



TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA COORDINACIÓN FINANCIERA

LINEAMIENTOS PARA EL PAGO, COMPROBACIÓN Y REGISTRO DE GASTOS DE ALIMENTACIÓN

RF-TS-LI-05-100

OCTUBRE, 2007



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN FINANCIERA

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA
Acuerdo: 357/S12(13-XI-2007)

Código: RF-TS-LI-05-100

FECHA: 30/OCT/2007

PÁG i DE i

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

JJMA

VMZG/SSC

ARLC

JEFATURA DE UNIDAD DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO;
JEFATURA DE UNIDAD DE TESORERÍA

LINEAMIENTOS

PARA EL PAGO, COMPROBACIÓN Y REGISTRO DE GASTOS DE ALIMENTACIÓN

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	1
I. MARCO LEGAL	3
II. OBJETIVO	6
III. LINEAMIENTOS GENERALES	7
• Para el Pago	8
• Para la Comprobación	8
• Para el Control y Registro	11
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y RESPONSABILIDAD	13
V. ANEXOS	
• Comprobación de Gastos de Alimentación	14
VI. GLOSARIO	16



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN FINANCIERA

FECHA: 30/OCT/2007

PÁG 1 DE 17

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

JJMA

VMZG/SSC

ARLC

JEFATURA DE UNIDAD DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO;
JEFATURA DE UNIDAD DE TESORERÍA

Código: RF-TS-LI-05-100

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA

LINEAMIENTOS

PARA EL PAGO, COMPROBACIÓN Y REGISTRO DE GASTOS DE ALIMENTACIÓN

INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el Artículo 99 párrafo séptimo, en la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación en el Artículo 209 fracción XXV, en el Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en el Artículo 31 fracción I, es facultad de la Comisión de Administración, ejercer el Presupuesto de Egresos del Tribunal Electoral y vigilar en el ámbito de su competencia, el buen desempeño y funcionamiento de dicho órgano jurisdiccional.

Por su parte, a la Secretaría Administrativa le corresponde aportar todos los elementos necesarios para ejercer el correcto control presupuestal y optimizar los recursos financieros ministrados, así como actualizar permanentemente la información relativa a dicho ejercicio. De igual forma y con base en las atribuciones que le confiere el Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en su Artículo 38 fracción VI, el Coordinador Financiero auxiliará al Secretario Administrativo en la elaboración de los proyectos de manuales de procedimientos de la Coordinación a su cargo.

Por otro lado, y en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 22 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2007, el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, difundió el 28 de febrero de 2007, el Manual de Percepciones, Prestaciones y demás Beneficios de los Servidores Públicos de este Órgano Jurisdiccional, en cuyo numeral 5.3.4.3 se señalan aquellos niveles que por la naturaleza de sus funciones son beneficiados para recibir el correspondiente apoyo por concepto de Gastos de Alimentación.

Asimismo, la Comisión de Administración del Tribunal Electoral, en la Quinta Sesión Ordinaria de 2007, celebrada el 26 de abril del año, emitió el Acuerdo 143/S5(26-IV-2007) mediante el cual en su numeral primero determinó la improcedencia de pagar los gastos de alimentación durante los periodos vacacionales de los servidores públicos en cuestión.

En su numeral segundo, instruyó a la Secretaría Administrativa para que la Unidad de Control de Gestión Administrativa, elaborara los Lineamientos para Gastos de Alimentación.



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN FINANCIERA

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Acuerdo: 357/S12(13-XI-2007)

FECHA: 30/OCT/2007

PÁG 2 DE 17

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

JJMA

VMZG/SSC

ARLC

JEFATURA DE UNIDAD DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO;
JEFATURA DE UNIDAD DE TESORERÍA

LINEAMIENTOS

PARA EL PAGO, COMPROBACIÓN Y REGISTRO DE GASTOS DE ALIMENTACIÓN

Adicionalmente, a través del Acuerdo 156/S5(26-IV-2007, se aprobó la actualización del Manual de Percepciones, Prestaciones y demás Beneficios de los Servidores Públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en su numeral 5.3.4.3 "Gastos de Alimentación".

