

LINEAMIENTOS para el pago, comprobación y registro de gastos de alimentación.

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.- Dirección General de Recursos Financieros.

LINEAMIENTOS PARA EL PAGO, COMPROBACIÓN Y REGISTRO DE GASTOS DE ALIMENTACIÓN**ÍNDICE****Presentación****Objetivo****Marco Jurídico****Contenido****Capítulo Primero**

Disposiciones Generales

Capítulo Segundo

Procedencia de los Gastos de Alimentación

Capítulo Tercero

Gastos de Alimentación en Actividades Excepcionales

Capítulo Cuarto

Pago de Gastos de Alimentación

Capítulo Quinto

Comprobación de Gastos de Alimentación

Capítulo Sexto

Control y Registro

ANEXOS

Anexo 1. Requisitos de los CFDI

Anexo 2. Formato: Comprobación de Gastos de Alimentación

Anexo 3. Formato: Solicitud de Reposición de Fondo Fijo de Gastos de Alimentación y/o Cancelación del Mismo

Transitorios**PRESENTACIÓN**

En el presente documento normativo se establecen los límites y características que deben cumplir las y los servidores públicos autorizados por la Comisión de Administración para ejercer recursos presupuestales mediante el apoyo al cargo denominado "Gastos de Alimentación".

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

- Autorización de los niveles jerárquicos facultados para ejercer recursos por concepto de "Gastos de Alimentación".
- Las modalidades mediante las cuales se autoriza ejercer dichos recursos públicos.
- Las premisas para la comprobación de los recursos presupuestales ejercidos por este concepto, las disposiciones fiscales que deben observarse, así como la necesidad de utilizar el Módulo de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet, en cumplimiento a la normativa aplicable.
- El registro presupuestal y contable de los recursos ejercidos por concepto de "Gastos de Alimentación".
- La solicitud, justificación, autorización y comprobación de un egreso por concepto del apoyo denominado "Gastos de Alimentación".

La correcta aplicación y observancia de estos lineamientos, permitirá una gestión ágil en la tramitación y comprobación de los egresos por concepto de el apoyo al cargo citado.

OBJETIVO

Establecer los criterios generales para el pago, comprobación y registro del apoyo al cargo denominado "Gastos de Alimentación", que deberán observar las y los servidores públicos con el nivel jerárquico y puesto autorizado por la Comisión de Administración y en estricta observancia a las disposiciones normativas de control interno y fiscales vigentes.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Resolución Miscelánea Fiscal del ejercicio fiscal que corresponda.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Acuerdo General de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación
- 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 que corresponda.
- Acuerdo de la Comisión de Administración mediante el cual, aprueba los Apoyos a los cargos para el ejercicio fiscal correspondiente, que se otorgan en función del puesto y nivel jerárquico, a los 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 gestión de control interno y de mejora continua del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Lineamientos para el trámite y control de Egresos.
- Lineamientos para el Manejo de Fondos Fijos o Revolventes.
- Código Modelo de Ética Judicial Electoral.
- Lineamientos Programático-Presupuestales.
- Plan de Implementación del Sistema de Gestión de Control Interno y Mejora Continua del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CONTENIDO

Capítulo Primero

Disposiciones Generales

1. Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para las y los servidores públicos del Tribunal Electoral, así como para todas las áreas del mismo involucradas en los procedimientos, tanto de solicitud, trámite y pago de solicitudes de recursos financieros para Gastos de Alimentación, así como para la comprobación del gasto, específicamente para la Secretaría Administrativa, la Dirección General de Recursos Financieros y las áreas que la integran.

Estos lineamientos comprenden desde el pago y comprobación del gasto por concepto de Gastos de Alimentación, hasta la entrega de documentación para el registro contable correspondiente.

