

LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y LA COMPROBACIÓN DE GASTOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO

1.- DEL MARCO NORMATIVO.

- CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN
- REGLAMENTO DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN
- CÓDIGO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO
- NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

2.- DEL OBJETIVO.

De conformidad con lo dispuesto por la fracciones I y II del artículo 203 del Código Electoral del Estado de México, es atribución de la Dirección de Administración aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros y materiales del Instituto, así como la prestación de los servicios generales, los presentes criterios pretenden establecer y dar a conocer a los enlaces administrativos, las acciones que deberán tomarse en cuenta para la recepción de recursos financieros y la comprobación de los gastos derivados de la atención de las diversas actividades institucionales llevadas a cabo en los órganos desconcentrados.

3.- DE LAS RESPONSABILIDADES.

- I. Será responsabilidad de los enlaces administrativos la aplicación de los presentes criterios y de las Subdirecciones de la Dirección de Administración, su seguimiento y cumplimiento.
- II. El enlace administrativo será responsable de realizar los trámites administrativos, para proveer a su Junta de los insumos que requieran para la ejecución de sus funciones, evitando, en la medida de lo posible, que los vocales gestionen recursos por escrito directamente a la Dirección de Administración.

4.- DEL OTORGAMIENTO DE RECURSOS

- I. La Subdirección de Recursos Humanos y Servicios Generales de la Dirección de Administración, solicitará por escrito la elaboración de cheques para cada servidor público electoral que funja como enlace administrativo, tomando en cuenta el gasto histórico por centro de costo (ANEXO UNO) o la estimación correspondiente a fin de dotarlos del recurso que será utilizado como fondo

revolvente, cuya utilización se destinará a cubrir erogaciones menores con cargo a las partidas presupuestales de los capítulos 2000 “Materiales y Suministros” y 3000 “Servicios Generales”. Queda estrictamente prohibido realizar adquisiciones de mobiliario identificado en el capítulo 5000 “Bienes Muebles”.

- II. Los recursos financieros y materiales, deberán utilizarse exclusivamente para el cumplimiento de los objetivos y actividades Institucionales.

5.- DE LA COMPROBACIÓN.

- I. Los enlaces administrativos deberán integrar el expediente que contenga la documentación original (facturas o comprobantes) de los gastos efectuados, preferentemente antes de agotar el cincuenta por ciento del importe asignado. Los comprobantes deberán acompañarse del formato denominado “SOLICITUD DE COMPROBACIÓN DE GASTOS” (ANEXO DOS), a manera de portada debidamente requisitado. Para tal efecto, deberá señalar la partida presupuestal y sus respectivos subtotales de acuerdo a cada tipo de gasto de conformidad con los insumos adquiridos o la prestación del servicio contratado. (ANEXO TRES).
- II. En las actividades programadas (TÉRMINOS DE LEY, SESIONES Y REUNIONES DE CONSEJO O COMISIONES, ASÍ COMO RECORRIDOS DERIVADOS DE SUS ACUERDOS), la comprobación del gasto deberá entregarse para su trámite en el Departamento de Control Presupuestal dentro de los diez días hábiles posteriores al término de la actividad o comisión que le dio origen. La fecha de los comprobantes debe corresponder y estar dentro del periodo asignado para el desarrollo de la comisión
- III. Para las erogaciones derivadas de la adquisición de bienes o la contratación de servicios para el cumplimiento de actividades ordinarias (SERVICIOS, ADECUACIONES, REFACCIONES, MATERIALES) y para los cuales se haya expedido cheque específico, la documentación comprobatoria deberá presentarse para su revisión dentro de los diez días posteriores a la fecha en que se haya emitido el comprobante respectivo.
- IV. El remanente no utilizado, debe reintegrarse exclusivamente a través de un depósito bancario en la cuenta número 51500373652, Sucursal 100 de Banco Santander, S.A., a nombre del Instituto Electoral del Estado de México. Dicho documento deberá entregarse en la Caja de la Dirección de Administración para su registro correspondiente, con copia para su acuse respectivo.
- V. Ningún depósito debe integrarse a la comprobación del gasto.
- VI. La documentación original comprobatoria deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos en los artículos 29 y 29A del Código Fiscal de la Federación y los artículos 37 y 38 de su Reglamento (ANEXO CUATRO). Además deberá verificarse que estén correctamente descritos los datos fiscales del Instituto:

