL MISMO

PAGINA 1 de

(20)



SOLICITUD DE REPOSICIÓN DE FONDO FIJO DE GASTO DE ALIMENTACIÓN Y/O CANCELACIÓN DEL MISMO

Solicitud número: (1)

(2) Tipo de Relación: Reposición
 Cancelación

DATOS DEL FONDO

ASIGNADO AL ÁREA: _____ (5)

DE FECHA: (3) _____ MES / DÍA / AÑO

IMPORTE SOLICITADO REPOSICIÓN: (4) A \$ _____ -

NOMBRE DEL RESPONSABLE SOLICITANTE: _____ (6)

RELACION DE COMPROBANTES REMITIDOS A VALIDACIÓN Y/O PAGO

NÚMERO CONSECUTIVO	PROGRAMA / SUBPROGRAMA	FOLIO COMPROBANTE	FECHA (D/M/A)	DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL	CONCEPTO DEL GASTO	IMPORTE	PARTIDA PRESUPUESTAL (Uso Exclusivo JUPP)
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
SUBTOTAL:						(15)	
DEPOSITO EN EFECTIVO:						(16)	
TOTAL:						(17)	

RESPONSABLE Y SOLICITANTE DEL REEMBOLSO

(18)

NOMBRE

CARGO

AUTORIZA REEMBOLSAR

(19)

C.P. ÁLVARO RAÚL LOZADA CORTÉS

COORDINADOR FINANCIERO

SOLICITUD DE REPOSICIÓN DE FONDO FIJO DE GASTOS DE ALIMENTACIÓN Y/O CANCELACIÓN DEL MISMO		
INSTRUCTIVO		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.	Solicitud número:	Anotar el número consecutivo de fondo revolvente que corresponda.
2.	Tipo de Relación:	Marcar con una "X" la casilla que corresponda sea para Reposición ó Cancelación.
3.	De fecha:	Anotar mes, día y año en que se elabora el documento.
4.	Importe solicitado a reposición:	Anotar el importe con número para la reposición del Fondo que se comprueba documentalmente.
5.	Área:	Indicar el nombre del área a la que se asignó el Fondo.
6.	Responsable del Fondo:	Anotar el nombre completo del responsable del Fondo.
7.	Núm. Consecutivo:	Anotar el número consecutivo de los documentos que se están relacionando, los cuales deberán ser enlistados de acuerdo con la fecha de expedición.
8.	Programa/Subprograma:	Anotar el código del subprograma a cuatro dígitos.
9.	Núm. de Folio:	Anotar el número que tiene impreso el documento comprobatorio (factura, nota de remisión, etc.), en lo que se refiere a los "Comprobantes de Gastos" se deberá anotar S/N (sin número).
10.	Fecha (D/M/A):	Anotar el día, mes y año en que fue expedido el comprobante del gasto.
11.	Denominación o Razón Social:	Anotar el nombre completo de la persona física o moral que expide el comprobante del gasto, en el caso de los "Comprobantes de Gastos" se deberá anotar este nombre.
12.	Descripción del gasto:	Anotar una breve justificación del motivo del gasto.
13.	Importe Total:	Anotar la cantidad pagada.
14.	Partida presupuestal:	Anotar la partida presupuestal de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto
15.	Subtotal:	Anotar la suma de los importes de los documentos relacionados, en su caso por hoja utilizada.
16.	Depósito en efectivo:	Anotar el importe del dinero en efectivo que se vaya a depositar sólo en caso que la relación indique que se reintegrará o se cancelará el Fondo.
17.	Total:	Anotar el importe del dinero en efectivo depositado por el cual Tesorería deberá expedir un recibo, sólo procede para la cancelación del Fondo.
18.	Responsable y solicitante del reembolso:	Anotar el nombre, cargo y firma de la persona responsable y solicitante del Fondo.
19.	Autoriza reembolsar:	Anotar el nombre, cargo y firma del titular de la Coordinación Financiera que autoriza la comprobación.
20.	1 DE:	Anotar el número de hojas que se están presentando.

ANEXO 3

RECIBO DEL FONDO FIJO O REVOLVENTE



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

RECIBO DEL FONDO FIJO O REVOLVENTE

BUENO POR \$ _____ (1) _____

México D.F., a __ de _____ de 200__ (2)

RECIBI DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, la cantidad de \$ _____ (1) _____ (_____ (3) _____ 00/100 M.N.); por concepto de creación del Fondo Fijo o Revolvente, que será utilizado para gastos menores de acuerdo con la normatividad vigente en el (la) _____ (4) _____, para el ejercicio de 200__ (5) __, cantidad que de no comprobarse, mediante los documentos que acrediten el gasto efectuado o bien si no se reintegra el efectivo sobrante; acepto se proceda a efectuar el descuento de las percepciones que deban recibirse quincenalmente y/o al cierre del ejercicio, hasta por el importe que se adeude, comprometiéndome a no efectuar acción alguna en perjuicio del Tribunal Electoral.

