

---

**PODER JUDICIAL**  
**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER**  
**JUDICIAL DE LA FEDERACION**

---

**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:

<b>NIVEL</b>	<b>MONTO MÁXIMO MENSUAL</b>
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 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 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 ESPECÍFICA: \_\_\_\_\_

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						
<b>TOTAL</b>					<b>MXN</b>	-

COMPRUEBA

\_\_\_\_\_  
"IMPORTANTE, Nombre y Firma del Titular del Área"

<b>INSTRUCTIVO</b>		
<b>No.</b>	<b>DATOS</b>	<b>INSTRUCCIONES</b>
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.



SOLICITUD DE REPOSICIÓN DE FONDO FIJO DE GASTOS DE ALIMENTACIÓN Y/O CANCELACIÓN DEL MISMO		
INSTRUCTIVO		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.	Solicitud número:	Anotar el número consecutivo de fondo revolvente que corresponda.
2.	Tipo de Relación:	Marcar con una "X" la casilla que corresponda sea para Reposición 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 documentalente.
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.

**LINEAMIENTOS para el manejo de disponibilidades financieras y la inversión de excedentes de tesorería.**

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 MANEJO DE DISPONIBILIDADES FINANCIERAS Y LA INVERSIÓN DE EXCEDENTES DE TESORERÍA****ÍNDICE****Presentación****Objetivo****Marco Jurídico****Capítulo Primero****Disposiciones Generales****Capítulo Segundo****Glosario****Capítulo Tercero****Lineamientos Generales****Transitorios****PRESENTACIÓN**

En el presente documento normativo se establecen los requisitos mínimos que deben cumplir las áreas facultadas para ejercer una correcta gestión financiera y optimizar los recursos financieros ministrados al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, mediante la inversión de los excedentes de tesorería.

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

- Determinación de la liquidez para establecer cotidianamente los excedentes de tesorería.
- Las atribuciones de las áreas intervinientes para autorizarlo.
- Los criterios para determinar el monto a invertir.
- Los instrumentos financieros autorizados para invertir los excedentes de tesorería.
- El proceso para solicitar, justificar, autorizar y registrar los ingresos por la inversión de excedentes de tesorería.

La correcta aplicación y observancia de estos lineamientos, permitirá una gestión ágil y transparente para la autorización y registro de la inversión de los excedentes de tesorería y coadyuvará en una eficiente respuesta a los requerimientos de recursos financieros del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y un mejor control de los mismos.

**OBJETIVO**

Establecer los límites y características que deberán observar las áreas responsables de la administración y control de los recursos financieros, en lo relativo al manejo de las disponibilidades financieras y la inversión de excedentes diarios de tesorería.

**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 Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Manual de Contabilidad Gubernamental emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
- Acuerdo General de Administración 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 en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Plan de Implementación del Sistema de Gestión de Control Interno y de Mejora Continua del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Código Modelo de Ética Judicial Electoral.
- Lineamientos Programático-Presupuestales.
- Lineamientos para la Realización y Aprobación de Adecuaciones Presupuestarias en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

## CONTENIDO

---

### Capítulo Primero

#### Disposiciones Generales

1. Los presentes lineamientos son de observancia general y obligatoria para la Secretaría Administrativa y de manera específica para la Dirección General de Recursos Financieros y sus áreas adscritas: Programación y Presupuesto, Tesorería, y Contabilidad.

### Capítulo Segundo

#### Glosario

2. Para efectos de estos Lineamientos se entenderá por:

**Adecuación Presupuestaria:** La modificación a las estructuras funcional y programática, administrativa, económica y geográfica, a los calendarios de presupuesto y a las ampliaciones y reducciones al Presupuesto de Egresos, aprobado o modificado autorizado, o a los flujos de efectivo correspondientes, siempre que permitan el mejor cumplimiento de los objetivos de los programas y proyectos a cargo del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

**Ampliación líquida.** Aumento a la asignación original de un capítulo de gasto o de una clave presupuestaria que incrementa el monto aprobado del Presupuesto de Egresos.

**Comisión de Administración:** Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

**Contabilidad:** Jefatura de Unidad de Contabilidad adscrita a la Dirección General de Recursos Financieros.

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

**Cuenta Pública:** La Cuenta de la Hacienda Pública Federal.

**Excedentes de efectivo o Disponibilidad Financiera para Inversión:** Es el resultado de restar al total de los recursos iniciales disponibles a una fecha, los requerimientos de efectivo destinados a cubrir las obligaciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación; considerando dentro de estas obligaciones, los saldos en reciprocidad convenidos con las instituciones bancarias con las que opere, así como un fondo de maniobra que permita cubrir necesidades contingentes de recursos.

**Excedentes de tesorería:** Monto de las disponibilidades financieras que exceden los requerimientos diarios del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

**Fondo de maniobra:** Monto de recursos económicos destinados a cubrir necesidades contingentes de recursos.

**Inversión:** Operación de adquisición de valores gubernamentales en el mercado de dinero, ya sea en forma directa, a través de instituciones financieras o en forma indirecta, a través de mesas de dinero en bancos o reportos en casa de bolsa.