- Nombre: Instituto Electoral del Estado de México
 - RFC: IEE960302548
 - Domicilio: Paseo Tollocan número 944, Santa Ana Tlapaltitlán, Toluca de Lerdo, Estado de México, C.P. 50160.
- VII. Las comprobaciones del gasto para las comisiones a zonas rurales donde no es posible obtener comprobantes con los requisitos fiscales que marca la ley o que se trate del pago de mano de obra que no exceda de cien pesos, deberá estar previamente autorizado por la Dirección de Administración y se hará a través del formato incluido en el ANEXO CINCO, el cual deberá estar debidamente firmado por los responsables del gasto y por el prestador del servicio.
- VIII. El gasto derivado del traslado del personal vía terrestre (peajes) en cumplimiento a los objetivos institucionales, deberá soportarse con algún documento que justifique la comisión (ANEXO SEIS).
- IX. Por recomendación de la Contraloría General del Instituto y de manera preferente, la documentación que se presente para comprobar el gasto derivado del consumo de alimentos, deberá acompañarse del ticket de consumo o su respectivo desglose en el documento.
- X. Para agilizar la revisión de las comprobaciones, el enlace administrativo deberá separar la documentación, tomando en cuenta el tipo de gasto y la partida presupuestal, asimismo deberá considerar el precio unitario marcado en los tickets de los supermercados que incluye el IVA.

6.- DE LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE

- I. El Enlace Administrativo será responsable de tramitar, suministrar y controlar el combustible que se requiera mediante solicitudes oficiales (ANEXO SIETE) para el traslado a los destinos, para el desempeño y cumplimiento de las actividades de los Órganos Desconcentrados, así como para el funcionamiento de equipos que requieran combustible o para los lubricantes necesarios.
- II. El suministro de combustible eventual será proporcionado por la Dirección de Administración en atención a solicitudes oficiales, firmadas por los vocales de los Órganos Desconcentrados, en el formato correspondiente de manera oportuna y con la justificación pertinente.
- III. El pago de notas por consumo de combustible no será procedente, el Enlace administrativo deberá comunicarlo a los Servidores Electorales del Órgano Desconcentrado.
- IV. Los vocales de la Juntas, elaborarán las solicitudes de combustible, justificándolas plenamente antes de ser entregadas a la Dirección de Administración, considerando los siguientes requisitos:

- La comisión o actividad
 - Fecha o periodo de la comisión o actividad
 - El tipo de vehículo o vehículos a utilizar
 - Las placas del vehículo o vehículos a utilizar
 - El destino o la ruta
 - La persona que realizará la comisión o actividad
 - Observaciones pertinentes como son: El tipo de caminos (rural o urbano) o carreteras a recorrer, las condiciones de los caminos o carreteras, la cantidad de las personas y el peso que se transporta en el (los) vehículo (s)
- V. El combustible y lubricante requeridos en la operación de bombas, plantas de energía y equipos similares, serán proporcionados mediante solicitud oficial en el formato correspondiente, firmadas por el vocal ejecutivo.
- VI. Los vocales deberán cuidar en todo momento que los traslados sean los estrictamente necesarios para el cumplimiento de las actividades oficiales.
- VII. El Enlace Administrativo tendrá la obligación de revisar que las solicitudes de combustible sean estrictamente las necesarias para el cumplimiento de las actividades de la Junta, asimismo verificará que estén debidamente justificadas antes de su presentación a la Dirección de Administración.

