

IEPC/ST12/2017

ACUERDO DEL SECRETARIADO TÉCNICO DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE FONDOS FIJOS OTORGADOS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO.

ANTECEDENTES

1. El treinta y uno de enero de dos mil catorce, el Presidente de la República expidió la Reforma Constitucional en materia político electoral, aprobada por el Congreso de la Unión y la mayoría de las legislaturas estatales.
2. El diez de febrero de dos mil catorce, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforma, adiciona y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia político electoral.
3. En fecha seis de marzo de dos mil catorce, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el Decreto número 128 de la LXVI Legislatura del Congreso del estado de Durango, mediante el cual se reformó la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.
4. En fecha tres de julio de dos mil catorce, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el Decreto Número 178 de la LXVI Legislatura del Congreso del Estado de Durango, que contiene la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, cuyas disposiciones son de orden público y de observancia general en el estado.
5. El treinta de octubre de dos mil quince el Consejo General del Instituto Nacional Electoral aprobó mediante Acuerdo numero INE/CG909/2015, el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional del Personal de la Rama Administrativa, publicado en el Diario Oficial de la Federación en fecha quince de enero de dos mil dieciséis.
6. El treinta de diciembre del dos mil quince, en sesión ordinaria número tres, el Órgano Superior de Dirección de este Instituto Electoral emitió el Acuerdo número IEPC/CG31/2015, por medio del cual se aprobó las modificaciones a la estructura orgánico-funcional del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, para crear las unidades técnicas de Computo.

Comunicación Social, de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral, de Transparencia y Acceso a la Información pública y del Servicio Profesional Electoral, así como la Oficialía Electoral adscrita a la Secretaría Ejecutiva, y la creación de las plazas relativas al cuerpo de apoyo jurídico administrativo.

7. El treinta de marzo de dos mil dieciséis, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral, emitió el Acuerdo INE/CG171/2016, por el que se aprobaron las bases para la incorporación de servidores públicos en los Organismos Públicos Locales al Servicio Profesional Electoral Nacional.

8. El treinta y uno de mayo de dos mil dieciséis, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral, mediante Acuerdo INE/CG171/2016, aprobó la modificación al Artículo Séptimo Transitorio del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal de la Rama Administrativa, en el cual mandataba a los Organismos Públicos Locales, adecuar su estructura organizacional, cargos, puestos y demás elementos a más tardar el treinta de junio de dos mil dieciséis.

9. El veintinueve de junio de dos mil dieciséis, en sesión ordinaria número nueve, el Consejo General de este Instituto, emitió el Acuerdo IEPC/CG178/2016, por medio del cual se aprobó la adecuación a la estructura organizacional del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, conforme a lo establecido en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa.

10. El trece de noviembre de dos mil diecisiete, el Consejo General de este Instituto, en sesión extraordinaria número veinte, aprobó mediante Acuerdo IEPC/CG51/2017, el Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.

Con base en lo anterior y,

CONSIDERANDO

- I. Que en términos de lo dispuesto por el artículo 116, fracción IV, inciso b) de la Carta Magna, la función electoral se encuentra a cargo de los organismos públicos locales quienes se registrarán por las disposiciones constitucionales y legales en la materia, atendiendo los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad.



