



TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN

**LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL INTERNO DEL FONDO REVOLVENTE
DE LAS ÁREAS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL
ELECTORAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN**

INTEGRANTES DEL PLENO

Dra. Yurisha Andrade Morales
Magistrada Presidenta

Dra. Alma Rosa Bahena Villalobos
Magistrada

Lic. Yolanda Camacho Ochoa
Magistrada

Dr. José René Olivos Campos
Magistrado

Dr. Salvador Alejandro Pérez Contreras
Magistrado

DICIEMBRE 2020

ÍNDICE

MARCO JURÍDICO	4
CONSIDERACIONES	5
LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL INTERNO DEL FONDO REVOLVENTE DE LAS ÁREAS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN.....	6

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán.
- Decreto que Contiene el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo, para el ejercicio fiscal 2020.

CONSIDERACIONES

PRIMERO. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 98-A, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 105 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; y 60 del Código Electoral del Estado, para el ejercicio del Gasto Público y Adecuaciones Presupuestales, la Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo, dispone en su artículo 34 tercer párrafo, que los órganos administrativos competentes de los poderes Legislativo y Judicial y las Entidades Autónomas, emitirán lineamientos de carácter específico que requieran de regulación especial no comprendida en dicha Ley.

SEGUNDO. En términos de los artículos 64 fracción IV del Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo y 6 fracción IV del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado, el Pleno tiene la atribución de expedir los acuerdos y lineamientos necesarios para el funcionamiento del Tribunal.

TERCERO. El presente ordenamiento tiene por objeto proporcionar el marco normativo que deberá observarse para los procesos de solicitud, autorización, asignación, ejercicio, administración, comprobación, reembolso, reintegro y cancelación, de los recursos destinados a efectuar adquisiciones de materiales, bienes y servicios, necesarios para la operación, que se generen en el desempeño de funciones asignadas a las diversas áreas jurisdiccionales y administrativas, las cuales por su importancia deban ser atendidas en tiempos mínimos o inmediatos, a través de Fondos Fijos Revolventes.

CUARTO. El fondo revolvente representa el importe o monto en poder de un servidor público, que se autoriza y destina a cubrir necesidades urgentes que no rebasen determinados niveles, los cuales se regularizarán en periodos establecidos o acordados convencionalmente y que se restituyen mediante la comprobación respectiva.

QUINTO. En consecuencia, el Tribunal Electoral del Estado de Michoacán, es competente para la emisión de lineamientos que el uso de los recursos públicos destinados a atender necesidades urgentes, asignados a los servidores públicos adscritos al órgano jurisdiccional, que se encuentren obligados en los términos de dichos lineamientos.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, el Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán, expide los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL INTERNO DEL FONDO REVOLVENTE DE LAS ÁREAS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN

Disposiciones generales

1. El presente acuerdo tiene por objeto establecer las disposiciones generales que regulan los procesos de solicitud, autorización, asignación, ejercicio, administración, comprobación, reembolso, reintegro y cancelación, de los recursos destinados a efectuar adquisiciones de materiales, bienes y servicios, necesarios para la operación de las áreas tanto administrativas como jurisdiccionales, y estén en posibilidad de atender las necesidades urgentes a través de pagos menores con recursos del Gasto Corriente.
2. El Pleno del Tribunal autorizará y pondrá a su disposición un fondo revolvente de recursos, el cual deben ejercer con disciplina presupuestaria, ahorro y buen uso del recurso, bajo los presentes lineamientos.
3. Designación de la persona responsable. La persona responsable del fondo podrá designar a un responsable del área.
4. Resguardo del fondo revolvente. Se elaborará documento donde se hará constar la creación del fondo revolvente, en el cual se otorgará el más amplio resguardo que para efectos legales sea necesario para la operación del mismo.
5. Elaboración del cheque al responsable del fondo revolvente. Se elaborará cheque, en el cual deberá asentarse la cantidad con número y letra, concepto (reposición de fondo revolvente) y firma del responsable del fondo, Visto Bueno de la Secretaría de Administración.
6. Pago de los gastos efectuados. La persona responsable del fondo deberá solicitar el pago de dichos gastos por medio de una solicitud de recursos financieros, dirigida a la Secretaría de Administración, la cual deberá ir acompañada de una relación que contenga el número consecutivo de la revolvencia, descripción, número de factura, fecha, importe, clave y denominación de la partida que se afecta conforme al Clasificador por Objeto del Gasto y los comprobantes deberán reunir todos los requisitos fiscales; también cada comprobante en el reverso deberá contener la justificación respectiva, firmas y nombres de los involucrados y por el frente la firma como Visto Bueno de la Secretaría de Administración.

