

DOF: 10/03/2016

LINEAMIENTOS para el trámite y control de egresos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

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.- Secretaría Administrativa.- Coordinación Financiera.

LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE EGRESOS

ÍNDICE

Presentación

Objetivo

Marco Jurídico

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo Primero

Ámbito de Aplicación

Capítulo Segundo

Definiciones

TITULO II

Capítulo Primero

Lineamientos Generales

Capítulo Segundo

Justificación de un egreso

Capítulo Tercero

Autorización y comprobación de un egreso

Capítulo Cuarto

Validación de Solicitudes de pago y fiscalización de documentación soporte

Capítulo Quinto

Emisión y entrega del pago

Capítulo Sexto

Pagos mediante Tarjetas de Crédito Institucionales

Capítulo Séptimo

Registro contable de los pagos realizados

Capítulo Octavo

Gastos a Comprobar

Anexo

Solicitud de Pago (Anverso).

Solicitud de Pago (Reverso)

Solicitud de Pago Instructivo

Transitorios

PRESENTACIÓN

En el presente documento normativo se establecen los requisitos mínimos que deben cumplir las áreas facultadas para solicitar, autorizar, comprobar y registrar los egresos a nombre del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Por lo anterior, y con objeto de establecer los criterios generales que coadyuven en el eficiente aprovechamiento de los recursos financieros con que cuenta el Tribunal Electoral, se emiten de manera enunciativa y no limitativa los presentes lineamientos para el trámite y control de egresos.

El contenido de los presentes lineamientos incluye los criterios aprobados por la Comisión de Administración en lo relativo, en aspectos tales como:

- Los documentos mínimos para justificar un egreso.
- Las atribuciones de las áreas intervinientes para autorizarlo.

- Los documentos indispensables para comprobar todo egreso a nombre del Tribunal Electoral.
- Las atribuciones conferidas a las Salas Regionales, en relación con el trámite y emisión de un egreso en la propia Sala Regional.
- Los egresos mediante las tarjetas de crédito institucionales.
- El registro presupuestal y contable de los egresos a nombre del Tribunal Electoral.
- El procedimiento para solicitar, justificar, autorizar y comprobar un egreso a través de la figura denominada "Gastos a Comprobar".

La correcta aplicación y observancia de estos lineamientos, permitirá una gestión ágil en la tramitación de los egresos y coadyuvará en una rápida respuesta a la operación y en un mejor control de los mismos.

OBJETIVO

Establecer las tareas y los requisitos a observarse para la solicitud, autorización, otorgamiento y comprobación de egresos, motivados por las necesidades propias de la operación y los compromisos de liquidación de algún bien, servicio recibido o por algún otro concepto que requiera el Tribunal Electoral, de conformidad con sus funciones y responsabilidades conferidas.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Resolución Miscelánea Fiscal para el ejercicio correspondiente.
- Manual de Contabilidad Gubernamental emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
- Acuerdo General que regula los procedimientos de adquisición, arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios obra pública y los servicios relacionados con la misma, del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo por el que se autoriza la publicación del manual que regula las remuneraciones de los servidores públicos de Poder Judicial de la Federación, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- 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, disciplina presupuestal y modernización de la gestión, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Acuerdo General que regula el otorgamiento de viáticos para servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo General por el que se establecen las bases para la implementación del Sistema de Control Interno y Mejora Continua del TEPJF.
- Plan de Implementación del Sistema de Control Interno y Mejora Continua.
- Código Modelo de Ética Judicial Electoral.
- Lineamientos Programático-Presupuestales

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES**Capítulo Primero****ÁMBITO DE APLICACIÓN**

1. Los presentes lineamientos serán de observancia obligatoria para todas las Unidades Responsables de Administrar Recursos del Tribunal Electoral involucradas en los procesos, tanto de solicitud, autorización, otorgamiento y comprobación de egresos, motivados por las necesidades propias de la operación y los compromisos de liquidación de algún bien, servicio recibido o por algún otro concepto que requiera el Tribunal Electoral.

Capítulo Segundo**DEFINICIONES**

2. Para efectos de estos Lineamientos se entenderá por:

ACUERDO GENERAL: Acuerdo General que regula los procedimientos de adquisición, arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, obra pública y los servicios relacionados con la misma, del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

ADJUDICACIÓN DIRECTA: Procedimiento a través del cual el Tribunal Electoral adjudica de manera expedita un pedido, orden de servicio o contrato a un proveedor, arrendador, prestador de servicios o contratista idóneo, previamente seleccionado, a juicio del área operativa correspondiente, y de acuerdo a los montos máximos determinados para adquisición de este Órgano Jurisdiccional, en el ejercicio fiscal correspondiente por el Comité de Adquisiciones, así como, a los lineamientos y normatividad vigente.

ALMACENES E INVENTARIOS: Dirección de Almacenes e Inventarios adscrita a la Dirección General de Recursos Materiales.

BIENES: Los bienes instrumentales, inventariables y de consumo propiedad del Tribunal Electoral, utilizados para satisfacer sus necesidades.

BIENES INVENTARIABLES: Son aquellos bienes tangibles que forman parte del activo fijo del Tribunal Electoral, controlados a través de un número de inventario.

CONTABILIDAD: Jefatura de Unidad de Contabilidad adscrita a la Coordinación Financiera.