El enlace administrativo y los vocales de las Juntas, deberán garantizar ante cualquier revisión, la realización de las comisiones a los destinos y fechas señaladas en sus solicitudes, de no haberse realizado alguna comisión se deberá informar oficialmente a la Dirección de Administración de los cambios y en su caso se deberá realizar la devolución de los vales.

7. DE LAS GENERALIDADES

- I. Por recomendaciones de la Contraloría General del Instituto, en el formato presentado para efectos de la comprobación del gasto se evitará realizar correcciones en partidas presupuestales y en operaciones aritméticas.
- II. De la revisión efectuada a la documentación comprobatoria, el Departamento de Control Presupuestal podrá regresar la documentación para su debida corrección.
- III. La oportuna emisión del cheque de reembolso, dependerá de la correcta integración del expediente de comprobación y el llenado del formato respectivo.
- IV. La documentación comprobatoria debe presentarse en hoja tamaño carta, preferentemente impreso a computadora o letra de molde legible y sin enmendaduras ni tachaduras, la documentación deberá pegarse con lápiz adhesivo nunca debe engraparse.

- V. Cuando se presenten situaciones imprevistas que requieran de autorización para llevarse a cabo, deberán consultarse con el coordinador de enlaces para resolver el asunto o canalizar la petición al área respectiva.
- VI. Lo no previsto por estos criterios, así como su interpretación, será normado y resuelto por las Subdirecciones de la Dirección de Administración del Instituto Electoral del Estado de México.

ANEXO UNO

CATÁLOGO DE CENTROS COSTO (JUNTAS DISTRITALES)

CENTRO DE COSTO	ÓRGANO DESCONCENTRADO
8001	Toluca
8002	Toluca
8003	Temoaya
8004	Lerma
8005	Tenango del Valle
8006	Tianguistenco
8007	Tenancingo
8008	Sultepec
8009	Tejupilco
8010	Valle de Bravo
8011	Santo Tomás
8012	El Oro
8013	Atacomulco
8014	Jilotepec
8015	Ixtlahuaca
8016	Atizapán de Zaragoza
8017	Huixquilucan
8018	Tlalnepantla
8019	Cuautitlán
8020	Zumpango
8021	Ecatepec
8022	Ecatepec
8023	Texcoco

CENTRO DE COSTO	ÓRGANO DESCONCENTRADO
8024	Nezahualcóyotl
8025	Nezahualcóyotl
8026	Nezahualcóyotl
8027	Chalco
8028	Amecameca
8029	Naucalpan
8030	Naucalpan
8031	La Paz
8032	Nezahualcóyotl
8033	Ecatepec
8034	Ixtapan de la Sal
8035	Metepec
8036	Villa del Carbón
8037	Tlalnepantla
8038	Coacalco
8039	Otumba
8040	Ixtapaluca
8041	Nezahualcóyotl
8042	Ecatepec
8043	Cuautitlán Izcalli
8044	Nicolás Romero
8045	Zinacantepec

ANEXO UNO

CATÁLOGO DE CENTROS COSTO (JUNTAS MUNICIPALES)

CENTRO DE COSTO	ÓRGANO DESCONCENTRADO
9001	Acambay
9002	Acolman
9003	Aculco
9004	Almoloya de Alquisiras
9005	Almoloya de Juárez
9006	Almoloya del Rio
9007	Amanalco
9008	Amatepec
9009	Amecameca
9010	Apaxco
9011	Atenco
9012	Atizapán
9013	Atizapán de Zaragoza
9014	Atlacomulco
9015	Atlautla
9016	Axapusco
9017	Ayapango
9018	Calimaya
9019	Capulhuac
9020	Coacalco de Berriozabal
9021	Coatepec Harinas
9022	Cocotitlán
9023	Coyotepec
9024	Cuatitlán
9025	Cuatitlán Izcalli

