
TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION

LINEAMIENTOS para la recepción, registro y control de los ingresos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.- Comisión de Administración.- Secretaría.- Secretaría Administrativa.- Dirección General de Recursos Financieros.

LINEAMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LOS INGRESOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

ÍNDICE

Presentación

Objetivo

Marco Jurídico

Contenido

Capítulo Primero

Disposiciones Generales

Capítulo Segundo

Glosario

Capítulo Tercero

Ingresos

Capítulo Cuarto

Ingresos Presupuestarios

Capítulo Quinto

Ingresos Excedentes

Capítulo Sexto

Recuperación de Recursos Presupuestarios

Capítulo Séptimo

Registro e Información

Transitorios**PRESENTACIÓN**

En el presente documento normativo se establecen los requisitos que deben cumplir las áreas facultadas para ejercer una correcta gestión financiera y administrar los recursos financieros recibidos en las cuentas bancarias a nombre del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, ya sean presupuestales o por otros conceptos.

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

- Recepción de los ingresos, su depósito en la(s) cuenta(s) de cheques del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, su control, ejercicio, en su caso, reintegro y registro contable.
- Clasificación de los Ingresos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Las atribuciones de las áreas que intervienen para administrarlos, registrarlos e informarlos.
- Los criterios y autorizaciones para, en su caso, ampliarlos al Presupuesto autorizado al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en el ejercicio fiscal correspondiente.

La correcta aplicación y observancia de estos lineamientos, permitirá una gestión ágil y transparente para la recepción y registro de los ingresos y coadyuvará en una eficiente respuesta a los requerimientos de recursos financieros de las áreas que integran este Órgano Jurisdiccional.

OBJETIVO

Establecer los límites y características que se deberán observar para la recepción, control, ejercicio, en su caso reintegro y registro de los recursos presupuestarios y excedentes del Tribunal Electoral.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- 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.
- Ley de Ingresos de la Federación.

- Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal que corresponda.
- 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 para la Desincorporación de toda clase de bienes 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.
- 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.
- Lineamientos para el Manejo de Disponibilidades Financieras y la Inversión de Excedentes de Tesorería.
- Lineamientos Generales para la Edición, Distribución, Venta y Control de las Publicaciones Elaboradas por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CONTENIDO

Capítulo Primero

Disposiciones Generales

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, así como para las Delegaciones Administrativas de las Salas Regionales.

Capítulo Segundo

Glosario

Para efectos de estos Lineamientos se entenderá por:

- a) **Caja:** Departamento de Servicios de Tesorería de la Jefatura de Unidad de Tesorería encargada de recibir los pagos que se realicen a favor del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- b) **Comisión de Administración:** Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- c) **Contabilidad:** Jefatura de Unidad de Contabilidad adscrita a la Dirección General de Recursos Financieros.
- d) **Contraloría Interna:** Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

- e) **Cuenta por Liquidar Certificada.** Documento mediante el cual el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación solicita los recursos a la Tesorería de la Federación, con base en el presupuesto autorizado.
- f) **Delegación Administrativa:** Las Delegaciones Administrativas de las Salas Regionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- g) **Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación:** Documento jurídico, contable y de política económica, aprobado por la H. Cámara de Diputados, en el cual se consigna el gasto público, de acuerdo con su naturaleza y cuantía, que deben realizar los Poderes de la Federación, en el desempeño de sus funciones en un ejercicio fiscal.
- h) **Egresos:** Erogación o salida de recursos financieros, motivada por el compromiso de liquidación de algún bien o servicio recibido o por algún otro concepto.
- i) **Gasto:** Es toda aquella erogación que lleva a cabo el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación para adquirir los medios necesarios en la realización de sus actividades.
- j) **Ingresos:** Son todos aquellos recursos que obtiene el Tribunal Electoral provenientes de: ministración de recursos presupuestarios, productos, aprovechamientos.
- k) **Ingresos Excedentes:** Ingresos no presupuestarios, derivados de los productos obtenidos por la contraprestación de servicios, así como por el uso, aprovechamiento o enajenación de bienes y los rendimientos financieros generados por la inversión de recursos. Se integran en este rubro los siguientes conceptos:
 - 1. Rendimientos financieros (inversión de recursos excedentes de Tesorería).
 - 2. Cuotas de reproducción y envío de información por solicitudes de acceso a la información pública.
 - 3. Venta de bases de licitación.
 - 4. Venta de libros.
 - 5. Enajenación de bienes muebles e inmuebles
 - 6. Penalizaciones a proveedores y contratistas.
 - 7. Recuperación de seguros por siniestros y, de existir, devolución de primas por baja siniestralidad.
 - 8. Venta de desperdicio.
 - 9. Otros similares.
- l) **Ingresos Presupuestarios:** Son los recursos ministrados por la Tesorería de la Federación al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación con base en el Presupuesto de Egresos autorizado por la Cámara de Diputados y de acuerdo a los calendarios autorizados.
- m) **Programación y Presupuesto:** Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto, adscrita a la Dirección General de Recursos Financieros.
- n) **Recuperación de Recursos Presupuestarios:** Recursos financieros que recobra el Tribunal Electoral, correspondientes al año en curso. Se integran en este rubro gastos efectuados que resultaron improcedentes o que en la operación se cancelan, reintegro de recursos no ejercidos por viáticos y gastos a comprobar.
- o) **Recursos Financieros:** Dirección General de Recursos Financieros adscrita a la Secretaría Administrativa.

- p) **Recuperación de Recursos Presupuestarios de Ejercicios Anteriores:** Recursos financieros que recobra el Tribunal Electoral, correspondientes a ejercicios anteriores. Se integran en este rubro gastos efectuados que resultaron improcedentes o que en la operación se cancelan, reintegro de recursos no ejercidos por viáticos y gastos a comprobar, en esos años.
- q) **SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- r) **TESOFE:** Tesorería de la Federación.
- s) **Tesorería:** Jefatura de Unidad de Tesorería, adscrita a la Dirección General de Recursos Financieros.
- t) **Tribunal Electoral:** Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- u) **Unidad Responsable:** Áreas que conforman el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y que están facultadas para llevar a cabo las actividades necesarias para dar cumplimiento a los objetivos, programas y tareas institucionales que tiene encomendadas.

Capítulo Tercero

INGRESOS

- 1 Los ingresos del Tribunal Electoral, por su origen, se clasifican en:
 - I. Ingresos presupuestarios.
 - II. Recuperación de recursos presupuestarios del año en curso y de ejercicios anteriores.
 - III. Ingresos excedentes no presupuestarios.
- 2 Todos los ingresos que reciba el Tribunal Electoral deberán concentrarse invariablemente en las cuentas bancarias de este Órgano Jurisdiccional, en la forma y términos que se establezcan en los presentes lineamientos.

En el caso de los rendimientos obtenidos por la inversión de excedentes de efectivo se deberá aplicar lo establecido en los "Lineamientos para el Manejo de Disponibilidades Financieras y la Inversión de Excedentes de Tesorería", autorizados por la Comisión de Administración.
- 3 Los ingresos que genere el Tribunal Electoral por los conceptos de cuotas de reproducción y envío de información por solicitudes de acceso a la información pública, venta de bases de licitación, venta de libros, enajenación de bienes muebles e inmuebles, penalizaciones a proveedores y contratistas, recuperación de seguros por siniestros, venta de desperdicio y otros similares que corresponda cubrir a terceros, así como por la recuperación de recursos, se deberán depositar en la cuenta bancaria que establezca el Tribunal Electoral, debiendo entregar el interesado el documento que compruebe dicho depósito en la Caja o en la Delegación Administrativa que proceda, para el trámite correspondiente.

