



IEC

Instituto Electoral de Coahuila

▶ **MANUAL DE FONDO REVOLVENTE**

Aprobado en Sesión Ordinaria del Consejo General
del Instituto Electoral de Coahuila, celebrada el día 30
de octubre de 2025 mediante acuerdo
IEC/CG/138/2025

1.0 OBJETIVO

Establecer los lineamientos a seguir para ejercer y comprobar de manera correcta los Fondos Revolventes asignados a la Presidencia y a la Dirección Ejecutiva de Administración (DEA) del Instituto Electoral de Coahuila, así como a los Comités Electorales para poder atender las actividades propias de dichas áreas.

2.0 ALCANCE

Se encuentra sujeto a la presente normatividad el personal que en el ejercicio de sus funciones le sea asignado el control y administración del Fondo Revolvente, para dar atención a las actividades propias del Instituto Electoral de Coahuila, contando previamente con la autorización correspondiente.

3.0 RESPONSABILIDADES

No.	Responsable	Funciones
3.1	Presidencia, Dirección Ejecutiva de Administración y Comités Electorales	Elaborar y remitir a la Secretaría Ejecutiva los oficios de solicitud de autorización de apertura de fondos revolventes solicitados por la Presidencia, la Dirección Ejecutiva de Administración y en su caso, los Comités Electorales, conforme a la suficiencia presupuestal disponible.
3.2	Secretaría Ejecutiva	Autoriza y en su caso instruye mediante oficio a la DEA, la apertura del fondo revolvente solicitado.
3.3	Dirección Ejecutiva de Administración	Recibe mediante oficio emitido por la Secretaría Ejecutiva, la instrucción de apertura de cuentas bancarias para manejo del fondo revolvente solicitado.
3.4	Presidencia, Dirección Ejecutiva de Administración y Comités Electorales	Deberán notificar mediante oficio a la DEA el nombre de la persona responsable del manejo del Fondo Revolvente, mismo que deberá tramitar las comprobaciones, reposiciones del Fondo Revolvente de forma oportuna y solicitudes que sean necesarias a fin de eficientar la liquidez. En el caso de los Comités Electorales el titular responsable del manejo del Fondo Revolvente, será quien resulte designado(a) para fungir como Presidente(a) del Comité Electoral.
3.5	Dirección Ejecutiva de Administración	Genera Carta Responsiva (MFR-FR-01) y Recibo de Fondo Revolvente (MFR-FR-02) y una vez firmada por el responsable, será resguardada en original por la Coordinación General de Administración y Cuenta Pública (CGACP) / Coordinación de Recursos Financieros (CRF).

4.0 DEFINICIONES

No.	Palabra / Término	Definición
4.1	Arqueo del Fondo	Es la verificación de los documentos comprobatorios que forman parte del saldo de la cuenta respectiva, a una fecha determinada.
4.2	Comprobantes Fiscales	Son aquellos documentos que se reciben al momento en que se adquiere un bien, o un servicio y cumplen con los requisitos determinados en el Artículo 29 del Código Fiscal de la Federación vigente, que establece la obligación de expedir comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI) para los contribuyentes que realicen actos o actividades, o perciban ingresos, cuando las leyes fiscales así lo dispongan. Estos comprobantes deben ser emitidos a través de la página de internet del Servicio de Administración Tributaria (SAT).
4.3	Recibo Institucional	Documento que se expide por parte del responsable de ejercer el fondo revolvente, con el fin de comprobar un gasto, que por la naturaleza del gasto y la zona geográfica se tenga la imposibilidad de generar un comprobante fiscal MFR-FR-03 (solo aplica para Comités Electorales).
4.4	Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG)	Sistema informático desarrollado por el INDETEC para la gestión y contabilidad gubernamental.
4.5	Manual	Manual de Fondo Revolvente, establece la operación y control de los fondos revolventes, sujetos a comprobar por la Presidencia, Dirección Ejecutiva de Administración y Comités Electorales.
4.6	SAT	Servicio de Administración Tributaria.
4.7	Verificación de Servicio de Administración Tributaria.	Comprobantes fiscales digitales deberán ser validados en el portal del SAT, para revisar, comprobar y controlar que las actividades que tienen los contribuyentes que emiten la factura electrónica son certificadas, y da la certeza de su validez; siendo el enlace para verificarlas: https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/
4.8	Fondo Revolvente	Son los recursos financieros asignados mediante una tarjeta de débito empresarial, para la atención de las requisiciones de las distintas áreas y/o unidades administrativas del Instituto Electoral, así como para sufragar gastos inherentes a las actividades correspondientes a los procesos electorales y/o realizar compras menores y gastos inmediatos, que contribuyan a la correcta y oportuna atención de las actividades y servicios al cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades que las leyes en la materia les confiere.