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

COMITÉ DE ADQUISICIONES: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública del Tribunal Electoral.

COMITÉ DE DESINCORPORACION: Comité de Desincorporación de Bienes Muebles del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CONSEJO EDITORIAL: Órgano consultivo del Tribunal Electoral, cuya estructura se preverá a través de acuerdos generales, encargado de analizar, opinar y, en su caso, aprobar las publicaciones oficiales y especializadas que deban realizarse para la difusión de las actividades jurisdiccionales y académicas.

CONTROL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN: Jefatura de Unidad de Control de Obras y Conservación adscrita a la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública.

CONTRATO: Acuerdo de voluntades que celebra el Tribunal Electoral con un proveedor, arrendador, prestador de servicios o contratista que por la naturaleza de los bienes que se van a adquirir o por los servicios a contratar, se suscribe un documento en el cual se plasman las características del bien o servicio, condiciones de pago, entrega, y las sanciones por el incumplimiento del mismo.

COORDINACIÓN FINANCIERA: Coordinación Financiera adscrita a la Secretaría Administrativa.

COMPROBANTE FISCAL DIGITAL POR INTERNET (CFDI): Es un documento digital, proporcionado en un archivo electrónico con formato "XML", que cumple con los requisitos legales y reglamentariamente exigibles por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) y que garantiza, entre otras cosas, la autenticidad de su origen y la integridad de su contenido. Es el único comprobante con validez fiscal de conformidad con la legislación aplicable en la materia. El archivo XML se acompaña de una representación gráfica en formato "PDF", que únicamente presume la existencia de dicho comprobante fiscal.

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: Es la acción que determina el momento en que se podrán ejercer los recursos, conforme al calendario del presupuesto autorizado del Tribunal Electoral.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y COMISIONES: Dirección de Gestión y Comisiones adscrita a la Jefatura de Unidad de Tesorería.

EGRESOS: Erogación o salida de recursos financieros, motivada por el compromiso de liquidación de algún bien o servicio recibido o por algún otro concepto con cargo al presupuesto de egresos. Asimismo comprenden las retenciones a favor de terceros que se realizan por mandato o compromiso que no afectan presupuestalmente.

FISCALIZACIÓN: Subdirección de Fiscalización adscrita a la Dirección de Control Presupuestal de la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto.

FONDO REVOLVENTE, FONDO FIJO O FONDO FIJO DE CAJA: Recursos destinados a sufragar gastos urgentes, de poca cuantía e imprevistos.

GASTOS A COMPROBAR: Erogación extraordinaria, impostergable y necesaria que requiere el Titular de una Unidad Administrativa del Tribunal Electoral para dar cumplimiento a los objetivos, tareas y programas institucionales, que se le entregan y que posteriormente deberá tramitar su regularización.

MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES: Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales, perteneciente a la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública.

MÓDULO DE COMPROBANTES DIGITALES POR INTERNET: Herramienta informática puesta a disposición de todos los funcionarios del Tribunal Electoral, dentro del "Sitio Presupuestal Especializado", para que incorporen los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) en formato "XML" (eXtensible Markup Language) y "PDF" (Portable Document Format) que reciban de los diferentes proveedores de bienes y servicios. Su función es salvaguardar los comprobantes digitales en un repositorio institucional, en cumplimiento de las disposiciones fiscales y normativas aplicables.

ORDEN DE SERVICIO (ORDEN DE TRABAJO): Documento que permite formalizar la contratación de servicios entre un prestador adjudicado y el Tribunal Electoral, que sean urgentes o por única vez.

PEDIDO: Es el documento que se requisita para formalizar con el proveedor la compra de un bien.

PÓLIZA DE EGRESOS: Documento contable de asiento o registro de una operación con todos sus pormenores; según la naturaleza de la operación, se les denomina: de egresos, ingresos o diario.

PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN: Documento jurídico, contable y de política económica, aprobado por la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión a iniciativa del

Presidente de la República, en el cual se consigna el gasto público, de acuerdo con su naturaleza y cuantía, que deben realizar el Gobierno Federal y el Sector paraestatal de control directo, en el desempeño de sus funciones en un ejercicio fiscal.

PRESTADOR DE SERVICIOS: La persona física o moral que desempeña los trabajos requeridos por el Tribunal Electoral, incluyendo los suministros y equipo necesarios.

PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO: Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto adscrita a la Coordinación Financiera.

PROVEEDOR: Persona física o moral que provea de bienes o servicios al Tribunal Electoral a través de la suscripción de pedidos, órdenes de servicio o contratos.

RECURSOS HUMANOS: Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo, perteneciente a la Secretaría Administrativa.

RECURSOS MATERIALES: Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública, perteneciente a la Secretaría Administrativa.

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA: Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

SERVICIOS: Trabajos y/o actividades que ofrece una persona física o moral para satisfacer ciertas necesidades del Tribunal Electoral.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SISTEMAS: Dirección General de Sistemas adscrita a la Secretaría Administrativa.

SMMVDF: Salario Mínimo Mensual Vigente en el Distrito Federal.

SOLICITUD DE PAGO: Es el documento que se genera por parte de las Unidades Responsables mediante el cual se inicia el trámite de pago ante la Coordinación Financiera, mismo que deberá contar con la autorización del Titular correspondiente. Este documento se genera electrónicamente a través del sistema informático implementado para tal efecto.