- 4 Los rendimientos financieros que se generen, serán abonados por la institución de crédito que corresponda a la cuenta bancaria del Tribunal Electoral.

Los ingresos por penalizaciones a proveedores o contratistas, en su caso, deberán ser depositados por dichos proveedores en la cuenta bancaria que establezca el Tribunal Electoral.

Los ingresos por recuperación de seguros por siniestros, podrán realizarse en especie previo acuerdo de la Comisión de Administración, o bien vía cheque o transferencia electrónica a la cuenta bancaria del Tribunal Electoral.

- 5 La Tesorería y las Delegaciones Administrativas serán responsables de emitir el recibo oficial correspondiente del Tribunal Electoral, que deberá contener firma y sello del responsable de la recepción.
- 6 Todos los ingresos recibidos deberán depositarse en las cuentas bancarias del Tribunal Electoral, a más tardar al día hábil siguiente de haberse recibido.

Capítulo Cuarto

INGRESOS PRESUPUESTARIOS

- 7 Para la obtención de los ingresos presupuestarios, Programación y Presupuesto deberá tramitar ante la SHCP las Cuentas por Liquidar Certificadas, durante la tercera o cuarta semana de cada mes e informará por escrito a la Tesorería el monto a recibir y la fecha programada para ello.
8. La Tesorería deberá confirmar el depósito recibido e informar por escrito a Recursos Financieros, Programación y Presupuesto, y Contabilidad, para que procedan a actualizar sus registros.
9. El ejercicio y control de los ingresos presupuestarios se apegarán a lo establecido en los Lineamientos Programático - Presupuestales autorizados por la Comisión de Administración.

Capítulo Quinto

INGRESOS EXCEDENTES

- 10 La Tesorería deberá elaborar un informe mensual de los ingresos excedentes recibidos en el período, mismo que será remitido a Recursos Financieros, Programación y Presupuesto y Contabilidad.
- 11 Recursos Financieros someterá a la consideración de la Comisión de Administración en el primer mes del ejercicio fiscal que inicia, la autorización para ampliar el presupuesto autorizado, con los ingresos excedentes derivados de rendimientos financieros y otros productos del año que inicia.
- 12 Recursos Financieros, para integrar los ingresos excedentes al presupuesto autorizado del ejercicio, deberá contar con la autorización de la Comisión de Administración. Posteriormente, deberá formular, tramitar y registrar ante la SHCP, tanto los ingresos excedentes, como las adecuaciones presupuestarias necesarias, en los términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- 13 En caso de que los ingresos excedentes no sean ampliados al presupuesto del ejercicio, su importe deberá ser reintegrado a la TESOFE, junto con los recursos no devengados en los términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- 14 Las Unidades Responsables que tengan como función llevar a cabo los procesos de venta de libros, venta de bases de licitación, venta de desperdicio, venta de activos fijos, recuperación de cuotas de reproducción y envío de información, recuperación de seguros, penalización a proveedores y otros similares, previamente a la entrega del bien, servicio o documentación que acredite la transmisión de la propiedad, deberán solicitar a la Tesorería o a la Delegación Administrativa, la confirmación del depósito efectuado por concepto del pago, realizado a través de la Caja, o mediante depósito en la cuenta bancaria del Tribunal Electoral.

Asimismo, deberán informar a la Tesorería o a la Delegación Administrativa, de manera oportuna, las operaciones que generen estos ingresos para su debido control y registro.

- 15 Las Unidades Responsables a que hace mención el numeral anterior, determinarán el importe a pagar por la venta de bienes o servicios del Tribunal Electoral; en su caso, solicitarán autorización de la Comisión de Administración, y deberán informar a Recursos Financieros de dichos montos para su aplicación en el cobro, seguimiento y control.

Capítulo Sexto**RECUPERACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS**

16. Todas las Unidades Responsables deberán informar por escrito a Programación y Presupuesto y Contabilidad sobre la existencia de recuperación de recursos correspondientes al ejercicio fiscal en curso, para que registren dichas recuperaciones en las partidas presupuestarias afectadas originalmente, disminuyendo de esta manera el importe ejercido del presupuesto.
17. Por lo que se refiere a la recuperación de recursos correspondientes a ejercicios anteriores, Recursos Financieros así como sus áreas adscritas, validarán la información y se procederá a su reintegro a la TESOFE, dicho reintegro se deberá efectuar dentro de los primeros 15 días hábiles del mes siguiente al de su recepción.

Capítulo Séptimo**REGISTRO E INFORMACIÓN**

18. Es obligación de todas las Unidades Responsables que conozcan de un pago indebido o en exceso, informar a la Secretaría Administrativa, a Recursos Financieros o a sus áreas adscritas, para iniciar las gestiones de recuperación y proceder al registro correspondiente; asimismo dar vista a la Contraloría Interna para el seguimiento correspondiente.
19. Es responsabilidad de Tesorería y de las Delegaciones Administrativas el proveer oportunamente la información necesaria de los ingresos recibidos a Programación y Presupuesto, para la formulación de las adecuaciones presupuestarias correspondientes y la integración de la información requerida por la SHCP. Asimismo, deberá turnar a Contabilidad la documentación soporte de todos los ingresos, a efecto de realizar el registro correspondiente.
20. Es responsabilidad de Contabilidad el correcto y oportuno registro contable de los ingresos recibidos por el Tribunal Electoral, la conciliación de cifras contra los correspondientes estados de cuenta bancarios y, la integración de la información requerida por la SHCP y la Auditoría Superior de la Federación.

TRANSITORIOS

- PRIMERO.** La Comisión de Administración aprueba las reformas y adiciones a los Lineamientos para la recepción, registro y control de los ingresos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- SEGUNDO.** Se derogan todas aquellas disposiciones que contravengan los Lineamientos para la recepción, registro y control de los ingresos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- TERCERO.** Las presentes reformas y adiciones a los Lineamientos para la recepción, registro y control de los ingresos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación entrarán en vigor el día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.
- CUARTO.** 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 9 fojas impresas por ambos lados, corresponde a los **LINEAMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LOS INGRESOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN**, 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 fondos fijos o revolventes del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.- Comisión de Administración.- Secretaría.- Secretaría Administrativa.- Dirección General de Recursos Financieros.

LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE FONDOS FIJOS O REVOLVENTES DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

ÍNDICE

Presentación

Objetivo

Marco Jurídico

Contenido

Capítulo Primero

Disposiciones Generales

Capítulo Segundo

Solicitud de Fondos Fijos o Revolventes

Capítulo Tercero

Autorización de Fondos Fijos o Revolventes

Capítulo Cuarto

Asignación de Fondos Fijos o Revolventes

Capítulo Quinto

Ejercicio de Fondos Fijos o Revolventes

Capítulo Sexto

Comprobación y Reembolso de Fondos Fijos o Revolventes

Capítulo Séptimo

Reembolso de Fondos Fijos o Revolventes

Capítulo Octavo

Reintegro y Cancelación

Capítulo Noveno

Arqueos

Capítulo Décimo

Fondos Fijos Específicos

Capítulo Décimo Primero

Mecanismos de Vigilancia y Evaluación

Anexos

Anexo 1. Requisitos de los CFDI

Anexo 2. Formato: Solicitud de reposición de fondo fijo o revolvente
y/o cancelación del mismo

Anexo 3. Formato: Recibo del Fondo Fijo o Revolvente

Anexo 4. Formato: Recibo de Caja

Anexo 5. Formato: Vale Provisional de Caja

Transitorios

I. PRESENTACIÓN

En el presente documento normativo se establecen los criterios para el control de los recursos públicos destinados a efectuar adquisiciones de, bienes y servicios, necesarios para el desempeño de funciones asignadas a las diversas Unidades del Tribunal Electoral, las cuales por su importancia deban ser atendidas en tiempos acotados y sean de poca cuantía.