- II. Que de acuerdo con los artículos 63, párrafo 6, y 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, la organización, preparación, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales locales, es una función del Estado y el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango es la autoridad que tiene a su cargo la organización de las elecciones locales, de conformidad con las atribuciones conferidas en la Constitución.
- III. Que el artículo 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, señala que los órganos constitucionales autónomos gozarán de autonomía técnica, operativa, presupuestaria y de gestión en el ejercicio de sus atribuciones, asimismo, establece que las leyes de su creación determinarán la integración y funciones de sus consejos, órganos directivos, consultivos o de gobierno, así como su estructura orgánica y funcionamiento, y reconoce al Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, como uno de éstos.
- IV. Que en el artículo 30, párrafo tercero, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, establece que para el desempeño de sus actividades, el Instituto Nacional Electoral y los Organismos Públicos Locales Electorales contarán con un cuerpo de servidores públicos en sus órganos ejecutivos y técnicos, integrados en un Servicio Profesional Electoral Nacional.
- V. Que el referido artículo 30 de la Ley General considera que el Instituto contara con personal adscrito a una rama administrativa para el óptimo desempeño de sus funciones institucionales quienes se regirán con el estatuto que para efectos consideró el Instituto Nacional Electoral, sin embargo dichos funcionarios se rigen por la normativa administrativa interna del Organismo Público Local como es el caso del presente.
- VI. Que de acuerdo a lo establecido en el Artículo 78 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, los órganos centrales del Instituto son:
- A. El Consejo General;
 - B. La Presidencia del Consejo General;
 - C. La Secretaría Ejecutiva;
 - D. El Secretariado Técnico; y
 - E. La Contraloría General.

VII. Que el Artículo 91 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, establece que el Secretariado Técnico está conformado por:

- El Presidente del Consejo General, quien lo presidirá;
- El Secretario Ejecutivo del Instituto;
- El Director de Organización Electoral;
- El Director de Capacitación Electoral y Educación Cívica;
- El Director de Administración y;
- El Director Jurídico.

VIII. Que el Artículo 92 de la aludida ley considera que dentro de las atribuciones del Secretariado Técnico, se encuentra, entre otras, la de fijar las políticas generales, programas y los procedimientos administrativos del Instituto, entre las que destaca la de emitir lineamientos administrativos, como es el caso particular, para el manejo de los fondos fijos otorgados a los funcionarios públicos del IEPC.

IX. Que en atención a los artículos 93 y 95 párrafos VIII, IX y XV de la Ley en mención, el Secretario Ejecutivo del Instituto, conducirá la administración y supervisará el desarrollo adecuado de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto y entre sus atribuciones se encuentran las de; proveer a los órganos del Instituto de los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones; y ejercer las partidas presupuestales aprobadas.

X. Que de acuerdo al Artículo 96, de la citada Ley, el Instituto debe contar con una Contraloría General, la cual es el órgano de control interno del mismo, que tendrá a su cargo la fiscalización de los ingresos y egresos del Instituto, cuyo titular será designado por el Congreso del Estado.

XI. Que el artículo 98, párrafo 1 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, establece que los Organismos Públicos Locales están dotados de personalidad jurídica y patrimonio propios, son autónomos en su funcionamiento e independientes en sus decisiones, en los términos previstos en la Constitución, la propia Ley General y la Ley Local. Asimismo serán profesionales en su desempeño y se regirán por los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad.

XII. Que en el Capítulo VIII, artículos 99, 100, 101 y 102, de la multicitada Ley, se concretan las atribuciones específicas de las áreas contempladas para el desarrollo de las diversas actividades que confiere dicha norma; quedando preestablecido que las Direcciones que conforman el Instituto son las siguientes:

- A. Dirección de Organización Electoral;
- B. Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica;

- C. Dirección de Administración;
- D. Dirección Jurídica.

XIII. Que aunado a lo anterior expuesto, y de conformidad con el Artículo 107 de Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, los Consejos Municipales se integrarán con los siguientes miembros:

- I. Un Presidente y un Secretario designados por el Consejo General.
- II. Cuatro Consejeros Electorales propietarios, y cuatro suplentes, con derecho a voz y voto.
- III. Un representante por cada uno de los partidos políticos y de los candidatos independientes en su caso.

XIV. Que de acuerdo a lo establecido en el Artículo 4 del Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadanía del Estado de Durango, este Instituto ejercerá sus atribuciones de conformidad con lo dispuesto por la Constitución Federal, la Constitución Local, la Ley Electoral, la Ley de Partidos, la Ley y el presente Reglamento, a través de los siguientes órganos:

- **Directivos**

- A) Centrales

- a) El Consejo General
 - b) La Presidencia del Consejo General;
 - c) La Secretaría Ejecutiva;
 - d) El Secretariado Técnico.