2. Para los efectos de interpretación y aplicación de los presentes Lineamientos se entenderá por:
- 2.1 Adscripción:** Asignación de la o el servidor público a la circunscripción territorial en la que ejerce competencia o a la sede del órgano del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación correspondiente, en la cual presta sus servicios.
- 2.2 Área de Contabilidad:** Jefatura de Unidad de Contabilidad adscrita a la Dirección General de Recursos Financieros de la Secretaría Administrativa.
- 2.3 Área de Fiscalización:** Subdirección de Fiscalización Administrativa adscrita a la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto.
- 2.4 Área de Programación y Presupuesto:** Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto adscrita a la Dirección General de Recursos Financieros de la Secretaría Administrativa.
- 2.5 Área de Tesorería:** Jefatura de Unidad de Tesorería adscrita a la Dirección General de Recursos Financieros de la Secretaría Administrativa.
- 2.6 Beneficiario:** Puesto o nivel jerárquico autorizado por la Comisión de Administración para recibir el apoyo al cargo denominado Gastos de Alimentación.
- 2.7 Comisión de Administración:** Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- 2.8 CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet, comprendido como 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.
- 2.9 Factor 30.4:** Resultado de dividir los 365 días del año entre doce meses.
- 2.10 Gastos de Alimentación:** Son las asignaciones destinadas a cubrir el consumo de alimentos de las y los servidores públicos autorizados por la Comisión de Administración, que se realizan fuera de las instalaciones del Tribunal Electoral, pero dentro de su adscripción, con el propósito de coadyuvar al mejor desempeño de sus funciones y cumplimiento de sus responsabilidades.
- 2.11 Módulo de Comprobantes Digitales por Internet:** Herramienta informática puesta a disposición de las y los servidores públicos del Tribunal Electoral, dentro del "Sitio Presupuestal Especializado", para que incorporen los 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.
- 2.12 Recursos Financieros:** Dirección General de Recursos Financieros, adscrita a la Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- 2.13 Recursos Humanos:** Dirección General de Recursos Humanos, adscrita a la Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- 2.14 Secretaría Administrativa:** Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- 2.15 Servidoras y Servidores públicos de Mando Superior:** Magistradas o Magistrados de Sala Superior.
- 2.16 Servidoras y servidores públicos de Mando Superior del Primer Nivel Jerárquico:** Magistrada o Magistrado de Sala Regional, Visitador, Secretario General de Acuerdos, Secretario Administrativo, Coordinador General de Asesores de la Presidencia y Contralor Interno.
- 2.17 Tribunal Electoral:** Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- 2.18 UMA:** Unidad de Medida y Actualización que será utilizada como unidad de cuenta, índice, base, medida o referencia para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas.

3. En los casos no previstos en los presentes Lineamientos, la Secretaría Administrativa estará facultada para su interpretación, así como para implementar las medidas conducentes al caso particular.
4. El monto, otorgamiento y comprobación de los Gastos de Alimentación está sujeto al cumplimiento de lo establecido en el acuerdo de la Comisión de Administración mediante el cual aprueba los Apoyos a los cargos que se otorgan en función del puesto y nivel jerárquico, a las y los servidores públicos del Tribunal Electoral; así como en los acuerdos emitidos por el Comité Coordinador para Homologar Criterios en Materia Administrativa e Interinstitucional del Poder Judicial de la Federación, ratificados por la Comisión de Administración.
5. Los niveles jerárquicos que gozan de estas asignaciones están autorizados por la Comisión de Administración y cualquier modificación debe estar invariablemente autorizada por ese Órgano Colegiado.

Capítulo Segundo

Procedencia de los Gastos de Alimentación

6. El apoyo destinado a cubrir gastos de alimentación, está establecido para las y los servidores públicos del Tribunal Electoral que a continuación se indican: Magistrada o Magistrado de Sala Superior, Magistrada o Magistrado de Sala Regional, Visitador, Secretario General de Acuerdos, Secretario Administrativo, Coordinador General de Asesores de la Presidencia y Contralor Interno.
7. Las erogaciones por concepto de gastos de alimentación, serán única y exclusivamente para el consumo de alimentos en establecimientos que expidan **CFDI**.
8. Los Gastos de Alimentación no son procedentes en los siguientes casos:
 - a) Durante el cumplimiento de Comisiones Oficiales, debido a que en estos casos se proporcionan los viáticos correspondientes.
 - b) Durante los períodos vacacionales o de licencia de cualquier tipo, de las y los servidores públicos.
Recursos Humanos deberá informar al Área de Programación y Presupuesto de los períodos vacacionales y sus variaciones en tiempo y forma, así como de las licencias, para cotejar la documentación presentada.
 - c) 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. En el caso de las Magistradas o los Magistrados de la Sala Superior, al tener una competencia territorial en toda la República Mexicana, pueden ejercer este apoyo en dicha territorialidad. En lo que respecta a las Magistradas o los Magistrados de Salas Regionales, podrán ejercerlo en las diversas localidades que comprende su circunscripción plurinominal.
 - d) Las bebidas alcohólicas son conceptos no autorizados.
9. Los Gastos de Alimentación se podrán realizar mensualmente, conforme a los siguientes montos a comprobar:

