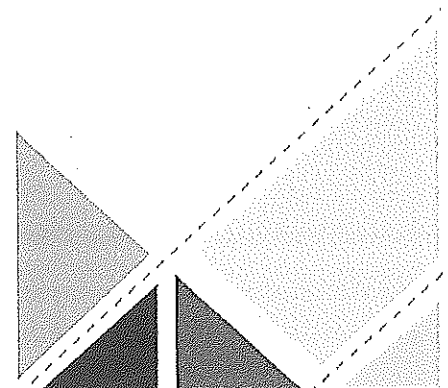


DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN, PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS

MANUAL DE POLÍTICA ADMINISTRATIVA,
SOBRE EL MANEJO DEL FONDO REVOLVENTE
PARA ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DEL
INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN, QUE
PRESENTA LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN, PRERROGATIVAS Y
PARTIDOS POLÍTICOS.





Contenido

| | |
|---|----|
| INTRODUCCIÓN | 3 |
| GLOSARIO..... | 3 |
| FUNDAMENTO LEGAL | 4 |
| OBJETIVO GENERAL | 5 |
| OBJETIVO ESPECIFICO | 5 |
| SUJETOS OBLIGADOS | 5 |
| DISPOSICIONES GENERALES | 6 |
| RESPONSABILIDAD Y MANEJO..... | 9 |
| COMPROBACIÓN..... | 9 |
| CAMBIO DE RESPONSABLE DE LOS RECURSOS Y DEL CIERRE DE EJERCICIO..... | 11 |
| VIGENCIA Y APLICACIÓN | 12 |
| CONTROL Y EVALUACIÓN | 12 |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO..... | 12 |
| FLUJOGRAMA..... | 15 |
| FORMATO DE FONDO REVOLVENTE | 19 |



INTRODUCCIÓN

El manual de fondo revolvente para los Comités Distritales y Municipales, establece las bases y procedimientos administrativos para el ejercicio del gasto que será ejercido para el abastecimiento de materiales y servicios con la finalidad de que estos cubran los gastos operativos en el proceso electoral 2020-2021, con apego en la disposiciones emitidas en materia de presupuesto, contabilidad y gasto público.

GLOSARIO

| | |
|--|---|
| Código | Código Electoral del Estado de Michoacán. |
| Reglamento Interior | Reglamento del Instituto Electoral de Michoacán. |
| Ley | Ley de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán. |
| Instituto | Instituto Electoral de Michoacán. |
| OD | Comités Distritales y Municipales. |
| Los Servidores públicos de los Órganos Desconcentrados | El Presidente, el Secretario, el Vocal de Organización Electoral, el Vocal de Capacitación Electoral, y Educación Cívica y los Consejeros de los Órganos Desconcentrados del Instituto. |
| Carta responsiva | Documento por medio del cual se acepta y asume la responsabilidad del manejo y ejercicio del recurso. |
| CFDI: | Comprobante fiscal Digital por internet. |
| Órgano de Control | Órgano Interno de Control del Instituto Electoral de Michoacán. |
| DEAPyPP | Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos. |



Documentación soporte de reposición

Comprobantes del gasto efectuado a través del fondo revolvente para Órganos Desconcentrados los cuales deberán de reunir los requisitos de comprobación según las disposiciones fiscales, legales y normativas vigentes.

Fondo revolvente

Importe que se asigna a los Órganos Desconcentrados para ser utilizado en compras emergentes de productos o servicios que no fueron proporcionados por el Instituto y son necesarios para el funcionamiento del Comité.

FUNDAMENTO LEGAL.

DISPOSICIONES FEDERALES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Código Fiscal de la Federación.

Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

DISPOSICIONES LOCALES

Constitución Política del Estados Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.

Código Electoral para el Estado de Michoacán de Ocampo.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán.

Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo.



OBJETIVO GENERAL.

Abastecer a los OD de manera eficiente para una adecuada operatividad de los bienes y servicios atendiendo los principios de racionalidad, austeridad y disciplina de manera eficiente para una adecuada operatividad y disciplina financiera en el ejercicio de los recursos financieros y materiales, así como la rectoría de los procedimientos de aplicación.

OBJETIVO ESPECIFICO.