Por lo anterior, y con objeto de establecer los criterios generales que coadyuven en el eficiente aprovechamiento de los recursos financieros con que cuenta el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, se emiten los presentes lineamientos para el manejo de fondos fijos o revolventes.

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

- Los criterios que deberán observar las áreas gestoras para solicitar recursos financieros bajo la figura de fondos fijos o revolventes.
- Las atribuciones de la Secretaría Administrativa para autorizarlos.
- Los documentos y niveles indispensables para otorgarlos.
- Las atribuciones conferidas a los responsables de los fondos fijos otorgados, en Sala Superior o en las Salas Regionales.
- La comprobación de las erogaciones efectuadas por fondos fijos.
- El registro presupuestal y contable de los egresos mediante fondos fijos.
- El procedimiento para solicitar, comprobar, administrar, reembolsar, reintegrar o cancelar los fondos fijos.

La correcta aplicación y observancia de estos lineamientos, permitirá una gestión ágil de los fondos fijos.

II. OBJETIVO

Establecer los límites y características que deberán observarse para los procesos de solicitud, autorización, asignación, ejercicio, administración, comprobación, reembolso, reintegro y cancelación, de los recursos destinados a efectuar adquisiciones de bienes y servicios, necesarios para la operación, que se generen en el desempeño de funciones asignadas a las diversas Unidades del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, las cuales por su importancia deban ser atendidas en tiempos mínimos o inmediatos, a través de Fondos Fijos o Revolventes.

III. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Código Fiscal de la Federación.

- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Manual de Contabilidad Gubernamental emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
- Resolución Miscelánea Fiscal para el ejercicio fiscal correspondiente.
- 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 1/1SE(19-II-2015), mediante el cual la Comisión de Administración ratifica los acuerdos aprobados por el Comité Coordinador para Homologar Criterios en Materia Administrativa e Institucional del Poder Judicial de la Federación.
- Clasificador por Objeto del Gasto autorizado mediante Acuerdo 39/S5(25-IV-2011), Certificación 26 septiembre 2014.
- Lineamientos Programático-Presupuestales.
- Lineamientos para el Trámite y Control de Egresos.
- Acuerdo General que Regula el Otorgamiento de Viáticos para Servidores Públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Manual de Procedimientos para Remuneraciones, Enteros Institucionales y Pago a Terceros.
- Manual de Procedimientos para la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios mediante adjudicación directa en Salas Regionales:
- 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.
- 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.

CONTENIDO

Capítulo Primero

Disposiciones Generales

1. Los Lineamientos para el Manejo de Fondos Fijos o Revolventes son de observancia obligatoria para la Secretaría Administrativa, la Dirección General de Recursos Financieros, las Delegaciones Administrativas y las unidades que tengan asignado un fondo, que lleven a cabo la autorización, asignación, reembolso, cancelación, registro y control de los recursos que se autoricen para sufragar adquisiciones de materiales, bienes y servicios, necesarios para la operación de las Unidades, a través de los Fondos Fijos o Revolventes y de los Específicos autorizados.

Las Unidades se sujetarán al cumplimiento de los presentes lineamientos, para llevar a cabo las actividades de solicitud, recepción, administración, ejercicio, comprobación, reembolso, reintegro y

cancelación de los recursos que le sean autorizados por concepto de Fondo Fijo o Revolvente, así como los Específicos.

Los presentes Lineamientos comprenden desde la solicitud para la asignación hasta la cancelación y fiscalización de los fondos autorizados.

2. Para efectos de estos Lineamientos se entenderá por:

- a) **ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL:** Jefatura de Unidad de Administración de Personal, adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos.
- b) **ADQUISICIONES:** Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública
- c) **ADSCRIPCIÓN:** Unidad orgánica del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en donde el servidor público presta sus servicios.
- d) **BIENES DE CONSUMO:** Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realizan las áreas que conforman el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
- e) **BIENES INVENTARIABLES:** Los implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realizan las áreas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
- f) **COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN:** Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- g) **COMPROBANTE FISCAL DIGITAL POR INTERNET (CFDI):** Es un documento digital, proporcionado en un archivo electrónico con formato "XML", que cumple con los requisitos legales y reglamentariamente exigibles por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) y que garantiza, entre otras cosas, la autenticidad de su origen y la integridad de su contenido. Es el único comprobante con validez fiscal de conformidad con la legislación aplicable en la materia. El archivo XML se acompaña de una representación gráfica en formato "PDF", que únicamente presume la existencia de dicho comprobante fiscal.
- h) **CONTABILIDAD:** Jefatura de Unidad de Contabilidad, adscrita a la Dirección General de Recursos Financieros.
- i) **CONTRALORÍA INTERNA:** Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- j) **FACTOR 30.4:** Resultado de dividir los 365 días del año entre doce meses.
- k) **FONDO:** Fondo Fijo o Revolvente, es la suma de dinero que se asigna a una Unidad, al encargo de una persona de mando medio o superior, para efectuar ciertos gastos.
- l) **FONDOS FIJOS ESPECÍFICOS:** Fondos Fijos o Revolventes que se asignan de manera particular para atender necesidades específicas, adicionales a las consideradas para los fondos que normalmente se otorgan.
- m) **MÓDULO COMPROBANTES DIGITALES POR INTERNET:** Herramienta informática puesta a disposición de todos los funcionarios del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, dentro del "Sitio Presupuestal Especializado", para que incorporen los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) en formato "XML" (eXtensible Markup Language) y "PDF" (Portable Document Format) que reciban de los diferentes proveedores de bienes y servicios. Su función es salvaguardar los comprobantes digitales en un repositorio institucional, en cumplimiento de las disposiciones fiscales y normativas aplicables.
- n) **PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO:** Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto, adscrita a la Dirección General de Recursos Financieros.
- o) **RECURSOS FINANCIEROS:** Dirección General de Recursos Financieros, adscrita a la Secretaría Administrativa.
- p) **SECRETARÍA ADMINISTRATIVA:** Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral.

- q) **TESORERÍA:** Jefatura de Unidad de Tesorería, adscrita a la Dirección General de Recursos Financieros.
- r) **TITULAR:** Servidor Público responsable del área de adscripción de cada una de las áreas administrativas, jurisdiccionales y de apoyo que conforman el Tribunal Electoral.
- s) **TRIBUNAL ELECTORAL:** Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- t) **UMA:** Valor de la 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 y del Distrito Federal, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores.
- u) **UNIDAD:** Presidencia, Ponencias de la Sala Superior y de Salas Regionales, Secretaría General de Acuerdos, Visitaduría, Defensoría Pública Electoral, Secretaría Administrativa, Contraloría Interna, Coordinaciones, Centro de Capacitación Judicial Electoral, Subsecretaría General de Acuerdos, Direcciones Generales, Delegaciones Administrativas de las Salas Regionales; áreas que llevan a cabo actividades para el cumplimiento de objetivos, tareas y programas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- v) **VIÁTICOS:** Numerario que se entrega al servidor público para cubrir gastos necesarios para el cumplimiento de una comisión oficial de conformidad con lo establecido en los lineamientos respectivos.