5.0 DESARROLLO / PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Actividad
Autorización del Fondo Revolvente (Actividad 1)		
5.1	Dirección Ejecutiva de Administración	El Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración, solicitará mediante oficio dirigido al Titular de la Secretaría Ejecutiva la autorización de apertura del mismo. La DEA recibirá la solicitud de apertura de Fondo Revolvente por parte de la Presidencia, para solicitar la autorización correspondiente a la Secretaría Ejecutiva. Así mismo y derivado de la instalación de Comités Electorales dentro del marco del proceso electoral, será la DEA quien solicite a la Secretaría Ejecutiva la apertura de cuentas bancarias, para los mismos, con el fin de que cada Comité cumpla con las actividades propias del proceso electoral.
Apertura de Fondo Revolvente (Actividad 2)		
5.2	Coordinación General Administrativa y Cuenta Pública de la Dirección Ejecutiva de Administración	Recibe la autorización de apertura de Fondo Revolvente considerando lo siguiente; Políticas: 1.- Al existir un cambio del Titular responsable del Fondo, deberá realizarse un arqueo del mismo, garantizando que esté conciliado en su totalidad, así mismo deberá reiniciarse el procedimiento para otorgarlo al nuevo titular. Con respecto a los Comités Electorales, será la Coordinación de Recursos Financieros quien dé seguimiento a dicho trámite. 2.- Los fondos asignados se registran contablemente en el SAACG, que permite la afectación en los distintos momentos del ejercicio presupuestario. 3.- Los titulares a los que se les otorgue el Fondo Revolvente, podrán designar a un servidor público de su área como responsable del manejo del Fondo Revolvente, mediante un oficio donde se especifique que lo instruye para realizar los trámites de compra, revisión, entrega y recepción de documentos. En el caso de los Comités Electorales no se podrá designar algún responsable, ya que son las Presidencias quienes deberán de administrar, controlar y comprobar el recurso financiero otorgado. 4.- El Responsable del manejo del Fondo deberá: a) Firmar los formatos denominados; Carta Responsiva (MFR-FR-

		01) y Recibo de Fondo Revolvente (MPFR-FR-002), los cuales se elaborarán al inicio de su gestión (asignación del fondo), quedando bajo custodia en formato original e impreso de la Coordinación General Administrativa y Cuenta Pública, en el caso de los Comités Electorales, el resguardante será la Coordinación de Recursos Financieros. b) Manejar los recursos con estricto apego a la normativa establecida, sin la posibilidad de delegar dicho manejo a otro servidor público. c) Mantener discreción sobre las operaciones del Fondo Revolvente. d) Que los gastos a realizar sean los estrictamente indispensables. e) Tramitar la comprobación oportunamente. f) Entregar la documentación comprobatoria del Fondo Revolvente con periodicidad mensual, a más tardar cinco días hábiles después del cierre del mes para su reposición o cuando les sean requeridos por la autoridad competente. g) Los documentos comprobatorios deberán cumplir con los requisitos fiscales señalados en el Artículo 29 y el Artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación vigente que establece los requisitos que deben contener los comprobantes fiscales digitales por Internet (CFDI), también conocidos como facturas electrónicas, que emiten los contribuyentes en México. Nota: Las cantidades que estén amparadas en los comprobantes fiscales que no reúnan algún requisito de los señalados en el Artículo que antecede, o cuando los datos contenidos en los mismos se plasmen en forma distinta a lo señalado por las disposiciones fiscales, no podrán acreditarse fiscalmente por lo que no se podrán tomar como comprobantes válidos. 5.- Quedará a criterio de la Dirección Ejecutiva de Administración la reducción y/o cancelación de los fondos revolventes por las siguientes causas: a) Por incumplimiento al Manual de Fondo Revolvente. b) La falta de disponibilidad presupuestal o reducción en el presupuesto de las Unidades administrativas. 6.- El responsable del manejo del recurso; deberá justificar plenamente y según este Manual, los egresos realizados con los recursos del Fondo Revolvente a través del formato MFR-FR-04 (aplica para la DEA y Presidencia), en el caso de Comités Electorales MFR-FR-05.
Genera Solicitud de Pago por el monto autorizado del Fondo Revolvente (Actividad 3)		
5.3	Coordinación General	Instruye al Técnico de Pagos e Instrumentos Bancarios, que genere la Solicitud de Pago a favor del titular de la tarjeta empresarial por el