- B) Municipales:

- a) Los Consejos Municipales.

- **Ejecutivos:**

- A) Centrales:

- a) La Secretaría Ejecutiva, y
 - b) Las Direcciones Ejecutivas.

- B) Municipales:

- a) La Presidencia y Consejeros Electorales de los Consejos Municipales.

- **Técnicos:**

- a) Las Unidades Técnicas.

- **De control:**

- a) *La Contraloría General.*

Aunado a dicha estructura el Instituto y Consejos Municipales en el ejercicio de sus funciones cuenta con el personal necesario para el desempeño de las funciones, con personal de base de confianza y personal por honorarios, los cuales al igual que los anteriores se les puede delegar y responsabilizar del manejo de fondos fijos para que estos sean utilizados en el ejercicio de las atribuciones y funciones encomendadas por el Instituto.

- XV. Que el Artículo 17 del Reglamento Interior del IEPC, considera en su numeral dos inciso b), que el Secretariado técnico coordinará y supervisará la ejecución de las políticas y programas generales del Instituto como lo es los lineamientos para el manejo de fondos fijos y su debido control.
- XVI. Que el mismo numeral 17 del referido reglamento interior considera en su numeral dos inciso c), que el Secretariado técnico deberá dictar los acuerdos y lineamientos necesarios para la adecuada ejecución de los acuerdos y resoluciones del Consejo General; entre las cuales se encuentran los presentes lineamientos.
- XVII. En tal sentido, el Secretariado Técnico considera, de conformidad con las normas jurídicas invocadas con antelación y para dar cumplimiento a lo estipulado por el artículo 92 de la ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Durango, llevar a cabo la aprobación de los **LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE FONDOS FIJOS, OTORGADOS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL IEPC**; contenido en el documento que se acompaña al presente identificado como **ANEXO ÚNICO**, el cual forma parte integral del presente.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en los Antecedentes y Considerandos y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 41, base V, apartado B, inciso a), y 116, fracción IV, inciso c) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 63 párrafo 6, 130 y 138, párrafo primero, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; 30, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 78, 92, 93, 95, párrafos VII, IX, y XV, 96, 98 párrafo I, 99, 100, 101, 102, 104, y 107 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango; 4, y 17, del Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, y demás relativos y aplicables, se emite el siguiente:

ACUERDO

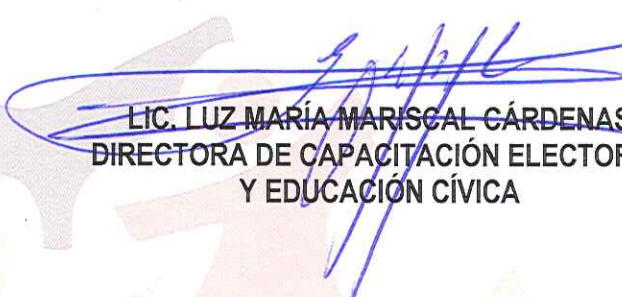
PRIMERO. Se aprueban los LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE FONDOS FIJOS, OTORGADOS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL IEPC, los cuales se encuentran contenidos en el **ANEXO ÚNICO**, que forma parte integral del presente Acuerdo.

SEGUNDO. El Secretario Ejecutivo deberá comunicar el contenido del presente Acuerdo y su anexo, al personal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.

TERCERO. Publíquese el presente Acuerdo en los estrados y en el portal de internet del Instituto.

