

# **TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO**



## **Unidad de Administración**

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

**2021**

**EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FUE  
APROBADO EN SESIÓN DE PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA  
ROO, CELEBRADA CON FECHA VEINTE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO.**

**Í N D I C E**

<b>INTRODUCCIÓN</b>	4
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	5
<b>MARCO JURÍDICO DE REFERENCIA</b>	5
<b>POLÍTICAS GENERALES</b>	6
<b>POLÍTICAS CONTABLES Y ASPECTOS GENERALES</b>	6
<b>MANEJO DE FONDO FIJO</b>	10
<b>OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES</b>	12
<b>GASTOS A COMPROBAR</b>	18
<b>ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS</b>	19
<b>CONTROL Y REGISTRO DE INVENTARIOS</b>	23
<b>ANEXOS</b>	26
DATOS DE IDENTIFICACIÓN (COMISIONADO)	27
COMUNICACIÓN DE LA COMISIÓN	27
DATOS DEL PAGO	27

## **PRESENTACIÓN**

El artículo 49 de la Constitución Política del Estado, dispone que, el Tribunal Electoral de Quintana Roo, es un órgano público autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con independencia en sus decisiones, y plena autonomía técnica, de gestión, independencia funcional y financiera, capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna.

En el mismo sentido, el artículo 203 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales establece que, el Tribunal Electoral es el órgano jurisdiccional especializado en materia electoral, que gozará de autonomía técnica y de gestión en su funcionamiento e independencia en sus decisiones.

Para el cumplimiento eficaz de sus objetivos y tareas, el Tribunal, cuenta con las facultades suficientes para regular las funciones y actividades que desarrollan las diversas Unidades y Áreas que conforman la estructura orgánica del propio tribunal, a través de diversas normas, manuales y lineamientos entre las que se encuentra el Nuevo Manual de Procedimientos Administrativos.

Otra de las razones que impulsan la elaboración de un Nuevo Manual de Procedimientos Administrativos, radican en la incidencia que tienen las reformas en diversas normas que inciden en el actuar del propio tribunal, tales como la Constitución Federal, en materia de derechos humanos, la propia Constitución local, la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales y aquellas reformas en materia fiscal, laboral, igualdad de género, transparencia y responsabilidades administrativas, en lo que concierne a la administración de todos los recursos que administra este órgano jurisdiccional.

Es por ello que, este Tribunal Electoral, presenta esta versión modificada del Manual de Procedimientos Administrativos, que resulta del análisis y evaluación de su aplicación práctica, con el propósito de que su contenido sea acorde con la realidad operativa.

**Magistrado Presidente**

## INTRODUCCIÓN

A fin de facilitar las funciones que desarrolla el Tribunal, en el área administrativa, mediante el establecimiento de un documento oficial que norme los actos, como guía para hacer más eficiente la labor, cuidando siempre el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan las funciones administrativas, se procuró la actualización del Manual que se presenta.

Lo anterior busca cumplir con el programa permanente de simplificación y modernización administrativa, que, para el caso, el OBJETIVO principal es regular las funciones específicas que desarrolla el Tribunal para hacer eficiente el uso y la aplicación de los recursos financieros y materiales, así como la administración de los recursos humanos.

Es por ello que, este documento se integra con una serie de apartados que, de manera específica, señalan los procedimientos y políticas de las distintas funciones del área administrativa.

Este Manual contiene información importante referente a las nuevas políticas y procedimientos contables, para el manejo del fondo fijo, otorgamiento y comprobación de viáticos y pasajes, gastos por comprobar, servicios personales, adquisiciones y control y registro de inventarios.

## **OBJETIVO GENERAL**

Establecer un marco normativo sustentado en los principios de simplificación, modernización y delimitación de funciones que permitan al área administrativa optimizar en forma responsable la aplicación, control y administración de los recursos asignados para cada ejercicio fiscal.

## **MARCO JURÍDICO DE REFERENCIA**

1. LEY DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES PARA EL ESTADO DE QUINTANA ROO.
2. LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.
3. LEY GENERAL DEL RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.
4. LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.
5. LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.
6. LEY FEDERAL DEL TRABAJO.
7. CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN.
8. REGLAMENTO INTERNO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO
9. DECRETO POR EL QUE SE ESTABLECE EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO POR CADA EJERCICIO FISCAL.
10. CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO EMITIDO POR EL CONSEJO NACIONAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE.
11. LINEAMIENTOS Y CRITERIOS ESTABLECIDOS POR ACUERDOS DEL CONSEJO NACIONAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE Y EL CONSEJO DE ARMONIZACIÓN CONTABLE DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

## **POLÍTICAS GENERALES**

- A. La aplicación y control de los recursos se sujetarán a lo previsto en el presente Manual, de acuerdo a las normas y lineamientos que en él se establezcan.
- B. La información sobre sus registros y su control se realizarán con oportunidad, transparencia, eficiencia, honestidad y eficacia.
- C. El pleno del Tribunal Electoral de Quintana Roo, será la instancia competente para la aprobación de este Manual, sus adecuaciones o modificaciones posteriores.
- D. La presidencia, con el apoyo de la unidad administrativa, será la encargada de elaborar el presente manual, sus modificaciones y adecuaciones posteriores, así como de su interpretación.
- E. Los aspectos que no se hayan considerado, se resolverán conforme a las leyes vigentes en la materia o por acuerdos del pleno.

