



TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL
LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE FONDOS FIJOS O REVOLVENTES, CORRESPONDIENTES AL
EJERCICIO FISCAL 2023

INDICE

- I. Objetivo
- II. Marco Jurídico
- III. Considerandos
- IV. Ámbito de Aplicación
- V. Definiciones
- VI. Disposiciones Generales
 - 1. Solicitud
 - 2. Autorización
 - 3. Asignación
 - 4. Ejercicio
 - 5. Comprobación y Reembolso
 - 6. Reintegro y Cancelación
 - 7. Fondos Fijos Específicos
- Anexos
 - 1. Recibo de creación de Fondo Fijo
 - 2. Formato para reposición del Fondo Fijo
 - 3. Formato para cancelación del Fondo Fijo

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 efectuar adquisiciones de materiales, bienes y servicios, necesarios para la operación, que se generen en el desempeño de funciones asignadas a las diversas áreas del Tribunal Estatal Electoral, las cuales por su importancia deban ser atendidas en tiempos mínimos o inmediatos, a través de Fondos Fijos o Revolventes.

II. MARCO JURIDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley de General de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Presupuesto de Egresos del Estado Libre y Soberano de Nayarit; para el ejercicio fiscal 2022.

III. CONSIDERACIONES

PRIMERO. El Tribunal Estatal Electoral, en el marco de las atribuciones que le han sido conferidas por disposición del Reglamento Interior del Tribunal Estatal Electoral, señala que a la Dirección de Administración le compete establecer los mecanismos adecuados para la administración y desarrollo de personal y el suministro de bienes y la prestación de servicios administrativos con la finalidad de atender las necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y de los servicios generales que requieran los diferentes áreas del Tribunal Estatal Electoral.

SEGUNDO. En virtud de lo anterior, se elaboran los presentes Lineamientos para el manejo de Fondos Fijos o Revolventes, se describen políticas, métodos y mecanismos que permitirán cumplir y solventar medidas necesarias para concretar eficientemente las funciones y atribuciones confiadas a Los Magistrados (as) y las unidades administrativas que integran el Tribunal Estatal Electoral

TERCERO. Todo lo anterior hace necesario generar el presente documento, que incluye diversos apartados que permitirán que los Magistrados (as) y las unidades administrativas de este Tribunal Estatal Electoral cuenten con elementos para efectuar la solicitud, obtener la autorización, recibir la asignación, ejercer, ampliar, administrar, comprobar, rembolsar, cancelar y tramitar la autorización de fondos fijos.

III. AMBITO DE APLICACIÓN

Los Lineamientos para el Manejo de Fondos Fijos o Revolventes son de observancia obligatoria para la Dirección de Administración; para que lleven a cabo la autorización, asignación, reembolso, cancelación, registro y control de los recursos que se autoricen para sufragar adquisiciones de materiales, bienes de consumo y servicios, necesarios para la operación de dichas Unidades, a través de los Fondos Fijos o Revolventes y de los Específicos autorizados.

Los Magistrado (a) y las unidades administrativas 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 o Revolvente, así como los Específicos.

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

V. DEFINICIONES

Para efectos de estos Lineamientos se entenderá por:

Adscripción: Lugar en donde se encuentra ubicado el centro de trabajo habitual de un servidor público del Tribunal Estatal Electoral.

Bienes de consumo: Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realizan las áreas que conforman Tribunal Estatal Electoral, 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.



Bienes inventariables: Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realizan las áreas del Tribunal Estatal Electoral, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

Dirección de Administración: Dirección de Administración del Tribunal Estatal Electoral.

Órgano Interno de Control: Órgano Interno de Control del Tribunal Estatal Electoral

Fondo: Fondo Fijo o Revolvente, que es la suma de dinero que se asigna a un Magistrado (a) y/o unidad administrativa, 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 o Revolvente se limita a una cantidad constante, aunque puede aumentarse o disminuirse según lo justifiquen las necesidades de operación. En todo momento, el efectivo más el importe de los comprobantes de pago, debe ser igual al monto asignado como Fondo Fijo o Revolvente. Este mecanismo implica la asignación de recursos de manera previa al gasto.