RECIBÍ

_____ (6) _____

NOMBRE, FIRMA Y CARGO

RECIBO DEL FONDO FIJO O REVOLVENTE		
INSTRUCTIVO		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.	Bueno por \$ ____ :	Anotar el importe por el que se expida el cheque para la creación del Fondo.
2.	México D.F., a __ de _____ de 200__:	Anotar el día, mes y año, respectivamente, en el que se está recibiendo el recurso.
3.	(...00/100 M.N):	Anotar el importe del cheque otorgado con letra.
4.en el (la):	Anotar el nombre de la Unidad a la que le fue asignado el Fondo.
5.	...ejercicio de 200__ :	Anotar el año del ejercicio fiscal de que se trate.
6.	Recibí:	Anotar el nombre completo, cargo y firma del servidor público designado como responsable del Fondo.

ANEXO 4
RECIBO DE CAJA



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
COORDINACION FINANCIERA

CARLOTA ARMERO No. 5000, C.T.M. CULHUACAN C.P. 04480, MEXICO, D.F.
R.F.C. TEP961122-B8A

Recibo No.:

Recibimos de:

La cantidad de:

CONCEPTO	IMPORTE

LA REPRODUCCION NO AUTORIZADA DE ESTE COMPROBANTE CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES.
México, D. F. a

El Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación no es contribuyente de Impuesto Sobre la Renta, conforme a lo dispuesto en el Título III de la Ley de la materia.

TESORERIA

INTERESADO

RECIBO DE CAJA		
INSTRUCTIVO		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.	Recibo No.:	(Para uso exclusivo de la Jefatura de Unidad de Tesorería) Indicar el número consecutivo del recibo de caja otorgado.
2.	Recibimos de:	Anotar el nombre completo del servidor público designado como responsable del Fondo.
3.	La cantidad de:	Anotar el importe del reintegro tanto con número arábigo como con letra.
4.	Concepto:	Indicar a detalle la forma en que se reintegra el importe del Fondo asignado (ej.: Cancelación del Fondo Fijo de la Dirección General de Recursos Materiales).
5.	Importe:	Anotar la cantidad monetaria que se está reintegrando.
6.	México, D.F. a ____ :	Anotar el día, mes y año, respectivamente, en el que se está reintegrando el recurso.
7.	Tesorería:	Recabar la firma del servidor público designado como responsable de Tesorería.

ANEXO 5
COMPROBANTE DE GASTOS

Comprobante de Gastos (1)

(2)

CONCEPTO


(3)

CARGUESE A:

No. DE CUENTA	NOMBRE	IMPORTE
(4)	(5)	(6)

FECHA	AUTORIZADO POR	RECIBIDO POR
/ (7) /	(8)	(9)

CG2053 *pcform*



7 501218 971326

COMPROBANTE DE GASTOS		
INSTRUCTIVO		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.	\$:	Indicar el importe del vale (con pesos y centavos).
2.	Importe con letra:	Anotar el importe con letra, lo cual deberá coincidir con el valor en número.
3.	Concepto:	Describir en forma concisa y detallada el motivo por el cual se erogó dicho importe.
4.	No. de cuenta:	Anotar el número consecutivo del concepto del gasto.
5.	Nombre:	Anotar lo establecido en la Tabla 1. Conceptos de Gasto cuya afectación es procedente, de los presentes lineamientos.
6.	Importe:	Anotar con número los subtotales por concepto de gasto incluidos en la Tabla 1., que integren el importe total del Comprobante de Gastos.
7.	Fecha:	Anotar el día, mes y año en que se realiza el gasto a comprobar.
8.	Autorizado por:	Incluir el nombre, cargo y firma del responsable del Fondo.
9.	Recibido por:	Anotar el nombre, cargo y firma del servidor público que efectuó el gasto que se comprueba.

ANEXO 6

VALE PROVISIONAL DE CAJA

(1) 000001

Vale Provisional de Caja \$ (2)