CENTRO DE COSTO	ÓRGANO DESCONCENTRADO
9026	Chalco
9027	Chapa de Mota
9028	Chapultepec
9029	Chiautla
9030	Chicoloapan
9031	Chiconcuac
9032	Chimalhuacán
9033	Donato Guerra
9034	Ecatepec de Morelos
9035	Ecatzingo
9036	Huhuetoca
9037	Hueyoxtla
9038	Huixquilucan
9039	Isidro Fabela
9040	Ixtapaluca
9041	Ixtapan de la Sal
9042	Ixtapan del Oro
9043	Ixtlahuaca
9044	Xalatlaco
9045	Jaltenco
9046	Jilotepec
9047	Jilotzingo
9048	Jiquipilco
9049	Jocotitlán
9050	Joquicingo

ANEXO UNO

CATÁLOGO DE CENTROS COSTO (JUNTAS MUNICIPALES)

CENTRO DE COSTO	ÓRGANO DESCONCENTRADO	CENTRO DE COSTO	ÓRGANO DESCONCENTRADO
9051	Juchitepec	9076	San Martín de las Pirámides
9052	Lerma	9077	San Mateo Atenco
9053	Malinalco	9078	San Simón de Guerrero
9054	Melchor Ocampo	9079	Santo Tomás
9055	Metepec	9080	Soyaniquilpan de Juárez
9056	Mexicalcingo	9081	Sultepec
9057	Morelos	9082	Tecámac
9058	Naucalpan de Juárez	9083	Tejupilco
9059	Nextlalpan	9084	Temamatla
9060	Nezahualcóyotl	9085	Temascalapa
9061	Nicolás Romero	9086	Temascalcingo
9062	Nopaltepec	9087	Temascaltepec
9063	Ocoyoacac	9088	Temoaya
9064	Ocuilan	9089	Tenancingo
9065	El Oro	9090	Tenango del Aire
9066	Otumba	9091	Tenango del Valle
9067	Otzoloapan	9092	Teoloyucan
9068	Otzolotepec	9093	Teotihuacán
9069	Ozumba	9094	Tepetlaoxtoc
9070	Papalotla	9095	Tepetlixpa
9071	La Paz	9096	Tepotzotlán
9072	Polotitlán	9097	Tequixquiac
9073	Rayón	9098	Texcaltitlán
9074	San Antonio la Isla	9099	Texcalyacac
9075	San Felipe del Progreso	9100	Texcoco

ANEXO UNO

CATÁLOGO DE CENTROS COSTO (JUNTAS MUNICIPALES)

CENTRO DE COSTO	ÓRGANO DESCONCENTRADO
9101	Tezoyuca
9102	Tianguistenco
9103	Timilpan
9104	Tlalmanalco
9105	Tlalnepantla de Baz
9106	Tlatlaya
9107	Toluca
9108	Tonatico
9109	Tultepec
9110	Tultitlán
9111	Valle de Bravo
9112	Villa de Allende
9113	Villa del Carbón
9114	Villa Guerrero
9115	Villa Victoria
9116	Xonacatlán
9117	Zacazonapan
9118	Zacualpan
9119	Zinacantepec
9120	Zumpahuacán
9121	Zumpango
9122	Valle de Chalco Solidaridad
9123	Luvianos
9124	San José del Rincón
9125	Santa María Tonanitla

SOLICITUD DE COMPROBACIÓN DE GASTOS (ANEXO DOS)

TOLUCA, MÉXICO; XX DE XXXXX DE 2014

REQUERIMIENTO

NOMBRE DEL BENEFICIARIO:	(NOMBRE DEL ENLACE ADMINISTRATIVO)		
IMPORTE:	\$	(CANTIDAD CON LETRA)	
COMPROBANTE ORIGINAL:	SI		NO
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	(NOMBRE Y NÚMERO DE LA JUNTA DISTRITAL O MUNICIPAL)		
ADJUNTO AL PRESENTE REMITO A USTED LOS DOCUMENTOS ORIGINALES QUE AMPARAN LOS GASTOS EFECTUADOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE DIVERSAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES, CON LA FINALIDAD DE SOLICITARLE AL LIC. JOSÉ MONDRAGÓN PEDRERO, DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO, ATENTA Y RESPETUOSAMENTE, LA ELABORACIÓN DE CHEQUE PARA EL REINTEGRO DEL RECURSO RESPECTIVO.			

