



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN,  
PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS

PRESENTACION DEL MANUAL DE  
POLÍTICA ADMINISTRATIVA, SOBRE EL  
MANEJO DEL  
FONDO REVOLVENTE PARA  
ÓRGANOS DESCONCENTRADOS  
DEL  
INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN

**2020**





## Contenido

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	3
<b>GLOSARIO</b> .....	3
<b>FUNDAMENTO LEGAL</b> .....	4
<b>OBJETIVO GENERAL</b> .....	5
<b>OBJETIVO ESPECIFICO</b> .....	5
<b>SUJETOS OBLIGADOS</b> .....	5
<b>DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	6
<b>RESPONSABILIDAD Y MANEJO</b> .....	9
<b>COMPROBACIÓN</b> .....	9
<b>CAMBIO DE RESPONSABLE DE LOS RECURSOS Y DEL CIERRE DE EJERCICIO</b> .....	11
<b>VIGENCIA Y APLICACIÓN</b> .....	11
<b>CONTROL Y EVALUACIÓN</b> .....	12
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b> .....	12
<b>FLUJOGRAMA</b> .....	15
<b>FORMATO DE FONDO REVOLVENTE</b> .....	18



## 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, esto 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.
Las o los Servidores públicos de los Órganos Desconcentrados	La o el Presidente, la o el Secretario, la o el Vocal de Organización Electoral, la o el Vocal de Capacitación Electoral, y Educación Cívica y las o 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.
Formato de reembolso	Formato utilizado para la captura de los comprobantes para reembolso del fondo revolvente.

## **FUNDAMENTO LEGAL.**

### **DISPOSICIONES FEDERALES**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Código Fiscal de la Federación

Ley del Impuesto Sobre la Renta

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios

### **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 de 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 del fondo revolvente de los órganos desconcentrados.

Dicho 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.**

- Las y los Secretarios de los OD.
- Las y los Presidentes de los OD.

## **FACULTAD DE LAS Y LOS SUJETOS OBLIGADOS:**

Las facultades de las o los Secretarios en materia de recursos financieros son las siguientes:

- La administración del ejercicio del gasto.
- Comprobación del gasto ejercido.
- Llenado del formato del fondo revolvente para su reposición del recurso ejercido.



Las facultades de la o el Presidente, en materia de recursos financieros son las siguientes:

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

## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERO.** Los OD tienen asignado un fondo revolvente que se encuentra presupuestado para el ejercicio fiscal de proceso electoral. El monto de los fondos revolventes, serán los siguientes:

<u>MONTO DE FONDOS REVOLVENTES</u>	
Comité Distrital	\$ 8,000.00
Comité Municipal	\$ 6,000.00

**SEGUNDO.** El monto asignado como fondo revolvente a los OD, será ejecutado a través de transferencia electrónica, a tarjeta bancaria, que será entregada a la o el 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. Pilas.
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
10. Otros (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 propinas.

**SEPTIMA.** 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.

**OCTAVA.** 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)

**NOVENA.** 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**

**DECIMA.** Corresponde a las y los Secretarios de los Comités Distritales y Municipales, administrar y ejecutar el gasto, y en cuanto a la o el Presidente, supervisar el buen manejo de los recursos asignados, ajustándose a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.

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

**DÉCIMO SEGUNDO.** La o 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 la o el Presidente, por los desvíos para usos distintos a los establecidos por el presente manual.

**DÉCIMO TERCERO.** Es responsabilidad de la o el Secretario, la procedencia y autenticidad de la documentación que presente en la comprobación del reembolso.

## **COMPROBACIÓN**

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

- a) Las facturas que cumplan con los requisitos fiscales:



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 reembolso del 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.

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

**DÉCIMO SEPTIMO.** 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 la o el Secretario del Comité.

**DÉCIMO OCTAVO.** El trámite para solicitar el reembolso del importe del fondo revolvente, se hará a través de oficio signado por la o el Secretario y la o 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.

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



**VIGÉSIMO.** Cuando el área revisora llegase a rechazar algún reembolso de 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 PRIMERO.** El reembolso 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 SEGUNDO.** Si la o 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 regresar la tarjeta bancaria.