Pleno del Tribunal: Pleno del Tribunal Estatal Electoral.

Titular: Servidor Público responsable de cada área de adscripción administrativa y de apoyo que conforman el Tribunal Estatal Electoral.

Tribunal: Tribunal Estatal Electoral.

Viáticos: Subvención a servidores públicos en dinero, otorgados de manera extraordinaria por la comisión de eventos oficiales fuera de su lugar de prestación de funciones de conformidad con lo establecido en los lineamientos respectivos.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

1. SOLICITUD

1.1. Podrán solicitar Fondos Fijos o Revolventes, Dirección de Administración; Secretaria General y Órgano Interno de Control, así como el Presidente (a) del Tribunal.

1.2. Para solicitar el otorgamiento de un Fondo revolvente, las Direcciones y unidades administrativas, deberán formular por escrito su solicitud, la cual deberá de contener, al menos, la siguiente información:

- a) Dirigida al Presidente (a) el Tribunal.
- b) Nombre y firma del Titular de la Dirección; así como la designación expresa de un servidor público del Tribunal de dicha unidad que fungirá como responsable de la administración de los recursos, del cual se indicarán el nombre y el puesto.

2. AUTORIZACION

2.1. El presidente (a) del Tribunal, con base en la justificación que se haga y la necesidad que se estará atendiendo, así como a la disponibilidad presupuestal, autorizará, la apertura de fondo fijo y/o revolvente.

2.2. La Dirección de Administración deberá llevar una relación de las Unidades Administrativas las cuales se les han autorizado los Fondos, así como los montos otorgados a través del sistema contable establecido.

2.3. En los casos en que las Unidades Administrativas requieran ampliación al monto autorizado, el Presidente (a) del Tribunal, previa motivación y justificación, asignará los montos solicitados.

3. ASIGNACION

3.1. El importe del Fondo se asignará mediante la entrega de cheque nominativo y/o Transferencia electrónica a favor del Titular de la Unidad o del servidor público del Tribunal designado como responsable, debidamente autorizado por el Presidente (a),

3.2. A la recepción del cheque y/o Transferencia electrónica, el Titular de la Unidad o responsable del fondo, firmará el formato denominado **Recibo de apertura de Fondo Fijo**, mismo que será conservado por la Dirección de Administración a fin de que se efectúe el registro contable correspondiente, en la cuenta de 1123 Deudores Diversos de conformidad con los lineamientos establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

4. EJERCICIO

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

4.2. Dado la función institucional del Tribunal, se prevé que todos los días y horas sean considerados como hábiles, por lo tanto, el fondo 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 atendiendo al Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración del Tribunal y plan de cuentas autorizados para el ejercicio fiscal 2022, por ser el documento presupuestario que atendiendo un carácter genérico y conservando la estructura básica (capítulo, concepto y partida genérica):

RELACION DE CAPITULOS, CONCEPTOS, PARTIDAS

GENERICAS Y PARTIDAS ESPECÍFICAS

20000 MATERIALES Y SUMINISTROS.

21000	MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES.
21100	MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA.
21101	MATERIALES PARA SERVICIO EN GENERAL.
21102	ARTÍCULOS Y MATERIAL DE OFICINA.
21103	MATERIALES DE FERRETERÍA PARA OFICINAS.
21104	MATERIAL PARA MANTENIMIENTO DE OFICINAS.
21106	PRODUCTOS DE PAPEL Y HULE PARA USO EN OFICINAS.
21200	MATERIALES Y UTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN
21201	MATERIALES PARA IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN.
21202	MATERIAL PARA USO FOTOGRÁFICO Y CINEMATOGRAFICO.
21204	PRODUCTOS DE PAPEL Y HULE PARA USO EN IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN.
21400	MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.