## **POLÍTICAS CONTABLES Y ASPECTOS GENERALES**

### **OBJETIVO**

Que todo el personal del Tribunal Electoral de Quintana Roo, conozca y aplique los procedimientos administrativos para el desempeño adecuado y eficiente de sus funciones, así como para la correcta y oportuna rendición de cuentas.

### **DE LAS POLÍTICAS CONTABLES**

1. Los registros contables se llevarán con apego a este manual, las normas y lineamientos emitidos por el consejo nacional de armonización contable, el manual de contabilidad gubernamental del tribunal y la ley general de contabilidad gubernamental.

2. Los fondos fijos, las adquisiciones, los ingresos y los gastos se aplicarán por unidad responsable, de conformidad al presupuesto autorizado y a los acuerdos emitidos por el pleno.

## **JUSTIFICACIONES Y COMPROBANTES DE LAS EROGACIONES**

1. Son documentos justificantes los contratos, pedidos, convenios, presupuestos, requisiciones y los demás que establezcan la obligación de un pago, que afecte el presupuesto de egresos.
2. Son documentos comprobatorios las facturas, recibos simples, y las demás que sirvan para demostrar que se ha dado cumplimiento a las obligaciones contraídas con los proveedores de bienes y servicios.

## **REQUISITOS PARA LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA**

- I. Ser comprobante digital fiscal por internet (CDFI), que deberá contener:
  - A. Número de folio.
  - B. Cédula de identificación fiscal.
  - C. Nombre o razón social de quien lo expide.
  - D. Domicilio fiscal de quien lo expide.
  - E. Registro federal de contribuyente de quien lo expide.
  - F. Sello digital, cadena original y serie del certificado.
- II. El documento deberá ser llenado con:
  - A. Nombre del Tribunal Electoral de Quintana Roo.
  - B. Domicilio fiscal del Tribunal Electoral de Quintana Roo.
  - C. Registro Federal de Contribuyentes del Tribunal Electoral de Quintana Roo.
  - D. Fecha de expedición.
  - E. descripción detallada del bien o servicio
  - F. Cantidad
  - G. Precio unitario
  - H. Importe total en número y letra
  - I. I.V.A. desglosado

III. Contar como mínimo, con los requisitos fiscales que marca el Código Fiscal de la Federación

IV. La documentación comprobatoria deberá presentarse para su trámite de la siguiente manera:

- A. Cumplir con los requisitos establecidos en los puntos I y II de este apartado.
- B. Sin tachaduras, enmendaduras, mutilaciones, alteraciones o datos escaneados.
- C. Estar validado con la firma del responsable del gasto.
- D. Para el reembolso de los gastos por concepto de apoyo a la adquisición de lentes al personal, las facturas, deberán solicitarse con los datos del servidor electoral, adjuntándose el examen médico correspondiente.

V. En caso de recibos internos, deberán contener los siguientes datos:

- A) Elaborarse en papel membretado.
- b) Contar con número de folio.
- C) Concepto detallado de la erogación.
- D) Fecha de la emisión.
- E) Nombre, R.F.C, domicilio y firma del beneficiario.
- F) Valor Unitario (en su caso).
- G) Importe total.
- H) Firma de visto bueno del magistrado o magistrada presidente.
- I) Anexar copia de identificación oficial con firma (credencial de elector) del beneficiario.
- J) El importe máximo que, podrá cubrirse con estos recibos es de \$1,000.00 (SON: MIL PESOS 00/100 M.N.).

## **EXCEPCIONES**

1. Solo se aceptarán como comprobantes las tiras de máquinas registradoras cuando cumplan con los requisitos fiscales establecidos en el punto I y II de este apartado.

2. En caso de que el concepto de las facturas sea "compras varias", "varios" u otro similar y no sea posible el cambio por parte del proveedor, solamente serán aceptados anexando la tira de la máquina registradora en donde se detallen los bienes o servicios adquiridos.

## **CATÁLOGO DE CUENTAS**

El Catálogo de Cuentas Contables que se utilizará será el que vaya emitiendo el consejo nacional de armonización contable y/ o la Ley de Contabilidad Gubernamental.