Por lo anterior, y con objeto de establecer los criterios para la correcta administración y aplicación de los recursos y su comprobación, se emiten de manera enunciativa y no limitativa, los presentes Lineamientos para el Pago, Comprobación y Registro de Gastos de Alimentación.

Es importante destacar el carácter perfectible del presente documento, bien sea por los cambios en la normatividad o de la experiencia en la aplicación de estos lineamientos por las distintas áreas involucradas en la operación, por lo anterior, cualquier mejora o aportación para su actualización y/o enriquecimiento detectada por quienes participan deberán presentarse por escrito a la Unidad de Control de Gestión Administrativa, para su estudio, y posteriormente para su integración en caso de que éstas resulten procedentes.

La vigencia de los presentes lineamientos iniciará a partir de la fecha de entrada en vigor consignada en el "Acta de Certificación" contenida en estos.



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN FINANCIERA

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Acuerdo 347/S-12(13-XI-2007)
SECRETARÍA

Código: RF-TS-LI-05-100

FECHA: 30/OCT/2007		PÁG 3 DE 17	
ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ	
JJMA	VMZG/SSC	ARLC	
JEFATURA DE UNIDAD DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO; JEFATURA DE UNIDAD DE TESORERÍA			

LINEAMIENTOS

PARA EL PAGO, COMPROBACIÓN Y REGISTRO DE GASTOS DE ALIMENTACIÓN

I. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D. O. F. 05-II-1917 y sus reformas y adiciones.

LEYES

- Ley del Impuesto al Valor Agregado, D. O. F. 29-XII-1978 y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, D. O. F. 26-V-1995 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización Superior de la Federación, D. O. F. 29-XII-2000 y sus reformas y adiciones.
- Ley del Impuesto sobre la Renta, D. O. F. 01-I-2002 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, D. O. F. 13-III-2002 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, D. O. F. 11-VI-2002 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, D. O. F. 30-III-2006.

CÓDIGOS

- Código Fiscal de la Federación, D. O. F. 31-XII-1981 y sus reformas y adiciones.

REGLAMENTOS

- Reglamento del Código Fiscal de la Federación, D. O. F. 29-II-1984 y sus reformas y adiciones.



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN FINANCIERA

FECHA: 30/OCT/2007

PÁG 4 DE 17

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

JJMA

VMZG/SSC

ARLC

JEFATURA DE UNIDAD DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO;
JEFATURA DE UNIDAD DE TESORERIA

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
(Acuerdo 212/S8(4-VII-2007))
SECRETARÍA

Código: RF-TS-LI-05-100

LINEAMIENTOS

PARA EL PAGO, COMPROBACIÓN Y REGISTRO DE GASTOS DE ALIMENTACIÓN

- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, D. O. F. 29-II-1984 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, D. O. F. 16-VI-1997.
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta, D. O. F. 17-X-2003 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, D. O. F. 28-VI-2006.

LINEAMIENTOS

- Lineamientos para el Trámite y Control de Egresos, autorizados por la Comisión de Administración del Tribunal Electoral, mediante el Acuerdo 212/S8(4-VII-2007).

DECRETOS

- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.

ACUERDOS

- Acuerdo 195/S87(02-IX-04), mediante el cual la Comisión de Administración determinó que la ayuda de alimentación será exclusiva para los Señores Magistrados, por un monto a comprobar mensual de 10 veces el salario mínimo vigente en el Distrito Federal, a partir del 1º de octubre de 2004.
- Acuerdo 004/S1E(19-II-2007), mediante el cual la Comisión de Administración autorizó la publicación del Manual de Percepciones, Prestaciones y demás Beneficios de los Servidores Públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación para el ejercicio fiscal 2007.