Aplicación de políticas para la asignación, manejo y comprobación del fondo revolvente de los órganos desconcentrados, cuyo recurso es destinado para cubrir gastos por adquisición de bienes o servicios inmediatos e indispensables, para el cumplimiento de las atribuciones que tienen conferidas.

SUJETOS OBLIGADOS.

- Los Presidentes de los OD.
- Los Secretarios de los OD.

FACULTAD DE LOS SUJETOS OBLIGADOS:

Son facultades del Presidente, en materia de recursos financieros:

- Supervisa el ejercicio del gasto.
- Autoriza la solicitud de reposición del fondo revolvente.
- Ser responsable solidario del ejercicio del gasto.

Son facultades del Secretario en materia de recursos financieros:

- La administración del ejercicio del gasto.



- Comprobación del gasto ejercido.
- Llenado del formato del fondo revolvente para reposición del recurso ejercido.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERO. Los OD tienen asignado un fondo revolvente que se encuentra presupuestado para el ejercicio fiscal de proceso electoral, el cual se enlista a continuación:

| <u>MONTO DE FONDO REVOLVENTE</u> | |
|----------------------------------|-------------|
| Comité Distrital | \$ 8,000.00 |
| Comité Municipal | \$ 6,000.00 |

SEGUNDO. El monto asignado como fondo revolvente a los OD, será transferido electrónicamente a tarjeta bancaria, existiendo una tarjeta de repuesto que será entregada al Secretario.

Existirá una segunda tarjeta, como repuesto en caso de pérdida.

TERCERO. El fondo revolvente será asignado para compra de materiales bienes y/o servicios con cargo a los capítulos 2000 y 3000, siempre y cuando estos no sean proveídos por el órgano central, en los siguientes conceptos de gasto:

GASTOS DEL CAPÍTULO 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS

1. Papelería.
2. Papel Higiénico.
3. Vasos Desechables.
4. Servilletas Desechables.
5. Material de limpieza.
6. Copias.
7. Impresiones.
8. Encuadernación.



9. Alimentos en horarios extraordinario.
10. Iluminación.
11. Cables.
12. Pílas.
13. Candados.
14. Interruptores.
15. Cerraduras.
16. Chapas.
17. Llaves.
18. Manijas para puertas.
19. Herrajes.
20. Bisagras.
16. Cristales.
17. Cubre boca.
18. Caretas.
19. Gel antibacterial.
20. Otros (Siempre y cuando sean autorizados por la DEAyPP).

**GASTOS DEL CAPÍTULO 3000
MATERIALES Y SUMINISTROS**

1. Arrendamiento de mobiliario.
 2. Viáticos por traslado a capacitaciones.
 3. Viáticos por trabajo de campo.
 4. Limpieza.
 5. Desinfección.
 6. Fumigación.
 7. Combustibles.
 8. Agua potable.
 9. Pasajes.
- (Siempre y cuando sean autorizados por la DEAPyPP).

CUARTO. Para la compra de artículos y servicios anteriormente descritos o listados en el punto anterior, deberán solicitar el folio de autorización correspondiente que será proporcionado por la DEAPyPP a través del Departamento de Recursos Financieros.



QUINTO. Dicha autorización acompañará a la lista de los comprobantes que se anexan al formato del fondo revolvente.

SEXTO. Se autoriza el gasto con cargo al fondo revolvente del consumo de alimentos, siempre que esto se realice en el ejercicio de la función electoral, durante la jornada encomendada y en horario extraordinario, el cual deberá ser autorizado por la DEAPyPP, además de que su comprobación cumpla con lo establecido por el punto décimo tercero de este manual. Ahora bien, no se reembolsarán los comprobantes de consumo que incluyan bebidas alcohólicas, cigarros y/o propinas.

SÉPTIMO. No serán reembolsados los comprobantes por consumo de alimentos expedidos por el mismo prestador del servicio, en la misma fecha, ni con número de factura consecutivo.

OCTAVO. Queda prohibido realizar gastos con cargo al fondo revolvente (a excepción de ser autorizados por la DEAPyPP) en las partidas 2000 y 3000 relacionadas con los siguientes conceptos:

**GASTOS DEL CAPÍTULO 2000
MATERIALES Y SUMINISTROS**

1. Aditivos.
2. Autopartes.
3. Tarjetas Electrónicas.
4. Bocinas.
5. Pantallas.
6. Teclado.
7. Otros (No autorizados por la DEAPyPP).