**Ministración y Radicación de Fondos:** Recursos presupuestarios autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), que la Tesorería de la Federación (TESOFE) radica a través de líneas de crédito en los corresponsales del Banco de México, para su ejercicio por parte de los Ramos, las dependencias y entidades, con base en la programación del ejercicio especificada en los calendarios de ministración de fondos respectivos.

Recursos presupuestarios que la Tesorería de la Federación (TESOFE) directamente o a través de la red bancaria entrega a los Ramos Autónomos, dependencias y entidades, con base en la programación del ejercicio especificada en los calendarios autorizados de fondos.

**Programación y Presupuesto:** Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto adscrita a la Dirección General de Recursos Financieros.

**Recursos Financieros:** Dirección General de Recursos Financieros adscrita a la Secretaría Administrativa.

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

**SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**Tasa de Fondeo Promedio Ponderado para Valores Gubernamentales:** Es la tasa representativa de las operaciones de mayoreo realizadas por la banca y casas de bolsa sobre operaciones en reporto a plazo de un día hábil bancario con títulos emitidos por la TESOFE, IPAB y Banco de México que hayan sido liquidados en el sistema de entrega contra pago del INDEVAL. Indicador determinado por el Banco de México.

**TESOFE:** Tesorería de la Federación.

**Tesorería:** Jefatura de Unidad de Tesorería adscrita a la Dirección General de Recursos Financieros.

**Tribunal Electoral:** Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

### Capítulo Tercero

#### Lineamientos Generales

### 3. MANEJO DE LAS DISPONIBILIDADES FINANCIERAS Y LA INVERSIÓN DE EXCEDENTES DE TESORERÍA

**3.1** La administración de las disponibilidades financieras y la inversión de excedentes de tesorería, se realizará de conformidad con lo establecido en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**3.2** La Secretaría Administrativa a través de Recursos Financieros y de su área de Tesorería deberá garantizar la liquidez necesaria para dar cumplimiento a los compromisos contraídos por el Tribunal Electoral, indispensables para la consecución de las tareas sustantivas; asimismo, de optimizar los recursos financieros, controlar el manejo de las operaciones financieras a través de documentos, cuentas bancarias y todo tipo de valores e inversiones autorizadas y operar con apego a las normas y procedimientos aplicables, llevando a cabo las siguientes acciones:

- a) Tesorería determinará el saldo en bancos al inicio del día, debidamente conciliados con los estados de cuenta bancarios.
- b) Con base en las Solicitudes de Recursos Financieros recibidas y en su caso con los pagos programados, determinará el excedente de efectivo o disponibilidad financiera para inversión.

- c) Descontando el fondo de maniobra y en su caso la reciprocidad requerida, determinará el monto que se va a invertir.
  - d) Recursos Financieros será la encargada de autorizar por escrito a Tesorería, la inversión a realizar en el día.
  - e) Debido a que los recursos deberán quedar invertidos antes de las 13 horas, todas aquellas solicitudes que en su unidad o en la suma de ellas superen la cifra de 10 millones de pesos, deberán ser requeridas con 24 horas de anticipación.
- 3.3** Recursos Financieros a través de su área de Tesorería invertirá los excedentes de efectivo o disponibilidad financiera para inversión conforme a estos lineamientos, de tal forma que el Tribunal Electoral cuente con la liquidez necesaria para hacer frente al pago de sus obligaciones, cuidando en todo momento las mejores condiciones de seguridad y rendimiento.
- 3.4** Las disponibilidades financieras que excedan los requerimientos diarios del Tribunal Electoral; esto es, el excedente de tesorería determinado conforme a estos lineamientos, deberán cubrir una inversión obligatoria no menor de un 50 por ciento.
- 3.5** De manera preferente se deberá considerar el invertir los excedentes de efectivo o disponibilidad financiera para inversión en la institución bancaria en donde se manejan los recursos del Tribunal Electoral, en el entendido de que permanentemente deberán monitorearse las tasas de interés contratadas contra la "Tasa de Fondeo Promedio Ponderado para Valores Gubernamentales" que publica el Banco de México y, en su caso, se someterá a la Comisión de Administración la viabilidad de invertir en otra institución que proporcione mejores beneficios.
- 3.6** Las operaciones de inversión deberán realizarse en valores a cargo del Gobierno Federal, entendiéndose como tales los siguientes:
- a) Certificados de la Tesorería de la Federación (CETES).
  - b) Bonos de Desarrollo del Gobierno Federal (BONDES, BONDES D y UDIBONOS)
  - c) Bonos de Protección al Ahorro (BPAs) emitidos por el Instituto para la Protección al Ahorro Bancario.
  - d) Pagarés de Indemnización Carretera con aval del Gobierno Federal, emitidos por el Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C. en su carácter de fiduciario en el Fideicomiso de Apoyo para el Rescate de Autopistas Concesionadas (PIC-FARAC).
  - e) Aquellos que en un futuro sean emitidos a cargo del Gobierno Federal y que sean tipificados como "Valores Gubernamentales".
- 3.7** En caso de que, los excedentes de efectivo o disponibilidad financiera para inversión no sean invertidos en uno o varios días, salvo que existan instrucciones por escrito para el pago de compromisos que impacten sustancialmente el saldo disponible, o por causas de fuerza mayor, la Secretaría Administrativa informará a la Contraloría Interna para los efectos que considere procedentes, y en su caso, con el apoyo de Recursos Financieros, se determine el importe de los intereses que se hubieran dejado de percibir por el Tribunal Electoral, considerando para tal efecto la "Tasa de fondeo promedio ponderado para valores gubernamentales", publicada diariamente por el Banco de México.