d

- 21401 SUMINISTROS INFORMÁTICOS.
- 21500 MATERIAL IMPRESO E INFORMACIÓN DIGITAL**
 - 21503 MATERIAL DE COMUNICACIÓN.
 - 21504 PRODUCTOS IMPRESOS EN PAPEL.
- 21600 MATERIAL DE LIMPIEZA**
 - 21601 MATERIALES Y ARTÍCULOS DE LIMPIEZA.
 - 21602 PRODUCTOS DE PAPEL PARA LIMPIEZA.
 - 21603 PRODUCTOS TEXTILES PARA LIMPIEZA.
- 22000 ALIMENTOS Y UTENSILIOS.**
 - 22100 PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA PERSONAS.**
 - 22105 PRODUCTOS DIVERSOS PARA ALIMENTACIÓN DE PERSONAS.
 - 22300 UTENSILIOS PAA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN DE PERSONAS.**
 - 22302 ARTÍCULOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN DE PERSONAS.
- 24000 MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓN.**
 - 24100 PRODUCTOS MINERALES NO METÁLICOS.**
 - 24101 MATERIALES DE FERRETERÍA PARA CONSTRUCCIÓN Y REPARACIÓN.
 - 24102 MINERALES PARA CONSTRUCCIÓN Y REPARACIÓN.
 - 24103 PRODUCTOS MINERLAES PARA CONTRUCCIÓN Y REPARACIÓN
 - 24200 CEMENTOS Y PRODUCTOS DE CONCRETO.**
 - 24201 CEMENTO Y PRODUCTOS DE CONCRETO

Handwritten signature or mark in blue ink.

- 24300 CAL, YESO Y PRODUCTOS DE YESO.**
- 24301 CAL, YESO Y PRODUCTOS DE YESO.
- 24400 MADERA Y PRODUCTOS DE MADERA.**
- 24402 PRODUCTOS FORESTALES PARA LA CONSTRUCCION.
- 24500 VIDRIO Y PRODUCTOS DE CONCRETO.**
- 24503 PRODUCTOS DE VIDRIO Y CRISTAL
- 24600 MATERIAL ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO.**
- 24601 ACCESORIOS Y MATERIAL ELÉCTRICO
- 24800 MATERIALES COMPLEMENTARIOS.**
- 24801 ARTÍCULOS COMPLEMENTARIOS PARA SERVICIOS GENERALES.
- 24804 ARTÍCULOS COMPLEMENTARIO DE ORIGEN FORESTAL
- 24806 PRODUCTOS TEXTILES COMPLEMENTARIOS
- 24807 PRODUCTOS DE PLÁSTICO, PVC Y SIMILARES PARA LA CONSTURCCIÓN
- 24900 OTROS MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y REPARACIÓN.**
- 24901 OTROS MATERIALES DE FERRETERÍA PARA CONSTRUCCIÓN Y REPARACIÓN.
- 25000 PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO.**
- 25300 MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS**
- 25301 MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACEUTICOS.
- 26000 COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS.**
- 26100 COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS.**
- 26101 COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS.

4

- 27000 VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS.**
- 27100 VESTUARIO Y UNIFORMES.**
 - 27106 PRODUCTOS TEXTILES ADQUIRIDOS COMO VESTUARIO Y UNIFORMES.
- 27200 PRENDAS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN PERSONAL.**
 - 27205 PRODUCTOS DE PAPEL Y DE HULE PARA SEGURIDAD Y PROTECCIÓN PERSONAL.
- 29000 HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES.**
- 29100 HERRAMIENTAS MENORES.**
 - 29101 ACCESORIOS Y MATERIALES MENORES.
- 29400 REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.**
 - 29402 ARTÍCULOS AUXILIARES DE CÓMPUTO.
 - 29403 REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES.
- 29600 REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE.**
 - 29602 ARTÍCULOS AUTOMOTRICES MENORES.
- 30000 SERVICIOS GENERALES**
- 31000 SERVICIOS BÁSICOS.**
- 31100 ENERGÍA ELÉCTRICA.**
 - 31101 ENERGÍA ELÉCTRICA.
- 31300 AGUA.**
 - 31301 AGUA.
- 31400 TELEFONÍA TRADICIONAL.**

Handwritten signature or mark on the right side of the page.