	Administración y Cuenta Pública	monto autorizado, así como elaborar la SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA, la cual será firmada por el titular de la Secretaría Ejecutiva, y servirá como documento de garantía de exigibilidad de cobro. Políticas: 7.- La vigencia del Fondo Revolvente es desde la fecha de su apertura, hasta el cierre del año correspondiente o bien, cuando se suscite un cambio de titularidad o del responsable del Fondo. 8.- Los Resguardos de Fondo Revolvente quedarán bajo la custodia de la Coordinación General Administración y Cuenta Pública de la Dirección Ejecutiva de Administración.
Comprobación y reposición de Fondo Revolvente (Actividad 4)		
5.4	Responsable del Fondo Revolvente	El responsable solicita la reposición del Fondo Revolvente mediante el pago de gastos menores autorizados en su presupuesto con la entrega de comprobantes de las facturas respectivas y vigila que no se agoten los recursos del mismo. Políticas: La Reposición de Fondo Revolvente requiere que se organicen de la siguiente manera: 9.- El responsable adscrito a la DEA recibirá las requisiciones por parte de las áreas, previamente autorizadas por la Secretaría Ejecutiva, para atender las necesidades solicitadas. Las partidas de los capítulos 2000 (materiales y suministros) y 3000 (servicios generales) del clasificador que no rebasen el monto autorizado (70 umas diarias vigentes), serán las únicas que se podrán atender mediante el Fondo Revolvente, siempre y cuando la Coordinación General de Programación y Control Presupuestal certifique la suficiencia presupuestal y en caso de partidas no presupuestadas deberá solicitar el traspaso entre cuentas correspondientes a su misma Unidad Administrativa. En el caso del Responsable adscrito a la Presidencia, deberá atender las necesidades propias de su área apegándose a gastos correspondientes a las partidas de los capítulos 2000 (materiales y suministros) y 3000 (servicios generales) del clasificador que no rebasen el monto autorizado (70 umas diarias vigentes), serán las únicas que se podrán atender mediante el Fondo Revolvente. Para los responsables de los Comités Electorales, dada la naturaleza de sus funciones, deberán atender las necesidades que surjan durante el proceso electoral, previamente autorizados por la Coordinación de Recursos Financieros y/o la Dirección Ejecutiva de Administración,

mediante oficio o correo electrónico. Para este caso en particular no aplica el límite de las 70 umas diarias vigentes.

10.- El responsable presentará ante la DEA mediante el formato MPFR-FR-003 (aplicable al área de Presidencia y la DEA), la relación de los gastos debidamente llenado, indicando la unidad administrativa que solicita, número de requisición, concepto e importe total con los respectivos impuestos.

Para la comprobación de los Comités Electorales aplicará el formato MPFR-FR-004.

11.- Proporcionar en formato impreso la documentación soporte tal como; factura, XML, verificación de las facturas correspondientes a la comprobación evidencia fotográfica, listado de comensales (MFR-FR-06) y requisición (según aplique), y toda aquella documentación que compruebe y justifique las erogaciones realizadas con el fondo revolvente. La fecha de expedición de comprobantes, deberán corresponder al mes calendario del periodo contable, así mismo entregar la comprobación antes del cierre mensual, para su registro en el sistema SAACG, para su reposición.

12.- En alimentos los tickets y lista de comensales (MFR-FR-06) son obligatorios, se firman las listas de comensales (MFR-FR-06) por el titular del Fondo.

13.- En caso de facturas de alimentos para el personal del Instituto por actividades extraordinarias fuera del horario laboral establecido, que deberán ser consumidos en el centro de trabajo o el lugar de la comisión, por un importe máximo por persona por consumo será de \$400.00 pesos con IVA incluido.

Incluyendo:

- a) Formato de lista de comensales (MFR-FR-06) con firmas, número de empleado y justificación de las actividades realizadas, fecha, proveedor y número de factura.
- b) En el caso de Comités Electorales deberán anexar el ticket de compra, comanda o recibo, obligatoriamente, donde especifique los alimentos consumidos, fecha y hora, pegado con lápiz adhesivo en hoja, con copia del mismo a fin de preservar los datos, anexando el listado de comensales (MFR-FR-06).