#### **4. INGRESOS EXCEDENTES**

- 4.1** En cumplimiento al Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente y la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, los rendimientos obtenidos de las inversiones realizadas, podrán incorporarse periódicamente al ejercicio del presupuesto autorizado a través de las adecuaciones presupuestarias, con apego a lo dispuesto en los "Lineamientos para la Realización y Aprobación de Adecuaciones Presupuestarias en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación". En su caso, si no se requieren se hará su reintegro a la TESOFE, informando a la Comisión de Administración para su conocimiento.

- 4.2 Los productos financieros generados durante el mes de diciembre, deberán reintegrarse a la TESOFE, en apego a lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente y la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

## 5. REGISTRO E INFORMACIÓN

- 5.1 En cumplimiento a la Ley de Ingresos de la Federación, a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y al Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente, las ampliaciones líquidas al presupuesto con cargo a los ingresos por intereses, deberán ser informadas a la SHCP para su registro en los conceptos correspondientes del artículo 1° de la Ley de Ingresos de la Federación y para su integración a los informes trimestrales, al Informe de Avance de Gestión Financiera y la Cuenta Pública.
- 5.2 Para el control de las operaciones de inversión realizadas y de los intereses generados, Tesorería informará semanalmente o cuando así se le requiera, a la Secretaría Administrativa, a Recursos Financieros y a las áreas de Programación y Presupuesto y de Contabilidad, sobre los montos, plazos, tasas de interés y rendimientos obtenidos.
- 5.3 Es responsabilidad de Tesorería el proveer la información necesaria a las áreas involucradas para el registro oportuno de las operaciones de inversión, la formulación de las adecuaciones presupuestarias correspondientes y la integración de la información requerida por la SHCP, en el ámbito de sus correspondientes funciones.
- 5.4 Es responsabilidad de Contabilidad el registro contable de las operaciones de inversión y de los ingresos por intereses, la conciliación de cifras contra los correspondientes estados de cuenta bancarios y la integración de la información requerida por la SHCP, en el ámbito de sus correspondientes funciones.

## TRANSITORIOS

---

- PRIMERO.** Los presentes *Lineamientos para el Manejo de Disponibilidades Financieras y la Inversión de Excedentes de Tesorería* entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en Diario Oficial de la Federación.
- SEGUNDO.** Se abrogan los *Lineamientos para el Manejo de Disponibilidades Financieras y la Inversión de Excedentes de Tesorería*, aprobados por el pleno de la Comisión de Administración mediante acuerdo número **215/S100(07-IX-2005)** emitido en la Centésima Sesión Ordinaria de 2005.
- TERCERO.** Para su mayor difusión, publíquese en las páginas de Internet e Intranet 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 9 fojas impresas por ambos lados, corresponde a los **LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE DISPONIBILIDADES FINANCIERAS Y LA INVERSIÓN DE EXCEDENTES DE TESORERÍA**, 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.

**LINEAMIENTOS para la elaboración y emisión del dictamen resolutivo financiero.**

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 LA ELABORACIÓN Y EMISIÓN DEL DICTAMEN RESOLUTIVO FINANCIERO****ÍNDICE**

---

Presentación
Objetivo
Marco Jurídico
Capítulo Primero. Disposiciones Generales
Capítulo Segundo. Glosario
Capítulo Tercero. De la documentación contable y financiera
Capítulo Cuarto. Del análisis financiero
Capítulo Quinto. De la evaluación de los resultados obtenidos y la elaboración del dictamen resolutivo financiero
Capítulo Sexto. Disposiciones finales
Transitorios

**PRESENTACIÓN**

En el presente instrumento normativo se establecen los requisitos contables y financieros que deberán cumplir los participantes en los procedimientos de licitación pública nacional, invitación a cuando menos tres proveedores o contratistas y concurso público sumario, de conformidad con lo que se establezca en la normativa aplicable, así como en las respectivas bases o invitación correspondiente.

Lo anterior, con el fin de delimitar y definir claramente los requisitos contables y financieros a que hace referencia el 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, con lo cual se busca dar mayor certeza a todos los interesados en participar en cualquiera de los procedimientos de contratación antes referidos, respecto de los requisitos que deberán cubrir para acreditar a satisfacción su solvencia financiera. Asimismo, para proporcionar a la Dirección General de Recursos Financieros los elementos técnicos básicos necesarios para la evaluación financiera a que se refiere el citado Acuerdo General, garantizando así los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, concentrados en el artículo 134 constitucional.

Así, los presentes Lineamientos contienen las directrices técnicas en materia de análisis e interpretación de estados financieros, sobre las cuales las y los servidores públicos responsables de la elaboración y emisión del dictamen resolutivo financiero realizarán su análisis técnico y sustentarán su opinión respecto de los resultados obtenidos por cada uno de los participantes en los referidos procedimientos de contratación, conforme a la documentación que hubiesen presentado.