Capítulo Segundo

Solicitud

3. Las Unidades deberán formular por escrito su solicitud para el otorgamiento del Fondo que contendrá lo siguiente:
 - I. Dirigida al Secretario Administrativo.
 - II. Señalar el importe requerido.
 - III. Nombre y firma del Titular de la Unidad solicitante; así como la designación expresa de un servidor público de dicha Unidad que fungirá como responsable de la administración de los recursos, del cual se indicarán el nombre y el puesto.
4. El servidor público designado como responsable de la administración y custodia del Fondo, deberá ocupar un cargo con el nivel 23 como mínimo.
5. El encargado de su manejo rinde cuentas periódicamente, y se le hacen nuevas entregas de dinero para reponer el importe de los pagos efectuados. El Fondo Fijo o Revolvente se limita a una cantidad constante, aunque puede aumentarse o disminuirse según lo justifiquen las necesidades de operación. En todo momento, el efectivo más el importe de los comprobantes de pago, debe ser igual al monto asignado como Fondo Fijo o Revolvente. Este mecanismo implica la asignación de recursos de manera previa al gasto.

Capítulo Tercero

Autorización

6. La Secretaría Administrativa, con base en la justificación que se haga y la necesidad que se estará atendiendo, así como a la disponibilidad presupuestal, determinará, de aquellas nuevas solicitudes, las que considere procedentes.
7. Recursos Financieros deberá llevar una relación de las Unidades a las cuales se les han autorizado o cancelado los Fondos, así como los montos otorgados.
8. En los casos en que las Unidades requieran ampliación al monto autorizado la Secretaría Administrativa, previa motivación y justificación, asignará los montos solicitados; de considerarlo conveniente lo someterá a la aprobación de la Comisión de Administración.
9. La Secretaría Administrativa notificará mediante oficio la autorización de los Fondos solicitados por las Unidades, ratificando el importe asignado o informando el modificado.

Capítulo Cuarto

Asignación

10. El importe del Fondo se asignará mediante la entrega de cheque nominativo a favor del Titular de la Unidad o del servidor público designado como responsable.
11. A la recepción del cheque, el Titular de la Unidad o responsable del Fondo, firmará el formato denominado Recibo del Fondo Fijo o Revolvente.
12. El Recibo del Fondo Fijo o Revolvente será integrado al expediente de pago que es turnado al área de Contabilidad, a fin de que se efectúe el registro contable correspondiente, en la cuenta de Deudores Diversos.

Capítulo Quinto

Ejercicio

13. El Fondo permitirá efectuar adquisiciones de bienes y servicios, necesarios para la operación de las Unidades.

14. Dado que la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación prevé que todos los días y horas son hábiles, el Fondo podrá ejercerse los sábados, domingos y días festivos, así como, en horarios discontinuos y jornadas extraordinarias.

15. Para ejercer los recursos a través del Fondo Fijo es indispensable que las Unidades soliciten al proveedor o prestador de servicios, el Comprobante Fiscal Digital por Internet (**CFDI**) para lo cual se deben de proporcionar los datos de identificación fiscal del Tribunal Electoral.

16. A continuación se presenta la tabla de los conceptos de gasto cuya afectación es procedente.

Tabla 1. CONCEPTOS DE GASTO CUYA AFECTACIÓN ES PROCEDENTE
a. Materiales y útiles de oficina y capacitación.- Lápices, plumas, clips, acetatos, plumones para pizarrón, papel especial, hule burbuja, libros, película fotográfica, etc., siempre y cuando en la unidad administrativa no se cuente con existencias del artículo requerido y en el almacén de cada sede.
b. Productos alimenticios.- Necesarios para efectuar reuniones de trabajo en las oficinas como café, té, refrescos, agua envasada, azúcar, galletas y sustitutos de crema para café, caramelos y sustituto de azúcar. Se excluyen los productos enumerados en el inciso w de la Tabla 2 de estos mismos lineamientos.
c. Lubricantes y aditivos para vehículos utilitarios y equipos mecánicos o hidromecánicos instalados en los inmuebles.
d. Herramientas, refacciones y accesorios (urgentes para servicios oficiales como, pinzas, martillos, taladros, tornillos, pinturas, barnices, chapas, material eléctrico, acumuladores entre otros; situación que sólo podrán realizar la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales y las Delegaciones Administrativas).
e. Materiales de construcción para el mantenimiento menor de las instalaciones.
f. Arreglos florales para eventos oficiales, justificando su adquisición.
g. Pago de deducibles conforme a los dispuesto en los lineamientos para uso y control de vehículos.
h. Utensilios desechables tales como.- vasos, platos desechables, cucharas, tenedores y servilletas, toallas de papel de manos y papel higiénico siempre y cuando no se incluyan en el Contrato de limpieza respectivo (se excluyen pañuelos desechables).
i. Gastos por servicio de estacionamiento (aplica sólo a vehículo utilitario).
j. Gastos menores relacionados a congresos y convenciones, de carácter urgente o imprevisto en Salas Regionales.
k. Pasajes locales y mensajería (en cumplimiento de comisiones oficiales). Se sugiere que en la impresión de los CFDI se anote el concepto "transporte" o alguna leyenda similar.
l. Mantenimiento correctivo urgente, así como la compra de refacciones o materiales para la realización

del mismo, para los vehículos del Tribunal Electoral, hasta por 9 veces la UMA elevada al mes, sin incluir el impuesto al valor agregado.

17. Las Unidades evitarán adquirir bienes y contratar servicios no oficiales, de carácter personal o para beneficio exclusivo de algún servidor público, ni en los conceptos siguientes:

Tabla 2. GASTOS NO PERMITIDOS	
a.	Los gastos que carezcan de comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI), con los cuales se acredite el bien o el servicio realizado.
b.	Gastos de orden social (erogaciones para celebrar actos conmemorativos, ceremonias patrióticas, desfiles, vinos y licores, etc.)
c.	La impresión de tarjetas de presentación y papelería personal.
d.	Congresos, convenciones y espectáculos culturales (servicios para la celebración de seminarios, simposios o foros análogos).
e.	Exposiciones (gastos para la instalación y mantenimiento de exposiciones, muestras, etc.)
f.	Asesorías, estudios, investigaciones o trabajos especiales y en general, prestación de servicios personales independientes.
g.	Sueldos, honorarios o cualquier tipo de remuneraciones, estímulos o finiquitos por la prestación de servicios personales.
h.	Cambio de cheques de cuentas personales.
i.	Cualquier tipo de inversión financiera que genere rendimientos.
j.	Anticipos de remuneraciones o préstamos al personal o a profesionales independientes que presten servicios al Tribunal Electoral.
k.	Pagos de estimaciones o anticipos a contratistas.
l.	Gastos de carácter personal o que no estén directamente ligados a las funciones oficiales de las Unidades que integran el Tribunal Electoral.
m.	Viáticos y pasajes nacionales o internacionales (hospedaje, alimentación, transportación, etc.), con excepción de los señalados en el capítulo Décimo "FONDOS FIJOS ESPECÍFICOS".
n.	Gastos de alimentación, con excepción de los señalados en el capítulo Décimo "FONDOS FIJOS ESPECÍFICOS".
o.	Anteojos, becas o cursos de capacitación y cualquier otra prestación social.
p.	Gastos médicos.
q.	Cosméticos, vestuario, accesorios y cualquier servicio relacionado con la presentación personal de los servidores públicos.
r.	Donativos y cuotas a instituciones o asociaciones.
s.	Adquisición o arrendamiento de bienes instrumentales, inmuebles o vehículos.
t.	Para vehículos particulares: combustible, lubricantes, refacciones, accesorios, gastos de mantenimiento o reparación.
u.	Servicios básicos (agua, luz, teléfono, etc.) de Sala Superior.
v.	Suscripciones a periódicos y revistas.
w.	Botanas, chocolates, pasteles y repostería considerada fina y/o dietética y otros dulces; lácteos y sus derivados; embutidos; bebidas energizantes y/o vigorizantes, en cualquiera de sus modalidades.
x.	Jugos, néctares y similares; cereales de todo tipo, y aquellos productos considerados como complementos alimenticios.
y.	Pañuelos desechables; Toallas desechables de limpieza o refrescantes.