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN FINANCIERA

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA
Acuerdo: 357/S12(13-XI-2007)

Código: RF-TS-LI-05-100

FECHA: 30/OCT/2007

PÁG 5 DE 17

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

JJMA

VMZG/SSC

ARLC

JEFATURA DE UNIDAD DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO;
JEFATURA DE UNIDAD DE TESORERÍA

LINEAMIENTOS

PARA EL PAGO, COMPROBACIÓN Y REGISTRO DE GASTOS DE ALIMENTACIÓN

- Acuerdo 143/S5(26-IV-2007), mediante el cual en su numeral primero la Comisión de Administración determinó la improcedencia de pagar gastos de alimentación efectuados durante los períodos vacacionales de los servidores públicos.

En su numeral segundo instruyó la elaboración de los lineamientos de alimentación, de acuerdo a lo que disponen los artículos 192 y 195 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y 174 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, en el sentido de que solamente durante los procesos electorales federales se les cubran los gastos de alimentación, a los servidores públicos de las Salas Regionales.

- Acuerdo 156/S5(26-IV-2007), mediante el cual la Comisión de Administración aprueba la actualización del Manual de Percepciones, Prestaciones y demás Beneficios de los Servidores Públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en su numeral 5.3.4.3 "Gastos de Alimentación".

OTROS

- Resolución Miscelánea Fiscal para el ejercicio correspondiente.



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN FINANCIERA

FECHA: 30/OCT/2007

PÁG 6 DE 17

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

JJMA

VMZG/SSC

ARLC

JEFATURA DE UNIDAD DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO;
JEFATURA DE UNIDAD DE TESORERÍA

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Acuerdo: 357/S12(13°XII-2007)
SECRETARÍA

Código: RF-TS-LI-05-100

LINEAMIENTOS

PARA EL PAGO, COMPROBACIÓN Y REGISTRO DE GASTOS DE ALIMENTACIÓN

II. OBJETIVO

Establecer los criterios generales para el correcto pago, comprobación y registro de la prestación denominada Gastos de Alimentación que deberán observar los servidores públicos con el nivel y puesto autorizado por la Comisión de Administración y en estricta observancia a las disposiciones normativas de control interno y fiscales vigentes.



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN FINANCIERA

FECHA: 30/OCT/2007

PÁG 7 DE 17

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

JJMA

VMZG/SSC

ARLC

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Acuerdo: 357/S12/13-XI-2007
SECRETARÍA

Código: RF-TS-LI-05-100

JEFATURA DE UNIDAD DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO;
JEFATURA DE UNIDAD DE TESORERÍA

LINEAMIENTOS

PARA EL PAGO, COMPROBACIÓN Y REGISTRO DE GASTOS DE ALIMENTACIÓN

III. LINEAMIENTOS GENERALES

- El concepto de Gastos de Alimentación para servidores públicos de mando está definido en el "Manual de Percepciones, Prestaciones y demás Beneficios de los Servidores Públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación", para el ejercicio fiscal correspondiente, de la siguiente manera:

"5.4) Prestaciones inherentes al puesto.- A los apoyos económicos o en especie que se otorgan en función al puesto y nivel jerárquico de los servidores públicos de mando superior; tienen como propósito coadyuvar al mejor desempeño de sus funciones y al cumplimiento de sus responsabilidades de conformidad con los lineamientos expedidos por la Comisión."

- De acuerdo a lo establecido en el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, los gastos de alimentación se definen de la siguiente manera:

"PARTIDA 3821 "GASTOS PARA ALIMENTACION DE SERVIDORES PUBLICOS DE MANDO". Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de alimentación de los servidores públicos de mando Gerencial, Alta Gerencia, Dirección y Alta Dirección, que se realizan fuera de las instalaciones de las dependencias y entidades, con el propósito de coadyuvar al mejor desempeño de sus funciones y cumplimiento de sus responsabilidades."