PRESUPUESTAL

CARGANDO EL GASTO A LAS PARTIDAS SIGUIENTES:		
PARTIDA PRESUPUESTAL	SUBTOTAL	OBSERVACIONES
	\$	
	\$	
	\$	
	\$	
	\$	
	\$	
	\$	
	\$	
	\$	
TOTAL:		\$
ATENTAMENTE NOMBRE Y FIRMA DEL ENLACE ADMINISTRATIVO	VO. BO. NOMBRE Y FIRMA DEL VOCAL EJECUTIVO Y SELLO DE LA JUNTA	
VALIDACIÓN PRESUPUESTAL MIGUEL ÁNGEL FERNÁNDEZ REBOLLAR CONTROL PRESUPUESTAL	C.P. HÉCTOR ESQUIVEL JAIMES SUBDIRECTOR DE FINANZAS	AUTORIZÓ LIC. JOSÉ MONDRAGÓN PEDRERO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

ANEXO TRES
RELACIÓN DE PARTIDAS DE GASTO QUE SE PUEDEN EJERCEN EN LOS
ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	TIPO GASTO	OBSERVACIONES
2111	Materiales y útiles de oficina.	Adquisición de artículos de papelería, libretas, carpetas u otros insumos que no hayan sido o que no puedan ser suministrados por el almacén del Instituto.	Su compra estará sujeta a la aprobación del Departamento de Consumibles de la Dirección de Administración.
2112	Enseres de oficina.	Adquisición de toda clase de enseres de oficina como engrapadoras, perforadoras, papeleras u otros de orden similar que no hayan sido o que no puedan ser suministrados por el almacén del Instituto.	Su compra estará sujeta a la aprobación del Departamento de Consumibles de la Dirección de Administración.
2122	Material de foto, cine y grabación.	Adquisición de material fotográfico o de grabación, tales como pilas, cintas de grabación, rollos fotográficos, material para revelado y duplicado, entre otros.	Su compra estará sujeta a la aprobación del Departamento de Consumibles de la Dirección de Administración.
2141	Materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos.	Adquisición de insumos utilizados para procesar, grabar e imprimir información como medios magnéticos, cintas, toners o cartuchos de tinta que no hayan sido o que no puedan ser suministrados por el almacén del Instituto.	Su compra estará sujeta a la aprobación del Departamento de Consumibles de la Dirección de Administración.
2161	Material de limpieza.	Adquisición de enseres y materiales para la limpieza, aseo e higiene de oficinas como escobas, trapeadores, jergas, jabones, detergentes u otros similares que no hayan sido o que no puedan ser suministrados por el almacén. También contempla servilletas, toallas desinfectantes y papel higiénico, entre otros.	Su compra estará sujeta a la aprobación del Departamento de Consumibles de la Dirección de Administración.
2211	Productos alimenticios para personas.	Adquisición de productos alimenticios (café, té, azúcar, galletas, cacahuates, papas, dulces en general) y bebidas (refrescos y agua embotellada) para la atención de reuniones institucionales señaladas en el normatividad aplicable.	Su compra estará sujeta a la aprobación del Departamento de Consumibles de la Dirección de Administración.