z. Lavado de carrocería, lavado de alfombras o lavado de asientos, encerado o pulido de vehículos oficiales.

18. El ejercicio de los Fondos quedará sujeto a la comprobación que se establece en el Capítulo Sexto COMPROBACIÓN Y REEMBOLSO.
19. La Coordinación de Comunicación Social, la Dirección General de Relaciones con Organismos Electorales y la Dirección General de Enlace y Vinculación Social, en casos excepcionales o urgentes, y con la autorización de la Secretaría Administrativa, podrán utilizar los recursos del Fondo para sufragar Gastos de Alimentación que se generen en el cumplimiento de sus funciones, hasta por un monto máximo mensual de 6 veces la UMA elevada al mes, no acumulativa.
20. En el caso de la Dirección General de Enlace y Vinculación Social, el monto mensual de 6 veces la UMA será aplicable solamente para los Gastos de Alimentación originados por los servidores públicos adscritos a la misma y que se generen en el cumplimiento de sus funciones.
21. Del Fondo de la Dirección General de Enlace y Vinculación Social, se podrán sufragar Gastos de Alimentación de Magistrados de Sala Superior en casos urgentes y excepcionales, que solamente podrá ser ejercido directamente por la persona Titular de la Secretaría Administrativa y/o la persona Titular de la Dirección General de Enlace y Vinculación Social.
22. Para la comprobación y reembolso de los Gastos de Alimentación, además de cumplir con los requisitos establecidos en el Capítulo Sexto COMPROBACIÓN Y REEMBOLSO de los presentes Lineamientos, se deberá indicar al reverso de los comprobantes una breve descripción de la razón del gasto, número y nombre de los comensales asistentes, así como una breve descripción del tema tratado en la reunión.
23. La Secretaría Administrativa podrá decidir sobre la procedencia de aplicar recursos para cubrir eventualidades y gastos urgentes no autorizados en los presentes lineamientos, y de considerarlo conveniente, informará a la Comisión de Administración.
24. La Secretaría Administrativa promoverá el cumplimiento de disposiciones internas que se emitan para fomentar la racionalidad y el ahorro con los recursos de los Fondos.

Capítulo Sexto

Comprobación

25. El servidor público que administre el Fondo en cada unidad administrativa, es responsable de la autorización, de los gastos realizados y de iniciar el trámite de reembolso del Fondo.
26. La comprobación de las erogaciones efectuadas con el Fondo será responsabilidad de las Unidades, quienes enviarán la representación impresa de los COMPROBANTES FISCALES DIGITALES POR INTERNET (CFDI) a Programación y Presupuesto para su revisión y fiscalización, los que previamente dieron de alta en el MÓDULO COMPROBANTES DIGITALES POR INTERNET.
27. A la impresión de los COMPROBANTES FISCALES DIGITALES POR INTERNET (CFDI), se les anotará al reverso lo siguiente:
 - a) Justificación de la necesidad de la compra.
 - b) Constancia de recepción de los bienes y/o servicios.
28. La evaluación de la procedencia de la documentación comprobatoria impresa, será responsabilidad de Programación y Presupuesto, quien solicitará la autorización para efectuar el reembolso correspondiente, de acuerdo con lo establecido en los Lineamientos para el Trámite y Control de Egresos, de la siguiente manera:
 - a. Hasta \$5,000.00, los reembolsos podrán ser autorizados por la persona Titular de la Dirección de Tesorería.
 - b. Hasta \$50,000.00, los reembolsos podrán ser autorizados por la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Tesorería.
 - c. Los reembolsos mayores a \$50,000.00 deberán ser autorizados por la persona titular de la Dirección General de Recursos Financieros.

29. La suma de la documentación comprobatoria impresa (**CFDI**), deberá corresponder al importe exacto del reembolso solicitado y en ningún caso podrá ser superior al total del Fondo autorizado. Programación y Presupuesto podrá tramitar el reembolso de la documentación comprobatoria (**CFDI**) que resulte procedente y devolverá al responsable, la que no cumpla con las disposiciones normativas.

En el caso de que, como resultado de la revisión realizada, los comprobantes presentados por las Unidades sean rechazados por improcedentes, Programación y Presupuesto informará por escrito esta circunstancia al responsable del Fondo, para su cambio o reposición, no debiendo presentar el mismo documento modificado.

30. Los **CFDI**, deberán cumplir con los requisitos fiscales señalados en el Anexo 1 de los presentes lineamientos.

Capítulo Séptimo

Reembolso

31. Las representaciones impresas de los **CFDI** deberán, al momento de su pago, cancelarse con el sello o leyenda que indique "Pagado con Fondo Fijo o Revolviente".
32. Con el fin de facilitar su revisión, registro y archivo, los comprobantes deberán presentarse de la siguiente manera:
- a) En una secuencia ordenada por fecha de emisión. En el caso en que el comprobante contenga en el reverso información del contribuyente u otra que constituya algún requisito fiscal, se buscará que el pegado no obstaculice su revisión o altere los datos.
 - b) Las representaciones impresas de los **CFDI** deberán ostentar la firma autógrafa del Titular de la Unidad o del servidor público designado como responsable del Fondo.
33. Los pasajes se comprobarán exclusivamente mediante **CFDI**.
34. En los casos en que sea necesario entregar recursos del Fondo en forma anticipada, para la adquisición de un bien o servicio, deberá requisitarse un Vale Provisional de Caja, que firmará la persona que los recibe y quien autoriza.
35. El plazo máximo para comprobar un Vale Provisional de Caja será de cinco (5) días hábiles a partir de su entrega, en caso de incumplimiento se enviará el vale a Administración de Personal con oficio, para efectuar el descuento a través de la nómina del responsable.
36. El reembolso del Fondo se tramitará mediante la presentación de la siguiente documentación:
- a) Oficio que emita la Unidad Administrativa a la Secretaría Administrativa o a la Dirección General de Recursos Financieros.
 - b) Solicitud de Reembolso, en donde se detallen los comprobantes que la integran, y en su caso, se señalen los folios de incorporación al MÓDULO COMPROBANTES DIGITALES POR INTERNET.
 - c) Impresiones de los documentos .pdf correspondientes a los **CFDI** antes señalados.
37. El reembolso del Fondo se efectuará de acuerdo con las necesidades de las Unidades.
38. Los **CFDI** para el reembolso de fondo fijo no deben tener una antigüedad mayor de dos meses, a partir de la fecha de expedición de los mismos.