- Los niveles que gozan de esta prestación están autorizados por la Comisión de Administración y cualquier modificación debe estar invariablemente autorizada por ese Órgano Colegiado.
- La prestación de Gastos de Alimentación se otorga exclusivamente durante los procesos electorales federales, a los Magistrados de las Salas Regionales, de acuerdo a lo dispuesto en los Artículos 192 y 195 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y 174 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Los Gastos de Alimentación se otorgarán mensualmente, dentro de los primeros cinco días hábiles, conforme a los siguientes montos a comprobar:



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN FINANCIERA

FECHA: 30/OCT/2007

PÁG 8 DE 17

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

JJMA

VMZG/SSC

ARLC

JEFATURA DE UNIDAD DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO;
JEFATURA DE UNIDAD DE TESORERÍA

Código: RF-TS-LI-05-100

LINEAMIENTOS

PARA EL PAGO, COMPROBACIÓN Y REGISTRO DE GASTOS DE ALIMENTACIÓN

NIVEL	MONTO MÁXIMO MENSUAL
MAGISTRADO DE SALA SUPERIOR	10 SMMVDF
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	8 SMMVDF
COORDINADOR GENERAL DE ASESORES DE LA PRESIDENCIA	8 SMMVDF
MAGISTRADO DE SALA REGIONAL	8 SMMVDF
SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS	8 SMMVDF

En el caso de que el funcionario beneficiado no utilice el monto máximo del mes correspondiente, el saldo se acumulará en el siguiente mes, durante el ejercicio fiscal actual.

PARA EL PAGO

- Para el pago de esta prestación, el Tribunal Electoral podrá aplicar cualquiera de las siguientes modalidades a elección del beneficiario:
 - a. Emisión del cheque por el monto autorizado mensual, a favor del beneficiario.
 - b. Transferencia electrónica de fondos mensual por el monto autorizado, a la cuenta del beneficiario.
 - c. Tarjeta de crédito personalizada a favor de los beneficiario, integrada a una cuenta corporativa a nombre del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, con un límite predeterminado y que deberá ser utilizada exclusivamente para el pago de los gastos por este concepto.
 - d. Reembolso de los comprobantes respectivos a su beneficiario.

PARA LA COMPROBACIÓN

- Los beneficiarios dentro de los primeros cinco días naturales del mes inmediato siguiente, deberán enviar al área de Fiscalización, una relación adjuntando las facturas originales de los consumos del mes anterior, a fin de comprobar el gasto efectuado; y cuando proceda, conciliar todos los cargos registrados en el estado de cuenta de la tarjeta asignada.



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN FINANCIERA

FECHA: 30/OCT/2007

PÁG 9 DE 17

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

JJMA

VMZG/SSC

ARLC

JEFATURA DE UNIDAD DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO;
JEFATURA DE UNIDAD DE TESORERÍA

Código: RF-TS-LI-05-100

LINEAMIENTOS

PARA EL PAGO, COMPROBACIÓN Y REGISTRO DE GASTOS DE ALIMENTACIÓN

- Para el caso del mes de diciembre, los comprobantes deberán presentarse como fecha límite, durante la penúltima semana del año que corresponda.
- La relación de los gastos se elaborará en el formato de "Comprobación de Gastos de Alimentación".
- Todos los comprobantes deben estar autorizados por el beneficiario mediante su firma autógrafa o de quien sea designado por ellos, a fin de comprobar el gasto efectuado.
- Los comprobantes por consumo de alimentos, deben cumplir con los requisitos fiscales de acuerdo con lo señalado en el Código Fiscal de la Federación y la Resolución Miscelánea Fiscal (vigente al momento de emitir el comprobante fiscal).

Deberá ser un documento original que no contenga tachaduras, borraduras, enmendaduras, o sobreescrituras, ni presente escritura con más de una tinta o diferente tipo de letra (máquina de escribir o computadora).