## **SISTEMA CONTABLE**

En general, el Sistema Contable que se adopte, deberá cumplir con los Lineamientos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los cuales son:

1. Registrar el gasto público.
2. Proporcionar información sobre la aplicación de los fondos públicos a fin de coadyuvar a la toma de decisiones.
3. Detectar desviaciones si las hubiere, a efecto de corregirlas o de limitar responsabilidades.
4. Servir de información para la evaluación de los programas y la planeación de programas, metas y actividades de cada ejercicio fiscal.
5. Informar al Órgano Superior de Fiscalización del Estado, del destino y manejo del gasto público.

## **MANEJO DE FONDO FIJO**

### **OBJETIVO**

Que las personas que tengan bajo su responsabilidad los fondos fijos conozcan los lineamientos que permitan optimizar y eficientar los recursos asignados a este fin.

### **POLÍTICAS GENERALES**

1. La creación o ampliación del fondo fijo se realizará a solicitud por escrito al magistrado o magistrada presidente, exponiendo los motivos justificativos, quien deberá expedir la correspondiente autorización.
2. El correcto uso del fondo fijo será responsabilidad de la unidad que lo tenga bajo su resguardo.
3. Los recursos del fondo fijo solo deberán usarse para cubrir gastos menores y erogaciones imprevistas que se consideren urgentes y necesarias y que no pueden esperar a ser cubiertas siguiendo los trámites normales.
4. El importe máximo por gasto a cubrir será de \$3,500.00 (SON: TRES MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.)
5. Los recursos del fondo fijo no deberán utilizarse para cubrir las siguientes erogaciones:
  - A. Pago de sueldos, honorarios, compensaciones o cualquier otro concepto del capítulo 1000 (servicios personales). así como anticipos por estos conceptos.
  - B. Préstamos personales.
  - C. Viáticos.
  - D. Pasajes foráneos.
  - E. Adquisiciones de activo fijo.
  - F. Cambio de cheques.
  - G. Notas fraccionadas que correspondan al costo de un solo bien o servicio.

6. Las reposiciones del fondo fijo deberán realizarse después de que se haya erogado por lo menos el 50% del total asignado. por consecuencia, ningún reembolso podrá ser mayor al importe del fondo fijo establecido.
7. Cuando por urgencia se tenga que entregar un importe para ser comprobado con posterioridad, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:
- A. El responsable del fondo deberá expedir recibos o vales de caja impresos y foliados, en original y copia.
  - B. Se debe especificar claramente el concepto.
  - C. Estos comprobantes deben ser firmados por la persona que recibe el recurso con la autorización del responsable del fondo.
  - D. La comprobación debe realizarse en un plazo máximo de 48 horas.
  - E. Se devolverá a quien comprueba, original del vale o recibo.
8. La documentación comprobatoria que se presente deberá cumplir con los requisitos señalados en el apartado "políticas contables y aspectos generales".
9. Todos los comprobantes deberán estar validados con la firma del responsable o beneficiario del gasto.
10. Será responsabilidad del Órgano Interno de Control, practicar los arqueos a los fondos fijos, de manera periódica.
11. El gasto que se genere por alimentación del personal, solo se justificará cuando la carga de trabajo obligue a extender la jornada normal de labores, o bien para satisfacer necesidades de agua purificada, café, azúcar y demás de naturaleza similar para el desarrollo de actividades necesarias y extraordinarias en el cumplimiento de las funciones de esta entidad, así como, aquellos gastos que se generen por convivios justificados donde participe el personal, siempre que no excedan los montos autorizados.
12. Una vez que se realice el reembolso del fondo fijo, la documentación comprobatoria de las erogaciones realizadas, se registraran contablemente de acuerdo al catálogo de cuentas vigente.

## **OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES**

### **OBJETIVO**

Establecer las bases para que el otorgamiento de los viáticos y pasajes sean de conformidad a los principios de racionalidad y disciplina presupuestal, respetando las asignaciones presupuestales aprobadas por el pleno y para que las comprobaciones por este concepto sean plenamente justificables y avalen su ejecución.

### **DISPOSICIONES GENERALES**

Para efectos de este apartado, se entenderá por:

**COMISIÓN OFICIAL.** La tarea o función de carácter extraordinario conferida al personal del Tribunal para que la realice en lugar distinto al de su adscripción o residencia.

**LUGAR DE ADSCRIPCIÓN O RESIDENCIA OFICIAL.** Aquel en el que se encuentre ubicada las oficinas o instalaciones del Tribunal, en las que presta sus servicios el personal comisionado y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de sus funciones.

**VIÁTICOS.** Los recursos presupuestarios destinados a cubrir a los servidores públicos los gastos de viaje que realicen en el desempeño de sus labores en comisiones oficiales temporales en lugares distintos al de su adscripción o residencia oficial.