Capítulo Octavo

Reintegro y Cancelación

39. El Fondo deberá reintegrarse al final del año en operación, de conformidad con la fecha y términos que se indiquen en la circular del cierre del ejercicio presupuestal; asimismo, se efectuara el reintegro cuando sea necesario, por el cambio de adscripción o baja del Titular de la Unidad o del responsable del mismo o bien cancelarse por instrucción superior.
40. Para el trámite de reintegro o cancelación del Fondo, es necesario realizar lo siguiente:
- I. Se reintegren los recursos no ejercidos a la Tesorería o a la Delegación Administrativa.

- II. Se obtenga el Recibo de Caja.
 - III. Se presente la comprobación de los gastos efectuados, de conformidad con lo señalado en los Capítulos Sexto y Séptimo "COMPROBACIÓN" y "REEMBOLSO", de estos lineamientos.
 - IV. Se elabore un oficio dirigido a la Secretaría Administrativa o a la persona Titular de Recursos Financieros, en el que se describa el importe de los recursos asignados, el monto reintegrado en efectivo y el monto que se comprueba mediante impresiones de **CFDI**.
41. Recursos Financieros verificará la procedencia del trámite e instruirá se realice la cancelación del Fondo.
42. Se cancelará el Recibo del Fondo Fijo o Revolvente y se entregará copia al interesado. El original se turnará al área de Contabilidad, a efecto de depurar la cuenta contable de Deudores Diversos.

Capítulo Noveno

Arqueos

43. La Contraloría Interna efectuará arqueos que permitan determinar el manejo adecuado de los recursos financieros y, en su caso, sugerir las medidas preventivas correspondientes.
44. Los arqueos que practique la Contraloría Interna serán de manera selectiva.

Capítulo Décimo

Fondos Fijos Específicos

45. Los Fondos Fijos Específicos se asignan de manera particular para atender adicionalmente necesidades distintas a los fondos que normalmente se otorgan, siendo, los siguientes:

A. TESORERÍA

Tesorería tendrá asignado un Fondo Fijo Específico para otorgar liquidez inmediata para gastos urgentes y contingentes que por su especialidad, singularidad o racionalidad, no se encuentren autorizados en los Fondos de las Unidades.

La existencia de este fondo se justifica en función de que existen demandas en la operación, en que la inmediatez de su realización no permita cumplir con las gestiones para el trámite y expedición de un cheque o bien el horario o fecha en que se presente la necesidad no facilite la realización de una transferencia electrónica.

Los gastos autorizados para este Fondo Fijo Específico pueden ser, a reserva de otros que se autoricen mediante la adecuada solicitud y justificación, los siguientes:

- a. Gastos necesarios para el cumplimiento de una comisión oficial de conformidad con lo establecido en los lineamientos respectivos.
- b. Medicinas y productos farmacéuticos, solicitados por el Servicio Médico del Tribunal Electoral.
- c. Gastos a comprobar.
- d. Los señalados en el numeral 16 de los presentes lineamientos.

B. ADQUISICIONES Y MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

Los Fondos Fijos Específicos que se asignen a Adquisiciones y a la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales, se destinarán a la adquisición de bienes y servicios que de manera urgente o imprevista requieran las diferentes Unidades del Tribunal Electoral.

Los importes deberán ser suficientes para apoyar de inmediato a todas las Unidades del Tribunal Electoral que lo requieran, a efecto de coadyuvar en el cumplimiento de las funciones prioritarias que tienen encomendadas.

Se podrán efectuar adquisiciones de bienes inventariables, de consumo y servicios que por su importancia o urgencia no puedan ser sufragados mediante los procedimientos de adjudicación establecidos en la norma, así como los señalados en el numeral 16 de los presentes lineamientos.

C. COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y DIRECCIONES GENERALES DE RELACIONES CON ORGANISMOS ELECTORALES Y DE ENLACE Y VINCULACIÓN SOCIAL.

I. Estas Unidades contarán con un Fondo que podrá ser utilizado para sufragar gastos de alimentación que se generen en el cumplimiento de sus funciones, sin exceder el monto máximo mensual de seis veces la UMA elevada al mes, considerando un factor de 30.4.

Los recursos para gastos de alimentación del personal adscrito a estas Unidades, no podrán considerarse como una prestación.

La comprobación y reembolso de los Fondos Específicos mencionados, deberá realizarse de conformidad con los requisitos establecidos en los numerales 19 a 22 de los presentes Lineamientos; asimismo, de manera adicional, en documento separado se deberá indicar, la justificación detallada del gasto realizado, señalando el número y nombre de los comensales asistentes, una descripción del tema tratado en la reunión y los objetivos y programas a los que se les dio cumplimiento con dicho gasto.

II. La Coordinación de Comunicación Social, en el cumplimiento de sus atribuciones, requiere establecer relaciones con los medios de difusión nacional e internacional, con el fin de fortalecer la imagen institucional de este Tribunal Electoral y para ello lleva a cabo reuniones fuera de las instalaciones con profesionales de los medios de comunicación.

III. La Dirección General de Enlace y Vinculación Social, adicionalmente contará con los siguientes fondos fijos específicos:

i. Fondo destinado a sufragar Gastos de Alimentación de Magistrados de Sala Superior, en casos urgentes y excepcionales, cuyo monto será autorizado anualmente por el Secretario Administrativo y que solamente podrá ser ejercido directamente por la persona Titular de la Secretaría Administrativa y/o la persona Titular de la Dirección General de Enlace y Vinculación Social.

ii. Fondo Fijo Específico para proporcionar viáticos a las y los servidores públicos adscritos a ésta, para la realización de comisiones oficiales, inclusive las que se lleven a cabo fuera de días u horas hábiles.

IV. El personal de mando de la Dirección General de Relaciones con Organismos Electorales, en cumplimiento de sus atribuciones, requiere establecer vínculos con organismos nacionales e internacionales, relacionados con actividades electorales para el desarrollo de proyectos interinstitucionales en materia electoral, y para ello lleva a cabo reuniones fuera de las instalaciones del centro de trabajo con titulares y personal de dichos órganos.

La comprobación y reembolso de los Fondos Específicos mencionados, deberá realizarse de conformidad con los requisitos establecidos los Capítulos Sexto y Séptimo "COMPROBACIÓN" y "REEMBOLSO" de los presentes Lineamientos; asimismo, de manera adicional, se deberá indicar al reverso de los comprobantes o, en su caso, en documento separado, la justificación detallada del gasto realizado, indicando el número y nombre de los comensales asistentes, una descripción del tema tratado en la reunión y los objetivos y programas a los que se les dio cumplimiento con dicho gasto.

D. SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO SUPERIOR

De conformidad con los Lineamientos para el Pago, Comprobación y Registro de Gastos de Alimentación, se otorgará un Fondo Fijo Específico para atender exclusivamente los gastos de alimentación como apoyo al cargo de los siguientes servidores públicos: Magistrados de Sala Regional, Visitador, Secretario Administrativo, Coordinador General de Asesores, Secretario General de Acuerdos y Contralor Interno.

