



**GUÍA DE RECURSOS FINANCIEROS PARA LOS ORGANOS  
TRANSITORIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO .**

**ÍNDICE**

	<b>PÁGINA</b>
<b>PRESENTACIÓN .....</b>	<b>2</b>
<b>MARCO JURÍDICO.....</b>	<b>3</b>
<b>OBJETIVO.....</b>	<b>4</b>
 Alcance.....	 4
 Responsabilidad.....	 4
 1.- Entrega de Fondo Fijo.....	 6
1.1 ¿Qué es el Fondo Fijo?.....	6
1.2 ¿Para que va a usar el Fondo Fijo?.....	6
1.3 ¿Cómo se comprueba el Fondo Fijo?.....	7
1.4¿Cómo se repone?.....	8
 2.-Operación y manejo de pasajes, alimentación, combustible y gastos menores.....	 8
2.1 Pasajes.....	8
2.2 Alimentación de personas.....	9
2.3 Combustible.....	9
2.4 Gastos Menores.....	10
 3.- Operación y manejo de los gastos de campo.....	 10
 4.- Arrendamiento de vehículos para la Jornada Electoral.....	 11
 5.- Arrendamiento de inmuebles para los Órganos Transitorios (comprobación).....	 11
 6.- Operación y manejo de viáticos de su localidad a la Ciudad de Puebla.....	 12
 7.- Finiquito del Fondo Fijo.....	 12
 8.- Formatos.....	 13



## **GUÍA DE RECURSOS FINANCIEROS PARA LOS ORGANOS TRANSITORIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO .**

### **PRESENTACIÓN.**

Tomando como base las atribuciones conferidas en el Artículo 106 del Código de Instituciones de Procesos Electorales del Estado, la Dirección General, a través de la Dirección Administrativa, elaboró la presente guía para que los Órganos Transitorios Eventuales del Instituto Electoral del Estado, conozcan de manera puntual y específica la forma en que se deberán manejar los recursos asignados en materia de Recursos Financieros.

Las disposiciones de la presente “Guía” son de observancia obligatoria y general para todo el personal eventual que integra los Órganos Transitorios del Instituto Electoral del Estado de Puebla.

## MARCO JURÍDICO.

Los Consejos Distritales y Municipales, son los órganos del Instituto de carácter transitorio, encargados de la preparación, desarrollo y vigilancia del proceso electoral dentro de sus respectivos territorios distritales y municipales, en términos de las disposiciones del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado y los acuerdos que dicte el Consejo General, la Junta Ejecutiva y el Consejo Distrital correspondiente.

Los Consejos Distritales funcionarán sólo durante el proceso electoral para la elección de Diputados por ambos principios y de Gobernador del Estado.

Los Consejos Municipales funcionaran sólo durante el proceso electoral para la elección de miembros de los ayuntamientos.

Estos órganos transitorios operan con recursos públicos, mismos que, por su naturaleza, requieren de un manejo eficaz, eficiente y transparente.

Con base a lo anterior, el artículo 106, fracción XI, del referido Código, dispone: *“La Dirección Administrativa, tendrá las atribuciones siguientes: XI.- Proponer y ejecutar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto.”*

Por su parte, el diverso 121, fracción VII, del referido Código, establece: **“Los Secretarios de los Consejos Distritales tendrán las atribuciones siguientes: ... VII.- Administrar los recursos humanos, materiales, de servicios y financieros del Consejo Distrital, de conformidad con la normatividad que para tal efecto expida el Director General”.**

Además, el artículo 138, fracción VII, del citado cuerpo legal, dispone: **“Los Secretarios de los Consejos Municipales tendrán las atribuciones siguientes: ... VII.- Ejecutar la operación administrativa de los recursos humanos, materiales, de servicios y financieros del Consejo Municipal, de conformidad con la normatividad que para el efecto expida el Director General”.**



## **GUIA DE RECURSOS FINANCIEROS.**

### **OBJETIVO.**

Dotar de los conocimientos necesarios para que los Secretarios de los Órganos Transitorios eventuales del IEE, puedan llevar a cabo la operación de las oficinas y la comunicación con el órgano central en materia de Recursos Financieros, sea fluida.

### **ALCANCE.**

Dirección Administrativa .  
Departamento Financiero.  
Consejos Distritales (Secretarios).  
Consejos Municipales (Secretarios).  
Analista de Enlace Regional.