**GASTOS DEL CAPÍTULO 3000
MATERIALES Y SUMINISTROS**

1. Servicio de Gas.
2. Arrendamiento de equipo de cómputo.
3. Fletes.
4. Autopartes.
5. Otros (No autorizados por la DEAPyPP).



NOVENO. La aplicación del fondo revolvente se hará única y exclusivamente, para solventar las necesidades administrativas descritas en el punto tres del presente Manual, por lo que queda prohibida su utilización para fines no oficiales o de carácter personal.

RESPONSABILIDAD Y MANEJO

DÉCIMO. Corresponde a los Secretarios de los Comités Distritales y Municipales, administrar y ejecutar el gasto, y en cuanto al Presidente, supervisar el buen manejo de los recursos asignados, ajustándose a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.

DÉCIMO PRIMERO. Los recursos asignados para cubrir los bienes y servicios descritos, por ninguna causa deberán desviarse para usos distintos a su naturaleza, tales como préstamos personales o adquisición de artículos diferentes a los que fueron autorizados.

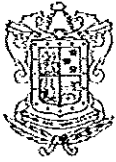
DÉCIMO SEGUNDO. El Secretario designado como responsable del manejo del fondo revolvente, es el encargado de la operación, custodia y seguridad del mismo, por lo que asumirá las consecuencias en forma mancomunada con el Presidente, por los desvíos para usos distintos a los establecidos en el presente Manual.

DÉCIMO TERCERO. Es responsabilidad del Secretario, la procedencia y autenticidad de la documentación que presente para la comprobación del fondo revolvente.

DÉCIMO CUARTO. Será responsabilidad del Secretario y del Presidente hacer expediente en copia de fondos entregados al enlace.

COMPROBACIÓN

DÉCIMO QUINTO. Únicamente será admitida para la comprobación del gasto realizado, la siguiente documentación:



- a) Las facturas que cumplan con los requisitos fiscales, de acuerdo a lo establecido en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación:
1. Ser un CFDI.
 2. Estar emitidos a nombre del Instituto, con R.F.C IEM950525126; y, con domicilio fiscal en Bruselas No. 118, Col. Villa Universidad, Morelia Michoacán. México. C.P 58060.
 3. R.F.C de quien lo expide.
 4. Cantidad y clase de producto o servicio que amparen.
 5. Valor unitario y precio total, así como el monto de los impuestos trasladados.
 6. Número de folio, lugar y fecha de expedición.
 7. Los CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet) que se incluyan en el fondo revolvente, deberán estar amparados con los archivos digitales con terminación "PDF"; y
- b) Los boletos de estacionamiento, comprobantes de peaje o talones del boleto de autobús en traslado o taxi.
- c) En caso excepcional donde no se pueda comprobar, se consultará con la Dirección de Administración para su autorización, la compra donde no exista comprobante fiscal.
- d) Los auxiliares de la Dirección Ejecutiva de Administración Prerrogativas y Partidos Políticos, serán quienes revisarán la autenticidad de los comprobantes.

DÉCIMO SEXTO. Si la factura que expide la o el prestador de bienes o servicios no describe el artículo adquirido, se anexará a dicha factura el boleto que emite la máquina registradora (ticket), con la descripción y número de artículos.

DÉCIMO SÉPTIMO. Los comprobantes de los gastos que se realicen con cargo al fondo revolvente deberán ser presentados, una vez que se tenga como disponible el 50% del total del fondo revolvente.

DÉCIMO OCTAVO. Los documentos que se presenten como comprobación del gasto del fondo revolvente, deberán ser firmados por el funcionario que recibió el bien o servicio y por el Secretario del Comité.

DÉCIMO NOVENO. El trámite para solicitar el importe del fondo revolvente, se hará a través de oficio signado por el Secretario y el Presidente, se adjuntará el formato



de fondo revolvente que incluirá los documentos comprobatorios respetando el orden en el que sean incluidos en el listado de comprobación.

VIGÉSIMO. Previo envío del formato de fondo revolvente, incluyendo los documentos, estos serán enviados de manera electrónica al departamento de Contabilidad.