Adicionalmente, resulta claro que cada participante, como entidad económica, persigue fines económicos particulares, que no coinciden necesariamente con los de otra entidad, sin embargo, para el logro de sus fines específicos cada una de ellas requiere de la combinación de recursos humanos, materiales y financieros, propios o externos, integrados por sus activos físicos e intangibles, capital de trabajo, y su personal como fuerza de trabajo, cuyos elementos se encontrarán determinados en menor o mayor medida por la actividad económica que desarrollen.

Ante tal situación, no es conveniente dar el mismo tratamiento a todos los participantes en los procedimientos de adquisición de bienes, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, es por ello que, una de las características principales que contienen los presentes Lineamientos es que, para efectos de la evaluación financiera, se establecen cuatro grandes grupos homogéneos en función al tipo de contratación, siendo los siguientes:

- Obra pública y servicios relacionados con la misma;
- Arrendamientos, prestación de servicios y adquisiciones;
- Consultorías, asesorías y estudios e investigaciones; y
- Entidades que cuenten con autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para operar como Instituciones de Seguros.

Por otro lado, dado que establecer parámetros excesivos en materia de indicadores financieros puede ser motivo de que sean pocos los participantes que cumplan con los resultados esperados y requeridos, en términos de lo dispuesto en el mencionado Acuerdo General, se determinaron criterios diferenciados en los indicadores financieros para cada uno de los grupos antes descritos, que les facilite el cumplimiento de los mismos y a su vez, otorguen certeza al Tribunal Electoral respecto al grado de solvencia financiera de cada participante.

Finalmente, es importante mencionar que en los presentes Lineamientos se precisan los criterios utilizados por la Dirección General de Recursos Financieros para evaluar el cumplimiento de los requisitos contables y financieros o, en su caso, cuando sea requerido, el análisis e interpretación de la situación financiera de las empresas participantes, con los cuales sustentará su opinión y procederá a la formulación del dictamen resolutivo financiero correspondiente, a fin de que el Tribunal Electoral cuente con las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

### **OBJETIVO**

Establecer los límites y características para elaborar y formular el dictamen resolutivo financiero, mediante el cual la Dirección General de Recursos Financieros determine el cumplimiento de los diversos requisitos contables y financieros por parte de los participantes en los procedimientos de contratación, de conformidad con lo establecido en la normativa aplicable, así como en las bases o invitación correspondientes.

### **MARCO JURÍDICO**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Sociedades Mercantiles.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo General de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- 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 General por el que se establecen las bases para la implementación del Sistema de Gestión de Control Interno y de Mejora Continua en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Resolución Miscelánea Fiscal para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Plan de Implementación del Sistema de Gestión de Control Interno y de Mejora Continua del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Código Modelo de Ética Judicial Electoral.
- Normas de Información Financiera, Boletines y Circulares de la Comisión de Principios de Contabilidad del Instituto Mexicano de Contadores Públicos

## **CAPÍTULO PRIMERO**

### **Disposiciones Generales**

1. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para la Dirección General de Recursos Financieros; la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública; la Jefatura de Unidad de Control de Obras y Conservación, las áreas internas que intervengan en los procedimientos de licitación pública nacional, invitación a cuando menos tres proveedores o contratistas y concurso público sumario, así como los participantes en ellos.
2. La Dirección General de Recursos Financieros es la instancia facultada para elaborar y emitir el dictamen resolutivo financiero, en términos de la normativa aplicable.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### Glosario

3. Para los efectos de interpretación y aplicación de los presentes Lineamientos se entenderá por:
- a) **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.
  - b) **Bases:** Condiciones, cláusulas o estipulaciones específicas necesarias, de tipo jurídico, contable, técnico y económico, que se establecen para regular tanto el procedimiento de contratación de que se trate como el contrato que se derive de su ejecución.
  - c) **Contratista:** La persona física o moral con la que se celebren contratos de obra pública o de servicios relacionados con la misma, según corresponda.
  - d) **Dirección General de Recursos Financieros:** Dirección General de Recursos Financieros del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
  - e) **Estados Financieros Básicos:** El balance general, también llamado estado de situación financiera o estado de posición financiera y el estado de resultados, y en su caso, las notas a los estados financieros.
  - f) **Liquidez<sup>1</sup>:** Se refiere a la disponibilidad de fondos suficientes para satisfacer los compromisos financieros de una entidad a su vencimiento. Lo anterior está asociado a la facilidad con que un activo es convertible en efectivo para una entidad, independientemente si es factible disponerlo en el mercado. Sirve al usuario para medir la adecuación de los recursos de la entidad para satisfacer sus compromisos de efectivo en el corto plazo.
  - g) **Lineamientos:** Lineamientos para la elaboración y emisión del dictamen resolutivo financiero.
  - h) **Participantes:** Los Contratistas, proveedores y prestadores de servicios que participan en los procedimientos de licitación pública nacional, invitación cuando menos tres proveedores o contratistas, y concurso público sumario.
  - i) **Prestador(a) de servicios:** La persona física o moral que preste servicios de cualquier naturaleza, salvo los relacionados con obra pública.
  - j) **Procedimientos de contratación:** Procedimiento para adjudicar contratos de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública o servicios relacionados con la misma, mediante licitación pública nacional, invitación a cuando menos tres proveedores o contratistas o concurso público sumario.
  - k) **Proveedor(a):** La persona física o moral que suministre bienes muebles.
  - l) **Solvencia<sup>2</sup>:** Se refiere al exceso de activos sobre pasivos y, por tanto, a la suficiencia del capital contable de las entidades. Sirve al usuario para examinar la estructura de capital contable de la entidad en términos de la mezcla de sus recursos financieros y la habilidad de la entidad para satisfacer sus compromisos a largo plazo y sus obligaciones de inversión.
  - m) **Tribunal Electoral:** Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