El monto y beneficiarios de cada uno de esos Fondos Fijos será ratificado mediante el Acuerdo de la Comisión de Administración que autoriza anualmente los Apoyos a los Cargos para los Servidores Públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Se dispondrán de Fondos para cubrir gastos de alimentación para servidores públicos de mando superior, de acuerdo con lo siguiente:

I. El importe no ejercido durante el mes, no será acumulativo en el siguiente.

- II. Los recursos ejercidos por concepto de gastos de alimentación, serán única y exclusivamente para el consumo de alimentos en establecimientos que expidan Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (**CFDI**) vigentes.
- III. Los gastos de alimentación serán con cargo a la partida presupuestaria 38501 "Gastos para alimentación de servidores públicos de mando".
- IV. El ejercicio del gasto se apegará a lo establecido en los "Lineamientos para el pago, comprobación y registro de gastos de alimentación".
- V. Los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (**CFDI**) podrán incluir propinas siempre y cuando se especifique en el cuerpo de los mismos, independientemente que se encuentren incluidas en el total del Comprobante Fiscal Digital por Internet (**CFDI**).

E. DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN INSTITUCIONAL

Esta Unidad contará con un Fondo Fijo Específico para proporcionar viáticos a los servidores públicos adscritos a ésta, para la realización de comisiones oficiales, inclusive las que se lleven a cabo fuera de días u horas hábiles.

Asimismo, se podrá utilizar el Fondo en lo señalado en el numeral 16 de los presentes lineamientos.

F. SALAS REGIONALES

Cada uno de las Magistradas y los Magistrados de Sala Regional dispondrá de un Fondo Fijo Específico para cubrir exclusivamente gastos de alimentación, cuya comprobación se efectuará en apego a lo dispuesto en los presentes Lineamientos y en los "Lineamientos para el pago, comprobación y registro de gastos de alimentación".

Con la finalidad de contar con los recursos disponibles para hacer frente al incremento de Comisiones Oficiales se asigna un Fondo Fijo Específico para atender exclusivamente gastos urgentes necesarios para el cumplimiento de una comisión oficial de conformidad con la normativa aplicable, para los servidores públicos comisionados al efecto, mismo que será manejado por el Secretario General de Acuerdos de cada Sala Regional.

Las Delegaciones Administrativas tendrán asignado un Fondo Específico en los mismos términos que lo estipulado en los incisos A. Tesorería y B. Adquisiciones y de Mantenimiento y Servicios Generales del Capítulo Décimo FONDOS FIJOS ESPECÍFICOS de los presentes lineamientos.

Asimismo, podrán utilizar el fondo en lo señalado en el numeral 16 de los presentes lineamientos

G. SERVICIO DE COMEDOR

La Unidad Administrativa que, por disposición de la persona Titular de la Secretaría Administrativa, tenga en sus funciones la prestación del apoyo al cargo denominado "Servicio de Comedor", tendrá asignado un Fondo Específico que se destinará a la adquisición de bienes y servicios que se requieran para otorgar dicho Apoyo a los servidores públicos autorizados en la normativa correspondiente.

Los recursos de este Fondo Fijo Específico podrán ejercerse para los conceptos señalados en el numeral 16 de los presentes lineamientos, no siendo aplicable la exclusión señalada en el apartado w de la Tabla 2 del numeral 17.

Capítulo Décimo Primero

Mecanismos de Vigilancia y Evaluación

46. 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 las Unidades de Programación y Presupuesto y Tesorería.

ANEXOS

- Anexo 1.** REQUISITOS DE LOS CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet)
- Anexo 2.** SOLICITUD DE REPOSICIÓN DE FONDO FIJO O REVOLVENTE Y/O CANCELACIÓN DEL MISMO
- Anexo 3.** RECIBO DEL FONDO FIJO O REVOLVENTE
- Anexo 4.** RECIBO DE CAJA
- Anexo 5.** VALE PROVISIONAL DE CAJA

Anexo 1

REQUISITOS DE LOS CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet)

Los COMPROBANTES FISCALES DIGITALES POR INTERNET (CFDI) que expidan los contribuyentes para ser acreditados fiscalmente como gasto ejercido para este Tribunal Electoral, constituyen un documento legal, mediante el que se demuestre 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 REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES: TEP961122 B8A DOMICILIO FISCAL: CARLOTA ARMERO NO. 5000, CTM CULHUACAN, COYOACAN MÉXICO DISTRITO FEDERAL C.P. 04480
3.	Los requisitos que deben reunir los CFDI establecidos en el artículo 29 del Código Fiscal de la Federación son:	I.- Clave el Registro Federal de Contribuyentes de quien los expida. II Régimen Fiscal en que tributen conforme a la Ley del ISR. III.- Si se tiene más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en que se expidan CFDI. IV.- Contener el No. de folio. V.- Sello Digital del contribuyente que lo expide. VI.- Lugar y fecha de expedición. VII.- Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la Persona a favor de quien se expida. VII: Cantidad, unidad de medida y clase de los bienes, mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen. IX.- Valor unitario consignado en número. X.- Importe total señalado en número o en letra. XI. Señalamiento expreso cuando la contraprestación se pague en una sola exhibición o en parcialidades. XII.- 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. XIII.- 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). XIV.- Número y fecha del documento aduanero, tratándose de ventas de primera mano de mercancía de importación.
4.	Adicionalmente debe de contener los siguientes datos establecidos en el anexo 20 de la Resolución Miscelánea Fiscal:	a) Versión del esquema de la CFDI. b) Número de serie del certificado digital con el que se generó el sello de la CFDI, expresado a 20 posiciones. c) Opcionalmente, expresar el certificado de sello digital que ampara al CFDI 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.
5.	Asimismo, se debe cumplir las especificaciones Técnicas establecidas en la Resolución Miscelánea Fiscal.	1. Utilizar el estándar del CFDI (XML). 2. Contemplar las reglas para la generación del sello digital de los CFDI.
6.	Cuando no se soliciten comprobantes de operaciones realizadas con el público en general	Se deben solicitar invariablemente los Comprobantes Fiscales

	y estas sean inferiores a los \$100.00, los contribuyentes no estarán obligados a expedirlos por operaciones celebradas con el público en general.	Digitales Por Internet debido a que este es el único medio por el que se pueden comprobar gastos a través del Fondo Fijo.
7.	Documentos válidos como comprobantes: Deberá contener impresos los siguientes datos de quien los expide:	• Ticket: En el caso de que el emisor utilice máquina registradora de comprobación fiscal • Copia de la Nota de Venta. • Nombre • Clave del Registro Federal de Contribuyentes • Domicilio Fiscal • Número de Folio • Lugar y fecha de expedición • Importe total de la operación en número o en letra.
8.	La validez de los comprobantes fiscales IMPRESOS:	Deberá verificarse por internet en el portal del SAT.
9.	LOS COMPROBANTES FISCALES DIGITALES POR INTERNET impresos (CFDI):	DEBERÁN SER INCORPORADOS AL REPOSITORIO 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