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	TIPO GASTO	OBSERVACIONES
2231	Utensilios para el servicio de alimentación.	Adquisición de artículos desechables como vasos, platos, cubiertos y otros similares que no hayan sido o que puedan ser suministrados por el almacén del Instituto.	Su compra estará sujeta a la aprobación del Departamento de Consumibles de la Dirección de Administración.
2921	Refacciones y accesorios menores de edificios.	Adquisición de material y repuestos para inmuebles como candados, cerraduras, chapas, manijas para puertas, bisagras, clavos, pintura u otros de carácter similar que resulten necesarios.	Su compra estará sujeta a la aprobación del Departamento de Servicios Generales de la Dirección de Administración.
3111	Servicio de energía eléctrica	Asignación destinada para el pago del servicio de energía eléctrica en los inmuebles de los órganos desconcentrados. Deberá anexarse el recibo sellado o ticket de pago.	El consumo de la energía deberá racionalizarse y ajustarse a las medidas de ahorro que en su caso se establezcan.
3361	Servicios de apoyo administrativo y fotocopiado.	Asignación destinada para el pago del servicio de digitalización de documentos oficiales, servicio de fotocopiado, escaneo y corte de papel.	Este tipo de gasto sólo procederá en casos justificados, previos a la llegada del equipo de fotocopiado. Los servicios deberán racionalizarse al mínimo indispensable.
3512	Adaptación de locales, almacenes, bodegas y edificios.	Asignación destinada para el pago de la mano de obra y materiales para la contratación de servicios de adaptación o remodelación en los inmuebles de los órganos desconcentrados.	Su contratación será de acuerdo a los criterios y montos que para tal efecto establezca la Dirección de Administración.
3581	Servicio de limpieza e higiene	Asignación destinada al pago del servicio de limpieza, jardinería y fumigación, así como el lavado de manteles en los inmuebles de los órganos desconcentrados.	Su contratación será de acuerdo a los criterios y montos que para tal efecto establezca la Dirección de Administración.
3721	Gastos de peaje.	Asignación destinada a cubrir el costo de peajes por uso de carreteras de cuota estatal y/o federal, derivado de comisiones oficiales.	El gasto deberá sujetarse estrictamente al cumplimiento de actividades o comisiones oficiales y su comprobación se realizará de acuerdo a la normatividad vigente. El gasto podrá realizarse de acuerdo a los criterios y montos que para tal efecto establezca la Dirección de Administración.

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	TIPO GASTO	OBSERVACIONES
3751	Viáticos.	Asignación destinada a cubrir la alimentación del personal que cumple actividades institucionales en lugares distintos a los de su adscripción.	El gasto deberá sujetarse estrictamente al cumplimiento de actividades o comisiones oficiales y su comprobación se realizará de acuerdo a la normatividad vigente.
3992	Gastos de servicios menores.	Asignación destinada a cubrir el gasto por el servicio de alimentación (tacos, tortas, pizza, verduras, frutas, pan, alimentos perecederos y no perecederos, embutidos, salsas, entre otros) para personal que cubre actividades extraordinarias en el lugar de su adscripción, así como el duplicado de llaves y la adquisición de sellos oficiales, entre otros.	El gasto deberá sujetarse estrictamente al cumplimiento de actividades oficiales y su contratación será de conformidad con los montos autorizados por la Dirección de Administración.

ANEXO CUATRO
REQUISITOS FISCALES QUE DEBERÁN VERIFICARSE EN LOS DOCUMENTOS
COMPROBATORIOS PREVIO A LA COMPROBACIÓN DEL GASTO

FACTURAS ELECTRÓNICAS (CFDI)
◊ Clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien la expida.
◊ Régimen Fiscal en que tributen conforme a la Ley del ISR.
◊ Si se tiene más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan las Facturas Electrónicas.
◊ Contener el número de folio asignado por el SAT y el sello digital del SAT.
◊ Sello digital del contribuyente que la expide.
◊ Lugar y fecha de expedición.
◊ Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.
◊ Cantidad, unidad de medida y clase de los bienes, mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.
◊ Valor unitario consignado en número.
◊ Importe total señalado en número o en letra
◊ Señalamiento expreso cuando la prestación se pague en una sola exhibición o en parcialidades.
◊ 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.
◊ 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 que autorice el Servicio de Administración Tributaria)
◊ Número y fecha del documento aduanero, tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación.
◊ Fecha y hora de certificación.
◊ Número de serie del certificado digital del SAT con el que se realizó el sellado

Los enlaces administrativos serán los responsables de verificar las actualizaciones que en su caso emitan las autoridades en la materia, respecto de los requisitos fiscales que deben cumplir los comprobantes fiscales impresos y electrónicos.