SOLICITUD DE RECURSOS FINANCIEROS: Es el documento que servirá a las Unidades Responsables para dar trámite al pago ante la Coordinación Financiera y en este deberán estar contenidas las autorizaciones correspondientes.

SUFICIENCIA PRESUPUESTAL: Es la verificación y certificación que la Unidad de Programación y Presupuesto emite para garantizar que existen recursos presupuestales suficientes en la partida de gasto correspondiente.

TESOFE: Tesorería de la Federación.

TESORERÍA: Jefatura de Unidad de Tesorería adscrita a la Coordinación Financiera.

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

UNIDAD GESTORA DEL GASTO: Áreas responsables de la administración de un grupo de partidas, conceptos o capítulos de gasto. La responsabilidad de la Unidad Gestora del Gasto, incluye la administración de los contratos o cualquier otro instrumento jurídico relacionado con la administración del grupo de partidas, conceptos o capítulos de gasto.

UNIDAD GESTORA DEL GASTO QUE RECIBA EL BIEN O SERVICIO: Área responsable que reciba el bien o servicio a su entera satisfacción y que no administra ningún instrumento jurídico o partida de gasto.

UNIDAD GESTORA DEL GASTO SOLICITANTE: Área responsable que requiere de la compra de un bien o servicio para el logro de sus objetivos, tareas y programas institucionales sin administrar alguna partida de gasto o instrumento jurídico y que no reciba el bien o servicio contratado.

UNIDAD RESPONSABLE: Es el área orgánica del TEPJF que se le encomienda la ejecución de un programa, subprograma o proyecto.

TÍTULO II

Capítulo Primero

LINEAMIENTOS GENERALES

3. Se entiende por egresos todas las erogaciones o salidas de recursos financieros, con cargo al presupuesto de egresos autorizado, derivados de:
- Servicios Personales.
 - Percepciones
 - Prestaciones
 - Otros beneficios
 - Obligaciones impositivas y de carga social.
 - Bienes y Servicios.
 - Adquisiciones
 - Arrendamientos
 - Obras públicas.
 - Otros diversos.
 - Donativos
 - Aportaciones a Fideicomisos
 - Reintegros a la TESOFE.

Asimismo, son parte de los egresos, las salidas de recursos financieros que por mandato o compromiso no afectan presupuestalmente y que representan retenciones a favor de terceros.

4. La Coordinación Financiera deberá requerir a las Unidades Responsables de Administrar Recursos, que el egreso se realice de manera que permita su correcta aplicación presupuestal y contable en el sistema informático institucional, para tal efecto toda solicitud de pago y comprobación de un egreso deberá cumplir, con los siguientes requisitos:

REQUISITOS	QUIEN LO DEBE GENERAR	DOCUMENTO PARA ATENDER LOS REQUISITOS
1. Justificarse en una necesidad comprobable.	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad gestora del gasto solicitante. • Unidad gestora del gasto. • Comité Académico y Editorial. • Comisión de Administración. • Comité de Adquisiciones. • Comité de Desincorporación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Requisición de Suministros. • Oficios de solicitud. • Acuerdo por el que se autoriza la publicación del Manual que Regula las Remuneraciones de los Servidores Públicos del Poder Judicial de la Federación. • Acuerdos de la Comisión de Administración. • Acuerdos del Comité de Adquisiciones. • Solicitud de Viáticos, Fondos Revolventes, Pago de Impuestos, entre otros.
2. Contar con la Suficiencia y Disponibilidad Presupuestal en la Partida correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación Financiera • Unidad de Programación y Presupuesto 	<ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto de Egresos autorizado para el capítulo 1000 "Servicios Personales". • PAE • PAEOP • Respuesta por escrito de la Coordinación Financiera / Unidad de Programación y Presupuesto.

3. Contar con la Autorización correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Comisión de Administración. • Secretaría Administrativa. • Comité de Adquisiciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • PAE • PAEOP • Oficios de autorización. • Contrato, Pedido, Orden de Servicio u Orden de Trabajo. • Nombramiento del servidor público. • Acuerdos de Comités. • Acuerdos de la Comisión de Administración. • Presupuesto Calendarizado autorizado.
4. Existir constancia de la recepción:	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos Materiales. • Control de Obras y Conservación. • Sistemas. • Servicios Generales. • Recursos Humanos. • Unidad gestora del gasto que reciba el bien o servicio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Nota de entrada a los Almacenes del Tribunal Electoral o Remisiones, en su caso. • Estimación de obra. • Acta de entrega recepción. • Oficio de recepción / aceptación de los bienes, servicios u obras. • Reportes y/o listas de asistencia de personal contratado.
5. En el caso del pago las percepciones y prestaciones de los servidores públicos del Tribunal Electoral.	Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> • Nóminas autorizadas, Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) del pago de nómina y/o honorarios. • Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) de la entrega de la prestación por parte del servidor público. • Lista o Tarjetas de Asistencia. • Formato de Finiquito. • Nóminas autorizadas, Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) del pago de nómina y/o honorarios. • Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) de la entrega de la prestación por parte del servidor público.
6. Contar con el comprobante correspondiente.	Proveedor o Prestador de Servicios	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) que ampare los servicios prestados y/o bienes adquiridos. (*) • Comprobante Fiscal por Internet (CFDI) que ampare el pago de contribuciones o derechos. (*) • Escrituras de inmuebles.
(*) El documento deberá reunir requisitos fiscales vigentes al momento de su emisión; asimismo, se deberá contar con los archivos *.xml y *.pdf correspondientes a su versión electrónica y a su representación impresa, respectivamente.		