Deberá contener sin excusa los siguientes datos:

DE LOS COMPROBANTES:

- Deberá ser expedido a nombre de:
 - Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
 - Carlota Armero No. 5000, CTM Culhuacán, Delegación Coyoacán, 04480, México, D. F.
 - R. F. C. TEP 961122 B8A.
 - Expresamente debe tener la leyenda. **"Consumo de Alimentos"**.
- Deberá contener impresos los siguientes datos del Proveedor:
 - Número de folio.
 - Nombre, denominación o razón social.
 - Domicilio fiscal y, en su caso, el domicilio del establecimiento que expide el comprobante cuando tenga sucursales.
 - Clave del Registro Federal de Contribuyentes.
 - Cédula de Identificación Fiscal.
 - Fecha de impresión, vigencia y datos de identificación del impresor autorizado.
 - La Leyenda: "la impresión no autorizada de este comprobante constituye un delito en los términos de las disposiciones fiscales".
- El comprobante debe consignar:
 - Descripción del servicio que amparan, **"Consumo de Alimentos"**.
 - Monto separado del Impuesto al Valor Agregado (IVA).
 - El importe total en número o letra.

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Acuerdo: 37/S12/134/2007
SECRETARÍA



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN FINANCIERA

FECHA: 30/OCT/2007

PÁG 10 DE 17

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

JJMA

VMZG/SSC

ARLC

JEFATURA DE UNIDAD DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO;
JEFATURA DE UNIDAD DE TESORERÍA

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

Código: RF-TS-LI-05-100

LINEAMIENTOS

PARA EL PAGO, COMPROBACIÓN Y REGISTRO DE GASTOS DE ALIMENTACIÓN

RÉGIMEN DE PEQUEÑOS CONTRIBUYENTES

- Deberá ser expedido a nombre de:
 - Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
 - Carlota Armero No. 5000, CTM Culhuacán, Delegación Coyoacán, 04480, México, D. F.
 - R. F. C. TEP 961122 B8A.
- Deberá contener impresos los siguientes datos del Proveedor:
 - Copia de la Nota de venta.
 - Nombre, denominación o razón social.
 - Domicilio fiscal y, en su caso, el domicilio del establecimiento que expide el comprobante cuando tenga sucursales.
 - Clave del Registro Federal de Contribuyentes.
 - Número de Folio.
 - Lugar y fecha de expedición.
- El comprobante debe consignar:
 - Descripción del servicio que amparan, "**Consumo de Alimentos**".
 - Monto separado del Impuesto al Valor Agregado (IVA).
 - El importe total en número o letra.

- No se aceptarán comprobantes que correspondan a ejercicios fiscales anteriores.
- Aquellos comprobantes originales que carezcan de cuando menos uno de los requisitos fiscales se devolverán al remitente, explicando la razón de su rechazo, para su cambio o reposición.
- 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 los beneficiarios.
 - 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.
 - d. Las bebidas alcohólicas y las propinas son conceptos no autorizados.