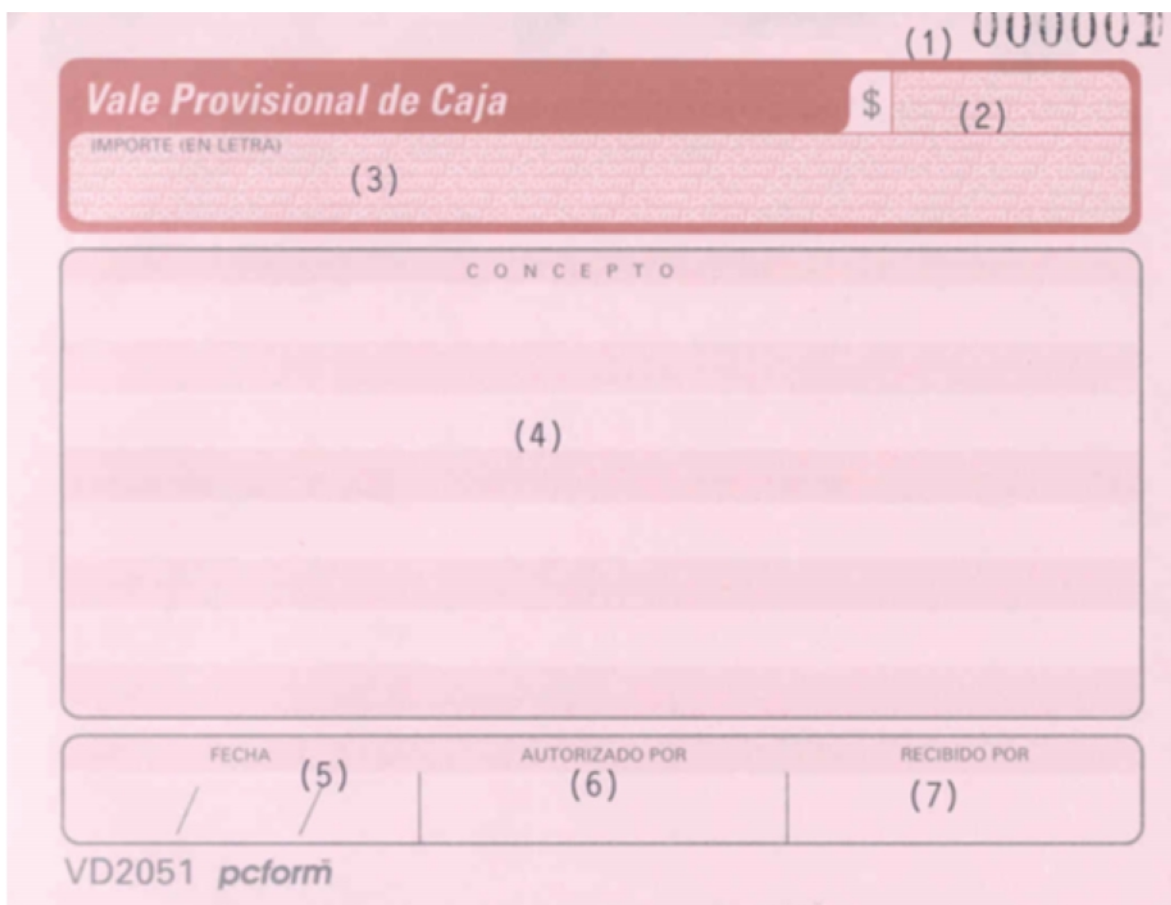
IMPORTE (EN LETRA) (3)

CONCEPTO

(4)

FECHA (5) AUTORIZADO POR (6) RECIBIDO POR (7)

VD2051 *pcform*



VALE PROVISIONAL DE CAJA		
INSTRUCTIVO		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.	0001:	Incluir número de folio consecutivo que llevará cada Unidad.
2.	\$:	Indicar el importe del vale (con pesos y centavos).
3.	Importe:	Anotar el importe con letra, lo cual deberá coincidir con el valor en número.
4.	Concepto:	Describir, en forma clara y breve el bien o servicio a adquirir o el motivo por el cual se extrae dinero del Fondo.
5.	Fecha:	Indicar el día, mes y año en que se elabora el vale provisional de caja.
6.	Autorizado por:	Incluir el nombre, cargo y firma del responsable del Fondo.
7.	Recibido por:	Anotar el nombre, cargo y firma del servidor público que efectuó el gasto que recibió provisionalmente los recursos y que se compromete a comprobar su ejercicio.

TRANSITORIOS

PRIMERO. La modificación a los presentes Lineamientos entrará en vigor el día de su publicación en la página de intranet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

SEGUNDO. Se derogan aquellas disposiciones que contravengan la presente modificación.

TERCERO. Publíquese en el Diario Oficial de la Federación.

EL SUSCRITO, LICENCIADO **JORGE ENRIQUE MATA GÓMEZ** SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 50, FRACCIÓN VIII, DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ÓRGANO JURISDICCIONAL.

CERTIFICA

Que el presente documento en 42 fojas incluyendo la presente, corresponde a la adición del inciso I. al numeral 4.3 tabla 1. denominada "conceptos de gasto cuya afectación es procedente", en los "Lineamientos para el manejo de fondos fijos o revolventes", aprobada por la Comisión de Administración mediante acuerdo **333/S12(10-XII-2013)**, que obra en los archivos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos. Doy fe.- México, Distrito Federal, 18 de diciembre de 2013.- El Secretario de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, **Jorge Enrique Mata Gómez**.- Rúbrica.