5. Conforme a la naturaleza de sus funciones y ámbito de responsabilidad, las Unidades Responsables de Administrar Recursos con cargo al presupuesto son las Unidades Gestoras del Gasto y las Unidades Responsables, en los términos señalados en los Lineamientos Programático-Presupuestales.

6. Los fideicomisos se originan por instrucciones de la Comisión de Administración, y la ejecución de las aportaciones que de ahí deriven, siguen el mismo proceso de los egresos conforme a lo señalado en los presentes lineamientos.
7. Las Unidades Gestoras del Gasto, para realizar egresos con cargo al presupuesto, y la Coordinación Financiera para darles trámite, emisión y aplicación en el sistema informático institucional, deberán apegarse a los Lineamientos Programático-Presupuestales vigentes, así como al Acuerdo General y a los Acuerdos 252/S101(14-X-2005), 333/S12 (10-XII-2013), 072-S3(17-III-2015), 171-S6(16-VI-2015), autorizados por la Comisión de Administración, y demás disposiciones que en materia presupuestal, contable, financiera y fiscal se encuentren vigentes.

Capítulo Segundo

JUSTIFICACIÓN DE UN EGRESO

8. Todo documento interno que justifique un egreso deberá contener la descripción de la necesidad que atiende, el programa, proyecto, función o responsabilidad institucional para el cual estará enfocado.

Asimismo, dicho documento interno deberá contener como mínimo los siguientes requisitos:

- a) La firma del titular de la Unidad Gestora solicitante autorizando el trámite a dicha solicitud.

En el caso de los egresos, por concepto de viáticos y pasajes, las solicitudes serán autorizadas en los términos establecidos en la normatividad respectiva.

En el caso del concepto de gastos de ceremonial y de orden social, así como por congresos, convenciones, espectáculos culturales, conferencias, seminarios de trabajo y demás eventos de naturaleza similar que requieran efectuar las áreas del Tribunal Electoral deberá contener la firma de autorización del Secretario Administrativo. **[Modificación por Acuerdo de la Comisión de Administración 035/S2(16-II-2016)]**

- b) En su caso se deberá enunciar y/o adjuntar el acuerdo de autorización que emita la Comisión de Administración y/o Comité de Adquisiciones.

- c) Suficiencia Presupuestaria.

Capítulo Tercero

AUTORIZACIÓN Y COMPROBACIÓN DE UN EGRESO

9. Los presentes lineamientos aplicarán exclusivamente a aquellos egresos que implican la solicitud, trámite y comprobación de recursos financieros. **[Modificación por Acuerdo de la Comisión de Administración 035/S2(16-II-2016)]**

Tanto los egresos a través de los fondos fijos, como aquellos solicitados y otorgados a través del concepto de viáticos, transportación y hospedaje, operarán bajo las premisas que señalan los lineamientos respectivos, por lo tanto los presentes lineamientos aplicarán a dichos conceptos en lo que no se contraponga con lo dispuesto a dichas normas.

10. En el caso de los egresos motivados por la asignación de recursos para cumplir con las comisiones oficiales a nombre del Tribunal Electoral, como pueden ser hospedaje, transportación y viáticos, las gestiones encaminadas a la contratación y pago de los servicios requeridos para el cumplimiento de dichas comisiones serán efectuadas por la Tesorería a través de la Dirección de Gestión y Comisiones, por las Delegaciones Administrativas y en el ámbito de sus atribuciones por la Dirección General de Enlace y Vinculación Social. **[Modificación por Acuerdo de la Comisión de Administración 035/S2(16-II-2016)]**

11. Los egresos relativos al pago de servicios bancarios, serán comprobados con los estados de cuenta que emitan las instituciones financieras. **[Modificación por Acuerdo de la Comisión de Administración 035/S2(16-II-2016)]**

12. Los titulares de las Unidades Gestoras del Gasto, para solicitar y autorizar el pago de un egreso, deberán elaborar la Solicitud de Pago, a través del sistema informático establecido para este fin, adjuntando a la misma la siguiente documentación mínima:

- a) Comprobante que justifique la necesidad.
- b) Autorización correspondiente (puede ser en documento con firma autógrafa o a través de medios electrónicos).
- c) Suficiencia presupuestaria.
- d) Constancia de la recepción de los bienes y servicios, arrendamientos u obra pública.
- e) Representación impresa del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), señalando el folio asignado por el repositorio institucional de comprobantes digitales.

13. Es responsabilidad de las Unidades Gestoras del Gasto, resguardar cualquier documentación adicional o complementaria que se genere durante el proceso de adquisición. De igual forma, debe conservar una copia de la documentación original que se anexe a la Solicitud de Pago y se entregue a la Unidad de Programación y Presupuesto.

14. Recursos Materiales es responsable de tramitar el pago por los bienes, servicios, arrendamientos y obra pública, tomado en cuenta los siguientes requisitos:

- a) Que los pagos que se soliciten se apeguen invariablemente a las condiciones pactadas en el pedido, orden de servicio, orden de trabajo o contrato, en tiempo y forma.
- b) Que los pagos que se soliciten, cuenten con todos los documentos indispensables y que éstos sean integrados en un solo expediente, conforme a los presentes lineamientos.