**VIGÉSIMO TERCERO.** Al cierre del ejercicio fiscal se realizará la comprobación del monto total de los fondos asignados, por lo que los primeros días del mes de diciembre del ejercicio 2020 e inicios del mes de junio del ejercicio fiscal 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 liquides financiera en el mes de diciembre, la o el Secretario y la o el 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 CUARTO.** Estos lineamientos entraran en vigor una vez que sean aprobados por la CAPyPP y permanecerán vigente, siempre y cuando no sea abrogados por un manual posterior, o por algún ordenamiento de jerarquía superior.

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



## CONTROL Y EVALUACIÓN.

**VIGÉSIMO SEXTO.** La inobservancia e incumplimiento de las presentes políticas, será objeto de responsabilidad del Órgano de control, en los términos del artículo 271, párrafo 1, fracción X del Código Electoral del Estado de Michoacán, en relación con 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	Quando se instalan los comités, asigna el fondo revolvente a ÓD mediante tarjeta bancaria y carta custodio 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 la 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 o servicios que no fueron proporcionados por el Instituto y son necesarios para el funcionamiento del Comité y 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) pide 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 reembolsará gastos que sean fraccionados para no superar el monto de limite que exima de solicitar autorización de la DEAPyPP.

5 Cuando el OD haya gastado el 50% del fondo revolvente asignado, solicita al Departamento de Contabilidad de la DEAPyPP, su reembolso utilizando el Formato de reembolso de fondo revolvente para OD, y anexa los comprobantes fiscales con sus respectivas firmas.

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

Formato de reembolso de fondo revolvente para OD.

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

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	<p>Recibe Formato de reembolso de fondo revolvente para OD, junto con los comprobantes fiscales y los revisa.</p> <p>Si está completo, firma el formato y lo envía a la DEAPyPP para su autorización de reembolso de fondo revolvente para OD.</p> <p>Si trae algún error el formato o están incompletos los comprobantes se los regresa, para su corrección.</p>	Departamento de Contabilidad de la DEAPyPP.	Formato de reembolso de fondo revolvente para OD y los comprobantes fiscales.	Revisión de Formato de reembolso de fondo revolvente para OD y los comprobantes fiscales



- |   |  |   |   |   |
|---|--|---|---|---|
| 7 | Recibe formato de reembolso de fondo revolvente para OD y autoriza el reembolso. | Departamento de Contabilidad de la DEAPyPP, | Formato de reembolso de fondo revolvente para OD. | Autorización de reembolso.                                |
| 8 | Realiza el depósito de reembolso del fondo revolvente para OD.                   | Departamento de Contabilidad de la DEAPyPP. | Autorización de reembolso.                        | Depósito de reembolso del fondo revolvente.               |
| 9 | Recibe el depósito de reembolso del fondo revolvente para OD.                    | La o el Secretario del OD.                  | Depósito de reembolso del Fondo revolvente.       | Recepción del depósito de reembolso del fondo revolvente. |