- 31401 TELEFONÍA TRADICIONAL.
- 31700 SERVICIOS DE ACCESO DE INTERNET, REDES Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN.**
 - 31701 SERVICIOS DE ACCESO DE INTERNET, REDES Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN.
- 31800 SERVICIOS POSTALES Y TELEGRÁFICOS.**
 - 31801 SERVICIO POSTAL.
- 31900 SERVICIOS INTEGRALES Y OTROS SERVICIOS.**
 - 31902 CONTRATACIÓN DE OTROS SERVICIOS.
- 32000 SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO.**
 - 32200 ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS.**
 - 32201 ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS.
 - 32300 ARRENDAMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN, EDUCACIONAL Y RECREATIVO.**
 - 32301 ARRENDAMIENTO DE EQUIPO Y BIENES INFORMÁTICOS.
 - 32302 ARRENDAMIENTO DE MOBILIARIO.
 - 32800 ARRENDAMIENTO FINANCIERO.**
 - 32801 ARRENDAMIENTO FINANCIERO.
 - 32900 OTROS ARRENDAMIENTOS.**
 - 32901 OTROS ARRENDAMIENTOS.
- 33000 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS, TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS.**
 - 33300 SERVICIOS DE CONSULTORÍA ADMINISTRATIVA.**
 - 33301 SERVICIOS DE INFORMÁTICA.
 - 33400 SERVICIOS DE CAPACITACIÓN.**

- 33401 SERVICIOS DE CAPACITACIÓN.
- 33600 SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO, TRADUCCIÓN, FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN.**
 - 33602 OTROS SERVICIOS COMERCIALES
 - 33603 IMPRESIONES DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS, IDENTIFICACIÓN, FORMATOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES, FORMAS VALORADAS, CERTIFICADOS Y TÍTULOS.
 - 33604 IMPRESIÓN Y ELABORACIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO DERIVADO DE LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ENTES PÚBLICOS.
- 33800 SERVICIOS DE VIGILANCIA.**
 - 33801 SERVICIOS DE VIGILANCIA.
- 34000 SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES**
 - 34100 SERVICIOS FINANCIEROS Y BANCARIOS.**
 - 34101 COMISIONES BANCARIAS.
 - 34102 RECARGOS Y ACTUALIZACIONES.
- 34500 SEGURO DE BIENES PATRIMONIALES.**
 - 34501 SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES.
- 35000 SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN.**
 - 35100 CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO MENOR DE INMUEBLES.**
 - 35101 MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE INMUEBLES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.
 - 35102 MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE INMUEBLES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.

- 35200** **INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN, EDUCACIONAL Y RECREATIVO.**
- 35201 **INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN, EDUCACIONAL Y RECREATIVO.**
- 35300** **INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN.**
- 35301 **INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN.**
- 35500** **REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE.**
- 35501 **REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE.**
- 35700** **INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS.**
- 35701 **MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE MAQUINARIA Y EQUIPO.**
- 35800** **SERVICIOS DE LIMPIEZA Y MANEJO DE DESECHOS.**
- 35801 **SERVICIOS DE LAVANDERÍA, LIMPIEZA E HIGIENE.**
- 35900** **SERVICIOS DE JARDINERÍA Y FUMIGACIÓN.**
- 35901 **SERVICIOS DE JARDINERÍA Y FUMIGACIÓN.**
- 36000** **SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD**
- 36100** **DIFUSIÓN POR RADIO, TELEVISIÓN Y OTROS MEDIOS DE MENSAJES SOBRE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES GUBERNAMENTALES.**
- 36101 **DIFUSIÓN POR RADIO, TELEVISIÓN Y OTROS MEDIOS DE MENSAJES SOBRE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES GUBERNAMENTALES.**
- 37000** **SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS.**