VIGÉSIMO PRIMERO. Cuando el área revisora llegase a rechazar algún fondo revolvente por incluir comprobaciones irregulares en el mismo, se concederá un plazo de **tres días hábiles para su corrección**, contados a partir de la fecha de su devolución para que acto posterior se proceda a realizar el gasto ejecutado.

VIGÉSIMO SEGUNDO. El fondo revolvente del importe de los documentos se realizará dentro del plazo de cinco días hábiles como máximo contados a partir de la fecha de recepción del oficio de solicitud respectivo, siempre y cuando se cumplan con los requisitos administrativos y fiscales establecidos.

CAMBIO DE RESPONSABLE DE LOS RECURSOS Y DEL CIERRE DE EJERCICIO.

VIGÉSIMO TERCERO. Entre Órgano Central y Órganos Desconcentrados, será responsabilidad del enlace, conservar y presentar la información de manera intacta en tiempo y forma, si el Secretario designado como responsable de la administración, ejecución y comprobación de los gastos incluidos en el fondo revolvente dejara de serlo, deberá comprobar la totalidad del recurso asignado mediante la presentación de los comprobantes de gasto debidamente expedidos, mismos que deberán cumplir con los requisitos fiscales o mediante su reintegro en efectivo o depósito bancario, al Instituto a través de la DEAPyPP y devolverá egresar la tarjeta bancaria que tenía bajo su resguardo.

VIGÉSIMO CUARTO. Al cierre del ejercicio fiscal se realizará la comprobación del monto total de los fondos asignados, por lo que los primeros días de los meses de diciembre 2020 y junio de 2021, la DEAPyPP informará a los OD, la fecha límite para presentar los gastos correspondientes a los meses antes mencionados.

En caso de que tenga liquidez financiera en el mes de diciembre, el Secretario y Presidente, entregarán un oficio debidamente firmado, que enuncie la cantidad con la que el OD cuenta, al cierre del ejercicio 2020.



VIGENCIA Y APLICACIÓN

VIGÉSIMO QUINTO. Estos lineamientos entrarán en vigor una vez que sean aprobados por la CAPyPP y permanecerán vigentes, siempre y cuando no sean abrogados por Manual posterior, o por algún ordenamiento de jerarquía superior.

VIGÉSIMO SEXTO. La interpretación y aplicación, así como las situaciones no previstas que se deriven de éstos, serán resueltos por la CAPyPP.

CONTROL Y EVALUACIÓN.

VIGÉSIMO SÉPTIMO. La inobservancia e incumplimiento de las presentes políticas, será causa de responsabilidades administrativas, cuyo procedimiento es competencia del Órgano Interno de Control, en los términos del artículo 271, fracción X del Código Electoral del Estado de Michoacán, así como los artículos 44, y 47 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|-----|---|---------------|--|---|
| 1 | Monto de fondo revolvente para OD. | DEAyPP | Comité Distrital \$8000,00 (ocho mil pesos 00/100 M.N) Comité Municipal \$6,000.00 (seis mil pesos 00/100 M.N.) | Montos asignados para fondos revolventes. |
| 2 | Cuando se instalan los comités, asigna el fondo revolvente a OD mediante tarjeta bancaria y carta custodia de fondo revolvente para OD. | DEAyPP | Tarjeta bancaria y carta responsiva de Fondo revolvente para OD. | fondo revolvente asignado. |



3 Recepción de fondo revolvente y firma de carta responsiva.

La o el Presidente y la o el Secretario del Comité del OD.

fondo revolvente.

Firma de recibido.

Administra el fondo revolvente haciendo compras emergentes de productos y/o servicios que no fueron proporcionados por el Instituto y son necesarios para el funcionamiento del Comité mismos que deberán ser autorizados por la DEAPyPP a través del Departamento de Recursos Financieros.

La o el Secretario del Comité del OD.

fondo revolvente.

Compras emergentes de productos o servicios.

4 Si tiene que hacer una compra mayor a \$500.00 (Quinientos pesos 00/100 M.N) se solicita autorización a la DEAPyPP. Si la compra es menor a \$500.00 (Quinientos pesos 00/100 M.N) continua con el procedimiento y recibe facturas de la o el proveedor. En ningún caso se reembolsarán gastos que sean fraccionados para no superar el monto de límite que exima de solicitar autorización de la DEAPyPP.