**PASAJES.** Son los recursos presupuestarios que se otorguen al personal del Tribunal por concepto de transportación, por cualquiera de los medios usuales, cuando en el cumplimiento de sus funciones o comisiones oficiales se deban trasladar a un lugar distinto al de su adscripción.

**TARIFA.** Los montos máximos diarios por nivel jerárquico y zona que se otorgan por concepto de viáticos.

**TRANSPORTE LOCAL.** Son las erogaciones por concepto de taxis o cualquier otro medio de transporte que se utilice en el lugar en el que se realiza la comisión oficial.

## **POLÍTICAS GENERALES**

1. El otorgamiento y comprobación de los viáticos y pasajes, se sustentarán en criterios de austeridad y racionalidad en el ejercicio presupuestario y se sujetarán a las presentes políticas, que serán de observancia general y aplicación estricta por la unidad administrativa.

2. Los viáticos comprenderán las erogaciones por concepto de alimentación, hospedaje y transporte local (taxis) por comisiones en lugares distintos al de su adscripción.

3. Los viáticos no comprenderán gastos de índole personal ni cualquier otro tipo que no sea indispensable para el desempeño de la comisión, como la adquisición de ropa, cosméticos, artesanías o recuerdos, ni la entrada a espectáculos recreativos, zonas arqueológicas, museos u otros gastos similares.

4. Solo se otorgarán viáticos al personal en servicio activo, cuando por motivo del desempeño de una comisión oficial deba ausentarse de su lugar de adscripción.

5. No se otorgarán viáticos al personal que se encuentre disfrutando de vacaciones o cualquier otro tipo de licencia, salvo casos excepcionales y justificadas.

6. Las comisiones serán autorizadas por la o el jefe inmediato superior de la o del servidor electoral, con el visto bueno de la presidencia, mediante el documento denominado "oficio de comisión", que debe contener al menos los siguientes datos:

- a) Nombre de la entidad
- b) Área de adscripción del personal comisionado
- c) Fecha
- d) Nombre de la persona comisionada
- e) Fechas de inicio y término de la comisión
- f) Lugar de la comisión
- g) Motivo de la comisión

7. Los viáticos se otorgarán a partir de la fecha en que el personal se encuentre desempeñando la comisión y solo por los días estrictamente necesarios para que lleve a cabo su desarrollo en forma oportuna, eficaz y eficiente; así como el día inmediato

anterior o posterior al de inicio o término de la comisión, cuando las circunstancias del traslado así lo requieran.

8. Los viáticos se podrán otorgar anticipadamente, a fin de que el personal comisionado esté en posibilidades de cubrir los gastos que le origine el desempeño de la comisión.

9. Para la ministración oportuna de los viáticos, será necesario presentar debidamente requisitados:

- A) Solicitud de viáticos.
- B) Oficio de comisión.
- C) En su caso, copia del documento que da origen a la comisión.

De los documentos anteriores se tomarán los datos para que la Unidad de Administración llene el formato denominado "Orden de Ministración de Viáticos"

10. La solicitud de viáticos debe presentarse ante la Unidad de Administración con 48 horas de anticipación a la fecha de inicio de la comisión, para que se realicen los trámites de pago correspondiente y poder otorgar los recursos oportunamente.

11. Solo en casos excepcionales y debidamente justificados en los que el personal tuviere que prolongar su permanencia en el lugar de comisión, se otorgarán viáticos adicionales, previa autorización por escrito de la o del jefe inmediato superior, con el visto bueno de la presidencia.

12. Queda implícita la aprobación del pago de pasajes mediante el oficio de autorización de la comisión y los recursos para este concepto se otorgarán simultáneamente con los viáticos.

13. Los pasajes se otorgarán únicamente para el traslado del lugar de adscripción del personal a los lugares en el que se vaya a desempeñar la comisión y de éstos entre sí cuando se requiera la asistencia a varias poblaciones, salvo causa justificada.

14. Es responsabilidad del personal comisionado seleccionar el medio de transporte que utilizará, considerando los aspectos siguientes:

- a) Lugar de destino y medios de transporte disponibles.
- b) Trascendencia y urgencia de los trabajos y funciones a desarrollar en el lugar de comisión.
- c) Ventajas en los costos de los diversos medios de transporte, y en las clases o modalidades del servicio, optando por el que garantice el correcto y oportuno desempeño de la comisión.

15. Cuando por razones de economía o por las circunstancias especiales en que se desarrolle la comisión, resultare conveniente o indispensable que, la o el comisionado utilice vehículo perteneciente al tribunal o su propio vehículo, se le cubrirá el costo del combustible que en tal servicio hubiere consumido, así como los peajes pagados y las reparaciones que hayan sido indispensables, siempre que estén debidamente justificadas y comprobadas.