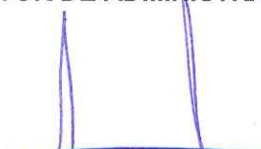
Así lo acordó y firmó el Secretariado Técnico del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, en sesión ordinaria número once, de fecha dieciocho de diciembre de dos mil diecisiete ante el Secretario Ejecutivo que da fe. -----


LIC. JUAN ENRIQUE KATO RODRIGUEZ
CONSEJERO PRESIDENTE


LIC. LUZ MARÍA MARISCAL CÁRDENAS
DIRECTORA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL
Y EDUCACIÓN CÍVICA


LIC. SANDRA SUHEIL GONZÁLEZ SAUCEDO
DIRECTORA JURÍDICA


LAE. IGNACIO HÉCTOR AYÓN FLORES
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN


LIC. DAVID ALONSO ARÁMBULA QUIÑONES
SECRETARIO

2017



Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango

Recursos Financieros

[LINEAMIENTOS PARA MANEJO DE FONDOS FIJOS]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE FONDOS FIJOS

ÍNDICE

- I. Objetivo
- II. Marco Legal
- III. Ámbito de aplicación
- IV. Definiciones
- V. Disposiciones Generales
 - 1. De la Solicitud
 - 2. De la Autorización
 - 3. De la Asignación
 - 4. Del Ejercicio
 - 5. De la Administración
 - 6. De la Comprobación y Reembolso
 - 7. Del Reintegro y Cancelación
 - 8. De los Arqueos
- VI. Formatos
- VII. Transitorios

I. OBJETIVO

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 la adquisición de materiales, bienes y servicios, necesarios para la operación, que se generen en el desempeño de funciones asignadas a las diversas áreas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana y Consejos Municipales, las cuales por su importancia deben ser atendidos en tiempos mínimos, a través de Fondos Fijos.

II. MARCO LEGAL

- 1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.
- 2. Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- 3. Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- 4. Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el estado de Durango
- 5. Ley General de Contabilidad Gubernamental
- 6. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- 7. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.
- 8. Código Civil del Estado de Durango.
- 9. Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
- 10. Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los presente Lineamientos para el Manejo de Fondos Fijos son de observancia obligatoria para la Presidencia, Secretaría Ejecutiva, Secretaría Técnica, Dirección de Organización Electoral, Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica, Dirección de Administración, Dirección Jurídica, Oficialía Electoral, Unidad Técnica de Vinculación con el INE, Unidad Técnica de Cómputo, Unidad Técnica de Servicio Profesional, Unidad Técnica de Transparencia, Unidad Técnica de Comunicación Social, Contraloría General, y Consejos Municipales en Procesos Electorales; que lleven a cabo la autorización, asignación, reembolso, cancelación, registro y control de los recursos que se autoricen para sufragar adquisiciones de materiales, bienes y servicios, necesarios para la operación de las áreas del Instituto, a través de los Fondos Fijos.

Las áreas se sujetarán al cumplimiento de los presentes lineamientos, para llevar a cabo las actividades de solicitud, recepción, administración, ejercicio, comprobación, reembolso, reintegro y cancelación de los recursos que le sean autorizados por concepto de Fondo Fijo.

Los presentes Lineamientos comprenden desde la solicitud para la asignación hasta la cancelación y fiscalización de los fondos autorizados.

IV. DEFINICIONES

Para efectos de estos Lineamientos se entenderá por:

1. **ADSCRIPCIÓN:** Lugar en donde se encuentra ubicado el centro de trabajo habitual de un servidor público del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana.
2. **BIENES DE CONSUMO:** Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realizan las áreas que conforman el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
3. **BIENES INVENTARIABLES:** Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realizan las áreas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
5. **CONTRALORÍA GENERAL:** Contraloría General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana, encargado de vigilar el cumplimiento de los presentes lineamientos.
- 6.- **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN:** Dirección de Administración del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana.
7. **FONDO:** Fondo Fijo, que es la suma de dinero que se asigna a un área, al encargo de una persona de mando medio o superior, para efectuar ciertos gastos. El encargado de su manejo rinde cuentas periódicamente, y se le hacen nuevas entregas de dinero para reponer el importe

de los pagos efectuados. El Fondo Fijo se limita a una cantidad constante, aunque puede aumentarse o disminuirse según lo justifiquen las necesidades de operación. El efectivo más el importe de los comprobantes de pago, debe ser igual al monto asignado como Fondo Fijo. Este mecanismo implica la asignación de recursos de manera previa al gasto.