14.- El Fondo Revolvente NO se puede utilizar para: gastos o artículos personales, préstamos, viáticos, deducibles de seguros, propinas, bebidas alcohólicas, compra de activo fijo, y todo aquel gasto que no contribuya a las actividades propias del Instituto, como consumos que no son aceptados (bebidas alcohólicas, cigarros, dulces), estos se

		descontarán del total de la factura y en caso de haber realizado la erogación a través de la tarjeta empresarial asignada, deberán de reintegrar el importe del gasto indebido antes del cierre de mes, en caso de no realizarse, será descontado vía nómina en la catorcena del responsable del fondo. 15.- Todas las reposiciones del Fondo Revolvente deberán estar soportadas con evidencia fotográfica de los artículos o servicios menores adquiridos, así mismo las requisiciones deberán estar firmadas de autorización por el titular de la Dirección Ejecutiva de Administración y el titular de la Secretaría Ejecutiva (según aplique).
--	--	---

Recibe comprobación de Fondo Revolvente y genera registro contable (Actividad 5)

5.5	Coordinación de Recursos Financieros	Recibe y revisa la comprobación que respaldan los egresos del Fondo Revolvente, de acuerdo al presente Manual. Políticas: 16.- Valida que cada comprobante reúna los requisitos necesarios para el pago en conformidad con el Artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación. En caso de detectar facturas duplicadas en diferentes Fondos Revolventes, se descontará de igual forma el total de la factura y se tendrá que hacer el reintegro, en caso de no realizarlo, será descontado vía nómina en la catorcena del responsable del fondo. 17.- No se recibirán reposiciones de Fondo Revolvente cuyo monto sea superior al fondo asignado. Una vez revisado el Fondo si hay alguna discrepancia se regresa al área solicitante y realizadas las correcciones señaladas se continua con el proceso de registro contable en póliza de diario dentro del Sistema SAACG impactando todos los momentos contables presupuestales que implican los gastos señalados, se imprime y firma póliza.
-----	--------------------------------------	---

Pago por el monto del Fondo Revolvente (Actividad 6)

5.6	Asistencia Técnica de Pagos e Instrumentos Bancarios	Elaborará la solicitud para el pago/reposición del Fondo Revolvente, debidamente firmada. Políticas: 18.- Realiza la transferencia correspondiente al pago/reposición del Fondo Revolvente y notifica mediante correo institucional al responsable del fondo revolvente adjuntando el comprobante del pago, así mismo deberá realizar el registro contable en póliza de cheque, de la operación realizada.
-----	--	--

Cancelación del Fondo Revolvente (Actividad 7)

5.7	Titulares/Responsables	Los titulares/responsables del fondo salientes deberán presentar ante la Coordinación de Recursos Financieros la solicitud de cancelación de
-----	------------------------	--

		su fondo revolvente antes de la conclusión de su encargo. Políticas: 19.- Para cancelar el fondo se genera el oficio de respuesta de "Cancelación de Fondo Revolvente" adjuntando el auxiliar contable y el estado de cuenta correspondiente al Fondo Revolvente. En caso de contar con saldo en contra se aplica a su cuenta por cobrar en la Contabilidad General y se descontara de su pago por terminación laboral. El oficio de Cancelación de Fondo Revolvente será generado considerando lo siguiente: El o la titular/responsable saliente deberán entregar en la Coordinación de Recursos Financieros, sin grapas para su revisión la reposición previa al cierre con gastos y totalidad de los gastos conforme al estado de cuenta, siendo sumas iguales en formatos y facturas acomodadas mismo orden formato Excel, XML, Verificación del SAT, para los casos aplicables anexará la requisición donde se señala la justificación del gasto especificando fecha, evento, detalles, evidencia, ticket de compra pegado con lápiz adhesivo en hoja, con copia del mismo. Una vez que esté revisada y que se certifique el cabal cumplimiento a las políticas contenidas de este manual, se procede a su captura para la cancelación de la cuenta por cobrar que se haya generado al momento de la asignación inicial del fondo. 20.- Se imprime el auxiliar con cuentas en ceros para su entrega recepción y en caso de existir adeudos se notificarán a la Coordinación de Recursos Humanos para su descuento en el pago final por terminación laboral. 21.- Una vez aplicados los descuentos se registra su cancelación en la misma póliza de cheque emitida por concepto de finiquito.
5.8	Coordinación General de Administración y Cuenta Pública / Coordinación de Recursos Financieros	22.- Una vez realizada la revisión y en caso de no presentar adeudo alguno con respecto al fondo revolvente asignado al responsable, la CGACP expedirá la Constancia de Reintegro Total de Fondo Revolvente (MFR-FR-07), esto para los casos de Presidencia y la DEA, para los Comités Electorales, será la CRF.
REFERENCIAS		Nombre Normas y Políticas "Fondo Revolvente" Contaduría Mayor de Hacienda Estado de Coahuila (actualmente Auditoría Superior del Estado) Código Fiscal de la Federación

Ley del Impuesto sobre la Renta

CONTROL DE CAMBIOS

No. de revisión	Fecha	Sección Modificada	Descripción del cambio
00	15/10/2025	-	Manual de Nueva Creación.



