



LINEAMIENTOS PARA DOTAR A LOS CONSEJOS MUNICIPALES ELECTORALES DEL FONDO FIJO DURANTE EL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2020-2021

I. OBJETIVO

Definir las líneas a seguir para el correcto manejo de los fondos fijos, a fin de propiciar la comprobación y el ejercicio adecuado de los recursos del propio Instituto, así como:

- a) Establecer un procedimiento sistemático en el control, registro contable y administrativo de los gastos del fondo revolvente.
- b) Evitar la pérdida financiera que significa una erogación mal soportada, debido a la falta de documentación.
- c) Que toda erogación debe ser estrictamente indispensable para los fines de la actividad del Consejo Municipal Electoral.
- d) Cumplir con las disposiciones de austeridad, disciplina y racionalidad presupuestaria.

II. CONSIDERANDOS

Se considera **fondo fijo** los recursos económicos asignados a cada Consejo Municipal Electoral con el fin de poder realizar por su cuenta determinados gastos menores y cubrir contingencias.

El monto inicial del fondo fijo lo determinará la Comisión de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos, de conformidad con el **Anexo 1**, que forma parte integral del presente documento.

La administración del fondo fijo será responsabilidad de la Asistente Administrativa de cada Consejo Municipal Electoral, en tanto no entren en funciones las y los Consejeros Presidentes de cada Consejo, quien deberá verificar que las erogaciones realizadas con cargo al fondo

cumplan con lo dispuesto en el presente ordenamiento, así como informar del manejo y aplicación del mismo sobre el uso de su fondo fijo.

III. DISPOSICIONES GENERALES

REGLAS DE OPERACIÓN

- 1.** El monto total por comprobante de gastos no deberá ser mayor de \$1,000.00 (Un mil pesos 00/100 MN). No se podrán presentar facturas parciales por el mismo concepto o proveedor con el fin de no rebasar dicho monto.
- 2.** En caso de existir la necesidad de efectuar un gasto que exceda el tope establecido, éste podrá realizarse previa autorización por escrito dirigida a la Presidencia de la Comisión de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos.
- 3.** Se consideran como gastos del fondo fijo los siguientes conceptos:
 - a) Compras mínimas necesarias para el buen desarrollo de los trabajos inherentes a las actividades diarias del CME.
 - b) Gastos derivados de un curso, evento o cualquier otro similar, inherente a actividades extraordinarias en donde se requiera el traslado del personal del Consejo Municipal Electoral fuera de su Municipio; para ello, se les remitirá la invitación y se les indicará el tope de gastos al cual deberán sujetarse para cubrir dicha actividad, resultando de lo anterior los documentos comprobatorios.
 - c) Consumo de alimentos efectuados por las y los integrantes del Consejo Municipal Electoral, Asistentes Administrativas y Personal Eventual, siempre y cuando la carga de trabajo y horarios extraordinarios en el ejercicio de sus funciones justifiquen su aplicación y gasto, para lo cual se llenará un **FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE ALIMENTOS -Anexo 2-** mismo que forma parte integral de los presentes lineamientos, en donde se deberá documentar en cada caso el motivo, las circunstancias de tiempo y la actividad realizada, el número de personas, fecha, hora y justificación del gasto y que la erogación no exceda de

\$170.00 (Ciento setenta pesos 00/100 MN) por persona; dichos consumos se reembolsarán una vez que estén autorizados y firmados por la Presidenta del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Colima.

4. Queda prohibido utilizar el fondo fijo para:

- a) Pago de consumo en restaurantes.
- b) Pago de consumo de alimentos, a excepción del supuesto señalado en el inciso c del numeral 3 de las Reglas de Operación.
- c) Compra de bebidas alcohólicas, pasteles, gastos personales, trabajos de imprenta, dulces, golosinas, taxis, artículos para eventos o actividades que sean programables, bienes muebles, activos fijos inventariables.
- d) Combustible.
- e) Honorarios profesionales.
- f) Compensaciones.
- g) Tiempo extra.
- h) Viáticos.
- i) Gastos de representación.
- j) Tarjetas prepagadas para teléfonos públicos y teléfonos celulares.
- k) Cooperaciones y donativos.
- l) Personal de limpieza.
- m) Obsequios.
- n) Material de papelería.
- o) Material de limpieza.
- p) Cartuchos o tóner.