NIVEL	MONTO MÁXIMO MENSUAL
Magistrada y Magistrado de Sala Superior	10 UMA, elevada al mes, considerando un factor de 30.4
Magistrada y Magistrado de Sala Regional	5 UMA, elevada al mes, considerando un factor de 30.4
Visitador	6 UMA, elevada al mes, considerando un factor de 30.4
Secretario General de Acuerdos	5 UMA, elevada al mes, considerando un factor de 30.4
Secretario Administrativo	5 UMA, elevada al mes, considerando un factor de 30.4
Coordinador General de Asesores de la Presidencia	5 UMA, elevada al mes, considerando un factor de 30.4
Contralor Interno	5 UMA, elevada al mes, considerando un factor de 30.4

* Validado por el Comité Coordinador para Homologar Criterios en Materia Administrativa e Interinstitucional del Poder Judicial de la Federación.

En el caso de las Magistradas y los Magistrados de Sala Superior que no utilicen el monto máximo del mes correspondiente, el saldo se acumulará en el mes siguiente, durante el ejercicio fiscal vigente y sin exceder el monto anual autorizado.

En los demás casos, el importe total o parcial no ejercido, no será acumulativo en el siguiente mes.

Capítulo Tercero

Gastos de Alimentación en Actividades Excepcionales

10. Atendiendo a la necesidad de que la Coordinación de Comunicación Social, la Dirección General de Relaciones con Organismos Electorales y la Dirección General de Enlace y Vinculación Social, por la naturaleza de sus actividades y en cumplimiento de su encargo, requieren de manera excepcional recursos para el pago de alimentos, se autorizan Gastos de Alimentación para las mismas.

11. Los recursos para gastos de alimentación del personal adscrito tanto a la Coordinación de Comunicación Social, a la Dirección General de Relaciones con Organismos Electorales, así como de la Dirección General de Enlace y Vinculación Social, no podrán considerarse como una prestación.

12. Para el ejercicio de los gastos de alimentación en actividades extraordinarias, la Coordinación de Comunicación Social, la Dirección General de Relaciones con Organismos Electorales y la Dirección General de Enlace y Vinculación Social, se apejarán a lo establecido en los *“Lineamientos para el Manejo de Fondos Fijos o Revolventes”*.

Asimismo, dichos gastos de alimentación no podrán rebasar el monto máximo mensual de 6 UMA, elevada al mes, considerando un factor de 30.4.

Capítulo Cuarto

Pago de Gastos de Alimentación

13. Para el pago de estos gastos a las y los servidores públicos de Mando Superior del Primer Nivel Jerárquico, el Tribunal Electoral podrá aplicar cualquiera de las siguientes modalidades, a elección del beneficiario:

- a. Emisión de cheque o transferencia electrónica a la cuenta del beneficiario, por el monto mensual autorizado sujeto a comprobación.
- b. Tarjeta de crédito personalizada a favor del beneficiario, integrada a una cuenta corporativa a nombre del Tribunal Electoral, con un límite predeterminado y que deberá ser utilizada exclusivamente para el pago de los gastos por este concepto.
- c. Reembolso de los **CFDI** respectivos a su beneficiario.

14. Los gastos de alimentación de las y los servidores públicos de Mando Superior, podrán ser cubiertos de la siguiente manera:

- a. A través de fondos fijos específicos autorizados para tal fin.
- b. Reembolso de los **CFDI** presentados por el beneficiario por este concepto.

15. El trámite de pago se realizará conforme a lo siguiente:

- a. El pago mediante cheque o transferencia electrónica a la cuenta del beneficiario, será gestionado por el Área de Tesorería dentro de los primeros cinco días de cada mes.
- b. Cuando estos gastos se hubieran realizado mediante la tarjeta de crédito proporcionada por el Tribunal Electoral, el Área de Tesorería tramitará la solicitud de pago de los saldos consignados en el estado de cuenta a la fecha de corte mensual.
- c. El reembolso de gastos por este concepto, será gestionado por el Área de Fiscalización, una vez validados los **CFDI** presentados.
- d. Cuando los gastos sean realizados a través de los fondos fijos específicos autorizados, su reposición será tramitada por el Área de Fiscalización, observando lo dispuesto en los Lineamientos para el Manejo de Fondos Fijos o Revolventes.