### **RESPONSABILIDADES.**

Las responsabilidades indicadas a continuación son las que se identifican de manera específica con los conceptos señalados en esta guía.

De la Dirección Administrativa.

- Elaborar la Guía de Recursos Financieros para los Órganos Transitorios, de acuerdo a los lineamientos normativos que emita la Dirección General.
- Difundir la Guía entre todos los Secretarios de los Órganos Transitorios Distritales y Municipales.
- Al autorizar, revisar y supervisar las operaciones relativas a fondos fijos, viáticos, gastos de campo, gastos generales y arrendamiento de vehículos para la jornada electoral, deberá verificar que la normatividad aplicable sea observada.
- Supervisar que los procedimientos indicados en esta guía, se apliquen.

Del Departamento Financiero.

- Revisar que las comprobaciones presentadas por los Secretarios de los Órganos Transitorios dentro de su fondo fijo, cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable y lo establecido en esta guía.
- Registrar las operaciones contablemente por cada centro de costos.
- Llevar el control de los gastos de campo ejercidos por centro de costos.
- Calcular correctamente los viáticos de los Órganos Transitorios a la Ciudad de Puebla.
- Mantener actualizados los expedientes de los resguardos de fondos fijos, asegurándose de que al final de la vigencia del fondo fijo, éstos sean cancelados y reintegrados o comprobados debidamente.
- Controlar los saldos de fondos fijos, viáticos, gastos de campo, gastos generales, arrendamiento de vehículos y gastos por comprobar, en su caso.
- Reportar al Área de Recursos Humanos, los descuentos procedentes por los conceptos de: viáticos, gastos de campo y fondo fijo.
- Separar la documentación que no cumpla con los requisitos de la normatividad, sacarle copia y remitirlos a través de los analistas de enlace regional para su devolución a los Consejos Distritales o Municipales respectivos.
- Cerrar y cancelar el fondo fijo de los Órganos Transitorios y proporcionar en su caso “Carta de Liberación de Adeudos”

De los Secretarios en los Consejos Distritales y Municipales.

- Operar el fondo.
- Firmar y sellar cada uno de los comprobantes que integren el fondo fijo, los viáticos, gastos de campo y arrendamiento de vehículos.
- Verificar que todas las comprobaciones de los recursos financieros ejercidos por el Órgano Transitorio respectivo, cumplan con los requisitos establecidos en esta guía y en la normatividad aplicable.
- Integrar los fondos fijos y remitirlo al Órgano Central de acuerdo a los lineamientos establecidos en esta Guía.



## GUÍA DE RECURSOS FINANCIEROS PARA LOS ORGANOS TRANSITORIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO .

- Enviar la comprobación soporte de los recursos financieros asignados de acuerdo al procedimiento establecido en esta guía, como son: contratos y recibos por concepto de arrendamiento de vehículos, entre otros.

De los analistas de Enlace Regional.

- Recabar la firma de los Secretario de los Órganos Transitorios en los recibos, correspondientes a la asignación y revolvencia de los fondos fijos, y de las pólizas-cheque en su caso.
- Recibir de los Consejos y entregar a la Dirección Administrativa la comprobación de los recursos financieros.
- Verificar que las listas de raya y recibos por concepto de gastos de campo se encuentren debidamente firmados por los beneficiarios y la firma concuerde con la del catálogo de firmas.
- Verificar que el contrato de arrendamiento de vehículos para la distribución y el día la jornada, celebrado entre el Secretario y el prestador de servicios, este firmado por ambas partes .
- Y otras actividades que le sean encomendadas, derivadas del resultado de la operación, durante el período electoral.

### 1.- ENTREGA DE FONDO FIJO.

El fondo fijo se entregara a los Órganos Transitorios Distritales en los meses de mayo y a los Órganos Municipales en los meses agosto del año electoral.

Los analistas de enlace regional, recabarán la firma en el recibo y en la póliza de cheque por este concepto, del Secretario del Órgano Transitorio respectivo.

#### ¿Qué es el Fondo Fijo?

Es la cantidad de dinero destinada para cubrir gastos urgentes de poca cuantía, necesarios para la operación normal de los Órganos Transitorios y cuya característica principal es que la reposición del mismo, se realiza una vez al finalizar cada mes, aún cuando se haya ejercido en su totalidad en los primeros días.