SOLICITUD DE REPOSICIÓN DE FONDO FIJO O REVOLVENTE Y/O CANCELACIÓN DEL MISMO



**SOLICITUD DE REPOSICIÓN DE
FONDO FIJO O REVOLVENTE Y/O CANCELACIÓN DEL MISMO**

Solicitud número:	(1)
(2) Tipo de Relación:	☐ Reposición ☐ Cancelación

ANEXO 2**SOLICITUD DE REPOSICIÓN DE FONDO FIJO O REVOLVENTE Y/O CANCELACIÓN DEL MISMO.****Instructivo**

No.	Datos	Instrucciones
1.	Solicitud número:	Anotar el número consecutivo de fondo revolvante que corresponda.
2.	Tipo de Relación:	Marcar con una "X" la casilla que corresponda sea para Reposición ó Cancelación.
3.	De fecha:	Anotar mes, día y año en que se elabora el documento.
4.	Importe solicitado a reposición:	Anotar el importe con número para la reposición del Fondo que se comprueba documentalmente.
5.	Área:	Indicar el nombre del área a la que se asignó el Fondo.
6.	Responsable del Fondo:	Anotar el nombre completo del responsable del Fondo.
7.	Num. Consecutivo:	Anotar el número consecutivo de los documentos que se están relacionando, los cuales deberán ser enlistados de acuerdo a la fecha de expedición.
8.	Unidad Específica:	Anotar el código de la Unidad Específica a dos dígitos.
9.	Consecutivo Sitio Presupuestal:	En su caso, anotar el número de folio que asigna en automático el Módulo Comprobantes Digitales por Internet, al verificar que los archivos .XML y .PDF son correctos.
10.	Folio comprobante:	Anotar el número que tiene impreso el documento comprobatorio (factura, nota de remisión, etc.), en lo que se refiere a los "Comprobantes de Gastos" se deberá anotar S/N (sin número).
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 (ejemplo Nueva Walmart de México, S. de R. L. de C. V., Aqualomas, S. de R. L., etc.) que expide el comprobante del gasto, en el caso de los "Comprobantes de Gastos" se deberá anotar este nombre.
13.	Concepto del gasto:	Anotar brevemente el concepto del gasto del comprobante (ejemplo despensa, compra de agua embotellada, etc.).
14.	Importe:	Anotar el importe total del comprobante.
15.	Partida Presupuestal:	La JUPP anotará la partida presupuestal de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto.
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 depositado por el cual Tesorería deberá expedir un recibo, solo procede para la cancelación del Fondo.
18.	Total:	Anotar la suma de los importes del Subtotal más el importe del recibo de Tesorería, en su caso, por hoja utilizada.
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 del Titular de la Dirección General de Recursos Financieros que autoriza la comprobación.
21.	1 DE:	Anotar el número de hojas que se están presentando.

ANEXO 3
RECIBO DEL FONDO FIJO O REVOLVENTE
TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
RECIBO DEL FONDO FIJO O REVOLVENTE

BUENO POR: \$ (1) _____

Ciudad de México, **(2)** de _____ de _____.

RECIBÍ DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, la cantidad de \$ **(3)** _____.00 (_____ pesos 00/100 M.N.) para gastos menores; por concepto de creación del Fondo Fijo o Revolvente, que será utilizado para SS de acuerdo con la normatividad vigente en la _____ **(4)** _____, para el ejercicio de **(5)** _____ cantidad que de no comprobarse, mediante los documentos que acrediten el gasto efectuado o bien si no se reintegra el efectivo sobrante; acepto se proceda a efectuar el descuento de las percepciones que deban recibirse quincenalmente y/o al cierre del ejercicio, hasta por el importe que se adeude, comprometiéndome a no efectuar acción alguna en perjuicio del Tribunal Electoral.

RECIBÍ:

C. _____ **(6)** _____

ANEXO 3
RECIBO DEL FONDO FIJO O REVOLVENTE.
Instructivo

No:	DATOS	INSTRUCCIONES
1.	Bueno por:	Anotar el importe por el que se expida el cheque para la creación del Fondo.
2.	Ciudad de México, __de__de 2__ :	Anotar el día, mes y año, respectivamente, en el que se está recibiendo el recurso.
3.	(...00/100 M.N.):	Anotar el importe del cheque otorgado con letra.
4.	...en el (la):	Anotar el nombre de la Unidad a la que le fue asignado el Fondo.
5.	...ejercicio de 2__:	Anotar el año del ejercicio fiscal de que se trate.
6.	Recibí:	Anotar el nombre completo, cargo y firma del servidor público designado como responsable del Fondo.

ANEXO 4

RECIBO DE CAJA



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER
JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COORDINACIÓN FINANCIERA

CARLOTA ARMERO No. 5000, C.T.M. CULHUACÁN C.P. 04480, CIUDAD DE MÉXICO
R.F.C. TEP961122-B8A

Recibimos de: **(2)**

Recibo No.: **(1)**

La cantidad de: **(3)**

CONCEPTO	IMPORTE
(4)	(5)

LA REPRODUCCION NO AUTORIZADA DE ESTE COMPROBANTE CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES.

Ciudad de México a **(6)**

El Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación no es contribuyente del impuesto Sobre la Renta, conforme a lo dispuesto en el Título III de la Ley de la materia.

INTERESADO

(7)

TESORERIA

ANEXO 4
RECIBO DE CAJA
Instructivo

No:	DATOS	INSTRUCCIONES
1.	Recibo No.:	(Para uso exclusivo de la Jefatura de Unidad de Tesorería) Indicar el número consecutivo del recibo de caja otorgado.
2.	Recibimos de:	Anotar el nombre completo del servidor público designado como responsable del Fondo.
3.	La cantidad de:	Anotar el importe del reintegro tanto con número arábigo como con letra.
4.	Concepto:	Indicar a detalle la forma en que se reintegra el importe del Fondo asignado (ej.: Cancelación del Fondo Fijo de la Dirección General de Recursos Financieros).
5.	Importe:	Anotar la cantidad monetaria que se está reintegrando.
6.	México, D. F. a _____	Anotar el día, mes y año, respectivamente, en el que se está reintegrando el recurso.
7.	Tesorería:	Recabar la firma del servidor público designado como responsable de Tesorería.

ANEXO 5
VALE PROVISIONAL DE CAJA

(1) 000001		
Vale Provisional de Caja		
IMPORTE (EN LETRA)	\$ (2)	
(3)		
C O N C E P T O		
(4)		
FECHA (5) / /	AUTORIZADO POR (6)	RECIBIDO POR (7)
VD2051 <i>pcform</i>		

ANEXO 5

VALE PROVISIONAL DE CAJA

Instructivo

No:	DATOS	INSTRUCCIONES
1.	0001:	Incluir número de folio consecutivo que llevará cada Unidad.
2.	\$:	Indicar el importe del vale (con pesos y centavos).
3.	Importe:	Anotar el importe con letra, lo cual deberá coincidir con el valor en número.
4.	Concepto:	Describir, en forma clara y breve el bien o servicio a adquirir o el motivo por el cual se extrae dinero del Fondo.
5.	Fecha:	Indicar el día, mes y año en que se elabora el vale provisional de caja.
6.	Autorizado por:	Incluir el nombre, cargo y firma del responsable del Fondo.
7.	Recibido por:	Anotar el nombre, cargo y firma del servidor público que efectuó el gasto que recibió provisionalmente los recursos y que se compromete a comprobar su ejercicio.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes *Lineamientos para el manejo de fondos fijos o revolventes* entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. Se abrogan los *Lineamientos para el manejo de fondos fijos o revolventes*, aprobados por el pleno de la Comisión de Administración mediante Acuerdo número **333/S12(10-XII-2013)** emitido en la Décima Segunda Sesión Ordinaria de 2013.

TERCERO.- Se derogan todas aquellas disposiciones que contravengan a los presentes *Lineamientos para el manejo de fondos fijos o revolventes*.

CUARTO.- 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 21 fojas impresas por ambos lados, corresponde a los **LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE FONDOS FIJOS O REVOLVENTES DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN**, 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.