## CAPÍTULO TERCERO

### De la documentación financiera y contable

4. La documentación financiera materia de análisis en los procedimientos de contratación, según se determine en las bases o invitación correspondientes, será la siguiente para todos los participantes:
- a) Copia legible de la Declaración Anual del Impuesto sobre la Renta completa de todos los anexos que se obtienen una vez que fue enviada la declaración a través del Portal del Servicio de Administración Tributaria, incluyendo el acuse de recibo electrónico respectivo, correspondiente a los dos últimos ejercicios fiscales terminados, y en su caso, las declaraciones complementarias presentadas. No se aceptarán los anexos que presenten la leyenda "sin validez oficial".
- Las cifras consignadas en los Estados Financieros Básicos, tales como el total de ingresos netos y utilidad neta, para el caso del estado de resultados, así como el total de los rubros de activo, pasivo y capital contable en el caso del estado de posición financiera, deberán ser congruentes con las cifras manifestadas en el anexo respectivo de la declaración anual del Impuesto Sobre la Renta del ejercicio fiscal al que corresponda.

<sup>1</sup> Fuente: Apéndice C de la NIF A-3 de las Normas de Información Financiera (NIF).

<sup>2</sup> Fuente: Apéndice C de la NIF A-3 de las Normas de Información Financiera (NIF).

En caso de mostrar diferencias, deberán incluirse las notas a los estados financieros, así como el soporte documental oficial; o bien, el fundamento legal que justifique las discrepancias de las cifras entre la información financiera y las cifras fiscales.

- b)** Copia legible de los Estados Financieros básicos correspondientes a los dos últimos ejercicios fiscales terminados, debidamente firmados por el representante legal y contador público que elaboró los Estados Financieros.

Los Estados Financieros básicos que se mencionan consistirán de lo siguiente:

- I.** Balance general, también llamado estado de situación financiera o estado de posición financiera;
- II.** Estado de resultados, para entidades lucrativas o, en su caso, estado de actividades, para entidades con propósitos no lucrativos, y
- III.** En su caso, notas a los estados financieros.

En caso de que el participante manifieste en la declaración anual del Impuesto Sobre la Renta que opta por dictaminar sus estados financieros, o bien, manifieste que se encuentra obligado a ello, los Estados Financieros antes mencionados deberán presentarse debidamente dictaminados de conformidad con las disposiciones legales aplicables, por el ejercicio fiscal al que corresponda la opción.

- c)** Tratándose de participantes de reciente creación, invariablemente deberán observar y cumplir, lo que en su caso corresponda:

- I.** Cuando la fecha de su constitución corresponda al ejercicio fiscal inmediato anterior a la fecha de apertura de propuestas, deberán cumplir con los requisitos y la documentación que se solicita en los incisos a y b de este numeral por dicho ejercicio fiscal.
- II.** Cuando la fecha de su constitución corresponda al mismo ejercicio fiscal de la fecha de apertura de propuestas, únicamente deberán presentar los estados financieros básicos parciales, en los términos señalados en el inciso b de este numeral, con una antigüedad no mayor a dos meses, contados a partir del mes de la apertura de propuestas.

- d)** En materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, además deberá presentar y cumplir, con lo siguiente:

- I.** Manifestación por escrito de contar con el capital de trabajo, en los términos establecidos en las bases.
- II.** La información contenida en el currículum vitae presentado por el participante en los procedimientos de obra pública (en el anexo correspondiente), deberá ser congruente con los ingresos declarados en los estados de resultados correspondientes a los dos últimos años fiscales terminados.

- e)** Tratándose de participaciones conjuntas, invariablemente cada participante, según sea el caso, deberá presentar toda la documentación requerida en este numeral.

## **CAPÍTULO CUARTO**

### **Del análisis financiero**

- 5.** La Dirección General de Recursos Financieros a efecto de llevar a cabo un análisis homogéneo de la documentación financiera presentada por los participantes, deberá aplicar como método de análisis de estados financieros, razones financieras simples, aplicadas en todos los casos a los estados financieros del ejercicio fiscal más reciente objeto del análisis y emitir su opinión respecto al grado de solvencia financiera, exclusivamente con base en los resultados obtenidos, en los términos señalados en los numerales 6 y 7 subsecuentes.

Las razones financieras de las que se hace mención son las que se explican a continuación y su fórmula será la que aparezca en las bases correspondientes; el resultado de la aplicación de las mismas se consignará en los dictámenes resolutivos financieros de cada procedimiento de contratación que se lleve a cabo.