#### 1.2 ¿Para qué se va a usar el Fondo Fijo?

Con el fondo fijo el Secretario del Órgano Transitorio respectivo, deberá cubrir los siguientes gastos: los pasajes del personal asignado a su Consejo cuando tenga que salir



de comisión, el combustible de vehículo asignado en su caso, la alimentación del personal y los gastos menores generados por la operación diaria de la oficina.

Todos estos gastos deben estar respaldados por una actividad indispensable para el buen funcionamiento del Consejo correspondiente.

### **1.3 ¿Cómo se comprueba el Fondo Fijo?**

La comprobación del fondo fijo, deberá entregarse a la Dirección Administrativa, en un término no mayor a los 5 días posteriores al mes de la ejecución.

Cada uno de los comprobantes, ya sean notas o facturas, deberán presentar la firma del Secretario, Presidente y sello del Consejo Respectivo.

Para la integración del fondo fijo, el Secretario deberá seguir los siguientes pasos:

- a) Pegar los comprobantes en hojas ;
- b) En la parte superior de la hoja deberá numerar cada una e indicar el nombre del Consejo respectivo;
- c) Llenar el formato No. 1 “Carátula de Fondo Fijo” en donde se relacione el número de factura, nombre del proveedor, importe por factura e importe total, por duplicado, una copia conservará el Secretario respectivo como comprobante de haberlo entregado al analista de enlace regional.

Para la entrega de la comprobación a los analistas enlace regional, el Secretario deberá realizar lo siguiente:

- a) Sacarle copia a todos los comprobantes, incluyendo a la carátula;
- b) Le entregara los originales a los analistas de enlace regional y en la copia de la carátula deberá rubricar la lista de los comprobantes que va entregando;
- c) El analista de enlace regional y el Secretario deberán firmar en la carátula del fondo en el renglón de entrega y recibe;
- d) El Secretario se deberá quedar con copia de la carátula firmada por ambos, para cualquier aclaración.

En caso de que los comprobantes al ser revisados por el Departamento Financiero, no cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable y en esta guía, se



les devolverán a los Secretarios a través de los analistas de enlace regional, los Secretarios deberán de recabar los comprobantes con los requisitos faltantes, o bien comprobar en efectivo.

La comprobación del fondo fijo mensual no deberá de exceder del importe original asignado al Órgano Transitorio respectivo, salvo circunstancias especiales, aprobadas por la Dirección Administrativa.

En caso de que en la segunda quincena de Noviembre, no se haya comprobado en su totalidad los fondos fijos, la Dirección Administrativa, informará a la Contraloría Interna de este Instituto, para que inicie el proceso administrativo correspondiente.

#### **1.4 ¿Cómo se repone?**

Los Fondos Fijos asignados a los Distritos y Municipios en año electoral, serán renovados una vez que el fondo anterior se haya comprobado completamente, por medio de dispersión.

La Dirección Administrativa informará a los Secretarios de los Órganos respectivos la fecha en que los analistas de enlace regional estarán en el Consejo Distrital para recibir la comprobación de los fondos fijos.

Los analistas de enlace regional serán los encargados de recabar los comprobantes de los fondos fijos de los Órganos Transitorios Distritales y Municipales, para ser entregados al Departamento Financiero, quién lo revisará, para que posteriormente, sean repuestos a través de dispersión bancaria.

### **2.- Operación y manejo de pasajes, alimentación , combustible y gastos menores.**

#### **2.1.- Pasajes**

Se entenderá por pasajes a las asignaciones destinadas a cubrir el costo de transportación del personal para el desempeño de sus labores o comisiones, en cualquiera de las modalidades de transporte requerido para tal fin.

Los Secretarios para la asignación de pasajes locales deberán calcularlo conforme a los costos del transporte de su localidad.

En caso de que no se tenga un comprobante oficial, tal erogación deberá comprobarse al Departamento Financiero, mediante un recibo económico por concepto de pasajes, firmado por el Presidente y Secretario del Órgano Transitorio respectivo, así como por el comisionado. Formato No. 2 “ Recibo Económico de Pasajes”.





## **2.2.- Alimentación de personas**

Las facturas que corresponden a la alimentación de personas deberán acompañarse una lista que contenga los nombres del personal que incurrió en el gasto Formato No.3 “Lista de Personal “

Para el caso de los comprobantes de alimentación sin requisitos fiscales, por causa de que los vendedores de alimentos en zonas fuera de control fiscal, éstos deberán estar requisitados y firmados por los consumidores, por el Presidente y el Secretario del Órgano Transitorio respectivo en el formato establecido para tal fin. Formato 4 “Formato para alimentación sin requisitos fiscales.”