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN FINANCIERA

FECHA: 30/OCT/2007

PÁG 11 DE 17

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

JJMA

VMZG/SSC

ARLC

TRIBUNAL ELECTORAL DEL

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código: RF-TS-LI-05-100

JEFATURA DE UNIDAD DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO;
JEFATURA DE UNIDAD DE TESORERÍA

SECRETARIA

LINEAMIENTOS

PARA EL PAGO, COMPROBACIÓN Y REGISTRO DE GASTOS DE ALIMENTACIÓN

PARA EL CONTROL Y REGISTRO

- Es responsabilidad 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.
- Para el trámite y comprobación de un egreso, deberá considerar lo establecido en los Lineamientos para el Trámite y Control de Egresos, RF-TS-LI-04-200.
- Una vez recibidos los comprobantes en el área de Fiscalización, se efectuará alguna de las siguientes acciones:
 - a. Turnar las comprobaciones originales a Contabilidad para su registro y custodia.
 - b. En el caso de reembolso de gastos por este concepto, gestionará la solicitud de pago correspondiente, recabando las autorizaciones de la Coordinación Financiera y la Secretaría Administrativa, turnando posteriormente, la documentación respectiva a la Tesorería para que ésta efectúe el pago respectivo.
- En el caso de que estos gastos se hubieran realizado mediante la tarjeta de crédito, la Tesorería, contando con el estado de cuenta mensual correspondiente, gestionará la solicitud de pago; una vez obtenidas las autorizaciones indispensables, procederá a efectuar el pago de los saldos consignados a la fecha del corte, indicado en el estado de cuenta.
- Cada mes Programación y Presupuesto conciliará los importes y sus comprobantes del monto mensual a comprobar, así mismo notificará por escrito a cada uno de los beneficiarios el monto acumulado del gasto y su saldo, con relación al importe autorizado (estado de cuenta personal).
 - a. Si el monto del gasto utilizado excede la cantidad asignada en el mes correspondiente, dicha cantidad se le descontará del pago de la prestación del siguiente mes.
 - b. En caso de que un monto no se haya justificado o comprobado debidamente en el mes correspondiente, dicha cantidad se descontará del pago de la prestación del siguiente mes, entre tanto no se compruebe.



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN FINANCIERA

FECHA: 30/OCT/2007

PÁG 12 DE 17

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

JJMA

VMZG/SSC

ARLC

JEFATURA DE UNIDAD DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO;
JEFATURA DE UNIDAD DE TESORERÍA

Código: RF-TS-LI-05-100

COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Acuerdo: 37/S12/13-XI-2007

LINEAMIENTOS

PARA EL PAGO, COMPROBACIÓN Y REGISTRO DE GASTOS DE ALIMENTACIÓN

- En el caso de que exista un saldo no utilizado al cierre del ejercicio o un importe que exceda del monto autorizado, deberá ser reintegrado por el beneficiario, a más tardar el último día hábil del año, a la Tesorería de este Tribunal Electoral.

Con fundamento en la normatividad vigente, la Coordinación Financiera, a través de la Unidad de Programación y Presupuesto, notificará en su caso, a la Dirección General de Recursos Humanos los saldos a favor del Tribunal Electoral pendientes de recuperar, para los efectos procedentes.

- Toda aclaración u observación requerida por los beneficiarios sobre estos gastos, debe ser atendida por la Coordinación Financiera, a través de la Unidad de Programación y Presupuesto.
- La Unidad de Contabilidad, es la responsable de registrar los gastos por este concepto, así como de resguardar la documentación comprobatoria y justificativa original.



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN FINANCIERA

FECHA: 30/OCT/2007

PÁG 13 DE 17

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

JJMA

VMZG/SSC

ARLC

[Handwritten signatures in the signature boxes]

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Acuerdo: 357/S-12(13-XI-2007)
SECRETARÍA

Código: RF-TS-LI-05-100

JEFATURA DE UNIDAD DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO;
JEFATURA DE UNIDAD DE TESORERÍA

LINEAMIENTOS

PARA EL PAGO, COMPROBACIÓN Y REGISTRO DE GASTOS DE ALIMENTACIÓN

IV. AMBITO DE APLICACIÓN Y RESPONSABILIDAD

Los presentes lineamientos serán de observancia obligatoria para los servidores públicos beneficiarios de esta prestación, así como para todas las áreas del Tribunal Electoral 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 Coordinación Financiera 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.