16. No se otorgarán simultáneamente recursos para pasajes y combustible para una misma comisión, salvo causa justificada.

17. Cuando la naturaleza de la comisión no amerite que la persona pernocte en el lugar al que se trasladó, se le otorgará el 50% del monto autorizado para viáticos, procediendo posteriormente a efectuar la comprobación correspondiente, de acuerdo a lo señalado en el siguiente apartado.

## **DE LAS COMPROBACIONES**

1. Los recursos otorgados a las y los servidores de este tribunal, por concepto de viáticos, se comprobarán mediante la presentación del oficio de comisión con el formato "Orden de Ministración de Viáticos" (anexo numero 1) debidamente requisitado y alguno de los siguientes documentos, de acuerdo a la naturaleza de la comisión:

- A) Copia del documento que da origen a la comisión (invitación, avisos, convocatoria, etc.), en su caso.
- B) Cuando la comisión sea para la entrega de documentos, se presentará la evidencia de recepción por parte de la instancia correspondiente.
- C) En casos de cursos, conferencias u otro evento de naturaleza similar, se anexará copia del documento que acredite la participación de la persona comisionada, tales como, diplomas, constancias, etc.

- D) Si la comisión es por algún motivo distinto a los arriba señalados, se puede presentar cualquier otro documento externo que compruebe el cumplimiento de la comisión (excepto comprobantes de alimentación, hospedaje y transportación local).
- E) En caso de no contar con algún documento de los antes señalados, podrá aceptarse el informe de la persona comisionada y/o fotografías del evento.
- F) Si la comprobación de viáticos se realiza por separado de la de pasajes, se anexará copia de los comprobantes de transporte, para soportar el periodo de comisión.

2. En caso de que la persona comisionada no presente alguno de los documentos antes señalados, deberá presentar comprobantes fiscales por concepto de alimentación, hospedaje y transportación local, por el 70% del recurso otorgado por este concepto; estos documentos cumplirán con los requisitos establecidos en el apartado de "Políticas Contables y Aspectos Generales" del presente documento.

Los comprobantes pequeños, como por ejemplo los boletos de autobús y comprobantes de transporte marítimo, entre otros, deberán ir debidamente pegados a hojas blancas tamaño carta, para facilitar su control y registro.

3. La comprobación, bajo cualquier modalidad, deberá realizarse a más tardar al quinto día hábil posterior al término de la comisión. Si vencido este plazo no se efectuara dicha comprobación, la Unidad de Administración solicitará el reintegro de los recursos, con el apercibimiento de que, de no hacerlo, se procederá al descuento vía nómina.

4. Si la comisión conferida se cancelara, se deberá realizar el reintegro ante la Unidad de Administración, de los recursos asignados para viáticos y pasajes al día hábil siguiente de la fecha de cancelación. Si vencido este plazo no se efectuara el reintegro, se seguirá el procedimiento de cobro señalado en el punto anterior.

5. El importe otorgado por concepto de pasajes deberá comprobarse en su totalidad con los boletos o facturas que al efecto expidan los transportistas o agencias de viaje según sea el caso; en caso de que no se ejerciera la totalidad de los recursos otorgados para este concepto, se seguirá el procedimiento indicado en el numeral 3 de este mismo apartado.

6. En el caso de haber usado vehículo oficial o particular, deberá comprobarse con facturas de gasolina que contendrán, al menos, los siguientes datos:

- a) Nombre y datos fiscales del Tribunal Electoral de Quintana Roo
- b) Lugar y fecha
- c) Importe total en número y letra

7. El pago de peajes, se comprobará con los comprobantes que se entregue al personal comisionado en las casetas de cobro respectivas.

8. Las reparaciones o la adquisición de refacciones en casos de emergencia, cuando se haya autorizado al personal trasladarse en su propio vehículo o en vehículo del Tribunal, se comprobarán con las facturas expedidas por los talleres o establecimientos correspondientes.

9. Es obligación de la persona comisionada quedarse con fotocopia donde le firmen de recibido por la Unidad de Administración por la entrega de la documentación comprobatoria de gastos, a efectos de posteriores aclaraciones, en su caso.

10. La Unidad de Administración tendrá un máximo de cuatro días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de los comprobantes, para verificar si ésta cumple con todos los requisitos. de no ser así, deberá devolverlos para su corrección.

Transcurrido el plazo señalado en el párrafo anterior, si la persona comisionada no recibe comunicación alguna al respecto, se entenderá por aceptada la comprobación.

## **DE LAS TARIFAS**

1. Las tarifas aplicables por concepto de viáticos, serán las que apruebe el pleno y se integrarán en el tabulador general, mismas que pueden ser modificadas al inicio de cada ejercicio presupuestal o cuando existan situaciones económicas que lo justifiquen.