5 Cuando el OD haya gastado el 50% del fondo revolvente asignado, solicitará al Departamento de Contabilidad de la DEAPyPP, el fondo revolvente para OD, y anexarán los comprobantes fiscales con sus respectivas firmas.

La o el Presidente y la o el Secretario del Comité del OD.

Formato de fondo revolvente para OD.

Solicitud Formato del fondo revolvente para OD, anexando comprobantes fiscales.

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|-----|-----------------------------|---------------|--------|--------|
|-----|-----------------------------|---------------|--------|--------|

Fondo revolvente para OD y los Revisión de fondo



Recibe el fondo revolvente para OD, junto con los comprobantes fiscales y los revisa.

Departamento de Contabilidad de la DEAPyPP.

comprobantes fiscales.

revolvente para OD y los comprobantes fiscales.

- 6 Si está completo, firma el formato y lo envía a la DEAPyPP para su autorización del fondo revolvente para OD.
Si tiene algún error o están incompletos los comprobantes se los regresa, para su corrección serán devueltos.

- 7 Recibe el fondo revolvente para OD y autoriza el fondo revolvente.

Departamento de Contabilidad de la DEAPyPP,

Fondo revolvente para OD.

Autorización del fondo revolvente.

- 8 Realiza el depósito del fondo revolvente para OD.

Departamento de Contabilidad de la DEAPyPP.

Autorización del fondo revolvente.

Depósito del fondo revolvente.

- 9 Recibe el depósito del fondo revolvente para OD.

La o el Secretario del OD.

Depósito del Fondo revolvente.

Recepción del depósito del fondo revolvente.

Cuando terminan las funciones de los OD, regresarán las tarjetas bancarias al Departamento de Contabilidad de la DEAPyPP.

- 10 Si no se realizaron compras: regresa la tarjeta bancaria con el monto total otorgado al momento de la asignación.

La o el Secretario del Comité del OD.

fondo revolvente.