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN FINANCIERA

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Acuerdo: 357/S12/13-XI-2007)

Código: RF-TS-LI-05-100

FECHA: 30/OCT/2007

PÁG 14 DE 17

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

JJMA

VMZG/SSC

ARLC

JEFATURA DE UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO;
JEFATURA DE UNIDAD DE TESORERÍA

LINEAMIENTOS

PARA EL PAGO, COMPROBACIÓN Y REGISTRO DE GASTOS DE ALIMENTACIÓN

V. ANEXOS

COMPROBACIÓN DE GASTOS DE ALIMENTACIÓN



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN FINANCIERA
JEFATURA DE UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
FISCALIZACIÓN Y CODIFICACIÓN

COMPROBACION DE GASTOS DE ALIMENTACIÓN

MES Y AÑO A COMPROBAR: _____ (1)

No. DE FOLIO	DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL	IMPORTE
(2)	(3)	(4)
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		
31		
32		
33		
34		
35		
36		
TOTAL \$		(5) -

(6)

ELABORA

Firma

Nombre del
Beneficiario



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN FINANCIERA

FECHA: 30/OCT/2007

PÁG 15 DE 17

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

JJMA

VMZG/SSC

ARLC

JEFATURA DE UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO;
JEFATURA DE UNIDAD DE TESORERÍA

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Acuerdo: 357/S12 (13-XI-2007)
SECRETARÍA

Código: RF-TS-LI-05-100

LINEAMIENTOS

PARA EL PAGO, COMPROBACIÓN Y REGISTRO DE GASTOS DE ALIMENTACIÓN

NÚMERO DEL ANEXO

NOMBRE DEL ANEXO

COMPROBACIÓN DE GASTOS DE ALIMENTACIÓN

INSTRUCTIVO

No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.-	Mes y año a comprobar:	Anotar con letra el mes y año a comprobar.
2.-	No. de Folio:	Anotar el número del comprobante fiscal original por fecha.
3.-	Denominación o Razón Social:	Anotar el nombre legal 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.
4.-	Importe:	Anotar con número el costo total de la compra que ampara la factura.
5.-	Total:	Anotar con número la cantidad total, resultado de la suma de los importes de todas las facturas enlistadas.
6.-	Elabora:	Anotar el nombre y forma del servidor público beneficiario de la prestación de Gastos de Alimentación.



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN FINANCIERA

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Acuerdo: 337/S/12 (13 OCT 2007)
SECRETARÍA

Código: RF-TS-LI-05-100

FECHA: 30/OCT/2007		PÁG 16 DE 17	
ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ	
JJMA	VMZG/SSC	ARLC	
JEFATURA DE UNIDAD DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO;		JEFATURA DE UNIDAD DE TESORERÍA	

LINEAMIENTOS

PARA EL PAGO, COMPROBACIÓN Y REGISTRO DE GASTOS DE ALIMENTACIÓN

VI. GLOSARIO

Para efectos de estos lineamientos se entenderá por:

- BENEFICIARIO:** Puesto o nivel autorizado por la Comisión de Administración para recibir la prestación denominada Gastos de Alimentación.
- COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN:** Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- COMPROBANTE:** Documento oficial y original que acredita los gastos realizados, el cual deberá cumplir los requisitos fiscales señalados en la legislación respectiva.
- CONTABILIDAD:** Jefatura de Unidad de Contabilidad adscrita a la Coordinación Financiera de la Secretaría Administrativa.
- COORDINACIÓN FINANCIERA:** Coordinación Financiera adscrita a la Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- D. O. F.:** Diario Oficial de la Federación.
- FISCALIZACIÓN:** Subdirección de Fiscalización adscrita a la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto.
- GASTOS DE ALIMENTACIÓN:** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de alimentación de los servidores públicos de mando Gerencial, Alta Gerencia, Dirección y Alta Dirección, que se realizan fuera de las instalaciones de las dependencias y entidades, con el propósito de coadyuvar al mejor desempeño de sus funciones y cumplimiento de sus responsabilidades, referidos a los clasificados en la partida presupuestal 3821 "Gastos de Alimentación para Servidores Públicos de Mando".
- PRESTADOR DE SERVICIOS:** La persona física o moral que desempeña los trabajos requeridos por el Tribunal Electoral, incluyendo los suministros y equipo necesarios.