2. Las tarifas de viáticos se determinarán atendiendo al nivel jerárquico del personal comisionado y de acuerdo a la zonificación económica del lugar al que debe trasladarse.

3. Las tarifas que se establezcan, constituyen el tope máximo autorizado y se cubrirán a partir de la fecha en que el personal se encuentre desempeñando la comisión oficial y de acuerdo al lugar de la comisión.
4. Si la comisión comprende varias ciudades, municipios y/o localidades, la cuota que se le asigne será la que marque la tarifa correspondiente a cada lugar. En los casos en que coincida la estancia en varias ciudades en un mismo día, se aplicará la tarifa del lugar en el que se pernocte.
5. En caso de que existan comisiones al extranjero, será el pleno quien determine las cuotas que deban otorgarse, atendiendo a las características económicas del lugar al que deba acudir.

## **GASTOS A COMPROBAR**

### **OBJETIVO**

Establecer las bases para el otorgamiento y comprobación de las erogaciones por concepto de gastos a comprobar.

### **POLÍTICAS GENERALES**

1. Son erogaciones por concepto de "Gastos a Comprobar", aquellas en las que para adquirir un servicio o bien, sea necesario su pago anticipado o realizar el pago en efectivo al momento de la adquisición y en consecuencia, los documentos comprobatorios son presentados con posterioridad.
2. Estos importes serán considerados como adeudos al tribunal y serán registrados como cuentas por cobrar.
3. Este apartado excluye los importes que se otorguen para gastos en comisiones oficiales, debido a que se han establecido los lineamientos para este tipo de erogaciones en un apartado específico de este manual.

4. Los gastos a comprobar deberán contener el visto bueno de la presidencia.
5. Al otorgarse los recursos, la o el beneficiario, deberá firmar un recibo expedido por la unidad de administración en el que, se especifique claramente el concepto de la erogación. este documento deberá anexarse a la póliza de egresos correspondiente.
6. Las comprobaciones deberán realizarse en un plazo de 30 días naturales, contados a partir de la fecha de otorgamiento del recurso. Si vencido este plazo no se efectuara la comprobación, la Unidad de Administración solicitará el reintegro de los recursos, con el apercibimiento de que, de no hacerlo así se procederá al descuento vía nómina.
7. La comprobación de gastos deberá realizarse a través del formato denominado "Comprobación de Gastos" (anexo 2), que deberá contener los documentos comprobatorios del gasto realizado.
8. La documentación comprobatoria deberá ser congruente con el concepto por el que se otorgaron los recursos.
9. Los documentos comprobatorios deberán reunir los requisitos fiscales señalados en el apartado "Políticas Contables y Aspectos Generales."
10. Los comprobantes de tamaño pequeño, deberán ir debidamente pegados en hojas blancas tamaño carta, para facilitar su control y registro.
11. Corresponde al deudor quedarse con copia de toda la documentación entregada a la Unidad de Administración y solicitar la firma de recepción de comprobación original.

## **ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS**

### **OBJETIVO**

Establecer los procedimientos internos en materia de adquisiciones de bienes y servicios.

## **POLÍTICAS GENERALES**

1. Las adquisiciones se realizarán de acuerdo a los planes, programas y presupuestos del Tribunal Electoral de Quintana Roo.
2. El padrón de proveedores se conformará de acuerdo a lo establecido en el título segundo de los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Bajas de Bienes Muebles e Inmuebles del Tribunal.
3. Las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles deberán ser autorizadas por el pleno, previa solicitud de la Unidad de Administración, con visto bueno de la presidencia.
4. Las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y bajas de bienes muebles e inmuebles, deberán realizarse mediante los procedimientos establecidos en los Títulos Cuarto y Quinto, de los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Bajas de Bienes Muebles e Inmuebles del Tribunal.
5. En el ejercicio de sus atribuciones, el Órgano Interno de Control podrá verificar, en cualquier tiempo, que las adquisiciones se realicen conforme a lo establecido en este manual y en los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Bajas de Bienes Muebles e Inmuebles del Tribunal.
6. Las situaciones no previstas en este apartado serán resueltas conforme a lo que establecen Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Bajas de Bienes Muebles e Inmuebles del Tribunal, el Reglamento Interno de este Tribunal, en las demás disposiciones legales aplicables y cuando así lo determine el Pleno o la presidencia, en cumplimiento de sus atribuciones.