Saltillo Coahuila, a __ de MES del 202__.

RECIBO DE FONDO REVOLVENTE

Recibí del Instituto Electoral de Coahuila la cantidad de \$_____ (_____ pesos 00/100 m.n) por concepto de fondo revolvente, que utilizaré con criterios de racionalidad, austeridad, transparencia y disciplina financiera presupuestaria conforme a lo señalado en el Manual de Fondo Revolvente, en la operación de las actividades propias del área/comité electoral _____, durante el periodo de mi encargo.

Me comprometo a comprobar el monto del fondo revolvente mediante facturas y notas con requisitos fiscales, o en su caso devolver la cantidad señalada.

RECIBÍ

Nombre y firma del responsable del fondo revolvente

Responsable del Fondo Revolvente



Instituto Electoral de Coahuila

INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA
R.F.C. IEC1511034U3
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
RECIBO INSTITUCIONAL

_____, Coahuila de Zaragoza, ____ del mes de 202_

RECIBÍ del "Comité Electoral No. _____, ubicado en el Municipio de _____, Coahuila"

LA CANTIDAD DE:

\$0.00

CANTIDAD CON LETRA

POR CONCEPTO DE:

PAGÓ

Nombre y firma del responsable Presidenta (e)

RECIBÍÓ

Nombre y firma del beneficiario
Credencial de elector

VoBo

Nombre y firma de Secretaria (O) del Comité

MFR-FR-03



Instituto Electoral de Coahuila

INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA
R.F.C. IEC1511034U3
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
RECIBO INSTITUCIONAL

Municipio

Fecha

Coahuila de Zaragoza,

RECIBÍ del "Instituto Electoral de Coahuila"

Cantidad con letra

Cantidad con número

LA CANTIDAD DE:

\$

(00/100 Moneda Nacional)

POR CONCEPTO DE:

Justificación del gasto

PAGÓ

Nombre y firma de la
Presidenta o Presidente

Nombre y firma del responsable

RECIBIÓ

Nombre y firma de quien
recibe el recurso

Nombre y firma del beneficiario

Credencial de elector

VoBo

Firma del Secretario o
secretario del comité

Nombre y firma de Secretaria (O)

Señalar que se adjunta la copia de la credencial
de quien recibe el recurso

COMPROBACION DE GASTOS DEL FONDO REVOLVENTE

DEPARTAMENTO		PERIODO	FECHA DE SOLICITUD	
RESPONSABLE DEL FONDO				
DESCRIPCIÓN DEL GASTO				
RELACIÓN DE GASTOS:				
FECHA	PROVEEDOR	CONCEPTO DEL GASTO	SOLICITANTE	IMPORTE
			\$	-

ELABORÓ	REVISÓ

MFR-FR-04



FECHA: _____

LISTADO DE COMENSALES

Proveedor: _____

No. De Factura: _____

Importe: _____

[illegible]

Justificación: _____

Autorizó Dirección Ejecutiva de Administración: _____ Firma del Solicitante



**CONSTANCIA DE REINTEGRO TOTAL
DE FONDO REVOLVENTE**

Saltillo, Coahuila. a ____ de ____ de 202_

C. (funcionario designado)
Responsable del Fondo Revolvente
Presente.-

Por medio del presente nos permitimos hacer constar que de acuerdo a registros que obran en poder de la Coordinación de Recursos Financieros adscrita a esta Coordinación General, ha comprobado documental y financieramente el reintegro total de recursos del Fondo Revolvente que le fue autorizado por la Dirección Ejecutiva de Administración, de fecha ____ de ____ del año en curso.

Por lo antes expuesto, hacemos entrega de Constancia, que da fe de la guarda y administración del manejo del fondo asignado, no omito recordarle que la responsabilidad en la aplicación de los recursos mencionados y a la eventual observación del ejercicio de los mismos, prevalece en los términos de la normatividad vigente, por lo cual de resultar hallazgos producto de las auditorías practicadas al Instituto Electoral de Coahuila, podrá ocasionar en la posible reposición de los mismos la cual será exigida por las vías adecuadas.

Sin otro particular, reitero a usted la seguridad de mi distinguida consideración.

**Coordinación General de Administración
y Cuenta Pública / Coordinación de Recursos Financieros**

(Firma)

(Nombre)