- c) Que los documentos que le corresponda elaborar, de acuerdo a lo señalado en el numeral 12, cumplan con lo establecido en los presentes lineamientos, observando que contengan todas y cada una de las firmas señaladas en los formatos.
 - d) Que los bienes o servicios recibidos correspondan a la descripción expresada en la requisición, en el pedido, orden de servicio, orden de trabajo o contrato correspondiente y facturas que entregue el proveedor. Así como que las cantidades, precios unitarios, valor total de la operación y los plazos de entrega, sean acordes a lo formalizado.
 - e) Es condición inexcusable emitir y anexar la nota de entrada al Almacén correspondiente a la adquisición de bienes inventariables.
 - f) En caso de que se tengan bienes o servicios que por sus características no puedan ser recibidos en el área de almacenes, la Unidad Gestora del Gasto Solicitante será la responsable de su recepción, debiendo informar y coordinar con la Dirección de Almacenes e Inventarios la verificación física, entregando a ésta copia de la documentación de la recepción de los bienes o servicios, para que realice los registros correspondientes.
15. Tratándose de operaciones con proveedores extranjeros, es necesario que la documentación comprobatoria reúna los requisitos establecidos en la legislación que en materia de comercio exterior se encuentre vigente al momento de formalizar dicha operación sin omitir todas las disposiciones que al respecto emita la SHCP.

Capítulo Cuarto

VALIDACIÓN DE SOLICITUDES DE PAGO Y FISCALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN SOPORTE

16. A la Solicitud de Pago que presenten las **Unidades Gestoras del Gasto**, se deberán anexar todos los documentos justificativos y comprobatorios de la operación en original y con las firmas autógrafas de los que en ella intervienen.

Tratándose de los comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI), será responsabilidad de la Unidad Gestora del Gasto Solicitante recabar los archivos electrónicos xml y pdf, correspondientes a la versión electrónica y a su representación impresa, respectivamente; asimismo, realizar el resguardo de dichos archivos en el repositorio institucional de comprobantes fiscales digitales señalado para tal efecto, previo a su comprobación.

Una vez integrada dicha Solicitud, deberá ser turnada a la Unidad de Programación y Presupuesto, para la fiscalización correspondiente.

Las solicitudes de pago por concepto de viaticos y hospedaje se presentarán a través del sistema informático implementado para este fin, utilizando las claves electrónicas de identificación de los servidores públicos designados por los Titulares de las áreas solicitantes, como firmantes, tanto en la elaboración de la solicitud como en su autorización. **[Modificación por Acuerdo de la Comisión de Administración 035/S2(16-II-2016)]**

17. Los comprobantes fiscales digitales (CFDI) de los gastos presentados, deberán reunir los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación y la Resolución Miscelánea Fiscal (vigente al momento de emitir el comprobante fiscal).

El comprobante fiscal digital (CFDI) 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.

Tratándose de la representación impresa del CFDI, se deberá presentar una impresión en original que no contenga tachaduras, borraduras o enmendaduras, ni presente escritura con más de una tinta o con diferente tipo de letra (máquina de escribir y/o computadoras). **[Modificación por Acuerdo de la Comisión de Administración 035/S2(16-II-2016)]**

18. El área de Fiscalización, procederá a poner el sello y firma de revisión indicando la fecha en que se recibe la documentación, en el caso de los CFDI's verificará la existencia de los archivos electrónicos respectivos en el repositorio institucional de comprobantes fiscales digitales; con base al número de folio que le fue asignado por el repositorio al momento de su resguardo, y realizará la verificación de que los comprobantes originales cumplan con todos los requisitos fiscales.

En caso de que carezcan de cualquiera de ellos, o bien, no se localice el archivo electrónico respectivo, deberá devolverlos a la Unidad Gestora del Gasto, explicando la razón de su rechazo, para su cambio o reposición. El trámite no continuará hasta que no esté subsanada la observación. **[Modificación por Acuerdo de la Comisión de Administración 035/S2(16-II-2016)]**

19. Una vez que Fiscalización haya revisado y validado en el sistema electrónico implementado para tal efecto que la Solicitud de Pago esté debidamente integrada y con la documentación justificativa y comprobatoria correspondiente, se turnará para autorización de pago a través del sistema informático, diseñado para tal efecto, de acuerdo a lo siguiente:

- a) A la Dirección de Tesorería, las solicitudes cuyo monto no exceda los \$5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 MN).
- b) A la Jefatura de Unidad de Tesorería, las solicitudes cuyo monto sea superior a \$5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 MN) y no exceda de \$50,000.00 (Cincuenta mil pesos 00/100 MN).
- c) A la Coordinación Financiera, las solicitudes mayores a \$50,000.00 (Cincuenta mil pesos 00/100 MN).
- d) Sólo en caso de que la Solicitud de Recursos Financieros sea por un importe igual o superior a los \$300,000.00 (Trescientos mil pesos 00/100 MN) deberá turnarse a la Secretaría Administrativa para su autorización.

Una vez autorizadas las Solicitudes de Recursos Financieros se entregarán a Tesorería para la generación del cheque o transferencia electrónica correspondiente. **[Modificación por Acuerdo de la Comisión de Administración 035/S2(16-II-2016)]**

20. Los Delegados Administrativos autorizarán sus pagos hasta el monto autorizado para la adjudicación directa de las Salas Regionales, o por un monto mayor cuando cuenten con la autorización respectiva de la Secretaría Administrativa.