8. **RECURSOS MATERIALES:** Jefatura de Recursos Materiales del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana.
9. **SECRETARÍA EJECUTIVA:** Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana.
10. **TITULAR:** Servidor Público responsable del área de adscripción de cada una de las áreas administrativas, y de apoyo que conforman el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana.
11. **IEPC:** Instituto Electoral y de Participación Ciudadana.
11. **ÁREA :** Alguna de las direcciones o unidades que conforman el IEPC a saber, Presidencia, Secretaría Ejecutiva, Secretaría Técnica, Dirección de Organización Electoral, Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica, Dirección de Administración, Dirección Jurídica, Oficialía Electoral, Unidad Técnica de Vinculación con el INE, Unidad Técnica de Cómputo, Unidad Técnica de Servicio Profesional Electoral, Unidad Técnica de Transparencia, Unidad Técnica de Comunicación Social, Contraloría General, y Consejos Municipales Electorales; áreas que llevan a cabo actividades para el cumplimiento de objetivos, tareas y programas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana.

V. DISPOSICIONES GENERALES

1. DE LA SOLICITUD

- 1.1. Podrán solicitar Fondos Fijos: Todas las áreas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana y los Consejos Municipales que así lo requieran, justificado y autorizado por la Secretaría Ejecutiva.
- 1.2. Las áreas deberán formular por escrito su solicitud para el otorgamiento del Fondo, que deberá considerar lo siguiente:
 - a). Ser dirigida a la Secretaría Ejecutiva.
 - b). Señalar el importe requerido.
 - c). Nombre y firma del Servidor Público solicitante; así como la designación expresa de un servidor público de dicha área que fungirá como responsable de la administración de los recursos, del cual se indicarán el nombre y el puesto.
- 1.3. El servidor público designado responsable de la administración y custodia del Fondo, deberá ostentar el nivel de Jefe de departamento o coordinador como mínimo.

2. DE LA AUTORIZACIÓN

2.1. La Secretaría Ejecutiva, con base en la justificación que se haga y la necesidad que se estará atendiendo, así como a la disponibilidad presupuestal, determinará, de aquellas nuevas solicitudes, las que considere procedentes.

2.2. El departamento de recursos financieros deberá llevar una relación de las áreas a las cuales se les han autorizado o cancelado los Fondos, así como los montos otorgados.

2.3. En los casos en que las áreas requieran ampliación del monto autorizado, la Secretaría Ejecutiva, previa motivación y justificación, asignará y autorizará los montos solicitados.

2.4. La Secretaría Ejecutiva notificará mediante oficio la autorización de los Fondos solicitados por las áreas, ratificando el importe asignado o informando el modificado con copia de conocimiento a la Contraloría General.

3. DE LA ASIGNACIÓN

3.1. El importe del Fondo se asignará mediante oficio de asignación y la entrega del cheque nominativo a favor del Titular del área o del servidor público designado como responsable.

3.2. A la recepción del cheque, el Titular del área o responsable del Fondo, firmará el formato denominado Recibo del Fondo Fijo, mismo que será conservado por el departamento de recursos financieros. Dicho formato especificará que en caso de no comprobar el recurso recibido aceptará que se le descuenta vía nómina.

3.3. Una copia simple del Recibo del Fondo Fijo se turnará al departamento de recursos financieros, a fin de que se efectúe el registro contable correspondiente, en la cuenta de Deudores Diversos.

4. DEL EJERCICIO

4.1. El Fondo permitirá efectuar adquisiciones de materiales, bienes y servicios, necesarios para la operación de las áreas.

4.2. Dado que la Ley prevé que todos los días y horas son hábiles durante el Proceso Electoral, el Fondo Fijo podrá ejercerse los sábados, domingos y días festivos, así como, en horarios discontinuos y jornadas extraordinarias.