## **BIENES Y SERVICIOS**

### **I. MATERIALES Y SUMINISTROS**

1. Las adquisiciones de materiales y suministros deberán realizarse atendiendo a los criterios de racionalidad y austeridad, sin menoscabo de la eficiencia y productividad.
2. Las adquisiciones de materiales y suministros se realizarán a través de la Unidad de Administración, en donde se llevará el control de pago a proveedores.
3. Las unidades responsables del tribunal, deberán proporcionar por escrito a la Unidad de Administración sus requerimientos a través del formato RA-1 "Requerimientos" (anexo 3), debidamente requisitado, y deberá ser realizada de manera mensual o en su defecto, con 48 horas de anticipación en casos urgentes.
4. Las magistraturas y titulares del Órgano Interno de Control, Unidades y Secretaría General, podrán solicitar directamente a la Unidad de Administración sus requerimientos de materiales y suministros necesarios para el ejercicio de sus funciones.

El personal jurídico y administrativo que no se encuentre en los supuestos antes mencionados, deberá obtener el visto bueno de su jefa o jefe inmediato para realizar su solicitud.

5. La Unidad de Administración utilizará el formato "Entrega de Materiales Y Suministros" (anexo 4) para comprobar la dotación de los mismos.

## **II.- SERVICIOS GENERALES**

1. Todos los servicios de mantenimiento y conservación de bienes muebles y del inmueble que ocupa el tribunal, deberá tramitarlos la Unidad de Administración, previa solicitud de las áreas.
2. El servicio de mantenimiento de los vehículos deberá realizarse periódicamente, llevándose control por escrito del mismo (bitácora).

3. La renta de vehículos solamente podrá realizarse con la autorización de la presidencia y por causas debidamente justificadas.

4. La solicitud de servicio de fotocopiado deberá realizarse utilizando la bitácora que proporcione la Unidad de Administración.  
donde se anotará la fecha, el número de copias, tamaño de la hoja, área y la firma del solicitante.

La Unidad de Administración llevará registro del consumo mensual por cada fotocopidora, lo cual estará respaldado con las bitácoras correspondientes.

5. El consumo de alimentos en eventos oficiales como cursos, diplomados, conferencias o relacionados con éstos, además de las comprobaciones del gasto, deberá anexarse evidencia de la realización del evento, como son invitaciones o cualquier otro documento que lo justifique. Se deberá indicar también el número de participantes. estos gastos deberán ser autorizados por la presidencia.

Para el caso de convivios internos del personal o por trabajos en días y horas extraordinarias, se deberá contar con la autorización de la presidencia, en el requerimiento.

En los comprobantes, deberá especificarse el motivo de la erogación y los beneficiarios.

### **III. BIENES MUEBLES E INMUEBLES.**

1. Las unidades realizarán sus requerimientos de bienes muebles e inmuebles con el visto bueno de la presidencia a la Unidad de Administración, detallando las características requeridas para su funcionalidad.

2. Una vez realizados los procedimientos establecidos en los Lineamientos, en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Bajas de Bienes Muebles e Inmuebles del Tribunal, se solicitará al Pleno, autorización de la adquisición.

## **CONTROL Y REGISTRO DE INVENTARIOS**

### **OBJETIVO**

Mantener actualizados los registros físicos y contables de los bienes muebles e inmuebles del tribunal electoral de quintana roo para lograr la identificación y control por área según se encuentren ubicados y establecer las medidas de seguridad apropiadas para su conservación.

### **DEFINICIÓN DE TIPOS DE BIENES**

La definición de los conceptos que conforman los bienes muebles e inmuebles y la forma de registro contable, depreciación y cuantificación en inventarios, será de conformidad a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y el Consejo Nacional de Armonización Contable

**ACERVO BIBLIOGRÁFICO.** todos aquellos libros editados o protegidos con los derechos de autores, así como el material didáctico y bibliográfico que complementan las labores de estudio.

### **POLÍTICAS GENERALES**

1. La Unidad de Administración será la encargada de la adquisición, recepción y control de todos los bienes muebles e inmuebles del tribunal.
2. La Unidad de Administración llevará el control del inventario y registrará en él, aquellos bienes muebles e inmuebles que por su naturaleza lo requieran, de conformidad a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y el Consejo Nacional de Armonización Contable

3. En cada adquisición deberán realizarse los registros respectivos y asignarle el número de inventario que le corresponda, con objeto de tener actualizado este documento de control.

4. En el cierre de ejercicio fiscal, deberá realizarse una conciliación de inventarios entre los registros contables y la existencia física.

5. Los resguardos de los bienes muebles e inmuebles, estarán a cargo de cada persona que tenga bajo su responsabilidad bienes propiedad del tribunal, quien deberá procurar su mantenimiento y conservación.

La Unidad de Administración proporcionará los formatos denominados "Resguardo Interno" (anexo 5) y una vez que sean cotejados físicamente, el usuario firmará de conformidad este documento.

6. La Unidad de Administración proporcionará a cada usuario copia debidamente requisitada del resguardo de los bienes que se le hayan asignado.