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN FINANCIERA

FECHA: 30/OCT/2007

PÁG 17 DE 17

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

JJMA

VMZG/SSC

ARLC

JEFATURA DE UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO;
JEFATURA DE UNIDAD DE TESORERÍA

Código: RF-TS-LI-05-100

LINEAMIENTOS

PARA EL PAGO, COMPROBACIÓN Y REGISTRO DE GASTOS DE ALIMENTACIÓN

**PROGRAMACIÓN Y
PRESUPUESTO:**

Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto adscrita a la Coordinación Financiera de la Secretaría Administrativa.

**SECRETARÍA
ADMINISTRATIVA:**

Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

TESORERÍA:

Jefatura de Unidad de Tesorería adscrita a la Coordinación Financiera de la Secretaría Administrativa.

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Acuerdo: 357/S12(13-XI-2007)
SECRETARÍA



TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

**SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL TEPJF
UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

HOJA DE VALIDACIÓN

La Unidad de Control de Gestión Administrativa ha revisado los presentes **Lineamientos para el Pago, Comprobación y Registro de Gastos de Alimentación** que contiene un total de 19 hojas, dicho documento ha sido elaborado conforme a la metodología establecida en la Guía Técnica que para tal efecto fue autorizada por la Comisión de Administración, y que ha sido rubricado en cada una de sus hojas de **"Elaboró, Propone, y Aprobó"** por los responsables de su operación, siendo estos:

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO	PUESTO	INICIALES (DONDE RUBRICA)
Álvaro Raúl Lozada Cortés	Coordinador Financiero	ARLC
Valeria Mariana Zaragoza Gurréa	Jefe de Unidad de Programación y Presupuesto	VMZG
Sergio Soriano Caselín	Jefe de Unidad de Tesorería	SSC
Juan José Montes Ahumada	Director de Área en la Coordinación Financiera	JJMA

Asimismo dicho documento se presentó para su análisis y opinión a la Contraloría Interna, de conformidad con la fracción VIII del artículo 43 del Reglamento Interno del Tribunal Electoral.

Resultado de lo anterior se da constancia de que los presentes Lineamientos se apegan a la operación del área, y es congruente con el marco regulatorio en la materia.

Para continuar con el trámite de su autorización por parte de la Comisión de Administración, se recaban las siguientes firmas:

APROBACIÓN

COORDINADOR FINANCIERO
C. P. ÁLVARO RAÚL LOZADA CORTÉS

VALIDACIÓN

SECRETARIO ADMINISTRATIVO
LIC. DIEGO GUTIÉRREZ MORALES

REVISIÓN

UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
LIC. HÉCTOR ARTEAGA BUSTAMANTE

México, Distrito Federal, a 1º de noviembre de 2007



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

ACTA DE CERTIFICACIÓN

COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TEPJF

SESIÓN: 12ª SESIÓN ORDINARIA DE 2007

ACUERDO No.: 357/S12(13-XI-2007)

FECHA DE ACUERDO: 13-XI-2007

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: 13-XI-2007

CERTIFICACIÓN No.: _____

EL SUSCRITO, LICENCIADO DIEGO GUTIÉRREZ MORALES, SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 33 FRACCIÓN VIII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ÓRGANO JURISDICCIONAL:

CERTIFICA

Que el presente documento, en 21 fojas útiles, incluyendo la presente, corresponden a los **LINEAMIENTOS PARA EL PAGO, COMPROBACIÓN Y REGISTRO DE GASTOS DE ALIMENTACIÓN**, aprobado por el Pleno de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral, mediante acuerdo **357/S12(13-XI-2007)**, emitido en la Décima Segunda Sesión Ordinaria de 2007, que obra en los archivos de la Unidad de Control de Gestión Administrativa de la Secretaría Administrativa.- DOY FE.

México, Distrito Federal, 20 de noviembre de 2007.

**EL SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN**


LICENCIADO DIEGO GUTIÉRREZ MORALES