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

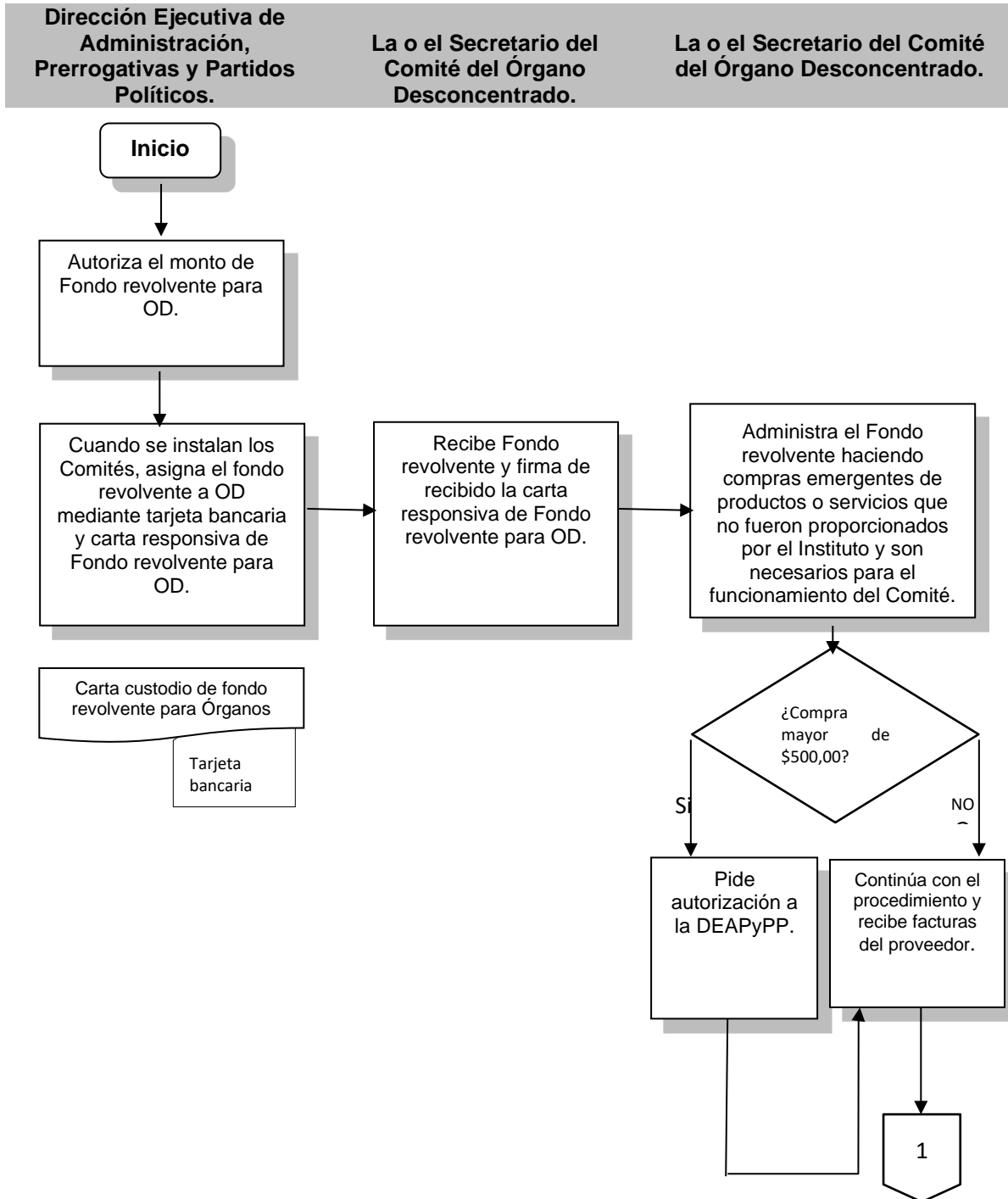
- |    |  |                                       |                   |                                       |
|----|--|---------------------------------------|-------------------|---------------------------------------|
| 10 | Si no realizaron compras: regresa la tarjeta bancaria con el monto total otorgado al momento de la asignación. | La o el Secretario del Comité del OD. | fondo revolvente. | Devolución de tarjeta y comprobación. |
|----|--|---------------------------------------|-------------------|---------------------------------------|