21. Toda la documentación justificativa y comprobatoria recibida para tramite de pago invariablemente deberá ser digitalizada e integrada en expedientes electrónicos debidamente identificados, mismos que se turnarán a Contabilidad para el resguardo correspondiente. **[Modificación por Acuerdo de la Comisión de Administración 035/S2(16-II-2016)]**

Capítulo Quinto

EMISIÓN Y ENTREGA DEL PAGO.

22. Tesorería y/o Delegaciones Administrativas, una vez que hayan recibido la Solicitud de Pago debidamente integrada, procederán a gestionar a través del sistema informático establecido para tal fin, la emisión del cheque o transferencia electrónica para su pago. En caso de detectar alguna deficiencia o ausencia de firmas de revisión o autorización, solicitará las aclaraciones correspondientes y no emitirá el pago correspondiente hasta que se subsanen las deficiencias.

La representación impresa del comprobante fiscal digital que sustente el pago, invariablemente será invalidado con el sello de "PAGADO", al momento de elaborar el cheque o transferencia electrónica.

23. Tesorería y las Delegaciones Administrativas debe efectuar el pago y emitir la póliza de egresos correspondiente, registrándolo para su control en el sistema informático, implementado para tal efecto.

[Modificación por Acuerdo de la Comisión de Administración 120/S3(20-III-2012)]

24. El pago o liquidación, mediante cheque o transferencia electrónica, se deberá realizar a través de firmas o claves mancomunadas. Entre los funcionarios autorizados para tal efecto, podrán encontrarse los siguientes servidores públicos:

a) Los Titulares de la Secretaría Administrativa, Coordinación Financiera, Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública y Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo, lo harán como firmas "A", pudiendo firmar mancomunadamente entre ellas.

b) Los Titulares de la Jefatura de Unidad de Tesorería y Dirección de Tesorería, adscritos a la Coordinación Financiera, únicamente podrán firmar como firma "B", en forma mancomunada con cualquiera de las firmas "A" señaladas en el párrafo anterior.

En ningún caso podrán las firmas "B" firmar entre ellas en el mismo cheque.

c) En las Salas Regionales, los Titulares de la Delegación Administrativa y Subdirección de Recursos Humanos y Financieros, en caso de ausencia de alguno de ellos, la segunda firma quedará a cargo del Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

[Modificación por Acuerdo de la Comisión de Administración 120/S3(20-111-2012)]

25. Tesorería y/o las Delegaciones Administrativas, se encargarán de entregar el cheque o el comprobante de la transferencia electrónica de fondos a su beneficiario y/o representante, debiendo recabar la firma de quien reciba el pago en la póliza de egresos, cuando así proceda.

Cuando no se tenga la documentación comprobatoria o justificativa, en su caso, para realizar el pago, estará condicionado a que obtenga dicha documentación.

En caso del pago de percepciones y prestaciones, corresponderá a Recursos Humanos recabar la firma del servidor público quien recibe el pago y por consiguiente de su archivo y resguardo.

[Modificación por Acuerdo de la Comisión de Administración 120/S3(20-III-2012)]

26. Cuando se requiera que la entrega del cheque sea realizada por un área distinta a la Tesorería o la Delegación Administrativa, aquella será responsable de recabar la firma de recibido de quien reciba el pago y en su caso, la documentación comprobatoria a cuya entrega esté condicionado, procediendo a devolver toda la documentación a la Tesorería o a la Delegación Administrativa, una vez concluido el trámite.

[Modificación por Acuerdo de la Comisión de Administración 120/S3(20-III-2012)]

27. Los cheques expedidos por el Tribunal Electoral deberán hacerse efectivos dentro del plazo de ciento ochenta días naturales, contados a partir de la fecha de su expedición. Previo al vencimiento del plazo antes señalado, Tesorería informará a la Unidad Responsable de Administrar Recursos correspondiente de esta situación.

28. Una vez transcurrido el plazo señalado y para el caso de que no se hubieran presentado para su cobro, la Tesorería, procederá a su cancelación, previo acuerdo con la Coordinación Financiera y en su caso, solicitará su revocación por escrito ante el Banco.

Por su importe, Contabilidad constituirá pasivo a favor del beneficiario en la cuenta acreedora correspondiente.

29. La acción para exigir el pago al Tribunal Electoral, por los sueldos, salarios, honorarios, compensaciones y demás remuneraciones del personal, prescribirá una vez transcurrido un año, contado a partir de la fecha en que sean devengadas o se tenga derecho a percibir las. La prescripción sólo se interrumpe por gestión de cobro hecha por escrito y por ejercicio de las acciones relativas ante los Tribunales competentes.

Una vez prescrita la obligación, Contabilidad procederá a su cancelación cumpliendo con las normas aplicables, debiendo efectuarse el reintegro a la TESOFE, dentro de los plazos previstos en el Presupuesto de Egresos de la Federación o la disposición legal aplicable.

30. Los pasivos a cargo del Tribunal Electoral diferentes a los antes señalados, se extinguen por prescripción en el término de dos años contados a partir de la fecha en que el acreedor pueda legalmente exigir su pago. La prescripción se interrumpirá por gestiones escritas de parte de quien tenga derecho a exigir el pago y por ejercicio de las acciones relativas ante los tribunales competentes.