Excepcionalmente, cuando la carga de trabajo lo amerite, se podrán adquirir con el fondo fijo los materiales señalados en los inciso n) y p) del párrafo que antecede, justificando debidamente el gasto y notificando por escrito con los documentos comprobatorios adjuntos a la titularidad de la Dirección de Administración, misma que dará aviso a la Presidencia de la Comisión de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos con copia a sus integrantes.

5. Los gastos efectuados en tiendas de autoservicio deberán de comprobarse con factura y ticket de caja respectivos.

6. Reembolso de gastos.

a) Los comprobantes que integren la solicitud de reembolso deberán estar debidamente requisitados por la o el encargado del fondo (Asistente Administrativa / Consejera(o) Presidenta(e) Municipal), revisados por la titular de la Dirección de Administración y autorizados por la Consejera Presidenta del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Colima. Dichos comprobantes contendrán obligatoriamente los requisitos fiscales establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación.

Los comprobantes cuya dimensión sea menor al de una hoja tamaño carta, deberán ser pegados en una hoja blanca de ese tamaño.

b) No se aceptarán comprobante de gastos que no cuenten con requisitos fiscales, salvo **previa autorización expresa y de manera excepcional** de la Consejera Presidenta del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Colima y que no excedan del 10% de la solicitud de reposición del fondo.

c) Al tener ejercido el 80% del fondo fijo, se podrá solicitar la reposición del mismo.

d) No se pagarán comprobantes con una fecha mayor a 120 (ciento veinte) días con referencia a la presentación de la comprobación del gasto y la solicitud de reembolso del fondo fijo (en ese caso no aplica el inciso c).

e) Cualquier documento que presente tachaduras, enmendaduras o alteraciones, no se reembolsará.

f) No se aceptarán comprobantes con folio consecutivo, es decir, que una compra se divida en dos o más facturas.

- g) No se dará trámite de pago de reembolsos de aquellos gastos cuya documentación no reúna los requisitos y características precisadas en los presentes Lineamientos.
 - h) El pago de reembolso de gastos, se hará una vez revisada la comprobación de los gastos y facturas por la Directora de Administración y/o el Contador General del IEE para verificar si los mismos cumplen con los requisitos establecidos.
- 7.** Para la comprobación y justificación del gasto, se tendrá que llenar el formato COMPROBACIÓN DE GASTOS DEL FONDO FIJO **-Anexo 3-**, mismo que forma parte integral del presente documento.
- 8.** Para la comprobación total del fondo fijo asignado para el ejercicio presupuestal correspondiente, los Consejos Municipales Electorales deberán entregar, a más tardar 7 el día 15 del mes siguiente al que culmine el Proceso Electoral Local 2020-2021, la documentación comprobatoria o el dinero en efectivo según sea el caso.

**MONTO DE FONDO FIJO AUTORIZADO PARA LOS CONSEJOS MUNICIPALES
ELECTORALES PARA EL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2020-2021**

CONSEJO MUNICIPAL	MONTO
ARMERÍA	\$ 5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 MN)
COLIMA	\$ 7,000.00 (Siete mil pesos 00/100 MN)
COMALA	\$ 4,000.00 (Cuatro mil pesos 00/100 MN)
COQUIMATLÁN	\$ 4,000.00 (Cuatro mil pesos 00/100 MN)
CUAUHTÉMOC	\$ 5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 MN)
IXTLAHUACÁN	\$ 4,000.00 (Cuatro mil pesos 00/100 MN)
MANZANILLO	\$ 7,000.00 (Siete mil pesos 00/100 MN)
MINATITLÁN	\$ 4,000.00 (Cuatro mil pesos 00/100 MN)
TECOMÁN	\$ 7,000.00 (Siete mil pesos 00/100 MN)
VILLA DE ÁLVAREZ	\$ 7,000.00 (Siete mil pesos 00/100 MN)



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE COLIMA
PROCESO ELECTORAL LOCAL 2020-2021
AUTORIZACIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS NO ALCOHÓLICAS

EVENTO, ACTO O MOTIVO

DÍA

HORA

INTEGRANTES DEL CME

ASISTENTE(S) ADMVA(S)

PERSONAL EVENTUAL

NOMBRE (S)

FIRMA (S)

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

JUSTIFICACIÓN

No. FACTURA _____ **TOTAL** _____

RECIBÍÓ

REVISÓ

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA DE LA ASISTENTE ADMINISTRATIVA
Y/O PRESIDENTE(A) DEL CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL

AUTORIZÓ

MTRA. NIRVANA FABIOLA ROSALES OCHOA