4.3. A continuación se presenta la tabla de los conceptos de gasto cuya afectación es procedente:

CONCEPTOS DE GASTO CUYA AFECTACIÓN ES PROCEDENTE
Materiales y útiles de oficina y capacitación.- Lápices, plumas, clips, acetatos, plumones para pizarrón, papel especial, hule burbuja, libros, película fotográfica, etc., siempre y cuando en la Dirección administrativa no se cuente con existencias del artículo requerido en el almacén.
Productos alimenticios.- Los alimentos necesarios para efectuar reuniones de trabajo en las oficinas como café, té, refrescos, agua envasada, azúcar, galletas y sustitutos de crema para café, caramelos y sustituto de azúcar. Incluye: 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.
Lubricantes y aditivos para vehículos utilitarios y equipos mecánicos o hidromecánicos instalados en los inmuebles.
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 Jefatura de Recursos Materiales y los Consejos Municipales Electorales previa autorización).
Arreglos florales para eventos oficiales, justificando su adquisición.
Utensilios desechables tales como: Vasos, platos desechables, cucharas, tenedores y servilletas, toallas de papel de manos y papel higiénico siempre y cuando no se incluyan en el contrato de limpieza respectivo (se excluyen pañuelos desechables).
Gastos por servicio de estacionamiento, recibo no deducible (aplica sólo a vehículo utilitario).

4.4. Los recursos del Fondo, no podrán utilizarse para el pago por la adquisición de bienes y contratación de servicios no oficiales, de carácter personal o para beneficio exclusivo de algún servidor público, ni en los conceptos siguientes:

GASTOS NO PERMITIDOS
Gastos de orden social (erogaciones para celebrar actos conmemorativos, ceremonias patrióticas, desfiles, vinos y licores, contratación de edecanes o maestros de ceremonia, etc.)
Impresión de tarjetas de presentación y papelería personal.
Congresos, convenciones y espectáculos culturales (servicios para la celebración de seminarios, simposios o foros análogos).
Asesorías, estudios, investigaciones o trabajos especiales y en general, prestación de servicios personales independientes.
Honorarios o cualquier tipo de remuneración, estímulos o finiquitos por la prestación de servicios personales.
Cambio de cheques de cuentas personales.
Cualquier tipo de inversión financiera que genere rendimientos.
Pagos de estimaciones o anticipos a contratistas.

Gastos de carácter personal o que no estén directamente ligados a las funciones oficiales del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana.
Viáticos y pasajes nacionales o internacionales (hospedaje, alimentación, transportación, etc.).
Anteojos, becas o cursos de capacitación y cualquier otra prestación social.
Gastos médicos.
Cosméticos, vestuario, accesorios y cualquier servicio relacionado con la presentación personal de los servidores públicos.
Donativos y cuotas a instituciones o asociaciones.
Adquisición o arrendamiento de bienes instrumentales, inmuebles o vehículos.
Gastos para vehículos particulares: Combustible, lubricantes, refacciones, accesorios, gastos de mantenimiento o reparación.
Préstamos personales.

4.5. El ejercicio de los Fondos quedará sujeto a la comprobación que se establece en este documento.

4.6. La Unidad Técnica de Comunicación Social, en casos excepcionales o urgentes, y con la autorización de la Secretaría Ejecutiva, podrán utilizar los recursos del Fondo para sufragar gastos de alimentación que se generen en el cumplimiento de sus funciones.

5. DE LA ADMINISTRACIÓN

5.1. La Dirección de Administración podrá decidir sobre la procedencia de aplicar recursos para cubrir eventualidades y gastos urgentes no autorizados en los presentes lineamientos, informándolo a la Secretaría Ejecutiva.

5.2. La Secretaría Ejecutiva y la Dirección de Administración promoverá el cumplimiento de disposiciones internas que se emitan para fomentar la racionalidad y el ahorro con los recursos de los Fondos.

6. DE LA COMPROBACIÓN Y REEMBOLSO

6.1. El servidor público que administre el Fondo, será responsable, mediante la firma de facturas y comprobantes, de la autorización de los gastos realizados, y de iniciar el trámite de reembolso del Fondo Fijo.