Capítulo Quinto

Comprobación de Gastos de Alimentación

16. Para el trámite y comprobación de estos egresos, se deberá considerar lo establecido en los Lineamientos para el Trámite y Control de Egresos, así como, en los Lineamientos para el Manejo de Fondos Fijos o Revolventes.

17. Dentro de los primeros cinco días naturales del mes inmediato siguiente, a fin de comprobar el gasto efectuado, las o los beneficiarios deberán enviar al Área de Fiscalización, una relación de los consumos del mes anterior, adjuntando los **CFDI** correspondientes.

18. Para el cierre oportuno de cada ejercicio fiscal, los gastos correspondientes al mes de diciembre, deberán presentarse como fecha límite, durante la penúltima semana del año que corresponda.

Únicamente se aceptarán **CFDI** que correspondan al ejercicio fiscal en curso.

19. La relación de los gastos se elaborará en el formato de "Comprobación de Gastos de Alimentación", o en su caso, en la "Solicitud de Reposición de Fondo Fijo de Gastos de Alimentación y/o Cancelación del Mismo".

20. Todos los **CFDI**, en su representación impresa, deben estar autorizados por la o el beneficiario mediante su firma autógrafa o de quien sea designado por ellos, a fin de comprobar el gasto efectuado, anexando dichos documentos a la comprobación respectiva.

Los **CFDI** deberán ser incorporados al Módulo de Comprobantes Digitales por Internet y enumerados en la relación antes mencionada.

21. Los **CFDI** por consumo de alimentos, deberán observar lo siguiente:

- a) Cumplir con todos los requisitos fiscales vigentes. (**Anexo 1**)
- b) Estar expedidos a nombre del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- c) Indicar claramente que el servicio que ampara es el "Consumo de Alimentos".
- d) Ser impresiones de los **CFDI** sin tachaduras, borraduras, enmendaduras, ni alteraciones de ningún tipo.
- e) Los **CFDI** podrán incluir propinas siempre y cuando se especifiquen en el cuerpo de la factura.

22. Aquellos **CFDI** que carezcan de cuando menos uno de los requisitos fiscales se devolverán al beneficiario, explicando la razón de su rechazo, para su cambio o reposición.

Capítulo Sexto

Control y Registro

23. El Área de Fiscalización vigilará que durante el ejercicio fiscal correspondiente, la suma de los **CFDI** de gastos de alimentación no exceda el monto anual autorizado.

24. Es responsabilidad del Área de Fiscalización revisar que los documentos presentados para la comprobación de estos gastos cumplan con los requisitos fiscales y de control interno, que se establecen en los presentes lineamientos (**Anexo 1**).

25. Al cierre de cada mes, el Área de Programación y Presupuesto conciliará los importes comprobados contra los límites autorizados y notificará por escrito a cada beneficiario, el monto acumulado y su saldo disponible.

Si el monto del gasto utilizado excede el importe asignado en un mes, o éste no es debidamente comprobado, la diferencia será descontada del monto correspondiente al siguiente mes.

26. Al cierre del ejercicio fiscal, en caso de existir un saldo pendiente de ser comprobado o el monto del gasto exceda el límite autorizado, el beneficiario deberá reintegrar el importe correspondiente a más tardar el último día hábil del año, a través del Área de Tesorería o a través de las Delegaciones Administrativas del Tribunal Electoral, quienes expedirán los recibos respectivos.

Con fundamento en la normatividad aplicable, Recursos Financieros, a través del Área de Programación y Presupuesto, notificará a Recursos Humanos, aquellos saldos a favor del Tribunal Electoral pendientes de recuperar, para los efectos procedentes.

27. Toda aclaración u observación solicitada por los beneficiarios en relación con los gastos de alimentación, será atendida por Recursos Financieros, a través del Área de Programación y Presupuesto.

28. El Área de Contabilidad es responsable de registrar contablemente los gastos, así como resguardar la documentación justificativa y comprobatoria correspondiente.