Descripción	Fórmula	Interpretación
Liquidez	AC / PC	Capacidad de la empresa para cubrir sus deudas y obligaciones a corto plazo.
Solvencia	PT / AT	Corresponde al grado de financiamiento externo recibido.
Apalancamiento	PT / CC	Proporción que existe entre el capital ajeno y el propio.
Capital de Trabajo	AC - PC	Cantidad de recursos con los que cuenta la empresa para realizar sus operaciones normales, después de cubrir sus obligaciones a corto plazo.
<b>Abreviaturas utilizadas:</b>		
AC= Activo Circulante. PC= Pasivo Circulante. CC= Capital Contable. AT= Activo Total. PT= Pasivo Total.		
<b>Fuente: NIF A-3, Apéndice C Indicadores Financieros, de las Normas de Información Financiera (NIF).</b>		

6. La solvencia financiera de los participantes podrá acreditarse cumpliendo con los parámetros y requisitos previstos en los presentes Lineamientos, mismos que deberán consignarse en las bases o invitación correspondientes.

**6.1. En materia de obra pública y los servicios relacionados con la misma:**

**6.1.1.** Tratándose de ejecución de obra pública;

- a) Cuando su costo sea inferior a diez millones de pesos se aplicará la siguiente tabla:

Descripción	Fórmula	Evaluación de resultados		
		Aceptable	Poco favorable	Desfavorable
Liquidez	AC / PC	Superior al 1.10	1.10 a 1.00	Menor a 1.00
Solvencia	PT / AT	80% o Inferior	80.01% al 90%	Mayor al 90%
Apalancamiento	PT / CC	90% o Inferior	90.01% al 95%	Mayor al 95%
Capital de Trabajo	AC – PC	Cualquier resultado dentro de los parámetros establecidos en el numeral 6.1.5	No aplica	Cualquier resultado inferior a los parámetros establecidos en el numeral 6.1.5

- b) Cuando su costo sea igual o mayor a diez millones de pesos se aplicará la siguiente tabla:

Descripción	Fórmula	Evaluación de resultados		
		Aceptable	Poco favorable	Desfavorable
Liquidez	AC / PC	Superior al 1.15	1.15 a 1.06	Menor a 1.05
Solvencia	PT / AT	75% o Inferior	75.01% al 85%	Mayor al 85%
Apalancamiento	PT / CC	85% o Inferior	85.01% al 90%	Mayor al 90%
Capital de Trabajo	AC – PC	Cualquier resultado dentro de los parámetros establecidos en el numeral 6.1.5	No aplica	Cualquier resultado inferior a los parámetros establecidos en el numeral 6.1.5

- 6.1.2.** Para efectos de obra pública, se podrá aplicar el análisis e interpretación de los Estados Financieros Básicos, respecto a los rubros de Liquidez inmediata, Activos Circulantes de fácil realización, Activos Fijos, Estructura del Capital Contable, así como el nivel de los Ingresos propios de su actividad, a fin de emitir una opinión respecto a su situación financiera, tendiente a que el Tribunal Electoral cuente con las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

- 6.1.3.** Tratándose de servicios relacionados con obra pública, tales como consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, supervisión técnica y proyectos relacionados a cualquier otro servicio no previsto en los presentes Lineamientos, se aplicará la siguiente tabla:

Descripción	Fórmula	Evaluación de resultados		
		Aceptable	Poco favorable	Desfavorable
Liquidez	AC / PC	Superior al 0.90	0.80 a 0.90	Menor a 0.80
Solvencia	PT / AT	95% o Inferior	95.01% al 100%	Mayor al 100%
Apalancamiento	PT / CC	No aplica		
Capital de Trabajo	AC - PC	No aplica		

- 6.1.4.** En caso de que los servicios señalados en el numeral 6.1.3 sean prestados por personas físicas, las mediciones financieras podrán aplicarse a la documentación que cada una presente en sus propuestas.
- 6.1.5.** La cédula de requerimientos de Capital de Trabajo para la adjudicación de contratos en materia de obra pública será la siguiente:

Anticipo otorgado con base en el valor total de la obra a ejecutar, antes del Impuesto al Valor Agregado	%	Capital de Trabajo requerido con base en el valor total de la obra a ejecutar, antes del Impuesto al Valor Agregado	%
Sí el anticipo otorgado es del:	50%	Se requerirá un Capital de Trabajo de:	0%
Sí el anticipo otorgado es del:	40%	Se requerirá un Capital de Trabajo de:	10%
Sí el anticipo otorgado es del:	30%	Se requerirá un Capital de Trabajo de:	20%
Sí el anticipo otorgado es del:	20%	Se requerirá un Capital de Trabajo de:	30%
Sí el anticipo otorgado es del:	10%	Se requerirá un Capital de Trabajo de:	40%
Sí el anticipo otorgado es del:	0%	Se requerirá un Capital de Trabajo de:	50%

- 6.1.6.** Tratándose de participaciones conjuntas, los participantes deberán acreditar de manera individual su solvencia financiera, conforme a los parámetros establecidos en los numerales 6.1.1 al 6.1.4 de los presentes Lineamientos, según corresponda.
- 6.1.7.** En cuanto al Capital de Trabajo, deberán acreditar de manera individual cuando menos el 50% del monto requerido en bases, indistintamente del número de empresas que participen de manera conjunta.