6.2. La comprobación de las erogaciones efectuadas con el Fondo será responsabilidad del área, quien enviará la documentación a la Dirección de Administración para su revisión correspondiente.

6.3. La evaluación de la procedencia de la documentación comprobatoria será responsabilidad de la Dirección de Administración.

6.4. La documentación comprobatoria deberá corresponder al importe exacto del reembolso solicitado y, en ningún caso, podrá ser superior al total del Fondo autorizado. El área de Contabilidad podrá tramitar el reembolso de la documentación comprobatoria que resulte procedente y regresará la que no cumpla con las disposiciones normativas.

6.5. La documentación comprobatoria de las erogaciones deberá reunir los requisitos siguientes:
Contener los requisitos fiscales que establece el Código Fiscal en su artículo 29 – 29A.

Requisitos de los comprobantes que expidan los contribuyentes para ser acreditados fiscalmente como gasto ejercido para este Instituto Electoral y de Participación Ciudadana, el comprobante constituirá un documento legal, mediante el que se demuestre la entrega de recursos por un importe definido, a cambio de un bien o servicio específico.

Deberá ser documentación original que no contenga tachaduras, borraduras, enmendaduras ni alteraciones de ningún tipo. Asimismo, no se aceptarán las que presenten escritura con más de una tinta o con diferente tipo de letra (máquina de escribir y/o computadora).

6.6. Los comprobantes deberán, al momento de su pago, cancelarse con el sello o leyenda que indique "Pagado con Fondo Fijo".

6.7. Con el fin de facilitar su revisión, registro y archivo, los comprobantes deberán presentarse de la siguiente manera:

a). Se adherirán en hojas tamaño carta, en una secuencia ordenada por tipo de gasto o por su fecha de emisión. En caso de que el comprobante contenga información en el reverso del contribuyente u otra que constituya algún requisito fiscal, se buscará que el pegado no obstaculice su revisión o altere los datos.

b). Los recibos y facturas deberán ostentar la firma autógrafa del Titular del área o del servidor público designado como responsable del Fondo.

6.8. En los casos en que sea necesario entregar recursos del Fondo en forma anticipada, para la adquisición de un bien o servicio, deberá requisitarse un Vale Provisional de Caja, que firmará la persona que los recibe y quien autoriza.

6.9. El plazo máximo para comprobar un Vale Provisional de Caja será de cinco (5) días hábiles, en caso de incumplimiento se enviará el vale al área de Recursos Humanos con oficio para efectuar el descuento a través de la nómina.

6.10. El vale provisional de caja descrito anteriormente deberá contener la aceptación por parte del servidor público responsable en el sentido que autoriza el descuento vía nómina en caso de no comprobar en el tiempo establecido en este lineamiento.

6.11. Si, como resultado de la revisión realizada, los comprobantes presentados por las áreas sean rechazados por improcedentes, la Dirección de Administración informará por escrito esta

circunstancia a dicha área, para su cambio o reposición, no debiendo presentar el mismo documento modificado.

- 6.12.** En caso necesario, la Dirección de Administración instrumentará las acciones correspondientes para solicitar el reembolso por parte del funcionario responsable del Fondo, de lo que no se compruebe adecuadamente.
- 6.13.** En caso de detectarse documentación apócrifa deberá notificarse a la Secretaría Ejecutiva, quien solicitará la intervención de la Contraloría General, así como de la Dirección Jurídica, para determinar el procedimiento conducente.
- 6.14.** El reembolso del Fondo se tramitará mediante oficio que emita el área correspondiente a la Dirección de Administración, misma que deberá acompañarse de los formatos de Solicitud de Reembolso y de los comprobantes de estas erogaciones.
- 6.15.** El reembolso del Fondo se efectuará de acuerdo con las necesidades del área.
- 6.16.** Las facturas de un reembolso de fondo fijo no deben tener una antigüedad mayor de dos meses a partir de la fecha de expedición.