Una vez prescrita la obligación, Contabilidad procederá a su cancelación cumpliendo con las normas aplicables, y efectuará el reintegro correspondiente a la TESOFE, dentro de los plazos previstos en el Presupuesto de Egresos de la Federación.

31. Habiendo realizado el pago, se procederá a la digitalización de la documentación soporte que derive del mismo, la cual deberá integrarse al expediente electrónico respectivo, generado al momento de su fiscalización. **[Modificación por Acuerdo de la Comisión de Administración 035/S2(16-II-2016)]**

La documentación soporte se deberá adjuntar a la póliza de egresos en original y ésta se deberá entregar a Contabilidad para su registro, control y resguardo.

32. Adicionalmente, Tesorería y los Delegados Administrativos deberán llevar el registro y control de los pagos realizados, quedándose con copia de las pólizas de egresos para el control de los Saldos en las Cuentas de los Bancos.

[Modificación por Acuerdo de la Comisión de Administración 120/S3(20-III-2012)]

Capítulo Sexto

PAGOS MEDIANTE TARJETAS DE CRÉDITO INSTITUCIONALES

[Adición por Acuerdo de la Comisión de Administración 035/S2(16-II-2016)]

33. A efecto de ser utilizadas exclusivamente en la compra de boletos de avión y reservación o pago de hospedaje, para el cumplimiento de comisiones oficiales, se podrán otorgar tarjetas de crédito institucionales a cargo del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, a las áreas gestoras y con los límites de consumo que al efecto autorice la Secretaría Administrativa, debiendo informar de cualquier modificación a la Comisión de Administración.

34. La reservación, contratación y/o pago de los servicios de transportación aérea y hospedaje, se deberá sujetar a lo señalado en el artículo 7 del Acuerdo General que Regula el Otorgamiento de Viáticos para Servidores Públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (171/S6(16-VI-2015).

35. La Jefatura de Unidad de Tesorería, contando con los estados de cuenta respectivos, gestionará el pago de los importes correspondientes a cada uno de dichos estados de cuenta. Los importes utilizados de cada tarjeta quedarán a cargo de cada uno de los tarjetahabientes hasta su debida comprobación.

36. Dentro del plazo de siete días hábiles posteriores a la fecha de corte, los tarjetahabientes deberán enviar al área de Fiscalización, una relación junto con la documentación justificativa y comprobatoria, para su validación, a fin de comprobar todos los cargos registrados en el Estado de Cuenta de la tarjeta asignada.

37. En caso de que los comprobantes presentados por los tarjetahabientes de las tarjetas corporativas sean rechazados por improcedentes, Programación y Presupuesto informará por escrito esta circunstancia a dicha unidad, para su cambio o reposición.

En caso necesario, Programación y Presupuesto instrumentará las acciones correspondientes para solicitar el reembolso, por parte del funcionario responsable, de lo que no se compruebe adecuadamente.

38. Las tarjetas de crédito o débito otorgadas serán canceladas por instrucción superior o cuando sea necesario, por el cambio de adscripción o baja del tarjetahabiente. Para ello, el tarjetahabiente deberá entregarla mediante oficio dirigido a la Coordinación Financiera y, en su caso, incluirlo en el Acta de entrega correspondiente, así como el plástico respectivo debidamente inutilizado, para proceder a su cancelación ante la institución financiera que corresponda.

Capítulo Séptimo

REGISTRO CONTABLE DE LOS PAGOS REALIZADOS

39. Una vez que Contabilidad reciba la póliza de egresos con la documentación soporte original y el expediente electrónico respectivo, deberá asegurarse de que esté completa y legible; asimismo, procederá a verificar el registro contable aplicado, derivado del pago efectuado a través del sistema informático establecido para tal fin. **[Modificación por Acuerdo de la Comisión de Administración 035/S2(16-II-2016)]**

40. Contabilidad será la responsable del control y resguardo de las pólizas de egresos con su documentación soporte en original, conforme al Manual de Contabilidad Gubernamental, así como del expediente electrónico correspondiente. **[Modificación por Acuerdo de la Comisión de Administración 035/S2(16-II-2016)]**

Capítulo Octavo

GASTOS A COMPROBAR

41. En caso de requerir egresos, previamente a la recepción de los bienes o servicios y a la obtención de los comprobantes fiscales digitales correspondientes, se deberá solicitar por escrito a la Secretaría Administrativa su pago a través de Gastos por Comprobar. Esta opción es eventual y extraordinaria, por lo que las Unidades Gestoras del Gasto Solicitantes deben procurar en todo momento, programar sus requerimientos para pago en los tiempos normales de trámite.

42. En la solicitud que se haga a la Secretaría Administrativa se deberá describir el motivo por el cual se generó la necesidad de compra extraordinaria, justificando suficientemente los beneficios o la necesidad que se cubrirá al atender esta petición, para que en su caso proceda a su autorización.

43. Los Gastos a Comprobar constituyen, por excepción, un apoyo para dar continuidad a las operaciones, funciones y responsabilidades de la Unidad Gestora del Gasto Solicitante, por lo que se deberán destinar exclusivamente para adquirir bienes y servicios de carácter extraordinarios, impostergables y necesarios; conforme a la suficiencia y disponibilidad presupuestaria con que cuente el Tribunal Electoral y las disposiciones de racionalidad y austeridad que para tal efecto se emitan.

