

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.- Coordinación Financiera.

LINEAMIENTOS PARA EL PAGO, COMPROBACION Y REGISTRO DE GASTOS DE ALIMENTACION**RF-TS-LI-05-100****OCTUBRE, 2007****INDICE****INTRODUCCION****I. MARCO LEGAL****II. OBJETIVO****III. LINEAMIENTOS GENERALES****Para el Pago****Para la Comprobación****Para el Control y Registro****Para Gastos de Alimentación en Actividades Extraordinarias****IV. AMBITO DE APLICACION Y RESPONSABILIDAD****V. ANEXOS****Comprobación de Gastos de Alimentación****VI. GLOSARIO****INTRODUCCION**

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 Organismo 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.

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.

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.

CODIGOS

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.

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.

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".

Acuerdo 183/S7(13-VI-2007) por el que la Comisión de Administración aprueba los "Lineamientos para el Manejo de Fondos Fijos o Revolventes".

Acuerdo 304/S11(17-X-2007) de la Comisión de Administración mediante el cual establece que la Dirección General de Atención y Servicios y la Coordinación de Comunicación Social, en casos excepcionales o urgentes, y con la autorización de la Secretaría Administrativa, podrán utilizar los recursos del fondo fijo o revolvente para sufragar gastos de alimentación que se generen en el cumplimiento de sus funciones.

OTROS

Resolución Miscelánea Fiscal para el ejercicio correspondiente.

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.

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 Organismo 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:

NIVEL	MONTO MAXIMO 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
VISITADOR GENERAL	8 SMMVDF
VISITADOR	8 SMMVDF
SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS	8 SMMVDF

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

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:

- Emisión del cheque por el monto autorizado mensual, a favor del beneficiario.
- Transferencia electrónica de fondos mensual por el monto autorizado, a la cuenta del beneficiario.
- Tarjeta de crédito personalizada a favor del 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.
- Reembolso de los comprobantes respectivos a su beneficiario.

PARA LA COMPROBACION

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.

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:	<p>Deberá ser expedido a nombre de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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”. <p>Deberá contener impresos los siguientes datos del Proveedor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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”. <p>El comprobante debe consignar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Descripción del servicio que amparan, “Consumo de Alimentos”. - Monto separado del Impuesto al Valor Agregado (IVA). - El importe total en número o letra.
-----------------------------	--

REGIMEN DE PEQUEÑOS CONTRIBUYENTES	<p>Deberá ser expedido a nombre de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Deberá contener impresos los siguientes datos del Proveedor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>El comprobante debe consignar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.

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.

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.

PARA GASTOS DE ALIMENTACION EN ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS

Conforme al Acuerdo 304/S11(17-X-2007) emitido por la Comisión de Administración y a los términos establecidos por dicho Organismo Colegiado, la Coordinación de Comunicación Social y la Dirección General de Atención y Servicios, en casos excepcionales o urgentes, y con la autorización de la Secretaría Administrativa, podrán utilizar de los recursos del Fondo Fijo o Revolvente asignado, para sufragar gastos de alimentación que se generen en el cumplimiento de sus funciones.

Para el ejercicio de los gastos de alimentación en actividades extraordinarias, la Coordinación de Comunicación Social y la Dirección de Atención y Servicios, se apegarán 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 SMMVDF, establecido en los presentes lineamientos.

IV. AMBITO DE APLICACION 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.

V. ANEXOS**COMPROBACION DE GASTOS DE ALIMENTACION**

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
1	(2)	(4)
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

NUMERO DEL ANEXO		NOMBRE DEL ANEXO
		COMPROBACION DE GASTOS DE ALIMENTACION
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.

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.
COMISION DE ADMINISTRACION:	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.
COORDINACION 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.
FISCALIZACION:	Subdirección de Fiscalización adscrita a la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto.
GASTOS DE ALIMENTACION:	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.
PROGRAMACION Y PRESUPUESTO:	Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto adscrita a la Coordinación Financiera de la Secretaría Administrativa.
SECRETARIA ADMINISTRATIVA:	Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
TESORERIA:	Jefatura de Unidad de Tesorería adscrita a la Coordinación Financiera de la Secretaría Administrativa.

EL SUSCRITO, LICENCIADO **CESAR SILVA-HERZOG URRUTIA**, SECRETARIO DE LA COMISION DE ADMINISTRACION DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 50, FRACCION VIII, DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ORGANO JURISDICCIONAL.

CERTIFICA

Que el presente documento en 21 fojas útiles, incluyendo la presente, corresponde a los "LINEAMIENTOS PARA EL PAGO, COMPROBACION Y REGISTRO DE GASTOS DE ALIMENTACION" que contiene las modificaciones aprobadas por la Comisión de Administración mediante acuerdo 221/S6(12-VI-2012), emitido en la Sexta Sesión Ordinaria de 2012, que obra en los archivos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos.- DOY FE.- México, Distrito Federal, 20 de junio de 2012.- Rúbrica.