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

**Fin del Procedimiento.**

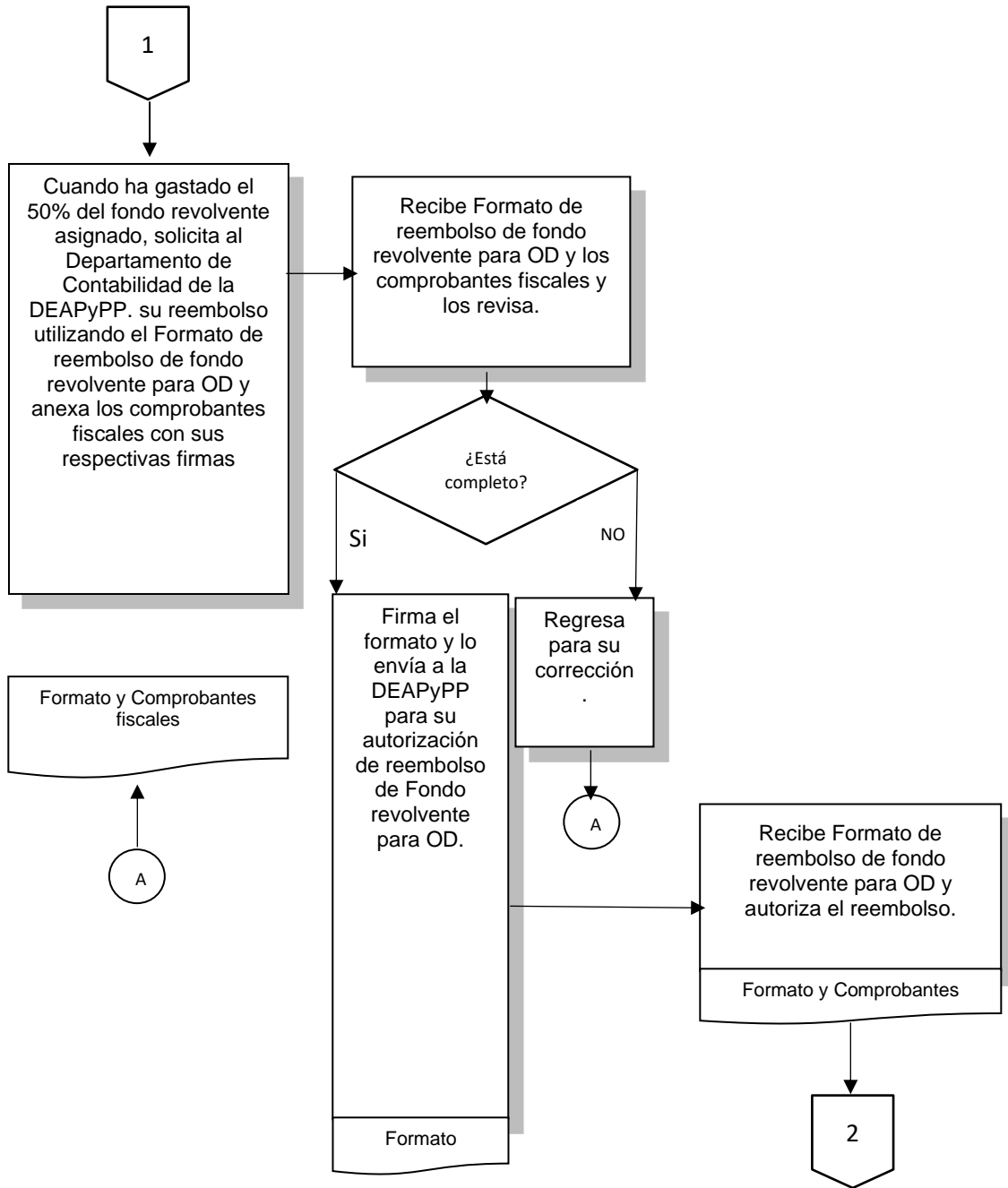


## FLUJOGRAMA





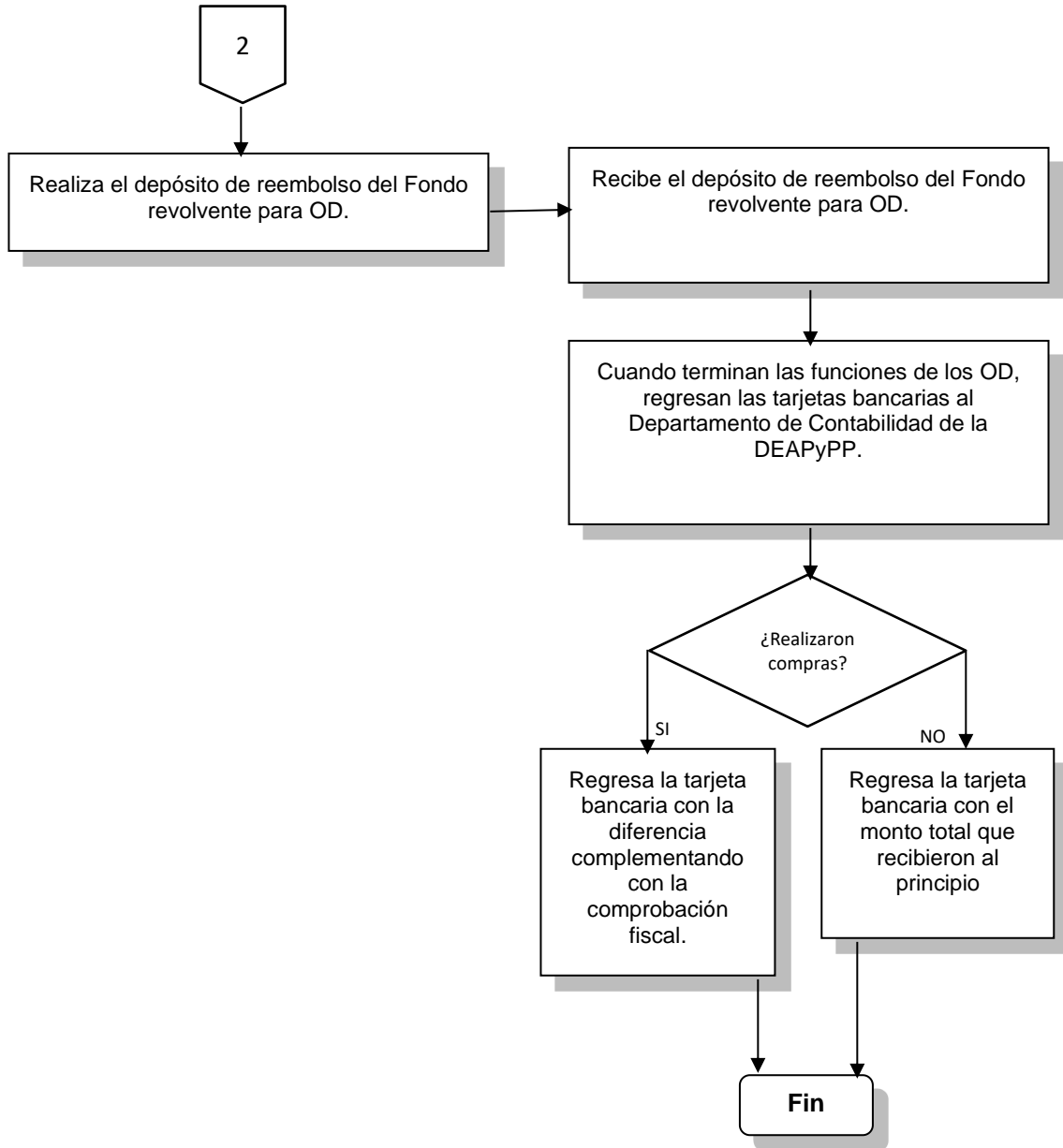
**La o el Secretario del Comité del Órgano Desconcentrado**      **Departamento de Contabilidad de la DEAPyPP.**      **Dirección Ejecutiva de Administración Prerrogativas y Partidos Políticos (DEAPyPP).**







**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 MICHOACAN

COMITÉ \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_ ELECTORAL \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_

No. \_\_\_\_ (3) \_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_ (4) \_\_\_\_

RELACION DE DOCUMENTOS.

CONS	FECHA	No FACT.	PROVEEDOR	COMBUST. LUBRICANTE	SERVICIO DE AGUA POT ABLE	ALIMENTOS	PAPELERIA	PA SAJES	OTROS		TOTAL
									CONCEPTO	IMPORTE	
SUMAS (17)											

POR EL ORGANO DESCONCENTRADO

POR LA JUNTA ESTATAL EJECUTIVA

FORMULÓ

AUTORIZÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

SECRETARIO

PRESIDENTE

JEFE DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

DIRECCION EJECUTIVA DE  
ADMINISTRACION  
PRERROGATIVAS