- 37100 PASAJES AÉREOS.**
 - 37101 PASAJES AÉREOS.
- 37200 PASAJES TERRESTRES.**
 - 37201 PASAJES TERRESTRES.
- 37500 VIÁTICOS EN EL PAÍS**
 - 37501 VIÁTICOS EN EL PAÍS.
- 37600 VIÁTICOS EN EL EXTRANJERO.**
 - 37601 VIÁTICOS EN EL EXTRANJERO.
- 37900 OTROS SERVICIOS DE TRASLADO Y HOSPEDAJE.**
 - 37901 OTROS SERVICIOS DE TRSLADO Y HOSPEDAJE.
- 38000 SERVICIOS OFICIALES.**
 - 38100 GASTOS DE CEREMONIAL.**
 - 38101 GASTOS DE CEREMONIAL.
 - 38200 GASTOS DE ORDEN SOCIAL Y CULTURAL.**
 - 38201 GASTOS DE ORDEN SOCIAL Y CULTURAL.
 - 38300 CONGRESOS Y CONVENCIONES.**
 - 38301 CONGRESOS Y CONVENCIONES.
 - 38500 GASTOS DE REPRESENTACIÓN.**
 - 38501 GASTOS DE REPRESENTACIÓN.
- 39000 OTROS SERVICIOS GENERALES.**
 - 39200 IMPUESTOS Y DERECHOS.**
 - 39202 OTROS IMPUESTOS Y DERECHOS.
 - 39900 OTROS SERVICIOS GENERALES.**
 - 39901 SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN.

- 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.
- 4.5.** El ejercicio de los fondos quedará sujeto a la comprobación que se establece en el Capítulo siguiente.

5. COMPROBACION Y REEMBOLSO

- 5.1** La comprobación del gasto deberá de relacionarse en el formato denominado "Formato para reposición del Fondo fijo"
- 5.2** El servidor público del Tribunal que administre el fondo en cada dirección o unidad administrativa, será responsable, mediante la firma de la relación de facturas y comprobantes fiscales, de la autorización de los gastos realizados, y de iniciar el trámite de reembolso del fondo fijo.
- 5.3** La comprobación de las erogaciones efectuadas con el fondo será responsabilidad de la dirección y/o unidades administrativas, los cuales deben cuidar que los comprobantes además de los requisitos fiscales, cumplan con las especificaciones que en materia de informática determine el Servicio de Administración Tributaria, así mismo, de enviar la documentación a la Dirección de Administración para su revisión y registro en forma impresa, y de manera electrónica al correo electrónico tribunal.estatal@gmail.com
- 5.4** La documentación comprobatoria deberá corresponder al importe solicitado y, en caso, que este sea superior al total del fondo autorizado. La Dirección de Administración podrá tramitar el reembolso de la diferencia que resulte, previa autorización del Presidente (a) del Tribunal; la documentación comprobatoria que resulte procedente será abonada a la

cuenta contable asignada al dicho fondo y regresará la que no cumpla con las disposiciones normativas.


5.5 La documentación comprobatoria de las erogaciones deberá de contener los requisitos fiscales en los comprobantes que expidan los contribuyentes para ser acreditados fiscalmente como gasto ejercido para el Tribunal, 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 otorgado, para tal efecto, en cada comprobante se cuidara que las áreas usuarias firmen de conformidad por la recepción de los bienes, servicios y/o alimentos recibidos.

5.6 Los servidores públicos del Tribunal que administren fondos fijos en cada unidad administrativa antes de que solicite la reposición de los mismos deberán cerciorarse y responsabilizarse hasta por un monto equivalente al valor nominal del documento en cuestión; de que dichos comprobantes se presenten en forma correcta, clara y visible y que cumplan con los requisitos fiscales, que se señalan a continuación:

REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LAS FACTURAS ELECTRÓNICAS (CFDI)

- I. Clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien lo expida.
- II. El número de folio y el sello digital del Servicio de Administración Tributaria.
- III. El lugar y fecha de expedición.
- IV. Clave de Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.
- V. La cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.