## **2.3 Combustible**

El cálculo del combustible asignado para las comisiones será realizado por el Secretario con base a la siguiente tabla :

<b>Tipo de Vehículo</b>	<b>Rendimiento por litro de combustible</b>
8 cilindros	4. 0 K.M.
6 cilindros	5. 0 K.M.
4 cilindros	8. 0 K.M.

De igual forma deberá tomar en cuenta la distancia y el precio por litro.

Las facturas que se presente dentro del fondo fijo por concepto de combustible, deberán ser acompañada por la Bitácora de Recorrido, en la que se deberá consignar la distancia, del origen al destino(s) recorridos en el cumplimiento de la comisión, misma que deberá ser rubricada por el personal comisionado y autorizada por el Presidente y Secretario del Órgano Transitorio. Formato 5 “Bitácora de Recorrido”

El combustible proporcionado por la Dirección Administrativa, correspondiente a viáticos de la Ciudad de Puebla a su localidad, su comprobación deberá efectuarla el Secretario a través de la Bitácora de Recorrido, la cual remitirán junto con la comprobación de viáticos, a través de los analistas de enlace regional de forma independiente a su fondo fijo, en sobre cerrado al cual deberán ponerle el Formato No. 6 “Etiqueta de Envío de Correspondencia de Órganos Transitorios a Dirección Administrativa Departamento Financiero”.

## **2.4 Gastos Menores.**

En este rubro se incluirá la compra de focos, cables, talachas del vehículo asignado en su caso, los cuales no deberán exceder de 1 salario mínimo diario, que equivale a \$42.11 y cuya comprobación puede ser a través de notas de remisión selladas y firmadas por el Secretario y el Presidente del Consejo respectivo.

## **3.- Operación y manejo de gastos de campo**

Se entenderá por Gastos de Campo a las asignaciones destinadas a cubrir los gastos que se realicen en campo, durante periodos electorales del personal eventual denominado supervisores, coordinadores y auxiliares de capacitación y organización, con adscripción a los Consejos Distritales.

Estos gastos se pagarán por adelantado los días quince y últimos de cada mes, a través de dispersión bancaria por la Dirección Administrativa.

Los analistas de enlace regional entregarán a los Secretarios de los Consejos Distritales la lista de raya y los recibos por este concepto, para que se recaben las firmas de recibido, en el recopilador correspondiente.

Para la comprobación de los Gastos de Campo los Secretarios de los Órganos Transitorios deberán efectuar lo siguiente:

- a) Recabar en el recibo y en la lista de raya por este concepto, las firmas del personal a los que se les otorgaron los gastos de campo y enviarlos a la Dirección Administrativa, verificando que las firmas concuerden con el catálogo de firmas.
- b) Entregar en el recopilador “Gastos de Campo” a los analistas de enlace regional, cada uno de los recibos firmados y la lista de raya.

En caso de que la firma en los recibos o lista de raya no concuerden con el catálogo de firmas, los analistas de enlace regional, no aceptarán el recibo y se establecerá en el Formato 7 “Entrega-Recibo Gastos de Campo” la comprobación faltante. El Secretario tendrá la obligación de recabar nuevamente la firma, de no coincidir ésta por segunda ocasión, se dará aviso al Órgano Interno de Control del Instituto para que inicie el procedimiento administrativo correspondiente.

En caso de que el Secretario no compruebe en un lapso de 15 días los Gastos de Campo proporcionados, se registrarán como un gasto por comprobar a su cargo, y se informará a la Contraloría Interna del hecho para que inicie el procedimiento administrativo correspondiente.

#### **4.- Arrendamiento de vehículos para la Jornada Electoral.**

Los Secretarios de los Consejos Distritales y Municipales, deberán llevar a cabo la contratación de los vehículos para la distribución de la papelería electoral y para el día de la jornada electoral.

Los apoyos financieros otorgados para esta actividad por la Dirección Administrativa, serán registrados como gastos a comprobar a nombre del Secretario correspondiente.

El arrendamiento de vehículos para los Consejos Distritales y Municipales se comprobará a través del Formato No. 8 “Contrato Simple de Arrendamiento de Vehículos”, celebrado entre los Secretarios de los Consejos Distritales ó Municipales y el prestador del servicio, quién proporcionará copia de su credencial de elector y de la tarjeta de circulación en donde acredite la propiedad del vehículo y el Formato No.9 “Recibo simple de arrendamiento de vehículos” que compruebe la cantidad recibida.