ANEXO 1

REQUISITOS DE LOS CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet)

REQUISITOS DE LOS CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet) Los CFDI que expidan los contribuyentes para ser acreditados fiscalmente como gasto ejercido para este Tribunal Electoral, constituyen un documento legal, mediante el cual se demuestra la entrega de recursos por un importe definido, a cambio de un bien o servicio específico.

#	Requisito	Descripción
1.	Deberán ser CFDI	Sus impresiones no deberán contener tachaduras, borraduras, enmendaduras ni alteraciones de ningún tipo.
2.	Deberán expedirse a favor de:	TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
3.		REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES: TEP961122 B8A
4.		DOMICILIO FISCAL: CARLOTA ARMERO NO. 5000, CTM CULHUACAN, COYOACAN MÉXICO DISTRITO FEDERAL C.P. 04480 Expresamente debe tener la leyenda. "Consumo de Alimentos".
5.	Los requisitos que deben reunir los CFDI establecidos en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación son:	<p>1.- Clave el Registro Federal de Contribuyentes de quien los expida.</p> <p>2 Régimen Fiscal en que tributen conforme a la Ley del ISR.</p> <p>3.- Si se tiene más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en que se expidan las Facturas Electrónicas.</p> <p>4.- Contener el No. de folio y el sello digital del Servicio de Administración Tributaria.</p> <p>5.- Sello Digital del contribuyente que lo expide.</p> <p>6.- Lugar y fecha de expedición.</p> <p>7.- Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la Persona a favor de quien se expida.</p> <p>8: Cantidad, unidad de medida y clase de los bienes, mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.</p> <p>9.- Valor unitario consignado en número.</p> <p>10.- Importe total señalado en número o en letra.</p> <p>11. Señalamiento expreso cuando la contraprestación se pague en una sola exhibición o en parcialidades.</p> <p>12.- Cuando proceda, se indicará el monto de los impuestos trasladados desglosados por tasa de impuesto y en su caso el monto de los impuestos retenidos.</p>

- 13.- Forma en que se realizó el pago (efectivo, transferencia electrónica de fondos, cheque nominativo o tarjeta de débito, de crédito, de servicio o la denominada monedero electrónico, indicando al menos los últimos cuatro dígitos del número de cuenta de la tarjeta correspondiente).
- 14.- Número y fecha del documento aduanero, tratándose de ventas de primera mano de mercancía de importación.
6. Adicionalmente debe de contener los siguientes datos establecidos en el anexo 20 de la Resolución Miscelánea Fiscal:
- a) Versión del esquema de la Factura Electrónica.
- b) Número de serie del certificado digital con el que se generó el sello de la Factura Electrónica, expresado a 20 posiciones.
- c) Opcionalmente, expresar el certificado de sello digital que ampara a la Factura Electrónica como texto en formato base.
- D) Número y año de la aprobación de los folios.
- E) En adición a la fracción VI arriba señalada, la hora de expedición.
- F) En su caso, número de la cuenta predial.
7. Asimismo, se debe cumplir las especificaciones Técnicas establecidas en la Resolución Miscelánea Fiscal.
1. Utilizar el estándar de la Factura Electrónica extensible (XML).
2. Contemplar las reglas para la generación del sello digital de los CFDI.
8. Cuando no se soliciten comprobantes de operaciones realizadas con el público en general y estas sean inferiores a los \$100.00, los contribuyentes no estarán obligados a expedirlos por operaciones celebradas con el público en general.
- Se deben solicitar invariablemente los CFDI debido a que este es el único medio por el que se pueden comprobar gastos.**
9. La validez de los comprobantes fiscales IMPRESOS: Deberá verificarse por internet en el portal del SAT.
10. LOS COMPROBANTES FISCALES DIGITALES POR INTERNET impresos (CFDI): DEBERÁN SER INCORPORADOS AL MÓDULO DE COMPROBANTES DIGITALES POR INTERNET DISEÑADO PARA TAL EFECTO, EN EL SITIO PRESUPUESTAL ESPECIALIZADO, PARA SU INCORPORACIÓN AL SISTEMA ADMINISTRATIVO DEL TEPJF, EN EL AÑO AL QUE CORRESPONDAN

ANEXO 2

Formato: Comprobación de Gastos de Alimentación



SECRETARIA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS
JEFATURA DE UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
SUBDIRECCIÓN DE CODIFICACIÓN