Las facturas deberán ser electrónicas y cumplir con los requisitos contenidos en el Código Fiscal de la Federación.

Requisitos que deben reunir las facturas recibidas:

- Clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien los 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.
- Contener el número de folio asignado por el SAT y el sello digital del SAT.
- Sello digital del contribuyente que lo expide.
- Lugar y fecha de expedición.
- Clave del Registro Federal de Contribuyentes del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán del Estado.
- 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, cheques nominativos o tarjeta de débito, de crédito, de servicio o la denominada monedero electrónico que autorice el Servicio de Administración Tributaria).

Además, debe contener los siguientes datos:

- a) Fecha y hora de certificación.
- b) Número de serie del certificado digital del SAT con el que se realizó el sellado.

La representación impresa además debe contener los requisitos contenidos en la Resolución Miscelánea Fiscal vigente:

- a) Código de barras generado conforme al rubro I.D del Anexo 20 o el número de folio fiscal del comprobante.
- b) Número de serie del CSD del emisor y del SAT.
- c) La leyenda “Este documento es una representación impresa de un CFDI”.
- d) Fecha y hora de emisión y de certificación de la Factura en adición a lo señalado en el artículo 29-A, fracción III del CFF.
- e) Cadena original del complemento de certificación digital del SA

7. Los anticipos para gastos. La comprobación de los recursos entregados deberá llevarse a cabo dentro de los 3 días siguientes a la entrega, en caso contrario será reportado al Departamento de Recursos Humanos para que se descuenten los importes correspondientes.

- 8.** Por ningún motivo podrán efectuarse préstamos personales con recursos del fondo revolvente.
- 9.** Monto máximo de facturas. Los montos autorizados para el pago de facturas serán hasta de \$500.00 (quinientos pesos 00/100 M.N.) como máximo. Las facturas que rebasen dicho monto no serán pagadas. En caso de fondo revolvente de ponencia quedan excluidos dichos montos.
- 10.** Recepción de solicitudes. El responsable del fondo revolvente tendrá el cuidado de su eficaz revolvencia, ya que los 5 primeros días de cada mes se recibirá la solicitud de recursos financieros, por lo que el responsable de fondo deberá checar con el Departamento de Contabilidad con la debida anticipación la fecha de cierre mensualmente.
- 11.** Del pago. Sin excepción alguna el pago del fondo revolvente se realizará los días viernes de cada fin de mes.
- 12.** Ausencias del responsable del Fondo. Cuando el responsable del fondo revolvente esté ausente, el titular de área, comunicará a la Secretaría de Administración por escrito el nombre del responsable temporal del fondo.
- 13.** Para el cierre del Ejercicio Fiscal. Se le solicitará por escrito su devolución, se elaborará un recibo de ingresos de caja, por el total del fondo, el cual podrá ser totalmente en efectivo o parcialmente en efectivo y el resto con los comprobantes que amparen el total del fondo.
- 14.** El Fondo permitirá efectuar adquisiciones de materiales, bienes y servicios menores necesarios para la operación de las áreas.
- 15.** 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, etc., siempre y cuando en la unidad jurisdiccional o administrativa no se cuente con existencias del artículo requerido y en el almacén de cada sede.
 - b) Alimentación de personas. Necesarios para efectuar reuniones de trabajo en las oficinas como café, té, refrescos, agua envasada, azúcar, galletas y sustitutos de crema para café, caramelos, sustituto de azúcar, botanas, chocolates, pasteles y repostería considerada fina y/o dietética y otros dulces; lácteos y sus derivados; embutidos; bebidas energizantes y/o vigorizantes; jugos, néctares y similares; cereales de todo tipo, y aquellos productos considerados como complementos alimenticios. Con la salvedad de que una vez terminado el recurso del fondo revolvente de la ponencia ya no deberá la Secretaría de Administración autorizar gastos adicionales