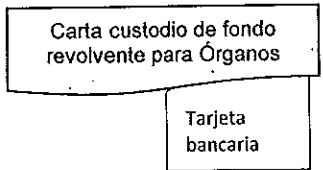
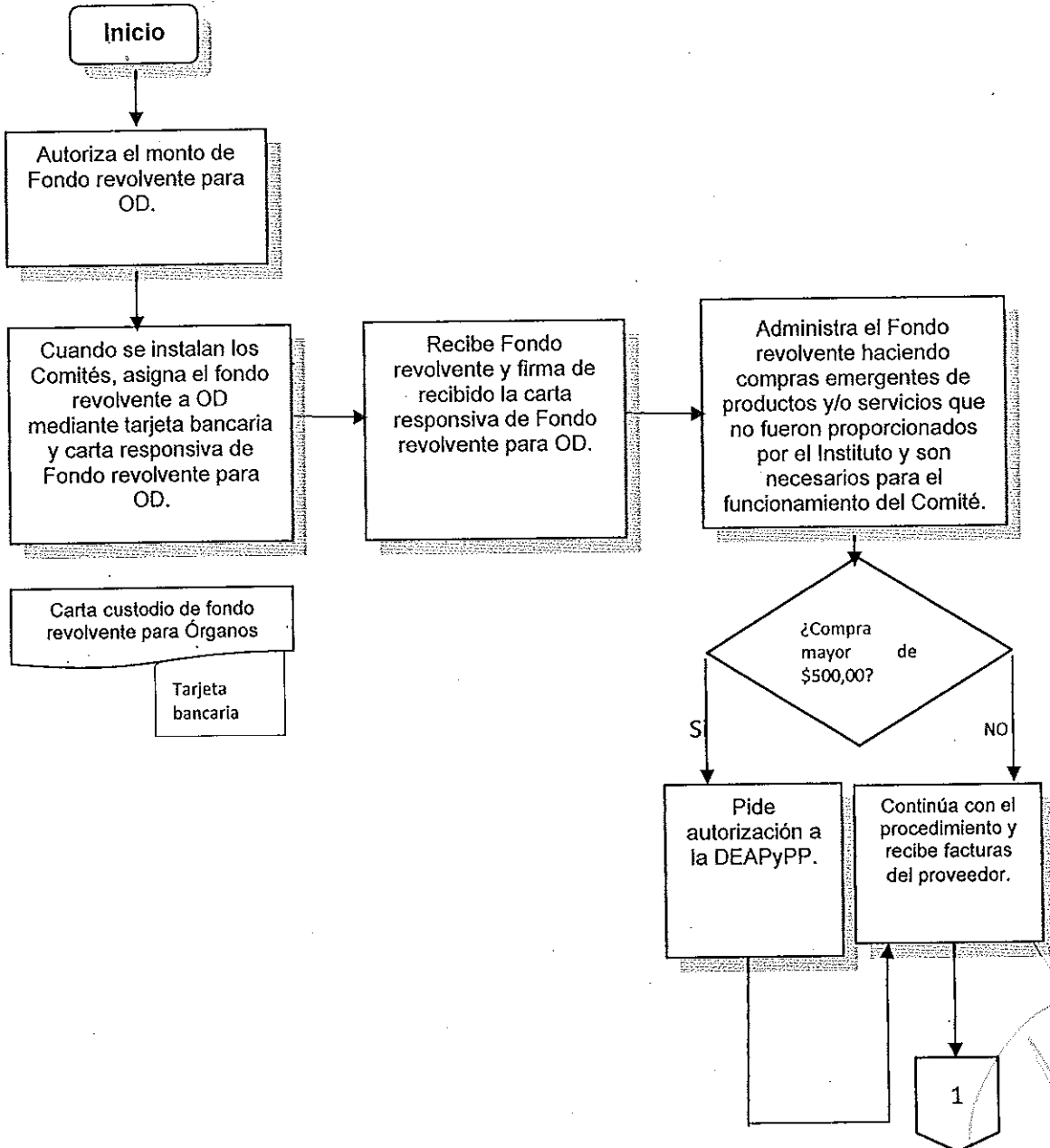
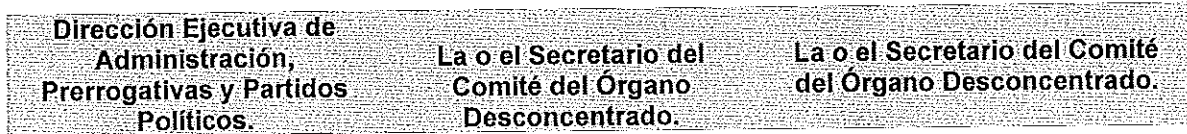
Devolución de tarjeta y comprobación.

Si se realizaron compras, se egresa la tarjeta bancaria con la diferencia equivalente al importe de los comprobantes de pago, mediante escrito libre debidamente firmado.

Fin del Procedimiento.