El “Contrato Simple de Arrendamiento de Vehículos”, y el “Recibo Simple de Arrendamiento de Vehículo” se enviarán en sobre cerrado con la “Etiqueta de envío de correspondencia de Órganos Transitorios a Dirección Administrativa-Departamento Financiero” a través del enlace financiero regional, a más tardar 5 días después de haberse entregado el recurso para este rubro.

El enlace financiero regional al recibir la comprobación por este concepto, deberá verificar que incluya la copia de la credencial de elector del arrendatario, la licencia de manejo, de la tarjeta de circulación y que la firma de la credencial de elector coincida con la firma en el recibo, en caso contrario, regresará la documentación al Secretario, quedando los gastos a comprobar pendientes a nombre del Secretario.

Una vez vencido el plazo para la comprobación de estos apoyos la Dirección Administrativa hará del conocimiento a la Contraloría Interna para que se inicie el procedimiento administrativo correspondiente.

#### **5.- Arrendamiento de inmuebles para los Órganos Transitorios.**

La comprobación del pago de arrendamiento de los inmuebles se llevará a cabo a través del Formato No.10 “Recibo de Arrendamiento de Inmuebles” el cual deberá ser enviado al Departamento Financiero utilizando la “Etiqueta de Envío de Correspondencia de Órganos Transitorios a Dirección Administrativa Departamento Financiero”.

## **6.- Operación y manejo de viáticos de su localidad a la Ciudad de Puebla.**

Se entenderá por Viáticos para Órganos Transitorios a las asignaciones destinadas a cubrir el costo de alimentación y transporte de su localidad a la Ciudad de Puebla, tanto de ida como de regreso.

La Dirección Administrativa calculará y proporcionará estos viáticos de acuerdo a la tarifa aplicable.

La Dirección Administrativa no proporcionará al comisionado recursos para una nueva comisión, hasta que no estén comprobados los viáticos anteriormente proporcionados.

Para su comprobación el Secretario deberá enviar la documentación a la Dirección Administrativa a través de los analistas de enlace regional observando lo siguiente:

a) Deberá especificar en el Formato 11 “Oficio de Comisión” los datos e información precisa de la comisión a desempeñar tales como: fecha de la comisión, lugar a visitar, recorrido en kilómetros, tipo del cilindraje del vehículo asignado, entre otros.

b) La documentación comprobatoria de viáticos deberá estar firmada, por el personal que desempeñó la comisión, por el Secretario y el Presidente del Órgano Transitorio correspondiente y para su envío deberá estar pegada en hojas blancas y en sobre cerrado etiquetado con el Formato No.6 “Etiqueta de Envío de Correspondencia de Órganos Transitorios a Dirección Administrativa Departamento Financiero.

El comisionado será responsable de presentar las comprobaciones de gastos al Secretario del Órgano correspondiente en un plazo no mayor a cinco días después de terminada la comisión.

El Secretario del Consejo Distrital o Municipal, en su caso, deberá presentar la comprobación por persona en un solo formato de comprobación. No.12 “Formato de Comprobación de Viáticos”

## **7.- Finiquito del Fondo Fijo.**

La vigencia del Fondo Fijo será de mayo a noviembre para Consejos Distritales y de agosto a noviembre para los Consejos Municipales. Los fondos fijos serán cancelados el jueves siguiente al día de la elección, para lo cual la Dirección Administrativa emitirá circular informativa al respecto.

Una vez finiquitado el fondo se entregará al Secretario correspondiente una Carta de Liberación de Adeudos Formato No.13

## **8. Formatos.**

1. “Carátula de Fondo Fijo”.
2. “Recibo Económico de Pasajes”.
3. “Lista de Personal”.
4. “Formato para alimentación sin requisitos fiscales”.
5. “Bitácora de Recorrido”.
6. “Etiqueta de envío de correspondencia de Órganos Transitorios a Dirección Administrativa”.
7. “Entrega- Recibo Gastos de Campo”.
8. “Contrato Simple de Arrendamiento de Vehículos”.
9. “Recibo simple de arrendamiento de vehículos”.
10. “Recibo de arrendamiento de inmuebles”.
11. “Oficio de Comisión”.
12. “Formato de Comprobación de Viáticos”.
13. “Carta de liberación de adeudos”.