7. Los datos mínimos que debe contener el documento de resguardo de bienes son:

- a. Descripción detallada del bien.
- b. Marca.
- c. Modelo.
- d. Número de serie.
- e. Partida contable.
- f. Número y fecha de la factura.
- g. Costo.
- h. Usuario.
- i. Ubicación.
- j. Estado físico.
- k. Número de inventario.
- l. Observaciones.

8. La actualización del inventario, invalida el inventario anterior.

9. Incurrir en responsabilidad administrativa quien por negligencia provoque el deterioro o extravío de los bienes bajo su resguardo.

Las sanciones que pueden ser aplicadas, serán las indicadas la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Quintana Roo, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo, el Reglamento Interno del Tribunal y demás disposiciones legales aplicables.

10. Cada bien mueble deberá contar con una etiqueta de identificación que contendrá:

- a. Logotipo y nombre del Tribunal.
- b. Clasificación a la que corresponde el bien de acuerdo al catálogo de cuentas.
- c. Número de inventario asignado al bien de acuerdo a las existencias de la clasificación a la que corresponda.

11. Los usuarios no podrán realizar intercambio de bienes o modificar alguna característica de los bienes, sin la debida notificación a la Unidad de Administración.

12. La baja de un bien se realizará de conformidad con el Título Quinto, de los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Baja de Bienes Muebles e Inmuebles del Tribunal.



## ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS

(ANEXO 1)

### TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO.

LUGAR Y FECHA \_\_\_\_\_ FOLIO \_\_\_\_\_

#### DATOS DE IDENTIFICACIÓN (COMISIONADO)

C. \_\_\_\_\_ R.F.C. \_\_\_\_\_ NIVEL \_\_\_\_\_  
PUESTO \_\_\_\_\_ U.R. \_\_\_\_\_ CLAVE \_\_\_\_\_

#### COMUNICACIÓN DE LA COMISIÓN

ME PERMITO COMUNICAR A USTED SU COMISIÓN A: \_\_\_\_\_

DURANTE \_\_\_\_\_ DÍA (S), DEL \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_  
AL \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_  
TRABAJO A DESEMPEÑAR

MEDIO DE TRANSPORTE :

LUGARES Y PERIODOS DE COMISIÓN	DÍAS	CUOTA DIARIA	IMPORTE

OBSERVACIONES:

TOTAL \$

#### DATOS DEL PAGO

No. CHEQUE \_\_\_\_\_ IMPORTE \$ \_\_\_\_\_ No. PÓLIZA \_\_\_\_\_

APLICACIÓN PRESUPUESTAL Y CONTABLE \_\_\_\_\_

RECIBÍ LA CANTIDAD DE \$ \_\_\_\_\_

SON:

EL COMISIONADO

TITULAR DE LA UNIDAD DE  
ADMINISTRACION

TITULAR DE LA DEPENDENCIA

AV. FRANCISCO I. MADERO 283-A COLONIA DAVID GUSTAVO GUTIERREZ RUIZ C.P. 77013 TEL. (983) 3-19-27 CHETUMAL,  
QUINTANA ROO.

**TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO**

**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**  
COMPROBACIÓN DE GASTOS



AREA:  
CONCEPTO:

ANEXO 2

NO DE CHEQUE:

FECHA DE CHEQUE:

FECHA DE  
COMPROBACIÓN

PARTIDA	NO. DE FACTURA	DESCRIPCIÓN	PROVEEDOR BENEFICIARIO	IMPORTE
		(SON:	/100 M.N.)	

\_\_\_\_\_  
**COMPRUEBA**

\_\_\_\_\_  
**VISTO BUENO**

# TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO

## REQUERIMIENTOS

RA-1

ANEXO 3

FECHA:
AREA:

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES

SOLICITA

Vo.Bo.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO**

**ENTREGA DE MATERIALES Y SUMINISTROS**

FECHA:
AREA:

ANEXO 4
---------

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES

**RECIBE**

\_\_\_\_\_

**ENTREGA**

\_\_\_\_\_

**Tribunal Electoral de Quintana Roo**



**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**  
**INVENTARIO DE BIENES MUEBLES**  
**RESGUARDO INTERNO**

**ANEXO 5**

DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	PARTIDA	FACTURA NUM. Y FECHA	COSTO	UBICACIÓN	ESTADO	NUM/ INVENTARI O	OBSERVACIO NES

LA CUSTODIA Y USO DE LOS BIENES AQUÍ DESCRITOS, SON RESPONSABILIDAD ÚNICA DEL FIRMANTE; HACIÉNDOSE ACREEDOR A LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES EN CASO DE EXTRAVÍO, O DETERIORO POR NEGLIGENCIA O USO INDEBIDO.

FIRMA DEL USUARIO RESPONSABLE

VISTO BUENO

---

---