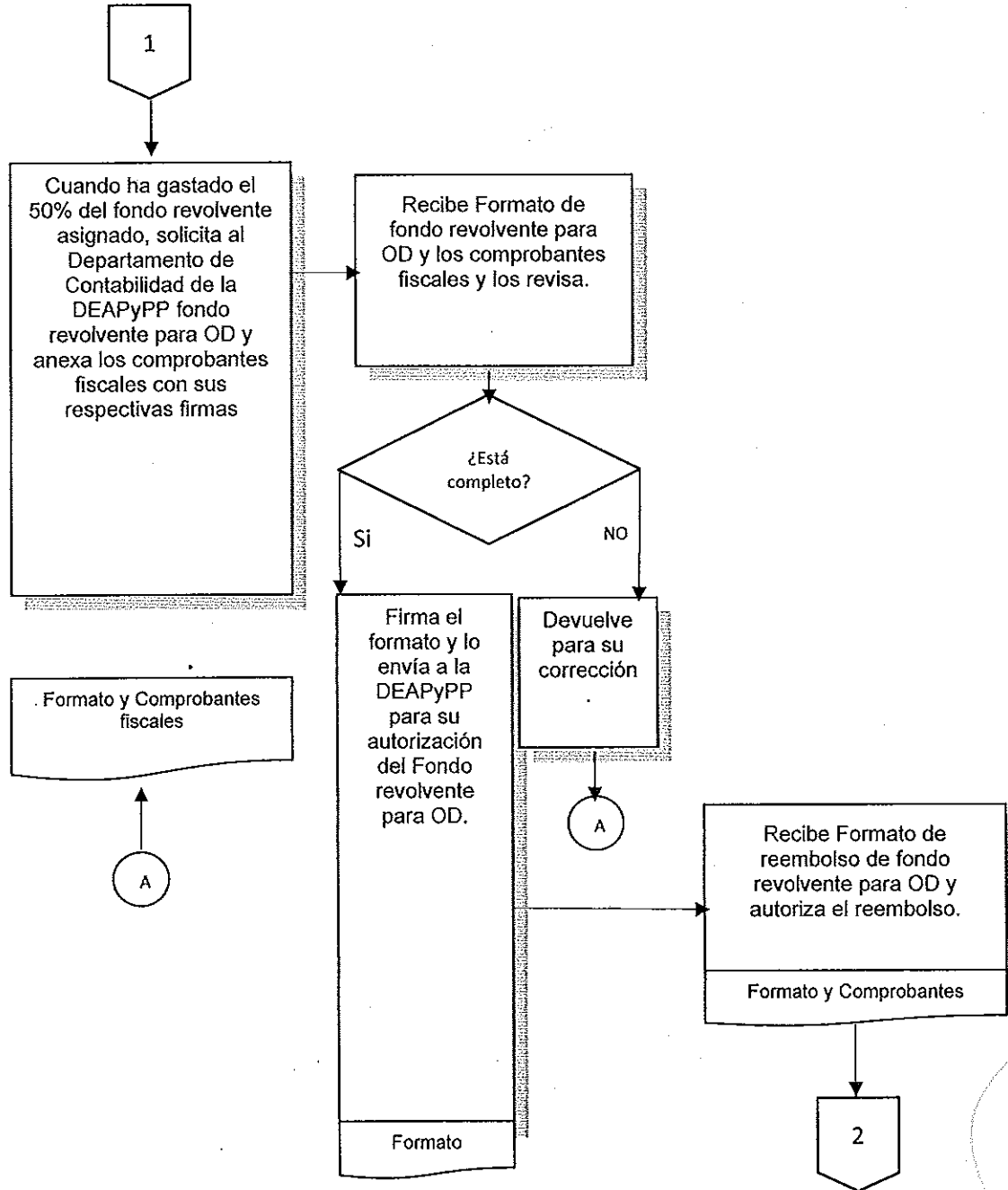


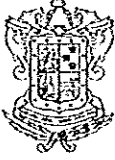
FLUJOGRAMA



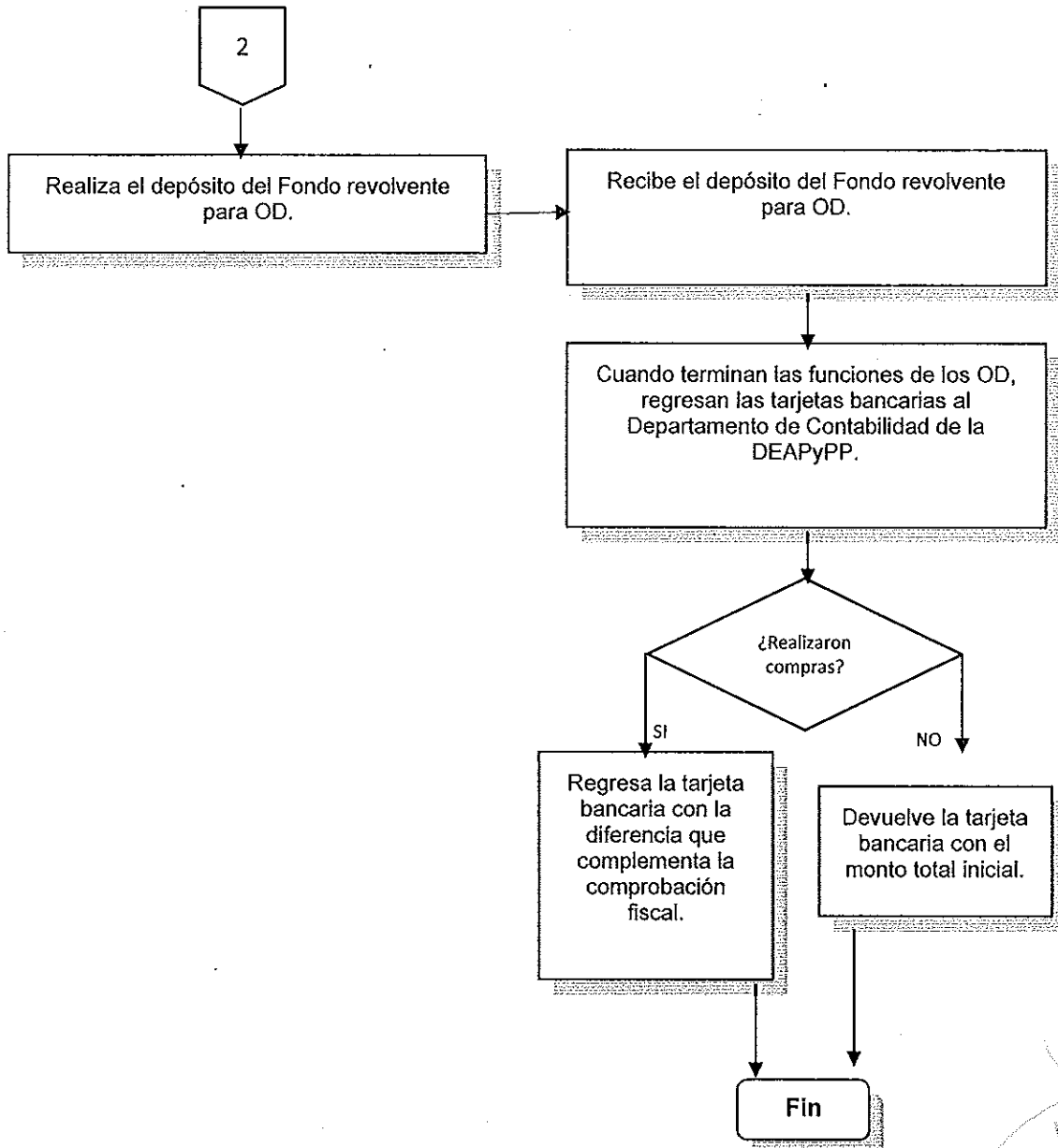


La o el Secretario del Comité del Órgano Desconcentrado **Departamento de Contabilidad de la DEAPyPP.** **Dirección Ejecutiva de Administración Prerrogativas y Partidos Políticos (DEAPyPP).**





Departamento de Contabilidad de la Dirección Ejecutiva de Administración Prerrogativas y Partidos Políticos. **La o el Presidente y/o la o el Secretario del Comité del Órgano Desconcentrado.**





INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN

(1) _____ ELECTORAL (2) _____
 No. (3) _____
 FECHA (4) _____

| PERIODO DE DOCUMENTOS | | | | | |
|-----------------------|----------------------|----------------------------------|----------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| SEVICIOS DE REGISTRO | SEVICIOS DE VOTACIÓN | SEVICIOS DE CUENTA DE VOTACIONES | SEVICIOS DE CUENTA DE RESULTADOS | SEVICIOS DE CUENTA DE RECURSOS | SEVICIOS DE CUENTA DE RECURSOS |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

POR LA JUNTA ESTATAL EJECUTIVA

AUTORIZÓ

REVISÓ

DIRECCION EJECUTIVA DE
 ADMINISTRACION
 PRERROGATIVAS

JEFE DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

[Handwritten signature]



El contenido de la presente Manual fue aprobado por unanimidad de votos de los integrantes de la Comisión de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos del Instituto Electoral de Michoacán, en Sesión Ordinaria del día 31 de agosto del año 2020 dos mil veinte.-----

MTRA. VIRIDIANA VILLASEÑOR AGUIRRE

CONSEJERA ELECTORAL Y PRESIDENTA DE LA COMISIÓN

LICDA. IRMA RAMIREZ CRUZ

**CONSEJERA ELECTORAL E
INTEGRANTE DE LA COMISIÓN**

MTRA. NORMA GASPAR FLORES

SECRETARÍA TÉCNICA DE LA COMISIÓN