Se sugiere consultar periódicamente la página electrónica:

http://www.sat.gob.mx/sitio_internet/asistencia_contribuyente/principiantes/comprobantes_fiscales/default.asp.

**FORMATO DE COMPROBACIÓN DE GASTOS
(ANEXO CINCO)**

TOLUCA, MÉXICO; XX DE XXXXX DE 2014

BUENO POR \$ (NUMERO)

RECIBÍ DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DEL ESTADO DE MÉXICO, LA CANTIDAD DE \$ (NÚMERO Y LETRA), POR CONCEPTO: (DESCRIPCIÓN AMPLIA Y DETALLADA DEL SERVICIO PRESTADO)

DATOS DEL PRESTADOR DEL SERVICIO

NOMBRE DEL PROVEEDOR:	(NOMBRE)	
IMPORTE:	\$	(CANTIDAD CON LETRA)
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	(NOMBRE Y NÚMERO DE LA JUNTA DISTRITAL O MUNICIPAL)	
RECIBÍ		
NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO	COPIA SIMPLE DEL ANVERSO DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR DEL PRESTADOR DEL SERVICIO	COPIA SIMPLE DEL REVERSO DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR DEL PRESTADOR DEL SERVICIO

REQUERIMIENTO

POR ESTE MEDIO MANIFIESTO A USTED BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE NO FUE POSIBLE CONTRATAR EL SERVICIO CON UN PROVEEDOR QUE CONTARA CON DOCUMENTOS QUE REÚNAN LOS REQUISITOS FISCALES QUE MARCA LA LEY, POR LO QUE SE CONTRATÓ EL SERVICIO CON EL PRESTADOR DEL SERVICIO QUE CUENTE CON LA EXPERIENCIA Y OTORGA UN COSTO DE MERCADO O QUE SE AJUSTA A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

ATENTAMENTE	VO. BO.
NOMBRE Y FIRMA DEL ENLACE ADMINISTRATIVO	NOMBRE Y FIRMA DEL VOCAL EJECUTIVO Y SELLO DE LA JUNTA

(ANEXO SEIS)
HOJA DE COMPROBACIÓN PARA PEAJES

ÁREA DE PEGADO
ÁREA DE PEGADO

ÁREA DE PEGADO
ÁREA DE PEGADO

SUBTOTAL POR DÍA:

ÁREA DE PEGADO
ÁREA DE PEGADO

ÁREA DE PEGADO
ÁREA DE PEGADO

SUBTOTAL POR DÍA:

TOTAL POR HOJA:

(ANEXO SIETE)
Solicitud de Dotación de Combustible

Unidad Administrativa: _____ Fecha: _____

Fecha o Período	Vehículo y Placas	Persona(s) que realiza(n) la comisión	Actividad o Comisión	Lugar de destino o ruta

N° De traslados	OBSERVACIONES
-----------------	----------------------

Solicitó	Vo.Bo.	Sello del Vocal Solicitante	Recepción/Sello
_____ Vocal Solicitante Nombre y Firma	_____ Enlace Administrativo Nombre y Firma	[Sello]	_____ Dirección de Administración

Para uso de la Dirección de Administración

Asignación \$	Fecha	No. folio	Observaciones

ANEXO GENERAL
EJEMPLO PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS COMPROBATORIOS DEL GASTO

ÁREA DE PEGADO

ÁREA DE PEGADO

EN SU CASO LA VALIDACIÓN ANTE EL SAT

JUSTIFICACIÓN DEL GASTO: (DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL TIPO DE REUNIÓN O COMISIÓN, INCLUYENDO LA FECHA DE CELEBRACIÓN).

SUBTOTAL DE LA PARTIDA 2111:
SUBTOTAL DE LA PARTIDA 2112:
SUBTOTAL DE LA PARTIDA 3992:
TOTAL POR HOJA: _