7. DEL REINTEGRO Y CANCELACIÓN

7.1. El Fondo deberá reintegrarse al final del año en operación, de conformidad con la fecha y términos que se indiquen en la circular emitida por la Secretaría Ejecutiva o la Dirección de Administración al cierre del ejercicio presupuestal; cuando sea necesario, por el cambio de adscripción o baja del Titular del área o del responsable del mismo o bien, deberá realizarse la cancelación respectiva.

7.2. Para el trámite de reintegro o cancelación del Fondo, es necesario realizar lo siguiente:

- a). Se deberán de reintegrar los recursos no ejercidos a la Dirección de Administración.
- b). Se obtenga el Recibo de Caja.
- c). Se adjunten los comprobantes de los gastos efectuados, de conformidad con lo señalado en de estos lineamientos.
- d). Se elabore un oficio dirigido a la Dirección de Administración, en el que se describa el importe de los recursos asignados, el monto reintegrado en efectivo y el que se comprueba con facturas, recibos, etc.

7.3. El departamento de recursos financieros verificará la procedencia del trámite e instruirá se realice la cancelación del Fondo.

7.4. En el mismo sentido se cancelará el Recibo del Fondo Fijo y se entregará copia al interesado. El original se turnará a Contabilidad a efecto de depurar la cuenta contable de Deudores Diversos.



8.1. Los arqueos de los recursos de los Fondos estará a cargo de la Contraloría General.

VI.- FORMATOS

- ## 1. Oficio de asignación del recurso

Formato libre autorizado por la Secretaría Ejecutiva.

- ## 2. Solicitud de reposición de Fondo Fijo y/o Cancelación del mismo

 IEPC DURANGO Instituto Registral y Catastral	SOLICITUD DE REPOSICIÓN DE FONDO FIJO Y/O CANCELACIÓN DEL MISMO.			
	REPOSICIÓN ☐ CANCELACIÓN ☐			
DATOS DEL FONDO				
ASIGNADO AL ÁREA: _____				
DE FECHA: _____	IMPORTE SOLICITADO A REPOSICIÓN \$ _____			
NOMBRE DEL RESPONSABLE SOLICITANTE: _____				
RELACION DE COMPROBANTES REMITIDOS A VALIDACIÓN Y/O PAGO				
FOLIO	FECHA	PROVEEDOR	CONCEPTO	IMPORTE
				TOTAL IMPORTE: \$ _____



3. Recibo del Fondo Fijo


INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA DEL ESTADO DE
RECIBO DEL FONDO FIJO

BUENO POR: \$ _____

DURANGO, DGO., A _____ DE _____

RECIBÍ DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, la cantidad de \$0.00
(Son: Cero pesos 00/100 M.N.); por concepto de creación del fondo fijo, que será utilizado para gastos menores que se realizan en la _____, cantidad que de no comprobarse, mediante los documentos que acrediten el gasto efectuado o bien si no se reintegra el efectivo sobrante; acepto se proceda a afectar el descuento de las percepciones que deban recibirse quinquenalmente y/o al cierre del ejercicio, hasta por el importe que se adeude, comprometiéndome a no efectuar acción alguna en perjuicio del INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO.

RECIBÍ

4. Recibo de Caja


INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO
Calle Lito S/N entre Plata y Níquel, Cd. Industrial C.P. 34208 Durango, Dgo.
R.F.C. IEE941020T42
RECIBO DE CAJA

RECIBO NO: _____

Recibimos de: _____

La cantidad de: _____

CONCEPTO	IMPORTE

LA REPRODUCCIÓN DE ESTE COMPROBANTE CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES. DURANGO, DGO., A _____ DE _____ DE 2013.

El Instituto Electoral de Participación Ciudadana del Estado de Durango no es contribuyente de ISR, conforme a lo dispuesto en el Título III de la ley de la materia.

INTERESADO _____ **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN** _____



VII.- TRANSITORIO

PRIMERO. Los lineamientos entrarán en vigor a partir de su aprobación.

SEGUNDO. Publíquense los presentes lineamientos en el Portal de Internet del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.