**6.2. En materia de arrendamientos, prestación de servicios o adquisiciones:**

- 6.2.1.** En el caso de arrendamientos o prestación de servicios, en general se aplicarán los parámetros de la siguiente tabla:

Descripción	Fórmula	Evaluación de resultados		
		Aceptable	Poco favorable	Desfavorable
Liquidez	AC / PC	Superior al 1.05	1.05 a 1.00	Menor a 1.00
Solvencia	PT / AT	85% o Inferior	85.01% al 90%	Mayor al 90%
Apalancamiento	PT / CC	300% o Inferior	300.01% al 400%	Mayor al 400%
Capital de Trabajo	AC - PC	Cualquier resultado positivo, el cual deberá evaluarse atendiendo a la naturaleza y/o monto del contrato a adjudicar	No aplica	Cualquier resultado con signo negativo

**6.2.2.** Para **adquisiciones** en general, y entidades cuyo objeto social, entre otros, sea la comercialización y distribución de bienes muebles, se aplicará la siguiente tabla:

Descripción	Fórmula	Evaluación de resultados		
		Aceptable	Poco favorable	Desfavorable
Liquidez	AC / PC	Superior al 1.05	1.05 a 1.00	Menor a 1.00
Solvencia	PT / AT	90% o Inferior	90.01% al 95%	Mayor al 95%
Apalancamiento	PT / CC	No Aplica		
Capital de Trabajo	AC - PC	No Aplica		

**6.3. En materia de servicios relativos a la realización de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, exceptuando los relacionados con obra pública:**

**6.3.1.** Tratándose de personas morales en general, se aplicará la siguiente tabla:

Descripción	Fórmula	Evaluación de resultados		
		Aceptable	Poco favorable	Desfavorable
Liquidez	AC / PC	Superior al 0.90	0.80 a 0.90	Menor a 0.80
Solvencia	PT / AT	95% o Inferior	95.01% al 100%	Mayor al 100%
Apalancamiento	PT / CC	No aplica		
Capital de Trabajo	AC - PC	No aplica		

**6.3.2.** Tratándose de personas físicas, las mediciones financieras podrán aplicarse a la documentación que cada una presente en sus propuestas, en los términos del numeral 6.3.1 que precede.

**6.4. Sólo en el caso de entidades que cuenten con la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para operar como instituciones de seguros, en lugar de aplicar las mediciones financieras descritas en este capítulo, para acreditar su solvencia financiera se atenderá a los resultados de los índices regulatorios que publique la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, vigentes al momento de la apertura de propuestas, a fin de constatar que cuentan con calificación favorable por parte de dicha Comisión, como órgano de supervisión y vigilancia en la materia.**

## CAPÍTULO QUINTO

### De la evaluación de los resultados obtenidos y la elaboración del dictamen resolutivo financiero

**7.** Con base en la evaluación de los resultados obtenidos, dentro del plazo de cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación que le sea enviada, la Dirección General de Recursos Financieros deberá emitir su dictamen respecto al grado de solvencia acreditada por cada uno de los participantes, y en aquellos casos, de acuerdo a las características, magnitud y complejidad de los servicios o de los bienes a adjudicar o contratar, se aplicará la interpretación de los Estados Financieros, procediendo a la formulación del dictamen resolutivo financiero, presentando en éste los resultados obtenidos.

Para el caso de las razones financieras, se citará la fuente de la información sobre la cual se sustentó la aplicación de las mediciones financieras, que en todos los casos corresponderá a los estados financieros del ejercicio fiscal más reciente objeto de análisis.

**7.1 En los casos previstos en los numerales 6.1.1., 6.1.2. y 6.2.1., los criterios aplicables a cada uno de los participantes conforme a los resultados obtenidos, serán los siguientes:**

- a)** Resultado aceptable en índices de liquidez, solvencia, apalancamiento, además de capital de trabajo positivo, se considerará que el participante acredita a satisfacción su solvencia financiera y cumple con los requisitos para garantizar las obligaciones que pueda contraer con el Tribunal Electoral, por tanto, podrá continuar en el procedimiento de contratación.

- b) Resultado aceptable o poco favorable en el índice de liquidez y capital de trabajo positivo, indistintamente de los índices de solvencia y apalancamiento, se atenderá a la naturaleza y/o monto del contrato a adjudicar, con lo cual, podrá considerarse que dicho participante continúe en el procedimiento de contratación.
- c) Resultado aceptable o poco favorable en el índice de liquidez, con capital de trabajo negativo, indistintamente de los índices de solvencia y apalancamiento, se atenderá a la naturaleza y/o monto del contrato a adjudicar, con lo cual, podrá considerarse que dicho participante continúe en el procedimiento de contratación.
- d) En el caso de que no se manifiesten pasivos en la información financiera y no resulte factible la aplicación de las razones financieras de solvencia, apalancamiento y liquidez, debido a que los resultados arrojarían valores fuera de los parámetros establecidos en los presentes Lineamientos, y sólo se presente un resultado positivo en capital de trabajo, se atenderá a la naturaleza y/o monto del contrato a adjudicar, con lo cual, podrá considerarse que el participante continúe en el procedimiento de contratación.
- e) Tratándose de los numerales 6.1.1. y 6.1.2., para acreditar a satisfacción su solvencia financiera, además de cumplir con los requisitos respectivos, deberá cumplir invariablemente el requisito de Capital de Trabajo establecido en bases, en caso contrario, se considerará que no cumple con los requisitos para garantizar las obligaciones que pueda contraer con el Tribunal Electoral, con lo cual, el participante no podrá continuar en el proceso de contratación.
- f) Resultado desfavorable en el índice de liquidez y capital de trabajo positivo o negativo, indistinto de los resultados de los índices de solvencia y apalancamiento, se considerará que el participante no acredita a satisfacción su solvencia y estabilidad financiera, por tanto, no cumple con los requisitos para garantizar obligaciones que pueda contraer con el Tribunal Electoral, con lo cual, el participante no podrá continuar en el proceso de contratación.