referentes a estos conceptos, a excepción para garantizar la operatividad del Tribunal.

- c) 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 Secretaría de Administración).
- d) Materiales de construcción para el mantenimiento menor de las instalaciones.
- e) Arreglos florales para eventos oficiales, justificando su adquisición.
- f) Utensilios desechables tales como vasos, platos desechables, cucharas, tenedores y servilletas, toallas de papel de manos y papel higiénico.
- g) Gastos por servicio de estacionamiento (aplica solo a vehículo oficial).
- h) Gastos menores relacionados a congresos y convenciones, de carácter urgente o imprevisto.
- i) Pago de servicio de basura.
- j) Medicamentos de carácter urgente o imprevistos.
- k) Entre otros.

El fondo fijo para las ponencias, será exclusivamente para efectuar adquisiciones de materiales, bienes y servicios menores necesarios para la ponencia. No considerar uso exclusivo para el magistrado.

16. Los recursos del Fondo, no podrán utilizarse para el pago por la adquisición de bienes y contratación de servicios no oficiales, ni en los conceptos siguientes:

- a) Gastos de orden social (erogaciones para celebrar actos conmemorativos, ceremonias patrióticas, desfiles, vinos y licores, etc.).
- b) La impresión de tarjetas de presentación y papelería personal.
- c) Congresos, convenciones y espectáculos culturales (servicios para la celebración de seminarios, simposios o foros análogos).
- d) Exposiciones (gastos para la instalación y mantenimiento de exposiciones, muestras, etc.).
- e) Asesorías, estudios, investigaciones o trabajos especiales y, en general, prestación de servicios personales independientes.
- f) Sueldos, honorarios o cualquier tipo de remuneraciones, estímulos o finiquitos por la prestación de servicios personales.
- g) Cambio de cheques de cuentas personales.
- h) Cualquier tipo de inversión financiera que genere rendimientos.
- i) Anticipos de remuneraciones o préstamos al personal o a profesionales independientes que presten servicios al Tribunal.
- j) Pagos de estimaciones o anticipos a contratistas.
- k) Gastos de carácter personal o que no estén directamente ligados a las funciones oficiales de las áreas.

- l) Viáticos y pasajes nacionales o internacionales (hospedaje, alimentación, transportación, etc.).
- m) Gastos de alimentación.
- n) Antejos, becas o cursos de capacitación y cualquier otra prestación social.
- o) Gastos médicos.
- p) Cosméticos, vestuario, accesorios y cualquier servicio relacionado con la presentación personal de los servidores públicos.
- q) Donativos y cuotas a instituciones o asociaciones.
- r) Adquisición o arrendamiento de bienes instrumentales, inmuebles o vehículos.
- s) Para vehículos particulares: combustible, lubricantes, refacciones, accesorios, gastos de mantenimiento o reparación.
- t) Servicios básicos (agua, luz, teléfono, etc.).
- u) Suscripciones a periódicos y revistas, entre otros.
- v) Entre otro.

17. De los Arqueos. Periódicamente se realizarán arqueos por lo que se recomienda al responsable contar con los comprobantes y efectivo que correspondan en su momento, a fin de no entorpecer dicha revisión.

Los arqueos de los recursos de los Fondos se encuentran a cargo del Órgano Interno de Control, por lo que su intervención se orientará fundamentalmente a efectuar arqueos que permitan determinar el manejo adecuado de los recursos financieros y, en su caso, sugerir las medidas preventivas correspondientes, siendo de manera selectiva.