- VI. El valor unitario consignado en número.
- VII. El importe total consignado en número o letra.
- VIII. Además, debe de 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



Así mismo deben de cumplir las especificaciones técnicas establecidas en la Resolución Miscelánea Fiscal en cuanto a utilizar el estándar del comprobante fiscal digital a través de internet extensible (XML) (esquema –comprobante. XSD) y contemplar las reglas para la generación del sello digital de las facturas electrónicas (CFDI)

5.7 Cuando, como resultado de la revisión realizada por la Dirección de Administración, los comprobantes presentados por las unidades sean rechazados por improcedentes, la Dirección de Administración informará esta circunstancia a dicha unidad, para su cambio o reposición, no debiendo presentar el mismo documento modificado.

5.8 En caso necesario, la Dirección de Administración instrumentará las acciones correspondientes para solicitar el reembolso, por parte del funcionario responsable del fondo, de lo no comprobado adecuadamente.

5.9 En caso de detectarse documentación apócrifa deberá notificarse a la Presidencia del Tribunal, quien solicitará la intervención del Órgano Interno de Control, para determinar el procedimiento jurídico procedente.

5.10 El reembolso del fondo se tramitará mediante oficio que emita la unidad, mismo que deberá acompañarse del "Formato para reposición del Fondo" y de los comprobantes de estas erogaciones.

5.11 El reembolso del fondo se efectuará de acuerdo con las necesidades de las unidades.

5.12 Las facturas de un reembolso de fondo fijo no deben tener una antigüedad preferentemente mayor al ejercicio fiscal vigente.

6. REINTEGRO Y CANCELACION

6.1 - El fondo deberá reintegrarse al final del año en operación o cuando sea requerido por el Presidente (a) o por la Dirección de Administración del Tribunal; por el cambio de adscripción o baja del Titular de la Unidad o del responsable del mismo o bien, deberán cancelarse por instrucción superior.

6.2 Para el trámite de reintegro o cancelación del fondo, es necesario realizar lo siguiente:

- a. Reintegrar los recursos no ejercidos a la Dirección de Administración,
- b. Adjunten los comprobantes de los gastos efectuados, de conformidad con lo señalado en los presentes lineamientos.
- c. Elaborar 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 o similares.

6.3 La Dirección de Administración verificará la procedencia del trámite e instruirá se realice la cancelación del fondo a efecto de que se proceda a saldar la cuenta contable del Deudor Diverso por la creación del fondo Fijo.

B. Dirección de Administración

El fondo fijo de esta Dirección será hasta por \$10,000.00 (diez mil pesos 00/100 moneda nacional) y será destinado para otorgar liquidez inmediata para los gastos urgentes y contingentes demandados para la operación de las unidades administrativas en que la inmediatez de su realización no permita cumplir con las gestiones para el trámite y expedición de un cheque o bien el horario o fecha en que se presente la necesidad no facilite la realización de una transferencia electrónica y es necesario para cumplir con la función oficial del Tribunal, de conformidad con lo establecido en los lineamientos respectivos.

ACUERDO

Artículo Único. – El presente Lineamiento surtirá efecto a partir del día siguiente de su aprobación y su vigencia permanecerá en tanto el pleno no realice actualización al presente; se autorizan las disposiciones en materia de ejercicio y pago del presupuesto asignado fondo fijos o revolventes del Tribunal.

Tepic, Nayarit; 24 de febrero de 2023; así lo acordaron por unanimidad, los Magistrados que integran el Tribunal Estatal Electoral en el Estado de Nayarit, **Rubén Flores Portillo, Magistrado Presidente; Irina Graciela Cervantes Bravo, Martha Marin Garcia, Magistradas;** ante **Héctor Hugo de la Rosa Morales, Secretario General de acuerdos,** quien autoriza y da fe.

Magistrado Presidente



Rubén Flores Portillo

Magistrada



Martha Marín García

Magistrada



Irina Graciela Cervantes Bravo



Héctor Hugo de la Rosa Morales

Secretario General de Acuerdos

Estas firmas corresponden al Acuerdo Administrativo que tiene a bien autorizar las disposiciones en materia **LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE FONDOS FIJOS O REVOLVENTES** del Tribunal Estatal Electoral; para el ejercicio 2023.