**7.2 Los criterios aplicables según los resultados obtenidos para los supuestos previstos en los numerales 6.1.3., 6.1.4., 6.2.2., 6.3.1 y 6.3.2., serán los siguientes:**

- a) Resultado aceptable en índices de liquidez y solvencia, se considerará que el participante acredita a satisfacción su solvencia financiera y cumple con los requisitos para garantizar las obligaciones que pueda contraer con el Tribunal Electoral, por tanto, podrá continuar en el procedimiento de contratación.
- b) Resultado aceptable o poco favorable en el índice de solvencia, indistintamente del índice de liquidez, se atenderá a la naturaleza y/o monto del contrato a adjudicar, con lo cual, podrá considerarse que dicho participante continúe en el procedimiento de contratación.
- c) En el caso de que no se manifiesten pasivos en la información financiera y no resulte factible la aplicación de las razones financieras de solvencia y liquidez, debido a que los resultados arrojarían valores fuera de los parámetros establecidos en los presentes Lineamientos, se atenderá a la naturaleza y/o monto del contrato a adjudicar, con lo cual, podrá considerarse que el participante continúe en el procedimiento.
- d) Resultado desfavorable en el índice de solvencia, indistintamente del resultado del índice de liquidez, se considerará que el participante no acredita a satisfacción su solvencia y estabilidad financiera, por tanto, no cumple con los requisitos para garantizar obligaciones que pueda contraer con el Tribunal Electoral, con lo cual, el participante no podrá continuar en el proceso de contratación.

**7.3 El criterio aplicable según el resultado obtenido aplicable en el supuesto contemplado en el numeral 6.4., será el siguiente:**

- a) Para efectos de acreditar la solvencia financiera, bastará con consultar en el sitio web de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, que el participante cuenta con la autorización vigente para operar como institución de seguros a la fecha de la emisión del dictamen resolutivo financiero, manifestando en éste los resultados obtenidos de dicha consulta.

8. **Serán causa de opinión negativa para el proveedor(a), prestador(a) de servicios o contratista participante en los procedimientos de contratación respectivos, cuando se incurra en alguno de los siguientes supuestos:**
- a) Incumplimiento de alguno de los requisitos contables y financieros señalados en los presentes Lineamientos y en las bases o invitación correspondientes;
  - b) Cuando en el proceso de análisis de la documentación financiera entregada a revisión, se detecte una situación de quiebra técnica, al reportar pérdidas acumuladas mayores a las dos terceras partes de su capital social, en términos de lo establecido en la Ley General de Sociedades Mercantiles.  
Las empresas que se encuentren en este supuesto, no será necesario transcribir los resultados de las mediciones financieras en el dictamen resolutivo financiero;
  - c) Existan discrepancias entre sí en la documentación financiera presentada para el dictamen, o bien contra la información consignada en las Declaraciones Anuales de Impuestos, que afecten en términos reales los resultados del análisis de la solvencia financiera, y
  - d) Cuando no se acredite a satisfacción la solvencia financiera de la empresa participante, en los términos señalados en los presentes Lineamientos.  
Las causas que propician una opinión negativa por parte de la Dirección General de Recursos Financieros deberán precisarse detalladamente en el dictamen resolutivo financiero correspondiente.
9. Los proveedores, prestadores de servicios o contratistas deberán presentar durante el proceso de entrega y apertura de propuestas, la documentación financiera señalada en los presentes Lineamientos, así como en las bases o invitación de los procedimientos de contratación en que participen.
10. La Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública y la Jefatura de la Unidad de Control de Obras y Conservación deberán proporcionar la documentación financiera de cada procedimiento de contratación, para su análisis correspondiente, directamente a la Jefatura de Unidad de Contabilidad, turnando copia del oficio a la Dirección General de Recursos Financieros.

## CAPÍTULO SEXTO

### Disposiciones finales

11. La Secretaría Administrativa es la instancia facultada para la interpretación de los presentes Lineamientos y su vigilancia y evaluación, recae en la Dirección General de Recursos Financieros a través de su Jefatura de Unidad de Contabilidad.

### TRANSITORIOS

- PRIMERO.** La Comisión de Administración aprueba las reformas y adiciones a los Lineamientos para la elaboración y emisión del dictamen resolutivo financiero.
- SEGUNDO.** Las presentes reformas y adiciones a los Lineamientos para la elaboración y emisión del dictamen resolutivo financiero entrarán en vigor el día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.
- TERCERO.** Para su mayor difusión, publíquese en la página 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 12 fojas impresas por ambos lados, corresponde a los **LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y EMISIÓN DEL DICTAMEN RESOLUTIVO FINANCIERO**, 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.