El importe máximo solicitado por esta vía, no deberá exceder de 30 SMMVDF.

44. Una vez autorizada la solicitud por la Secretaría Administrativa, el pago a favor del solicitante se realizará a través de la Tesorería o los Delegados Administrativos, según corresponda, a través de cheque, transferencia, o efectivo a través de fondo fijo.

[Modificación por Acuerdo de la Comisión de Administración 120/S3(20-III-2012)]

45. Las Unidades Gestoras del Gasto Solicitantes que requieran de Gastos a Comprobar, asumirán la responsabilidad de recibir el bien o servicio, realizar el pago correspondiente al proveedor y recabar el original del comprobante fiscal digital (CFDI) y los archivos electrónicos xml y pdf, correspondientes a la versión electrónica y a su representación impresa, respectivamente; asimismo, realizar el resguardo de dichos archivos en el repositorio institucional de comprobantes fiscales digitales establecido para tal efecto, previo a su comprobación.
46. El Titular de la Unidad Gestora del Gasto Solicitante tendrá como plazo límite quince días hábiles posteriores a la fecha que tenga el comprobante fiscal digital (CFDI), para efectuar la comprobación del gasto ante Programación y Presupuesto, así como de reintegrar el recurso no utilizado a la Tesorería o la Delegación Administrativa. En caso contrario, se procederá al descuento mediante nómina al servidor público que se le haya entregado el recurso.
47. Asimismo, en caso de adquisición de bienes inventariables, la Unidad Administrativa solicitante deberá enviar por escrito a Recursos Materiales copia del oficio solicitud, autorización y de la comprobación hecha a Programación y Presupuesto, para que realice lo procedente.

[Modificación por Acuerdo de la Comisión de Administración 120/S3(20-III-2012)]

ANEXO 1
SOLICITUD DE PAGO
(ANVERSO)



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
 COORDINACIÓN FINANCIERA

FOLIO

ÁREA GESTORA: FECHA: NOMBRE DEL SOLICITANTE: FIRMA: _____
CONTRATO: NOMBRE DEL BENEFICIARIO: MONTO DEL PAGO SOLICITADO: CONCEPTO:
DOCUMENTOS ANEXOS:
OBSERVACIONES:

* ORIGINAL
 * COPIA:

COORDINACIÓN FINANCIERA
 ÁREA SOLICITANTE.

**ANEXO 1
 SOLICITUD DE PAGO
 (REVERSO)**



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN FINANCIERA

FOLIO

(P E R F O)

UNIDAD ESPECÍFICA	CATEGORIZACIÓN	PROYECTO	OBJETO GASTO	IMPORTE	DEDUCCIONES
MONTO	I.V.A.	I.S.P.	FLETE	IMPORTE NETO	

TOTAL RETENCIONES \$
IMPORTE A PAGO
IMPORTE NETO

ANEXO 1
SOLICITUD DE PAGO
Instructivo

No.	Datos	Instrucciones
*	Folio	El folio se asigna de manera automática al momento de guardar los datos.
1	Área Gestora	Unidad Responsable que solicita el pago.
2	Fecha	Día, mes y año en que se solicita el pago
3	Nombre del Solicitante	Nombre completo del Titular de la Unidad Responsable
4	Firma	Firma del Titular de la Unidad Responsable
5	Contrato	No. De contrato, No. De Pedido, No. De Orden de Servicio o No. De Orden de Trabajo que genera justifica el pago
6	Nombre del Beneficiario	Nombre de la entidad beneficiaria del pago
7	Monto del pago solicitado	Anotar el monto del pago solicitado con número
8	Concepto	Describir el concepto por el cual se efectúa el pago
9	Documentos anexos	Detallar los documentos que se adjuntan a la Solicitud de Pago
10	Observaciones	Anotar los detalles pertinentes para efectuar en buenos términos la Solicitud de Pago
11	Reverso de la Solicitud de Pago	Capturar los siguientes datos: - Unidad Específica - Categorización - Proyecto - Objeto de Gasto - Importe - En su caso, las retenciones

Nota: Una vez capturada la Solicitud de Pago, se debe guardar, validar y enviar al Módulo de Solicitudes de Recursos Financieros

TRANSITORIOS

- PRIMERO.** Los presentes *Lineamientos para el trámite y control de Egresos* entrarán en vigor el día de su publicación en la página de intranet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- SEGUNDO.** Se abrogan los *Lineamientos para el trámite y control de egresos*, aprobados por el pleno de la Comisión de Administración mediante acuerdo número **120/S3(20-III-2012)** emitido en la Tercera Sesión Ordinaria de 2012.
- TERCERO.** Para su mayor difusión, publíquese en la página de Internet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y 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 170, FRACCIÓN VIII, DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ÓRGANO JURISDICCIONAL.

CERTIFICA

Que el presente documento en 35 fojas, corresponde a los **Lineamientos para el Trámite y Control de Egresos** del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, que contiene la modificación aprobada por la Comisión de Administración mediante acuerdo **035/S2(16-II-2016)**, emitido en la Segunda Sesión Ordinaria, celebrada el 16 de febrero de 2016, que obra en los archivos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos. DOY FE.

Ciudad de México, 1o. de marzo de 2016.- El Secretario de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, **Jorge Enrique Mata Gómez**.- Rúbrica.