CUENTA DE GASTOS DE ALIMENTACIÓN

MES QUE APLICA

Septiembre

UNIDAD ESPECIFICA: _____

Consec.	Fecha del gasto	Folio del comprobante	Folio del Repositorio	Razón social del prestador del servicio	Importe
					MXN
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
TOTAL				MXN	-

COMPRUEBA

"IMPORTANTE, Nombre y Firma del Titular del Área"

INSTRUCTIVO		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.-	Mes que aplica:	Anotar el mes que se comprueba.
2.-	Unidad específica:	Anotar el código y el nombre de la Unidad Específica.
3.-	Fecha del gasto:	Anotar la fecha en que se realizó el gasto.
4.-	Folio del comprobante:	Anotar el folio del CFDI.
5.-	Folio del repositorio:	Anotar el número de folio que otorga el Repositorio de manera automática.
6.-	Razón social del prestador del servicio:	Anotar el nombre completo de la persona física o moral que expide el comprobante del gasto.
7.-	Importe:	Anotar la cantidad pagada.
8.-	Total:	Anotar el importe resultante de la suma de los CFDI's.
9.-	Comprueba:	Nombre y firma del Titular del Área.

ANEXO 3

Formato: Solicitud de Reposición de Fondo Fijo de Gastos de Alimentación y/o Cancelación del Mismo

ANEXO 3



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	IMPORTE SOLICITADO A REPOSICIÓN: (4) \$ _____ -
NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____ (6)	

RELACIÓN DE COMPROBANTES REMITIDOS A VALIDACIÓN Y/O PAGO

Número Consecutivo	Unidad Específica	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) \$ _____ -

T O T A L : (18) \$ _____ -

Responsable y Solicitante
del Reembolso

Autoriza Reembolsar

(19)

Nombre, Cargo y Firma
del Responsable

(20)

C.P. ÁLVARO RAÚL LOZADA CORTÉS
DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS

SOLICITUD DE REPOSICION DE FONDO FIJO DE GASTOS DE ALIMENTACION Y/O CANCELACION 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 o 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.	Nombre del Solicitante:	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:	Anotar el código de la Unidad Específica.
9.	Consecutivo Sitio Presupuestal:	Anotar el número de folio que otorga el Repositorio de manera automática.
10.	Folio comprobante:	Anotar el número que tiene la impresión en papel del CFDI.
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 que expide el comprobante del gasto.
13.	Concepto del gasto:	Anotar una breve descripción del gasto.
14.	Importe:	Anotar la cantidad pagada.
15.	Partida presupuestal:	Para uso exclusivo de la JUPP.
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 que se vaya a depositar sólo en caso que la relación indique que se reintegrará o se cancelará el Fondo.
18.	Total:	Anotar el importe resultante de la suma de los subtotales. En caso de reintegro o cancelación se debe sumar el dinero en efectivo depositado por el cual Tesorería deberá expedir un recibo.
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 de la persona titular de la Dirección General de Recursos Financieros que autoriza la comprobación.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes "*Lineamientos para el pago, comprobación y registro de gastos de alimentación*" entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. Se abrogan los Lineamientos para el Pago, Comprobación y Registro de Gastos de Alimentación aprobados por la Comisión de Administración en la Sexta Sesión Ordinaria de 2012, mediante Acuerdo 221/S6(12-VI-2012).

TERCERO. Se derogan todas aquellas disposiciones que contravengan a los presentes Lineamientos para el Pago, Comprobación y Registro de Gastos de Alimentación.

CUARTO. Para su mayor difusión, publíquese en las páginas de Intranet e Internet del Tribunal Electoral del Poder Judicial 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 la presente copia en 15 fojas impresas por ambos lados, corresponde a los **LINEAMIENTOS PARA EL PAGO, COMPROBACIÓN Y REGISTRO DE GASTOS DE ALIMENTACIÓN**, aprobados por la Comisión de Administración mediante Acuerdo **087/S4(6-IV-2017)** emitido en la Cuarta Sesión Ordinaria celebrada el 6 de abril de 2017, que obra en los archivos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos. **DOY FE.**

Ciudad de México, 20 de abril de 2017.- El Secretario de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, Jorge Enrique Mata Gómez.- Rúbrica.

